

济宁市住房公积金管理中心文件

济住字〔2020〕27号

济宁市住房公积金管理中心 关于印发《济宁市住房公积金归集业务 实施细则》的通知

各分支机构：

现将《济宁市住房公积金归集业务实施细则》印发给你们，
请认真贯彻执行。



（此件公开发布）

济宁市住房公积金归集业务实施细则

目 录

第一章 总则	1
第二章 归集相关术语	1
一、单位	1
二、职工	1
三、单位管理用户	2
四、单位登记号	2
五、个人账户	2
六、个人账号	2
七、缴存	2
八、归集	2
九、归集专户	2
十、缴存基数	3
十一、缴存比例	3
十二、汇缴	3
十三、欠缴	3
十四、缓缴	3
十五、补缴	3

十六、封存	3
十七、启封	3
十八、集中封存（原托管）	3
十九、集中封存户（原托管户）	4
二十、转移	4
二十一、同城转移	4
二十二、异地转移	4
第三章 一般规定	4
一、身份证件类型	4
二、申请资料审核内容及要求	4
三、标准用词说明	5
第四章 办理要求、申请资料及业务流程	6
一、单位缴存登记	6
（一）申请资料	6
（二）业务流程	6
（三）办结时限要求	7
二、个人账户设立	7
（一）申请资料	7
（二）业务流程	8
（三）办结时限要求	8
三、单位缴存登记信息变更	8
（一）申请资料	8

(二) 业务流程	9
(三) 办结时限要求	9
四、个人账户信息变更	9
(一) 申请资料	9
(二) 业务流程	10
(三) 办结时限要求	10
五、单位缴存登记注销	10
(一) 申请资料	11
(二) 业务流程	11
(三) 办理时限要求	12
六、缴存基数调整	12
(一) 申请资料	13
(二) 业务流程	13
(三) 办理时限要求	13
七、缴存比例调整	13
(一) 申请资料	14
(二) 业务流程	15
(三) 办理时限要求	15
八、汇缴	15
(一) 汇缴相关要求及申请资料	15
(二) 业务流程	16
(三) 办理时限要求	19

九、补缴	19
(一) 住房公积金补缴范围	19
(二) 住房公积金补缴方式	19
(三) 申请资料	19
(四) 业务流程	20
(五) 办理时限要求	20
十、个人账户封存	20
(一) 申请资料	20
(二) 业务流程	20
(三) 办理时限要求	21
十一、个人账户集中封存	21
(一) 申请资料	21
(二) 业务流程	22
(三) 办理时限要求	22
十二、个人账户启封	22
(一) 申请资料	22
(二) 业务流程	22
(三) 办理时限要求	23
十三、单位转移	23
(一) 申请资料	23
(二) 业务流程	23
(三) 办理时限要求	23

十四、个人账户合并	23
(一) 申请资料	24
(二) 业务流程	24
(三) 办理时限要求	24
十五、同城转移	24
(一) 申请资料	24
(二) 业务流程	25
(三) 办理时限要求	25
十六、异地转移	25
(一) 申请资料	25
(二) 业务流程	27
(三) 办理时限要求	28
十七、缓缴	28
(一) 申请资料	28
(二) 业务流程	29
(三) 办理时限要求	29
十八、催缴	29
(一) 申请材料	30
(二) 业务流程	30
(三) 办理时限要求	30
(四) 催缴通知书参考模板	31
十九、开具职工缴存证明	33

(一) 申请资料	33
(二) 业务流程	33
(三) 办理时限要求	33
二十、开具单位缴存证明	34
(一) 申请资料	34
(二) 业务流程	34
(三) 办理时限要求	34
第五章 灵活就业人员缴存住房公积金	35
一、缴存范围	35
二、缴存基数、比例及月缴存额	35
三、申请资料	35
1.个人账户设立	35
2.停缴或续缴	36
四、注意事项	36
第六章 申请表格	37

济宁市住房公积金归集业务实施细则

第一章 总 则

为进一步规范我市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，根据《住房公积金管理条例》、《住房公积金归集业务标准》，结合我市实际，制定该实施细则。

第二章 归集相关术语

一、单位

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。

二、职工

与单位形成劳动关系并由单位支付工资的各类人员，以及有工作岗位，但由于学习、病伤产假（六个月以内）等原因暂未工作，仍由单位支付工资的人员。包括与单位签订劳动合同或符合劳动保障部门认定的形成事实劳动关系的在岗职工，不包括已离开本单位仍保留劳动关系的离岗职工。

与本单位形成劳动关系，取得中华人民共和国外国人永久居留身份证、港澳台居民居住证、台湾居民来往大陆通行证、港澳

居民来往内地通行证的外籍及港澳台人员，也属于在职职工。

三、单位管理用户

住房公积金管理中心（以下简称“公积金中心”）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。

四、单位登记号

公积金中心设定的用于识别单位管理户的编码。

五、个人账户

公积金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。

六、个人账号

公积金中心设定的用于识别个人账户的编码。

七、缴存

单位将单位负担的和代扣代缴职工本人的住房公积金，以及灵活就业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。

八、归集

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。

九、归集专户

公积金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。

十、缴存基数

用以计算住房公积金月缴存额的工资数额。

十一、缴存比例

用以计算单位和职工住房公积金月缴存额的比例。

十二、汇缴

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，并由公积金中心计入职工个人账户。

十三、欠缴

单位少缴或未按期缴存住房公积金的行为。

十四、缓缴

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。

十五、补缴

单位将欠缴的住房公积金缴存到归集专户，并由公积金中心计入职工个人账户。

十六、封存

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。

十七、启封

封存的职工个人账户恢复为缴存状态。

十八、集中封存（原托管）

职工与单位解除或终止劳动关系、暂停缴存住房公积金，其

个人账户封存并由公积金中心集中管理的行为。

十九、集中封存户（原托管户）

公积金中心为管理已办理集中封存的职工个人账户而设立的管理户。

二十、转移

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。

二十一、同城转移

职工个人账户及其住房公积金在同一公积金中心管理的不同单位之间的转移。

二十二、异地转移

职工个人账户及其住房公积金在不同公积金中心管理的单位之间的转移。

第三章 一般规定

一、身份证件类型

申请办理住房公积金归集业务的，除本实施细则中业务流程部分有特别规定外，应由单位专管员持本人身份证件办理。

本实施细则中所规定的身份证件包括中华人民共和国居民身份证、中华人民共和国外国人永久居留身份证、港澳台居民居住证、台湾居民来往大陆通行证、港澳居民来往内地通行证。

二、申请资料审核内容及要求

本实施细则中涉及的各项业务申请资料（包含申请表）均需

提供一份，由各分支机构工作人员将申请资料扫描并保存为电子档案，申请表加盖中心印鉴后返还单位专管员或职工。

公积金中心应对单位专管员或职工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，涉及复印件的业务须与原件核对一致、无涂改；
- 2.申请表填写规范、完整，签章清晰齐全；
- 3.申请表填写信息与所附资料一致；
- 4.申请表中涉及的人数、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业务系统内录入信息一致；
- 6.本细则规定的其他审核要求。

