

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR KEUANGAN

1. Kepala Urusan Keuangan memiliki Fungsi mengoordinasikan urusan keuangan, meliputi;
 - a. Melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Pemerintahan Nagari;
 - b. Menyusun RKA Nagari;
 - c. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari;
 - d. Bersama-sama dengan kepala seksi dan kepala urusan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) belanja yang diketahui oleh Sekertaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur;
 - f. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur;
 - g. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang, dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - h. Menyusun dokumen/ bukti-bukti secara tertib dan teratur;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;