

广安市住房公积金缴存管理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为规范本市住房公积金缴存管理，维护缴存单位和职工的合法权益，保障住房公积金资金安全高效运作，根据国务院《住房公积金管理条例》《广安市住房公积金缴存管理办法》等相关法律法规和政策，结合本市实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于广安市住房公积金管理中心（以下简称“公积金中心”）对本市行政区域内单位缴存住房公积金的缴存登记、账户管理、汇缴补缴、基数比例调整、封存转移、监督检查等全部缴存业务的管理活动。

第二章 缴存范围

第三条 住房公积金缴存范围

（一）中华人民共和国境内的国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体及其在职职工应当缴存住房公积金。

在职职工，是指在上述单位工作并由单位支付工资的各类人员，包括与单位签订聘用（劳动）合同或虽未签订合同但形成事实劳动关系的职工。

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。

(二)以劳务派遣形式用工的，劳务派遣单位承担住房公积金缴存责任；劳务派遣单位与用工单位应在劳务派遣协议中约定缴纳住房公积金的费用。

(三)在本市就业的港澳台人员和取得《外国人永久居留身份证》的外籍人员，可按规定缴存住房公积金。

(四)个体工商户及其雇用人员、非全日制从业人员以及其他灵活就业人员，按照灵活就业人员缴存管理相关规定，可以由个人缴存住房公积金。

(五)国家和省、市规定的其他情形。

第三章 缴存办理

第四条 缴存单位可通过公积金中心服务窗口（以下简称“服务窗口”）或指定的线上服务渠道办理日常缴存业务。

第五条 窗口办理

(一)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。

(二)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。

(三)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。

（四）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。

第六条 网厅办理

（一）单位可通过网上业务大厅直接办理一般缴存业务，主要有：

1. 单位缴存登记、信息变更及注销；
2. 本单位职工住房公积金个人账户设立、封存、启封和同城转移；
3. 本单位住房公积金缴存基数调整；
4. 住房公积金汇缴核定、补缴核定；
5. 单位住房公积金缴存证明打印；
6. 单位及职工个人住房公积金信息查询；
7. 公积金中心规定的其他业务。

（二）单位申请住房公积金缓缴或降低缴存比例等特殊缴存业务，需到服务窗口申请办理。

（三）单位通过线上渠道办理缴存业务的，应按系统指引上传已加盖单位公章及相关审核意见的申请材料原件扫描件

或清晰电子图像。线上提交的扫描件与原件具有同等效力。

(四) 单位及职工应按本细则及相关规定申请办理业务，并对其提供或上传的证明材料、数据信息的真实性、合法性、准确性和完整性负责。单位提供虚假材料或数据信息的，公积金中心有权暂停或终止其网上业务办理资格，并按相关规定处理。

(五) 单位经办人应妥善保管用户名、密码及 CA 数字证书等身份验证信息，并采取合理措施防止密码及数字证书被窃取。

第七条 手机公积金办理

(一) 缴存人可以通过手机公积金办理个人的一般缴存业务，主要有：

1. 职工个人住房公积金账户信息查询；
2. 缴存人基本信息变更；
3. 开具缴存证明；
4. 异地转入申请；
5. 灵活就业人员缴存业务。

(二) 缴存人应按本细则及相关规定申请办理业务，并对其提供或上传的证明材料、数据信息的真实性、合法性、准确性和完整性负责。

第四章 单位账户管理

第八条 单位缴存登记

(一) 新设立单位应自设立之日起 30 日内, 提供下列资料到服务窗口或通过单位网厅办理单位住房公积金缴存登记:

1. 《住房公积金缴存单位登记表》(原件 1 份);
2. 单位依法设立的证明文件(原件核验, 复印件 1 份);
3. 法定代表人或负责人的有效身份证件(复印件 1 份)。

(二) 新开办企业可通过“一窗通办”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, 单位应及时补充完善相关信息。

