

# 前 言

根据住房和城乡建设部《关于印发〈2012年工程建设标准规范制订、修订计划〉的通知》（建标〔2012〕5号）的要求，标准编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国际标准和国外先进标准，并在广泛征求意见基础上，编制了本标准。

本标准的主要内容是：1. 总则；2. 术语；3. 责任主体及职责；4. 基本规定；5. 办理程序与要求；6. 网上归集；7. 风险防范与监督；8. 计划与统计；9. 档案管理。

本标准由住房和城乡建设部负责管理，由重庆市住房公积金管理中心负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见和建议，请寄送给重庆市住房公积金管理中心（地址：重庆市渝北区佳园路2号康田·凯旋国际北楼5F-11F；邮编：401121）。

本标准主编单位：重庆市住房公积金管理中心

本标准参编单位：北京住房公积金管理中心

大连市住房公积金管理中心

杭州市住房公积金管理中心

荆州市住房公积金管理中心

朔州市住房公积金管理中心

中国建设银行总行

中国工商银行总行

中国银行总行

本标准主要起草人员：崔 勇 潘 伟 李晓霞 文 星

严志华 赵 燕 何 茂 欧晓华

张化友 王彦杰 钟 韬 顾 峰

孙志国 陈珊玫 金妍丽 刘国强

薛 涛 马少华 陈新平 杜鲜梅  
杨智娟 尹 桐 赵明慧 孙永健  
寇 娟 赵 莉 宋懿璇  
本标准主要审查人员：孟卫东 李朝兴 夏 雨 郭 兰  
孙东来 谷 山 王战洪 杨明辉  
赵鑫明 杨 威 李瑞礼

住房和城乡建设部信息中心  
浏览专用

## 目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	责任主体及职责	5
4	基本规定	7
5	办理程序与要求	13
5.1	一般规定	13
5.2	归集专户设立	14
5.3	单位缴存登记	14
5.4	个人账户设立	14
5.5	单位缴存登记信息变更	15
5.6	个人账户信息变更	15
5.7	单位缴存登记注销	16
5.8	缴存基数调整	16
5.9	缴存比例调整	17
5.10	汇缴	17
5.11	补缴	18
5.12	个人账户封存	19
5.13	集中封存	19
5.14	个人账户启封	19
5.15	同城转移	20
5.16	异地转移	20
5.17	降低比例缴存	22
5.18	缓缴	22
5.19	开具职工缴存证明	23
5.20	开具单位缴存证明	23

5.21 错账调整 .....	24
5.22 灵活就业人员缴存 .....	24
6 网上归集 .....	26
7 风险防范与监督 .....	28
8 计划与统计 .....	30
8.1 计划 .....	30
8.2 统计 .....	30
9 档案管理 .....	31
附录 A 住房公积金归集业务相关表格 .....	32
附录 B 住房公积金归集业务主要风险点 .....	37
附录 C 住房公积金归集业务档案归档范围 .....	40
本标准用词说明 .....	43
引用标准名录 .....	44

## Contents

1	General Provisions .....	1
2	Terms .....	2
3	Participants and Duties .....	5
4	Basic Requirements .....	7
5	Procedures and Requirements .....	13
5.1	General Requirements .....	13
5.2	The Establishment of Specialized Collection Account .....	14
5.3	Units Deposited in the Registration .....	14
5.4	The Establishment of Personal Account .....	14
5.5	The Information Change of Unit Deposit Registration .....	15
5.6	The Information Change of Personal Account .....	15
5.7	Units Deposited in Registration Cancellation .....	16
5.8	Deposit Base Adjustment .....	16
5.9	Deposit Ratio Adjustment .....	17
5.10	Collective Payment and Deposit .....	17
5.11	Supplementary Payment and Deposit .....	18
5.12	The Blocking of Personal Account .....	19
5.13	The Centralized Blocking of Personal Accounts .....	19
5.14	The Deblocking of Personal Account .....	19
5.15	The Internal Transfer of Housing Provident Fund .....	20
5.16	The External Transfer of Housing Provident Fund .....	20
5.17	Reduce the Proportion of Deposit .....	22
5.18	Deferred Payment and Deposit .....	22
5.19	Unit Deposit Certificate Issued .....	23
5.20	Active Employee Deposit Certificate Issued .....	23

5.21	Errors of Account Adjustment	24
5.22	The Deposit of Flexible Employee	24
6	Collection Online	26
7	Risk Prevention and Supervision	28
8	Planning and Statistics	30
8.1	Planning	30
8.2	Statistics	30
9	The Archive Management	31
Appendix A	Housing Provident Fund Collection Business Tables	32
Appendix B	Housing Provident Fund Collection Business Risk	37
Appendix C	Housing Provident Fund Collection Business Archiving Scope	40
	Explanation of Wording in This standard	43
	List of Quoted Standards	44

# 1 总 则

**1.0.1** 为规范住房公积金归集业务活动，提高服务质量，维护住房公积金所有者合法权益，制定本标准。

**1.0.2** 本标准适用于住房公积金归集业务活动。

**1.0.3** 住房公积金归集业务活动应符合住房公积金管理委员会决策、住房公积金管理中心运作、银行专户存储、财政监督的原则。

**1.0.4** 住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心、受委托银行、单位应严格履行各自在住房公积金归集业务方面的职责。

**1.0.5** 住房公积金管理中心应加强归集业务管理，提高信息化管理水平，建立风险防控机制，保证资金安全。

**1.0.6** 住房公积金归集业务活动，除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

## 2 术 语

**2.0.1 住房公积金管理委员会** management committee of housing provident fund

直辖市和省、自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市（地、州、盟）设立的住房公积金决策机构。

**2.0.2 住房公积金管理中心** management center of housing provident fund

直辖市和省、自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市（地、州、盟）设立的住房公积金管理运作机构。

**2.0.3 受委托银行** commissioned bank

住房公积金管理中心通过国家规定方式确定的，受住房公积金管理中心委托办理住房公积金归集业务的商业银行。

**2.0.4 单位** unit

中华人民共和国境内的国家机关、事业单位、企业、民办非企业单位、基金会、社会团体等组织的统称。

**2.0.5 职工** employee

与单位形成劳动关系并由单位支付工资的各类人员。

**2.0.6 单位管理户** unit management account

住房公积金管理中心设立的反映和记载单位及其职工住房公积金增减、变动、结存情况的管理户。

**2.0.7 单位登记号** unit registration number

住房公积金管理中心设定的用于识别单位管理户的编码。

**2.0.8 个人账户** personal account

住房公积金管理中心设立的用于记载和反映职工个人住房公积金增减、变动、结存情况的明细账户。

**2.0.9 个人账号** personal account number

住房公积金管理中心设定的用于识别个人账户的编码。

**2.0.10 缴存** payment and deposit

单位将单位负担的和代扣代缴职工本人的住房公积金，以及个体工商户、自由职业者、非全日制从业人员等无固定用工单位人员将自愿缴存的住房公积金存入住房公积金专户的行为，包括汇缴、补缴等。

