

# 塔城地区住房公积金 归集业务规范操作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范全地区住房公积金归集业务、提高服务质量、维护住房公积金所有者合法权益，依据国务院《住房公积金管理条例》、住房和城乡建设部《住房公积金归集业务标准》、《新疆维吾尔自治区住房公积金归集业务规范》等法律法规和文件规定，结合地区实际制定本细则。

**第二条** 住房公积金账户的设立、缴存等归集业务由管理中心委托商业银行（以下简称受托银行）办理，受托银行由塔城地区住房公积金管理委员会审议确定。

**第三条** 住房公积金归集业务除应符合本细则要求外，还应符合国家和自治区有关规定。如本细则与国家和自治区有关规定不一致时，应执行国家和自治区规定。

**第四条** 本细则适用于塔城地区行政区域内住房公积金归集管理。包括单位账户设立、缴存登记、汇缴、缓缴、补缴、变更登记、启封、封存、转移、注销登记、结息、查询等业务。

## 第二章 单位缴存登记

**第五条** 在我地区依法设立的国家机关、事业单位、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、民办非企业单位、社会团体和其他可以

缴存住房公积金的单位,均应在设立之日起 30 日内在塔城地区住房公积金管理中心(以下简称管理中心)开立住房公积金单位账户,并自登记之日起 20 日内,为本单位在职职工办理住房公积金账户设立手续并缴存住房公积金。单位可通过互联网、政务平台、柜面等方式办理缴存登记手续,符合条件的,管理中心应实时办结,并对业务资料进行电子归档。

**第六条** 单位办理缴存登记时应在单位内部明确职工住房公积金汇缴经办部门和经办人(专管员)并对本单位职工公积金归集业务数据的真实性、准确性、完整性负责。

**第七条** 灵活就业人员参加住房公积金制度的,管理中心结合实际情况制定相应管理办法并经塔城地区住房公积金管理委员会批准后实施。

**第八条** 设立单位账户应符合以下规定:

1. 一个缴存单位宜开立一个住房公积金账户。
2. 单位名称应唯一。
3. 单位统一信用代码原则上应唯一。

**第九条** 职工和单位缴存比例均不得低于 5%,不得高于 12%,且同一单位的职工缴存比例应一致,单位缴存比例和个人缴存比例应一致。

单位缴纳住房公积金,应提供完整、准确、真实的职工人数和工资数据,用以核实职工社保缴纳情况及企业签订劳动合同情况,单位要做到企业职工应缴尽缴,确保职工利益;已经领取退休金的职工和没有与本单位签订劳动

合同的职工申报缴纳住房公积金均视为违规缴纳。

**第十条** 办理单位开户业务需提交以下资料（如无特殊说明均为原件，下同）：

1. 国家机关、事业单位缴存登记所需资料：

（1）缴存开户登记表。

（2）统一社会信用代码证原件和加盖公章复印件。

（3）加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件。

（4）单位经办人身份证原件。

2. 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缴存登记所需资料：

（1）缴存开户登记表。

（2）统一社会信用代码证原件（营业执照）和加盖公章复印件。

（3）加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件。

（4）单位经办人身份证。

3. 社会团体缴存登记所需资料：

（1）缴存开户登记表。

（2）统一社会信用代码证原件（社会团体法人登记证书）和加盖公章复印件。

（3）加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件。

（4）单位经办人身份证。

4. 民办非企业单位缴存登记所需资料：

(1) 缴存开户登记表。

(2) 统一社会信用代码证原件(民办非企业单位登记证书)和加盖公章复印件。

(3) 加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件。

(4) 单位经办人身份证。

5. 特殊单位(涉密单位等)所需资料：

(1) 缴存开户登记表。

(2) 加盖公章负责人的身份证件复印件。

(3) 单位经办人身份证。

(4) 单位出具情况说明。

**第十一条** 单位信息应包括：单位名称、统一社会信用代码、单位地址、单位设立日期、邮编、发薪日、经济类型、所属行业、隶属关系、组织机构类型、基本账户开户银行、基本银行账号、法人代表姓名、法人代表证件类型、法人代表证件号码、法人代表联系电话等基本信息；启缴年月、受托银行名称、单位缴存类型、缴存比例等缴存信息；经办人证件类型、经办人证件号码、经办人姓名、经办人手机号码等经办人信息。

