

住房公积金归集业务标准

最新标准 全网首发

Standard for collection business of housing provident fund



资源下载QQ群：61754465

2017-11-20 发布

2018-08-01 实施

中华人民共和国住房和城乡建设部
中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局

联合发布

中华人民共和国国家标准

住房公积金归集业务标准

Standard for collection business of housing provident fund

GB/T 51271 - 2017

主编部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期：2 0 1 8 年 8 月 1 日

中国建筑工业出版社

2017 北 京

中华人民共和国国家标准
住房公积金归集业务标准

Standard for collection business of housing provident fund

GB/T 51271 - 2017

*

中国建筑工业出版社出版、发行（北京海淀三里河路9号）

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

北京同文印刷有限责任公司印刷

*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：2½ 字数：66 千字

2018年4月第一版 2018年4月第一次印刷

定价：**18.00** 元

统一书号：15112·31364

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题，可寄本社退换

（邮政编码 100037）

本社网址：<http://www.cabp.com.cn>

网上书店：<http://www.china-building.com.cn>

中华人民共和国住房和城乡建设部 公 告

第 1739 号

住房城乡建设部关于发布国家标准 《住房公积金归集业务标准》的公告

现批准《住房公积金归集业务标准》为国家标准，编号为 GB/T 51271-2017，自 2018 年 8 月 1 日起实施。

本标准在住房和城乡建设部门户网站（www.mohurd.gov.cn）公开，并由我部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

资源下载QQ群：61754465

中华人民共和国住房和城乡建设部
2017 年 11 月 20 日

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
	孙东来	谷 山	郭 兰
	赵鑫明	王战洪	杨明辉
	杨 威	李瑞礼	

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
附：条文说明	45

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
	Addition; Explanation of Provisions	45

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。

资源下载QQ群：61754465

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。



资源下载QQ群：61754465

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** 单位依法设立的证明文件；
- 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 职工本人身份证件原件及复印件；
- 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、注销前账存人数、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。

最新标准 全网首发

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，实现与信息的同步转出；

- 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、电子信箱、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。

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.0.3 住房公积金异地转移接续申请表应符合表 A.0.3 的规定。

表 A.0.3 住房公积金异地转移接续申请表

申请职工姓名		有效身	类型	
		份证件	号码	
手机号码		现个人住房 公积金账号		
现单位名称				
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）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）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 （管理中心、管理部业务审核章或公章）				

备注：我中心将按您预留的手机号，及时通知资金入账情况。

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：

委托人人数量：

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				☐ 是 ☐ 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				☐ 是 ☐ 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验验证	
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验验证	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

中华人民共和国国家标准

住房公积金归集业务标准

GB/T 51271 - 2017

条 文 说 明

编制说明

《住房公积金归集业务标准》(GB/T 51271-2017, 经住房和城乡建设部 2017 年 11 月 20 日以第 1739 号公告批准、发布。

本标准编制过程中, 编制组进行了广泛调研, 总结了我国住房公积金归集业务活动的实践经验, 同时参考了国内商业银行存款管理、社会保险征缴管理方面的部分经验, 通过调查研究形成本标准。

为便于广大住房公积金管理机构、住房公积金承办银行、住房公积金单位及职工等有关人员在使用本标准时能够正确理解和执行条文规定, 《住房公积金归集业务标准》编制组按章节条顺序编制了本标准的条文说明, 对条文规定的目的、依据以及执行中需要注意的有关事项进行了说明。但是, 本条文说明不具备与标准正文同等的法律效力, 仅供使用者作为理解和把握规定的参考。

目 次

1	总则	48
2	术语	49
3	责任主体及职责	52
4	基本规定	54
5	办理程序与要求	60
5.1	一般规定	60
5.2	归集专户设立	60
5.3	单位缴存登记	61
5.4	个人账户设立	61
5.5	单位缴存登记信息变更	61
5.6	个人账户信息变更	62
5.7	单位缴存登记注销	62
5.10	汇缴	62
5.15	同城转移	63
5.16	异地转移	63
5.22	灵活就业人员缴存	63
6	网上归集	65
7	风险防范与监督	66
8	计划与统计	68
8.1	计划	68
8.2	统计	68
9	档案管理	69

1 总 则

1.0.1 本条明确了本标准编制目的。

当前，各地住房公积金归集业务管理存在较大差异，区域性、属地性特征十分明显，为实现住房公积金归集业务规范化、标准化管理的目标，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》及相关法律法规，编制本标准。

