**附件3：**

大沁他拉镇农牧业经营管理部门

人员分工及职责

一、部门负责人职责（董春艳）

（一）负责经营管理部门全面工作；

（二）负责对村财务公开进行监督检查；

（三）及时向主管领导汇报“三资”管理情况；

（四）负责监督管理全镇各村集体资金的财务收支预决算执行情况；

（五）完成镇党委、政府和上级业务部门交办的其它工作。

二、总会计职责（张仲伟）

（一）及时与镇财政部门核对资金拔付情况；

（二）与经管部门总出纳及时对账，盘点库存现金；

（三）负责家庭牧场的申报、运转、规范化管理；

（四）及时向部门负责人汇报各村的资金拔付及使用情况；

（五）完成镇党委、政府和上级业务部门交办的其它工作。

三、总出纳职责（宝塔娜）

（一）与农村合作银行核对账目、结算银行存款余额；

（二）与总会计核对账目，盘点库存现金；

（三）逐笔登记银行存款和现金日记账；

（四）管理各村申领备用金，各村收款收据的签收、整理和存根的保管；

（五）做好经管部门档案工作。

四、微机记账员职责（贾寒玲）

（一）输入记账凭证等会计数据；

（二）输出会计凭证、账簿、会计报表；

（三）所有电算化会计资料的存盘；

（四）每个月、季度的村级财务公开。

五、审计员职责（张玉辉）

（一）对村财务收支单据合法性、完整性的审计；

（二）向经管部门负责人反馈初审单据情况；

（三）年终报表、清产核资负责人；

（四）负责农村土地承包及承包合同管理，制定规范合同样本，指导农村集体承包合同的签定，及时帮助村级调处各种合同纠纷。

六、档案员职责（萨仁图雅）

（一）原始记账凭证、土地合同、电算化会计资料及统计报表等资料的归档；

（二）年终将各类档案资料装订成册，编制档案保管目录，并及时保管；

（三）做好档案借阅登记手续；

（四）加强对村级财务档案的管理，建立财务档案管理制度和档案到期销毁制度，确保档案资料完整无缺，存放有序，方便查找；

（五）做好档案室清洁、卫生、防火、防盗等档案管理规定的其它工作；

（六）做好统计报表工作。

七、新型农村主体建设管理员（张丽美）

（一）负责社会化服务组织、合作社的申报、运转、规范化管理；

（二）农村集体产权制度改革工作；

（三）完成镇党委、政府和上级业务部门交办的其它工作。