### 第三章 单位缴存登记信息变更

**第十二条** 缴存单位登记信息发生变动的，应及时通过互联网、政务平台、柜面等方式办理变更手续。符合办理条件的，管理中心应实时办结，并对业务资料进行电子

归档。

**第十三条** 单位信息变更应符合以下规定：

1. 单位名称应唯一，统一社会信用代码原则上应唯一。
2. 单位名称、统一社会信用代码、基本账户开户银行、基本账户银行账号、基本账户银行账户名称、法人代表姓名等重要信息变更应经操作岗、审核岗双岗操作，且操作岗、审核岗人员应分离。如单位已签署托收协议，信息变更后应重新签订协议。

**第十四条** 单位缴存信息变更所需资料：

1. 单位名称变更所需资料：
  - (1) 统一社会信用代码证。
  - (2) 银行开户许可证。
  - (3) 经办人身份证。
2. 单位经济类型变更所需资料：
  - (1) 统一社会信用代码证。
  - (2) 经办人身份证。
3. 单位法定代表变更所需资料：
  - (1) 统一社会信用代码证。
  - (2) 加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件。
  - (3) 经办人身份证。
4. 缴存单位银行账户信息变更所需资料：
  - (1) 银行开户许可证。
  - (2) 经办人身份证。

5. 缴存单位所属行业、地址变更所需资料:

(1) 统一社会信用代码证/单位信息变更登记表。

(2) 经办人身份证。

6. 经办人信息变更所需资料:

(1) 单位信息变更登记表。

(2) 经办人身份证。

#### **第四章 个人账户设立及个人账户信息变更**

**第十五条** 住房公积金缴存单位应为本单位在职职工设立个人账户，个人账户信息有误或发生变化的应及时通过互联网、政务平台、柜面等方式办理变更手续。符合办理条件的，管理中心应实时办结，并对业务资料进行电子归档。

**第十六条** 单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内为职工开设个人住房公积金账户或办理住房公积金转移手续。

**第十七条** 设立个人账户应符合以下规定:

1. 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，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。

2. 每名职工只能开设一个住房公积金账户，如已在其他单位开设个人账户的，应办理账户转移手续。

3. 职工缴存基数不得低于本中心公布的当年最低缴存基数，不得高于本中心公布的当年最高缴存基数。

4. 计算住房公积金缴存基数时，工资总额按照国家统

计局《关于工资总额组成的规定》进行核定。

5. 月缴存额为缴存基数 × 单位缴存比例（四舍五入到元）+ 缴存基数 × 个人缴存比例（四舍五入到元）。

6. 新参加工作或新调入的职工，缴存基数为职工本人当月工资，且符合本条第 2、3、4、5 款的规定。

7. 销户未满一年的职工原则上不得在同一单位再次开户。

8. 身份证号码应唯一。

9. 手机号码应唯一。

10. 绑定的银行卡账户应唯一。

11. 单位如存在已完成汇缴核定但资金未分配的情况，应先完成资金分配后再开设个人账户。

**第十八条** 涉及缴存职工姓名、身份证号码等重要信息变更的，除身份证号码升位等一般性信息变更外，单位经办人及职工本人必须同时到管理中心柜面现场办理。集中封存职工应由本人直接向管理中心申请办理。重要信息变更需经管理中心操作岗、审核岗双岗审核，且操作岗、审核岗人员应分离。管理中心审核通过的，办理职工个人账户信息变更手续。

**第十九条** 个人账户设立及个人信息变更所需资料

1. 单位首次设立个人账户所需资料：

（1）住房公积金汇缴清册。

（2）经办人身份证。

（3）开户职工身份证件。

2. 职工重要信息发生变更所需资料:

(1) 职工本人身份证。

(2) 单位出具的证明或公安机关出具的证明材料或信息变更后的户口簿。

(3) 《缴存人员姓名及身份证变更表》。

(4) 经办人身份证。

**第二十条** 个人信息应包括: 姓名、证件类型、证件号码、婚姻状态、手机号码、职务、职业、职称、学历、个人缴存基数等信息。

## 第五章 缴存基数年度核定

**第二十一条** 正常缴存住房公积金的职工, 缴存基数原则上应当在每年 7 月进行核定, 每年核定一次。当年新参加工作和新调入的职工在年度缴存基数调整时, 不再重新核定。各级财政部门应将财政供养人员的住房公积金纳入预算体系, 确保正常调整并按月足额缴存。

**第二十二条** 缴存职工每年度住房公积金缴存基数为本人上一自然年度工资总额的月平均数, 同时还应符合本规范第十七条 3、4、5 款规定。

**第二十三条** 单位住房公积金缴存基数核定业务可通过互联网、政务平台、柜面等方式办理。单位工资基数调整清册及职工工资表须经单位主要领导签字并加盖单位公章或财务专用章后进行公示, 接受群众监督, 无异议后上传至住房公积金单位网厅办理基数调整业务。

**第二十四条** 住房公积金缴存基数年度核定信息应包



括：单位名称、单位账号、职工姓名、个人账号、缴存比例、调整前和调整后的缴存基数等信息。

**第二十五条** 缴存基数年度核定所需资料：

1. 汇缴核定清册。
2. 经办人身份证。

## **第六章 缴存比例调整**

**第二十六条** 住房公积金缴存比例仅在住房公积金缴存基数年度核定时进行调整，调整范围应符合本细则第九条规定，其余时间不做调整，因特殊原因需降低住房公积金缴存比例的除外。

**第二十七条** 缴存住房公积金确有困难的单位，可向管理中心申请降低住房公积金缴存比例，单位申请降低住房公积金缴存比例前应无欠缴住房公积金记录。申请内容应经本单位职工代表大会或者工会讨论通过并对会议决议进行公示，申请调整的缴存比例应符合管理中心对缴存比例的规定，最低不得低于5%。单位缴存比例降低申请，经住房公积金管理委员会授权，由管理中心审核批准。落实情况属实的，单位可以根据生产经营情况申请在批准的时限内降低单位和个人住房公积金缴存比例。批准时限期满后，缴存比例自动恢复到调整前的标准；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手续。

**第二十八条** 单位申请降低住房公积金缴存比例的，应提供以下资料：

1. 降低缴存比例住房公积金申请表。

2. 降低比例审批表。
3. 经公示后的本单位职工代表大会或工会决议原件。
4. 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、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等。

**第二十九条** 单位可通过网上业务大厅、政务平台、柜面提交降低住房公积金缴存比例申请。管理中心在 10 个工作日内办理完成或反馈未批准原因，并对业务资料进行电子归档。

## **第七章 缴存基数调整**

**第三十条** 当缴存职工工作调动时，调入单位应在向职工发放工资的当月为其办理缴存基数调整手续，并开始缴存住房公积金，缴存比例应与调入单位的住房公积金缴存比例一致。因客观原因导致职工缴存基数出现错误的，缴存单位可提出调整申请。

**第三十一条** 调入职工的住房公积金缴存基数为职工本人当月工资，且符合本细则第十七条第 6 款规定。

**第三十二条** 缴存基数调整所需资料：

1. 基数调整说明。
2. 经办人身份证。

**第三十三条** 单位办理住房公积金缴存基数调整业务可通过互联网、政务平台、柜面等方式办理。符合办理条件的，管理中心应实时办结，并对业务资料进行电子归档。

## **第八章 汇缴核定及汇缴**

**第三十四条** 缴存单位应逐月进行汇缴核定并足额缴存住房公积金。

**第三十五条** 缴存单位在缴存当月住房公积金前，应先进行汇缴核定。汇缴核定应符合以下规定：

1. 汇缴核定应逐月进行。
2. 进行汇缴核定前，应先完成在途人员变更业务。
3. 如存在已核定完成但未完成资金分配的，应先完成资金分配。
4. 汇缴涉及的人数、金额、比例等数据勾稽关系应正确。
5. 签订资金托收协议的缴存单位应在约定日期前完成汇缴核定业务。

