

TUPOKSI

Kepala urusan keuangan Nagari

1. Bersama-sama dengan Kepala seksi (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja yang diketahui Sekretaris Nagari disetujui oleh Wali Nagari.
2. Menerima, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang.
3. Menyelenggarakan tata usaha baik uang maupun barang milik pemerintahan nagari secara tertib dan teratur.
4. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang maupun barang secara tertib dan teratur.
5. Mengerjakan buku kas umum, buku kas pembantu, buku barang dan buku-buku lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
6. Menyusun dokumen/bukti-bukti secara tertib dan teratur. Dan
7. lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.