三、标准用词说明

为便于在执行本实施细则时区别对待，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”。

第四章 办理要求、申请资料及业务流程

一、单位缴存登记

新设立的单位应当自设立之日起 30 日内到公积金中心办理住房公积金缴存登记。公积金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。

（一）申请资料

办理单位缴存登记的单位应提供下列申请资料：

- 1.《济宁市住房公积金单位登记表》（附表 1）；
- 2.单位法定代表人或负责人身份证件（可提供加盖公章的复印件）；
- 3.单位专管员身份证件。
- 4.单位依法设立的证明文件。机关单位提供统一社会信用代码证书；事业单位提供事业单位法人证书；企业单位提供企业法人营业执照（副本）；民办非企业单位提供民办非企业单位登记证书；社会团体提供社会团体法人登记证书；其他单位提供证明组织机构合法设立的文件。

（二）业务流程

受理—复核

分支机构应对单位专管员办理单位缴存登记提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理单位缴存登记设立手续，生成单位登记号，打印回单，加盖分支机构业务专用章后交至单位专管员；审核未通过的，应告知不予办理原因，退

回申请资料。

（三）办结时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过5个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

二、个人账户设立

单位应当自办理住房公积金单位缴存登记之日起20日内，为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。单位新录用职工的，应当自录用之日起30日内到公积金中心办理职工个人账户的设立或转移手续。公积金中心应为职工设立个人账户，生成个人账号，一个职工在济宁市行政区域内应只设立一个个人账户。职工有多个住房公积金账户的，应当办理账户合并。

（一）申请资料

办理个人账户设立的单位应提供下列申请资料：

- 1.新设立未缴存的单位提供《住房公积金开户清册》（附表2）并附个人基本信息电子表、开户职工身份证件复印件。

如为外籍及港澳台人员开户缴存的，外籍人员提供中华人民共和国外国人永久居留身份证复印件；港澳居民提供港澳居民居住证或港澳居民来往内地通行证复印件；台湾居民提供台湾居民居住证或台湾居民来往大陆通行证复印件。

- 2.已开户缴存单位人员有变动的，单位提供《住房公积金汇缴变更清册》（附表3）并附个人基本信息电子表、开户职工身份证件复印件。

如为外籍及港澳台人员开户缴存的，外籍人员提供中华人民共和国外国人永久居留身份证复印件；港澳居民提供港澳居民居住证或港澳居民来往内地通行证复印件；台湾居民提供台湾居民居住证或台湾居民来往大陆通行证复印件。

（二）业务流程

受理一步办结

分支机构应对单位专管员办理个人账户设立提供的申请材料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理个人账户设立手续，生成个人账号，打印回单，加盖分支机构业务专用章后交至单位专管员；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请材料。

（三）办结时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过3个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

三、单位缴存登记信息变更

单位名称、营业执照、法定代表人等登记事项发生变更的，应当自发生变更之日起30日内，办理单位缴存登记信息变更手续。

（一）申请资料

办理单位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》（附表4）；
- 2.单位缴存登记事项变更的证明资料。如单位缴存登记信息

变更的相关文件，营业执照，单位法定代表人或负责人、单位专管员身份证件资料等。

（二）业务流程

受理—复核

分支机构应对单位专管员办理单位缴存登记信息变更提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理单位缴存登记信息变更手续，打印回单，加盖分支机构业务专用章后交至单位专管员；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（三）办结时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

四、个人账户信息变更

职工姓名、身份证件号码等登记事项发生变更的，职工或者单位专管员应当自发生变更之日起 30 日内，办理个人账户信息变更手续。

（一）申请资料

1. 职工姓名、身份证件号码变更

办理职工姓名、身份证件号码变更的单位或职工应提供：

- （1）《住房公积金个人信息变更申请表》（附表 5）；
- （2）职工本人身份证件；
- （3）单位出具的变更说明或公安机关出具的证明资料（身

份证号码升位无需提供)。

2.除职工姓名、身份证件号码以外个人信息变更

办理除职工姓名、身份证件号码以外个人信息变更的单位或职工应提供:

(1)《住房公积金个人信息变更申请表》(附表5)(无需加盖公章);

(2)职工本人身份证件。

注:灵活就业人员及集中封存户职工由本人直接向公积金中心申请办理。

(二)业务流程

修改姓名、身份证件号码信息:受理—复核—审批

修改除姓名、身份证件号码外的个人信息:受理一步办结

分支机构应对职工或单位专管员办理个人账户信息变更提供的申请资料进行审核,审核通过的,分支机构应为职工办理个人账户信息变更手续;审核未通过的,应告知不予办理原因,退回申请资料。

(三)办结时限要求

法定办结时限:手续齐全情况下,当场办理。

承诺办结时限:手续齐全情况下,当场办理。

五、单位缴存登记注销

单位合并、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公积金中心办理变更

登记或注销登记手续；逾期不办理注销登记手续或原单位、清算组织已灭失的，公积金中心经查证核实后，可直接办理注销登记手续。

（一）申请资料

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》（附表6）；
- 2.住房公积金账户注销书面申请（包括账户注销的原因、缴存情况、账户注销后人员流动情况及住房公积金转移去向）；
- 3.单位撤销、解散或破产的有关证明资料，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。

（二）业务流程

受理—复核

分支机构应对单位专管员办理单位缴存登记注销提供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.职工个人住房公积金账户已全部办理转移或已按规定办理销户提取。