**第三十六条** 汇缴核定业务可通过互联网、政务平台、柜面等方式办理。符合办理条件的，管理中心应实时办结。

**第三十七条** 汇缴核定完成后，缴存单位可通过支票、现金、网银汇款等方式向管理中心归集专户自主缴款，也可委托银行以代扣代收方式向管理中心归集专户缴款。缴款人数、金额应与汇缴核定的人数、金额一致。

**第三十八条** 管理中心应按约定扣款时间向银行发送扣款信息，包括单位名称、付款账户信息、汇缴业务流水号、扣款金额等。

**第三十九条** 管理中心收到单位缴存的住房公积金款项后，应按下列规定计入个人住房公积金账户：

1. 单位实际缴存金额和单位归集暂存款金额的合计与

单位汇缴核定金额一致的，直接计入个人账户。

2. 单位实际缴存金额和单位归集暂存款金额的合计大于单位汇缴核定金额的，按汇缴核定信息计入个人账户。实际缴存的多余款项可退回单位或记账到该单位的归集暂存款中。

3. 单位实际缴存金额和单位归集暂存款金额的合计小于单位汇缴核定金额的，实际缴存金额可退回单位或记账到该单位的归集暂存款中。并通知单位重新办理缴款或补款手续。

**第四十条** 正常缴存住房公积金的单位均可签定委托收款协议，实现住房公积金缴存资金自动收款。签订托收协议的缴存单位，应在约定日期前完成汇缴核定，管理中心在约定时间对缴存资金进行收款。收款失败或无法实现自动收款的，缴存单位可进行自主缴存。

**第四十一条** 签约或解除委托收款协议时需在柜面申请办理，并提交以下资料：

1. 委托协议书。
2. 经办人身份证。

**第四十二条** 委托收款协议应包括以下信息：单位付款账户开户行、银行账号、账户名称、约定扣款日、协议生效日期、联系电话、住房公积金承办银行名称、住房公积金承办银行行号、委托协议号码、单位住房公积金账户等签约信息。

**第四十三条** 委托收款协议应进行纸质和电子同步归

档，其他资料进行电子归档。

## 第九章 补缴

**第四十四条** 发生以下情况时，缴存单位可通过互联网、政务平台、柜面等方式向管理中心提出补缴申请，符合办理条件的，管理中心应实时办结，并对业务资料进行电子归档。

1. 新参加工作职工或调入职工未及时缴存住房公积金的。

2. 单位少缴、逾期缴存、缓缴住房公积金的。

3. 因缴存基数或缴存比例上调需要补缴的，因未及时进行公积金基数调整，公积金缴存额度提高的，对住房公积金缴存的差额部分进行补缴；因未及时在公积金基数核定时段进行比例调整，缴存比例提高的，对住房公积金缴存的差额部分进行补缴。

