**朝阳市住房公积金归集管理实施细则**

为了加强住房公积金归集管理，依据国务院《住房公积金管理条例》、住房和城乡建设部 国家市场监管总局《住房公积金归集业务标准》及《朝阳市住房公积金管理办法》修订本实施细则。

**第一章**　**登记及账户设立**

**第一条** 新设立的单位应当自设立之日起30日内，到朝阳市住房公积金管理中心（以下简称管理中心）办理住房公积金缴存登记和单位住房公积金账户及职工个人账户设立手续。

（一）设立单位公积金账户应提供下列申请资料：

1.单位依法设立的证明文件；

2.法定代表人及单位经办人的身份证件（法人在外地可提供复印件和本地负责人原件）。

（二）设立公积金账户的程序：

1.建户单位持所需要件到住房公积金申请建立账户；

2.住房公积金执法人员到建户单位进行核查，是否真实；

3.核查真实后为该单位建立账户。

**第二条**  单位新录用或者新调入职工的，应当自录用或者调入职工之日起30日内到管理中心办理缴存登记。一名职工只能设立一个住房公积金个人账户。

（一）办理新录用职工个人账户设立的单位应提供：加盖公章的新增人员开户清册。

（二）办理新调入职工个人账户设立的单位应提供：新调入职工的劳动关系变动证明。

**第三条**  职工个人信息发生变更的，单位应自发生变更之日起30日内，持相关证明文件到管理中心办理住房公积金变更登记。

涉及职工姓名、身份证件号码变更的，除身份证件号码升位等一般性信息变更外，单位经办人或职工应亲自到场办理。集中封存并轨户职工应由本人直接向住房公积金管理中心营业部或办事处申请办理。

办理个人账户信息变更的单位或职工应提供：缴存人信息变更证明材料。

**第四条**  单位名称、地址发生等变更的，原单位应当自发生变更之日起30日内到管理中心办理变更登记。

办理单位缴存登记信息变更的单位应提供：单位缴存登记事项变更的证明材料。

**第五条**  单位合并、分立、撤销、破产或者解散的，应当自发生上述情况之日起30日内由原单位或者清算组织到管理中心办理注销登记和本单位职工住房公积金账户封存手续；逾期不办理注销登记手续或原单位、清算组织已灭失的，住房公积金管理中心营业部或办事处经查证核实后，可直接办理注销登记手续。

（一）办理缴存登记注销的单位应提供下列申请资料：

1.住房公积金单位缴存注销申请书，包括单位名称、单位账号、注销前账存人数、注销前月缴存额、注销原因、个人账户去向说明、联系人信息；

2.单位合并、分立、撤销、破产或解散的有关证明材料原件，包括上级单位或主管部门批准合并、分立、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。

（二）住房公积金管理中心营业部或办事处应对单位缴存登记注销的申请资料进行审核，并应包括下列内容：

1.无欠缴职工住房公积金情况或单位已清算完毕；

2.单位归集暂存款余额为零。

（三）住房公积金管理中心直接办理单位缴存登记注销的，办理流程应符合下列规定：

1.住房公积金管理中心应向市场监督管理、税务等部门取得单位撤销、解散或破产的有关证明材料；

2.住房公积金管理中心应出具单位缴存登记注销情况说明；

3.住房公积金管理中心应办理单位缴存登记注销手续。

**第二章 缴存**

**第六条**  职工住房公积金缴存基数为职工本人上一年度（自然年度）月平均工资，当年新参加工作和新调入职工住房公积金缴存基数，为职工本人当月工资。计算住房公积金缴存基数的工资，应根据国家统计局关于工资总额组成的规定核定。职工住房公积金缴存基数最高不应超过市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的3倍。职工住房公积金缴存基数应每年核定一次，其中当年新参加工作和新调入职工在年度缴存基数调整时，不再重新核定。

办理缴存基数调整的单位应提供：朝阳市住房公积金管理中心缴存人基数变更清册，包括职工姓名、个人账号、证件号码、变更后缴存基数。

**第七条** 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缴存基数乘以职工住房公积金缴存比例。

住房公积金月缴存额的单位缴存部分和职工缴存部分应分别实行以元为单位，元以下四舍五入。

**第八条**  单位和职工住房公积金缴存比例不应高于12%且不应低于5%，同一单位职工的缴存比例应一致，单位缴存比例和职工缴存比例应一致。

办理缴存比例调整的单位应提供：住房公积金比例调整申请书，包括单位名称、单位账号、调整前和调整后的相应信息。

**第九条**  住房公积金补缴范围主要包括下列内容：

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、缓缴职工住房公积金的；

3.因缴存基数或缴存比例上调需补缴住房公积金的。

办理住房公积金补缴的单位应提供：职工补缴事项的证明材料。

1. 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；

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。

办理个人账户封存或启封的单位应提供：职工个人账户封存或启封的证明材料（与单位中断或恢复工资关系的证明材料）。

**第十一条** 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日内到住房公积金管理中心为职工办理转出手续，转入单位应自录用之日起30日内到住房公积金管理中心为职工办理转入手续；职工个人账户从原单位管理户直接转入新单位管理户；办理个人账户同城转移的转入单位应提供转移职工的劳动关系变动证明。