**2.0.11 归集** collection

住房公积金缴存等相关业务的总称，包括：单位缴存登记、个人账户设立、缴存基数调整、缴存比例调整、转移、封存、启封、汇缴、补缴等。

**2.0.12 归集专户** specialized collection account

住房公积金管理中心在受委托银行设立的记载和反映住房公积金缴存资金情况的专用存款账户。

**2.0.13 缴存基数** payment and deposit base

用以计算住房公积金月缴存额的工资数额。

**2.0.14 缴存比例** payment and deposit ratio

用以计算单位和职工住房公积金月缴存额的比例。

**2.0.15 汇缴** collective payment and deposit

单位按月将为职工缴存的住房公积金和代扣职工的住房公积金汇总缴存到归集专户，并由住房公积金管理中心计入职工个人账户。

**2.0.16 欠缴** arrears of payment and deposit

单位少缴或未按期缴存住房公积金的行为。

**2.0.17 缓缴** deferred payment and deposit

缴存住房公积金确有困难的单位，按规定的条件、程序和时限暂缓缴存住房公积金的行为。

**2.0.18 补缴** supplementary payment and deposit

单位将欠缴的住房公积金缴存到归集专户，并由住房公积金管理中心计入职工个人账户。

**2.0.19 封存** blocking

因职工与单位中断工资关系等原因，职工个人账户变更为暂停缴存状态。

**2.0.20 启封 deblocking**

封存的职工个人账户恢复为缴存状态。

**2.0.21 集中封存 centralized blocking**

职工与单位解除或终止劳动关系、暂停缴存住房公积金，且不符合销户提取条件，其个人账户封存并由住房公积金管理中心集中管理的行为。

**2.0.22 集中封存户 management account for centralized blocking**

住房公积金管理中心为管理集中封存的职工个人账户而设立的管理户。

**2.0.23 转移 transfer**

由于单位调整或职工工作调动等原因，职工个人账户及其住房公积金由原单位管理户转入新单位管理户。

**2.0.24 同城转移 internal transfer**

职工个人账户及其住房公积金在同一住房公积金管理中心管理的不同单位之间的转移。

**2.0.25 异地转移 external transfer**

职工个人账户及其住房公积金在不同住房公积金管理中心管理的单位之间的转移。

### 3 责任主体及职责

**3.0.1** 住房公积金管理委员会在归集业务方面的主要职责应包括下列内容：

- 1 依据有关法律、法规和政策，制定和调整住房公积金的具体管理措施，并监督实施；
- 2 拟订住房公积金的具体缴存比例；
- 3 审批住房公积金归集计划及执行情况的报告；
- 4 审批住房公积金缓缴、降低缴存比例事项；
- 5 需要决策的其他归集业务事项。

**3.0.2** 住房公积金管理中心在归集业务方面的主要职责应包括下列内容：

- 1 编制、执行住房公积金的归集计划和计划执行情况的报告；
- 2 负责记载职工住房公积金的缴存情况；
- 3 负责住房公积金归集业务的核算；
- 4 审核住房公积金缓缴、降低缴存比例事项；
- 5 监督、检查单位住房公积金制度的建立、缴存情况，负责住房公积金催建、催缴；
- 6 为单位和职工提供住房公积金归集的对账、查询和政策宣传咨询等服务，并受理投诉和复议申请；
- 7 负责确定住房公积金归集业务受委托银行，并对受委托银行归集业务办理情况进行监督及考核；
- 8 承办住房公积金管理委员会决定或授权办理的其他住房公积金归集事项。

**3.0.3** 受委托银行在归集业务方面的主要职责应为：按与住房公积金管理中心签订的委托合同提供住房公积金归集业务相关

服务。

**3.0.4** 单位在归集业务方面的主要职责应包括下列内容：

1 按规定为本单位职工办理缴存登记、汇缴、补缴、转移、对账等住房公积金归集业务，明确专门的经办人员办理住房公积金归集业务相关事宜，并对所提供信息的真实性、完整性、合规性负责；

2 协助本单位职工办理住房公积金查询、对账、投诉等事宜；

3 配合住房公积金管理中心做好监督检查、投诉处理等工作；

4 协助住房公积金管理中心做好住房公积金归集政策的宣传和咨询。

## 4 基本规定

**4.0.1** 住房公积金管理中心应加强归集业务服务管理，完善归集业务服务规章制度和业务流程，科学设置服务网点，合理配备服务人员，强化服务监督，建立并使用住房公积金归集业务信息系统，搭建统一规范的综合服务平台，改进服务方式，提高服务效率，为缴存单位及职工提供优质高效服务。

**4.0.2** 住房公积金归集业务受委托银行的确定应符合下列规定：

1 应根据服务质量、网点分布、风险防控能力、利率水平等因素通过招标方式确定；

2 应由住房公积金管理中心拟定招标方案，报住房公积金管理委员会批准后实施。

**4.0.3** 住房公积金管理中心应在受委托银行设立归集专户，且在同一受委托银行只能设立一个归集专户。

**4.0.4** 单位缴存登记信息应符合下列规定：

1 基本信息应包括单位名称、单位成立日期、统一社会信用代码或组织机构代码、所属地区、单位地址、主管部门、单位性质、经济类型、隶属关系、行业分类、资金来源、法定代表人或负责人的身份证件号码等。经济类型及代码应符合现行国家标准《经济类型分类与代码》GB/T 12402 的规定，隶属关系及代码应符合现行国家标准《单位隶属关系代码》GB/T 12404 的规定，行业分类及代码应符合国家标准《国民经济行业分类》GB/T 4754 的规定；单位性质、资金来源分类应符合本标准附录 A 表 A.0.1 和表 A.0.2 的规定。

2 缴存信息应包括单位登记号、开户人数、缴存比例、缴款方式、首次汇缴月、月汇缴总额等信息，并宜包括单位地址、邮政编码、主管部门、所属地区、发薪日、经办部门、经办人

员等。

3 经办人信息应包括姓名、身份证件号码、手机号码、电子邮箱等。

4.0.5 住房公积金管理中心应为办理缴存登记的单位设立住房公积金单位管理户，一个单位宜只设立一个单位管理户。

4.0.6 住房公积金个人账户设立应符合下列规定：

1 住房公积金管理中心应为职工设立个人账户，生成个人账号，个人账号应采用身份证件号码；一个职工在同一设区城市应只设立一个个人账户；

2 职工个人账户信息应包括姓名、性别、证件类型、证件号码、缴存基数、缴存比例、月缴存额，宜包括婚姻状况、手机号码、电子邮箱、家庭住址等。

4.0.7 住房公积金管理中心宜通过联网协查等方式，核实单位信息、职工个人信息的准确性。

4.0.8 住房公积金单位注销登记应符合下列规定：

单位发生合并、分立、撤销、解散或者破产的，应自发生上述情况之日起 30 日内由原单位或者清算组织到住房公积金管理中心办理注销登记手续；逾期不办理注销登记手续或原单位、清算组织已灭失的，住房公积金管理中心经查证核实后，可直接办理注销登记手续。

4.0.9 住房公积金缴存基数应符合下列规定：

1 职工住房公积金缴存基数应为职工本人上一年度（自然年度）月平均工资，计算住房公积金缴存基数的工资，应根据国家统计局关于工资总额组成的规定核定；

2 住房公积金缴存基数应符合规定范围，最高不应高于职工工作地设区城市上一年度职工月平均工资的 3 倍，最低不应低于职工工作地设区城市公布的最低工资标准；具体限额由各地住房公积金管理委员会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布，且应通过业务信息系统对缴存基数范围予以控制；

