贵阳市住房公积金

归集业务清单

2025年1月

**目 录**

一、单位缴存登记 ———————————————————— 3

二、个人账户设立 ———————————————————— 5

三、单位缴存登记信息变更 ———————————————— 7

四、个人账户信息变更——————————————————— 8

五、单位缴存登记注销———————————————————9

六、缴存汇缴基数、比例调整业务规范 —————————— 10

七、汇缴、补缴 ———————————————————— 12

八、个人账户封存、启封 ————————————————— 14

九、同城转移 ————————————————————— 15

十、异地转移 ————————————————————— 17

十一、降低比例缴存、缓缴业务规范 ——————————— 19

十二、开具职工或单位缴存证明、开具贷款职工住房公积金缴存登记证明和开具住房公积金个人住房贷款全部还清证明 ————— 21

十三、个人并户 ———————————————————— 23

十四、错账调整（挂账退还、挂账转移、职工余额调整、职工余额退挂账） ———————————————————————— 24

十五、单位缴至年月调整————————————————— 26

十六、灵活就业人员开户 ———————————————— 28

单位缴存登记（单位开户）业务清单

**一、适用对象**

适用于贵阳市行政区域、贵安新区直管区内未开设单位公积金账户的单位。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**通过政务大厅办理单位开户“一件事一次办”同步开通单位公积金账户，也可登录贵阳公积金官网“单位网上业务平台”办理开通单位公积金账户。

**办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→单位开户→单位基本信息填写→单位详细信息填写→法人授权→完成

**办理材料：**无

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→缴存登记

**办理材料：**1.《贵阳市住房公积金缴存登记表》（加盖单位公章）；2.单位依法设立的证明文件：党政机关提供统一社会信用代码证书原件；事业单位提供事业单位法人证书原件；社会团体提供社会团体法人登记证书原件；民办非企业单位提供民办非企业单位登记证书原件；企业提供加载统一社会信用代码的营业执照副本原件（注册地为贵州省内的企业办理住房公积金单位缴存登记<即单位开户>的，不再提供营业执照）；3.单位经办人有效身份证明原件；4.法定代表人或负责人有效身份证原件（提供复印件的，须加盖单位公章）。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

线下单位开设住房公积金账户的须同步开通单位网上营业厅，开通单位网上营业厅，需提供资料：（1）贵阳市网上服务厅服务协议（须加盖公章）;（2）法定代表人或负责人有效身份证原件（提供复印件的，须加盖单位公章）及单位经办人有效身份证明原件。

个人账户设立（职工开户）业务清单

1. **适用对象**

1.适用于与贵阳市行政区域、贵安新区直管区内单位建立劳动关系或者形成事实劳动关系，并由单位支付工资的各类人员;

2.适用于与贵阳市行政区域、贵安新区直管区内单位建立劳动关系且经所在单位协商一致的港澳台人员和持有外国人永久居留身份证的外籍人员。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→当月汇缴→当月有变化→变更清册→职工新开户→填写新开户职工信息→保存

**办理材料：**无

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→职工新开户→填写新开户职工信息→保存

**办理材料：**1.《贵阳市住房公积金汇缴申请表》（加盖单位公章）；2.经办人有效身份证明原件；3.一次为20人以上职工办理开户手续时，单位应提供电子报盘（光盘）导入。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.新开户单位在线下办理单位住房公积金开户业务时一并办理个人账户设立业务；

2.在单位网厅上填写新开户职工信息时，个人缴存基数填写时必须为整数。

单位缴存登记信息变更业务清单

1. **适用对象**

适用于缴存登记信息发生变更或录入错误的公积金缴存单位。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→单位信息变更

**办理材料：**

1.《贵阳市住房公积金单位信息变更申请表》（加盖单位公章）；

2.单位经办人有效身份证明材料原件；

3.单位缴存登记事项变更的相应证明材料原件。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

个人账户信息变更业务清单

**一、适用对象**

适用于缴存登记信息发生变更或录入错误的公积金缴存职工。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请人通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→个人信息变更

**办理材料：**

1.《贵阳市住房公积金职工信息变更申请表》（加盖单位公章）；

2.单位经办人代办的，提供单位经办人有效身份证明材料原件；

3.职工有效身份证明原件（单位经办人提供复印件的，需加盖单位公章）；

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

职工因曾用名、身份证号码变更办理信息变更的，需提供户口簿原件、公安机关证明材料，申请表无需单位盖章。

单位缴存登记注销业务清单

**一、适用对象**

适用于已撤销、解散或破产需注销公积金账号的缴存单位。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→单位状态变更→销户

