长治市住房公积金归集业务规程

（试行）

 长治市住房公积金管理中心

 2020年7月

目 录

1 总则..........................................1

2 术语 .........................................1

3 基本规定......................................4

4 办理程序与要求

4.1 一般规定 ................................12

4.2 单位账户设立 ............................14

4.3 个人账户设立 ............................14

4.4 单位信息变更 ............................15

4.5 个人信息变更.............................15

4.6 单位账户注销.............................16

4.7 基数调整 ................................17

4.8 比例调整 ................................17

4.9 汇缴.....................................17

4.10 补缴....................................18

4.11 个人账户封存............................18

4.12 集中封存 ...............................19

4.13 个人账户启封............................19

4.14 同城转移................................19

4.15 异地转移（转入）........................20

4.16 异地转移（转出）........................21

4.17 降低比例 ...............................21

4.18 缓缴....................................22

4.19 开具职工缴存证明 .......................22

4.20 开具单位缴存证明 .......................22

4.21 错账调整 ...............................22

4.22 灵活就业人员缴存........................23

4.23 个人账户合并............................24

5 档案管理.....................................25

 **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，制定本规程。

**1.0.2** 长治市行政区域内分中心、管理部（以下简称“中心”）的住房公积金归集业务，应符合本规程。

**2 术 语**

**2.0.1**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。

**2.0.2** 职工

与单位形成劳动关系并由单位支付工资的各类人员。不包括已办理了退休手续并且领取养老金，又被单位反聘的人员和兼职人员。

**2.0.3** 单位账户

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。

**2.0.4** 单位账号

住房公积金管理中心设定的用于识别单位账户的编码。

**2.0.5** 个人账户

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。

**2.0.6** 个人账号

住房公积金管理中心设定的用于识别个人账户的编码。

**2.0.7** 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，以及个体工商户、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。

**2.0.8** 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。

**2.0.9** 归集专户

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 。

**2.0.10** 缴存基数

用以计算住房公积金月缴存额的工资数额。

**2.0.11** 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。

**2.0.12** 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，并由住房公积金管理中心计入职工个人账户。

**2.0.13** 欠缴

单位少缴或未按期缴存住房公积金的行为。

**2.0.14** 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。

**2.0.15** 补缴

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。

**2.0.16** 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。

**2.0.17** 启封

封存的职工个人账户恢复为缴存状态。

**2.0.18** 集中封存

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。

**2.0.19** 集中封存户

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账户。

**2.0.20** 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账户转入新单位账户。

**2.0.21** 同城转移

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的不同单位之间的转移。

**2.0.22** 异地转移

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的单位之间的转移。

**3 基本规定**

**3.0.1** 单位缴存登记信息应符合下列规定：

1 基本信息包括单位名称、单位成立日期、 统一社会信用代码、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，操作人员应准确读取、录入或选择单位基本信息内容；

2 缴存信息包括单位账号、 开户人数、缴存比例、缴款方式、首次汇缴月、月汇缴总额、发薪日、经办部门、经办人等信息；

3 经办人信息包括姓名、身份证件号码、手机号码、电子邮箱等。

**3.0.2** 中心应为办理缴存登记的单位设立住房公积金单位账户，一个单位宜只设立一个单位账户。

**3.0.3** 住房公积金个人账户设立应符合下列规定：

1中心应为职工设立个人账户，生成个人账号，一个职工本市辖区内应只设立一个个人账户；

2 职工个人账户信息包括姓名、性别、证件类型、证件号码、缴存基数、缴存比例、月缴存额、手机号码等。

**3.0.4** 中心应通过联网核查方式，核实单位信息、职工个人信息的真实性、准确性。

**3.0.5** 住房公积金单位账户注销应符合下列规定：

1 单位发生合并、分立、撤销、解散或者破产的，自发生上述情况之日起 30 日内由原单位或者清算组织到中心办理单位账户注销手续；逾期不办理注销手续或原单位、清算组织已灭失的，中心经查证核实后，可直接办理单位账户注销手续；