4. 其他经管理中心认可的补缴原因。

**第四十五条** 补缴住房公积金应符合以下规定：

1. 补缴起始年月不得早于单位成立日期或职工实际入职日期，补缴截至年月不得晚于业务办理当月。

2. 补缴的人数、金额、比例等数据勾稽关系应正确。

**第四十六条** 单位办理补缴申请时应向管理中心提交以下信息资料：

1. 补缴说明：包含单位名称、单位登记号、职工姓名、身份证件号码、个人账号、补缴原因、补缴起始年月、补缴截至年月、补缴金额等信息。

2. 涉及多名职工补缴的,需提供住房公积金补缴清册,住房公积金补缴清册内容与补缴说明一致。

**第四十七条** 管理中心批准补缴申请后,缴存单位可通过支票、现金、网银汇款等方式向管理中心归集专户缴款,实际缴款金额应与补缴申请金额一致。

**第四十八条** 管理中心应及时予以审核,审核通过的,应办理补缴确认手续,并应告知单位办理缴款手续。收到缴存单位补缴的住房公积金款项后,应按下列规定计入个人住房公积金账户:

1. 单位实际补缴金额和单位归集暂存款金额的合计与单位补缴申请金额一致的,按补缴申请信息计入个人账户。

2. 单位实际补缴金额和单位归集暂存款金额的合计大于补缴申请金额的,按补缴申请信息计入个人账户,多余款项可退回单位或记账到该单位的归集暂存款中。

3. 单位实际补缴金额和单位归集暂存款金额的合计小于补缴申请金额的,实际缴存金额可退回单位或记账到该单位的归集暂存款中。

## **第十章 申请缓缴**

**第四十九条** 单位缴存住房公积金确有困难的,可申请缓缴住房公积金。缓缴住房公积金的,经住房公积金管理委员会授权,由管理中心审核批准后方可缓缴。

**第五十条** 单位申请缓缴住房公积金应符合以下规定:

1. 单位申请缓缴期前应无欠缴住房公积金记录。

2. 单位申请缓缴住房公积金,应经本单位职工代表大

会或者工会讨论通过。

3. 缓缴期限最长一般不超过一年,期满后仍需缓缴的,可按规定继续申请缓缴。

**第五十一条** 确有困难需申请缓缴的单位应符合下列条件之一:

1. 企业连续 6 个月未发放工资。
2. 企业停产半年以上。
3. 企业经济效益差或处于亏损状态。
4. 企业按最低生活保障标准向职工发放工资。
5. 其他国家、自治区出台的相关允许办理公积金缓缴政策的情形。

**第五十二条** 单位缓缴住房公积金期间不认定为欠缴,单位可正常办理除汇缴外的其他缴存业务,缴存职工享受正常连续缴存职工同等的提取和公积金贷款权益。

**第五十三条** 单位缓缴期满后,应对缓缴的住房公积金予以补缴。到期后补缴的应认定为连续缴存,未补缴的应认定为单位欠缴。

**第五十四条** 单位办理住房公积金缓缴的,应提供以下资料:

1. 住房公积金缓缴申请表。
2. 经公示后的本单位职工代表大会或工会决议原件。
3. 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、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等。

**第五十五条** 单位可通过网上业务大厅、柜面提交住房公积金缓缴申请。管理中心应在 10 个工作日内办理完成或反馈未批准原因，并对业务资料进行电子归档。

## **第十一章 停缴**

**第五十六条** 单位因破产清算或注销等原因，停止缴存住房公积金的可办理住房公积金停缴。经住房公积金管理委员会授权，由管理中心审核批准停缴的，停缴后不再计算单位欠缴月数。未办理停缴手续而停止缴纳公积金的视同欠缴，停缴单位可办理除汇缴外的其他缴存业务。

**第五十七条** 单位应通过柜面提交停缴住房公积金申请后，管理中心在 10 个工作日内审批办理完成或反馈未批准原因，并对业务资料进行电子归档。

**第五十八条** 办理停缴单位缴存登记应提供以下资料：

1. 单位停缴证明材料。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；人民法院裁定破产清算的文件；市场监督管理部门责令关闭的文件和注销登记的文件等。

2. 经办人身份证。

**第五十九条** 下列情形下，管理中心可直接办理停缴缴存登记，并出具单位缴存登记注销情况说明。管理中心直接办理单位停缴登记的，应符合以下规定：

1. 管理中心无法与单位取得联系，单位在未办理缓缴等手续情形下实际已停止缴存满六个月以上。

2. 管理中心应向市场监督管理、税务等部门取得单位



撤销、解散、破产的有关证明。

3. 管理中心应出具单位缴存登记停缴情况说明。

## 第十二章 单位缴存登记注销

**第六十条** 单位因合并、分立、撤销、破产或者解散而终止的，应当自发生之日起 30 日内办理注销缴存登记。逾期不办理注销登记手续或原单位、清算组织已灭失的，管理中心经查证核实后，可直接办理注销缴存登记手续。

**第六十一条** 单位办理注销缴存登记应满足以下条件：

1. 单位无欠缴职工住房公积金情况或单位已清算完毕。
2. 单位账户已办理住房公积金停缴手续。
3. 单位账户内不存在归集暂存款。
4. 单位账户内没有职工个人账户。
5. 新单位开户后未办理任何汇缴手续，时间达 3 个月及以上的空置单位账户。

