

# 2024 年度住房公积金基数调整操作手册

## (客户端)

### 一、操作前提

1、单位住房公积金(补充住房公积金)末次缴存年月为 2024 年 6 月。

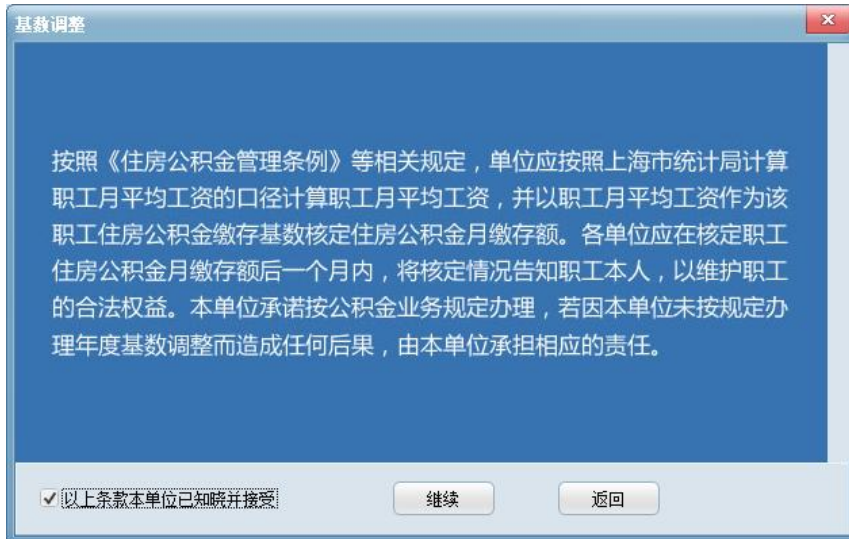
2、单位内正常缴存职工数大于零。

### 二、登录验证方式

1、网站单位用户登录单位公积金网上业务办理系统，在左侧菜单中点击“单位业务”-“年度基数调整”，便可以进入基数调整操作界面。



2、单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续。



3、如果是首次进入基数调整页面的单位，需要先填写单位联系信息。在界面中填写联系人、手机、联系电话、联系地址和邮编。

单位账户信息

单位基本情况:

单位账号: 88...05      单位名称: ...

联系人: ... (必填)      联系人手机: ... (必填)

联系电话: ...      邮政编码: ...

联系地址: ...

统一社会信用代码: ...

友情提醒:

- 1、请如实填写“单位联系地址”、“联系电话”、“邮政编码”、“联系人”、“联系人手机”五项信息，点击“采集信息”按钮提交。
- 2、此处仅做基数调整的联系信息采集，若要修改单位名称、联系方式等信息，可至“单位信息修改”中进行操作。
- 3、若展示的统一社会信用代码与营业执照或法人证书上的不一致，请携带  
(1) 填写并加盖单位公章或住房公积金业务专用章的《单位住房公积金账户信息修改登记表》；  
(2) 营业执照或法人证书等材料复印件；  
(3) 加盖单位公章或住房公积金业务专用章的单位信息修改情况说明（说明单位开设公积金账户时的代码以及企业登记注册以来的代码）至市公积金管理中心各区管理部办理单位住房公积金账户信息修改。

采集信息      退出

4、选择您需要操作的基数调整类型，然后点击右上角的“基本公积金基数调整”按钮进入操作界面。

\*如果单位有补充公积金账户的，在完成基本公积金基数调整后，将会自动进入补充公积金基数调整操作。如未当即操作，可于再次登录时，选择调整类型为“补充公积金”并点击右侧“补充公积金基数调整”按钮进入操作界面。

年度基数调整

选择调整类型:

基本公积金  补充公积金

基本公积金基数调整

调整结果查询

退出

(1) 必须先进行基本公积金基数调整，同时补充公积金基数应当与基本公积金基数保持一致，不需要另行输入。

(2) 请在基本公积金基数调整界面“工资”列输入职工上年度月平均工资。

点击“导入Excel信息”按钮，按照预定的Excel格式（点击后有详细格式说明），或点击“导入社保工资”，批量导入每位职工的公积金汇缴基数，来完成批量基数调整业务。

