

农机购置补贴内控管理制度

一、业务目标

1. 认真贯彻落实国家农机购置补贴政策，更加高效、便捷地服务职工、服务农业生产，确保分公司农机购置补贴工作规范实施。

2. 发挥补贴政策的引导作用，使农业机械更好地为现代农业发展提供强有力的支撑，着力推进分公司现代农业建设。

二、业务风险

农机购置补贴工作制度不完善，职工购机进行暗箱操作、虚报补贴、转手倒卖等情况的出现。

三、适用范围

本程序适用于甘肃亚盛实业（集团）股份有限公司下河清分公司及各二级单位农机购置补贴工作管理过程。

四、相关制度

《企业内部控制基本规范》

《甘肃亚盛实业（集团）股份有限公司下河清分公司农机管理办法》

五、定义

农机购置补贴是农业机械购置补贴资金的简称，农业机械购置补贴资金是指中央财政和地方财政为农民和农业生产经营组织购买国家支持推广的先进适用的农业机械给予

的补贴。

六、职责与岗位权限

企业管理部：负责农机购置补贴工作的宣传、农机补贴办理信息录入、补贴公示、补贴机具的抽查、资料的审查核实、项目实施监管、绩效考评和群众来信来访等工作；

财务资产部：负责补贴资金的拨付和监管工作；

各单位：所在单位对其真实性把关核实。

七、管理控制流程

1. 申请购机资格

购机者持居民身份证、户口簿和银行卡到分公司企业管理部登记报名，以便补贴资金合理分配。

2. 资格审查

购机者持身份证、户口簿和银行卡到分公司企业管理部进行资格审查。填写《农业机械购置补贴申请表》，计算机录入拟购机者身份证原件及照片，将购机者的相关情况进行核查登记；生成《农机购置补贴指标确认通知书》。

3. 补贴对象公示

补贴对象确定后，要每月将享受购置补贴政策情况作为政务公开内容在分公司机关门口宣传栏予以公示，公示期满后，职工到分公司企业管理部领取指标确认书。

4. 农户自主购机

农户持指标确认书到生产企业（经销商）处10日内购机、上传机具铭牌、人机合影照片及购机发票原件图片，并

打印《经销企业供货表》一式三份（购机者、分公司企业管理部、分公司财务资产部各一份），经销商提供售后服务凭证。

5. 补贴机具核实

购机者持购机发票及相关资料到分公司企业管理部填写《农机购置补贴机具核查表》，办公室组织专人对购机者所购机具上门逐台核实。机具经核实无误后，方可办理补贴。

6. 申请享受补贴

购机者持以下资料到分公司企业管理部办理补贴手续。

7. 喷涂机具编号

分公司企业管理部每月 30 日前将确定享受农机购置补贴的人员名单通知给各经销（生产）企业，经销（生产）企业自收到确定的人员名单后 7 日之内对所销售的补贴机具喷涂“农机购置补贴机具”字样和机具编号。

8. 补贴资金的兑付

分公司购置补贴工作启动实施后，分公司企业管理部、财务资产部于每月月底前审核相关资料，组织兑付和结算工作，及时将补贴资金打入购机者“农商银行储蓄卡”账户上。

9. 核查落实补贴资金

分公司企业管理部根据补贴进度和上级的要求，对补贴资金的使用及兑付情况进行核查落实。

八、关键控制点

1. 农机初审；

2. 资料核实;

3. 资金发放。

九、相关文件和记录

流程	需要提交的文件和记录
农机购置补贴 管理	1. 购机材料 2. 初审材料 3. 审核材料 4. 资金发放记录