

# 辽阳市住房公积金管理委员会文件

辽市公积金管委发〔2022〕3号

---

## 关于印发《辽阳市住房公积金缴存管理 实施细则》的通知

各住房公积金缴存单位：

根据《辽阳市住房公积金缴存管理办法》，市住房公积金管理中心制定了《辽阳市住房公积金缴存管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

辽阳市住房公积金管理委员会

2022年12月31日



# 辽阳市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管理，维护住房公积金缴存人的合法权益，根据《辽阳市住房公积金缴存管理办法》的规定，结合本市实际情况，制定本细则。

**第二条** 辽阳市住房公积金管理中心（以下简称公积金中心）负责全市住房公积金缴存管理工作，包括住房公积金单位缴存登记、个人账户设立、汇缴、补缴、单位缓缴、缴存基数调整、缴存比例调整、信息变更、转移、封存、启封、单位缴存登记注销等。

公积金中心所属各办事处负责承办住房公积金缴存业务。

## 第二章 一般规定

**第三条** 住房公积金经办人员为单位指定的专门人员（以下简称单位经办人员），应具有较强的责任心及计算机操作能力，经公积金中心备案登记后，负责下列住房公积金事项：

- （一）按规定办理单位各项住房公积金缴存业务；
- （二）整理、保管单位住房公积金相关文件资料并依法履行保密义务；
- （三）负责对本单位职工进行住房公积金政策宣传和指导；
- （四）承办单位或公积金中心规定的其他住房公积金事项。

**第四条** 单位住房公积金缴存业务应由单位经办人员办理。确有特殊原因无法由单位经办人员办理的，单位应提供书面说明和授权委托书，并由受委托人持身份证原件办理。

**第五条** 单位可填写《住房公积金数字证书业务申请表》，领取数字证书，开通单位网厅。单位经办人员可在单位网厅上办理缴存业务，具体办理方式见《网上服务大厅操作手册》。

**第六条** 通过公积金中心办理业务的，申请人应提供申请材料原件；确实无法提供原件的，申请材料的复印件应加盖单位公章，申请材料的复印件应与原件内容一致。公积金中心应对申请材料进行审核，并扫描存档。

**第七条** 本细则规定提供的身份证明材料包括：职工属中国大陆公民的，提供居民身份证；属港澳居民的，提供港澳居民来往内地通行证；属台湾居民的，提供台湾居民来往大陆通行证；属外籍人士的，提供外国人永久居留证。

**第八条** 各项缴存业务申请材料齐全、符合办理条件的，公积金中心应当场办结。申请材料不齐全的，应一次性告知需要补正的材料。不符合办理条件的，应作出不予受理决定并告知原因。

### **第三章 单位缴存登记、单位缴存登记注销**

**第九条** 国家机关、事业单位、国有企业、城镇集体企业、城镇私营企业及其他城镇企业、民办非企业单位、社会团体、外商投资企业、港澳台投资企业、外国及港澳台的企业和其他经济组织常驻本市代表机构（以下统称单位）应自设立之日起 30 日

内向公积金中心办理缴存登记，设立单位账户。

办理单位住房公积金缴存登记，应提供以下材料：

（一）《单位开户登记表》；

（二）单位依法设立的证明文件；

（三）加盖公章的法定代表人或负责人的身份证复印件、单位经办人员身份证原件。

新开办企业在申请办理企业设立登记时，可通过相关企业开办平台同步申请办理住房公积金缴存登记，设立单位账户。

**第十条** 单位首次汇缴年月默认为办理缴存登记当月，但不能超过单位设立日期。

**第十一条** 单位发生合并、分立、撤销、解散或者破产的，原单位或清算组织应自发生上述情况之日起30日内向公积金中心办理单位缴存登记变更或单位缴存登记注销手续。

单位办理缴存登记注销前，如有欠缴职工住房公积金的，应当为职工补缴欠缴的住房公积金。

单位合并、分立时无力补缴住房公积金的，应当在单位办理合并、分立手续前明确缴存责任主体。

单位撤销、解散或者破产时欠缴职工住房公积金的，按照国家有关规定优先予以偿还。

**第十二条** 单位办理缴存登记注销前，应按下列程序办理账户清理手续：

(一) 核对并清零单位账户内职工个人账户。职工符合销户条件的，办理销户手续；有接收单位的，办理转移手续；

(二) 核对单位明细账，清零单位归集暂存款。

**第十三条** 单位办理缴存登记注销手续，需提供以下材料：

(一) 缴存单位注销申请表；

(二) 单位合并、分立的，提供单位合并、分立的有关文件；单位撤销的，提供上级部门的批准撤销文件或单位营业执照注销（吊销）的材料；单位解散或破产的，提供人民法院裁定解散或破产清算的文件；