### 三、操作流程

#### (一) 填写基数调整信息

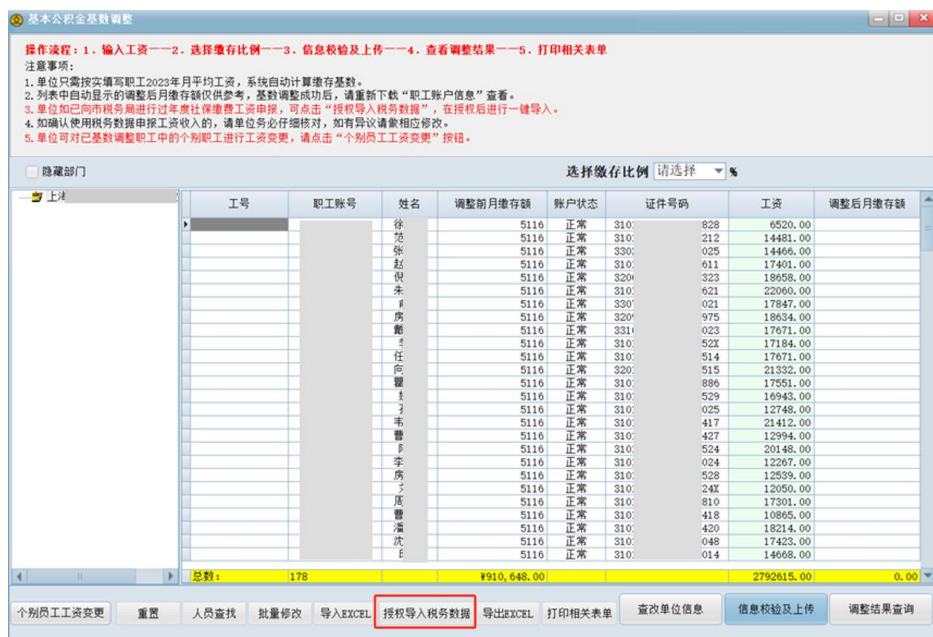
1、在页面上方选择住房公积金单位和职工缴存比例。



## 2、在页面中填写工资

### 方式一：授权导入税务数据

如需使用向税务局申报的年度社保缴费工资申报数据，可点击页面下方“授权导入税务数据”。填写授权人后选择“授权使用”。若无需使用该数据，则选择“不使用”。



年度基数调整授权

授权承诺

本人作为本单位住房公积金业务经办人，因开展住房公积金年度基数调整工作，现同意并授权上海市公积金管理中心向上海市税务局查询本单位年度社保缴费基数申报数据，用于实现职工工资预填。

其中，上海市税务局反馈的本单位年度社保缴费基数申报数据截至时点为2024年6月xx日，如你单位在此时间之后完成的社保数据申报，授权后将无数据显示。

单位名称:

单位统一社会信用代码:

授权人:  (必填)

授权使用社保缴费基数数据的单位，系统将自动导入社保缴费基数数据并填入调整后工资中，若导入的数据与实际不符，您也可以手动修改。

### 方式二：手工录入

手工依次输入工资。

基本公积金基数调整

操作流程: 1. 输入工资——2. 选择缴存比例——3. 信息校验及上传——4. 查看调整结果——5. 打印相关表单

注意事项:

- 单位只需按实填写职工2023年月平均工资，系统自动计算缴存基数。
- 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考，基数调整后，请重新下载“职工账户信息”查看。
- 单位如已向市税务局进行过年度社保缴费基数申报，可点击“授权导入税务数据”，在授权后进行一键导入。
- 如确认使用税务数据申报工资收入的，请单位务必仔细核对，如有异议请做相应修改。
- 单位可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更，请点击“个别员工工资变更”按钮。

选择缴存比例 请选择 %

工号	职工账号	姓名	调整前月缴存额	账户状态	证件号码	工资	调整后月缴存额
		徐	5116	正常	310	828	6520.00
		范	5116	正常	310	212	14481.00
		张	5116	正常	330	025	14406.00
		赵	5116	正常	310	611	17401.00
		倪	5116	正常	320	323	18658.00
		朱	5116	正常	310	621	22060.00
		尹	5116	正常	330	021	17847.00
		房	5116	正常	320	975	18634.00
		戴	5116	正常	331	023	17671.00
		李	5116	正常	310	52X	17184.00
		任	5116	正常	310	514	17671.00
		向	5116	正常	320	515	21332.00
		耀	5116	正常	310	886	17551.00
		姜	5116	正常	310	529	16943.00
		李	5116	正常	310	025	12748.00
		韦	5116	正常	310	417	21412.00
		曹	5116	正常	310	427	12994.00
		李	5116	正常	310	524	20148.00
		李	5116	正常	310	024	12267.00
		房	5116	正常	310	528	12539.00
		李	5116	正常	310	24X	12050.00
		唐	5116	正常	310	810	17301.00
		曹	5116	正常	310	418	10865.00
		潘	5116	正常	310	420	18214.00
		沈	5116	正常	310	048	17423.00
		E	5116	正常	310	014	14668.00
总数:			178	¥910,648.00		2792615.00	0.00

个别员工工资变更 重置 人员查找 批量修改 导入EXCEL 授权导入税务数据 导出EXCEL 打印相关表单 更改单位信息 信息校验及上传 调整结果查询



\*如果需要查找某些特定人员，可以点击左下方的“人员查找”按钮，进入人员查找窗口

人员查找

查找条件：

工 号

账 号

[%]姓名

账户状态

输入查询条件，点击“查找”按钮后，界面将只显示符合上述条件的记录，此时，可以为查找到的职工修改“工资”。修改完毕后可按下方“全部”按钮，将显示所有员工的信息。

基本公积金基数调整

操作流程：1. 输入工资——2. 选择缴存比例——3. 信息校验及上传——4. 查看调整结果——5. 打印相关表单

注意事项：

1. 单位只需按实填写职工2023年月平均工资，系统自动计算缴存基数。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考，基数调整成功后，请重新下载“职工账户信息”查看。
3. 单位如已向市税务局进行年度社保缴费基数申报，可点击“授权导入税务数据”，在授权后进行一键导入。
4. 如确认使用税务数据申报工资收入的，请单位务必仔细核对，如有异议请象相应修改。
5. 单位可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更，请点击“个别员工工资变更”按钮。

