乌鲁木齐住房公积金归集业务实施细则

为进一步规范乌鲁木齐住房公积金归集业务，根据国务院《住房公积金管理条例》、国家住房和城乡建设部《住房公积金归集业务标准》、自治区住房和城乡建设厅《新疆维吾尔自治区住房公积金归集业务规范》等文件规定，结合我市实际，制定本实施细则。

一、住房公积金归集业务分类

（一）单位归集业务

1.单位缴存登记；

2.单位汇缴；

3.单位补缴；

4.单位年度缴存基数调整；

5.单位缴存信息变更；

6.单位缴存比例变更；

7.单位缓缴；

8.单位停缴（单位封存）；

9.单位缴存登记注销。

（二）个人归集业务

1.个人账户设立；

2.个人账户信息变更；

3.个人账户缴存状态变更；

4.个人账户转移；

5.个人缴存基数调整；

6.个人账户合并；

7.个人补缴；

8.个人账户异地转移接续。

（三）特殊业务

1.个人账户冻结、解冻；

2.错账调整；

3.单位挂账资金退回；

4.集中封存户管理。

二、单位归集业务所需资料和注意事项

（一）单位缴存登记。指国家机关、事业单位、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、民办非企业单位、社会团体和其他可以缴存住房公积金的单位在住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）设立住房公积金专户。

1.所需资料：

（1）住房公积金单位缴存登记表（附表一）；

（2）单位依法设立证明文件；

（3）加盖公章的法定代表人或负责人的身份证件复印件；

（4）单位经办人身份证；

（5）银行开户凭证。

2.注意事项：

（1）新设立的单位应当自设立之日起30日内向管理中心办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起20日内，为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。

（2）职工和单位缴存比例均不得低于5%，不得高于12%，且同一单位的职工缴存比例应一致（劳务派遣公司和第三方代缴机构等除外），单位缴存比例和个人缴存比例应一致。

（3）一个缴存单位宜开立一个住房公积金账户（劳务派遣公司和第三方代缴机构等除外）。

（4）单位名称应唯一，统一社会信用代码原则上应唯一。

（二）单位汇缴。指单位按月将为职工缴存的住房公积金和代扣职工的住房公积金缴存到归集专户，并由中心计入职工个人账户。

1.所需资料：

（1）汇缴变更（缴存）清册（附表二）；

（2）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）缴存单位应逐月进行汇缴核定并足额缴存住房公积金。

（2）进行汇缴核定前，应先完成在途人员变更业务。

（3）汇缴核定业务可通过住房公积金单位网厅或柜面办理。

（4）单位账户设立后，应与管理中心及自主选择的委托银行签订三方托收协议，委托扣划每月的住房公积金，委托扣划失败或无法实现委托扣划的，单位可进行自主送缴。

（三）单位补缴。指单位将欠缴的住房公积金缴存到归集专户，并由中心计入职工个人账户。

1.所需资料：

（1）补缴清册（附表三）；

（2）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）发生以下情况时，缴存单位应向管理中心提出补缴申请：

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。

④经管理中心认可的其他补缴原因。

（2）补缴住房公积金应符合以下规定：

①补缴起始年月不得早于单位成立日期或职工实际入职日期，补缴截止年月不得晚于业务办理当月。

②补缴的人数、金额、比例等数据勾稽关系应正确。

1. 单位年度缴存基数调整。指单位根据上一年度职工工资收入调整当年职工缴存基数。

 1.所需资料：

（1）年度缴存基数调整清册（附表四）；

（2）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）正常缴存住房公积金的职工，缴存基数原则上应在每年 7 月进行核定，当年新参加工作和新调入的职工不再核定缴存基数。

（2）缴存职工下一年度的住房公积金缴存基数为职工本人上一自然年度月平均工资。

（3）单位住房公积金缴存基数核定业务可通过住房公积金单位网厅或柜面办理，柜面办理还需提供规定格式的缴存基数调整清册电子文本。

（五）单位缴存信息变更。指缴存单位登记信息发生变动时须办理信息变更手续。

1.所需资料：

（1）单位信息变更登记表（附表五）；

（2）变更证明文件；

（3）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）缴存单位登记信息发生变动的，应及时通过住房公积金单位网厅或柜面办理变更手续。

