

长春市住房公积金归集管理办法

（征求意见稿）

第一条 为规范住房公积金归集管理，维护住房公积金所有者的合法权益，根据《住房公积金管理条例》《长春市住房公积金管理条例》《住房公积金归集业务标准》及有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于长春市住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）受理、审批单位或个人提交的归集业务。

管理中心负责全市区域内的归集管理工作，所设立的分中心、分理处负责承办具体归集业务。

第三条 本市行政区域内，下列单位及其职工应当缴存住房公积金：

（一）国家机关、事业单位；

（二）国有企业，城镇集体企业、城镇私营企业及其他城镇企业，外商投资企业，港、澳、台商投资企业；

（三）民办非企业单位、基金会、社会团体等；

（四）外国及港、澳、台的企业常驻本市代表机构。

前款所称在职职工包括：

（一）纳入国家行政编制、事业编制并领取工资或者伤残津贴的人员；

(二) 与单位依法存在劳动关系并领取工资或者伤残津贴的人员。

劳务派遣单位应当为被派遣人员缴存住房公积金。

第四条 新设立的单位应当自设立之日起三十日内向管理中心申请办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起二十日内，为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。

第五条 单位录用职工的，应当自录用之日起三十日内向管理中心申请办理缴存登记，并办理职工住房公积金账户的设立、启封手续，协助职工办理转移手续。

第六条 未达到法定退休年龄的灵活就业人员，可以缴存使用住房公积金，按照《长春市灵活就业人员住房公积金缴存使用管理办法》执行。

第七条 单位名称、地址和职工姓名等基础信息发生变更的，单位应当自变更之日起三十日内向管理中心申请办理变更登记。

第八条 每个职工只能有一个住房公积金账户，有多个账户的，应当办理账户合并手续。

第九条 单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当自合并、分立、撤销、解散或者破产之日起三十日内，由原单位或者清算组织向管理中心申请办理变更登记或者注销登记。单位账户下非销户状态人数、余额及暂存款须为零。

逾期不办理或原单位、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登记手续。

第十条 单位应当于每月发放职工工资之日起五日内将单位缴存的和为职工代缴的住房公积金汇缴到住房公积金专户内，由所辖机构计入职工住房公积金账户。

职工住房公积金月缴存额由职工缴存部分和单位缴存部分组成，为职工本人缴存基数分别乘以职工缴存比例和单位缴存比例，各自实行以元为单位，元以下四舍五入。

第十一条 职工住房公积金缴存基数应为上一年度月平均工资，不得低于省政府规定的职工月最低工资标准，不得高于上一年度市城镇非私营单位就业人员月平均工资的三倍，具体数额由管理中心根据《吉林省人民政府关于发布全省最低工资标准的通知》和吉林省统计局发布的吉林省年度城镇单位就业人员年平均工资情况每年公布确定。

工资总额组成按国家统计局有关规定执行。

原则上一个自然年只能调整一次缴存基数，应在一月一日至九月三十日之间完成调整工作。

第十二条 单位少缴职工住房公积金或者因其他原因需要补缴的，应当办理住房公积金补缴，其中包括基数上调差额补缴、缴存比例上调差额补缴、异地转入补缴、漏缴、少缴、断缴及新参加工作职工或调入职工未及时缴存住房公积

金等情况的缴存。

第十三条 由于分配、操作失误或其他原因造成汇（补）缴分配错误，经三级审批后，可以办理退缴业务。

第十四条 管理中心管辖范围内的缴存单位和职工住房公积金缴存比例应在百分之五至百分之十二之间，原则上同一单位职工的住房公积金缴存比例应当一致。

第十五条 单位确有困难，具有下列情形之一的，可以申请降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金：

- （一）处于停产或者半停产状态的；
- （二）经依法批准缓缴养老和失业保险费的；
- （三）缴存住房公积金确有困难的其他情形。

第十六条 符合本办法第十五条规定申请降低缴存比例或者缓缴住房公积金的，应当经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经管理中心审核，报长春市住房公积金管理委员会批准。单位应当自接到批准文件之日起十五日内到管理中心办理相关手续。