**第六十二条** 办理注销单位缴存登记应提供以下资料：

1. 单位注销证明材料。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；人民法院裁定破产清算的文件；市场监督管理部门责令关闭的文件和注销登记的文件等。

2. 经办人身份证。

**第六十三条** 管理中心直接办理注销单位缴存登记的，应符合以下规定：

1. 管理中心应向市场监督管理、税务等部门取得单位撤销、解散、破产的有关证明。

2. 管理中心应出具单位缴存登记注销情况说明。

**第六十四条** 单位应通过柜面提交注销缴存登记申请，资料齐全的管理中心应实时办结，并对业务资料进行纸质归档。

### **第十三章 个人账户封存和启封**

**第六十五条** 单位与职工中断或恢复工资关系的，应通过互联网、政务平台、柜面等方式办理个人账户缴存状态变更手续，符合办理条件的，管理中心应实时办结，并对业务资料进行电子归档。

**第六十六条** 在办理个人账户封存和启封时，单位或职工本人应不存在未办结的住房公积金业务。

**第六十七条** 与原单位终止劳动关系，且无接收单位的职工，住房公积金管理中心可对长期封存账户进行集中管理。

**第六十八条** 凡符合以下情形之一的，单位需为职工办理个人账户封存，单位应在与职工中断工资关系 30 日内为职工办理住房公积金封存手续：

1. 职工退休的。
2. 职工与单位终止劳动关系的。
3. 职工死亡或被宣告死亡的。
4. 职工工作变动至新单位，账户在原单位未转移的。
5. 单位合并、分立、撤销、解散、破产，职工未重新就业的。
6. 职工被刑拘、判刑的。

**第六十九条** 凡符合以下情形之一的，单位需为职工办理个人账户启封，并应当自以下情形出现之日起 30 日内为职工办理住房公积金账户启封手续。

1. 职工与单位恢复中断的工资关系(仍保留劳动关系)的。
2. 职工因工作调动转入新单位后准备正常缴纳的。

**第七十条** 个人账户封存、启封所需资料：

1. 汇缴变更(缴存)清册。
2. 经办人身份证。

#### **第十四章 个人账户转移和异地转移接续**

**第七十一条** 因工作变动调入现工作单位的职工，如在原工作单位已缴存住房公积金，应办理个人账户转移手续。

**第七十二条** 原单位应在与职工终止劳动关系 30 日内，为职工办理个人账户封存手续。新单位与原单位在同一地区的，新单位自录用之日起 30 日内为职工办理转入手续。不在同一地区的，原单位所在管理中心在收到职工新单位所在管理中心发来的异地转移接续联系函后，符合转出条件的，通过全国住房公积金异地转移接续平台传递住房公积金异地转移接续信息表，并通过住房公积金结算应用系统办理转移手续；不符合转出条件的，通过全国住房公积金异地转移接续平台反馈具体原因。

