

成都住房公积金管理中心

成公积金〔2021〕42号

成都住房公积金管理中心 关于印发《成都住房公积金缴存管理 实施细则》的通知

各缴存单位、缴存职工：

为更好地服务广大缴存单位及职工，进一步加强住房公积金缴存规范管理，成都住房公积金管理中心根据《住房公积金管理条例》《成都住房公积金缴存管理办法》相关规定，制定了《成都住房公积金缴存管理实施细则》，现印发实施。

成都住房公积金管理中心

2021年9月13日

成都住房公积金缴存管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范住房公积金缴存业务办理，根据《住房公积金管理条例》《成都住房公积金缴存管理办法》相关规定，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于成都住房公积金管理中心（以下简称成都公积金中心）受理、审批单位或个人提交的缴存业务办理申请。

第二章 一般规定

第三条 缴存单位可通过成都公积金中心服务窗口（以下简称服务窗口）或网上服务大厅（以下简称网厅）办理日常缴存业务。

第四条 窗口办理

（一）单位可就近选择成都公积金中心任一服务网点提交业务申请材料或办理缴存业务，不受缴存所属机构限制。

（二）单位住房公积金缴存业务原则上应由单位经办人持本人身份证原件办理，职工本人办理的应提供本人身份证原件。

（三）缴存业务申请表格及申请材料复印件应按规定加盖单

位公章或单位住房公积金业务授权印章。缴存业务申请表格内容应填写规范、完整，填写信息与所附材料一致。申请材料应真实有效，复印件与原件内容一致，无涂改。

（四）申请材料审核通过的，服务窗口应予以现场办理，有需核查事项及本细则有明确规定的除外。审核未通过的，服务窗口应告知不予办理的原因，并退回申请材料。

（五）单位为缴存职工办理相关缴存业务时，应提供真实有效的身份证件。缴存职工为中国大陆公民，提供居民身份证；缴存职工为港澳居民，提供港澳居民来往内地通行证；缴存职工为台湾居民，提供台湾居民来往大陆通行证；缴存职工为外籍人士，提供外国人永久居留身份证。

第五条 网厅办理

单位可通过网厅直接办结的一般缴存业务，无需向成都公积金中心提交相关材料。

单位申请差异化比例缴存、住房公积金缓缴或降低缴存比例（以下简称降比）、出具单位缴存情况证明及部分单位信息变更（含单位经办人变更）业务，需上传所需业务材料并由成都公积金中心进行审核。业务办理时间从成都公积金中心开始受理时起算。

第六条 单位和职工应按本实施细则及相关规定申请办理住房公积金缴存业务，并按规定提供或上传真实、合法、准确、有效的证明材料或数据信息。单位提供虚假材料或数据信息的，

成都公积金中心有权暂停或终止单位网上业务办理资格,并按成都公积金中心相关管理规定进行处理。

第三章 账户设立、变更与注销

第七条 单位缴存登记

(一)新设立单位应自设立之日起 30 日内,提供下列资料办理单位住房公积金缴存登记:

1.《成都住房公积金单位缴存登记申请表》;

2.单位依法设立的证明文件原件及复印件(载有统一社会信用代码)。不同类型单位按以下要求提供:

(1)行政机关:机关单位设立批准文件、统一社会信用代码证书;

(2)事业单位:事业单位设立批准文件、事业单位法人证书;

(3)企业:营业执照;

(4)社会团体:社会团体法人登记证书;

(5)民办非企业单位:民办非企业单位登记证书;

(6)基金会:基金会法人登记证书;

(7)其他单位:统一社会信用代码证书;

3.法定代表人(负责人)身份证件复印件;

4.经办人身份证原件;

5. 单位住房公积金业务印章使用授权书（使用单位公章的不需提供）。

（二）一个单位设立一个单位住房公积金缴存账户。

（三）单位初次办理缴存登记时，单位缴存比例和个人缴存比例应一致，不得低于5%，不得高于12%。

（四）新开办企业可通过“一窗通”服务平台，在企业设立登记同时办理单位住房公积金缴存登记。

基本开户信息填报不完整的，单位可补充完善相关手续后，完成单位住房公积金缴存登记，办理时可不再提供营业执照和法定代表人身份证件原件及复印件。

（五）持有CA数字证书的单位可在线办理单位缴存登记，并同时完成开通网厅业务。

第八条 单位办理缴存登记后，可根据需要申请办理开通单位网厅、绑定CA数字证书、开通财政单位功能及差异化比例缴存等业务。

（一）开通单位网厅

1. 单位可在办理缴存登记业务时或开设住房公积金缴存账户后，申请开通单位网厅。单位可通过网厅，对本单位住房公积金单位账户和个人账户进行管理，包括职工个人账户设立、封存、启封、汇缴、补缴、缴存基数调整、缴存比例调整、单位及个人信息查询等。单位申请开通网厅需提供下列资料：