3 职工住房公积金缴存基数应每年核定一次，其中当年新

参加工作和新调入职工在年度缴存基数调整时，不再重新核定。

**4.0.10 住房公积金缴存比例应符合下列规定：**

1 住房公积金缴存比例不应高于 12% 且不应低于 5%；具体缴存比例应由各地住房公积金管理委员会在规定范围内拟定，经本级人民政府审核后，报省、自治区、直辖市人民政府批准，且应通过业务信息系统对缴存比例范围予以控制；

2 同一单位职工的缴存比例应一致，单位缴存比例和职工缴存比例宜一致。

**4.0.11 单位缴存住房公积金确有困难的，可申请低于设区城市规定的缴存比例下限缴存住房公积金，降低缴存比例应符合下列规定：**

1 住房公积金管理委员会应根据当地实际情况，综合考虑单位经济状况、职工收入等因素确定降低缴存比例具体条件和期限；

2 单位申请降低缴存比例的，应经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经住房公积金管理中心审核，报住房公积金管理委员会审批，住房公积金管理委员会可授权住房公积金管理中心批准；

3 降低缴存比例期满后，单位应将缴存比例恢复到规定标准；期满后仍需降低缴存比例缴存的，单位应再次申请办理降低缴存比例手续。

**4.0.12 住房公积金月缴存额应符合下列规定：**

1 职工住房公积金月缴存额应包括单位缴存部分和职工缴存部分，分别为职工缴存基数乘以单位住房公积金缴存比例和职工住房公积金缴存比例；

2 住房公积金月缴存额的单位缴存部分和职工缴存部分应分别实行以元为单位，元以下四舍五入。

**4.0.13 住房公积金汇缴、补缴应符合下列规定：**

1 办理住房公积金汇缴、补缴应先确认缴存信息后缴款，缴款资金和信息应一致；

2 缴款方式应包括支票、现金、网银汇款、委托银行代扣等，宜采用委托银行代扣缴款方式。

**4.0.14** 住房公积金补缴范围应包括下列内容：

- 1 新参加工作职工或调入职工未及时缴存住房公积金的；
- 2 单位少缴、逾期缴存、缓缴职工住房公积金的；
- 3 因缴存基数或缴存比例上调需补缴住房公积金的。

**4.0.15** 单位缴存住房公积金确有困难的，可申请缓缴住房公积金，缓缴应符合下列规定：

1 住房公积金管理委员会应根据当地实际情况，综合考虑单位经济状况、职工收入等因素确定缓缴具体条件和期限；

2 单位申请缓缴住房公积金的，应经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经住房公积金管理中心审核，报住房公积金管理委员会批准，住房公积金管理委员会可授权住房公积金管理中心审批；

3 缓缴期间，单位应正常办理除汇缴外的其他缴存业务；

4 单位缓缴期满后，应对缓缴的住房公积金予以补缴；期满后仍需缓缴的，单位应再次申请办理缓缴手续。

**4.0.16** 住房公积金封存、启封应符合下列规定：

1 单位应自中断工资关系之日起 30 日内为职工办理住房公积金封存手续；

2 单位与职工恢复工资关系的，单位应为职工办理住房公积金启封手续，继续缴存住房公积金。

**4.0.17** 住房公积金个人账户转移应符合下列规定：

1 同城转移：转出单位应自劳动关系终止之日起 30 日内到住房公积金管理中心为职工办理转出手续，转入单位应自录用之日起 30 日内到住房公积金管理中心为职工办理转入手续；职工个人账户从原单位管理户直接转入新单位管理户；

2 异地转移：职工住房公积金异地转移接续应通过全国住房公积金异地转移接续平台，由转出地住房公积金管理中心和转入地住房公积金管理中心分别办理转出和转入手续，职工连续缴

存时间应合并计算；

3 单位拒不办理转移或单位已不存在的，职工可凭有效证明材料直接向住房公积金管理中心申请办理转移手续，住房公积金管理中心核实后应予以办理。

**4.0.18** 住房公积金个人账户集中封存应符合下列规定：

1 职工与原工作单位解除劳动关系且不符合转移、销户条件的，单位应在 30 日内为其办理个人账户集中封存手续；

2 集中封存期间，住房公积金管理中心应按规定对职工个人账户和住房公积金进行管理。

**4.0.19** 住房公积金计息应符合下列规定：

1 住房公积金自存入职工个人账户之日起按国家规定利率计息。

2 住房公积金结算年度为每年的 7 月 1 日至次年的 6 月 30 日。每年结息日（6 月 30 日），为缴存职工计结利息，结息后的利息并入职工个人账户本金起息。

3 住房公积金利息应采用积数计息法按下列公式计算：

$$A = B \times \frac{C}{360} \quad (4.0.19)$$

式中：A——利息，利息四舍五入后保留两位小数；

B——累计计息积数，累计计息积数为每日余额合计数；

C——年利率（%）。

**4.0.20** 灵活就业人员可自愿缴存住房公积金，缴存基数应按本人收入核定，缴存基数、缴存比例应符合国家及当地规定范围，缴存资金应由本人承担。

**4.0.21** 住房公积金缴存登记信息变更应符合下列规定：

1 住房公积金单位缴存登记信息、个人账户信息有误或发生变化的，应及时办理变更手续；

2 住房公积金管理中心宜通过联网协查等手段，加强单位缴存登记信息、个人账户信息变更审核，确保信息变更的真实性和准确性。

**4.0.22** 住房公积金汇缴、补缴业务发生记账错误的，应及时调整，办理错账调整应符合下列规定：

1 因单位原因导致记账错误的，应由单位申请发起错账调整，住房公积金管理中心办理错账调整时应与职工核实；

2 因住房公积金管理中心或受委托银行操作错误导致记账错误的，应由住房公积金管理中心发起错账调整，并告知涉及错账的单位或职工；

3 因其他原因导致记账错误的，应由住房公积金管理中心核实后办理错账调整。

## 5 办理程序与要求

### 5.1 一般规定

**5.1.1** 申请办理住房公积金归集业务的，除本章有特别规定外，应由单位经办人持本人身份证件办理。

职工委托单位经办人以外其他人办理的，受委托人还应提供经公证机构或其他法定机构公证的委托书、受委托人身份证件原件及复印件。

**5.1.2** 住房公积金管理中心应对单位或个人提供的申请资料进行审核，应包括下列内容：

- 1 申请资料齐全、有效，复印件与原件核对一致、无涂改；
- 2 申请表册填写规范、完整，签章清晰齐全；
- 3 申请表册填写信息与所附材料一致；
- 4 申请表册中涉及的人数、金额、比例等数据勾稽关系正确；
- 5 申请信息与住房公积金管理信息系统内录入信息一致；
- 6 本章规定的其他审核要求。

**5.1.3** 单位和个人申请办理的业务应符合本标准第4章相关规定。

住房公积金管理中心通过与有关部门联网协查可核实相关信息真实性的，可简化本标准第5.2节～第5.22节规定的相关申请资料。

**5.1.4** 申请资料审核通过的，住房公积金管理中心应予以办理；办结后，住房公积金管理中心应返回业务办理回执或提供业务办结情况电子查询。

审核未通过的，住房公积金管理中心应告知不予办理原因，并退回申请资料。

## 5.2 归集专户设立

5.2.1 住房公积金管理中心申请在受委托银行办理归集专户设立时，应提供下列资料的原件及复印件：

- 1 事业单位法人证书；
- 2 组织机构代码证；
- 3 开户许可证；
- 4 税务登记证；
- 5 法人代表身份证件、委托代办授权书及代办人身份证件；
- 6 盖有公章、财务专用章、法人私章的印鉴卡片。

