

淮安市农机购置与应用补贴 档案管理工作规范

为规范全市农机购置与应用补贴档案管理工作，提升归档质量与工作效率，结合实际，现就档案管理工作提出以下指导意见：

一、关于“一机一档”材料归集

- 1.农机购置补贴资金申请表、告知承诺书；
- 2.身份证明材料。个人购机须提供购机人身份证复印件；组织购机须提供法人身份证复印件及营业执照复印件；
- 3.发票复印件。凡购机者提供的发票（含电子发票打印件），均须由经办人员在票面上注明“已受理”字样，并签字或盖章确认；其中电子发票打印件还需由本地经销商加盖红色印章；
- 4.支付凭证。购机价格 5000 元以上需提供转账付款交易记录，转账付款说明中所含信息应与发票信息一致；
- 5.补贴申领银行卡复印件。银行卡开户人信息须与申请人信息一致；
- 6.行驶证复印件。对实行牌证管理的机具，需提供行驶证复印件；
- 7.安装确认表。属于安装验收类机具的，须提供安装确认表；
- 8.若补贴机具为 2024 年 12 月 13 日之后购置的农用无人

驾驶航空器，还需另行提供以下材料：（1）农用无人驾驶航空器操作许可证；（2）农业生产经营组织有健全的农用无人驾驶航空器运营管理制度；（3）民用无人驾驶航空器实名激活证明；（4）责任保险投保证明；（5）不少于 1000 亩次的作业量证明材料；

9.购置补贴实施过程中其他需要说明的材料。

所有材料按以上顺序收集。

二、关于补贴机具档案整理要求

1.目录；

2.资金结算汇总表；

3.机具清册；

4.一机一档材料；

5.封面按照机关档案管理规定进行逐卷编制档号，形成档案目录清单。

三、注意事项

1.补贴资金申请表（组织）所有内容填写完整，签名及日期不得遗漏，且受理经办人与审核人不得为同一人；

2.资金申请告知承诺书应逐项填写完整，其中需重点向购机者强调“非财政供养人员”符合补贴对象要求，金额大小写须规范，勾选的支付方式应与支付凭证内容保持一致；

3.发票要素应齐全，包括税务部门 and 经销企业印章齐全，购买方与销售方的名称、身份证号（或组织机构代码），以及机具名称、型号、数量、金额、出厂编号、发动机号、生产企业名称等信息均需完整、准确填写；

4.购机转账付款说明中所列支付资金总额应与发票金额一致，且必须转账至经销企业对公账户；

5.购机者申请档案由乡镇农业农村部门负责归集整理，县级农业农村部门可根据工作需要，要求乡镇补充提供其他材料，如资金结算意见、机具清册、公示清册等；

6.所有档案由县级农业农村部门集中保管，保存期限不少于5年。