2 单位设立职工个人账户后，三个月内未发生汇缴业务的，中心可直接办理单位注销登记。

**3.0.6** 住房公积金缴存基数应符合下列规定：

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 住房公积金缴存基数最高不高于长治市统计局公布的上一年度职工月平均工资的3倍，最低不低于山西省政府规定的本市及各县区最低工资标准。缴存基数上下限范围由中心每年6月份向社会公布；

3 职工住房公积金缴存基数应每年汇缴7月份时调整一次。

**3.0.7** 住房公积金缴存比例应符合下列规定：

1 单位和职工住房公积金缴存比例均不高于12%不低于5%，单位可在5%-12%之间自主选择；

2 同一单位账户的职工缴存比例应一致。

**3.0.8** 单位缴存住房公积金确有困难的，可申请低于本市规定的缴存比例下限（5%）缴存住房公积金，降低缴存比例应符合下列规定：

1 连续两年亏损，且单位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的单位，可以申请降低缴存比例；

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，报中心审核，中心在住房公积金管理委员会授权范围内先行审核通过，管理委员会批准单位降低缴存比例；

3 单位申请时应明确降低缴存比例期限，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。

**3.0.9** 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原则上分别实行以元为单位，元以下四舍五入。

**3.0.10** 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、补缴应先核定缴存信息后缴款，缴款资金和信息应一致；

2 缴款方式应包括支票、网银汇款、委托银行代扣、财政统发等，单位缴款时附言栏须标注住房公积金单位账号。

**3.0.11** 住房公积金补缴范围应包括下列内容：

1 单位应为职工补缴的情形有：

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）因骗提套取住房公积金且已追回的，按补缴流程计入职工个人账户；

6）因缴存基数或缴存比例上调需补缴的，补缴少缴部分住房公积金。

2单位可为职工补缴公积金的情形：

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。

 3单位不能为职工补缴公积金的情形：

职工提取住房公积金后因缴存余额不符合贷款条件的，不能补缴已提取的住房公积金金额。

4单位为职工计算补缴金额时，必须严格执行补缴期间中心关于缴存基数和缴存比例上、下限范围的规定。

**3.0.12** 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 连续3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的单位，可申请缓缴住房公积金；

 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，报中心审核，住房公积金管理委员会批准缓缴，中心可在管委会授权范围内先行审核通过；

3 缓缴期间，单位应正常办理除汇缴以外的其他缴存业务；

4 单位缓缴住房公积金的期限为1年；

5 单位缓缴期满后，应对缓缴期间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。

**3.0.13** 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，封存原因为：退休、其他（中断工资关系）；

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；

3 单位与职工未解除劳动关系停缴的，个人账户应在原单位封存。

**3.0.14** 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或终止劳动关系且不符合销户提取条件的，单位应在 30 日内为其办理个人账户集中封存手续，封存原因为：离职、破产改制；

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。

**3.0.15** 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日内为职工办理转出手续，转入单位应自录用之日起 30 日内为职工办理转入手续；

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。职工提交异地转入申请时账户状态为正常且转入后6个月内不得办理提取；

3单位已不存在的，职工可凭有效证明材料直接向中心申请办理转移手续，中心核实后应予以办理；

4单位拒不办理转移的，中心应与单位核实情况，视情况决定是否办理转移。

**3.0.16** 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 × 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（%）。