分支机构应对单位专管员办理单位缴存登记注销提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理单位缴存

登记注销手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

分支机构直接办理单位缴存登记注销的，业务流程应符合下列规定：

1.①对于撤销、解散或破产的缴存单位，分支机构应向工商、税务或通过其他方式取得有关证明材料；

②分支机构应出具单位缴存登记注销情况说明；

③分支机构应办理单位缴存登记注销手续。

2.①对于一年以上未发生资金往来，单位账户下无缴存职工，或一年以上未发生资金往来，单位及职工账户无余额的单位，分支机构可先对职工进行零余额销户处理；

②分支机构应出具单位缴存登记注销情况说明；

③分支机构应办理单位缴存登记注销手续。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

六、缴存基数调整

职工住房公积金缴存基数应为职工本人上一年度月平均工资。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，住房公积金缴存基数为职工本人当月工资总额，新调入职工从调入单位发放工资之日起缴存住房公积金，住房公积金缴存基数为职工当月工资总额。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。

住房公积金缴存基数应符合规定范围,最高不应高于我市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的3倍,最低不应低于市人民政府公布的月最低工资标准。

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。

(一) 申请资料

办理缴存基数调整的单位应提供下列申请资料:

- 1.《住房公积金缴存基数、缴存比例调整申请表》(附表7);
- 2.调整后的《住房公积金缴存基数调整明细表》(附表8)。

(二) 业务流程

缴存基数上调: 受理一步办结

缴存基数下调: 受理—复核

分支机构应对单位专管员办理缴存基数调整提供的申请资料进行审核,审核通过的,分支机构应为单位办理缴存基数调整手续;审核未通过的,应告知不予办理原因,退回申请资料。

(三) 办理时限要求

法定办结时限: 手续齐全情况下,不超过5个工作日。

承诺办结时限: 手续齐全情况下,当场办理。

七、缴存比例调整

住房公积金缴存比例不应高于12%且不应低于5%。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应一

致。单位缴存住房公积金确有困难的，可申请降低缴存比例缴存住房公积金，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，公积金中心依据住房公积金管理委员会授权审批通过后执行。降低缴存比例期限不得超过1年，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比例缴存手续。如已申请降低比例缴存业务且在生效期间的，单位因营业状况有所好转等原因提前申请终止降低比例缴存的，应办理提前终止降低比例缴存手续。

（一）申请资料

1. 缴存比例上调

办理缴存比例上调的单位应提供下列申请资料：

（1）《住房公积金缴存基数、缴存比例调整申请表》（附表7）。

2. 缴存比例下调

办理缴存比例下调的单位应提供下列申请资料：

- （1）《住房公积金降低比例缴存/缓缴审批表》（附表9）；
- （2）经公示后的单位职工代表大会或工会决议；
- （3）缴存住房公积金确有困难的证明资料，包括单位财务报表或第三方审计报告。

3. 提前终止降低比例缴存

办理提前终止降低比例缴存的单位应提供下列申请资料：

(1)《单位提前终止降低缴存比例/缓缴住房公积金申请表》(附表 10)。

(二) 业务流程

缴存比例上调：受理一步办结

缴存比例下调：受理—复核—审批

提前终止降低比例缴存：受理一步办结

分支机构应对单位专管员办理缴存比例调整或提前终止降低比例缴存提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理缴存比例调整或提前终止降低比例缴存手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

(三) 办理时限要求

法定办结时限：缴存比例上调：无；缴存比例下调：手续齐全情况下，有管委会授权的，不超过 15 个工作日；没有管委会授权的，为管委会批准后 5 个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

八、汇缴

职工个人缴存的住房公积金，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，为职工办理汇缴手续。单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。

(一) 汇缴相关要求及申请资料

汇缴相关要求及单位办理汇缴应提供的申请资料：

1.只能连续汇缴，不能跨月汇缴。

2.最多可汇缴至当前年月的前五个月。（例如：当前年月为2020年6月，系统可汇缴202001、202002、202003、202004、202005、202006这6个月，向后汇缴不受限制。）

3.缴交其它月份住房公积金需办理单位不定额补缴。

办理住房公积金汇缴的缴存单位应先确认缴存信息后向公积金中心归集专户缴款，单位在缴款时应注明汇缴单位信息，缴款资金和信息应一致，要求使用单位对公账户，也可办理委托银行代扣（单位托收）业务。单位若有汇缴变更的，需提供《住房公积金汇缴变更清册》（附表3）。

分支机构审核通过的，并确认缴存资金到账的，应及时按下列规定为单位办理汇缴入账手续。

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，多余款项与单位协商后可选择退回或冲减下月汇缴金额；不足款项通知单位办理补款手续。

（二）业务流程

1.系统匹配

对于首次缴存的单位，工作人员须进行手动匹配。在缴存信息匹配表信息维护界面中先进行“挂账入账”，然后点击菜单中的

“挂账入账（住建部）”，最后通过“汇缴登记”和“缴存入账”进行登记和汇缴。

已存在正常缴存记录的单位实际付款账号与中心业务系统中留存的单位付款账号一致时系统会自动匹配。如汇缴金额一致，汇缴月份为应缴月份则自动汇缴入账，工作人员无须处理；若月份不一致，金额将挂至单位挂账户，工作人员须通过“汇缴登记”进行登记，然后通过“缴存入账”进行汇缴。单位再次进行汇缴时会按照上次默认的匹配去向再次进行匹配。

如缴存单位付款账号未维护至中心业务系统或与账户信息不一致，且无匹配记录时，工作人员须进行手动匹配。如汇缴金额一致，缴存月份为应缴月份，可手动将金额匹配至该单位，再通过“缴存入账（住建部）”进行汇缴。如金额或缴存月份不符合要求，须先在缴存信息匹配表信息维护界面中进行“挂账入账”，再通过“挂账入账（住建部）”进行挂账，最后通过“汇缴登记”和“缴存入账”进行登记和汇缴。

2.委托银行代扣（单位托收）

（1）托收协议签订要求：缴存单位应为正常缴存单位，且已缴存至申请日的当月。缴存单位付款银行与中心收款银行为同一银行（无须具体到支行）。

（2）符合托收条件的缴存单位应与公积金中心、扣款行签订《定期借记业务委托收款协议登记表》（附表 11）。

（3）分支机构应对单位专管员办理委托银行代扣提交的《定

期借记业务委托收款协议登记表》内容进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理委托银行代扣手续。系统打印出《住房公积金账户托收协议书》，缴存单位和分支机构确认无误后签字、盖章。分支机构将加盖缴存单位及分支机构公章的《定期借记业务委托收款协议登记表》及《住房公积金账户托收协议书》送至中心归集收款银行签约，三方签字盖章后协议生效；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（4）分支机构于每月 15-28 日期间通过“单位账户托收”功能进行托收。

