

济宁市住房公积金管理中心文件

济住字〔2020〕34号

济宁市住房公积金管理中心 关于印发《济宁市住房公积金财务管理 办法》的通知

各科室、分支机构：

现将《济宁市住房公积金财务管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁市住房公积金管理中心

2020年12月15日

（此件公开发布）

济宁市住房公积金财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强全市住房公积金财务管理，规范财务行为，确保资金安全，按照“统一决策、统一管理、统一制度、统一核算”的原则，根据财政部《住房公积金财务管理办法》、《住房公积金会计核算办法》和《会计基础工作规范》，制定本办法。

第二条 本办法适用于济宁市住房公积金管理中心（以下简称“市中心”）住房公积金业务的财务管理工作。

第三条 住房公积金财务管理的基本原则是：执行国家相关法律、法规和财务规章制度；建立健全内部财务控制制度；做好财务管理基础工作；降低运作风险，保证住房公积金的安全完整和保值增值。

第四条 市中心计财科负责住房公积金的财务管理。

第二章 预、决算管理

第五条 增值收益预算编制程序：每年12月份计财科根据当年住房公积金增值收益完成情况及下一年度住房公积金归集、贷款计划，对次年增值收益完成情况进行测算，将次年增值收益计划提报市财政部门审核并经市住房公积金管理委员会（以下简

称“市管委会”) 审议批准后执行。

第六条 增值收益年度预算执行情况要定期进行分析, 对执行过程中存在的问题及时找出原因, 制定改进措施。

第七条 因特殊情况需调整住房公积金增值收益年度预算的, 需写出书面报告, 报市管委会审批后执行。

第八条 计财科每年 1 月份编制上一年度住房公积金财务收支决算, 经市财政部门审核后, 报市管委会审议。

第三章 收入管理

第九条 收入主要包括住房公积金汇补缴收入、住房公积金贷款本金回收和住房公积金业务收入。

第十条 住房公积金汇补缴收入

住房公积金业务系统根据市中心银行账户收到的汇补缴资金, 及时准确地匹配登记入账。

第十一条 住房公积金贷款本金回收

业务系统批扣住房公积金贷款本金的回收资金并划入市中心银行账户, 系统登记入账。

第十二条 住房公积金业务收入

(一) 住房公积金存款利息: 会计人员在银行每季度结息后及时核查利率及存款日积数, 复核季度结息金额。对定期存款应按月计提利息收入, 在定期存款到期日及时办理相关手续将本金

转回，并复核定期利息。相关利息核对无误后，会计人员凭银行利息单据登记入账。

（二）增值收益存款利息：会计人员在银行每季度结息后及时核查利率及存款日积数，复核季度结息金额。对增值收益的定期存款按月计提利息收入，在定期存款到期日及时办理相关手续将本金转回，并复核定期利息。相关利息核对无误后，会计人员凭银行利息单据登记入账。

（三）住房公积金贷款利息：业务系统批扣住房公积金贷款利息的回收资金并划入市中心银行账户，系统登记入账。

（四）国债利息：对于凭证式国债，在国债到期后，将国债本息一并划入市中心指定存款专户，会计人员凭银行收款单据入账。

（五）其他收入：业务系统批扣住房公积金贷款逾期产生的罚息收入并划入市中心银行账户，系统登记入账。

第四章 支出管理

第十三条 支出主要包括住房公积金提取、住房公积金贷款发放和住房公积金业务支出。

第十四条 住房公积金提取

住房公积金的提取按相关流程审批完毕后，通过业务系统进行资金拨付，当业务系统无法使用或产生资金退票系统无法重新

拨付时，需开据住房公积金支款凭证手工拨付，拨付成功后，系统登记入账。

第十五条 住房公积金贷款发放

贷款发放按相关流程审批完毕后，通过业务系统进行资金拨付，当业务系统无法使用或产生资金退票系统无法重新拨付时，需开据住房公积金支款凭证手工拨付，拨付成功后，系统登记入账。

第十六条 住房公积金业务支出

（一）住房公积金利息支出

销户利息支出。住房公积金的销户利息支出参照提取流程进行资金拨付，拨付成功后，系统登记入账。

计提应付职工利息。系统按月计提当月应付职工利息，每年6月30日业务结束后，系统自动结算职工个人住房公积金年度利息，根据结息清单，冲销计提的应付利息，计提不足的部分，在业务支出中直接列支。

（二）业务受托银行手续费支出

支付给业务受托银行的手续费包括归集手续费和贷款手续费。住房公积金归集、贷款手续费支出按月计提，其中归集手续费按照当月的归集金额的5%进行计提，贷款手续费按照当月回收贷款利息金额的5%计提。手续费拨付按照《济宁市住房公积金业受托银行综合考评办法》（济住字〔2018〕29号）的规定执行，拨付兑现相关手续费后如出现结余，结余部分直接增加增值