**3.0.17** 灵活就业人员缴存住房公积金应符合以下规定：

1 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的灵活就业人员，按照自愿原则申请缴存住房公积金。

2 灵活就业人员根据自己持卡情况可在中心受委托银行（工行、建行、农行、中行）中任选一家办理住房公积金托收；

3 自设立个人账户当月起，不可补缴开设账户以前月份的住房公积金；

4 账户设立后，三个月内未发生汇缴的，中心可办理零余额销户，销户后当年不可再以灵活就业人员名义开户；

5 缴存基数为本人上年度月均工资，执行中心每年公布的缴存基数上下限规定，缴存比例在10%--24%之间自由选择。住房公积金缴存比例、缴存基数每年7月调整一次；

6 住房公积金应按月足额缴存，每月将应缴额存入托收协议约定的银行卡中，由中心按月连续代扣代缴到个人住房公积金账户中，到账之日起即按照国家规定的利率计息。如本人缴存银行卡有变动，须在扣款日前到中心办理变更；

7 已设立账户人员如因个人原因停（续）缴住房公积金的，应向中心提出申请，填写《长治市灵活就业人员住房公积金停（续）缴申请表》，经中心审核后将其账户封存，封存原因选择“其他封存”。因个人原因导致中心连续一年托收失败的，中心核实后可直接办理账户封存。封存后再启封的，需本人持身份证原件到中心柜台办理启封手续；

8 灵活就业缴存转为单位缴存时，须封存后办理转移业务，封存原因选择“离职封存”，同时自动终止个人缴存公积金托收协议；

9 单位缴存转为灵活就业缴存时，职工必须与单位解除劳动关系后方可办理转移业务，从转入月起开始办理缴存托收；

10 已设立账户人员销户后三年内不得再次以灵活就业人员名义申请开户，已办理住房公积金贷款的不得申请办理停缴、销户业务。

**3.0.18** 住房公积金缴存登记信息变更应符合下列规定：

1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中心应通过联网核查手段，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。

**3.0.19** 住房公积金汇缴、补缴、缴款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，应由单位申请错账调整，中心办理汇缴、补缴错账调整时应与职工核实；

2 因中心操作汇缴、补缴、缴款错误导致记账错误的，应由中心具体操作人申请错账调整，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，应由中心核实后办理错账调整。

**4 办理程序与要求**

**4.1 一般规定**

**4.1.1** 申请办理住房公积金归集业务的，办理渠道有网厅办理和柜台办理，网厅办理应由单位经办人登录网厅办理，柜台办理应由单位经办人持本人身份证件到中心柜台办理。

**4.1.****2** 单位办理网厅业务应符合下列规定：

1申请开通网厅归集业务的单位应先办理单位账户设立手续；

2单位签定住房公积金网上大厅单位版使用协议书；

3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厅业务系统。

**4.1.3** 单位网厅业务应符合下列要求：

1 网上直接办结的，应经网厅业务系统验证通过后办结；

2 需经中心审核的，应审核通过后办结；

3 业务办结后，应通过网厅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，应通过网厅业务系统告知单位未通过原因。