第九条 开通单位网厅

(一) 单位可在办理缴存登记业务时申请开通单位网厅, 对本单位住房公积金单位账户和个人账户进行管理。

(二) 单位申请开通网厅, 应提供《网上业务大厅开通承诺书》(单位签章, 原件 1 份)。

第十条 单位缴存登记信息变更

(一) 单位登记信息发生变更的, 应自变更之日起 30 日内到服务窗口或通过单位网厅办理变更手续。

(二) 单位到服务窗口办理信息变更, 应提供下列资料:

1. 《住房公积金缴存单位信息变更申请表(单位版)》(原件 1 份);
2. 信息变更证明材料(原件核验, 复印件 1 份);
3. 单位授权书(单位经办人变更时提供, 原件 1 份)。

(三) 通过单位网厅办理信息变更的, 单位应对相关信息

的真实性、合法性、准确性及完整性负责，变更单位经办人信息时，需上传单位授权书。

第十一条 单位缴存登记注销

(一) 单位因合并、分立、撤销、解散或者破产等情形，应自发生之日起 30 日内办理注销登记。

(二) 单位办理缴存登记注销，应提供下列资料：

1. 《住房公积金单位缴存注销申请表》（原件 1 份）；
2. 单位合并、分立、撤销、解散或者破产等相关证明文件（原件核验，复印件 1 份）。

(三) 单位在办理注销登记前，应结清所有欠缴的住房公积金，并为所有职工办妥账户转移手续。逾期未办理注销登记手续或原单位、清算组织已灭失的，公积金中心经查证核实后，可直接办理单位注销登记和相关个人住房公积金账户封存、转移手续。

第五章 个人账户管理

第十二条 职工个人账户设立

(一) 单位应当自完成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，应当自录用或调入之日起 30 日内为其办理个人账户设立或转移手续。

(二) 单位可到服务窗口或通过单位网厅办理个人账户设立，应提供下列资料：

1. 《缴存开户汇总表》（原件 1 份）；
2. 《个人账户开户清册》（原件 1 份）；
3. 《机关事业单位职工住房公积金月缴存基数构成表》（财政拨款单位提供，原件 1 份）。

（三）财政拨款单位设立个人账户时，其《缴存开户汇总表》及《个人账户开户清册》经单位审定签章后，应按当地财政主管部门相关要求，报财政主管部门审核确认或由公积金中心管理部门根据财政主管部门下发的预算指标代为审核。

（四）一个职工只能设立一个正常缴存的住房公积金个人账户。

第十三条 缴存人个人信息变更

（一）缴存人个人账户信息发生变化或有误的，应自发生变化之日起 30 日内或发现信息有误时到服务窗口或通过手机公积金办理变更。

（二）到服务窗口办理个人信息变更，应提供下列资料：

1. 《住房公积金缴存人信息变更申请表（个人版）》（原件 1 份）；
2. 缴存人有效身份证件（原件核验）；
3. 单位或缴存人出具的变更说明或公安、民政及社保等部门出具的信息变更证明材料（原件核验，复印件 1 份）。

（三）通过手机公积金办理变更的，缴存人应对变更信息的真实性、合法性、准确性和完整性负责。

第十四条 个人账户封存

(一)符合下列条件之一的,单位应到服务窗口或通过单位网厅为职工办理个人账户封存手续:

1. 缴存人与缴存单位中断工资关系,但仍保留劳动关系的;
2. 缴存人与缴存单位解除或终止劳动关系的;
3. 缴存人离、退休的。

(二)办理个人账户封存,应提供下列资料:

1. 《汇缴变更清册(减少)》(原件1份);
2. 封存证明材料(原件核验,复印件1份)。

(三)办理个人账户封存,应根据缴存人实际情况选择下列封存原因之一:

1. 离退休封存:缴存人离、退休的,应选择离退休封存,办理离退休封存的,经缴存人授权,可同步办理离退休销户提取;

2. 离职封存:缴存人与单位解除劳动关系或终止劳动关系时,无住房公积金接收单位的,应选择离职封存;

3. 同城转移封存:缴存人因在本市行政区域内工作调动与单位解除或终止劳动关系的,应选择同城转移封存,由公积金中心或新单位将其个人账户及住房公积金账户余额转移至新单位管理户下;

