

# 忻州市住房公积金归集管理实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步依法规范我市住房公积金归集业务管理，维护职工权益，优化操作流程，提高服务效能。根据《中华人民共和国民法典》、《住房公积金管理条例》、《住房公积金归集业务标准》及国家、山西省有关规定，结合我市实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于忻州市住房公积金管理中心（以下简称“中心”）负责承办的所辖行政区域内住房公积金归集管理业务。具体包括住房公积金归集业务中的单位、个人账户设立，缴存基数、缴存比例调整、汇缴、补缴、转移、封存、启封等。

**第三条** 本市行政区域内的国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体等应当为其在职职工缴存住房公积金。已办理离、退休手续的职工不再缴存住房公积金。本市行政区域内灵活就业人员、个体工商户以及单位暂未建立公积金制度的稳定就业人员（以下统称“灵活就业人员”）可以由个人自愿申请缴存住房公积金。

## 第二章 缴存登记及账户设立

**第四条** 单位、个人账户设立

新设立单位依法登记并取得统一社会信用代码即完成了住房公积金缴存登记，其统一社会信用代码作为单位住房公积金业务的唯一标识。单位应当自登记成立之日起 30 日内，申请为本单位及职工办理住房公积金账户设立手续，并启缴住房公积金。每个职工只能有一个住房公积金账户，职工拥有多个住房公积金账户的，应当办理账户合并手续。单位应确定一名经办人，办理住房公积金业务。

单位办理住房公积金单位、个人账户设立时应当向中心提供下列申请资料：

- （一）《单位住房公积金缴存信息表》；
- （二）单位经办人身份证；
- （三）单位授权书；
- （四）《人员缴存清册》；
- （五）加盖公章的职工身份证复印件。

中心应对办理住房公积金单位、个人账户设立的申请资料进行审核。审核通过的，为职工设立个人账户，生成个人账号。

**第五条** 单位新录用或者新调入职工的，应当自录用或者调入职工之日起 30 日内到中心办理住房公积金账户的设立手续。

**第六条** 单位缴存登记和个人账户信息变更

单位登记信息、职工姓名、身份证号码、手机号码等缴存信息发生变化或者登记错误，单位及职工个人应当自发生变更之日起 30 日内到中心办理变更登记。

单位缴存登记信息变更的由单位经办人办理,并提供下列申请资料:

- (一) 《单位住房公积金缴存信息变更登记表》;
- (二) 单位缴存登记事项变更的证明资料。

办理个人账户信息变更的单位或职工,应当提供下列申请资料:

- (一) 《职工住房公积金缴存信息变更登记表》;
- (二) 职工本人身份证。

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。

中心对单位或者职工提供的变更材料进行审核,审核无误后,即时办理相关信息的变更登记。

### **第七条 单位缴存登记注销**

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中心办理注销登记手续;逾期不办理注销登记手续的,经查证核实后,中心可直接办理注销登记手续。

办理单位缴存登记注销的单位应提供下列申请资料:

- (一) 《单位注销住房公积金缴存登记申请表》;
- (二) 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,或权力机关责令关闭的文件和注销登记的文件等。

中心审核通过的，应办理单位登记注销手续。

中心直接办理单位缴存登记注销的，应向相关部门取得单位撤销、解散或破产的有关证明材料，出具单位缴存登记注销情况说明后办理单位缴存登记注销手续。

### 第三章 缴存

#### 第八条 缴存基数和缴存比例

住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。新参加工作职工为参加工作第二个月当月工资，新调入职工为调入单位发放的当月工资。住房公积金缴存基数最高不应高于市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的3倍，最低不应低于山西省人民政府规定的我市最低工资标准。职工月平均工资按照国家统计局规定的列入工资总额的统计项目计算。

单位和职工住房公积金的缴存比例分别不低于5%，不高于12%。同一单位职工的缴存比例应当一致。

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；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；职工缴存部分，由所在单位每月从其工资中代扣代缴。单位应当于每月发放职工工资之日起5日内将单位缴存的和为职工代缴的住房公积金汇缴到住房公积金专户内，由中心计入职工住房公积金账户。

## **第九条 缴存基数调整和缴存比例调整**

住房公积金缴存基数按照职工本人上一年度（1月1日至12月31日）月平均工资每年调整一次，缴存比例需调整的一并办理。调整后的缴存年度缴存基数、缴存比例从7月1日起执行。

缴存单位可在缴存比例5%至12%区间内自主确定和调整。

办理缴存基数调整和缴存比例调整的单位应提供下列申请材料：

- （一）《工资基数调整清册》；
- （二）《住房公积金缴存基数和缴存比例年度调整申请书》；
- （三）上年度职工月平均工资表。

## **第十条 汇缴和补缴**

单位应当按月足额为本单位的在职职工缴存住房公积金；新参加工作的职工，从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金。新调入的职工，从调入单位发放工资之月起缴存住房公积金。

