

附件 1

2022 年度住房公积金缴存基数调整操作要求

为深化住房公积金“放管服”改革，加快推进“互联网+政务服务”，全面提升我市住房公积金管理服务水平，市住房公积金管理中心开通了住房公积金单位网上服务大厅，本年度的住房公积金基数调整采取网上申报方式，请缴存单位严格按照如下要求操作：

一、单位网厅登录

打开官网(<https://gjj.anyang.gov.cn>)，下载、安装，并运行“公积金客户端”PC 端，选择城市,如图 1-1。进入用户登录界面，刷脸实名登录：【姓名】录入经办人姓名，【证件号码】录入经办人身份证号码；扫码授权登录：通过“手机公积金”APP，【个人中心】右上角扫码图标，扫码授权登录，如图 1-2。点击【缴存单位】，若一人管理多个单位，会有单位选择提示，如图 1-3；登录后状态，如图 1-4。



图 1-1



姓名

证件号码

刷脸登录

扫码登录

图 1-2

请选择

安阳市住房公积金管理中心
安阳市住房公积金管理中心（事业）

图 1-3

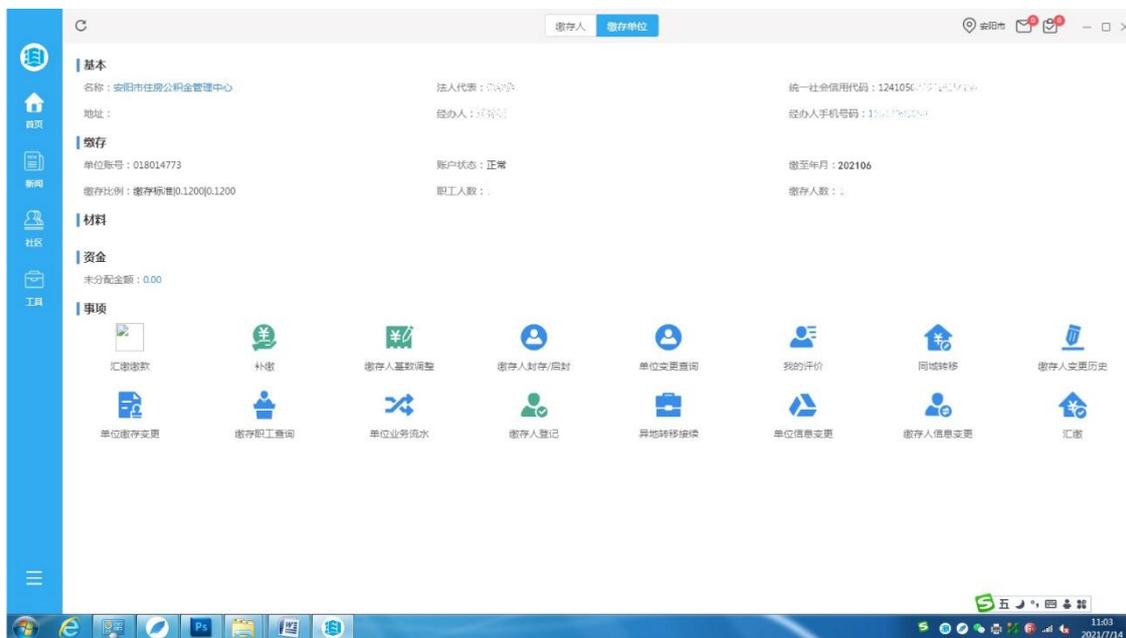


图 1-4

二、准备工作

(1) 在新年度基数调整前须完成本年度 6 月份汇缴到账工作，且不得存在核定未到账的情况。

(2) 在安阳住房公积金官网下载《安阳市住房公积金缴存比例、缴存基数调整申请表》，完整规范填写申请表各项内容，并将调整后的职工个人住房公积金缴存基数进行公示，确保调整后数据正确无误。