4. 外部转出封存:缴存人因调离本市与单位解除或终止劳动关系的,应选择外部转出封存,缴存人可通过全国住房公

积金公共服务微信小程序办理异地转移接续，将其账户余额转至外市公积金管理中心缴存单位管理户下；

5. 死亡或被宣告死亡封存：缴存人死亡或被宣告死亡的，应选择死亡或被宣告死亡封存，由其遗产继承人申请办理销户提取；

6. 出境定居封存：缴存人因出国、出境定居与单位解除或终止劳动关系的，选择出境定居封存，并办理相应销户提取；

7. 单位合并、分立、撤销或破产封存：单位发生合并、分立、撤销或破产时，职工未明确后续缴存情形的，单位可为其办理合并、分立、撤销或破产封存；

8. 其他：缴存人与缴存单位中断工资关系，但仍保留劳动关系的，或其他特殊原因需办理临时封存的。

（四）单位办理封存时，因无法明确具体封存原因或经办人理解错误导致封存原因错误的，可办理调整封存原因，封存时间从首次封存日计算，封存后办理启封再次封存的，封存时间从再次封存日计算。

第十五条 职工住房公积金账户封存或者停缴满半年以上且账户余额为零元的，职工可以申请注销本人住房公积金账户。职工未办理注销手续的，经公示 30 日后职工仍未办理的，公积金中心可以注销其账户。

职工住房公积金账户封存或者停缴满两年以上且无公积金贷款、担保、冻结等限制的，职工未及时办理注销手续的，

经公示 30 日后职工仍未办理的，公积金中心可将其账户列入集中睡眠户，单独管理。

第十六条 个人账户启封

(一)封存的个人账户符合下列条件之一，应办理启封手续：

1. 缴存人与原缴存单位恢复工资关系；

2. 缴存人与原单位终止劳动关系后，个人账户转移至新缴存单位继续缴存的。

(二)单位可到服务窗口或通过单位网厅办理个人账户启封，应提供《缴存职工启封申请表》(原件 1 份)。

第十七条 同城转移

缴存人在本市行政区域内发生工作调动或者与原单位终止劳动关系后被本市新单位录用的，新单位应为缴存人办理个人住房公积金账户同城转移手续。

(一)单位应自职工调入之日起 30 日内为其办理账户转移手续。职工个人账户在转移前应为同城转移封存状态，转移至新单位后，由新单位办理启封手续，恢复缴存。

(二)单位未及时为职工办理转移的，职工可凭有效身份证件及新录用证明等材料，向公积金中心申请办理转移手续。

第十八条 异地转移

缴存人或单位经办人可通过全国住房公积金异地转移接续平台办理跨省、跨市异地转移。

(一)异地转入

缴存人与本市缴存单位建立劳动关系并设立住房公积金账户的，缴存人或单位经办人可向公积金中心经办部门申请将在外地缴存的住房公积金转入本地住房公积金账户。

1. 服务窗口申请办理的，应提供下列申请资料：

(1) 《住房公积金异地转移接续申请表》（原件1份）；

(2) 申请人员身份证件（原件核验）。

2. 微信小程序（全国住房公积金公共服务）或手机公积金申请办理的，根据小程序或手机公积金提示要求提交相应申请。

（二）异地转出

缴存人调离本市或者与原单位终止劳动关系后被外市新单位录用的，职工本人或新单位经办人向转入地住房公积金管理中心申请将本市缴存的住房公积金转移至外地住房公积金账户。

公积金中心经办部门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。异地转出业务应满足下列条件：

1. 在广安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；

3. 个人缴存账户或账户余额未被依法冻结；

4. 职工未被纳入失信行为惩戒登记。

(三)通过平台办理异地转移接续业务,应确保职工姓名、身份证件号码等关键信息准确一致。对信息不一致或申请材料不全的,公积金中心应及时告知职工。

第六章 单位缴存

第十九条 住房公积金的月缴存额由职工住房公积金月缴存额和单位住房公积金月缴存额两部分组成,为职工本人住房公积金缴存基数分别乘以职工及职工所在单位住房公积金缴存比例之和。缴存基数及比例应符合广安市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,元以下四舍五入。

第二十条 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。缴存基数上下限范围符合广安市住房公积金管理委员会相关规定。