无人员变动的单位可直接办理汇缴，有人员变动的单位应提供《人员变更清册》办理汇缴。

中心审核通过的，应办理汇缴确认手续，生成缴款登记号，打印核定通知书。

单位发生以下情形的，应当办理住房公积金补缴手续：

- （一）新参加工作职工或调入职工未及时缴存的；
- （二）单位少缴、逾期缴存、缓缴的。

办理补缴的单位应提供下列申请资料：

- （一）《补缴清册》；

(二) 补缴说明材料；

(三) 补缴工资表。

中心审核通过的，应办理补缴确认手续，生成缴款登记号，打印补缴缴款凭证。

职工汇缴和补缴基数之和不得高于我市月平均工资的3倍。

### **第十一条 降低缴存比例和缓缴**

单位办理降低缴存比例（5%以下）、缓缴住房公积金，应提供下列申请资料：

(一) 《单位降低住房公积金缴存比例缓缴住房公积金审批表》；

(二) 经公示后的单位职工代表大会或工会决议。

中心应当审核单位降低缴存比例或者缓缴申请，并由市住房公积金管委会（以下简称管委会）授权中心审批。降低缴存比例或者缓缴期限为1年，期满后单位应当恢复正常缴存比例或者补缴缓缴的住房公积金；仍不能正常缴存的，须重新申请。中心应当自受理单位申请之日起10个工作日内完成。

## **第四章 账户封存、启封、转移及其他**

### **第十二条 个人账户封存与启封**

(一) 职工因脱离工作、终止劳动关系、解除劳动合同、离休、退休等停发工资，致使住房公积金中断缴存，其所在单位应当自中断工资关系之日起30日内为职工办理个人住房公积金账

户封存手续。

办理个人账户封存的单位应提供《人员变更清册》，并注明封存原因。审核通过的，应即时办理。

职工住房公积金账户封存期间，其住房公积金账户余额按规定计结利息；符合提取或者转移条件的，可以办理住房公积金提取或者转移手续。

（二）职工需要恢复住房公积金缴存时，应当办理住房公积金启封手续。

办理个人账户启封的单位应提供《人员变更清册》，并注明启封原因。中心审核通过的，应即时办理。

### **第十三条 转移**

单位合并、分立、撤销、破产、解散或者改制等调整或者职工工作发生变动，单位应当在30日内为职工办理住房公积金转移手续。

#### （一）同城转移

1. 办理个人账户同城转移的转出单位应提供下列申请资料：

（1）《住房公积金转移审批表》，包括转出单位名称、转出单位账号、转入单位名称、转入单位账号、职工姓名、身份证号码、个人账号、转移金额等信息；

（2）职工本人身份证原件或加盖公章的身份证复印件；

（3）劳动关系变动证明原件或加盖公章的复印件。

中心审核通过的，应即时将转移职工个人账户及住房公积金转移至转入单位管理户下。

2. 为了便捷缴存职工办理转移业务，也可以到现缴存管理部办理转移手续，并提供下列申请资料：

- (1) 职工本人身份证原件及复印件；
- (2) 加盖现单位公章的劳动关系变动证明复印件。

管理部审核资料后，在身份证复印件上签字、并注明办理日期、转出、转入单位，加盖业务章后，将资料扫描传送原缴存管理部，并及时告知。

原缴存管理部接收扫描资料后，审核职工信息、缴存时间和缴存金额，填制《住房公积金转移审批表》加盖业务章，并打印转移资料，办理转移业务后，回复对方管理部。

## (二) 异地转移

### 1. 申请受理

职工劳动关系由异地迁入本市，并已与本市单位建立劳动关系，转入单位应向转入管理部申请为职工办理个人账户设立手续。

转入管理部应按规定为职工设立个人账户，缴存职工在正常缴存住房公积金6个月以上，可申请通过全国住房公积金异地转移接续平台将在异地的住房公积金转入至本管理部新设立的住房公积金账户。管理部应在3个工作日内办结业务。

职工提出异地转移申请，应提供下列资料：

- (1) 职工本人身份证及复印件；
- (2) 《住房公积金异地转移接续申请表》。

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办，并提供下列资料：

- (1) 《集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》；
- (2) 《住房公积金异地转移接续申请表》；
- (3) 加盖公章的职工身份证复印件；
- (4) 单位经办人身份证。

管理部根据申请材料,即时审核职工信息。符合转移条件的,予以受理。不符合条件的,暂不受理,并告知原因。

管理部受理职工申请后,应为职工生成《住房公积金异地转移接续联系函》,并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。