（5）如申请终止托收的，办理单位应提供：《单位终止托收业务申请书》（附表 12）。分支机构应对单位专管员办理终止托收提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理终止托收手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

3.财政缴存

（1）在“缴存信息匹配表信息维护”中的匹配失败库对应的银行中找到财政拨付的款项进行匹配，匹配信息的“归集类型”选择财政，然后选择对应财政局进行匹配。

（2）在“财政代缴”中选择“财政拨款登记（住建部）”，选择“入库开始日期”和“入库银行”进行缴存信息匹配表信息维护。

（3）在“财政代缴”中选择“财政代缴”，找到对应财政局，核对缴存信息无误后，进行缴存。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过 5 个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

九、补缴

（一）住房公积金补缴范围

- 1.新参加工作或新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。

办理住房公积金补缴应先确认缴存信息后缴款，单位在缴款时应注明补缴单位信息，缴款资金和信息应一致，要求使用单位对公账户。

（二）住房公积金补缴方式

全额补缴，是指职工因工作调动、新开户等原因中断、滞后汇缴，其单位对该职工该时段进行的集中补缴，职工月补缴金额应当等于该职工的月汇缴金额。

差额补缴，是指单位因调整缴存基数或比例等原因，对已进行正常汇缴的职工所做的超出原汇缴金额的差额部分的补缴。

不定额补缴，是指因其他原因对职工进行的一次性补缴。

（三）申请资料

办理住房公积金补缴的单位应提供下列申请资料：

- 1.《住房公积金补缴清册》（附表 13）。

分支机构应对单位专管员办理补缴提供的申请资料进行审

核，审核通过并确认缴存资金到账的，分支机构应为单位办理补缴手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（四）业务流程

前台工作人员确认收到单位提供的《住房公积金补缴清册》且缴存资金到账后，通过业务系统进行补缴入账。首先在匹配失败库里按单位名称和金额找到该笔资金，在缴存信息匹配表信息维护界面中进行“挂账入账”，然后点击“挂账入账（住建部）”，最后通过“补缴登记”和“缴存入账”进行登记和补缴。

（五）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过 5 个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

十、个人账户封存

职工与单位终止劳动关系，或与单位保留劳动关系但停止或暂停发放工资，暂时中断缴存住房公积金，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。

（一）申请资料

办理个人账户封存的单位或职工应提供下列申请资料：

- 1.《住房公积金汇缴变更清册》（附表 3）。

（二）业务流程

受理一步办结

分支机构应对职工或单位专管员办理个人账户封存提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为职工办理个人账户封

存手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

分支机构直接办理个人账户封存的，业务流程应符合下列规定：

- 1.单位及职工 2 年以上未发生资金往来；
- 2.分支机构应出具个人账户封存情况说明；
- 3.分支机构可办理个人账户封存手续。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过 3 个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

十一、个人账户集中封存

撤销、解散、破产单位的职工以及与单位解除劳动合同关系，不符合销户条件的职工，可办理个人账户集中封存手续。公积金中心应按规定对职工个人账户住房公积金进行管理。

（一）申请资料

办理个人账户集中封存的单位或职工应提供下列申请资料：

1.撤销、解散、破产单位或清算组织应自单位撤销、解散、破产之日起 30 日内办理注销登记手续，如有未转出职工，先将职工账户全部封存，再转入集中封存户。单位应提供：

- （1）《住房公积金汇缴变更清册》（附表 3）；
- （2）集中封存职工本人身份证件复印件；
- （3）单位撤销、解散、破产的有关证明材料。

2.单位与职工解除或终止劳动关系的，先将职工账户封存，

再转入集中封存户。职工应提供：

- (1) 《住房公积金汇缴变更清册》（附表3）；
- (2) 职工本人与单位解除或终止劳动合同证明；
- (3) 本人身份证件。

（二）业务流程

申请机构受理—转出机构复核

分支机构应对职工或单位专管员办理个人账户集中封存提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为职工办理个人账户集中封存手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（三）办理时限要求

法定办结时限：无。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

十二、个人账户启封

单位与职工恢复工资关系的，或职工自其他单位转入本单位，其住房公积金个人账户为封存状态的，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。

（一）申请资料

办理个人账户启封的单位或职工应提供下列申请资料：

1. 《住房公积金汇缴变更清册》（附表3）。

（二）业务流程

受理一步办结

分支机构应对职工或单位专管员办理个人账户启封提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为职工办理个人账户启封手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过3个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

十三、单位转移

单位因办公(生产经营)地址迁移等原因需更换缴存机构的，可办理单位转移手续。

（一）申请资料

办理单位转移的单位应提供下列申请资料：

- 1.《住房公积金单位转移申请表》（附表14）。

（二）业务流程

申请机构受理—转入机构受理—转出机构复核

分支机构应对单位专管员办理单位转移提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为单位办理单位转移手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（三）办理时限要求

法定办结时限：无。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

十四、个人账户合并

在同一个单位内的一名职工存在多个公积金账户的，应当办理个人账户合并手续；一个职工在多个单位存在多个公积金账户

的,应先办理住房公积金个人账户转移手续,转移至同一单位后,再办理个人账户合并手续。

(一) 申请资料

办理个人账户合并的单位或职工应提供下列申请资料:

1. 《住房公积金转移申请表》(附表 15)。

如并户账户与被并户职工姓名和身份证件信息不完全一致的,职工或单位应提供相关资料,先办理职工个人账户信息变更手续,再由职工或现缴存单位专管员办理账户合并手续。

(二) 业务流程

受理一步办结

分支机构应对职工或单位专管员办理个人账户合并提供的申请资料进行审核,审核通过的,分支机构应为职工办理个人账户合并手续;审核未通过的,应告知不予办理原因,退回申请资料。

(三) 办理时限要求

法定办结时限: 无。

承诺办结时限: 手续齐全情况下, 当场办理。

十五、同城转移

职工在本市范围内工作变动或在集中封存户期间重新就业的, 转入单位应自录用之日起 30 日为职工办理个人公积金账户同城转移手续。

(一) 申请资料

办理个人账户同城转移的单位或职工应提供下列申请资料:

1.《住房公积金转移申请表》（附表 15）（转出单位无需加盖公章）；

如转移职工姓名和身份证件信息不完整的，职工或原缴存单位的单位专管员应提供相关资料，先办理职工个人账户信息变更手续，再由职工或现缴存单位专管员办理同城转移手续。

（二）业务流程

同机构转移：申请机构受理—转入（转出）机构复核

跨机构转移：申请机构受理—转入机构受理—转出机构复核

分支机构应对职工或单位专管员办理同城转移提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为职工办理同城转移手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，不超过 3 个工作日。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

十六、异地转移

账户封存期间，在异地开立住房公积金账户并稳定缴存半年以上的，可办理异地转移接续手续。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，由转出地公积金中心和转入地公积金中心分别办理转出和转入手续。

（一）申请资料

1.异地转入

指职工劳动关系由外省市调入本市单位并设立住房公积金账户后，住房公积金由其他公积金中心转移至济宁公积金中心的

情形。

转入条件：已在济宁公积金中心开设个人账户且稳定缴存半年以上。职工应在现公积金缴存机构提出异地转移申请，并提供下列申请资料：

（1）职工本人身份证件；

（2）《住房公积金异地转移接续申请表》（附表 16）。

同一单位多名职工同时办理住房公积金异地转移接续的，可委托单位专管员代为申请，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》（附表 17）；

（2）《住房公积金异地转移接续申请表》（附表 16）；

（3）职工本人身份证件复印件；

（4）单位专管员身份证件。

转入地公积金中心对职工或单位专管员办理异地转移提供的申请资料进行审核，审核通过的，应予以受理，在《住房公积金异地转移接续申请表》上加盖机构印章，其中一份交给职工或单位专管员；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

2.异地转出

指职工由本市调往外省市工作，已与外省市单位建立劳动关系并设立住房公积金账户，需由济宁中心转移至其他公积金中心的情形。

转出条件：

（1）职工个人本地住房公积金账户“封存”已满半年；

(2) 职工在中心无未结清的住房公积金贷款;

(3) 职工在中心的个人住房公积金账户信息与其他公积金中心传递的信息一致;

(4) 职工住房公积金账户未被冻结。

(二) 业务流程

转入地公积金中心缴存机构发起,推送申请信息—转出地公积金中心缴存机构转出资金和信息—转入地公积金中心缴存机构接收信息,资金入账。

转入地公积金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,通过全国住房公积金异地转移接续平台传递到转出地公积金中心。

转出地公积金中心收到住房公积金异地转移接续联系函后,应确认接收联系函,并根据接收到的信息进行审核。转出地公积金中心审核通过的,为职工办理异地转出销户提取业务,及时在处理联系函时选择允许转出,为职工生成住房公积金异地转移接续信息表,实现资金与信息的同时转出;审核未通过的,处理联系函时选择禁止转出,并将原因反馈至转入地公积金中心,由转入地公积金中心告知职工。

转入地公积金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,转入地公积金中心将转移资金计入职工个人账户,通知职工入账情况;核对不一致或职工对转移资金有疑义的,应由转入地公积金中心联系转出地公积金中心核实情况后

办理，转出地公积金中心负责职工疑义的解答。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，异地转移不超过 11 个工作日。转入地中心在 3 个工作日内申请受理并发起转入，转出地中心在 5 个工作日内处理联系函，且为符合转出的职工办理销户业务。转入地中心在收到平台信息与转入资金 3 个工作日内办结业务。

承诺办结时限：手续齐全情况下，符合异地转入条件的当场办理，转出不超过 5 个工作日，转入办结不超过 3 个工作日。

十七、缓缴

单位缴存住房公积金确有困难的，可申请缓缴住房公积金，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，公积金中心依据住房公积金管理委员会授权审批通过后执行。单位缓缴期限不得超过 1 年，单位缓缴期满后，单位应对缓缴的住房公积金予以汇补缴。期满后仍需缓缴的，单位应再次申请办理缓缴手续。如已申请缓缴业务且在生效期间的，单位因营业状况有所好转等原因提前申请终止缓缴的，应办理提前终止缓缴手续。

单位缓缴期间，单位可正常办理除汇缴外的其他缴存业务。

（一）申请资料

1. 缓缴

办理缓缴的单位应提供下列申请资料：

- （1）《住房公积金降低比例缴存/缓缴审批表》（附表 9）；

(2) 经公示后的本单位职工代表大会或工会决议;

(3) 缴存住房公积金确有困难的证明资料, 包括单位财务报表或第三方审计报告。

2. 提前终止缓缴

办理提前终止缓缴的单位应提供下列申请资料:

(1) 《单位提前终止降低缴存比例/缓缴住房公积金申请表》(附表 10)。

(二) 业务流程

缓缴: 受理—复核—审批

分支机构应对单位专管员办理缓缴提供的申请资料进行审核, 审核通过的, 分支机构应为单位办理缓缴手续; 审核未通过的, 应告知不予办理原因, 退回申请资料。

提前终止缓缴: 受理一步办结。

分支机构应对单位专管员办理提前终止缓缴提供的申请资料进行审核, 审核通过的, 分支机构应为单位办理提前终止缓缴手续; 审核未通过的, 应告知不予办理原因, 退回申请资料。

(三) 办理时限要求

法定办结时限: 手续齐全情况下, 有管委会授权的, 不超过 15 个工作日; 没有管委会授权的, 为管委会批准后 5 个工作日。

承诺办结时限: 手续齐全情况下, 当场受理。

十八、催缴

单位应当向公积金中心办理住房公积金缴存登记, 并按时足额为职工缴存公积金, 当公积金中心发现存在单位未办理缴存登

记时，可采取电话、上门、邮寄催缴通知书等方式进行催建催缴。

单位应当按时足额缴存住房公积金，当单位存在不缴、欠缴公积金情况，职工本人和单位协商无果时，职工可持证明材料向公积金中心投诉、举报。

（一）申请材料

1.职工反映问题的书面情况说明（包括职工姓名、身份证件号码、联系方式、与单位建立劳动关系的时间、工资发放、公积金未缴、欠缴等情况）；

2.职工本人身份证件；

3.与被投诉单位存在劳动关系的证明；

4.有效工资凭证。

（二）业务流程

分支机构应对职工提供的申请材料进行审核，如果被投诉单位已办理住房公积金缴存登记的，由单位所在的分支机构查证核实后进行催缴，催缴方式可为电话、上门、邮寄催缴通知书等方式；如果被投诉单位未办理住房公积金缴存登记的，由受理投诉的分支机构查证核实后进行催缴，催缴方式同上。