(三) 由清算组织办理的，提供经办人授权书和经办人员身份证原件。

**第十四条** 不存在欠缴职工住房公积金情形且符合住房公积金单位缴存登记注销条件的企业，可以通过公积金中心办理住房公积金单位缴存登记注销手续。

**第十五条** 单位符合住房公积金缴存登记注销条件但逾期不办理缴存登记注销手续的，公积金中心经查证核实后，可直接办理单位缴存登记注销手续。

#### **第四章 个人账户设立、封存、启封、转移**

**第十六条** 单位新录用或新调入职工的，应当自录用或调入之日起 30 日内，提供《缴存人登记表》电子版或《个人公积金本市转移申请表》，向公积金中心办理职工住房公积金个人账户（以下简称个人账户）的设立手续。

职工已开设个人账户的不能重复设立账户，应办理个人账户转移。

**第十七条** 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。

**第十八条** 职工停止或暂停缴存住房公积金的，单位应办理职工个人账户封存手续：

(一) 单位暂停发放职工正常工资，暂时中断缴存住房公积金，但与职工仍存在劳动关系的，单位应自停发工资之日起 30 日内，持个人封存申请表，向公积金中心办理职工个人账户封存手续。

(二) 退休、与单位终止劳动关系、出境定居、死亡或被宣告死亡的、发生工作调动的，单位应自上述情形发生之日起 30 日内，持个人封存申请表，向公积金中心办理职工个人账户封存手续。

**第十九条** 单位与职工恢复工资正常发放的，应自恢复工资之日起 30 日内，持个人启封申请表，向公积金中心办理个人账户启封手续，并继续缴存。

**第二十条** 职工住房公积金同城转移

职工在本市由于单位调整或工作调动等原因，个人账户在原单位管理户和新单位管理户之间转移的，应办理个人账户同城转移手续。转移手续齐全的情况下，转出单位或转入单位均可办理。

单位办理同城转移手续，应提供以下材料：

- (一) 住房公积金转移申请表；
- (二) 单位经办人员身份证原件。

## 第二十一条 职工住房公积金异地转移

(一) 职工劳动关系由外省市迁入本市，且已与本市单位建立劳动关系并设立住房公积金个人账户，稳定缴存半年以上的，可向本市公积金中心申请通过全国住房公积金异地转移接续平台将在外省市缴存的住房公积金转入至本市设立的住房公积金个人账户。

职工本人办理异地转入手续，应提供以下材料：

- 1. 异地转移接续申请表；
- 2. 职工本人身份证原件。

单位多名职工同时申请办理异地转入或经职工本人授权委托的，可由单位经办人员办理，应提供以下材料：

- 1. 集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书；
- 2. 异地转移接续申请表；
- 3. 转移职工的身份证复印件；
- 4. 单位经办人员身份证原件。

(二) 职工劳动关系迁出本市，且已与外省市单位建立劳动关系并设立住房公积金个人账户，符合外省市公积金中心转入条件的，可向外省市公积金中心申请通过全国住房公积金异地转移接续平台将在本市缴存的住房公积金转出至外省市设立的住房公积金个人账户。