隐藏部门

选择缴存比例 请选择 %

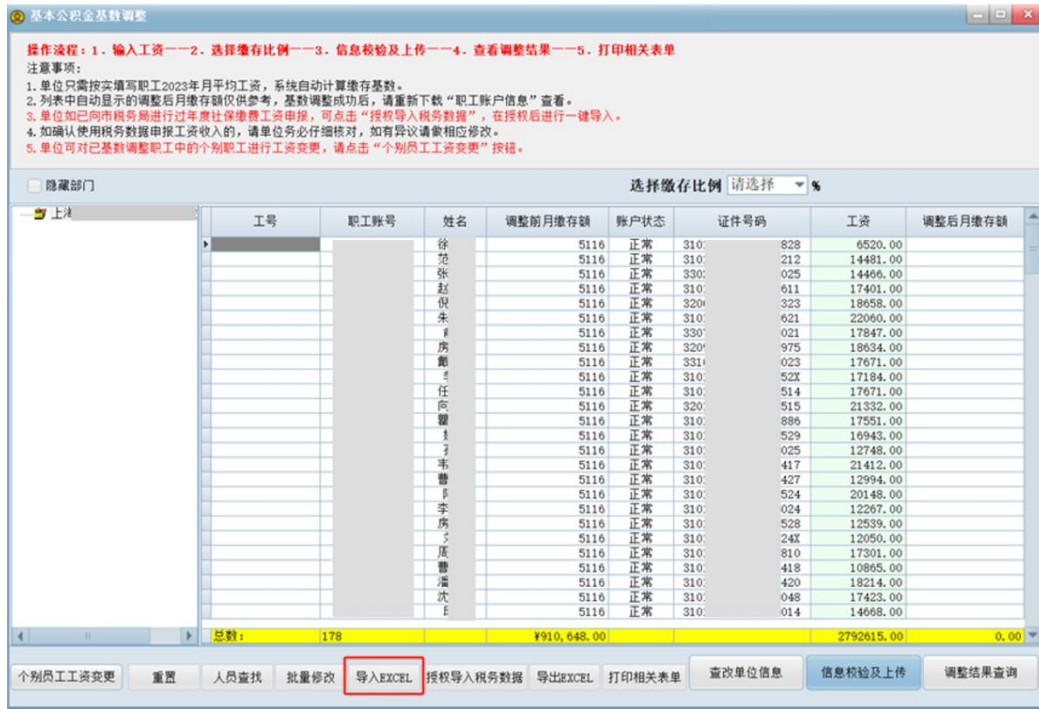
工号	职工账号	姓名	调整前月缴存额	账户状态	身份证号	工资	调整后月缴存额
	100011110205	孙十	742	正常	1111111111111120	0.00	

总数: 1 742.00 0.00 0.00

方式三：批量导入工资

## ● 文档导入

如果您想导入已经制作完成的职工公积金基数调整数据，可以点击界面下方的“导入 EXCEL”按钮，进入导入界面。



点击“格式说明”按钮，可以查看导入文件所需要的格式，

如下所示，按照此格式制作相应的 EXCEL 文档。

**\*职工账号需要输入 12 位的个人基本公积金账号，并与系统中的数据相匹配。**

基数调整格式说明

基数调整说明：  
请严格按照以下格式制作用于导入的 EXCEL 文档，文档中不能包含隐藏列，其中“工号”、“职工账号”、“证件号码”三个标题下方的数据可以为空，但三列至少有一列数据必须完整无空缺，并在数据导入时选择以该项作为“导入匹配选项”。

	A	B	C	D
1	工号	职工账号	证件号码	工资
2	0001	011234567205	310133200101010016	6000.00
3	0002	021234567205	310133200101010024	8000.00
4	0003	031234567205	310133200101010032	10000.00
5	0004	041234567205	310133200101010040	12000.00
6	0005	051234567205	310133200101010059	14000.00
7	0006	061234567205	310133200101010067	16000.00

确定

点选完导入匹配选项后，您可以点击“选择文件”按钮，找到希望导入的 EXCEL 文件后点击“打开”将会导入所选 EXCEL 文件中的数据。导入完毕后将回到基数调整操作界面。

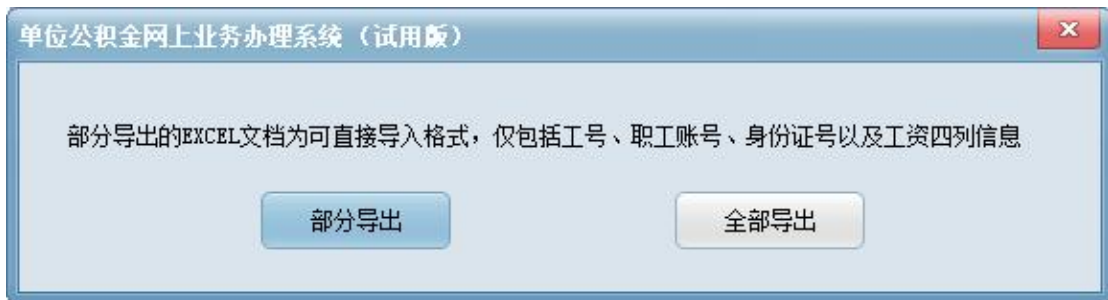
### ●模板导出

除了自己制作文档外，您也可以可以在基数调整界面中导出 EXCEL 模板。点击界面下方的“导出 EXCEL”按钮，可以将基数调整界面中的信息列导出成 EXCEL 文档。