**办理材料：**

1.《单位销户申请表》（加盖单位公章）；

2.单位经办人有效身份证明材料原件；

3.单位撤销、解散或破产的有关证明材料原件。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.注销前单位账户内已无职工账号；

2.单位已足额为职工缴存公积金，无欠缴情况。

缴存汇缴基数、比例调整业务清单

**一、适用对象**

1.适用于缴存职工工资基数发生变动的单位;

2.适用于缴存比例发生变动的单位。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**缴存汇缴基数办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→当月汇缴→当月有变化→变更清册→职工基数调整

**汇缴比例调整办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→当月汇缴→当月有变化→单位调比

**办理材料：无**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→基数比例调整

**办理材料：**

1.《贵阳市住房公积金汇缴基数调整申请表》或《贵阳市住房公积金单位缴存比例调整申请表》（申请表加盖单位公章，办理20人及以上的还需提供电子文档光盘）；

2.单位经办人有效身份证明材料原件。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.住房公积金缴存基数，最低不低于上一年度劳动部门规定的职工月最低工资标准；住房公积金缴存基数上限，原则上不应超过市统计部门公布的上一年度全市职工月平均工资总额的3倍；

2.当单位在网厅上需要对个别职工的工资基数或者月缴额发生变化时，选择个别基数调整，输入新工资基数或者新月缴额，系统则会按照相应的缴存比例反算出对应的新月缴额或者新工资基数；

3.工资基数只能录入整数，同一职工原则上一年内只允许做两次基数调整。

4.单位和职工缴存比例应一致，缴存区间为5%-12%，每个缴存年度可调整一次缴存比例。

汇缴、补缴业务清单

**一、适用对象**

1.适用于该月无变更业务或已处理完相关变更业务的单位，在缴款前需办理汇缴业务；

2.适用于单位因发生缓缴、欠缴、基数（比例）调整后补差等的情况，需为职工补交所欠公积金时办理补缴业务。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**汇缴办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→当月汇缴→当月有变化→变更清册→汇缴核定

**补缴办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→当月汇缴→当月有变化→补缴清册→个人补缴

**办理材料：无**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→汇补缴管理→单位汇缴核定/个人补缴核定

**办理材料：**

1.单位经办人有效身份证明材料原件；

2.补缴还需提供《贵阳市住房公积金补缴清册》（加盖单位公章）。

**四、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**五、注意事项**

1.职工已经有汇缴和补缴记录的年月不能办理缺月补缴。

2.单位汇缴保存后，资金没有入账不允许做下次汇缴；汇缴以后如果发现数据不对，需要修改变更清册和基数调整数据的，需要先删除汇缴业务。

个人账户封存、启封业务清单

**一、适用对象**

1.职工因退休、离职、调出本市、死亡等原因，单位不再为职工缴存公积金时，办理个人账户封存业务；

2.职工因重新就业、回复劳动关系等原因，单位继续为职工缴存公积金时，办理个人账户启封业务。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→当月汇缴→当月有变化→变更清册→职工启封/职工封存

**办理材料：无**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→变更清册→选择变更类型→保存

**办理材料：**

1.《贵阳市住房公积金汇缴申请表》（加盖单位公章，办理20人及以上的需提供电子文档光盘）；

2.单位经办人有效身份证明材料原件。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

同城转移业务清单

**一、适用对象**

适用于缴存职工由于单位调整或职工工作调动等原因，个人公积金账户在同一住房公积金中心内不同缴存单位之间的转移业务。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→职工转移→职工转入/转出→新增→保存

**办理材料：无**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请职工通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→转移管理→个人转移→录入

**办理材料：**

1.《贵阳市住房公积金职工转移申请表》（加盖单位公章）；

2.申请人有效身份证明材料；

3.委托他人办理的还需提供被委托人有效身份证明原件。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.职工原单位及新单位均可在线上办理同城转移业务；

2.职工可通过贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号、支付宝等渠道查询本人原单位公积金信息；

3.职工有未办结的公积金在途业务时不能办理转移；

4.单位在线上为职工办理转移时，需录入正确的单位账号、名称、职工账号、姓名、证件号码等信息。

异地转移业务清单

**一、适用对象**

适用于缴存职工将住房公积金从原缴存地所在公积金中心转移至现缴存地所在公积金中心。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**“全国住房公积金”微信小程序、支付宝“全国住房公积金”。