1.0.2 本条规定了本标准的适用范围。

1.0.3 本条明确了住房公积金归集业务管理的原则。

1.0.4 本条对住房公积金归集业务活动的参与主体进行了明确。

《住房公积金管理条例》规定了住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心、受委托银行、单位的相应职责，本条对各参与主体履行职责提出了要求。

1.0.5 本条对住房公积金信息化建设、归集风险防控及资金安全进行了规定。

归集业务活动涉及职工个人信息及缴存资金的安全，特别是随着制度覆盖面的扩大和缴存资金量的增长，对个人信息和资金安全的管理要求不断提高，有必要进一步加强风险防控，防范管理风险；为了适应信息化发展要求，提高业务办理效率和服务水平，住房公积金管理中心应推动归集业务管理信息化建设，本标准对此项工作提出了明确要求。

1.0.6 住房公积金归集业务活动涉及面较广，除符合本标准规定外，还应符合其他有关法律法规的规定。

2 术 语

2.0.4 本条规定了“单位”的定义。

为适应市场主体形式的扩展，进一步明确住房公积金缴存主体范围，切实保障职工住房公积金权益，本条在《住房公积金管理条例》规定基础上，将基金会明确为缴存主体，同时将国有企业、城镇集体企业、外商投资企业等统称为企业。

2.0.5 本条规定了“职工”的定义。

《关于住房公积金管理几个具体问题的通知》（建金管〔2006〕52号）文件第一条规定，职工是指在单位中工作并由单位支付工资的各类人员。

2.0.6 本条规定了“单位管理户”的定义。

住房公积金单位管理户用于反映和记载各单位缴存住房公积金的增减、变动、结存情况。

2.0.7 本条规定了“单位登记号”的定义。

单位登记号可根据单位组织机构代码证编码加以关联设定。

2.0.8 本条规定了“个人账户”的定义。

个人账户按单位名下按职工分别设立，用于反映和记载职工住房公积金的增减、变动、结存情况的明细账户。

2.0.9 本条规定了“个人账号”的定义。

个人账号为个人账户的编码，可根据身份证件号码关联设置。

2.0.10 本条规定了“缴存”的定义。

《住房公积金管理条例》规定，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；随着缴存主体的拓展，个体工商户等灵活就业人员可自愿缴存住房公积金，因此缴存的定义也应包括灵活就

业人员自愿缴纳住房公积金。

2.0.11 本条规定了“归集”的定义。

住房公积金归集业务包括住房公积金缴存登记、个人账户设立、汇缴、补缴、汇缴变更、调整缴存比例、结算利息等一系列缴存行为，不包括提取、贷款等非缴存类业务。

2.0.13 本条规定了“缴存基数”的定义。

《住房公积金管理条例》规定，职工缴存住房公积金的月缴存基数应该为职工上一年度月均工资、新参加工作职工的第二个月当月工资和新调入职工首月工资。

2.0.15 本条规定了“汇缴”的定义。

《住房公积金管理条例》规定，职工缴存的住房公积金，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。

2.0.19 本条规定了“封存”的定义。

职工住房公积金与职工工资直接挂钩，职工与单位中断工资关系的，其在中断期间住房公积金的缴存随之中断，但职工个人账户及住房公积金仍需保留在单位管理户下管理，单位应为职工办理封存手续。

2.0.20 本条规定了“启封”的定义。

职工与单位恢复中断的工资关系，单位和职工应继续缴存住房公积金。原封存的职工个人账户，单位应予以启封。

2.0.21 本条规定了“集中封存”的定义。

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，必然导致职工个人账户无挂靠单位，为了准确记录每个职工住房公积金情况，住房公积金管理中心需要对这部分职工的个人账户进行集中管理，保证职工住房公积金账目的准确、完整。

2.0.22 本条规定了“集中封存户”的定义。

住房公积金管理中心为便于对集中封存的个人账户进行管

理，需设置特殊的单位管理户进行管理。

2.0.23 本条规定了“转移”的定义。

单位调整或职工工作变动的，职工个人账户及住房公积金需从原单位管理户转移到新单位管理户下进行管理。

3 责任主体及职责

3.0.1~3.0.3 本条规定了住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心、受委托银行在归集业务方面的主要职责。