5.2.2 受委托银行为住房公积金管理中心开设归集专户后，应反馈开户成功的回执。

5.2.3 归集专户开设后，住房公积金管理中心应按专户储存、统一管理、专项使用的要求，审批、使用住房公积金。

## 5.3 单位缴存登记

5.3.1 办理住房公积金缴存登记的单位应提供下列申请资料：

- 1 住房公积金单位登记表；
- 2 单位依法设置的证明文件；
- 3 加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件、单位经办人身份证件原件及复印件。

5.3.2 住房公积金管理中心应对办理住房公积金缴存登记的申请资料进行审核，缴存基数、缴存比例应符合本标准第4.0.9条和第4.0.10条的规定，月缴存额计算正确。

5.3.3 审核通过的，住房公积金管理中心应办理单位缴存登记及管理户设立手续，生成单位登记号，并发放住房公积金缴存登记的有效凭证。

## 5.4 个人账户设立

5.4.1 办理个人账户设立的单位应提供下列申请资料：

- 1 住房公积金开户清册；
  - 2 开户职工身份证件复印件。
- 5.4.2** 住房公积金管理中心应对办理住房公积金个人账户设立的申请资料进行审核，职工缴存基数符合本标准第 4.0.9 条的规定，月缴存额计算正确。
- 5.4.3** 审核通过的，住房公积金管理中心应为职工设立个人账户，生成个人账号，并发放缴存住房公积金的有效凭证。

## **5.5 单位缴存登记信息变更**

- 5.5.1** 办理缴存登记信息变更的单位应提供下列申请资料：
- 1 住房公积金单位信息变更申请表，应包括单位名称、统一社会信用代码或组织机构代码、变更前和变更后的相应信息；
  - 2 单位缴存登记事项变更的证明材料原件及复印件。
- 5.5.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理单位缴存登记信息变更手续。涉及住房公积金缴存登记凭证内容变更的，住房公积金管理中心应重新向单位核发住房公积金缴存登记凭证。

## **5.6 个人账户信息变更**

- 5.6.1** 办理个人账户信息变更的单位或职工应提供下列申请资料：
- 1 住房公积金职工信息变更申请表，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、身份证件号码、变更前和变更后的相应信息；
  - 2 职工本人身份证原件复印件；
  - 3 单位出具的变更说明或公安机关出具的证明材料。
- 5.6.2** 涉及职工姓名、身份证件号码变更的，除身份证号码升位等一般性信息变更外，单位经办人及职工本人应同时到场办理。集中封存职工应由本人直接向住房公积金管理中心申请办理。
- 5.6.3** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理职工个人账户

信息变更手续。

## 5.7 单位缴存登记注销

**5.7.1** 办理单位缴存登记注销的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金单位缴存注销申请表，包括单位名称、单位登记号、注销前缴存人数、注销前月缴存额、注销原因、个人账户转移说明；宜包括单位地址、联系人信息；

2 职工个人账户转移明细表，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、身份证件号码、个人账号、住房公积金转移去向、手机号码；

3 单位撤销、解散或破产的有关证明材料原件及复印件，包括上级单位或主管部门批准撤销、解散、政策性破产的文件，或人民法院裁定破产清算的文件，或工商部门责令关闭的文件和注销工商登记的文件等。

**5.7.2** 住房公积金管理中心应对单位缴存登记注销的申请资料进行审核，并应包括下列内容：

1 无欠缴职工住房公积金情况或单位已清算完毕；

2 单位归集暂存款余额为零；

3 职工个人账户去向明确。

**5.7.3** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理单位缴存登记注销手续。

**5.7.4** 住房公积金管理中心直接办理单位缴存登记注销的，办理流程应符合下列规定：

1 住房公积金管理中心应向工商、税务等部门取得单位撤销、解散或破产的有关证明材料；

2 住房公积金管理中心应出具单位缴存登记注销情况说明；

3 住房公积金管理中心应办理单位缴存登记注销手续。

## 5.8 缴存基数调整

**5.8.1** 办理缴存基数调整的单位应提供：

住房公积金缴存基数调整申请表，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、个人账号、缴存比例、调整前和调整后的相应信息。

**5.8.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理缴存基数调整手续。

## 5.9 缴存比例调整

**5.9.1** 办理缴存比例调整的单位应提供：住房公积金比例调整申请表，包括单位名称、单位登记号、调整前和调整后的相应信息。

**5.9.2** 住房公积金管理中心应对办理缴存比例调整的申请资料进行审核，调整后的缴存比例符合本标准第 4.0.10 条规定。

**5.9.3** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理缴存比例调整手续。

## 5.10 汇 缴

**5.10.1** 办理住房公积金汇缴的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金汇缴书，包括单位名称、单位登记号、收款单位账户信息、缴存年月、缴款方式、本月汇缴人数和金额等信息。

2 有汇缴变更的，需提供住房公积金汇缴变更清册，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、身份证件号码、个人账号、本月应缴存额增加、本月应缴存额减少、增减变动原因。

**5.10.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理汇缴确认手续，生成汇缴业务流水号，并告知单位办理缴款手续。

**5.10.3** 单位应按汇缴登记的金额和约定方式向归集专户缴款，并应注明汇缴业务流水号，其中：通过财政统发方式汇款的，财政部门应提供汇款明细表，包括所汇款项的单位名称、汇缴业务流水号等；通过委托代扣方式缴纳的，住房公积金管理中心应按约定扣款时间向银行发送扣款信息，包括单位名称、付款账户信

息、汇缴业务流水号、扣款金额等。

**5.10.4** 住房公积金管理中心收到单位款项后，应按下列规定计入个人账户：

1 单位实际缴存金额与单位当月应汇缴金额一致的，应计入个人账户；

2 单位实际缴存金额与单位当月应汇缴金额不一致的，应与单位联系确认汇缴金额后计入个人账户，多余款项可退回单位或记账到汇缴单位的归集暂存款；

3 单位归集暂存款余额小于应汇缴金额的，应通知单位办理补款手续。

**5.10.5** 申请办理委托代扣的单位应按下列程序办理：

1 单位应与住房公积金管理中心、扣款行签订委托代扣缴款协议，包括缴存单位信息、付款账户信息、收款账户信息、委托扣款日期等相关信息；

2 住房公积金管理中心应根据委托代扣缴款协议，办理单位委托代扣缴款登记手续。

## 5.11 补 缴

**5.11.1** 办理住房公积金补缴的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金补缴书，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、身份证件号码、个人账号、补缴起止年月、补缴月数、月应缴额核定、月已汇缴额、月补缴金额、总补缴金额等信息；宜包括补缴原因。

2 涉及多名职工补缴的，需提供住房公积金补缴清册，住房公积金补缴清册内容与住房公积金补缴书一致。

**5.11.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理补缴确认手续，生成补缴业务流水号，并应告知单位办理缴款手续。

**5.11.3** 单位向归集专户缴款且应符合本标准第 5.10.3 条的规定。

**5.11.4** 住房公积金管理中心收到单位款项后，应计入个人账

户，且应符合本标准第 5.10.4 条的规定。

## 5.12 个人账户封存

**5.12.1** 办理个人账户封存的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金封存申请表，包括单位名称、单位登记号、封存人数、封存年月、职工姓名、身份证件号码、个人账号，宜包括封存原因；