**办理材料：无**

**办理流程：**

**1.“全国住房公积金”微信小程序：**

新用户注册：微信扫码或者微信小程序搜索“全国住房公积金”→点击右下角“我的”→未登录→新用户注册→登录。

全国异地转移接续业务办理：服务→业务办理→转移接续→填写公积金转出和转入信息→提交申请

**2.支付宝“全国住房公积金”：**

新用户注册：支付宝搜索“全国住房公积金”→点击右下角“我的”→未登录新用户注册→登录。

全国异地转移接续业务办理：服务→业务办理→转移接续-填写公积金转出和转入信息→提交申请

**线下：**贵阳市公积金各服务网点

**办理流程**：申请职工通过中心各服务网点申请→受理并录入扫描材料→异地转移接续→异地转入/异地转出→异地转入申请/接受联系函→新增

**办理材料：**1.本人办理持身份证、填写完整的《贵阳市住房公积金异地转移接续申请表》（一式两份）；2.同一单位多名职工同时办理时，可委托单位经办人办理，所需资料为：（1）《贵阳市集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》（加盖单位公章）；（2）《贵阳市住房公积金异地转移接续申请表》（一式两份）；（3）职工有效身份证件（若提供复印件，需加盖单位公章）；（4）单位经办人有效身份证件原件。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.职工在本市正常开立住房公积金账户并已有正常缴存记录的，方可申请办理异地转入接续。

2.职工转出公积金中心个人账户必须为封存状态且在转出公积金中心无未结清的公积金贷款、在途业务和冻结时方可申请办理异地转出接续。

降低缴存比例、缓缴业务清单

**一、适用对象**

根据《住房公积金管理条例》第二十条规定，缴存住房公积金确有困难的单位，经单位职代会或全体职工大会讨论通过后，单位可以申请缓缴住房公积金或降低缴存比例。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点

**降低比例缴存办理流程：**申请单位通过中心各服务网点申请→受理并录入扫描材料→汇补缴管理→缴存比例调整

**缓缴办理流程：**申请单位通过中心各服务网点申请→受理并录入扫描材料→客户管理→单位账户管理→单位缓缴管理→单位缓缴录入

**办理材料：**

1.《贵阳市住房公积金单位降低缴存比例申请表》（加盖单位公章）或《贵阳市住房公积金单位缓缴申请表》（加盖单位公章）；

2.经公示后的职工代表大会或工会（超过三分之二人数同意）关于降低公积金缴存比例或缓缴公积金的决议（加盖单位公章）；

3.降低公积金缴存比例的证明材料（提供下列材料之一）：（1）上一年度财务决算报表和审计报告，（2）被政府有关部门核定为困难单位的相关证明，（3）批准缓缴社会保险费的相关证明；

4.缓缴公积金的证明材料（提供下列材料之一）：（1）近两年财务决算报表和审计报告，（2）被政府有关部门核定为困难单位的相关证明，（3）批准缓缴社会保险费的相关证明；

4.单位经办人有效身份证明材料原件。

**四、办理时限**

自受理申请之日起4个工作日办结。

1. **注意事项**

1.在缓缴期间，如有职工因退休、调离、解除劳动关系需办理账户转移或销户提取的，单位应先为其办理补缴，同时做好人员变更记录。

2.在缓缴期满后，单位应正常缴存住房公积金，并按补缴计划全额补缴欠缴的住房公积金。

3.单位在办理降低缴存比例或缓缴后，应及时告知职工相关事宜，避免公积金贷款职工发生逾期情况。

开具个人或单位缴存证明、开具贷款职工住房公积金缴存登记证明和开具住房公积金个人住房贷款全部还清证明

业务清单

**一、适用对象**

需要出具住房公积金缴存及贷款信息证明材料的单位或个人。

**二、办理渠道及流程**

**1.开具个人缴存证明：**

**线上：**贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号

**办理流程：**申请人登录贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号→个人业务大厅申请办理

**线下：**贵阳市公积金各服务网点

**办理流程：**申请职工通过中心各服务网点申请→单位提供要件材料→客户管理→账户信息查询→个人综合情况查询→个人缴存证明打印

**2.开具贷款职工住房公积金缴存登记证明：**

**线上：**贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号

**办理流程：**申请人登录贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号→个人业务大厅申请办理

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请人通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→客户管理→异地贷款职工缴存证明管理→缴存使用证明打印

**3.开具住房公积金个人住房贷款全部还清证明：**

**线上：**贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号

**办理流程：**申请人登录贵阳公积金APP、“贵阳公积金”微信公众号→个人业务大厅申请办理

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请人通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→贷款管理→贷款发放→贷款结清证明打印

**4.开具单位缴存证明：**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→查询打印→基本信息查询→单位基本信息查询→开户单位缴存证明

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→客户管理→账户信息查询→单位综合情况查询→单位缴交证明打印