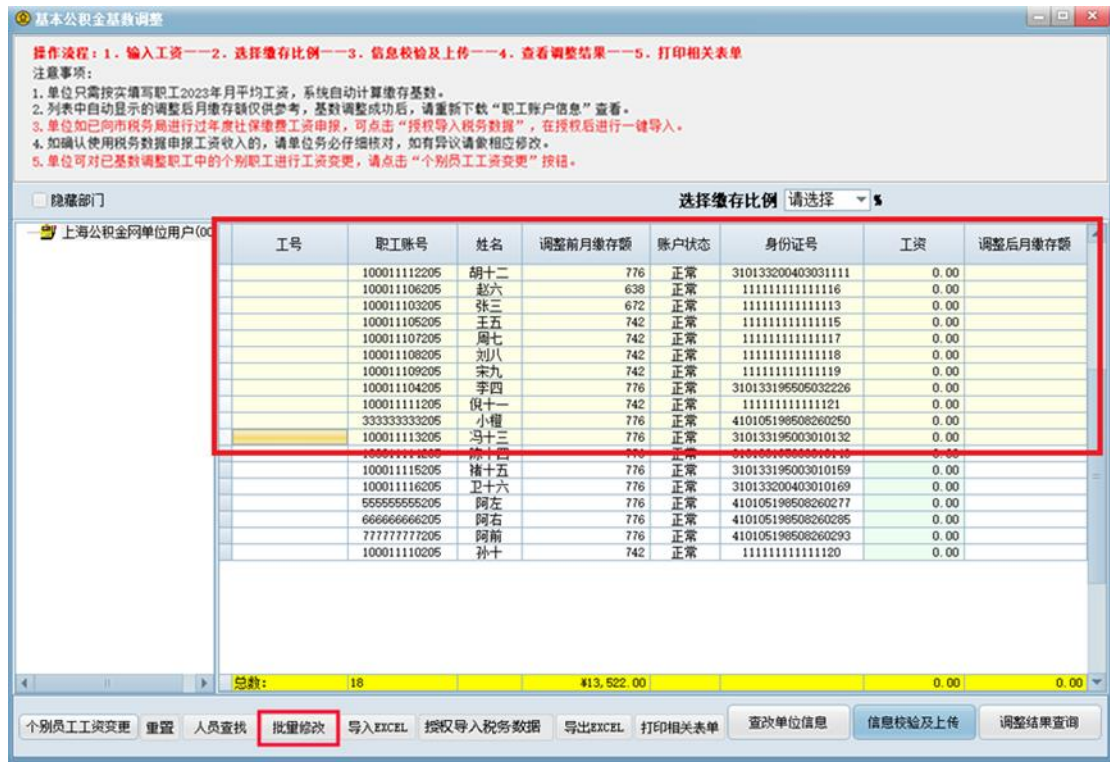
选择导出文件的保存路径后，选择导出方式。若选择“部分导出”，导出的 EXCEL 文档仅包括工号、职工账号、身份证号以及工资四列信息，可直接用于数据导入；若选择“全部导出”，则会导出基数调整界面中所有显示的信息，其中还包括职工所属部门，可以用于单位信息查看和存档，无法直接用于数据导入。部分导出的 EXCEL 文档，按照格式说明要求填写信息后，即可按照文档导入的操作流程将数据导入基数调整界面。



#### 方式四：批量修改

若需要为一部分员工分配相同的工资，可以进行工资批量修

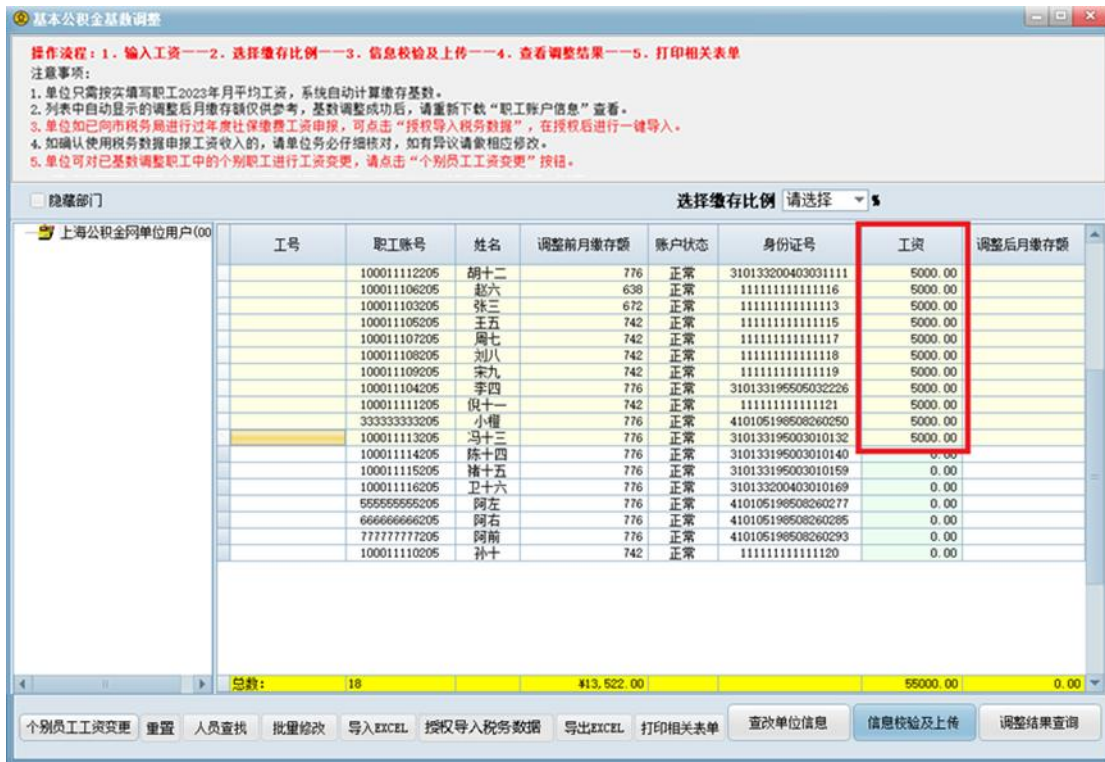
改，方法如下：将鼠标移动到需要选择的信息行的最左边，待鼠标指针变为向右的黑色箭头后，点击并拖曳鼠标选取需要批量修改的多行记录。