2 个人账户封存的证明材料（与单位中断工资关系的证明材料）原件及复印件。

**5.12.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理住房公积金封存手续。

## 5.13 集中封存

**5.13.1** 办理住房公积金个人账户集中封存的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金集中封存申请表，包括单位名称、单位登记号、集中封存人数、集中封存年月、职工姓名、身份证件号码、个人账号、转移金额，宜包括集中封存原因；

2 集中封存职工本人身份证件复印件；

3 解除劳动关系证明等符合集中封存条件的证明材料原件及复印件。

**5.13.2** 住房公积金管理中心应对办理住房公积金个人账户集中封存的申请资料进行审核，申请集中封存职工无欠缴住房公积金情况。

**5.13.3** 审核通过的，住房公积金管理中心办理个人账户集中封存手续，将申请集中封存职工个人账户及住房公积金转出至集中封存户下进行管理。

## 5.14 个人账户启封

**5.14.1** 办理个人账户启封的单位应提供：住房公积金启封申请

表，包括单位名称、单位登记号、启封人数、启封年月、职工姓名、身份证件号码、个人账号。

**5.14.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理住房公积金启封手续。

## **5.15 同城转移**

**5.15.1** 办理个人账户同城转移的转出单位或转入单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金同城转移申请表，包括转出单位名称、转出单位登记号、转入单位名称、转入单位登记号、职工姓名、身份证件号码、个人账号、转移金额等信息；

2 职工本人身份证件原件及复印件；

3 劳动关系变动证明原件及复印件。

**5.15.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应将转移职工个人账户及住房公积金直接转移至转入单位管理户下。

## **5.16 异地转移**

**5.16.1** 转入单位应向转入地住房公积金管理中心申请为转入职工办理个人账户设立手续。

**5.16.2** 转入地住房公积金管理中心应按本标准第 5.4.1 条～第 5.4.3 条的规定，为转入职工设立个人账户。

**5.16.3** 职工应向转入地住房公积金管理中心提出异地转移申请，并应提供下列申请资料：

1 职工本人身份证件；

2 住房公积金异地转移接续申请表（本标准表 A.0.3）；

3 其他用以核实职工住房公积金账户情况的材料。

**5.16.4** 同一单位多名职工同时办理住房公积金异地转移接续的，可委托单位经办人代为申请，并应提供下列申请资料：

1 集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书（本标准表 A.0.4）；

- 2 住房公积金异地转移接续申请表；
- 3 职工本人身份证件复印件；
- 4 单位经办人身份证件原件；
- 5 其他用以核实职工住房公积金账户情况的材料。

**5.16.5** 转入地住房公积金管理中心根据申请材料，当场审核职工信息。信息相符的，应予以受理，在住房公积金异地转移接续申请表上加盖印章，其中一份交职工或单位经办人。信息不符的，应不予受理，并告知原因。

**5.16.6** 转入地住房公积金管理中心受理职工申请后，应为职工生成住房公积金异地转移接续联系函（本标准表 A.0.5），并应通过全国住房公积金异地转移接续平台传递到转出地住房公积金管理中心。

**5.16.7** 转出地住房公积金管理中心收到住房公积金异地转移接续联系函后，应通过平台反馈确认信息，并根据接收到的信息进行下列审核：

- 1 核对职工身份信息；
- 2 依据当地政策审核是否符合转出条件。

**5.16.8** 转出地住房公积金管理中心审核通过的，为职工生成住房公积金异地转移接续信息表（本标准表 A.0.6）；审核未通过的，应将原因通过全国住房公积金异地转移接续平台反馈至转入地住房公积金管理中心，由转入地住房公积金管理中心告知职工。

**5.16.9** 转出地住房公积金管理中心应通过全国住房公积金异地转移接续平台，将住房公积金异地转移接续信息表传递至转入地住房公积金管理中心，并通过下列方式将转移资金划转至转入地住房公积金管理中心：

- 1 已连接住房公积金结算应用系统的，转移资金通过住房公积金结算应用系统划转至转入地住房公积金管理中心，实现与信息的同时转出；

- 2 未连接住房公积金结算应用系统的，转移资金通过银行转账方式转至转入地住房公积金管理中心，并在转账信息中注明

住房公积金异地转移接续联系函编号及职工身份证件号码，格式为：住房公积金异地转移接续联系函编号#职工身份证件号码。

**5.16.10** 转入地住房公积金管理中心收到住房公积金异地转移接续信息表及转移资金后，应按下列规定办理：

1 将住房公积金异地转移接续信息表与转移资金进行核对。核对一致的，转入地住房公积金管理中心联系职工确认后，应将转移资金计入职工个人账户，通知职工入账情况，并将住房公积金异地转移接续信息表记账保存；核对不一致或职工对转移资金有疑义的，应由转入地住房公积金管理中心联系转出地住房公积金管理中心核实情况后办理，转出地住房公积金管理中心负责职工疑义的解答。

2 转入地住房公积金管理中心应通过全国住房公积金异地转移接续平台，将转移接续业务办结信息反馈至转出地住房公积金管理中心。

### **5.17 降低比例缴存**

**5.17.1** 办理降低比例缴存的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金降低比例缴存申请表，包括单位名称、单位登记号、原缴存比例、新缴存比例、降低原因、降低期限、职工代表大会或工会意见等信息，宜包括单位地址、邮政编码、经办部门、经办人员、上级主管部门批复意见等信息；

2 经公示后的单位职工代表大会或工会决议原件及复印件；

3 缴存住房公积金确有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等原件及复印件。

**5.17.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理降低比例缴存手续。

### **5.18 缓 缴**

**5.18.1** 办理缓缴的单位应提供下列申请资料：

1 住房公积金缓缴申请表，包括单位名称、单位登记号、发薪银行及账号、单位月应缴额、职工月应缴额、申请缓缴期限、单位职工累计缓缴额、住房公积金缓缴原因、职工代表大会或工会意见等信息，并宜包括上级主管部门、单位地址、邮政编码、经办部门、经办人员、上级主管部门批复意见等信息；

2 经公示后的本单位职工代表大会或工会决议原件及复印件；

3 缴存住房公积金确有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等原件及复印件。

**5.18.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理缓缴手续。

### **5.19 开具职工缴存证明**

**5.19.1** 职工申请开具缴存证明应提供职工本人身份证件原件及复印件。

**5.19.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理开具职工缴存证明，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、身份证件号码、个人账号、缴存起止年月、缴存基数、缴存比例、月缴存额、缴存余额、住房公积金贷款情况、缴存状态等信息。缴存状态包括：正常、封存、缓缴、欠缴等。

### **5.20 开具单位缴存证明**

**5.20.1** 办理开具单位缴存证明应提供下列申请资料：

- 1 开具缴存证明的书面申请；
- 2 经办人身份证件原件；
- 3 单位社保缴存证明。

**5.20.2** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理开具单位缴存证明，包括单位名称、单位登记号、缴存起止年月、缴存人数、缴存比例、缴存状态等信息。缴存状态包括：正常、缓缴、欠缴等。