（1）《成都住房公积金单位附属功能新增（变更、撤销）申

请表》；

(2)《成都住房公积金管理中心网上营业厅使用协议》；

(3)统一社会信用代码证复印件；

(4)法定代表人(负责人)身份证件复印件；

(5)经办人身份证原件。

(二)绑定 CA 数字证书

持有在有效期内且能正常使用的 CA 数字证书的单位,可申请绑定 CA 数字证书用于单位登录网厅。需提供下列资料:

1.《成都住房公积金单位附属功能新增(变更、撤销)申请表》；

2.单位 CA 数字证书；

3.经办人身份证原件。

(三)开通财政单位功能

1.因财政集中支付等原因,行政机关、事业单位可提供下列资料申请开通财政单位功能:

(1)《成都住房公积金单位附属功能新增(变更、撤销)申请表》；

(2)机关事业单位设立批准文件或统一社会信用代码证复印件；

(3)经办人身份证原件。

2.已开通财政单位功能的单位进行暂收缴款无需办理暂收登记。缴款时应注明单位客户号。

3. 除财政集中支付的行政机关、事业单位以外的其他单位不能开通财政单位功能。

(四) 申请差异化比例缴存

1. 单位在规定范围内，经本单位职工代表大会或工会讨论通过（未建立职工代表大会或工会的，经全体职工三分之二以上同意），可申请差异化比例缴存。单位应根据讨论通过的决议确定不同职工的单位缴存比例，职工个人可在规定上限范围内选择个人缴存比例，所确定个人缴存比例应不低于单位缴存比例。申请差异化比例缴存需提供下列资料：

(1)《成都住房公积金单位附属功能新增（变更、撤销）申请表》；

(2)职工代表大会决议或工会决议（以下简称决议）（未建立职工代表大会或工会的，由全体职工三分之二以上同意并签字确认）；

(3)经办人身份证原件。

2. 单位应广泛征求职工对于差异化比例缴存的意见，确保职工知悉差异化比例缴存方案的相关内容，并给予职工提出异议的合理期限。在此基础上，经本单位职工代表大会或工会审议通过，或经全体职工三分之二以上同意，形成相关决议并按要求在单位内部进行公示，决议过程应符合《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《企业民主管理规定》等相关规定。

3. 决议应包括但不限于单位缴存比例的分类规则、单位支

持职工在不低于单位缴存比例且在规定上限范围内自主确定个人缴存比例并由单位代扣代缴公积金、以及在单位缴存比例分类规则发生变更时重新进行表决等内容,符合决议的一般性规范要求。

4. 单位向成都公积金中心提交差异化比例缴存的申请后,应配合成都公积金中心调查了解决议的真实情况、公示情况和职工知晓情况等。单位申请材料齐全、符合条件的,成都公积金中心自受理之日起5个工作日内作出审批决定。

5. 审批通过后,单位提交申请当月已缴存住房公积金的,从申请次月生效;申请当月未缴存住房公积金的,从申请当月生效。

6. 单位可根据需要申请终止差异化比例缴存,终止后单位缴存比例和个人缴存比例恢复一致。

7. 执行差异化比例缴存的单位,应告知新入职或新调入职工单位实施差异化比例缴存的相关事宜,并按申报的缴存比例分类规则,确定新入职或新调入职工的单位缴存比例。

8. 单位缴存比例分类规则发生变更时,应重新履行表决程序,确保决议事项的有效性,并及时向成都公积金中心提交新的决议备案。

(五)单位申请关闭网厅、解除CA数字证书绑定、关闭财政单位功能、终止差异化比例缴存需提供下列资料:

1.《成都住房公积金单位附属功能新增(变更、撤销)申请

表》;