**三、申请材料**

申请人或单位经办人有效身份证明材料原件

**四、办理时限**

资料齐全，即时办结。

个人并户业务清单

**一、适用对象**

适用于在贵阳公积金中心存在名下有两个及两个以上个人账户的职工。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**贵阳公积金官网“单位网上业务平台”

**办理流程：**申请单位登录贵阳市住房公积金官网→单位网上业务平台→登录→职工并户→新增→保存

**办理材料：**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请职工通过中心各服务网点申请→职工提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→并户管理→个人并户→填写并户职工信息→保存

**办理材料：**

1.职工有效身份证明材料原件；

2.《贵阳市住房公积金职工并户申请表》（职工本人办理的，无需加盖单位公章）。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.线上只能办理同一单位账户下的个人账户并户；

2.被并户职工账户必须是封存状态且不能有公积金贷

款、在途业务和冻结才能办理。

错账调整业务清单

**一、适用对象**

当单位办理汇缴、补缴业务发生错误导致多缴、错缴住房公积金时，需要办理错账调整业务。

**二、办理渠道及流程**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点

**挂账退还、挂账转移、职工余额退挂账办理流程：**申请单位通过中心各服务网点申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→挂账管理→单位挂账转移/单位挂账退还/职工余额退挂账

**职工余额调整办理流程：**申请单位通过中心各服务网点申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→归集管理→转移管理→个人余额转移

**三、申请材料**

1.办理单位挂账退还、挂账转移的，提供单位申请（加盖单位公章）、单位经办人有效身份证明材料原件、进账凭证；

2.办理职工余额调整的，提供单位申请（加盖单位公章）、《贵阳市住房公积金职工余额调整申请表》（加盖单位公章）、单位经办人有效身份证明材料原件；

3.办理职工余额退挂账的，提供单位申请（加盖单位公章）、《贵阳市住房公积金职工余额退挂账申请表》（加盖单位公章）、单位经办人有效身份证明材料原件。

**四、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**五、注意事项**

1.单位挂账退还只能原路退回单位进账的银行账户；

2.单位挂账转移由付款单位（加盖单位公章）或挂账单位申请（加盖单位公章），银行办理错误的由银行出具相关证明申请；

3.职工余额调整或余额退挂账的，职工个人账户内需有足额的调整或退回金额。

单位缴至年月调整业务清单

**一、适用对象**

适用于因暂停经营等原因导致住房公积金出现中断缴存情况的单位;

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请单位通过中心各服务网点和社区服务站申请→单位提供要件材料→受理并录入扫描材料→客户管理→单位账户管理→单位缴至年月调整→缴至年月调整录入。

**办理材料：**1.单位办理缴至年月调整业务的有关情况说明（需加盖单位公章）。2.经办人有效身份证明原件或复印件（复印件需加盖单位公章）。3.单位中断经营的，提供税务部门出具的单位税务零申报相关资料（《企业所得税（月季度）预缴纳税申报表》、《增值税及附加税费申报表》）或社保部门出具的单位全员断缴职工社保的相关资料（《贵州省社会保险缴费证明（单位）》）；单位中断缴存期间职工在其他中心缴存的，提供单位职工社保缴存材料和异地中心缴存证明。

**三、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**四、注意事项**

1.单位税收零申报、单位职工断缴社保资料或异地中心缴存证明上的时间要与单位公积金断缴时间一致；

2.单位提供的税务、社保、异地缴存证明必须由相关权属部门出具并加盖公章。

灵活就业人员开户业务清单

**一、适用对象**

适用于贵阳市行政区域、贵安新区直管区内自愿参加住房公积金制度的灵活就业人员。灵活就业人员指本行政区域内年满16周岁、尚未达到法定退休年龄（男性未满60周岁、女性未满55周岁），以非全日制、个体经营、新业态等方式灵活就业的完全民事行为能力人或视为完全民事行为能力人。

**二、办理渠道、流程及办理材料**

**线上：**“贵阳公积金”APP

**办理流程：**登录贵阳公积金APP首页→灵活就业→填写个人信息、勾选《贵阳贵安灵活就业人员住房公积金缴存协议》→人脸识别→开户成功→可在贵阳公积金APP首页“账户信息”查询银行卡签约状态

**办理材料：无**

**线下：**贵阳市公积金各服务网点、公积金社区服务站

**办理流程：**申请人通过中心各服务网点和社区服务站申请→申请人提供要件材料→受理并录入扫描材料→客户管理→灵活就业人员管理→灵活就业人员开户→缴存登记→受托银行托收签约→签约

**办理材料：**申请人有效身份证明材料原件。

**四、办理时限**

资料齐全，即时办结。

**五、注意事项**

在贵阳公积金中心有个人账户的，只能办理同城转移业务转入灵活就业人员管理户。