## 5.21 错账调整

**5.21.1** 单位发起错账调整的，应按下列程序办理：

1 提供错账调整申请表，包括单位名称、错账事由、调整事项及金额、调整前和调整后的相关信息，并对单位汇缴或补缴错误的原因进行说明；

2 住房公积金管理中心对单位错账调整的申请资料进行核实，并向错账调整涉及的职工核实；

3 审核通过的，住房公积金管理中心根据单位申请进行错账调整操作。

**5.21.2** 住房公积金管理中心发起错账调整的，应按下列程序办理：

1 由住房公积金管理中心错账责任人填写错账调整申请表，包括单位名称、错账事由、调整事项及金额、调整前和调整后的相关信息，并对造成汇缴或补缴错误的原因进行说明；

2 住房公积金管理中心审核通过的，办理错账调整手续，并告知错账调整涉及的单位或职工。

## 5.22 灵活就业人员缴存

**5.22.1** 灵活就业人员缴存相关手续应由职工本人直接申请办理。

**5.22.2** 灵活就业人员缴存不再办理缴存登记，直接办理个人账户设立手续，住房公积金管理中心可设立专门的单位管理户予以统一管理。

**5.22.3** 灵活就业人员办理个人账户设立应提供下列申请资料：

1 住房公积金开户申请表，包括姓名、性别、证件类型、证件号码、缴存基数、缴存比例、月缴存额等信息，宜包括婚姻状况、手机号码、电子邮箱、家庭住址、代扣借记卡号等；

2 本人身份证件原件及复印件。

**5.22.4** 住房公积金管理中心应按本标准第 5.4.2 条的规定进行

审核。审核通过的，住房公积金管理中心办理灵活就业人员个人账户设立手续，生成个人账号。

**5.22.5** 灵活就业人员办理个人账户信息变更、基数调整、比例调整、汇缴、补缴等应按本标准第 5.6 节～第 5.21 节的相关规定办理。

**5.22.6** 灵活就业人员停缴或续缴应提供下列申请资料：

1 住房公积金停缴或续缴申请表，包括姓名、性别、身份证件号码、个人账号、代扣借记卡号、贷款情况等信息，宜包括停止缴存原因、联系方式等信息；

2 本人身份证件原件及复印件。

**5.22.7** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理停缴或续缴手续。

## 6 网上归集

**6.0.1** 住房公积金管理中心宜开展网上归集，方便缴存单位及职工办理日常归集业务；网上归集业务宜采用直接办结方式。

**6.0.2** 申请开通网上归集业务的单位应先办理单位管理户设立手续。

**6.0.3** 网上归集业务宜包括个人开户、缴存基数调整、缴存比例调整、封存、启封、个人账户同城转移、汇缴登记、补缴登记等。

**6.0.4** 网上归集业务宜通过参数管理和联网协查方式，对职工身份信息、缴存标准、个人账户变动等关键环节予以系统控制，防范管理风险。

**6.0.5** 用户身份认证宜采用具有相应资质的第三方安全认证机构颁发的数字证书。

**6.0.6** 单位申请开通网上归集业务应按下列程序办理：

1 单位向住房公积金管理中心提交开通网上归集业务的申请资料；

2 住房公积金管理中心审核通过的，应与单位签订住房公积金网上业务系统用户协议，为单位开通网上业务，返回单位住房公积金网上业务授权书、住房公积金网上业务系统用户协议、单位数字证书存储介质；

3 审核未通过的，住房公积金管理中心应告知不予办理原因，并退回申请资料。

**6.0.7** 单位开通网上归集应提供下列申请资料：

1 住房公积金网上业务申请表，包括单位名称、单位登记号、统一社会信用代码或组织机构代码、缴款方式、法定代表人或负责人、经办人、联系电话，宜包括单位地址、电子信箱、邮

政编码等信息；

2 住房公积金网上业务授权书，包括授权单位名称、被授权人姓名、证件类型、证件号码、授权办理的业务范围等信息；

3 单位数字证书申请表，包括单位名称、单位登记号、统一社会信用代码或组织机构代码、法定代表人或负责人、经办人、联系电话、数字证书费用标准，宜包括单位地址、电子邮箱、邮政编码等信息。

**6.0.8** 住房公积金网上业务系统用户协议，应包括住房公积金管理中心和单位的权利和义务、服务对象、服务内容、服务要求、服务变更、中断或终止、使用规则、隐私保护、内容所有权和争议解决等信息。

**6.0.9** 单位办理网上业务应符合下列规定：

1 单位授权的经办人员通过身份认证后，登录住房公积金管理中心网上业务系统；

2 单位经办人员应按本标准第 5.1 节～第 5.22 节的相关规定，填写相关业务申请表册，宜扫描上传相关业务资料，并按网上业务办理流程提交业务申请。

**6.0.10** 住房公积金管理中心审核单位网上业务应符合下列要求：

- 1 网上直接办结的，应经网上业务系统验证通过后办结；
- 2 需经住房公积金管理中心审核的，应审核通过后办结；
- 3 业务办结后，应通过网上业务系统向单位返回电子回执；
- 4 系统验证或业务审核未通过的，应通过网上业务系统告知单位未通过原因。

**6.0.11** 单位申请终止网上归集业务应提供终止网上业务申请表，包括单位名称、单位登记号、单位申请终止原因等信息。

**6.0.12** 住房公积金管理中心审核通过的，应为单位办理终止网上业务。

## 7 风险防范与监督

**7.0.1** 住房公积金归集业务必须进行风险防范，并应符合下列规定：

1 住房公积金管理中心、受委托银行应建立归集业务内部监督机制，坚持不相容岗位相互分离，并应做到不同岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；

2 住房公积金管理中心对政策风险高的归集业务，必须建立事前审批制度，实行先审批后办理；

3 住房公积金管理中心对涉及资金变化、账户重要信息变更等业务，应由两个以上岗位人员参与审核办理；

4 住房公积金管理中心和受委托银行应根据归集业务主要风险点制定符合当地实际情况的内部防控制度，住房公积金归集业务主要风险点防控应符合本标准附录 B 的规定；

5 住房公积金管理中心和受委托银行应每年对归集业务风险进行再识别和再评估，并通过加强内部控制防范风险。

**7.0.2** 住房公积金归集业务监督宜包括下列内容：

- 1 归集业务办理程序的规范性；
- 2 归集业务资料的真实性、完整性；
- 3 归集业务信息、金额的准确性、一致性；
- 4 归集资金入账的及时性和金额的准确性；
- 5 内部防控制度的健全性和有效性；
- 6 归集业务绩效情况。

**7.0.3** 住房公积金归集业务监督方式宜符合下列规定：

1 住房公积金各级监督部门可采取送达监督、现场监督、电子化监督等多种方式，收集、监测和分析归集业务的风险信息，对风险管理状况和业务合规情况进行分析，评价住房公积金

归集管理的风险状况，针对归集管理的主要风险隐患制定监管计划。

2 住房公积金管理中心应通过报纸、电视、广播、网络、业务办理场所等形式，向社会公布归集业务办理流程、办理时限等内容，每年按规定定期向社会公告住房公积金归集管理运行状况。