(3) 登录网厅下载基数调整模板，对应每名职工个人信息可逐一录入新缴存基数，新缴存基数须为整数，需四舍五入到元。也可对职工进行排序，批量粘贴新的数值，但不得带格式粘贴，也不要随意更改表格格式，否则会导致上传失败。

三、基数调整

(1) 基数调整操作流程：登录“住房公积金网上业务大厅”→选择【缴存人基数调整】模块→使用单人和批量调整操作方法进行调整→调整结束后选择【年度基数调整】，点开【单位年度基数调整】录入调整数据→查询、导出基数调整数据及打印基数调整凭证→年度基数调整工作结束。

(2) 单人调整操作方法：在【缴存人基数调整】模块，在【个人账号】内录入职工公积金账号、姓名或身份证号，选定职工（图 3-1 第 1 步），选择【变更类别：个人缴存基数】（图 3-1 第 2 步），录入【调整后缴存基数】（图 3-1 第 3 步），选择【变更原因：年度基数调整】（图 3-1 第 4 步），【录入】（图 3-1 第 5 步）。若多人，可重复操作图 3-1 第 1-5 步，可【删除】或【全删】某一条或全部记录（图 3-1 第 6-7 步），确认无误后，上传《2022 年度住房公积金缴存基数

调整单位承诺书》(法人代表和经办人签字, 加盖单位公章)、《安阳市住房公积金缴存比例、缴存基数调整申请表》(加盖单位公章)等基数调整材料照片(图 3-1 第 8 步), 【提交】(图 3-1 第 9 步)。