职工办理异地转出应符合以下条件：

1. 职工的个人账户已处于封存状态；
2. 职工在我市无住房公积金贷款；
3. 职工的个人账户未被依法冻结。

**第二十二条** 职工在公积金中心有两个或两个以上个人账户的，应办理账户合并，需提供以下材料：

(一) 个人账户合并申请表；

(二) 单位经办人员身份证原件。

**第二十三条** 单位连续 12 个月未发生汇、补缴等缴存业务，公积金中心无法联系到单位及其职工的，公积金中心可对该单位职工进行全员封存，由公积金中心工作人员出具全员封存的情况说明，经公积金中心办事处负责人审批后办理。

单位或职工与公积金中心恢复联系的，应根据实际情况，提供相应资料向公积金中心办理个人账户启封、补缴等相应手续。

**第二十四条** 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公积金中心申请，公积金中心核实后应予以办理。

## 第五章 缴存

**第二十五条** 住房公积金缴存基数为职工本人上一年度的月平均工资，住房公积金缴存基数的确定，应根据国家统计局关于工资组成的规定核定。上一年度在缴存单位工作时间不满一年



的,按实际工作月份确定月平均工资。缴存基数实行以元为单位,元以下四舍五入。

**第二十六条** 职工住房公积金缴存基数最高不得高于本市统计部门公布的上一年度全市在岗职工月平均工资的3倍,最低不得低于本市人民政府公布的全市职工最低工资标准,具体上下限执行标准由公积金中心每年定期向社会公布。

**第二十七条** 单位新录用的职工从录用的第二个月开始缴存住房公积金,住房公积金缴存基数为职工本人当月应发工资。单位新调入的职工从调入单位发放工资之日起缴存住房公积金,住房公积金缴存基数为职工本人调入当月应发工资。

**第二十八条** 住房公积金的月缴存额为职工住房公积金月缴存额和单位为职工缴存的住房公积金月缴存额两部分组成。

(一)职工住房公积金月缴存额为职工住房公积金缴存基数乘以职工住房公积金缴存比例;

(二)单位为职工缴存的住房公积金月缴存额为职工住房公积金缴存基数乘以单位住房公积金缴存比例。

职工住房公积金月缴存额和单位为职工缴存的住房公积金月缴存额分别实行以元为单位,元以下四舍五入。

**第二十九条** 缴存住房公积金应采取按月汇缴的方式。职工个人缴存的住房公积金由单位在发放职工工资时代扣代缴。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公积金中心住房公积金专户内,由公积金中心计入职工个人账户。

**第三十条** 单位汇缴时，应遵循“先核后缴”的原则，对当月缴存人数、缴存金额等进行汇缴核定后再进行汇缴，汇缴资金应与核定的缴存金额一致。汇缴核定应逐月进行，不得跨月核定。

**第三十一条** 汇缴核定应按以下方式进行：

（一）单位当月未发生变化，缴存人数、缴存金额与上月相同的，直接核定。

（二）单位当月缴存人员发生变化的，应先办理相应的个人账户设立、封存、启封、转移等手续，完成当月所有个人账户变更后，核定当月缴存人数、缴存金额。

（三）缴存基数或缴存比例发生变化的，应先调整缴存基数、缴存比例，再核定缴存金额。

**第三十二条** 单位完成汇缴核定后，可通过专用缴款凭证、转账支票、电汇、现金、网银汇款等方式办理汇缴。汇缴资金应转入公积金中心指定的住房公积金专户内，汇款时需注明单位公积金账号。

**第三十三条** 单位发生下列情形之一的，应办理住房公积金补缴：

（一）新参加工作职工或调入职工未及时缴存住房公积金的；

（二）单位少缴、逾期缴存、缓缴职工住房公积金的；

（三）因缴存基数或缴存比例上调需补缴住房公积金的。

**第三十四条** 单位办理住房公积金补缴业务，应同时补缴单位缴存部分和职工个人部分。

单位为职工补缴住房公积金，应持单位出具的补缴说明和个人补缴明细表向公积金中心办理个人补缴手续。

**第三十五条** 补缴金额应按补缴相应年度职工的缴存基数计算。单位为职工补缴住房公积金时，应执行补缴相应年度的缴存基数上下限规定。

职工当年已缴存额与补缴额（不包括补缴以前年度的和异地转入的住房公积金）之和不得超过职工当年的应缴存额上限。

**第三十六条** 计算补缴金额时，单位和职工均无法提供用以确定缴存基数的职工工资情况或对提供的工资情况有异议的，可依据当地劳动部门、司法部门核定的工资，或本市统计部门公布的补缴相应年度的上一年度职工月平均工资计算。补缴住房公积金的缴存比例按补缴相应年度单位和职工的缴存比例执行。

**第三十七条** 职工退回骗提套取住房公积金的，退回资金按补缴方式计入职工个人账户。

**第三十八条** 住房公积金汇缴、补缴等业务发生错误的，应及时更正：

（一）因单位原因导致职工汇缴、补缴等业务发生错误的，单位应出具情况说明，报公积金中心办理更正手续；

（二）因公积金中心工作人员原因导致汇缴、补缴等业务发生错误的，由经办的工作人员核对后，出具更正说明，报公积金中心办事处负责人审批后办理更正手续。

## **第六章 缴存基数、缴存比例调整**

**第三十九条** 单位应根据职工本人上一年度月平均工资核定当年的住房公积金缴存基数，提供个人缴存基数变更申请表，向公积金中心办理缴存基数调整手续。调整后的缴存基数在当年的1月1日起执行。当年1月至办理调整当月之间少缴部分的住房公积金，单位在调整后应予以补缴。