为保障住房公积金归集业务的有序开展，规范各归集业务责任主体的行为，根据《住房公积金管理条例》规定，对住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心、受委托银行在归集业务方面的主要职责进行了明确。

3.0.4 本条规定了单位在住房公积金归集业务方面的主要职责。

《住房公积金管理条例》规定：新设立的单位应当自设立之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理缴存登记，并自登记之日起 20 日内持住房公积金管理中心审核文件，到受委托银行为本单位职工办理住房公积金账户设立手续；单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当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变更登记或者注销登记，并自办妥变更登记或者注销登记之日起 20 日内持住房公积金管理中心审核文件，到受委托银行为本单位职工办理账户转移或者封存手续。

单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理缴存登记，并持住房公积金管理中心审核文件，到受委托银行办理职工住房公积金账户的设立或者转移手续。单位与职工终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理变更登记，并持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行为职工办理账户转移或者封存手续。

同时，单位是联系住房公积金管理中心和职工的纽带，负责

为职工办理住房公积金账户设立、汇缴等工作，因此单位需要做好住房公积金归集政策的宣传、培训工作，让职工了解相关政策规定，提升工作效率。

4 基本规定

4.0.1 本条对归集业务服务管理作出规定。

为提高住房公积金归集业务服务质量，规范服务行为，本条从服务规章制度和业务流程的制定和完善、服务网点设置和人员配备、服务监督、业务信息系统建设等方面提出了明确要求。具体而言，业务办理时限应不超过《住房公积金服务指引》规定的时限要求；综合服务平台宜包括服务大厅、网站、网厅、12329热线、12329短信、自助终端、微博、移动互联（APP或手机网站、微信）等多种服务手段和渠道。

4.0.2 本条对归集业务受委托银行的确定方式作出规定。

为提高归集业务受委托银行的服务水平，国家正逐步完善住房公积金业务受委托银行的准入及退出机制。为提高准入机制的公平性，将采用招标方式确定业务受委托银行，由住房公积金管理中心拟订方案，报住房公积金管理委员会批准后实施；在具体评判标准的设置上，考虑住房公积金业务办理实际需要，确定应综合考虑利率水平、服务质量、网点分布、风险防控能力等因素。

4.0.3 本条对归集专户的设立作出规定。

为确保住房公积金归集资金的专款专用，住房公积金管理中心应当按照《住房公积金管理条例》规定在受委托银行设立归集专户；为便于资金管理和监管，降低资金风险，因此规定在同一受委托银行只能设立一个归集专户。

4.0.4 本条对单位缴存登记的信息内容作出规定。

依据现行行业标准《住房公积金基础数据标准》JGJ/T 320，本条对单位缴存登记的基本信息、缴存信息和经办人信息进行了统一规定。其中，关于缴存单位性质、资金来源划分与其

对应代码，在住房公积金系统内尚未有一套比较成文的规定，为确保单位提供的相关信息准确无误，结合管理工作实践，对资金来源分类及其代码进行规定；单位性质分类，参照《关于健全住房公积金信息披露制度的通知》（建金〔2015〕26号）文件中相关要求予以明确，并制定相应代码。

4.0.5 本条对开设单位管理户作出规定。

为了避免同一单位重复设立住房公积金管理户，不利于管理，本标准明确一个单位宜只开设一个管理户。

4.0.6 本条对个人账户的设立作出规定。

住房公积金管理中心应当为职工设立账户进行明细核算，而且为了便于管理同时体现住房公积金的公平性，按照《住房公积金管理条例》规定，同时考虑职工办理异地转移时须在异地新开设个人账户，因此同一设区城市每个职工只能有一个个人账户。身份证件号码作为公民身份识别码，具有全国唯一性、通用性、便于记忆使用等优点，使用身份证件号码作为个人账户的有效识别码，便于个人账户的管理和职工的使用，也便于个人账户在全国范围内的转移和认定。目前，全国多数城市中心未使用身份证件号码作为个人账号，为方便管理及新旧个人账号之间的对接，各城市中心可保留原有个人账户编码，实现原有编码与身份证件号码的关联，支持使用身份证件号码作为职工个人账户的全国识别码。