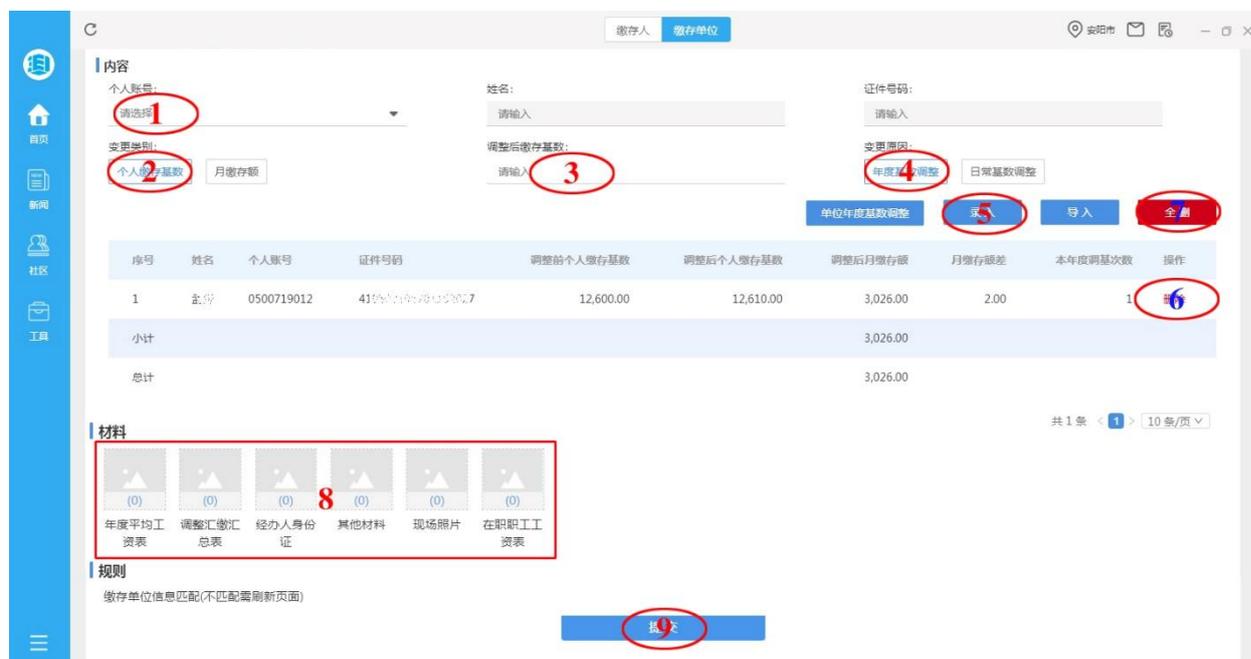


图 3-1

(3) 批量调整操作方法: 在【缴存人基数调整】模块, 选择【变更类别: 个人缴存基数】(图 3-2 第 1 步), 选择【变更原因: 年度基数调整】(图 3-2 第 2 步), 【导入】(图 3-2 第 3 步), 【下载模板】、【保存】到指定位置(图 3-3 第 1-2 步), 根据模板内容录入调整后的个人缴存基数(取整数), 并保存或另存为指定文件名和位置(图 3-3 第 3 步), 上传已保存过的模板文件(图 3-3 第 4 步), 【确定】(图 3-3 第 5 步), 导入成功, 可【删除】或【全删】某一条或全部记录(图 3-2 第 4-5 步), 确认无误后, 上传《2022 年度住房公积金缴存基数调整单位承诺书》(法人代表和经办人签字, 加盖单位公章)、《安阳市住房公积金缴存比例、缴存基数调整申请表》(加盖单位公章)等