住房和城乡建设部信息中心  
浏览专用

## 8 计划与统计

### 8.1 计 划

**8.1.1** 住房公积金管理中心应编制年度住房公积金归集计划，应包括本年实缴存额、本年个人账户开户数等指标。

**8.1.2** 住房公积金管理中心每年应将住房公积金缴存额指标的计划及完成情况，按规定程序向住房公积金管理委员会报送审批。

**8.1.3** 住房公积金管理中心应按住房公积金管理委员会批复的年度归集计划执行，并应定期向住房公积金管理委员会报告执行情况。

### 8.2 统 计

**8.2.1** 住房公积金管理中心应对归集业务进行定期统计，住房公积金统计报表应包括下列内容：

1 住房公积金缴存人数情况表，包括本期实缴职工人数、本期个人账户开户数、本期个人账户销户数、本期末累计个人账户销户数、本期末个人账户数、本期末封存个人账户数等指标，其中实缴职工人数应按职工所在单位性质和职工收入水平进行结构性分析；

2 住房公积金缴存单位情况表，包括本期实缴单位数、本期单位账户开户数、本期单位账户销户数、本期末单位账户数；

3 住房公积金缴存金额情况表，包括上期末缴存余额、本期实缴存额、本期个人提取额、本期末缴存总额、本期末个人提取总额、本期末缴存余额等指标。

## 9 档案管理

**9.0.1** 住房公积金管理中心应建立住房公积金归集业务档案管理制度，实行集中统一管理，并应采取措施确保档案的安全、完整。

**9.0.2** 归集业务档案应按归集业务经办的规律和特点，便于归档整理和检索利用分类整理；档案编号应符合现行行业标准《档案编号编制规则》DA/T 13 的有关规定。

**9.0.3** 归集业务档案可采取按“件”或按“卷”方式进行整理。采取按“件”整理的应按现行行业标准《归档文件整理规则》DA/T 22 的有关规定；采取按“卷”整理的应参照国家档案立卷整理的有关规定。有条件的住房公积金管理中心应实施归集业务档案数字化管理，档案数字化管理应符合现行行业标准《纸质档案数字化规范》DA/T 31 的规定。

**9.0.4** 住房公积金管理中心应定期对受委托银行保管的归集业务档案进行监督管理。

**9.0.5** 住房公积金归集业务档案归档范围应符合本标准附录 C 的规定。

**9.0.6** 住房公积金归集业务档案保管期限不应少于 30 年，从归集业务办结的次年 1 月 1 日起计算，期满后应按国家档案管理有关规定予以鉴定，鉴定后方可销毁。

**9.0.7** 公积金归集业务档案中涉及会计档案的，应符合国家会计档案管理相关规定。

## 附录 A 住房公积金归集业务相关表格

**A.0.1** 单位性质分类及代码应符合表 A.0.1 的规定。

**表 A.0.1 单位性质分类及代码**

单位性质	代码
国家机关	10
事业单位	20
国有企业	30
城镇集体企业	31
外商投资企业	32
城镇私营企业	33
其他城镇企业	39
民办非企业单位	40
社会团体	50
其他	90

**A.0.2** 资金来源分类及代码应符合表 A.0.2 的规定。

**表 A.0.2 资金来源分类及代码**

资金来源	代码
财政全额拨款	10
财政差额拨款	20
非财政拨款	30



**A.0.4 集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书应符合表 A.0.4 的规定。**

**表 A.0.4 集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书**

单位名称（签章）：

本单位承诺，提供的所有材料及信息真实、准确、有效，并承担因材料虚假、信息错误引发的相关责任。

受托人姓名：

受托人身份证号：

受托人联系电话：

委托人人数：

**委托人明细表**

序号	姓名	有效身份证件号码 (非身份证的请注明证件类型)	签字
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**A.0.5** 住房公积金异地转移接续联系函应符合表 A.0.5 的规定。

**表 A.0.5 住房公积金异地转移接续联系函**

No:

\_\_\_\_\_住房公积金管理中心：

今有职工\_\_\_\_\_，身份证件类型\_\_\_\_\_，号码\_\_\_\_\_，已在我中心建立并缴存住房公积金，现申请将其在贵中心缴存的住房公积金账户资金转入我中心。

原工作单位：\_\_\_\_\_

原住房公积金个人账号：\_\_\_\_\_

我中心联系方式：

联系电话/传真：\_\_\_\_\_

资金接收账户信息：

收款户名：住房公积金管理中心\_\_\_\_\_

收款账号：\_\_\_\_\_

收款银行：\_\_\_\_\_

(管理中心、管理部业务审核章或公章)

年 月 日

注：联系函编号规则为“机构编号+10位序列号”且不重复。

**A.0.6** 住房公积金异地转移接续信息表应符合表 A.0.6 的规定。

**表 A.0.6 住房公积金异地转移接续信息表**

年 月 日

职工姓名		身份证件	类型
			号码
《住房公积金异地转移接续联系函》 编号			转移金额
本金			利息
开户日期			缴至年月
缴至月份之前 6 个月是否连续缴存			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
使用住房公积金贷款次数（含异地贷款）			____次
是否有未结清的公积金贷款			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

注：开户日期因历史或系统原因难以确定的，以能够查询到的最早日期填写。

（管理中心、管理部业务审核章或公章）

年 月 日

业务办理联系电话：\_\_\_\_\_

## 附录 B 住房公积金归集业务主要风险点

表 B 住房公积金归集业务主要风险点

业务类型	风险点	防控措施	岗位设置
单位缴存登记	单位基础信息失真	1. 认真审核单位缴存登记表信息填报正确性	业务操作岗 业务审核岗
		2. 单位名称、收款账户、组织机构代码/统一社会信用代码、单位性质、隶属关系、所在地区等基础信息须操作岗、审核岗双岗录入操作，操作岗、审核岗人员须分离	
	单位经办人身份信息管理	1. 严格单位经办人身份信息登记审查管理	业务操作岗
		2. 单位经办人在办理有关业务时，宜通过公安部门公民身份信息系统对其核查验证	
单位缴存登记注销	不符合条件违规注销	明确单位缴存登记注销条件，规范审批操作程序，审批岗、操作岗人员须分离	业务审批岗 业务操作岗
个人账户设立	职工信息失真	建立信息核查、协查制度，通过公安部门公民身份信息系统核查验证	业务操作岗
汇缴	缴存资金不及时入账	1. 建立中心与银行按日对账制度	财务核算岗 业务操作岗 内部稽核岗
		2. 推行直接划款的缴款方式	
		3. 建立职工个人账户，及时将缴存资金记入职工个人账户，并按规定为职工计结利息	
		4. 建立对受委托银行的考核制度，定期考核，考核结果与手续费挂钩	
		5. 畅通职工查询、对账、投诉渠道，建立职工举报处理机制	