(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。协商确定缴存基数的,应满足下列条件:

1. 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;

2. 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；

3. 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；

4. 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）新参加工作的职工从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金，缴存基数为职工本人住房公积金起缴当月工资。新参加工作的职工是指被单位招聘或招录，与单位形成劳动关系或人事关系的职工。

（四）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，缴存基数为职工本人起缴当月发放工资，也可参照本单位同职务职级人员的缴存基数确定。新调入的职工是指职工在两个关联单位间调动，如母、子公司，总、分公司，行政机关事业单位间的工作调动，以及转业军人安置等，职工能够提供调令或工作调整通知等相关文件，除此之外的情形，原则上认定为“新参加工作职工”。

（五）缴存基数一年调整核定一次，新开户单位及职工、单位新参加工作及新调入职工当年缴存基数于起缴时确定，单位调整年度缴存基数时不再重新核定，职工当年工资如有增减变动应到次年再作缴存基数调整。

（六）单位办理缴存基数调整，应提供下列资料：

1. 《年度缴存基数调整（更正）申请表》（包括汇总表及明细表，原件1份）；

2. 《机关事业单位职工住房公积金月缴存基数构成表》（财政拨款单位提供，原件1份）。

（七）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）《年度缴存基数调整（更正）申请表》（包括汇总表及明细表，原件1份）；

（2）单位情况说明（原件1份）；

（3）收入证明：职工上年度工资表等证明材料（原件核验，复印件1份）；

（4）《机关事业单位职工住房公积金月缴存基数构成表》（财政拨款单位提供，原件1份）。

2. 新录用、新调入职工基数设置错误

（1）《年度缴存基数调整（更正）申请表》（包括汇总表及明细表，原件1份）；

（2）单位情况说明（原件1份）；

（3）收入证明：职工起缴当月工资表（原件核验，复印件1份）；

（4）《机关事业单位职工住房公积金月缴存基数构成表》（财政拨款单位提供，原件1份）。

(八) 财政拨款单位调整缴存基数时, 其年度缴存基数调整(更正)申请表经单位审定签章后, 应按当地财政主管部门相关要求, 报财政主管部门审核确认或由公积金中心管理部门根据财政主管部门下发的预算指标代为审核。

第二十一条 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%。缴存单位的单位缴存比例和职工缴存比例应一致。

(二) 缴存单位根据自身实际情况, 在规定的上下限区间范围内自主确定申报调整执行(财政拨款单位应以所属财政主管部门纳入财政预算的比例为准)。

(三) 单位缴存比例和个人缴存比例一年调整一次, 新开户单位及职工缴存比例于开户时确定, 开户当年不重新调整。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。

(四) 单位调整年度缴存比例, 应提供《年度缴存比例调整申请表》(原件 1 份)。

第二十二条 汇缴

(一) 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。

(二) 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市住房公积金专户内, 由

公积金中心计入职工个人住房公积金账户。

(三) 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。

(四) 单位应先办理汇缴登记，再根据汇缴核定金额办理汇缴缴款。单位不存在漏缴或欠缴，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。

(五) 单位办理汇缴登记时，当月与上月有人员变动的，应根据缴存人员变动情况按规定办理个人账户设立、启封、封存等业务，应提供下列资料：

1. 《住房公积金汇缴（变更）书》（原件1份）；
2. 《住房公积金汇缴变更清册》（原件1份）；
3. 《机关事业单位职工住房公积金月缴存基数构成表》（财政拨款单位提供，原件1份）。

财政拨款单位汇缴登记时，其汇缴（变更）书经单位审定签章后，应按当地财政主管部门相关要求，报财政主管部门审核确认或由公积金中心管理部门根据财政主管部门下发的预算指标代为审核。

第二十三条 补缴

(一) 有下列情形之一的，单位应当为职工补缴住房公积

金，职工应同时补缴个人欠缴部分：

1. 未按规定及时为职工缴存住房公积金的；
2. 单位少缴职工住房公积金的；
3. 缓缴住房公积金到期的；
4. 因缴存基数或缴存比例调整需补缴住房公积金的。

(二) 单位应提供下列资料办理补缴登记，补缴登记经审核后，单位按照核定的补缴金额进行缴款：

1. 《住房公积金补缴申请书》（原件1份）；
2. 《住房公积金补缴清册》（原件1份）；
3. 《机关事业单位职工住房公积金月缴存基数构成表》（财政拨款单位提供，原件1份）。