基数调整材料照片 (图 3-2 第 6 步), 【提交】 (图 3-2 第 7 步)。

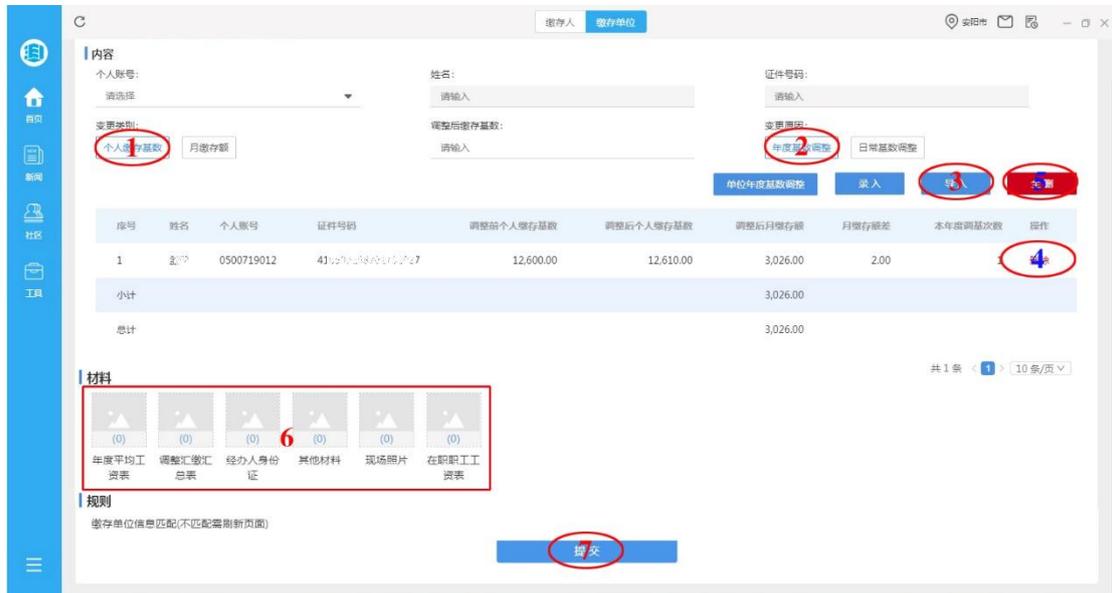


图 3-2

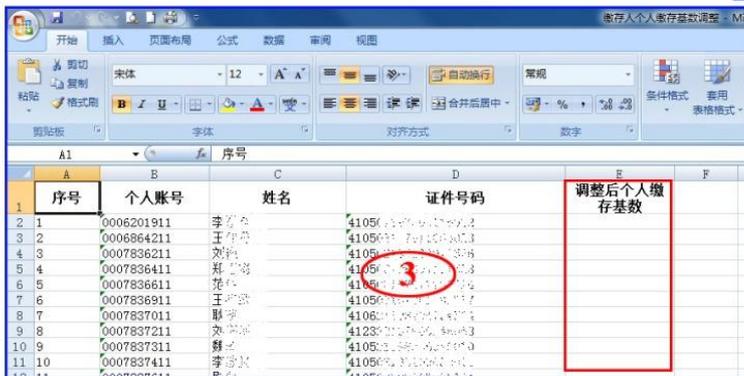
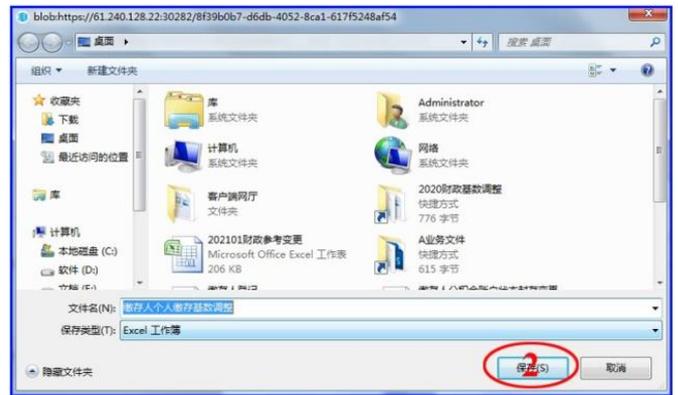


图 3-3

(4) 单位年度基数调整数据录入：完成基数调整工作后,在【缴存人基数调整】模块,选择【年度基数调整】(图 3-4 第 1 步),录入本【单位年度基数调整】数据(图 3-4 第 2 步),根据提示录入相关数据,确认无误后,【确定】(图 3-4 第 3 步),即 2022 年度基数调整工作完成。

图 3-4

(5) 基数调整明细查询、导出与打印：在【缴存人变更历史】模块,在【查询日期】选择查询时段(图 3-5 第 1 步),选择【基数调整】字段(图 3-5 第 2 步),【查询】本时段基数调整记录(图 3-5 第 3 步),【导出】明细(图 3-5 第 4-5 步),【打印】明细(图 3-5 第 6-7 步)。