## 2. 信息接收与资金转入

中心所属管理部收到《住房公积金异地转移接续账户信息表》及转移资金后,核对一致的,联系职工确认后,将转移资金计入职工个人账户;核对不一致或职工对转移资金有疑义的,应及时联系转出地中心核实情况后办理。

## 3. 信息与资金转出

中心所属管理部收到《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,并在3个工作日内办结业务。

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。

管理部审核通过的,为职工生成《住房公积金异地转移接续账户信息表》,并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账户信息表》传递至转入地中心,转移资

金通过住房公积金结算应用系统划转至转入地中心,实现与信息同步转出。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中心,由转入地中心告知职工。

#### **第十四条 错账调整**

单位发起错账调整的,应按下列程序办理:

(一)提供错账调整说明,包括错账事由、调整事项及金额、调整前和调整后的相关信息;

(二)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;

(三)审核通过的,中心根据单位申请及时进行错账调整操作。

中心发起错账调整的,应按下列程序办理:

(一)由中心错账责任人写出错账调整说明,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;

(二)中心审核通过的,即时办理错账调整手续,并告知错账调整涉及的单位或职工。

**第十五条** 凡符合条件,资料齐全的,归集业务均可在网上业务大厅办理。

办理单位网厅签约的单位,应当提供下列申请资料:

(一)单位授权书;

(二)经办人身份证。

中心对单位经办人提供的资料进行审核，审核无误后即时办理。

单位网厅签约后，次日生效。单位经办人可登录忻州市住房公积金管理中心官网进入下载中心，下载《单位网厅操作手册》，按流程操作。

## 第五章 灵活就业人员缴存

**第十六条** 灵活就业人员年满 18 周岁，男性未满 60 周岁、女性未满 55 周岁且未领取养老金，可自愿申请缴存住房公积金。

个人账户设立手续应由本人直接申请办理，中心可设立专门的单位管理户予以统一管理。

**第十七条** 灵活就业人员住房公积金缴存比例不低于 10%，不高于 24%，由缴存人员自主确定。缴存基数最高不应高于市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的 3 倍，最低不应低于山西省人民政府规定的最低工资标准；每年的 7 月份自行调整下一年度的缴存基数、缴存比例；灵活就业人员应当按照确定的标准按月足额进行缴存，缴存资金由本人承担，缴存基数纳入本人在中心申请贷款考核内容。

### **第十八条** 个人账户设立

灵活就业人员缴存住房公积金应提交以下材料：

- （一）申请人身份证；
- （二）本地户籍证明或居住证明。

中心应按个人账户设立的规定进行审核。审核通过的，及时办理个人账户设立手续，生成个人账号。

**第十九条** 灵活就业人员个人账户信息变更、缴存基数调整、缴存比例调整、汇缴、补缴、转移等应参照单位职工的相关规定，由本人直接办理。灵活就业人员停缴三个月，中心应办理个人账户封存手续。

## 第六章 查询、计息、对账

**第二十条** 中心应当为缴存单位和缴存职工无偿提供安全、便捷的业务查询和政策咨询服务。

缴存单位和缴存职工可以通过中心所属管理部的柜台（窗口）、12329 客户服务热线、自助查询终端、网上服务平台（单位版、个人版）、手机 APP、微信等方式查询和了解相关信息。

通过柜台（窗口）查询的，职工应当出示本人身份证。

缴存单位或者缴存职工对查询结果有异议的，可以向中心申请复核，复核结果应当在 5 个工作日内书面反馈申请人。

**第二十一条** 住房公积金自存入职工住房公积金账户之日起按照国家规定的利率计息。

住房公积金结息年度为每年的 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。

**第二十二条** 中心每年与缴存单位和缴存职工对账，6 月 30

日公积金年度结息后，打印对账单。发现有误的，应当及时纠正。

**第二十三条** 中心不得泄露缴存职工住房公积金账户信息。

## 第七章 归集档案管理

**第二十四条** 归集业务办理过程中形成的材料要做为档案资料应有序分类、及时整理、完整妥善保管。住房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。

**第二十五条** 各管理部应当指定专人，负责相关资料的收集、整理和移送存档工作。

**第二十六条** 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》的规定。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本实施细则中的条款随国家有关政策调整或经忻州市住房公积金管理委员会审议修订而调整。

**第二十八条** 本细则由忻州市住房公积金管理中心负责解释。

**第二十九条** 本实施细则经2021年2月1日第四届忻州市住房公积金管理委员会第二次全体会议审议通过，自2021年3月15日起发布施行。中心原有关规定同时废止。