**第四十条** 住房公积金缴存基数原则上每年只能调整一次，因单位核定错误需重新进行调整的，应提供以下材料向公积金中心办理：

- (一) 单位出具的重新调整缴存基数的情况说明；
- (二) 个人缴存基数变更申请表；
- (三) 单位经办人员身份证原件。

**第四十一条** 单位可在5%-12%范围内调整单位和职工住房公积金缴存比例，原则上每个自然年度只能调整一次。单位和职工的住房公积金缴存比例应一致。

在5%-12%之间调整缴存比例的，应提供缴存单位信息变更表。

## **第七章 降低缴存比例、缓缴**

**第四十二条** 单位缴存住房公积金确有困难的，符合以下条件，可以申请降低缴存比例或者缓缴住房公积金：

- (一) 企业连续1年以上（含1年）亏损；
- (二) 职工月收入低于本市上一年度社会月平均工资50%。

符合单位申请降低缴存比例或者缓缴住房公积金的，应提供

以下材料：

(一) 单位降低缴存比例申请表或者单位缓缴住房公积金申请表；

(二) 经单位职工代表大会或工会同意降低缴存比例或缓缴住房公积金的决议；

(三) 单位上一年度职工工资表；

(四) 单位1年以上(含1年)财务决算报表；

(五) 会计师事务所出具的1年以上(含1年)的财务审计报告。

**第四十三条** 公积金中心应自受理单位降低缴存比例或缓缴申请之日起10个工作日内作出审批决定。

**第四十四条** 单位降低缴存比例或者缓缴住房公积金的期限每次不超过一年，期满后仍需要降低缴存比例或者缓缴的，单位应在期满之日前30日内重新申请办理降低缴存比例或者缓缴手续。

缓缴期间，单位应正常办理除汇缴外的其他缴存业务。

经批准降低缴存比例或者缓缴住房公积金的单位，待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或者补缴缓缴的住房公积金。

**第四十五条** 单位在降低缴存比例或缓缴住房公积金期间，可申请恢复缴存比例或恢复缴存住房公积金。

单位申请恢复缴存比例或恢复缴存住房公积金的，应提供缴存单位信息变更表。

**第四十六条** 单位在缓缴期间，如有职工退休、终止劳动关系、死亡等情况发生，单位应为职工补缴缓缴期间的住房公积金并为职工办理个人账户转移、封存等手续。

## **第八章 缴存信息变更**

**第四十七条** 单位名称、法定代表人、单位经办人员等单位缴存登记信息发生变更的，应自发生变更之日起30日内向公积金中心办理单位缴存登记信息变更手续。

办理单位缴存登记信息变更的，应提供缴存单位信息变更表、单位经办人员身份证原件。

**第四十八条** 职工个人信息发生变更的，应自发生变更之日起30日内向公积金中心办理个人信息变更手续。

职工姓名、证件号码变更的，可由单位经办人员或职工本人办理，提供个人信息变更申请表、出具姓名或身份证号码变更的材料、职工本人身份证原件。

职工手机号码等信息变更的，由职工本人办理，提供职工本人身份证原件。

**第四十九条** 单位拒不办理职工个人信息变更的或单位已不存在的，可由职工本人办理，提供个人信息变更申请表、职工本人身份证原件。公积金中心经查证核实后，可直接办理变更手续。

## **第九章 灵活就业人员缴存**

**第五十条** 灵活就业人员满足以下条件的,可以缴存住房公积金:

(一) 有本市行政区域户籍或在本市行政区域内居住,且未在其他城市缴存住房公积金的;

(二) 年满 18 周岁,且男性未满 60 周岁、女性未满 55 周岁,具有完全民事行为能力;

(三) 在本市社保机构正常缴纳养老保险满 12 个月。

**第五十一条** 灵活就业人员申请办理住房公积金开户登记,公积金中心工作人员现场审核,审核通过的,予以办理开户登记。

灵活就业人员住房公积金账户设立,需提供如下材料:

(一) 身份证原件;

(二) 户口本或居住证;

(三) 近 12 个月在本市社保机构正常缴纳的养老保险证明;