为加强个人账户信息管理，本标准按照现行行业标准《住房公积金基础数据标准》JGJ/T 320的要求，对个人账户信息数据项予以明确。

4.0.7 本条对单位及个人信息的核实作出了规定。

随着社会信息技术发展及大数据的利用，为保障单位及个人信息的准确性，确保缴存资金安全，本条对联网协查等方式核实单位及个人信息提出要求。

4.0.8 本条对单位注销登记作出规定。

合并、分立、撤销、解散或者破产的单位办理登记注销的，

不仅原单位可以在规定时间申请办理单位登记注销手续，而且清算组织也可在规定时间内代为办理单位登记注销手续。但在具体操作中，存在原单位和清算组织已灭失，无法办理登记注销手续的情况，为确保职工住房公积金资金安全，本条对无办理主体的情况作出了规定。

4.0.9 本条对住房公积金缴存基数核定和上下限作出规定。

《住房公积金管理条例》规定按照职工上一年度月均工资核定缴存基数，但未明确职工工资组成，本条对工资组成的依据进行了明确，即根据国家统计局《关于工资总额组成的规定》（统制字〔1990〕1号文）核定。

根据《关于住房公积金管理若干具体问题的指导意见》（建金管〔2005〕5号）文件中关于住房公积金“控高保低”的要求，本条对缴存基数上下限标准进行了明确。

4.0.10 本条对缴存比例标准作出具体规定。

根据《关于住房公积金管理若干具体问题的指导意见》（建金管〔2005〕5号）和《关于规范和阶段性适当降低住房公积金缴存比例的通知》（建金〔2016〕74号）文件规定，本条对缴存比例上下限进行了明确。为体现制度公平性，本条对单位缴存比例和个人缴存比例的一致性作出规定。

4.0.11 本条对降低比例缴存作出规定。

《住房公积金管理条例》规定单位和个人缴存比例均不得低于5%，因此单位经营困难的，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。

《住房公积金管理条例》未明确降低缴存比例的适用条件、期限，为提高可操作性，同时考虑各地经济发展水平的差异，本条明确应由各地住房公积金管理委员会根据当地实际情况，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，降低比例缴存的期限宜为1年。

4.0.12 本条对月缴存额的计算作出规定。

职工住房公积金的月缴存额为职工本人上一年度月平均工资

分别乘以职工住房公积金缴存比例和单位住房公积金缴存比例后相加。职工住房公积金月缴存额的职工缴存部分和单位缴存部分各自实行以元为单位，元以下四舍五入。

4.0.13 本条对汇缴、补缴作出规定。

为了保证业务账、资金账、财务账一致，确保缴存资金及时计入个人账户，避免公积金暂收款大量挂账，本条明确应先确认缴存信息再办理缴款，并对资金和信息的一致性提出要求。为方便单位办理缴款手续，本条规定应支持多种缴款方式；基于行业发展趋势，为进一步提高缴款便捷度，本标准明确提出宜采用委托银行代扣缴款方式。

4.0.14 本条对补缴范围作出规定。

为规范补缴行为，维护缴存职工合法权益，避免随意补缴，本条明确了补缴范围。

4.0.15 本条对缓缴作出规定。

《住房公积金管理条例》未明确缓缴的适用条件、期限，为提高可操作性，同时考虑各地经济发展水平的差异，本条明确由各地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的具体条件和期限，缓缴的期限宜为1年。

4.0.16 本条对个人账户封存、启封作出规定。

在归集活动中，存在职工与单位中断工资关系但保留劳动关系的情况，为不影响单位其他职工正常缴存，本条对上述情形的处理作出规定。

4.0.17 本条对个人账户转移作出规定。

鉴于个人账户转移的条件、方式等不同，本条将个人转移分为同城转移和异地转移；为便于职工办理个人账户转移手续，本条规定同城转移采用从原单位管理户直接转入新单位管理户的方式。为维护职工权益，对单位拒不办理转移手续或单位已不存在的，本条规定住房公积金管理中心可直接为职工办理转移手续。

4.0.18 本条对个人账户集中封存作出规定。

《住房公积金管理条例》第十五条规定，单位与职工终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理变更登记，并持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行办理职工住房公积金账户转移或者封存手续。