点击左下方的“批量修改”按钮，进入工资批量修改界面。

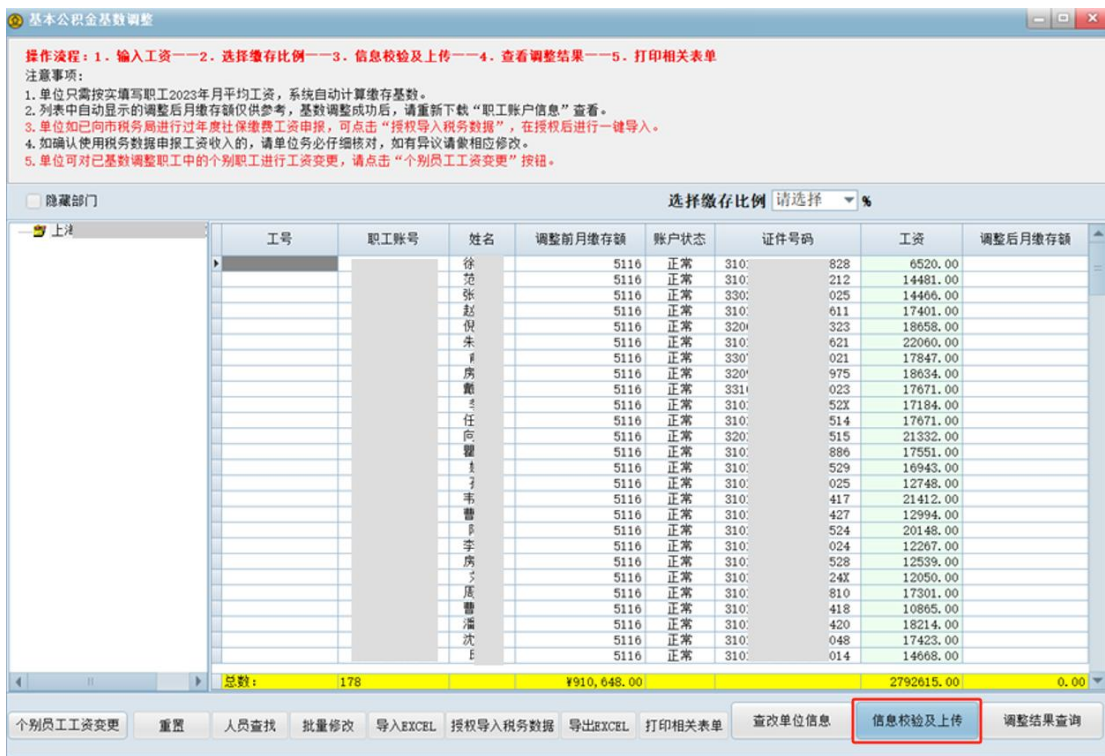


输入员工工资，点击“保存”按钮。

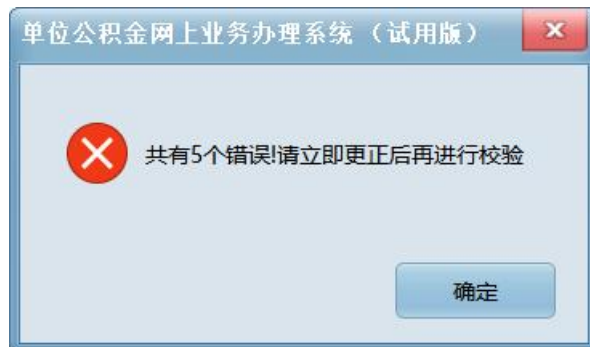


## (二) 确认提交

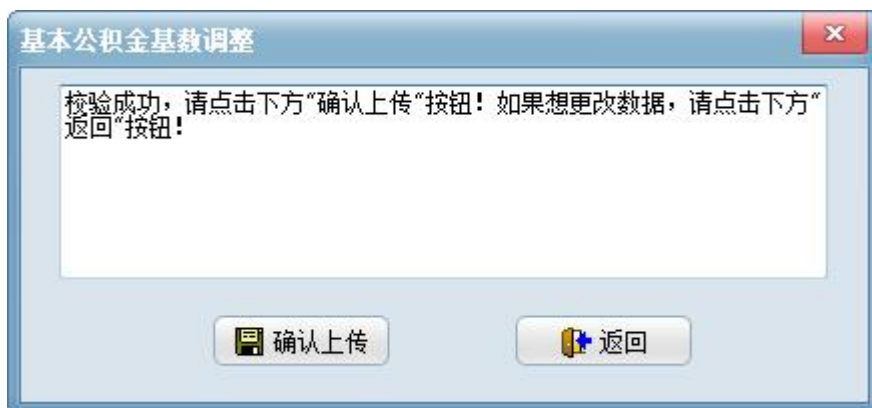
员工工资信息录入完成后，点击下方“信息校验及上传”，即可上传本次基数调整数据。



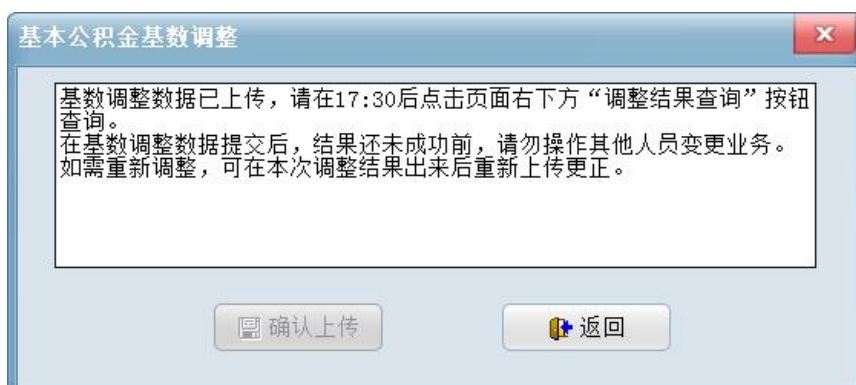
如果数据校验发现错误，那么列表中错误数据的记录会变为红色，并弹出提示框，显示有多少条记录存在错误。



如果数据校验无误，则会提示校验成功。若您希望立即上传基数调整信息，可以点击“确认上传”按钮；若您暂时不上传基数调整信息，可以点击“返回”按钮退回基数调整操作界面。