**4.1.4** 中心应对单位或个人提供的申请资料审核下列内容：

1 申请资料齐全、有效、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。

**4.1.5** 单位和个人申请办理的业务应符合本规程第3章相关规定，并对所提供信息的真实性、完整性、合规性负责。

**4.1.6** 单位办理柜台业务，申请资料审核通过的，中心应予以办理；办结后，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，中心应告知不予办理原因，并退回申请资料。

**4.2 单位账户设立**

**4.2.1** 单位办理住房公积金账户设立的填制《长治市住房公积金单位信息登记表》（加盖单位财务章或公章）。

**4.2.2** 中心在业务办理页面直接输入统一社会信用代码证号进行核查，对于无法从联网核查中获取的信息，按单位信息登记表的内容准确地填制完整。

**4.2.3** 单位办理单位账户设立的缴存基数、缴存比例符合本规程第 3.0.6 条和第3.0.7 条的规定，月缴存额计算正确。

**4.2.4** 审核通过的，中心办理单位账户设立手续，生成单位账号。

**4.2.5** 单位账户设立实行操作、复核双岗审核，当日办结。

**4.3个人账户设立**

**4.3.1** 单位办理个人账户设立的填制《长治市住房公积金个人开户登记清册》（加盖财务章或公章），提供资料：

1 缴纳开始月份工资表；

2 开户职工身份证原件。

**4.3.2** 中心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规程第 3.0.6条的规定，月缴存额计算正确。

**4.3.3** 中心通过联网核查对开户职工核查验证，审核通过的，为职工设立个人账户，生成个人账号。

**4.3.4** 个人账户设立实行操作岗审核，当日办结。

**4.3.5** 网厅办理的，直接录入信息，联网核查，扫描本规程4.3.1规定的资料，即时办结。

**4.4 单位信息变更**

**4.4.1** 办理单位信息变更的填制《长治市住房公积金缴存单位信息变更清册》（加盖财务章或公章），提供资料：

经办人身份证原件。

**4.4.2** 中心通过联网核查单位信息，审核通过的，办理单位信息变更。

**4.4.3** 单位信息变更实行操作岗审核，当日办结。

**4.4.4** 网厅办理的，直接录入信息，即时办结。

**4.5 个人信息变更**

**4.5.1** 单位或职工办理个人账户信息变更的填制《长治市住房公积金个人信息变更清册》（加盖财务章或公章），提供资料：

1单位经办人身份证原件；

2职工本人身份证原件。

**4.5.2** 中心审核通过的，办理职工个人账户信息变更。

**4.5.3** 个人信息变更实行操作岗审核，当日办结。

**4.5.4** 网厅办理的，直接录入信息，即时办结。

**4.6 单位账户注销**

**4.6.1** 单位办理单位账户注销的提供资料：

1 单位撤销、解散或破产的有关证明材料原件，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；

2单位经办人或委托办理人身份证原件。

**4.6.2**中心对单位账户注销的申请资料进行审核，并包括下

列内容：

1 单位已清算完毕；

2 单位归集余额、暂存款余额为零；

3 职工个人账户去向明确。

**4.6.3** 中心审核通过的，办理单位账户注销手续。

**4.6.4** 中心直接办理单位账户注销的，办理流程符合下列规定：

1 个人账户已转移完毕；

2单位归集余额、暂存款余额为零。

**4.6.5**单位账户注销实行操作、复核双岗审核，当日办结。

**4.7 基数调整**

**4.7.1** 单位或个人办理缴存基数调整的填制《长治市住房公积金缴存基数调整清册》（加盖财务章或公章）。

**4.7.2**中心审核基数是否符合本规程3.0.6条规定。

**4.7.3**审核通过的，办理缴存基数调整手续。

**4.7.4** 基数调整柜台办理实行操作岗审核，当日办结。

**4.7.5** 网厅办理的，直接录入信息，上传档案，中心审批，2个工作日内办结。

**4.8 比例调整**

**4.8.1** 单位办理缴存比例调整的填制《长治市住房公积金比例调整申请表》（加盖财务章或公章）。

**4.8.2**中心审核调整后的缴存比例是否符合本规程第 3.0.7条规定。

**4.8.3**中心审核通过的，单位经办人办理缴存比例调整手续。

**4.8.4** 比例调整柜台办理实行操作岗审核，当日办结**。**

**4.8.5** 网厅办理的，直接录入信息，上传档案，中心审核，2个工作日内办结。

**4.9 汇 缴**

**4.9.1** 单位逐月办理汇缴核定，填制《长治市住房公积金汇缴书》（加盖财务章或公章），有汇缴变更的，须先办理个人账户设立、封存、启封、基数调整等相关变更。

**4.9.2** 汇缴核定通过的，单位按核定金额和方式向中心归集专户缴款。

**4.9.3** 中心收到单位款项后，计入单位账户暂存款。

**4.9.4** 单位转款1个工作日后办理汇缴。

**4.9.5** 汇缴实行操作岗审核，当日办结。

**4.9.6** 网厅办理的，直接录入信息，完成汇缴核定，按核定金额缴款，资金到账后汇缴分配，完成办结。

**4.10 补 缴**

**4.10.1** 单位办理住房公积金补缴的填制《长治市住房公积金补缴清册》（加盖财务章或公章），提供资料：

补缴开始月份及变动月份工资表。