（三）办理时限要求

法定办结时限：手续齐全情况下，15个工作日内将办理结果反馈职工。

承诺办结时限：手续齐全情况下，15个工作日内将办理结果反馈职工。

（四）催缴通知书参考模板

住房公积金催缴通知书

编号：

_____（单位名称）_____：

缴存住房公积金是我国法律的一项强制性要求，是每个用人单位应尽的法律义务，是满足职工基本生活需求的重要保障措施。经查，你单位_____（具体催缴原因）_____，依据国务院《住房公积金管理条例》第二条、第十三条、第十四条、第十五条、第二十条等规定，你单位应当按规定缴存住房公积金。但是，你单位未能履行前述法律义务，违反了上述行政法规的强制性规定。为促进你单位纠正不法行为，要求你单位在收到本通知之日起15日内，到_____（分支机构详细地址）_____办理住房公积金缴存手续。逾期不办理的，我们将依据《住房公积金管理条例》等有关法规规定进行处理。

特此通知。

附件：《住房公积金管理条例》相关法律条文

济宁市住房公积金管理中心 XX 管理部

年 月 日

《住房公积金管理条例》相关法律条文

第二条 本条例适用于中华人民共和国境内住房公积金的缴存、提取、使用、管理和监督。

本条例所称住房公积金，是指国家机关、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（以下统称单位）及其在职职工缴存的长期住房储金。

第十三条 住房公积金管理中心应当在受委托银行设立住房公积金专户。

单位应当向住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记，并为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。每个职工只能有一个住房公积金账户。

第十四条 新设立的单位应当自设立之日起 30 日内向住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起 20 日内，为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。

第十五条 单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内向住房公积金管理中心办理缴存登记，并办理职工住房公积金账户的设立或者转移手续。

第二十条 单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。

对缴存住房公积金确有困难的单位，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后，可以降低缴存比例或者缓缴；待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或者补缴缓缴。

第三十七条 违反本条例的规定，单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的，由住房公积金管理中心责令限期办理；逾期不办理的，处1万元以上5万元以下的罚款。

第三十八条 违反本条例的规定，单位逾期不缴或者少缴住房公积金的，由住房公积金管理中心责令限期缴存；逾期仍不缴存的，可以申请人民法院强制执行。

十九、开具职工缴存证明

职工可查询本人住房公积金的缴存情况。本市缴存住房公积金的职工需要时可向公积金中心申请出具住房公积金缴存证明。公积金中心应对职工的住房公积金账户信息保密，不得随意泄露缴存信息和擅自出具有关缴存证明。

（一）申请资料

1.职工本人身份证件。

（二）业务流程

受理一步办结

分支机构应对职工办理开具职工缴存证明提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为职工办理开具职工缴存证明手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

（三）办理时限要求

法定办结时限：通过柜台、电话、自助查询终端申请查询的，

应当场予以答复;通过网络查询的,应在 5 个工作日内予以答复;申请查询超过三年以上住房公积金信息的,应在受理申请后 10 个工作日内予以答复。

承诺办结时限: 手续齐全情况下, 当场办理。

二十、开具单位缴存证明

已在本市设立住房公积金账户且正常缴存的单位因拟上市、融资或审计等需要的,可向公积金中心申请出具住房公积金缴存证明。公积金中心应对单位的住房公积金账户信息保密,不得随意泄露缴存信息和擅自出具有关缴存证明。

(一) 申请资料

1.开具缴存证明的书面申请(需加盖单位公章)。

(二) 业务流程

受理一步办结

分支机构应对单位专管员办理开具单位缴存证明提供的申请资料进行审核,审核通过的,分支机构应为单位办理开具单位缴存证明手续;审核未通过的,应告知不予办理原因,退回申请资料。

(三) 办理时限要求

法定办结时限: 通过柜台、电话、自助查询终端申请查询的,应当场予以答复;通过网络查询的,应在 5 个工作日内予以答复;申请查询超过三年以上住房公积金信息的,应在受理申请后 10 个工作日内予以答复。

承诺办结时限：手续齐全情况下，当场办理。

第五章 灵活就业人员缴存住房公积金

个体工商户、自由职业者等（以下简称“灵活就业人员”）缴存住房公积金。

一、缴存范围

年满 18 周岁且男性未满 60 周岁、女性未满 55 周岁的个体工商户、自由职业者等灵活就业人员可按照自愿的原则申请以个人名义缴存住房公积金。

二、缴存基数、比例及月缴存额

缴存基数应按本人收入核定，缴存基数、缴存比例应符合我市规定范围，缴存资金由本人承担。

三、申请资料

1.个人账户设立

办理个人账户设立手续的灵活就业人员应提供下列申请资料：

- （1）《灵活就业人员住房公积金开户申请表》（附表 18）；
- （2）本人身份证件。

分支机构应对灵活就业人员办理个人账户设立提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为灵活就业人员办理个人账户设立手续，生成个人账号；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

灵活就业人员办理个人信息变更、缴存基数调整、缴存比例、账户转移业务应按本实施细则第三、四章的相关规定办理（提交

表格无需加盖单位公章）。

2.停缴或续缴

灵活就业人员未办理住房公积金贷款或贷款本息已还清的，因收入减少、家庭困难等原因无法继续承担缴存住房公积金义务的，可申请办理停缴手续，待经济条件好转、收入稳定后可申请续缴。

办理停缴或续缴的灵活就业人员应提供下列申请资料：

（1）《灵活就业人员住房公积金停缴或续缴申请表》（附表 19）；

（2）本人身份证件。

分支机构应对灵活就业人员办理停缴或续缴提供的申请资料进行审核，审核通过的，分支机构应为灵活就业人员办理封存停缴或续缴手续；审核未通过的，应告知不予办理原因，退回申请资料。

注：灵活就业人员缴存相关手续应由本人直接申请办理。

四、注意事项

1.灵活就业人员应逐月足额缴存住房公积金，每月 20 日（节假日顺延）为缴存业务承办银行办理个人缴存公积金扣款时间，灵活就业人员须在每月 20 日前将款项存入协议约定的银行借记卡中以备扣款。