“确认上传”后，系统会自动将您录入的基数调整数据进行上传。上传成功后系统会有相应提示。您可以根据系统提示，通过“调整结果查询”查看本次基数调整的操作结果。





### （三）补充公积金调整

补充公积金工资必须与基本公积金一致，所以不需要另行输入，您可以在操作完基本公积金基数调整后，进入补充公积金基数调整界面选择缴存比例即可。

在完成基本公积金基数调整后，系统会自动弹出提示，询问您是否马上操作补充公积金基数调整，此时您可以点击确定直接进入补充公积金基数调整界面；或者您也可以在单位公积金网上业务办理系统菜单中打开“单位业务”-“年度基数调整”后，在界面中选择“补充公积金”并点击右侧“补充公积金基数调整”按钮进入补充公积金基数调整界面操作。

年度基数调整

选择调整类型：

基本公积金

补充公积金

补充公积金基数调整

调整结果查询

退出

(1) 必须先进行基本公积金基数调整，同时补充公积金基数应当与基本公积金基数保持一致，不需要另行输入。

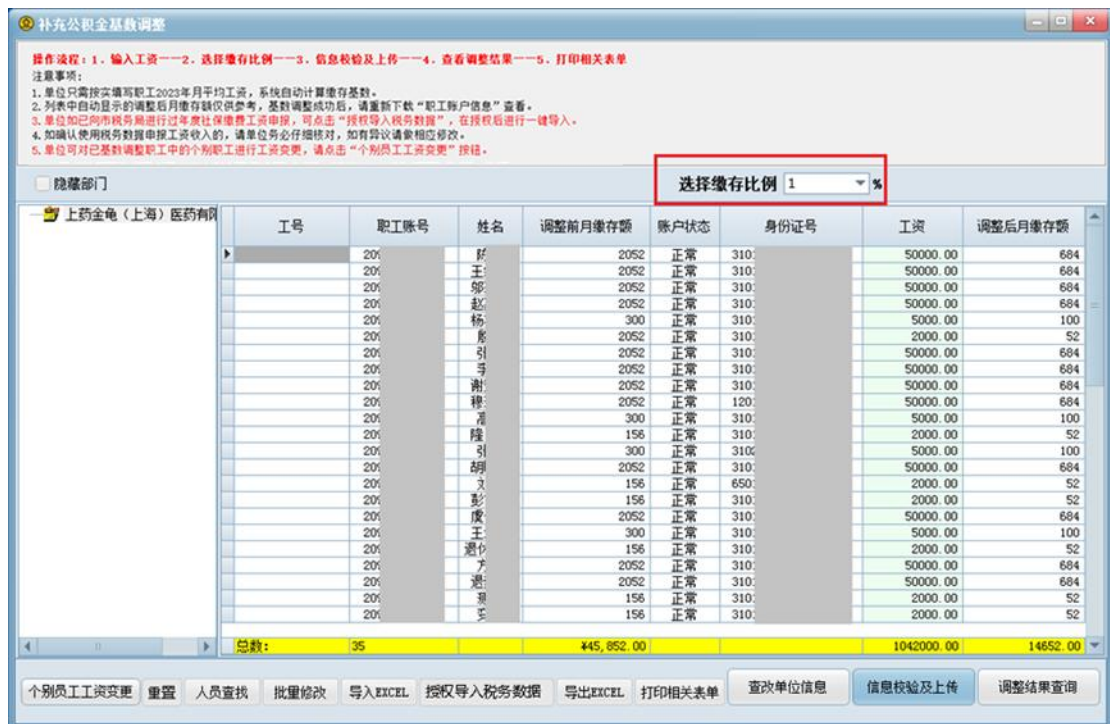
(2) 请在基本公积金基数调整界面“工资”列输入职工上年度月平均工资。

点击“导入Excel信息”按钮，按照预定的Excel格式（点击后有详细格式说明），或点击“导入社保工资”，批量导入每位职工的公积金汇缴基数，来完成批量基数调整业务。

补充公积金基数调整工资将自动显示基本公积金基数调整时输入的数据，且不能修改。在界面上方选择单位补充公积金缴存比例后，系统会自动计算每个职工的补充公积金月缴存额，并