收益。

第五章 增值收益及分配

第十七条 住房公积金增值收益是住房公积金业务收入与业务支出的差额。住房公积金增值收益全额存入增值收益专户管理。

缴存职工死亡或者被宣告死亡的，按照法律规定无继承人也无受遗赠人的，职工住房公积金账户内余额全部纳入住房公积金增值收益。

第十八条 年末住房公积金增值收益按以下顺序进行分配：提取住房公积金贷款风险准备金、管理费用、城市廉租住房（公共租赁住房）建设补充资金。

（一）住房公积金贷款风险准备金。贷款风险准备金按国家、省规定比例提取。

（二）管理费用。按照市财政部门批复的部门预算执行，上缴财政专项用于管理机构经费开支。

（三）住房公积金增值收益扣除计提的住房公积金贷款风险准备金和管理费用后，全部作为城市廉租住房（公共租赁住房）建设补充资金，专项用于城市廉租住房（公共租赁住房）建设。

第十九条 年度结束时要及时核算和分配增值收益，不得截留、挤占和挪作他用。同时，按照财政部门规定，将管理费用以

及城市廉租住房（公共租赁住房）建设补充资金全额上缴同级国库。

第六章 银行账户管理

第二十条 银行账户包括住房公积金委托存款专户、委托贷款账户和增值收益存款专户。

第二十一条 银行账户的开立、变更、撤销，根据有关文件或相关审批手续，经批准后办理。

第二十二条 建立银行存款日记账，及时核对银行存款余额，编制银行存款余额调节表，未达账项及时查明原因，大额未达账项在财务情况说明书中加以说明。

第二十三条 建立住房公积金银行存款对账制度，做到：

- （一）银行结算资金与住房公积金财务数据一致；
- （二）银行结算资金与住房公积金业务数据一致；
- （三）住房公积金业务数据与住房公积金财务数据一致；

在对账过程中发现的问题，应及时查明原因，反馈相关业务科室或经办人员。

第七章 会计档案管理

第二十四条 根据住房公积金业务发展需要，逐步对财务会计档案实行电子化管理，符合以电子形式归档保存的电子会计档

案，纸质档案不再同时保存。

第二十五条 会计档案是指按一定原则和方法立卷归档保存的会计凭证、会计账簿和财务报告等会计资料，分为会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类等四大类。

会计凭证逐步实现电子化，打通市中心与各受托银行的电子数据交换通道，利用信息技术将传统纸质票据转换成电子回单，保证财务系统记账凭证后附银行电子回单，且银行电子回单与记账凭证一一对应，银行纸质票据不再同时保存。

财务报告包括财务报表和财务情况说明书。财务报表包括资产负债表、增值收益表、增值收益分配表等各类报表以及有关情况说明。

第二十六条 会计档案应于每年5月底之前，对上一年度的会计账簿、财务报告及其他资料进行整理立卷，装订成册、统一编号，编制会计档案保管清册，并在每年6月底之前移交档案室保管，电子会计档案及其它数据一并移交。

第二十七条 按照国家有关部门规定的档案保管期限标准，定期进行会计档案的鉴定和销毁工作。

第八章 预留印鉴及空白票据管理

第二十八条 加强银行预留印鉴的管理，指定专人进行印鉴的保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，实行财务印鉴

使用登记制度。

第二十九条 加强对住房公积金支款凭证等重要空白凭证的管理，因业务需要领用重要空白凭证时，按规定进行登记。

第九章 会计人员管理

第三十条 会计人员应具有良好的会计职业道德和会计专业水平，按财政部门要求，做好会计人员信息采集。

第三十一条 会计人员调离本岗位或调整工作时，将本人经办的工作处理完毕，账目核对清楚，经财务负责人检查后，办理交接手续。会计移交人员应对其会计工作期间的会计资料的完整性、真实性负责。

第十章 编制财务报表

第三十二条 编制财务报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第三十三条 财务报表根据登记完整、核对无误的会计账簿编制，任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的数字；财务报表所列数字的勾稽关系要清楚、正确，防止数字的遗漏和重复计算；表内项目齐全，内容要完整，本期报表与上期报表之间有关的数字应当相互衔接。

第三十四条 财务情况说明书的内容

(一) 会计报表中数据的说明;

(二) 财务指标分析。分析指标有:住房公积金归集率、增长率、提取率,个人贷款增长率、个贷率、个贷逾期率,住房公积金使用率,增值收益率等;

(三) 其他事项的说明。

第十一章 附则

第三十五条 本办法由计财科负责解释。执行中如遇国家政策调整,则本办法也做相应调整。

第三十六条 本办法自印发之日起实施,《济宁市住房公积金财务管理办法》(济住字〔2013〕52号)同步废止。