关于改进中央国家机关住宅专项维修资金使用支取流程的通知

为贯彻落实《关于改革中央国家机关住宅专项维修资金使用管理的通知》（国机房改〔2014〕169号，以下称169号文件）精神，进一步规范中央国家机关住宅专项维修资金（以下简称维修资金）使用支取流程，确保资金合规使用，结合中央国家机关实际，现就相关事项通知如下：

一、做好维修资金使用支取基础工作

为确保维修资金申请使用顺利进行，保证维修资金费用分摊科学合理、切实维护业主权益，各单位申请使用维修资金前，应做好以下基础性工作：

（一）核实维修范围内维修资金的建立和结余情况。对于维修项目所涉及住宅楼或单元下已售公房和职工住宅，单位应确保已按照有关规定足额交存维修资金，并按照房屋门户号设分户账，实现维修资金应交尽交、核算到户。

其中，维修资金分户账面余额不足或维修项目所需资金较大，导致维修资金分户账面余额不敷使用的，请单位及时组织续交，补足资金后再提出使用申请。

（二）做好维修费用分摊，并按要求向业主公示征求意见。单位依据维修范围内建立维修资金住宅面积和总住宅面积的比例，结合维修资金可用额度，确定维修资金可使用金额和本次申请金额预分摊明细，并按要求在规定范围内进行公示，向业主张贴公告及《中央国家机关住宅专项维修资金使用支取预分摊明细表》，征求业主意见。公示过程中，如有部门或业主对有关账户和分摊信息提出质疑，单位应按照相关规定做好解释及调整完善工作。

二、规范维修资金使用支取流程

单位在向中央国家机关住房改革制度办公室（以下简称房改办）备案成功后，须结合工程具体实施情况向资金中心提出维修资金使用申请。具体申请材料及使用流程如下：

（一）单位提交申请材料

1.已在房改办备案的《中央国家机关住宅专项维修资金使用备案表》；

2.加盖单位公章的《中央国家机关住宅专项维修资金使用支取申请书》、《中央国家机关住宅专项维修资金使用支取清册》（通过登陆中央国家机关房改资金业务信息系统――F系统生成并打印）；

3.项目预算书或者审核书；

4.委托中央国家机关政府采购中心采购的项目，需提交项目合同及政府采购凭证（政府采购备案单、电梯项目电子验收单或中标通知书）；自行采购的项目，需提交项目合同及自行采购凭证（成交通知书、中标通知书或实行招标、竞争性谈判等方式自行采购的说明）。

若单位需将维修资金直接划转至工程施工方、设备提供方及工程造价咨询定点单位等第三方账户的，应在维修项目竣工决算后提出申请，并在申请材料中详细说明有关情况，除上述材料外还需提交工程决算书、项目竣工验收单及有关部门的审核或审计意见。

（二）资金中心受理

资金中心收到单位报送的完整、准确的申请材料后即时受理。按169号文件要求，在相应工作日内（日常情况5个工作日，应急情况3个工作日）完成资金使用核对工作，并向单位出具《中央国家机关房改资金业务办结通知书》。

若单位报送材料不完整或报送材料数据不准确的（如与系统中面积、套数、金额不一致等情况），须及时补充完善相关材料后，方予以受理。

（三）资金拨付

资金使用核对工作完成后，资金中心通知单位办理资金划拨手续。单位可持从F系统中打印的付款确认书并加盖预留印鉴，到维修资金经办银行进行划款。

三、加强维修资金使用支取管理监督

涉及申请使用维修资金的各部门、各单位应切实加强维修资金使用管理和监督，确保专款专用和资金安全，充分发挥维修资金使用效益。

因工程等实际情况变化，项目完成后，经核定维修资金有结余的，单位应按照169号文件规定及时将结余资金返还维修资金专户。单位通过登陆F系统生成并打印《中央国家机关住宅专项维修资金多支取退回申请书》和《中央国家机关住宅专项维修资金多支取退回清册》报送资金中心，办理相应结余资金退回手续。

本通知自2015年1月1日起施行。

                                                                                                              中央国家机关住房资金管理中心

2014年12月26日