4.0.19 本条规定了住房公积金计息时间及计算公式。

根据《中国人民银行关于印发人民币利率管理规定的通知》（银发〔1999〕77 号）文件第十四条以及《中国人民银行关于居民个人住房公积金存款账户日常销户结清时利率适用和计结利息方式的通知》（银发〔2003〕122 号）有关规定，住房公积金的结息日为每年的 6 月 30 日。根据《中国人民银行关于人民币存贷款计结息问题的通知》（银发〔2005〕129 号）规定，住房公积金日利率计算天数确定为 360 天，对住房公积金利息计算公式进行了明确，住房公积金利息均采用积数计息法。根据《中国人民银行 住房和城乡建设部 财政部关于完善职工住房公积金账户存款利率形成机制的通知》（银发〔2016〕43 号）规定，自 2016 年 2 月 21 日起，职工住房公积金账户存款利率统一按一年期定期存款基准利率执行，住房公积金不再存在分段计息。

4.0.20 本条对灵活就业人员缴存作出规定。

为扩大住房公积金制度受益面，本条规定灵活就业人员可自愿缴存住房公积金。灵活就业人员缴存基数根据本人收入核定，同时为保持政策一致性和公平性，灵活就业人员的缴存基数和缴存比例应符合国家及当地的规定范围。

4.0.21 本条对缴存登记信息变更作出规定。

为保障单位及个人信息的准确性，对登记信息有误或发生变化的，本条规定应及时办理变更手续，并宜通过协查手段对变更信息予以审核。

4.0.22 本条对错账调整作出规定。

在归集业务活动中，存在因单位、住房公积金管理中心、

归集业务受委托银行及其他原因导致的记账错误，本条根据导致错账的原因分别明确了处理方式。为确保单位及职工知情权，防范资金风险，本条明确了住房公积金管理中心的核实和告知义务。

5 办理程序与要求

5.1 一般规定

5.1.1~5.1.4 规定了归集业务申请、审核、办理等环节中通用的办理程序及要求。

归集业务类型较多，办理流程既存在共性，又存在具体业务的特殊性，本节对归集业务办理中的共性程序及要求进行了集中阐述，对于具体业务中的特殊规定，则在各项业务规定中予以分别表述。因此，归集业务办理除应符合本节规定的办理程序及要求外，还应符合本章的其他相关规定。

为防范业务办理风险，本节规定了单位经办人办理制度，除部分可由职工本人直接办理的业务外，在受理单位业务申请时，住房公积金管理中心应核对业务申请人是否为单位授权的经办人员。为确保职工账户及资金安全，职工委托单位经办人以外其他人办理的，应当提供经公证机构或其他法定机构公证的委托书。

随着跨部门信息共享的推进，大量城市住房公积金管理中心已经实现与工商、质检等部门的联网协查，通过协查即可以核实单位及职工提供的相关证明材料的真实性，因此在实现信息协查基础上，各城市住房公积金管理中心可简化相关申请材料。

5.2 归集专户设立

5.2.1、5.2.2 规定了住房公积金管理中心在受委托银行设立住房公积金专户的程序。具体要件执行人民银行关于开设银行账户的规定。已经实行统一社会信用代码制度的城市，可视实际情况不再提供组织机构代码证。

5.2.3 本条对住房公积金专户的管理作出规定。

根据财政部《住房公积金管理机构财务管理暂行办法》（财综字〔1995〕6号）第二条内容，“对住房公积金实行‘专户储存、统一管理、专项使用’的管理办法，严格审批、使用制度，保证住房公积金的专款专用”，特作以上账户管理规范。

5.3 单位缴存登记

5.3.1~5.3.3 规定了单位办理住房公积金缴存登记及住房公积金管理中心为单位设立住房公积金管理户、产生登记号的程序。

住房公积金管理中心办理单位缴存登记时应记载单位基本信息、缴存信息和经办人信息。单位登记号的生成应具有唯一识别性，可与单位统一社会信用代码或组织机构代码相关联。缴存登记凭证应包括单位名称、单位登记号等信息。

单位依法设立的证明文件包括：单位设立批文或法人证书副本原件及复印件或营业执照副本及复印件；组织机构代码证副本原件及复印件。已经实行统一社会信用代码制度的城市，可视实际情况不再提供组织机构代码证。

5.4 个人账户设立

5.4.1~5.4.3 规定了办理个人住房公积金缴存登记及住房公积金管理中心为其设立个人账户、产生个人账号的程序。

为了保证职工身份信息的准确性和有效性，单位申请设立个人账户时应提供职工身份证件复印件。有条件的地方，可采取身份信息联网协查的方式核实职工身份信息的有效性、准确性，可不再要求提供身份证件复印件。