单位降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金超过一年需要继续降低缴存比例或者缓缴的，应当在期满之日前三十日内按前款规定重新办理相关手续。

经批准降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金的单位经济效益好转后，应当提高缴存比例或者补缴缓缴的住房公积金，有条件的可以补缴降低缴存比例期间少缴的住

房公积金。

第十七条 职工个人缴存的住房公积金和职工所在单位为职工缴存的住房公积金，属于职工个人所有。自存入缴存职工住房公积金账户之日起，按照国家规定的利率计息。

第十八条 单位与职工终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起三十日内为职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。单位未在规定期限内办理的，职工可以向管理中心申请办理。

第十九条 职工个人账户在封存状态下可申请办理转移至新单位。

职工由异地到本市单位工作的，设立住房公积金账户并稳定缴存半年后，可以将异地住房公积金账户余额转移至新单位。

职工与单位终止劳动关系后到异地工作并建立住房公积金账户的，可以按照国家和转入地有关规定，申请办理账户转出。

第二十条 单位应当自办妥变更登记或者注销登记之日起二十日内，为本单位职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。单位未在规定期限内办理的，职工可以向管理中心申请办理。

第二十一条 人民法院因办理执行案件需要冻结、解冻

个人住房公积金的，管理中心应予以协助，冻结期内不能办理异地转出业务。

第二十二条 职工有权督促所在单位按照规定为其设立住房公积金账户、缴存住房公积金，有权查询本人的住房公积金。

第二十三条 管理中心应当对单位履行缴存情况进行监督检查，并可以要求被监督检查单位提供下列材料：

（一）与缴存住房公积金有关的用人情况、工资情况、财务报表等；

（二）就缴存住房公积金有关问题的书面说明。

任何单位不得阻挠、拒绝管理中心的监督检查，不得谎报、瞒报相关信息。管理中心及其工作人员应当对单位提供的资料和信息予以保密。

单位未建户、未按实际情况为职工建户的，管理中心可以按照《长春市住房公积金管理条例》进行处罚。

第二十四条 单位欠缴住房公积金的，应当按照单位或者职工提供的相关证明材料确定补缴的住房公积金数额。单位和职工未能提供有效证明材料或者对证明材料有异议的，管理中心可以依据市统计部门公布的职工上一年度平均工资计算。

第二十五条 办理途径及相关要求：

（一）窗口办理

1. 单位及缴存职工可就近选择任意机构综合窗口提交业务申请材料或办理归集业务，不受建户所属机构限制。

2. 单位住房公积金归集业务原则上应由单位经办人或法定代表人持本人身份证原件办理；职工本人办理应提供本人身份证原件；委托单位经办人以外其他人办理的，应提供委托书、受委托人身份证原件。

3. 归集业务申请表格、申请材料及复印件应按规定加盖单位公章；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。

4. 申请材料审核通过的，服务窗口应予以即时办理，有需核查事项及本办法有明确规定的除外。审核未通过的，服务窗口应告知不予办理的原因及正确的处理方式，并退回申请材料。