续表 B

业务类型	风险点	防控措施	岗位设置
汇缴	缴存资金未到账或缴存资金不足记入职工个人账户	1. 完善内部管理制度，规范审核操作程序，建立部门岗位制约机制，财务部门负责审核资金到账情况，业务部门负责将缴存资金记入职工个人账户，监督部门加强汇缴业务稽核	财务核算岗 业务操作岗 内部稽核岗
		2. 在信息系统中设定缴存资金未到账或缴存资金不足，限制办理汇缴业务	
补缴	缴存资金不及时入账	1. 建立中心与银行按日对账制度	财务核算岗 业务操作岗 内部稽核岗
		2. 推行直接划款的缴款方式	
		3. 建立职工个人账户，及时将缴存资金记入职工个人账户，并按规定为职工计结利息	
		4. 建立对受委托银行的考核制度，定期考核，考核结果与手续费挂钩	
		5. 畅通职工查询、对账、投诉渠道，建立职工举报处理机制	
	缴存资金未到账或缴存资金不足记入职工个人账户	1. 完善内部管理制度，规范审核操作程序，建立部门岗位制约机制，财务部门负责审核资金到账情况，业务部门负责将缴存资金记入职工个人账户，监督部门加强补缴业务稽核	
		2. 在信息系统中设定缴存资金未到账或缴存资金不足，限制办理补缴业务	
封存	不符合条件封存，损害职工权益	明确封存条件、办理要件，严格审核	业务操作岗
个人账户转移	不符合条件办理转移	明确转移条件、办理要件，严格审核	业务操作岗
单位信息变更	擅自变更缴存单位名称、收款账户、组织机构代码、单位性质、隶属关系、所在地区等单位信息	建立岗位制约机制，单位重要信息变更须操作岗、审核岗双岗录入操作，操作岗、审核岗人员须分离	信息修改岗 业务审核岗

续表 B

业务类型	风险点	防控措施	岗位设置
职工信息变更	擅自变更缴存职工姓名、身份证件号、住房公积金联名卡号等职工基本信息	建立岗位制约机制，职工信息变更须操作岗、审核岗双岗录入操作，操作岗、审核岗人员须分离	信息修改岗 业务审核岗
	职工信息变更错误	建立信息核查、协查制度，通过公安部门公民身份信息系统核查验证	
网上归集	网络安全	加强系统安全建设，网厅建设宜采取包括身份鉴别、访问控制、系统审计、入侵检测（入侵防护）、漏洞扫描、病毒防范、网络隔离、数据备份等安全措施	系统安全管理岗 内部稽核岗
	单位经办人办理虚假业务，造成资金损失	建立定期评估制度，通过业务事后监督及时发现业务风险并制定防范措施，改进和完善网上业务系统，加强系统控制	
开具缴存证明	开具虚假缴存证明	加强对开具缴存证明的审核，宜实现由系统自动生成缴存证明	业务操作岗
缴存比例、缴存基数调整	擅自批准单位超比例、超基数缴存	1. 规范缴存比例、缴存基数调整业务流程，建立部门及岗位间相互制约机制，审批部门（或审批岗）、操作部门（或操作岗）人员须分离	业务审批岗 业务操作岗
		2. 在信息系统中设定对缴存比例、缴存基数调整等业务的控制和预警程序，缴存比例、缴存基数应分别设定上、下限管理	
	擅自批准单位降低缴存比例或者缓缴	1. 管委会及时履行审批降低缴存比例或者缓缴住房公积金的职责	
		2. 建立健全单位降低缴存比例或者缓缴住房公积金的审批程序，明确具体条件、需要提供的文件和办理程序	

## 附录 C 住房公积金归集业务档案归档范围

- C.0.1** 单位缴存登记归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金单位登记表；
  - 2 单位设立批文或法人证书复印件、营业执照复印件；
  - 3 组织机构代码证复印件；
  - 4 法定代表人或负责人身份证件复印件；
  - 5 单位经办人身份证件复印件。
- C.0.2** 个人账户设立归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金开户清册；
  - 2 缴存职工身份证件复印件。
- C.0.3** 单位缴存登记信息变更归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金单位信息变更申请表；
  - 2 证明材料复印件；
  - 3 经办人员身份证件复印件。
- C.0.4** 职工个人账户信息变更归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金职工信息变更申请表；
  - 2 职工身份证件复印件；
  - 3 证明材料复印件；
  - 4 单位经办人员身份证件复印件或委托书、受托人身份证件复印件。
- C.0.5** 单位缴存登记注销归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金单位缴存注销申请表；
  - 2 单位撤销、解散或破产的有关证明材料复印件；
  - 3 住房公积金单位缴存注销审批表；
  - 4 职工住房公积金个人账户转移明细表。
- C.0.6** 汇缴归档资料应包括下列内容：

- 1 住房公积金汇缴书；
  - 2 住房公积金汇缴变更清册。
- C.0.7** 委托代扣缴存归档资料应包括：委托代扣缴款协议。
- C.0.8** 补缴归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金补缴书；
  - 2 住房公积金补缴清册。
- C.0.9** 职工同城转移归档资料应包括下列内容：
- 1 转移职工身份证件复印件；
  - 2 住房公积金同城转移申请表；
  - 3 办理转移证明材料复印件。
- C.0.10** 职工异地转移归档资料应包括下列内容：
- 1 转入地住房公积金管理中心档案资料：
    - 1) 职工身份证件复印件；
    - 2) 单位经办人身份证件复印件；
    - 3) 住房公积金异地转移接续申请表；
    - 4) 其他用以核实职工住房公积金账户情况的材料；
    - 5) 住房公积金异地转移接续信息表。
  - 2 转出地住房公积金管理中心档案资料应包括：转入地住房公积金管理中心出具的住房公积金异地转移接续联系函。
- C.0.11** 集中封存归档资料应包括下列内容：
- 1 职工身份证件复印件；
  - 2 住房公积金集中封存申请表；
  - 3 办理集中封存的证明材料复印件。
- C.0.12** 封存归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金封存申请表；
  - 2 个人账户封存的证明材料复印件。
- C.0.13** 启封归档资料应包括：住房公积金启封申请表。
- C.0.14** 缴存基数调整归档资料应包括：住房公积金基数调整申请表。
- C.0.15** 降低比例缴存归档资料应包括下列内容：

- 1 住房公积金缴存比例调整申请表；
  - 2 缴存住房公积金确有困难的证明材料复印件；
  - 3 住房公积金缴存比例调整审批表。
- C.0.16** 缓缴归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金缓缴申请表；
  - 2 缴存住房公积金确有困难的证明材料复印件；
  - 3 住房公积金缓缴审批表。
- C.0.17** 错账调整归档资料应包括：住房公积金错账调整申请表。
- C.0.18** 灵活就业人员缴存登记归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金开户申请表；
  - 2 本人身份证件复印件。
- C.0.19** 灵活就业人员停缴或续缴归档资料应包括下列内容：
- 1 本人身份证件复印件；
  - 2 住房公积金停缴或续缴申请表。
- C.0.20** 灵活就业人员缴存登记注销归档资料应包括：灵活就业人员缴存登记注销申请表。
- C.0.21** 开通网上归集业务归档资料应包括下列内容：
- 1 住房公积金网上业务申请表；
  - 2 住房公积金网上业务授权书；
  - 3 住房公积金网上业务系统用户协议；
  - 4 单位数字证书申请表。
- C.0.22** 终止网上业务归档资料应包括：终止网上业务申请表。

## 本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

- 1) 表示很严格，非这样做不可的：  
正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”；
- 2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：  
正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；
- 3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：  
正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；
- 4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

## 引用标准名录

- 1 《国民经济行业分类》GB/T 4754
- 2 《经济类型分类与代码》GB/T 12402
- 3 《单位隶属关系代码》GB/T 12404
- 4 《档号编制规则》DA/T 13
- 5 《归档文件整理规则》DA/T 22
- 6 《纸质档案数字化规范》DA/T 31