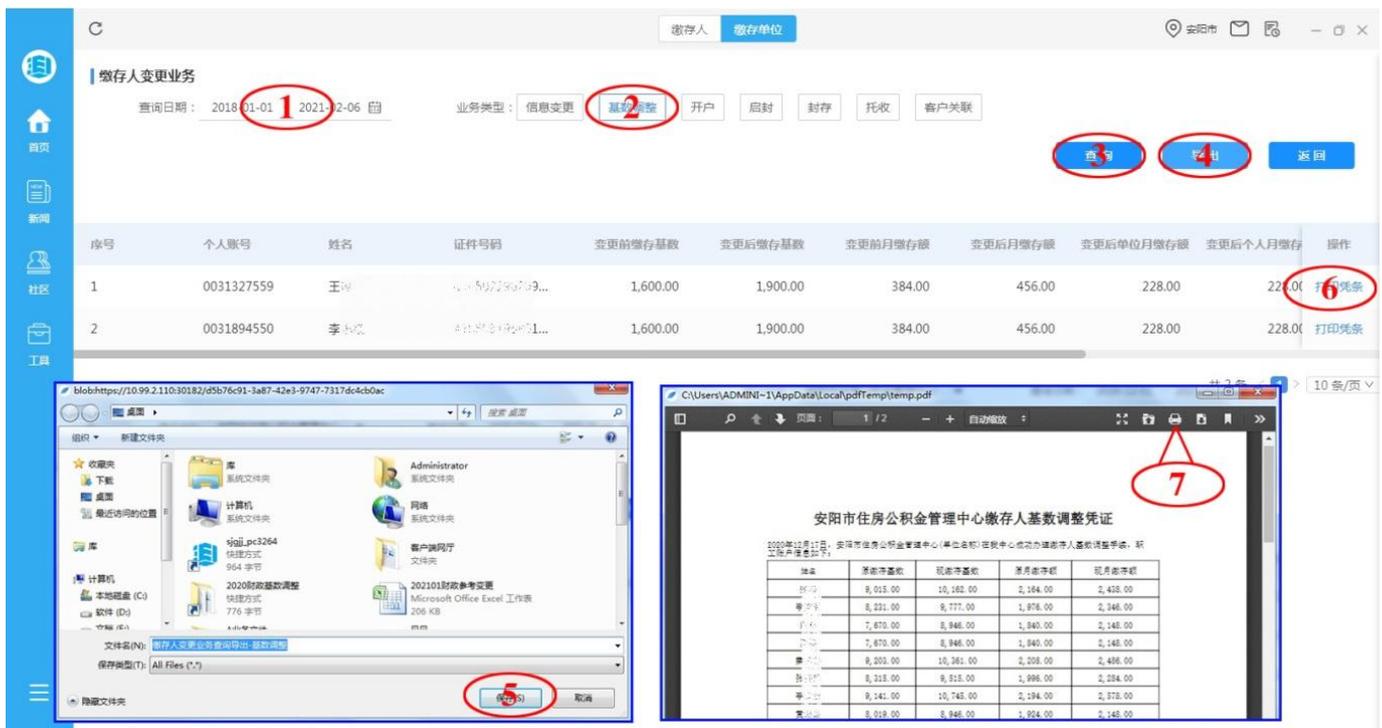


图 3-5

(6) 基数调整过程中常见问题解答

1.录入或导入清册过程中，提示：“个人缴存基数未变更”，此问题是由于该职工基数未变更造成的，若确认无误，可关闭，忽略此提示。

2.录入或导入清册过程中，提示：“个人缴存基数不在系统所设置的限额范围”，此问题是由于该职工基数不在文件中规定的上下限范围之内，请重新录入或导入。

3.录入或导入清册过程中，提示：“单位年度基数调整已录入，不允许办理”，此问题是由于单位将【年度基数调整】与【单位年度基数调整】数据录入工作顺序颠倒所致，可与中心联系通过技术部门处理。

4.录入或导入清册过程中，提示：“缴存单位本年度已做年度基数调整”，此问题是由于缴存人一年仅可调整一次缴存基数，若发现有误请提供相关材料及时到中心窗口办理基数变更业务。

5.录入或导入清册过程中，提示：“202207 月度的缴存限额未设置，请联系系统管理员！”，此问题是由于基数调整时间未到下一年度，可与中心联系通过技术部门处理。

6.录入或导入清册过程中，提示：“导入表格格式解析错误，请联系系统管理员！”、“表格第**行金额格式错误”，此类问题是由于导入表格数据格式不受支持，可重新下载模板，通过记事本去除数据格式（将原有数据复制——粘贴到记录本，再从记事本复制——粘贴到新模板），重新导入。

7.材料图片拍照要求：图像和文字要清晰可见；垂直正面拍摄，勿倾斜；图片背景干净，无明显杂物；在保证图像清晰的前提下，调节拍照像素，单张图片小于 500KB 以内，否则上传图片时将会提示：“上传档案失败！”。

8.由于基数清册打印是按提交次数生成的，在录入清册过程中，请将单位调整人员全部录入完成后再提交，否则打印出的基数调整清册会出现人数不全的情况，需要按提交次数多次打印，不利于单位核对。

9.请仔细核对需要上传的材料图片，确认无误后再提交，提交后，网厅上将无法上传新的材料图片，如确需补传新的电子材料，需携带相关材料到窗口现场补录。

四、注意事项

(1) 缴存单位公积金管理人员要高度重视，严格按照政策要求和规范执行，单位网厅操作均为真实环境，所办业务均具有法律效力。

(2) 年度基数调整缴存人一年仅可调整一次，如发现调整有误请填写《2022 年度住房公积金缴存基数调整单位反馈表》（法人代

表签字，加盖单位公章)等材料及时到市住房公积金管理中心办理基数变更业务。

(3) 请各缴存单位认真核对调整的缴存基数数据，保证数据的真实性和正确性，不得擅自提高基数标准，如发现将对单位做出相应处理。