2. 经办人身份证原件。

第九条 单位信息变更

(一) 单位名称、法定代表人(负责人)、经办人等登记信息发生变更的,应自发生变更之日起 30 日内,提供下列资料办理单位缴存登记信息变更:

1. 《成都住房公积金单位信息变更申请表》;

2. 按不同变更内容,提供相关证明材料原件及复印件:

(1) 单位名称变更:

①企业:工商管理部门出具的“企业名称变更核准通知书”、变更后的营业执照;

②机关事业单位:主管部门批准的单位名称变更批文、变更后的统一社会信用代码证或事业单位法人证书;

③社会团体:变更后的社会团体法人登记证书;

④民办非企业单位:变更后的民办非企业单位登记证书;

⑤基金会:变更后的基金会法人登记证书;

⑥其他单位:变更后的统一社会信用代码证;

(2) 法定代表人(负责人)变更:

①变更后的法定代表人(负责人)身份证件复印件;

②变更后的统一社会信用代码证等有效证件;

(3) 单位经办人变更:变更后的单位经办人身份证原件;

(4) 单位住房公积金业务授权印章变更:《单位住房公积金

业务印章使用授权书》;

3. 经办人身份证原件。

(二)单位统一社会信用代码发生改变的,应视作新设立单位,不能办理单位名称变更。

(三)单位已办理委托扣款签约的,应先完成委托扣款解约,再办理单位名称变更。

第十条 单位注销登记

(一)单位合并、分立、撤销、解散或破产的,应自发生上述情况之日起30日内,由原单位或清算组织提供下列资料办理单位住房公积金账户注销登记:

1.《成都住房公积金单位注销缴存登记申请表》;

2.按不同原因,提供相关证明材料原件及复印件:

(1)单位注销(撤销、吊销):工商管理部门出具的注销核准通知书(包括已注销证明文件)或上级主管单位的撤销文件;

(2)单位合并、分立:工商管理部门出具的企业合并文件或上级主管单位的合并文件;

(3)破产:法院宣告破产的裁定书或国有资产部门的批准文件;

(4)中介机构、上级单位代缴:代缴协议或上级单位代缴证明材料;

3. 经办人身份证原件。

(二)单位在办理住房公积金账户注销登记前,应满足以下

条件：

1. 无公积金欠缴情况；
2. 公积金待分配账户金额为零；
3. 缴存职工存在非销户缴存关系的，应先办理转入托管业务；
4. 单位注销时间与住房公积金缴止时间不一致的，需提供情况说明；
5. 无相关政策规定限制注销单位住房公积金账户的情况。

（三）成都公积金中心可根据业务管理需要，对经注册登记部门核准已注销（撤销），且无缴存职工、无待分配账户金额、无在途业务的单位住房公积金账户办理注销。

第四章 缴 存

第十一条 个人账户设立

（一）新设立单位应自住房公积金缴存登记之日起 20 日内为职工办理住房公积金个人账户设立手续。单位新录用或新调入职工，应于录用或调入之日起 30 日内，为职工办理住房公积金个人账户设立手续。单位提供下列资料办理个人账户设立手续：

1. 《成都住房公积金个人账户设立申请表》；
2. 开户职工身份证件复印件；
3. 经办人身份证原件。

(二) 职工住房公积金月缴存额=职工本人缴存基数×职工个人缴存比例+职工本人缴存基数×单位缴存比例。缴存基数及比例应符合成都住房公积金管理委员会确定的标准范围,职工月缴存额以元为单位进行计算,元以下应见角进元。

(三) 一个职工只能有一个住房公积金个人账户。职工已达到法定退休年龄且领取基本养老金的,不再缴存住房公积金。

(四) 单位到服务窗口为下列在职职工办理个人账户设立手续时,除提供正常办理个人账户设立所需材料外,还应补充提供相应证明材料。

1. 已达到法定退休年龄未领取基本养老金的在职职工

(1) 超过国家法定退休年龄,与单位之间存在劳动关系并缴纳养老保险的职工,应提供情况说明、职工与单位的劳动关系证明材料及养老保险参保证明。

(2) 享受政府特殊津贴的职工,应提供情况说明、职工享受政府特殊津贴的佐证材料及养老保险参保证明。

(3) 身份证年龄与档案年龄不一致,身份证年龄已到退休年龄,档案年龄未到退休年龄,且没有领取养老保险的职工,应提供情况说明、职工工作档案证明及养老保险参保证明。

2. 同时在两个单位工作的在职职工,应提供职工与两个单位的劳动关系证明及养老保险参保证明。

(五) 单位为职工办理个人账户设立时,应提供真实、准确的个人信息,包括姓名、证件号码、缴存基数、手机号码等。

第十二条 个人账户封存和启封

(一)职工与单位临时中止工资关系,但仍保留劳动关系的,单位应在停发工资当月为职工办理个人账户封存手续。单位提供下列资料办理封存手续:

- 1.《成都住房公积金个人缴存状态变更(封存)申请表》;
2. 经办人身份证原件。

(二)单位与职工恢复工资关系的,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。单位提供下列资料办理启封手续:

- 1.《成都住房公积金个人缴存状态变更(启封)申请表》;
2. 经办人身份证原件。

(三)启封时间应为单位缴至月份次月,缴存基数和缴存比例应符合政策规定。

(四)单位为“已达到法定退休年龄未领取基本养老金”、“同时在两个单位工作”的在职职工办理启封手续时,应参照个人账户设立提供相关证明材料到服务窗口办理。

第十三条 个人账户托管

(一)职工工作调动或与原单位终止劳动关系后,无住房公积金接收单位的,原单位应自职工工作调动或终止劳动关系之日起30日内提供下列资料办理个人账户托管手续:

- 1.《成都住房公积金个人账户托管申请表》;
2. 职工与单位解除劳动关系证明材料原件;

3. 托管职工身份证件复印件；
4. 经办人身份证原件。

(二) 个人信息及单位信息有误的，应予以更正后办理；欠缴职工住房公积金的，单位缴存至与职工终止劳动关系当月，方可准予转入托管户。

第十四条 缴存基数调整

(一) 住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资，单位应根据职工上一年度工资情况，及时办理职工住房公积金缴存基数调整。缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍。

(二) 部分实行承包、提成等薪酬制度的单位，在规定的缴存基数上下限范围内，单位与职工可协商确定缴存基数。单位应广泛征求职工对于协商方式确定缴存基数的意见，确保职工知悉相关内容，并给予职工提出异议的合理期限。在此基础上，经本单位职工代表大会或工会审议通过，或全体职工三分之二以上同意。决议过程需符合相关规定，决议内容应按要求在单位进行内部公示。同时应经每名需协商确定缴存基数的职工本人签字确认同意后，按照协商确定的基数为职工缴存。单位应做好相关材料的留存保管。未与职工协商达成一致的，单位应按照政策规定确定职工缴存基数。

(三) 缴存基数一年只能调整一次，新开户单位及职工开户

当年不作调整。职工当年工资如有增减变动应到次年再作缴存基数调整。

(四) 单位提供下列资料办理缴存基数调整：

1. 《成都住房公积金年度缴存基数调整(更正)申请表》；
2. 经办人身份证原件。

(五) 职工缴存基数调整或设置错误的，单位应提供以下申请材料到服务窗口办理更正：

1. 调整错误

- (1) 《成都住房公积金年度缴存基数调整(更正)申请表》；
- (2) 单位情况说明；
- (3) 工作证明：职工与单位签订的劳动合同(协议)等；
- (4) 收入证明：职工上年度工资表；
- (5) 经办人身份证原件。

2. 新录用、新调入职工基数设置错误

- (1) 《成都住房公积金年度缴存基数调整(更正)申请表》；
- (2) 单位情况说明；
- (3) 工作证明：职工与单位签订的劳动合同(协议)等；
- (4) 收入证明：职工当月工资表；
- (5) 经办人身份证原件。

第十五条 缴存比例调整

(一) 住房公积金缴存比例应不低于 5%，不高于 12%。非差异化比例缴存单位的单位缴存比例和职工缴存比例应一致。差

异化比例缴存单位应在规定范围内调整职工的单位缴存比例和个人缴存比例。

(二)单位根据自身实际情况,在本市规定的缴存比例范围内,调整单位和职工住房公积金缴存比例。单位提供下列资料办理缴存比例调整:

1. 非差异化比例缴存单位

(1)《成都住房公积金年度缴存比例调整(更正)申请表》;

(2)经办人身份证原件。

2. 差异化比例缴存单位

(1)《成都住房公积金年度缴存比例调整(更正)申报清册》;