(三) 财政拨款单位办理补缴登记时，其填报的《住房公积金补缴申请书》经单位审定签章后，应按当地财政主管部门相关要求，报财政主管部门审核确认或由公积金中心管理部门根据财政主管部门下发的预算指标代为审核。

(四) 单位办理补缴时，无法提供职工工资情况或者职工对提供的工资情况有异议的，公积金中心可依据本市统计部门公布的上一年度职工平均工资计算。

(五) 单位对欠缴、缓缴到期住房公积金补缴确有困难的，经单位全体职工三分之二以上表决同意，可做部分补缴。应满足下列条件：

1. 广泛征求职工对于协商确定部分补缴的意见，确保职

工知悉相关内容，并给予职工提出异议的合理期限。

2. 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。

3. 经每名需协商确定部分补缴的职工本人签字确认同意后，按照协商确定的补缴基数、比例及金额为职工缴存。

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补缴基数、比例及金额。

第二十四条 降低缴存比例

（一）单位因经营亏损等原因缴存住房公积金确有困难的，可到服务窗口申请将缴存比例降低至5%以下，在1%~4%之间且为1%的正整数倍确定，经公积金中心审批后执行。

（二）申请降低缴存比例，应经本单位职工代表大会或工会审议通过，并在本单位内部公示5个工作日。未建立职工代表大会或工会的，应经单位全体职工三分之二以上表决同意。

（三）办理降低缴存比例，应提供下列资料：

1. 《住房公积金降低缴存比例申请表》（原件1份）；
2. 单位职工代表大会或工会决议原件（原件1份）；
3. 缴存住房公积金确有困难的证明材料（如单位财务报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等，原件核验，复印件1份）。

（四）降低缴存比例的期限每次不得超过两年，期满后仍

需降低的，应当在期满之日前 30 日内重新申请。待经济效益好转后，应当及时将缴存比例提高到规定标准范围内（5%~12%）。

第二十五条 申请缓缴

（一）单位因经营亏损等原因缴存住房公积金确有困难的，可到服务窗口申请暂缓缴存住房公积金，经公积金中心审批后执行。

（二）申请缓缴，应经本单位职工代表大会或工会审议通过，并在本单位内部公示 5 个工作日。未建立职工代表大会或工会的，应经单位全体职工三分之二以上表决同意。

（三）申请缓缴，应提供下列资料：

1. 《住房公积金缓缴申请表》（原件 1 份）；
2. 单位职工代表大会或工会决议原件（原件 1 份）；
3. 缴存住房公积金确有困难的证明材料（如单位财务报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等，原件核验，复印件 1 份）。

（四）缓缴期限每次不得超过两年，期满后仍需缓缴的，应当在期满之日前 30 日内重新申请。单位经济效益好转后，应当恢复正常缴存并补缴缓缴期间的住房公积金。

（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。

第二十六条 多缴、错缴退款

（一）职工住房公积金多缴、错缴的，由缴存单位申请，公积金中心审批通过后将多缴、错缴资金退回缴存单位。

（二）单位办理多缴、错缴退款的，提供下列资料到服务窗口申请办理：

1. 《住房公积金多缴退款申请书》（说明多缴资金产生原因、涉及人员、金额等，原件1份）；

2. 相关佐证材料（如职工劳动合同或职工与单位劳动关系变动情况证明、职工社保缴存明细等，复印件1份）。

（三）单位因缴存基数调整滞后，缴存基数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。

（四）职工个人账户被依法冻结的缴存余额不能办理多缴退款。

（五）职工因申请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。

（六）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。

第二十七条 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，单位指定的扣款账户需是市公积金金融业务承办银行账户。

（二）单位通过委托扣款缴存住房公积金的，扣款账户与公积金缴存账户应为同一银行，办理委托扣款签约的，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。