**第七十三条** 由异地转入管理中心的职工，转入单位应先按照本规范第四章的规定，先为职工开设个人住房公积金账户，再由管理中心通过全国住房公积金异地转移接续

平台向职工原单位所在管理中心发出转移接续联系函，待收到转出地管理中心的资金并核对无误后，为职工办理转入手续；如核对不一致，应向转出地管理中心反馈有关情况。

**第七十四条** 单位拒不办理转移或原工作单位已不存在的，职工可凭有效证明材料直接向现单位所在管理中心申请办理转移手续，管理中心核实后应予以办理。

**第七十五条** 单位办理职工住房公积金账户转移业务应符合以下规定：

1. 在原缴存地解除或终止劳动关系的，职工应在转入地管理中心稳定缴存半年以上后方可办理异地转移手续。

工作调动的，可直接办理异地转移业务。

2. 职工在转出地管理中心不存在未办结的住房公积金业务和未结清的住房公积金贷款。

3. 职工在转出地的个人住房公积金账户缴存状态应为封存。

4. 如职工存在多个账户，应合并转移。

**第七十六条** 单位办理职工账户转移应提供以下资料：

1. 个人账户转移证明或住房公积金异地转移接续申请表。

2. 本人或经办人身份证。

**第七十七条** 单位办理同城转移业务，可通过互联网、政务平台、柜面等方式办理。符合办理条件的，管理中心应实时办结；办理异地转移业务可通过柜面办理，符合办

理条件的，管理中心应在 3 个工作日内办结。

## 第十五章 个人账户冻结和解冻

**第七十八条** 管理中心应对人民法院、公安、纪检监察等有关部门依法申请冻结的被执行人的住房公积金个人账户进行冻结。

**第七十九条** 管理中心在办理个人账户冻结时应符合以下规定：

1. 在本管理中心住房公积金贷款尚未结清的不予冻结。
2. 冻结期和续冻期最长均不得超过 1 年。
3. 其他未尽事宜参照《自治区高级人民法院、自治区住房和城乡建设厅新高法发关于建立全区住房公积金执行联动机制的指导意见》新高法发〔2020〕9 号执行。

**第八十条** 个人账户冻结期满后应自动解冻，提前满足解除冻结条件的，管理中心可提前办理。

**第八十一条** 办理个人账户冻结的应提交以下资料：

1. 法院的判决书、裁定书、协助执行通知书或其他证明材料。
2. 异地中心申请冻结或解冻的相关资料。
3. 两名法院执行工作人员相关证件。
4. 申请人信息。

## 第十六章 错账调整

**第八十二条** 住房公积金汇缴、补缴业务发生记账错误的，管理中心应及时为单位办理错账调整。

**第八十三条** 办理错账调整应符合以下规定：

1. 因单位原因导致记账错误的，应由单位申请发起错账调整，管理中心办理错账调整时应与涉及职工进行核实。

2. 因管理中心或受委托银行原因导致记账错误的，应由管理中心发起错账调整，并告知涉及的单位和职工。

3. 因其他原因导致记账错误的，应由管理中心核实后办理错账调整，并告知涉及的单位、职工和其他当事方。

4. 错账调整金额不能大于账户余额。

5. 如账户处于冻结状态，调账金额应不影响冻结金额。

6. 如账户存在未办结的业务，应等待业务入账后再办理错账调整。

#### **第八十四条 错账调整所需资料：**

1. 错账调整说明；包括单位名称、错账事由、调整事项及金额、调整前和调整后的相关信息，并对单位汇缴或补缴错误的原因进行说明。

2. 余额调整清册。

3. 单位经办人身份证。

### **第十七章 开具职工缴存证明**

**第八十五条** 职工通过手机公积金 APP 渠道开具缴存证明。

**第八十六条** 柜面申请办理的，经管理中心审核通过，可开具职工缴存证明，包括单位名称、单位登记号、职工姓名、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、缴存状态等形象。缴存状态包括：正常、封存、缓缴、

欠缴等。

## **第十八章 开具单位缴存证明**

**第八十七条** 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。

**第八十八条** 住房公积金管理中心审核通过的，应办理开具单位缴存证明，包括单位名称、单位登记号、缴存起止年月、缴存人数、缴存比例、缴存状态等信息。缴存状态包括：正常、缓缴、欠缴等。

## **第十九章 住房公积金年度结息**

**第八十九条** 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的利率计息。

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. 管理中心按照人民银行挂牌的一年定期存款基准利率为职工住房公积金账户结转利息。

## **第二十章 附则**

**第九十条** 本细则由塔城地区住房公积金管理中心负责解释。

**第九十一条** 本细则自2023年4月1日起实施，有效期5年。此前有关住房公积金归集管理的规定与本细则不一致的，以本细则为准。