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，职工连续缴存时间应合并计算；职工应向转入地住房公积金管理中心提出异地转移申请，并提供职工本人身份证件和用以核实职工住房公积金账户情况的材料。

3.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住房公积金管理中心申请办理转移手续，住房公积金管理中心核实后应予以办理。

**第十二条** 单位连续2年亏损，且单位职工月平均工资水平低于本市职工上一年度月平均工资60%的，可以申请降低住房公积金缴存比例。

欠缴以前年度住房公积金的单位，符合前款规定条件的，也可申请降低欠缴年度的住房公积金缴存比例。

**第十三条** 单位连续亏损，且单位职工月平均工资水平低于本市职工上一年度月平均工资40%的，可以申请缓缴住房公积金。

**第十四条** 单位降低住房公积金缴存比例或缓缴住房公积金，应当经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经市住房公积金管理中心审核，报市住房公积金管理委员会批准后执行（由市住房公积金管理委员会授权市住房公积金管理中心审批）。

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，待经济效益好转后，应当再提高缴存比例或者补缴缓缴。

单位缓缴期满后仍需缓缴的，单位应再次申请办理缓缴手续。

（一）办理降低比例缴存的单位应提供下列申请资料：

1.住房公积金降低比例缴存申请书，包括单位名称、单位账号、原缴存比例、新缴存比例、降低原因、降低期限、职工代表大会或工会意见、经办人、联系电话等信息；

2.经单位职工代表大会或工会决议原件；

3.单位连续亏损，且职工月平均工资水平低于本市职工上一年度月平均工资60%的证明材料。

（二）办理缓缴的单位应提供下列申请资料：

1.住房公积金缓缴申请书，包括单位名称、单位账号、单位月应缴额、职工月应缴额、申请缓缴期限、单位职工累计缓缴额、住房公积金缓缴原因、职工代表大会或工会意见、经办人、联系电话等信息；

2.经单位职工代表大会或工会决议原件；

3.单位连续亏损，且职工月平均工资水平低于本市职工上一年度月平均工资40%的证明材料。

**第十五条** 职工个人缴存的住房公积金，由所在单位每月从其工资中代扣代缴。单位应当自每月发放职工工资之日起5日内，到管理中心办理住房公积金缴存手续。

**第十六条**  住房公积金汇缴、补缴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：

（一）因单位原因导致记账错误的，应由单位申请发起错账调整，并按下列程序办理：

1.提供错账调整申请书，包括单位名称、单位账号、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、错账调整涉及的职工意见；

2.住房公积金管理中心营业部或办事处对单位错账调整的申请资料进行核实；

3.审核通过的，住房公积金管理中心营业部或办事处根据单位申请进行错账调整操作。

（二）因住房公积金管理中心营业部或办事处操作错误导致记账错误的，应由住房公积金管理中心营业部或办事处发起错账调整，并按下列程序办理：

1.由住房公积金管理中心营业部或办事处错账责任人填写错账调整申请书，包括单位名称、单位账号、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.住房公积金管理中心营业部或办事处审核通过的，办理错账调整手续，并告知错账调整涉及的单位或职工。

（三）因其他原因导致记账错误的，应由住房公积金管理中心核实后责令营业部或办事处办理错账调整。

**第十七条** 住房公积金管理中心应当为缴存住房公积金的职工设立职工个人住房公积金明细账，缴存职工可通过网上营业厅、官方微信、手机APP、12329语音服务热线、支付宝、查询机等方式查询缴存户公积金信息。

（一）职工申请开具缴存证明应提供职工本人身份证件。

（二）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。

**第十八条** 住房公积金自存入职工住房公积金账户之日起按照国家规定的利率计息。

住房公积金的结算年度为每年的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。

住房公积金利息采用积数计息法按下列公式计算：

A = B × C/360

式中：A---利息，利息四舍五入后保留两位小数；

1. --累计计息积数，累计计息积数为每日余额合计数；
2. --年利率（%）。

**第十九条** 本《实施细则》自发布之日起施行，由朝阳市住房公积金管理中心负责解释。