显示在“调整后月缴存额”栏内。

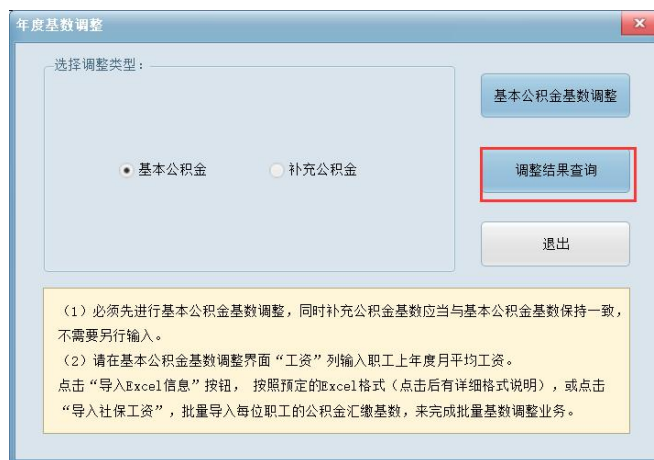


补充公积金调整信息上传方式与基本公积金相同。

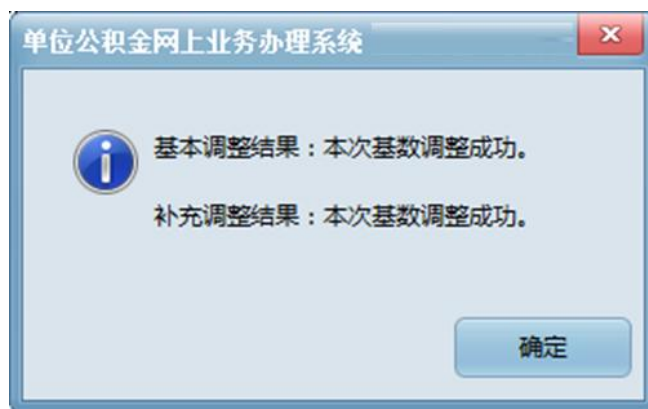
**\*基本公积金和补充公积金需要分别进行信息校验及上传。**

#### (四) 基数调整结果查询

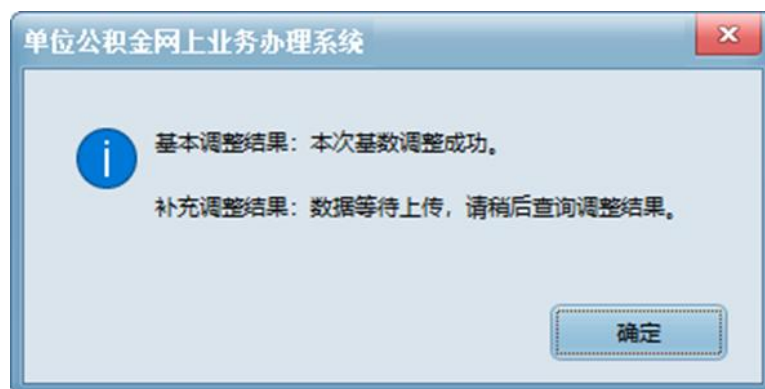
在基数调整信息上传成功后，可以在年度基数调整主界面点击“调整结果查询”按钮查询基数调整结果。



调整结果界面中会分别提示您基本公积金和补充公积金的基数调整结果。

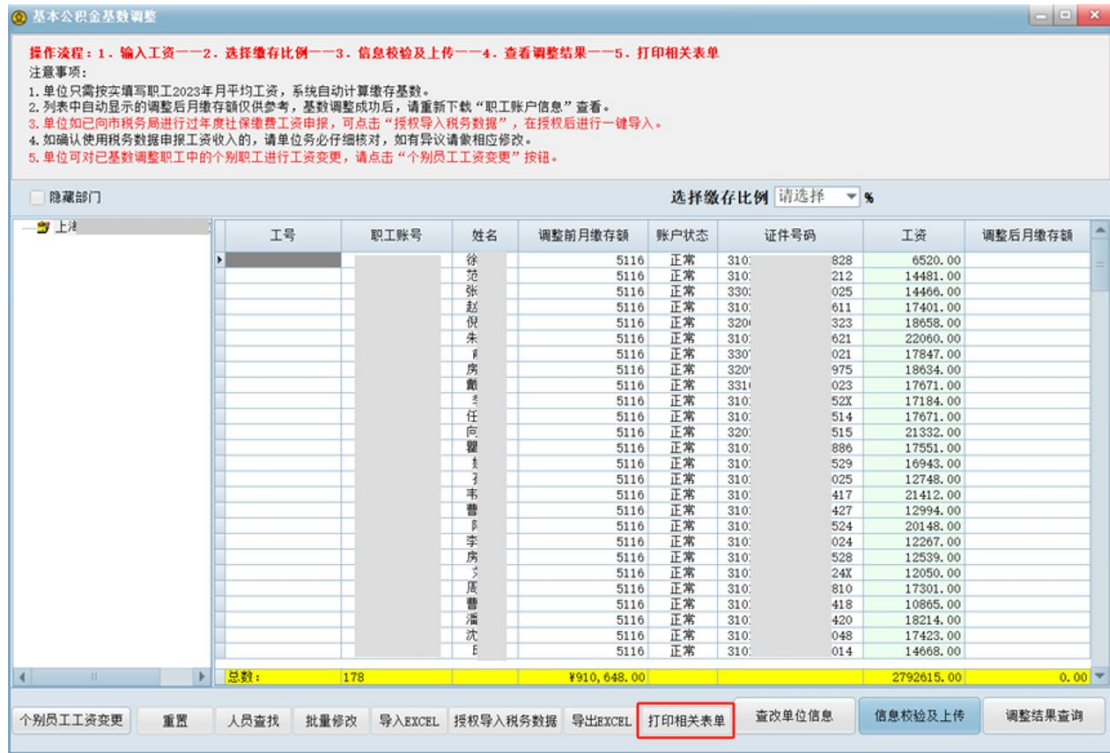


若调整结果显示“数据等待上传，请稍后查询调整结果”，基数调整正式开始后，数据会由后台分批处理上传，一般工作日17点前提交的数据当日内处理完毕；非工作日时间数据会在下一个工作日由后台分批处理上传，一般一个工作日内处理完毕。