5.5 单位缴存登记信息变更

5.5.1、5.5.2 规定了办理单位缴存登记信息变更的程序。

已经实行统一社会信用代码制度的城市，可视实际情况不再提供组织机构代码证。

5.6 个人账户信息变更

5.6.1~5.6.3 规定了个人账户信息变更的程序。

鉴于职工个人账户信息变更涉及职工个人账户资金安全，办理职工信息变更，职工本人应当到场确认，且应坚持初审和复核双岗办结制，并建立有效的岗位牵制机制，确保职工信息变更的安全性、准确性。职工在公安机关变更了身份信息的，应提供公安机关出具的身份信息变更证明材料。职工身份信息的核查宜采取与公安机关联网协查机制进行。

同时为了兼顾便民，本节针对身份证号码升位等一般性信息变更做了手续上的简化，即无需单位经办人及职工本人同时到场办理。一般性信息变更包括：职工身份证号码升位需变更（15位升位为18位）的；职工姓名中仅有1个字需变更且变更前后的字属于谐音、形近、繁简体替换关系的；职工身份证号码中仅有1个数字需要变更（不含身份证号码升位）的。

5.7 单位缴存登记注销

5.7.1~5.7.4 规定了单位缴存登记注销的办理程序。

为保障职工合法权益，单位缴存登记注销前应保证不存在欠缴、职工个人账户去向明确。对于单位灭失而未办理缴存登记注销的，经住房公积金管理中心核实后，可直接办理单位缴存登记注销。

5.10 汇 缴

5.10.1~5.10.5 规定了汇缴的程序。

为确保汇缴确认信息与资金的一致，便于实现业务系统自动分配入账，本节规定汇缴确认后应逐笔生成汇缴业务流水号，单位办理缴款手续时应注明汇缴业务流水号，同时明确汇缴资金的不同处理方式。

本节对财政统发和委托银行代扣缴款办理流程进行了规范。

单位申请办理委托代扣缴款的，应与扣款银行和住房公积金管理中心签订相关协议，上述协议可以是三方协议，也可以由相关主体分别签订。关于委托扣款的方式，由各地住房公积金管理中心根据实际情况选择，可以推行定期强制扣款，也可以采用单位确认后先行发起扣款的方式。

5.15 同城转移

5.15.1~5.15.3 规定了个人账户同城转移的程序。

为方便职工办理转移手续，缩短转移时间，保障职工个人账户有效接续，结合调研情况，本节将个人账户同城转移流程规定为直转方式，即：直接将职工个人账户由原单位管理户转移至新单位管理户。转出单位和转入单位均须在住房公积金同城转移申请表上盖章，确认同城转移的真实性。对于提供了调令、调函、与原单位解除劳动关系证明、与新单位签订的劳动合同等劳动关系变动证明，可确认转出或转入行为真实性的，则转出或转入单位可不用在住房公积金同城转移申请表上加盖公章。

5.16 异地转移

5.16.1~5.16.10 规定了个人账户异地转移的程序。

为方便职工办理住房公积金的异地转移接续，简化办理手续，提高办理效率，本条规定转移职工可直接向转入地住房公积金管理中心提交转移申请，转入地和转出地住房公积金管理中心通过全国住房公积金异地转移接续平台，传递职工缴存信息，并通过住房公积金结算应用系统或银行间转账方式划转资金，从而实现缴存信息和资金的全面、便捷转移接续。

5.22 灵活就业人员缴存

5.22.1~5.22.7 规定了灵活就业人员缴存住房公积金的办理程序。

鉴于灵活就业人员无挂靠单位，可不再办理缴存登记，直接

申请设立个人账户，住房公积金管理中心应设置专门的管理户进行管理。灵活就业人员与单位职工的相关业务流程基本相同，因此本节规定灵活就业人员业务办理可参照单位职工的相关规定，由本人直接申请办理。

6 网 上 归 集

6.0.1~6.0.3 对网上归集的总体要求及业务范围作出规定。

开展网上归集符合行业发展趋势，有利于延伸服务范围、提升服务效率，方便单位办理缴存手续，因此，对推行网上归集提出明确要求。参考各地住房公积金管理中心的实践经验，结合归集业务的风险等级，提出了宜开展网上归集的业务范围，个人开户、缴存基数调整、缴存比例调整等风险等级较低的日常业务可采用网上办结方式，各地住房公积金管理中心可视本地实际确定网上归集业务范围。

