**归集业务一次性告知卡目录**

1、个人账户设立……………………………………… 第1页

2、汇缴………………………………………………… 第1页

3、封存………………………………………………… 第2页

4、集中封存…………………………………………… 第2页

5、启封………………………………………………… 第3页

6、同城转移…………………………………………… 第3页

7、异地转移(转出)…………………………………… 第4页

8、异地转移(转入)…………………………………… 第4页

9、基数调整…………………………………………… 第5页

10、比例调整……………………………………………第5页

11、补缴…………………………………………………第6页

12、单位信息变更………………………………………第6页

13、个人信息变更………………………………………第7页

14、缓缴…………………………………………………第7页

15、降低比例……………………………………………第8页

16、个人账户合并………………………………………第8页

17、单位注销……………………………………………第9页

18、灵活就业人员开户…………………………………第9页

29、灵活就业人员停缴…………………………………第10页

20、灵活就业人员续缴…………………………………第10页

21、灵活就业人员信息变更……………………………第11页

22、灵活就业人员转移（调入）………………………第11页

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之一**

个人账户设立

|  |
| --- |
| **申请条件：**  单位录用的职工未设立住房公积金个人账户。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.缴纳开始月份工资表  2.职工身份证 |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入职工信息    联网核查    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之二**

**汇 缴**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  单位完成汇缴核定，核定金额转入住房公积金归集专户。  **注意事项：**  1.缴款时附言栏须标注住房公积金单位账号。  2.缴款1个工作日后办理汇缴。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  汇缴核定    缴款    汇缴分配 |

**第1页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之三**

封 存

|  |
| --- |
| **申请条件：**  职工因退休、死亡、其他（中断工资关系）等原因停止缴存住房公积金。  **注意事项：**  灵活就业人员停止缴存住房公积金封存原因选“其他封存”。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入职工信息    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之四**

**集中封存**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  职工与单位因离职、破产（解散、改制、合并）等原因解除、终止劳动关系停止缴存住房公积金。  **注意事项：**  灵活就业人员转为单位缴存时，封存原因选“离职封存”。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入职工信息    办结 |

**第2页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之五**

**启 封**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  账户封存职工恢复缴存。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入职工信息    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之六**

**同城转移**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  职工在长治市行政区域内发生工作单位变动，调出单位办理账户封存(离职封存)，调入单位办理职工账户同城转入。  **注意事项：**  如果调入职工缴存基数低于下限，应及时调整为现缴存基数。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  调出单位 调入单位    录入职工信息 录入职工信息    离职封存 同城转移  办结 |

**第3页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之七**

**异地转移（转出）**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  1.职工调离长治市行政区域。  2.账户状态为封存。  3.在本中心无贷款、无担保、未冻结。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：全国住房公积金异地转移接续平台**  **办理流程：**  接收处理联系函    中心审核    资金结算    发送账户办结信息 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之八**

**异地转移（转入）**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  职工在我中心已设立住房公积金个人账户，且按月足额缴存6个月以上，账户状态正常。  **注意事项：**  职工转入后6个月内不得办理提取。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：全国住房公积金异地转移接续平台**  **办理流程：**  职工通过手机公积金APP提交申请    中心审核    向转出地中心发送处理联系函    转入资金入账    转入办结 |

**第4页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之九**

**基数调整**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  1.住房公积金缴存基数的核定按照国家统计局关于工资总额组成的规定执行。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；新参加工作职工的缴存基数应为第二个月当月工资，新调入职工的缴存基数应为调入当月工资。  2.单位每年汇缴月度为7月时可调整一次缴存基数，且缴存基数不超过当年中心规定的上、下限标准。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入职工信息    上传档案  （《长治市住房公积金缴存基数调整清册》加盖财务章或公章）    中心审核    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十**

**比例调整**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  1.单位和职工住房公积金缴存比例均不高于12%不低于5%，单位在5%-12%之间自由选择。  2.同一单位账户的职工缴存比例应一致。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市住房公积金比例调整申请表》加盖财务章或公章    中心审核办结 |