(2)经办人身份证原件。

(三)一年只能调整一次单位缴存比例和个人缴存比例,新开户单位及职工开户当年不作缴存比例调整。单位因操作失误等原因造成缴存比例错误,需申请再次调整的,除提供正常办理缴存比例调整的材料外,还应提供单位情况说明。

第十六条 汇缴登记

(一)单位应于每月发放工资之日起5日内,将单位缴存的和为职工代缴的住房公积金汇缴到成都公积金中心住房公积金专户内,由成都公积金中心计入职工个人住房公积金账户。

(二)职工离职当月工作时间未足月的,若离职当月单位发放其工资的,单位应当为其缴存住房公积金。职工在离职当月工

资不足以代扣个人应缴部分的，单位与职工协商一致并签字确认该月可不作缴存，单位应做好双方协商确认手续的留存保管。

（三）单位在办理汇缴当月，应根据缴存人员变动情况按规定提前办理个人账户设立、启封、封存、托管等业务后再进行汇缴。

（四）单位提供下列资料办理汇缴登记：

1. 《成都住房公积金汇缴登记确认表》；
2. 经办人身份证原件。

（五）单位应当按时逐月、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。单位存在漏缴或欠缴，且每月汇缴人员及缴存金额均无变化的，可连续办理多月的公积金汇缴登记。单位到服务窗口办理汇缴登记时，应逐月填报《成都住房公积金汇缴登记确认表》，分别对每月的汇缴人数和汇缴金额进行确认。

第十七条 补缴登记

（一）单位因账户设立滞后、基数调整滞后等原因导致职工公积金少缴、漏缴的，提供下列资料办理补缴登记：

1. 《成都住房公积金补缴登记确认表》；
2. 经办人身份证原件。

（二）单位办理补缴，应同时补缴单位欠缴部分及应由单位代扣代缴的个人欠缴部分。职工在补缴个人欠缴部分前，不得使用单位补缴的住房公积金。

（三）缴存职工当年累计补缴金额不应超过当年汇缴金额之

和。补缴金额超过上述标准的，单位应补充提供单位情况说明、职工与单位的劳动关系证明材料等到服务窗口办理补缴登记。

(四)初次汇缴时间与单位登记(批准)成立时间不一致的，单位应按《住房公积金管理条例》及相关规定，从规定的时间开始补缴住房公积金。

第十八条 单位委托扣款签(解)约

(一)单位办理汇缴登记、补缴登记后，可通过支票、现金、网银、电汇等方式进行缴款，也可签订《住房公积金委托扣款授权协议》，委托成都公积金中心根据协议约定从单位指定的账户扣款缴存住房公积金。

成都公积金中心根据单位委托扣款指定账户与其归集银行是否为同一行别选择签约类型：属于同一行别的应办理同行签约，不属于同一行别的办理跨行签约。办理跨行签约的，单位还需到其指定扣款账户的开户银行完成付款行相关协议签订或授权确认。

单位办理委托扣款签约需提供下列资料：

1. 《住房公积金委托扣款授权协议》；
2. 委托扣款指定银行账户的证明材料：包括指定银行账户的银行印鉴卡复印件，或该账户转账回单复印件、开户许可证复印件、银行出具的账户信息表等可以核实该账户名称、开户行、账号的材料；
3. 单位统一社会信用代码证复印件；

4. 经办人身份证原件。

(二) 委托单位法定代表人(负责人)不能在《住房公积金委托扣款授权协议》签名或签章的,委托单位须同时提供其法定代表人(负责人)签署的《授权委托书》。

(三) 委托单位名称与委托扣款指定账户的单位名称不符的,委托单位须同时提供《住房公积金委托扣款授权书》。

(四) 单位指定扣款账户信息发生变更时,应及时到成都公积金中心解除原《住房公积金委托扣款授权协议》,并重新签订新的协议。解除跨行委托扣款协议的,单位还需到其指定扣款账户的开户银行完成付款行相关协议解除。

单位解除委托扣款协议需提供下列资料:

1. 《成都住房公积金单位委托扣款解约申请表》;
2. 经办人身份证原件。

第十九条 暂收登记

(一) 未开通财政单位功能的单位需使用暂收款缴款,应先通过暂收登记办理暂收户资金入账手续。单位可同时办理多笔暂收登记进行暂收款缴款。

(二) 单位提供下列资料到服务窗口办理暂收登记:

1. 《成都住房公积金暂收缴款申请表》;
2. 经办人身份证原件。

第二十条 撤销缴款登记

(一) 单位办理汇缴登记、补缴登记、暂收登记后,在业务

登记有效期内尚未完成缴款入账的，可撤销缴款登记（缴款方式为委托扣款的，银行未反馈扣款失败前不能撤销）。单位提供下列资料办理缴款登记撤销：

1. 《成都住房公积金撤销缴款登记申请表》；
2. 经办人身份证原件。

（二）银行反馈委托扣款失败时，该笔缴款登记自动撤销。

第二十一条 缓缴和降比

（一）单位缴存住房公积金确有困难的，经本单位职工代表大会或工会讨论通过（未建立职工代表大会或工会的，经全体职工三分之二以上同意），可申请缓缴住房公积金或者低于规定比例（按1%~4%）缴存住房公积金。单位提供下列资料申请办理缓缴或降比：

1. 《成都住房公积金降低缴存比例或缓缴住房公积金申请表》；
2. 职工代表大会决议或工会决议（未建立职工代表大会或工会的，由全体职工三分之二以上同意并签字确认）；
3. 经办人身份证原件。

（二）单位不可同时申请缓缴和降比。单位应经本单位职工代表大会或工会审议通过，或全体职工三分之二以上同意，形成决议并在单位内部公示后，向成都公积金中心提交缓缴或降比的申请。决议过程应符合相关管理规定。单位应配合成都公积金中心调查了解决议的真实情况、公示情况和职工知晓情况等。单位

申请材料齐全、符合条件的，成都公积金中心自受理之日起 7 个工作日内作出审批决定。

(三) 申请降比的单位，可在 1%~4% 的范围内选择缴存比例且缴存比例应为 1% 的正整数倍。待单位经济效益好转后，经批准降比的，应恢复到规定的住房公积金缴存比例。

(四) 缓缴和降比的期限每次不得超过两年(24 个自然月)。审批通过后，缓缴或降比从单位提交申请当月开始生效，提交申请当月已汇缴的，从次月生效。期满需继续缓缴或者降比的，单位应在期满前 30 日内重新申请。申请降比的单位，应于降比期满的当月完成降比期间所有未缴月份的公积金汇缴。

(五) 缓缴期间，单位应正常办理除汇缴外的其他缴存业务。如有职工离退休、解除劳动关系、死亡等情况发生，单位应及时为职工补缴应缴存的住房公积金后，职工可办理转移、销户支取等手续。

(六) 缓缴期结束，单位应恢复住房公积金缴存，并制定缓缴期间的住房公积金补缴计划，在恢复缴存的同时按计划补缴缓缴期间的住房公积金。

缓缴住房公积金的单位，在破产清算时应补缴缓缴期间的职工住房公积金。单位应补部分应作为对职工的欠费列入破产清偿序列。

缓缴住房公积金的单位，在改制时应补缴缓缴期间的职工住房公积金。单位应补部分应作为对职工的欠费列入改制成本，明

确补缴主体。

缓缴住房公积金的单位，在分立时应补缴缓缴期间的职工住房公积金。如暂时无力补缴，新成立的单位应承担各自接收职工的补缴责任。

缓缴住房公积金的单位，在合并时应补缴缓缴期间的职工住房公积金。如暂时无力补缴，存续的单位应承担各自接收职工的补缴责任。

缓缴住房公积金的单位，在注销、解散、吊销执照和撤销时应补缴缓缴期间的职工住房公积金。

(七)缓缴或者降比期间，单位可根据需要申请提前终止缓缴或者降比。需提供下列资料：

- 1.《成都住房公积金降低缴存比例或缓缴恢复缴存申请表》；
2. 经办人身份证原件。

第二十二条 单位封存和启封

(一)单位存在以下情形时，成都公积金中心可根据业务管理需要对单位缴存账户进行封存。单位封存时，所有缴存状态正常的职工账户同时封存。单位封存期间，单位不能通过网厅办理公积金业务，仅能进行相关业务查询。

1. 单位办理缴存登记后6个月以上未发生公积金汇缴且未办理缓缴；

2. 单位6个月以上未发生公积金汇缴、无正常缴存职工且未办理缓缴；

3. 单位 12 个月以上未发生公积金汇缴且未办理缓缴。

(二)封存单位需恢复公积金缴存时,应提供下列资料办理单位启封:

- 1.《成都住房公积金单位缴存状态变更(启封)申请表》;
2. 经办人身份证原件。

第二十三条 单位申请出具单位缴存情况证明

(一)已在成都公积金中心正常缴存住房公积金的单位,因拟上市、融资等原因,可向成都公积金中心申请出具单位住房公积金缴存情况证明。需提供下列资料:

- 1.《成都住房公积金单位出具住房公积金缴存情况证明申请表》;
2. 单位申请出具缴存证明截止时间当月的社会保险缴纳证明(含参保人数和缴费月份),需加盖社保部门印章;
3. 经办人身份证原件。

单位有下列情况之一的,除上述申请材料外,需补充出具以下材料:

1. 单位成立初期因无在职职工等原因,未缴存住房公积金和社会保险,公积金首次汇缴时间和成立时间不一致的,单位需提供情况说明及单位《基本养老保险参保缴费证明》。

2. 用工单位使用劳务派遣职工,并约定由用人单位(劳务派遣单位)为职工缴存住房公积金的,用工单位需提供情况说明、劳务派遣协议复印件、劳务派遣职工住房公积金缴存明细(包括

职工姓名、身份证号码、住房公积金账号，并加盖用人单位公章)。

3. 属于单位调派人员，未在本单位缴存住房公积金的，单位需提供情况说明、调派职工的公积金缴存证明。

4. 属于外籍或港澳台人士未缴存公积金的，单位需提供情况说明、外籍或港澳台人士护照、来往通行证、台胞证等个人有效身份证件复印件。

(二) 申请出具《单位住房公积金缴存情况证明》的单位，应以单位为主体独立开户缴存公积金。

(三) 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住房公积金缴存登记，缴存基数、缴存比例应当符合政策规定。单位住房公积金缴存人数与社会保险缴费人数确因特殊情况存在差异，且符合住房公积金相关政策的，需提供书面说明并附能够证明差异原因的相关材料。单位如有不符合住房公积金管理规定的情况，应按要求进行整改。

(四) 单位存在下列情形的不予出具《单位住房公积金缴存情况证明》：

1. 单位存在需整改事项尚未完成整改的；
2. 单位存在已受理未办结或正处于立案过程中的信访投诉案件的；
3. 单位存在已立案未办结的行政执法案件的；
4. 单位存在受到住房公积金行政处罚记录的；
5. 单位提交虚假证明材料的。

(五) 单位申请材料齐全、符合条件的，成都公积金中心自受理之日起 5 个工作日内，作出准予或不予出具证明的决定（单位在系统内开户时间异常，需进行开户时间维护的，维护时间不计算在内）。

(六) 审批通过后，成都公积金中心为单位出具《单位住房公积金缴存情况证明》。在线申请获批的，单位需向服务窗口提交申请材料原件进行核验后出具证明。《单位住房公积金缴存情况证明》采用电子验证方式，不再加盖红色印章。如需核对真伪，单位可登录成都公积金中心官方网站，凭证明顶部验证码验证。

第五章 个人账户管理

第二十四条 多缴退款

(一) 单位为职工多缴存住房公积金的，提供下列资料到服务窗口申请办理多缴退款：

1. 《成都住房公积金多缴退款申请表》；

2. 根据多缴资金产生原因，提供以下材料原件及复印件：

(1) 缴存基数调整滞后、调整或设置错误：单位情况说明；

(2) 因职工离职、调动未及时办理封存或转移手续：单位情况说明、职工离职或调动证明、职工社保缴存明细；

(3) 启封时间错误：单位情况说明、职工劳动合同或职工与单位劳动关系变动情况证明、职工社保缴存明细；

3. 职工身份证件原件；

4. 经办人身份证原件。

(二)单位因缴存基数调整滞后,以及调整或设置错误办理多缴退款的,应先按照相关规定办理缴存基数调整或更正后,计算多缴差额进行退款。

(三)职工个人账户被依法冻结的缴存余额不能办理多缴退款。

(四)职工因申请公积金贷款纳入住房公积金贷款额度计算被锁定的缴存余额,自贷款受理之日起至贷款发放前不能办理多缴退款。

(五)单位办理多缴退款业务,多缴资金退回本单位的暂收款待分配账户。

(六)《成都住房公积金多缴退款申请表》须经退款职工本人持身份证件原件现场签字确认。

第二十五条 异地转移接续

(一) 异地转入

职工与缴存单位建立劳动关系并设立住房公积金账户,且连续正常缴存住房公积金6个月以上的,职工本人或单位经办人可提供下列资料申请办理异地转入:

1. 职工本人申请

(1)《成都住房公积金异地转移接续申请表》;

(2)职工身份证件原件。

2. 单位经办人申请

- (1)《成都集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》;
- (2)《成都住房公积金异地转移接续申请表》;
- (3)职工身份证件复印件;
- (4)经办人身份证原件。

(二) 异地转出

成都公积金中心通过全国住房公积金异地转移接续平台,接收异地公积金中心传递的职工异地转出申请并进行审核确认,审核通过的,将职工个人账户资金转移至异地公积金中心。异地转出业务审核条件如下:

1. 在成都公积金中心无正处于受理过程中的或无未结清的住房公积金贷款;
2. 个人缴存账户已封存,且封存时间满半年;
3. 个人缴存账户或账户余额未被依法冻结;
4. 职工未纳入骗提套取不良行为登记。

第二十六条 个人信息变更

(一)职工个人姓名、证件号码登记错误的,单位经办人及职工本人应同时到服务窗口办理个人信息变更。需提供下列资料:

- 1.《成都住房公积金个人信息变更申请表》;
- 2.单位出具的变更说明;
- 3.职工本人身份证原件复印件;
- 4.经办人身份证原件。

(二)持有公安机关出具的姓名变更或证件号码变更证明的,应由单位经办人或职工本人提供下列资料到服务窗口办理个人信息变更:

- 1.《成都住房公积金个人信息变更申请表》;
2. 公安机关出具的证明材料原件及复印件;
3. 职工本人身份证复印件;
4. 经办人员身份证原件。

(三)职工身份证号码升位及联系电话、个人邮箱等信息变更的,可由单位经办人或职工本人提供下列资料到服务窗口办理个人信息变更:

- 1.《成都住房公积金个人信息变更申请表》;
2. 职工本人身份证复印件;
3. 经办人员身份证原件。

(四)已签约银行卡的职工办理个人信息变更,应由职工本人办理签约卡解约后,再按规定办理个人信息变更。

(五)托管户职工信息有误的,需职工本人办理信息变更,不得代办。应提供托管凭证原件(2012年12月31日后新增托管户职工不再提供)、并由原转出单位出具《成都住房公积金个人信息变更申请表》,或凭单位劳动关系证明文件办理更正,证明材料应有职工正确的姓名及身份证件号码。托管凭证遗失的,应由原转出单位出具凭证遗失证明。

第二十七条 个人客户号合并

(一)职工存在两个或两个以上不同的个人客户号时,由单位或职工提供下列资料到服务窗口办理个人客户号合并手续:

1.《成都住房公积金个人客户号合并申请》;

2.职工所在各缴存关系单位填写的《成都住房公积金个人客户号合并证明》各一份;

3.职工身份证件复印件;

4.经办人员身份证原件。

(二)托管户职工应同时提供托管凭证原件(2012年12月31日后新增托管户职工不需提供)。托管凭证遗失的,应由原转出单位出具凭证遗失证明。

第二十八条 零余额销户

(一)单位提供下列资料办理零余额销户:

1.《成都住房公积金个人缴存状态变更(零余额销户)申请表》;

2.经办人身份证原件。

(二)零余额销户仅适用于个人账户无余额,且计息积数为零的职工个人缴存账户销户。

第二十九条 签约卡管理

(一)职工已在归集合作银行开设I类结算账户的,可提供本人身份证及储蓄卡,在归集合作银行直接将该账户与公积金账户进行关联,视为住房公积金签约卡,用于办理住房公积金业务。

(二)职工本人也可通过成都公积金中心手机App等渠道,

自助办理住房公积金签约卡相关业务。

(三)职工到服务窗口办理签约卡相关业务时,应提供本人身份证及签约卡,不得代办。

第六章 附 则

第三十条 本实施细则由成都公积金中心负责解释。

第三十一条 本实施细则自 2021 年 10 月 8 日起施行。有效期五年。原有业务规定与本实施细则不一致的,以本实施细则为准。

信息公开属性: 主动公开

成都住房公积金管理中心行政管理部

2021 年 9 月 13 日印发