6.0.4、6.0.5 对网上归集的风险防控措施作出规定。

第三方认证的数字证书，是符合国家法律规定的身份认证方式，网上归集宜采用此种认证方式。各地住房公积金管理中心可以采用单独发放数字证书或与其他机构联合发放的方式。

6.0.6~6.0.12 规定了开通、终止网上归集及网上归集业务办理流程。

7 风险防范与监督

7.0.1 本条对归集业务权限控制、风险识别、岗位设置提出了基本要求。

借鉴《商业银行内部控制指引》以及调研资料中住房公积金管理中心为防范风险而制定的内部管理办法和主要防控措施。

7.0.2 本条规定了归集业务监督的具体内容。

1 将“归集业务办理程序的规范性”、“归集业务资料的真实性、完整性”纳入标准中，具有通用性和操作性。在调研城市中，大多数城市住房公积金管理中心对“业务办理程序的规范性”、“业务资料的真实性、完整性”进行了监督检查。

2 将“归集业务信息、金额的准确性、一致性”纳入标准中，主要是为提高业务信息采集质量，确保业务信息的真实性、准确性和与业务资料的一致性，为顺利办理后续住房公积金业务和汇总生成住房公积金统计数据提供准确的信息依据。

3 将“归集资金入账的及时性和金额的准确性”纳入标准中，主要是促进催缴和缴存入账工作，切实维护缴存职工权益。

4 将“内部防控制度的健全性和有效性”、“归集业务绩效情况”纳入标准中，一是有政策规定：在《审计署关于内部审计工作的规定》第九条内部审计机构履行的职责中明确规定：“对本单位及所属单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审、对本单位及所属单位经济管理和效益情况进行审计”；二是有实践基础：在调研城市中，大多数城市住房公积金管理中心对“内部控制的有效性、风险环节控制、业务各类绩效指标”进行了监督检查。

7.0.3 本条规定了归集业务的监督方式。

送达监督（即非现场监督）、现场监督、电子化监督、信息

公开等监督方式，是各地住房公积金监督部门和住房公积金管理中心普遍采用的监督方式，能够有效地规范住房公积金管理行为，增强管理工作透明度，维护缴存职工的参与权、知情权和监督权，提高住房公积金行业服务水平，提高住房公积金资金运作效益和安全性。

住房公积金监督部门包括：住房和城乡建设部、财政部、中国人民银行和省（自治区）住房和城乡建设厅、财政厅、人民银行分支机构。

8 计划与统计

8.1 计 划

8.1.1、8.1.3 规定了计划编制的基本要求和主要内容。

根据《住房公积金管理条例》第九、十一条规定，住房公积金管理中心每年应在征求当地财政主管部门意见后，向公积金管委会上报计划及计划执行情况。根据调研情况，大部分城市归集计划中含有归集额指标，故本标准仅将归集额指标纳入管委会计划。另为推动住房公积金归集管理工作，住房公积金管理中心每年还应编制内部计划，将个人账户开户数指标纳入其中。

8.2 统 计

8.2.1 本条规定了统计报表编制的基本要求和主要内容。

在统计报表类型的选择上，从反映公积金缴存核心业务角度出发，设置了缴存人数、缴存单位、缴存金额三大类报表。在统计指标的选择上，根据《住房城乡建设部办公厅关于做好住房公积金统计报表填报工作的通知》（建办金〔2016〕14号），选取了具有代表性的指标，同时规定了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。

9 档 案 管 理

9.0.1 本条规定了归集业务管理中应建立相应的归档制度。

住房公积金管理中心通过对归集业务办理资料的归档保存，真实、完整反映了住房公积金管理中心在归集管理过程中的办理情况，为单位及职工查询利用缴存信息提供了有效凭据。

9.0.2 本条规定了归集业务档案整理分类及编号的基本原则。

9.0.3 本条规定了归集业务档案整理方法、档案数字化的要求。

9.0.5 本条规定了归集业务管理中应纳入归档范围的业务类型及具体的归档资料。

9.0.6 本条规定了归集业务档案的保管期限和计算保管期限的方法。

9.0.7 本条规定了归集业务档案中涉及的会计档案的整理归档方法，即根据国家《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局79号令）整理归档。



1 5 1 1 2 3 1 3 6 4

统一书号：15112 · 31364
定 价： 18.00 元