**第5页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十一**

**补 缴**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  1.未及时缴存住房公积金的，新参加工作职工从参加工作第二个月开始、调入职工从调入本单位之月开始至单位为该职工开户缴存月之间欠缴的住房公积金，一次性补足欠缴额。  2.单位因计算错误少缴住房公积金的，全额补缴发生错误时段实际少缴的住房公积金。  3.单位办理缓缴期满后恢复正常缴存的，补缴缓缴期间的住房公积金。  4.人民法院强制补缴公积金的，补缴强制执行金额。  5.因缴存基数或缴存比例上调，补缴少缴部分住房公积金。  6.单位可补缴自1999年4月《住房公积金管理条例》（国务院令第262号）颁布之月起至单位开户之月欠缴的住房公积金，但不能早于单位设立的日期。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  补缴开始月份及变动月份工资表 |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入职工信息    上传档案  (工资表和《长治市住房公积金补缴清册》加盖财务章或公章)    中心审核    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十二**

**单位信息变更**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  单位账户的基本信息发生变更。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入变更信息    办结 |

**第6页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十三**

**个人信息变更**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  个人账户信息发生变更。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  **零资料** |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入变更信息    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十四**

**缓缴**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  单位连续三年以上亏损，且职工工资没有保障，缴存住房公积金确有困难。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.经公示后的单位职工代表大会或工会决议原件。  2.缴存住房公积金有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、近3年审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等原件。 |  | **办理渠道：网厅办理**  **办理流程：**  录入信息    上传档案（提供资料和《长治市单位缓缴住房公积金申请表》加盖公章）    中心审核    管委会审批    办结 |

**第7页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十五**

**降低比例**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  单位连续两年亏损，且职工月平均工资低于山西省人民政府规定的最低工资标准，缴存住房公积金确有困难。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.经公示后的单位职工代表大会或工会决议原件。  2.缴存住房公积金有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、近2年审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等原件。 |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市住房公积金单位降低缴存比例申请表》加盖公章    中心审核    管委会审批    办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十六**

**个人账户合并**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  同一职工在同一单位有两个及以上账户。  **注意事项：**  合并时应将原有账户合并至最近缴存账户。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.职工身份证  2.经办人身份证 |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市住房公积金管理中心个人账户合并清册》加盖财务章或公章    中心审核办结 |

**第8页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十七**

**单位注销**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  1.单位发生合并、分立、撤销、解散、破产等情况造成单位主体不存在；  2.单位账户归集余额、暂存款余额均为零；  3.职工个人账户去向明确。  **注意事项：**  职工个人账户设立后，三个月内未发生汇缴业务的，中心核实后可直接办理单位注销登记。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.单位合并、分立、撤销、解散、破产的资料原件  2.经办人或委托办理人身份证 |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市住房公积金管理中心缴存单位注销清册》加盖公章    中心审核办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十八**

**灵活就业人员开户**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  年满18周岁，男性未满60周岁，女性未满55周岁，具有完全民事行为能力，有收入且能长期缴存住房公积金，且未办理过退休或享受养老金待遇。  **注意事项：**  1.已办理过灵活就业人员销户的三年内不得再次以灵活就业人员开户。  2.零余额账户销户的当年不得再以灵活就业人员开户。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.本人身份证  2.本人银行卡（工行、建行、农行、中行借记卡） |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市灵活就业人员住房公积金缴存开户申请表》《个人缴存公积金托收协议》    中心审核办结 |

**第9页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之十九**

**灵活就业人员停缴**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  已设立个人账户的灵活就业人员因个人原因停缴住房公积金。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  本人身份证 |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市灵活就业人员住房公积金停（续）缴申请表》    中心审核办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之二十**

**灵活就业人员续缴**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  停缴后申请再次缴存。  **注意事项：**  续缴月份从当月开始。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  本人身份证 |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市灵活就业人员住房公积金停（续）缴申请表》    中心审核办结 |

**第10页**

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之二十一**

**灵活就业人员信息变更**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  个人账户信息发生变更。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.本人身份证  2.本人银行卡（变更银行卡时提供） |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  提出申请    中心审核办结 |

**长治市住房公积金管理中心“一次性告知卡”归集业务之二十二**

**灵活就业人员转移（调入）**

|  |
| --- |
| **申请条件：**  与单位解除劳动关系，从转入月份开始办理缴存托收。  **注意事项：**  需单位经办人办理了离职封存后办理。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **提供资料：**  1.本人身份证  2.本人银行卡  3.与原单位解除劳动关系手续 |  | **办理渠道：柜台办理**  **办理流程：**  填制《长治市住房公积金管理中心转移（调入）清册》《个人缴存公积金托收协议》    中心审核    办结 |

**第11页**