2.灵活就业人员因代扣账户金额不足等原因造成连续 3 个月无法扣款的，自动封存其个人住房公积金账户，受托银行自动停止代收代扣。灵活就业人员如申请继续缴存住房公积金，须向公

积金中心提出续缴申请，重新签订缴存协议。停缴后再缴的，住房公积金缴存时间从账户启封后重新计算。

3.参照我市当年公布的住房公积金缴存基数及比例调整文件，灵活就业人员缴存的住房公积金月缴存基数可根据个人收入情况作出相应调整，且一年只能调整一次。灵活就业人员以最低工资标准为缴存基数缴存住房公积金的，缴存机构每年将根据市政府公布的最低工资标准自动调整其缴存基数。

4.灵活就业人员的联系电话、代扣借记卡号等基本信息若有变更，应及时到公积金中心进行个人信息变更。灵活就业人员不得办理除异地转入补缴外的其他补缴、缓缴业务。

5.灵活就业人员在原单位已开设过公积金个人账户现已封存且账户内仍有余额的，则应办理转移手续。灵活就业人员与单位建立劳动关系，并缴纳住房公积金的，应及时办理账户停缴手续，并转入所在单位缴存住房公积金。

6.灵活就业人员办理住房公积金贷款后，应当继续缴存住房公积金，不得停缴或降低月缴存额。

第六章 申请表格

常用表格见附表 1-19

本操作规程的最终解释权归济宁市住房公积金管理中心。

附表 1

济宁市住房公积金单位登记表

统一社会信用代码					
单位名称					
单位地址				邮政编码	
基本银行	名称			归集银行	
	账号				
单位专管员		证件类型		手机号码	
		证件号码		固定电话	
法定代表人或负责人		证件类型		单位电子邮箱	
		证件号码			
单位发薪日			单位设立日期		
缴存比例	单位 %	个人 %	缴存职工总数		
月工资总额(元)			月缴存额(元)		
隶属关系			行政区域		
经济类型			单位性质		
申请单位意见			住房公积金管理中心意见		
法定代表人或负责人签字：			负责人签字：		
单位专管员签字：			经办人签字：		
单位公章：			业务专用章：		
年 月 日			年 月 日		
填 表 说 明					
一、证件类型：1 身份证 2 外国人永久居住证 3 港澳通行证 4 台胞证 5 其他（请标明具体类型）					
二、隶属关系：1 中央 2 省 3 市、地区 4 县 5 街道、镇、乡 6 居民、村民委员会 7 其他					
三、行政区域：1 中央 2 省属 3 市属 4 任城区 5 高新区 6 太白湖新区 7 经济技术开发区 8 兖州区 9 曲阜市 10 泗水县 11 邹城市 12 微山县 13 鱼台县 14 金乡县 15 嘉祥县 16 汶上县 17 梁山县					
四、经济类型：1 内资 2 港、澳、台投资 3 中外合资 4 中外合作 5 外资 6 其他					
五、单位性质：1 国家机关 2 国有企业 3 城镇集体企业 4 外商投资企业 5 城镇私营企业及其他城镇企业 6 事业单位（科研单位）7 民办非企业单位 8 社会团体 9 其他					

附表 2

住房公积金开户清册

年 月 日
单位名称（公章）： 单位住房公积金账号： 第 页 共 页 单位：元

序号	姓名	证件号码	缴存基数	月缴存额	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合计	人数（人）		月缴存总额		

录入： 复核： 住房公积金管理中心（章）：
填表说明
1、计算公式：月缴存额=缴存基数×单位缴存比例+缴存基数×个人缴存比例。
2、另须提供个人基本信息电子表。

附表 3

住房公积金汇缴变更清册

单位名称（公章）：单位住房公积金账号：年 月 日 变更所属年月：年 月 第 页 共 页 单位：元

本月增加（新增、启封）					本月减少（封存、集中封存）								
序号	个人账号	姓名	证件号码	缴存基数	月应缴额	备注	序号	个人账号	姓名	证件号码	月应缴额	备注	
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
10							10						
11							11						
12							12						
13							13						
14							14						
15							15						
合计			增加人数		月增加总额		合计			减少人数		月减少总额	

录入：复核：住房公积金管理中心（章）：

填表说明

1.备注需填写：新增、启封、封存、集中封存。

2.计算公式：月应缴额=缴存基数×单位缴存比例+缴存基数×个人缴存比例。

3.新增缴存职工时另须提供个人基本信息电子表。

附表 4

住房公积金单位信息变更申请表

年 月 日

单位名称：

单位住房公积金账号：

	变更项目	变更前信息	变更后信息
单位基本信息变更	单位名称		
	统一社会信用代码		
	单位地址		
	邮政编码		
	单位性质		
	单位隶属关系		
	单位经济类型		
	单位所属行业		
	法定代表人姓名		
	法定代表人证件号码		
	单位电子邮箱		
	其他		
	单位开户信息变更	经办人姓名	
经办人证件号码			
经办人手机号码			
经办人固定号码			
单位发薪日			
基本银行名称			
基本银行账号			
受托银行名称			
其他			
单位意见 本单位承诺：以上所填写及提交的材料内容真实、合法、有效，由此引起的一切后果由本单位承担。 单位专管员： 单位公章： 年 月 日			

录入：

复核：

附表 6

住房公积金单位缴存注销申请表

年 月 日

单位名称 (公章)	
单位住房公积金 账号	
统一社会信用 代码	
注销原因	☐ 合并 ☐ 分立 ☐ 撤销 ☐ 解散 ☐ 破产 ☐ 其它_____
单位专管员 签字	

录入： 复核： 住房公积金管理中心（章）：

附表 7

住房公积金缴存基数、缴存比例调整申请表

年 月 日

单位住房公积金账号： 附明细表 张

单位名称					
调整前 月缴存基数总额（元）			调整后 月缴存基数总额（元）		
调整前 缴存比例	单位	%	调整后 缴存比例	单位	%
	个人	%		个人	%
调整前 月缴存总额（元）			调整后 月缴存总额（元）		
缴存职工总数			调整起始月份		
单位意见 本单位承诺：以上所填写及提交的材料内容真实、合法、有效，由此引起的一切后果由本单位承担。 单位专管员： 单位公章： 年 月 日					
填表说明 1.各单位按规定认真核算职工上一年度月平均工资总额，填写本表及明细表。 2.住房公积金缴存比例最高不得超过 12%。					