（二）网厅办理

已设立住房公积金账户的单位，宜开通单位网厅业务。管理中心网上办事大厅覆盖所有日常归集业务，办理程序、相关要求及所需要件与窗口办理一致。

第二十六条 本办法所提及的报盘表格均可在管理中心官网下载。

业务办理所需要件详见附件。

第二十七条 本办法由长春市住房公积金管理委员会授权长春市住房公积金管理中心负责解释。

第二十八条 本办法自 2025 年 X 月 X 日起施行。

附件

序号	事项名称	办理所需要件
1	单位登记建户	1. 《长春市住房公积金单位建户登记表》 2. 《营业执照》等单位依法设立的证明文件 3. 《住房公积金经办人授权委托书》 4. 法定代表人或负责人身份证复印件 5. 经办人身份证
2	职工登记建户	1. 《个人基本资料登记批量》 2. 经办人身份证
3	单位信息变更	1. 《单位基本资料变更申请表》 2. 《营业执照》等单位依法设立的证明文件 3. 《住房公积金单位经办人授权委托书》 4. 经办人身份证
4	职工信息变更	1. 职工本人身份证 2. 《个人基本资料变更批量》或单位出具的变更说明 3. 经办人身份证
5	单位账户封存	1. 《单位缴存状态变更审批表》 2. 经办人身份证
6	单位账户启封	1. 《单位缴存状态变更审批表》 2. 经办人身份证
7	职工账户封存	1. 解除劳动关系证明、解聘法定文书、退休证明、死亡证明、调转证明等 2. 《个人账户变更批量》 3. 经办人身份证
8	职工账户启封	1. 《个人账户变更批量》 2. 经办人身份证

9	基数正调整	1. 《个人基数调整批量》 2. 单位平均工资核算表 3. 经办人身份证
10	基数零调整	1. 单位平均工资核算表 2. 经办人身份证
11	基数负调整	1. 《个人基数调整批量》 2. 单位平均工资核算表 3. 经办人身份证
12	单位比例调整	1. 《住房公积金缴存比例变更审批表》 2. 经办人身份证
13	职工比例调整	1. 《个人账户变更批量》此表用于职工比例类型的转换 2. 《个人比例变更批量》此表用于代理机构个人比例变更 3. 经办人身份证
14	单位灭失备案	1. 上级主管部门的撤销文件、人民法院关于企业破产的裁决、工商行政管理部门出具的企业注销核准书或企业机读档案等 2. 经办人身份证
15	单位整体系统内转移	1. 《单位住房公积金账户转移申请表》 2. 经办人身份证
16	职工账户系统内转移	1. 《住房公积金转移申请表》 2. 经办人身份证或职工本人身份证
17	职工账户合并	1. 《账户合并申请表》 2. 合并账户职工身份证 3. 经办人身份证
18	单位注销	1. 上级主管部门的撤销文件、人民法院关于企业破产的裁决、工商行政管理部门出具的企业注销核准书或企业机读档案等 2. 经办人身份证

19	职工账户注销	1. 经办人身份证 2. 职工与单位终止劳动关系或调转证明
20	职工建户	1. 《个人账户变更批量》 2. 经办人身份证
21	签约网上归集业务大厅	1. 经办人身份证
22	单位缓缴	1. 《单位缓缴住房公积金审批表》 2. 职工代表大会、工会或全体职工大会决议 3. 经办人身份证
23	职工信息查询	1. 经办人查询：经办人身份证 2. 职工本人查询：职工本人身份证
24	单位信息查询	1. 经办人身份证
25	补缴登记	1. 《补缴登记批量》 2. 补缴情况说明或异地转移接续账户信息表 3. 经办人身份证
26	单位整体系统外转移	异地转入： 1. 《长春市住房公积金单位建户登记表》 2. 《营业执照》等单位依法设立的证明文件 3. 法定代表人或负责人身份证复印件 4. 《住房公积金单位经办人授权委托书》 5. 经办人身份证 6. 单位平均工资核算表 7. 《集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》 8. 《住房公积金异地转移接续申请表》 9. 职工身份证复印件

27	职工账户系统外转移	<p>异地转入：</p> <p>一、职工本人办理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 职工本人身份证 2. 《住房公积金异地转移接续申请表》 <p>二、经办人代办</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 《集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》 2. 《住房公积金异地转移接续申请表》 3. 职工身份证复印件 4. 经办人身份证
28	单位缴存证明打印	1. 经办人身份证
29	职工缴存证明打印	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经办人办理：经办人身份证 2. 职工本人办理：职工本人身份证
30	职工账户冻结	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有权机关提供的协助执行通知书 2. 执行人员的工作证和执法证
31	职工账户解冻	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有权机关提供的协助执行通知书 2. 执行人员的工作证和执法证