（三）单位应提供下列资料到服务窗口办理委托扣款签约：

1. 《住房公积金委托扣款授权协议》（原件1份）；
2. 委托扣款指定银行账户的证明材料。

（四）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》。

（五）委托单位名称与委托扣款指定账户的单位名称应一致，单位指定扣款账户信息发生变更时，应及时到公积金中心解除原《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。

(六) 单位解除委托扣款协议应提供《单位委托扣款解约申请表》(原件1份)。

第二十八条 账户冻结

(一) 因职工有骗提、骗贷等行为纳入住房公积金失信人员名单管理的, 公积金中心自相关认定文件生效之日起, 对该职工住房公积金账户办理冻结手续。

(二) 人民法院、人民检察院、公安机关等司法或执法机关因办案需要, 依法要求公积金中心协助冻结职工住房公积金账户的, 公积金中心自收到相关法律文书之日起办理账户冻结手续。

(三) 账户冻结期间, 该账户停止办理提取、异地转出、个人信息变更及用于住房公积金贷款扣划等全部支出类业务。但符合规定的汇缴、补缴等资金存入业务可正常进行。

(四) 冻结的效力自办理冻结手续时生效, 至作出冻结决定的机构出具解冻通知书或相关法律文书载明的冻结期满时终止。公积金中心收到解冻通知后, 应及时办理解冻手续。

第二十九条 特殊情形处理

(一) 单位因合并、分立、撤销、解散或者破产等原因灭失, 不能为职工办理住房公积金账户信息变更、封存、转移等手续的, 职工可凭有效证明材料, 直接向公积金中心申请办理。

(二) 职工办理上述业务, 应提供以下材料:

1. 职工本人有效身份证件(原件核验);

2. 证明单位灭失的相关文件（如工商注销证明、破产裁定书、上级主管部门撤销文件等，复印件1份）。

第三十条 开具单位缴存证明

（一）在公积金中心正常缴存住房公积金的单位，因拟上市、审计、融资、询证等业务需求，可到服务窗口或通过单位网厅开具单位住房公积金缴存情况证明。

（二）单位缴存证明仅证明单位住房公积金缴存情况，主要包括单位名称、单位住房公积金账号、缴存起止年月、缴存人数、缴存比例、缴存状态等信息。

（三）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住房公积金。

（四）单位通过服务窗口申请开具的，应提供开具缴存证明的书面申请（原件1份）。

第三十一条 开具个人缴存证明

（一）在公积金中心正常缴存住房公积金的缴存人，因异地贷款、收入证明等需求，可到服务窗口或通过手机公积金开具个人缴存证明。

（二）个人缴存证明仅证明缴存人住房公积金缴存情况，主要包括单位名称、单位住房公积金账号、缴存人姓名、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。

（三）缴存人通过服务窗口申请开具的，应提供本人身份

证件原件核验。

第七章 档案管理

第三十二条 住房公积金归集业务档案管理包括收集、整理、保管、鉴定、统计和利用等环节，收集范围包括业务办理过程中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三十三条 住房公积金归集业务档案采用数字化档案和纸质档案相结合的方式进行管理。公积金中心服务窗口为归集业务档案的收集、整理部门，服务窗口办理业务时，单位和缴存人按要求提交的原件、复印件按电子档案管理系统要求扫描归档，留存资料应按纸质档案管理规范整理成“卷”，按年移交相关管理部门。单位和缴存人通过线上渠道提交的材料扫描件或图片，通过电子档案管理系统归档，实施数字化管理。

第八章 监督管理与法律责任

第三十四条 公积金中心缴存管理接受国家、省、市主管部门、财政、审计、缴存单位和职工以及社会的监督。

第三十五条 单位在办理住房公积金缴存业务时应当提供真实、合法、准确的相关证明材料。单位违反本办法规定提供虚假材料的，公积金中心可取消其缴存业务办理资格；对协助造假的机构和人员，依法移送行政机关、司法机关处理。

第九章 附则

第三十六条 本实施细则由公积金中心负责解释。

第三十七条 本实施细则自印发之日起施行，有效期3年。原有规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。如遇国家、省、市出台新规定与本实施细则不一致的，从其规定。