录入： 复核： 住房公积金管理中心（章）：

附表 8

住房公积金缴存基数调整明细表

单位名称（公章）：				单位住房公积金账号：		年 月 日		第 页 共 页		单位：元	
序号	个人住房公积金账号	姓名	证件号码	原缴存基数	变更后缴存基数	变更后月缴存额	备注				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
本页小计											
总人数（人）				变更后月缴存总额（元）							

录入：

复核：

住房公积金管理中心（章）：

附表 9

住房公积金降低比例缴存/缓缴审批表

单位住房公积金 账号			
单位名称			
归集银行			
缴存职工总数		月缴存额（元）	
缴存比例	单位比例： 职工比例：	% % 缴至年月	年 月
申请项目	☐ 降低缴存比例至 % ☐ 缓缴住房公积金		
申请期限	自 年 月至 年 月		
申请原因（请说明符合的条件及具体情况）： 法定代表人（或负责人）签字： 单位公章： 年 月 日			
济宁市住房公积金管理中心审核意见： 盖章： 年 月 日		济宁市住房公积金管理委员会审批意见： 盖章： 年 月 日	

附表 10

单位提前终止降低缴存比例/缓缴住房公积金申请表

单位住房公积金 账号	
单位名称	
申请业务名称	☐ 提前终止降低缴存比例状态 由单位和个人缴存比例各 %恢复至单位和个人缴存比例各 %
	☐ 提前终止缓缴状态
启用年月	年 月
单位意见 本单位承诺：以上所填写及提交的材料内容真实、合法、有效，由此引起的一切后果由本单位承担。 单位专管员： 单位公章： 年 月 日	

录入：

复核：

附表 12

单位终止托收业务申请书

本单位现因_____原因申请与济宁市住房公积金管理中心终止已签订的《住房公积金账户托收协议书》，停止从我单位指定账户（付款银行名称：_____户名：_____账号：_____）划款用于本单位缴纳职工住房公积金。

申请单位（公章）：

单位专管员：

年 月 日

经审核，同意终止委托协议。

济宁市住房公积金管理中心（章）：

年 月 日

住房公积金补缴清册

单位名称（公章）：单位住房公积金账号：年 月 日第 页 共 页单位：元

序号	个人住房公积金账号	姓名	证件号码	补缴类型	补缴月份	补缴金额
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
本页小计						
总人数（人）		补缴总额				

录入：复核：住房公积金管理中心（章）：

填表说明
1.补缴类型：①全额补缴②差额补缴③不定期补缴④外地转入。其中：全额补缴是对未按时缴交月份按照当前个人账户月缴额进行足额的缴交，缴存人数及缴存金额均未发生变化；
差额补缴是对已缴交月份补缴其差额部分；不定期补缴是指缴交金额、缴交月份均不固定的缴交。

附表 14

住房公积金单位转移申请表

单位名称 (公章)	
单位住房公积金 金账号	
转移原因	
住房公积金转 入机构名称	
住房公积金转 出机构名称	
转移人数 (人)	
转移金额 (元)	

录入： 复核： 住房公积金管理中心（章）：

附表 15

住房公积金转移申请表

转入单位名称（盖章）：

年 月 日

转入单位住房公积金账号：单位：元

序号	个人住房公积金账号	姓名	证件号码	转出单位名称	转出单位 住房公积金账号	转移金额	新个人账号
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

录入：复核：住房公积金管理中心（盖章）：

填表说明

1.如转入单位已为该个人开立新账户，请将其账号填入“新个人账号”栏。

附表 16

住房公积金异地转移接续申请表

申请职工姓名		有效身份证件	类型	
			号码	
手机号码		现个人住房公积金账号		
现单位名称				
原单位名称				
转出地中心名称		原个人住房公积金账号		
职工声明： 1.授权_____住房公积金管理中心（转入地中心）将本人以上信息及《住房公积金异地转移接续联系函》传递到住房公积金账户转出地住房公积金管理中心，并将转入资金计入本人住房公积金个人账户。 2.授权_____住房公积金管理中心（转出地中心）于接收到《住房公积金异地转移接续联系函》后为本人办理住房公积金账户转出手续。 3.住房公积金转移实际金额以转出地办理账户转出时的账户本金余额及计结利息合计为准。 本人已知晓并同意以上事宜，承诺上述信息真实有效，现提出异地转移接续申请。 申请人签字： 年 月 日 （中心、管理部业务审核章或公章）				

附表 17

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			

附表 18

灵活就业人员住房公积金开户申请表

开户类型	☐ 新开户 ☐ 已有账户			
基本信息	姓 名		性 别	
	证件类型		证件号码	
	联系电话		代扣借记银行	
	代扣借记银行账号			
缴存信息	缴存基数		月缴存额（元）	
	缴存比例		首次汇缴月	
个人申请	申请人已知晓并承诺自觉遵守以下条款： 1.严格遵守《住房公积金管理条例》及济宁市住房公积金管理的相关规定。 2.按时、足额缴存住房公积金，若逾期缴存或欠缴，同意济宁市住房公积金管理中心封存缴存账户。 3.缴存、提取、贷款等业务按济宁市住房公积金管理中心有关规定办理。申请个人住房公积金贷款后将继续履行缴存住房公积金义务，须按贷款时确定的月缴存额继续缴存公积金，不得停缴或降低月缴存额。 4.提供的资料及信息均真实、合法、有效，由于提供虚假资料及信息所产生的一切后果，由本人承担。 申请人签字： 年 月 日			
审核意见	经审核，符合灵活就业人员住房公积金规定，同意开户。 住房公积金管理中心（盖章）： 年 月 日			

受理：

复核：

附表 19

灵活就业人员住房公积金停缴或续缴申请表

年 月 日

业务类型	□账户停缴		□账户续缴	
基本 信息	姓 名		性 别	
	个人住房 公积金账号		证件号码	
	联系电话		代扣借记银行	
	代扣借记 银行账号			
缴存 信息	缴存基数		缴存比例	
	月缴存额 (元)	□缴至年月(停缴)___年___月 □账户续缴(续缴)___年___月		
申请人 签字				

受理:

复核:

住房公积金管理中心（盖章）