**4.10.2** 中心审核通过的，单位按补缴确认金额向归集专户缴款。**4.10.3** 中心收到单位款项后，计入单位账户暂存款，同时办理补缴。

**4.10.4** 补缴实行操作、复核双岗审核，当日办结。

**4.10.5** 网厅办理的，直接录入信息，上传档案，中心审核，2个工作日内办结。

**4.11 个人账户封存**

**4.11.1** 单位办理个人账户封存的填制《长治市住房公积金个人封存清册》（加盖财务章或公章）。

**4.11.2** 中心审核通过的，办理封存。

**4.11.3** 个人账户封存实行操作岗审核，当日办结。

**4.11.4** 网厅办理的，直接录入信息，即时办结。

**4.12** **集中封存**

**4.12.1**单位办理个人账户集中封存的填制《长治市住房公积金个人封存清册》（加盖财务章或公章）。

**4.12.2** 中心审核通过的，办理集中封存手续。

**4.12.3** 集中封存实行操作岗审核，当日办结。

**4.12.4** 网厅办理的，直接录入信息，即时办结。

**4.13个人账户启封**

**4.13.1** 单位办理个人账户启封的填制《长治市住房公积金个人启封清册》（加盖财务章或公章）。

**4.13.2** 中心审核通过的，办理启封。

**4.13.3** 个人账户启封实行操作岗审核，当日办结。

**4.13.4** 网厅办理的，直接录入信息，即时办结。

**4.14 同城转移**

**4.14.1** 办理个人账户同城转移的转出单位填制《长治市住房公积金封存清册》（加盖财务章或公章），封存原因为“离职封存”，转入单位填制《长治市住房公积金转移（调入）清册》（加盖财务章或公章）。

**4.14.2** 中心审核通过的，将转移职工个人账户转移至转入单位账户，调入职工缴存基数低于下限时，应及时调整为现缴存基数。

**4.14.3** 同城转移实行操作岗审核，当日办结。

**4.14.4** 网厅办理的，直接录入信息，即时办结。

**4.15异地转移（转入）**

**4.15.1** 转入职工已设立个人账户。

**4.15.2** 中心应按本规程第 4.3.1 条～第 4. 3.4 条的规定，为转入职工设立个人账户。

**4.15.3** 职工按月连续足额缴存6个月以上，通过手机公积金APP向中心提出异地转移申请。

**4.15.4**中心根据申请，审核职工信息。信息相符的，应予以受理；信息不符的，不予受理，并告知原因 。

**4.15.5** 中心受理职工申请后，录入信息生成《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住房公积金管理中心。

**4.15.6** 中心收到转出地中心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与转移资金进行核对。 核对一致的，应将转移资金计入职工个人账户；核对不一致或职工对转移资金有疑义的，应联系转出地住房公积金管理中心核实情况后办理。

2 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。

**4.15.7** 异地转移接续（转入）实行专人负责，每日查看，及时办结。

**4.16异地转移（转出）**

**4.16.1**中心收到转入地住房公积金中心的异地转移接续联系函后，应通过异地转移接续平台反馈确认信息，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。

**4.16.2** 中心审核通过的，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传递至转入地住房公积金管理中心，将转移资金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；

**4.16.3** 中心审核未通过的，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。 职工对转移资金有疑义的，中心负责解答。

**4.16.4** 异地转移接续（转出）实行专人负责，每日查看，及时办结。

**4.17 降低比例**

**4.17.1** 单位办理降低比例缴存的填制《长治市住房公积金单位降低缴存比例申请表》（加盖公章），提供以下资料：

1 经公示后的单位职工代表大会或工会决议原件；

2缴存住房公积金确有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、近2年的审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等原件。