#### (五) 基数调整表单打印

基数调整操作界面点击页面下方的“打印相关表单”按钮即可打印基数调整相关表单。



进入表单打印页面后。可以打印基数调整表，由单位打印后自行保存即可。



若有需要，还可以点击基数调整界面下方的“导出 EXCEL”按钮，选择将“全部导出”您操作的基数调整信息以 EXCEL 文档形式保存。

## (六) 个别员工工资变更

已完成本年度基数调整（包括各渠道办理的基数调整），且未汇缴本年度 7 月公积金的单位，可对已完成基数调整职工中的

个别员工工资进行变更。

进入基数调整操作界面，选择需要进行调整的职工，点击下方“个别员工工资变更”按钮。

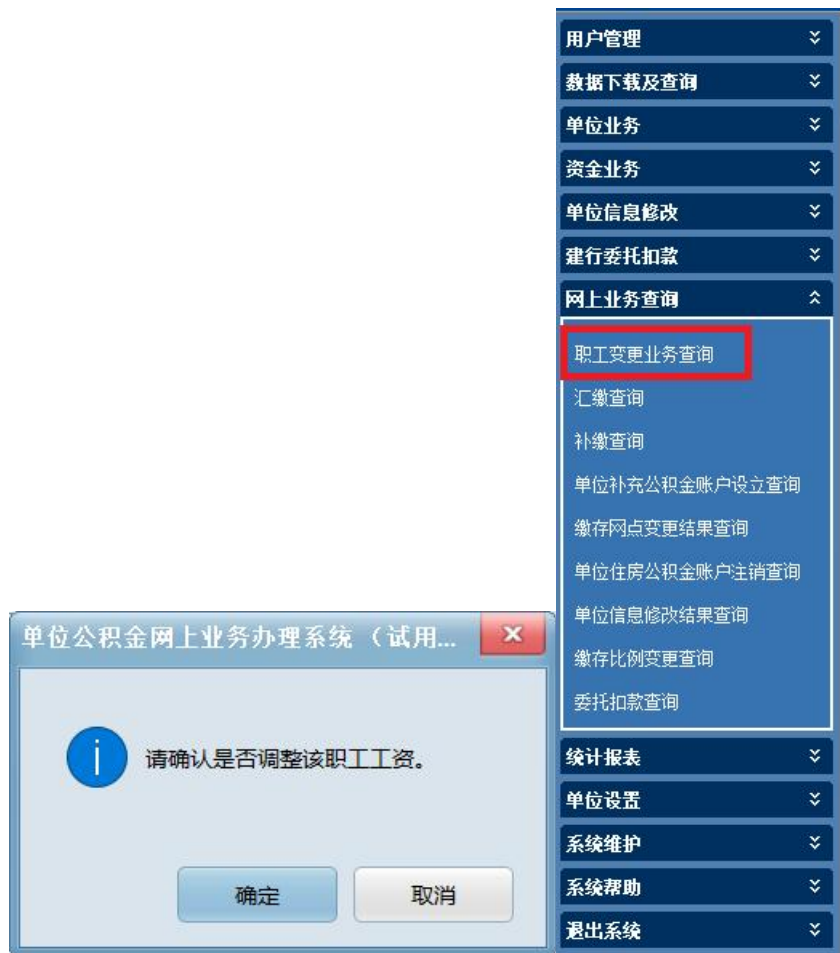


进入个别员工工资变更页面，仅可变更职工工资，在“请输入工资”后方窗口中输入员工工资后点击提交。



点击“确定”，提交成功后，界面下方显示变更结果，并可

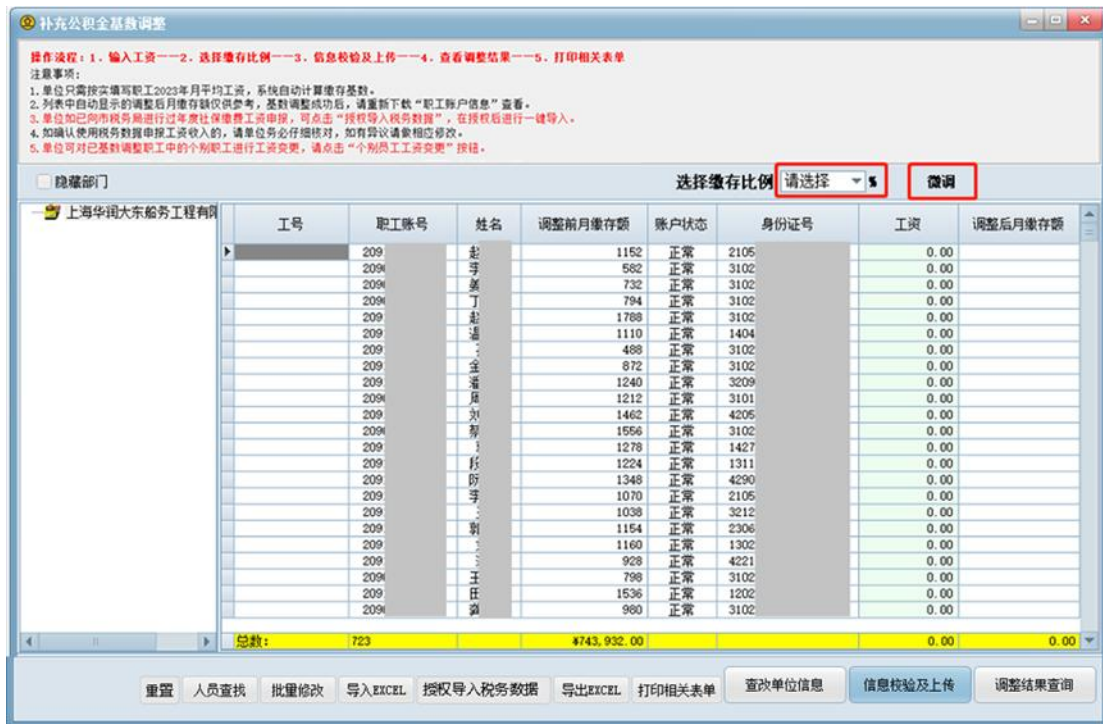
至“网上业务查询”-“职工变更业务查询”中打印回单。



### (七) 补充公积金微调

对于符合条件的单位可以申请补充公积金的比例微调操作，您可以在公积金网站基数调整专栏中查看相关的申请流程，并按要求提供相应材料，**经审批通过后**可以进行补充公积金的微调操作。补充公积金基数调整界面中会增加“微调”按钮，单位点击“微调”按钮后，界面中增加相应的列——“微调比例”。在该列中可以手动修改个别员工补充公积金的微调比例。





\*如果补充公积金微调，在查询基数调整结果时会显示：“微调拦截”。此时，您需要等待文件审核通过后才能看到调整成功的结果。