(四) 公积金中心委托银行的本人一类银行卡。

**第五十二条** 公积金中心应为申请灵活就业人员设立集中管理账户,并在该账户下开设个人账户,实行集中管理。

**第五十三条** 灵活就业人员住房公积金缴存基数每年可以调整一次。

**第五十四条** 灵活就业人员住房公积金的缴存方式实行按月缴存。每月 1 日(遇节假日顺延)由公积金中心指定的受托银行将当月缴存额从缴存人的银行卡中划至住房公积金专户,并记入个人账户。

**第五十五条** 灵活就业人员应按以下规定缴存住房公积金：

住房公积金缴存基数最高不得高于本市统计部门公布的上一年度全市在岗职工月平均工资的3倍，最低不得低于本市人民政府公布的全市职工最低工资标准。

住房公积金缴存比例不得高于24%且不得低于10%。

月缴存额等于缴存基数乘以缴存比例，以元为单位进行计算，元以下四舍五入。

**第五十六条** 有下列情形的，灵活就业人员应及时向公积金中心办理缴存变更手续：

(一) 个人住房公积金缴存基数、缴存比例、个人手机号码、银行卡等缴存信息发生变动的；

(二) 个人住房公积金账户自动封存后需要启封继续缴存的。

**第五十七条** 公积金中心为灵活就业人员设立住房公积金个人账户，住房公积金自存入其个人账户之日起按照国家规定的计息方式和利率计息。灵活就业人员缴交的住房公积金归个人所有。

## 第十章 查询、对账

**第五十八条** 单位可通过公积金中心或已开通的网上渠道查询本单位或本单位职工住房公积金缴存信息。单位通过公积金中心申请打印本单位及本单位缴存职工缴存信息的，由单位经办人员持本人身份证原件办理。



**第五十九条** 缴存职工可通过公积金中心或已开通的网上渠道查询本人住房公积金缴存信息。缴存职工通过公积金中心申请打印本人缴存信息的，由职工持本人身份证原件办理。

**第六十条** 公积金中心在每年6月30日结息，职工应及时核对本人的住房公积金结息情况。

**第六十一条** 单位或职工对查询、对账结果有异议的，可书面申请公积金中心复核，公积金中心应在受理后5个工作日内予以书面答复。

**第六十二条** 已办理住房公积金缴存登记并为职工办理住房公积金账户设立手续的单位，可以向公积金中心申请开具单位住房公积金缴存证明。

单位申请开具缴存证明的，应提供单位经办人员身份证原件及加盖单位公章的申请材料。

**第六十三条** 已设立个人住房公积金账户的职工，可以向公积金中心申请开具职工住房公积金缴存证明。

职工申请开具缴存证明的，应提供职工本人身份证原件。

## **第十一章 网上缴存**

**第六十四条** 网上缴存业务包括个人账户设立、汇缴、补缴、单位缓缴、缴存基数调整、缴存比例调整、信息变更、转移、封存、启封、单位缴存登记注销等。

**第六十五条** 单位办理网上缴存业务应符合以下规定：

(一) 单位经办人员应按住房公积金管理的相关规定向公积金中心签订数字证书使用协议，方可在单位网厅办理缴存业务。

(二) 单位和单位经办人员应规范使用数字证书及登录密码，避免泄露密码和职工个人信息。

**第六十六条** 已开通单位网厅的单位宜采用网上办理方式。单位网厅无法办理的业务或因单位经办人员操作有误需进行更正的，单位应提供业务更正说明到公积金中心办理。

**第六十七条** 单位或单位经办人员发生下列任一情形的，公积金中心有权中断或终止单位的网上缴存业务：

(一) 提供虚假材料、数据办理住房公积金业务的；

(二) 违反单位网厅的使用规则和操作流程的。

## 第十二章 监督管理

**第六十八条** 单位有下列情形之一的，公积金中心可采取相应措施进行监督管理：

(一) 单位不依法办理住房公积金缴存登记、不为职工办理住房公积金账户设立手续的，由公积金中心责令限期办理；逾期不办理的，公积金中心依据《住房公积金管理条例》等规定予以处理。

(二) 单位逾期不缴、少缴住房公积金的，由公积金中心责令限期缴存；逾期不缴存的，公积金中心依据《住房公积金管理条例》等规定予以处理。

**第六十九条** 公积金中心、各受委托银行、缴存单位及相关工作人员应当对单位和职工的住房公积金账户信息保密。因泄露

单位和职工住房公积金账户信息并造成严重后果的,依法追究单位及责任人的法律责任。

### 第十三章 附则

第七十条 本细则所称上一年度均指上一自然年度。

第七十一条 本细则自 2023 年 1 月 1 日起执行。