**4.17.2** 中心审核通过的，按住房公积金管委会授权范围先行办理降低比例手续，报住房公积金管理委员会审批。

**4.18 缓 缴**

**4.18.1** 办理缓缴的单位填制《长治市单位缓缴住房公积金申请表》（加盖公章），提供以下资料：

1 经公示后的本单位职工代表大会或工会决议原件；

2 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、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。

**4.18.2** 中心审核通过的，报住房公积金管理委员会审批，中心可在住房公积金管理委员会授权范围内先行办理缓缴手续。

**4.18.3** 通过网厅办理的，直接录入信息，上传资料，中心审核，管委会审批，完成办结。

**4.19 开具职工缴存证明**

**4.19.1** 职工申请开具缴存证明（含异地缴存证明）的，原则上应在自助终端机上打印，已开通网厅的向单位申请打印，无自助终端机也未开通网厅的持本人身份证在柜台打印。

**4.19.2** 柜台打印实行操作岗审核，当日办结。

**4.20 开具单位缴存证明**

**4.20.1** 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。

**4.20.2** 中心审核通过的，办理开具单位缴存证明。

**4.20.3** 开具单位缴存证明实行操作、复核双岗审核，当日办结。

**4.21 错账调整**

**4.21.1** 单位发起错账调整的，按下列程序办理：

1 填制《错账调整申请表》；

2 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 中心审核通过的，进行错账调整操作。

**4.21.2** 中心发起错账调整的，应按下列程序办理：

1 由中心错账责任人填写《错账调整申请表》；

2 中心审核通过的，办理错账调整，并告知错账调整涉及的单位或职工。

**4.21.3** 错账调整实行操作、复核双岗审核，当日办结。

**4.22 灵活就业人员缴存**

**4.22.1**灵活就业人员缴存相关手续应由职工本人直接申请办理。

**4.22.2** 灵活就业人员直接办理个人账户设立手续，中心设立专门的灵活就业人员账户予以统一管理。

**4.22.3** 灵活就业人员办理个人账户设立应提供下列申请资料：

1《长治市灵活就业人员住房公积金开户申请表》、《个人缴存公积金托收协议》；

2单位缴存转为灵活就业缴存的，需提供与原单位解除劳动关系的手续；

3 本人身份证件原件；

4 本人银行卡。

**4.22.4** 中心应按本规程第 4.3.2 条的规定进行审核。审核通过的 ，办理灵活就业人员个人账户设立，生成个人账号。

**4.22.5** 灵活就业人员办理个人账户信息变更、基数调整、比例调整、转为单位缴存等应按本规程单位缴存相关规定办理，汇缴业务应按《长治市灵活就业人员住房公积金缴存使用办法》办理。

**4.22.6** 灵活就业人员停缴或续缴应提供下列申请资料：

1《长治市灵活就业人员住房公积金停（续）缴申请表》；

2 本人身份证件原件。

**4.22.7** 中心审核通过的，应办理停缴或续缴手续。

**4.23个人账户合并**

**4.23.1**单位办理个人账户合并应提供下列申请资料：

 1 经办人身份证原件

2 职工本人身份证原件；

**4.23.2** 中心应核实多个账户个人信息是否一致，审核通过的，进行账户合并，不能进行账户合并的，先进行账户关联，再办理账户合并。

**4.23.3** 个人账户合并实行操作岗审核，当日办结。

**5 档案管理**

**5.0.1**归集业务档案全部实施电子扫描，电子档案资料扫描收集过程中遵循“谁办理、谁收集、谁负责”的原则，保证收集电子档案的清晰性、可用性、完整性、真实性，同时符合中心电子档案管理规定。

**5.0.2** 归集业务档案应按归集业务发生日期、经办人员、档案类别进行归档整理。

**5.0.3** 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。