（2）单位名称应唯一，统一社会信用代码原则上应唯一。

（3）如单位已签署托收协议，单位名称或账户信息变更后应重新签订协议。

（六）单位缴存比例调整。指单位在住房公积金缴存基数调整时对缴存比例作出调整。

1.提高缴存比例。

所需资料：

（1）缴存比例变更登记表（附表六）；

（2）单位经办人身份证。

2.降低缴存比例。

所需资料：

（1）缴存比例变更登记表（附表六）；

（2）经公示后的本单位职工代表大会或工会决议；

（3）缴存住房公积金确有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等；

（4）单位经办人身份证。

3.注意事项：

（1）住房公积金缴存比例仅在住房公积金缴存基数核定时进行调整，其余时间不做调整，因特殊原因需降低住房公积金缴存比例的除外。

（2）单位应通过柜面提交降低住房公积金缴存比例申请。

（3）单位降低住房公积金缴存比例的，需经住房公积金管理委员会或住房公积金管理委员会授权管理中心批准后方可降低。

（七）单位缓缴。指缴存住房公积金确有困难的单位，按规定的条件、程序和时限，申请暂缓缴存住房公积金。

1.所需资料：

（1）单位缓缴申请表（附表七）；

（2）经公示后的本单位职工代表大会或工会决议；

（3）缴存住房公积金确有困难的证明材料，包括单位财务报表、工资报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等；

（4）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）单位缴存住房公积金确有困难的，应通过柜面提交申请缓缴住房公积金。

（2）单位申请缓缴期前应无欠缴住房公积金记录。

（3）单位申请缓缴住房公积金，应经本单位职工代表大会或者工会讨论通过。

（4）缓缴期限最长一般不超过一年，期满后仍需缓缴的，可按规定继续申请缓缴。

（5）缓缴住房公积金的，需经住房公积金管理委员会或住房公积金管理委员会授权管理中心批准后方可缓缴。

（6）单位缓缴住房公积金期间不认定为欠缴，单位可正常办理除汇缴外的其他缴存业务。

（7）单位缓缴期满后，应对缓缴的住房公积金予以补缴。到期后补缴的，视同为正常缴存；未补缴的，认定为欠缴。

（八）单位停缴（单位封存）。指单位合并、分立、撤销、解散、破产、失联等原因在注销前，无法继续缴存住房公积金的，可申请办理住房公积金停缴。

1.所需资料：

（1）单位停缴申请表（附表九）；

（2）单位合并、分立、撤销、解散、破产清算等证明文件；

（3）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）单位因破产清算或注销等原因，停止缴存住房公积金的可办理住房公积金停缴。

（2）单位停缴后不再计算单位欠缴月数。

（3）单位应通过柜面提交住房公积金停缴申请。

（4）停缴单位可办理除汇缴外的其他缴存业务。

（5）对于单位欠缴满12个月，限定期内经催缴拒不办理停缴或失联的单位，管理中心将在官方网站公示30日，公示期期满后集中统一办理停缴，单位账户下正常状态缴存职工将同步予以封存。

（九）单位缴存登记注销。指单位合并、分立、撤销、解散、破产等原因，注销单位住房公积金缴存账户。

1.所需资料：

（1）单位注销登记表（附表十一）；

（2）单位注销证明文件；

（3）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）单位因合并、分立、撤销、破产或者解散而终止的，应当自发生之日起30日内办理注销缴存登记，单位应通过柜面提交注销缴存登记申请。

（2）单位办理注销缴存登记应满足以下条件：

①单位无欠缴职工住房公积金情况或单位已清算完毕。

②单位账户已办理住房公积金停缴手续。

③单位账户内不存在归集暂存款。

④单位账户内无职工个人账户。

（3）单位注销证明材料。包括上级单位或主管部门批准撤销、解散、政策性破产的文件；人民法院裁定破产清算的文件；市场监督管理部门责令关闭的文件和注销登记的文件等。

（4）单位逾期不办理注销登记手续或原单位、清算组织已灭失的，管理中心经查证核实后，可直接办理注销缴存登记手续。

（5）管理中心直接办理注销单位缴存登记的，应符合以下规定：

①管理中心应向市场监督管理、税务等部门或官方网站核查信息取得的单位撤销、解散、破产的有关证明。

②单位开户满12个月无缴存记录，限定期内经催缴仍拒不缴存的空置单位账户。

③管理中心应出具单位缴存登记注销情况说明。

三、个人归集业务所需资料和注意事项

（一）个人账户设立。指缴存单位在管理中心为在职职工设立用于记载和反映职工个人住房公积金增减、变动、结存情况的明细账户。

1.所需资料：

（1）缴存人登记清册（附表十二）；

（2）设立账户职工身份证或外国人永久居留证（复印件加盖公章）；

（3）单位经办人身份证。

2.注意事项：

（1）单位录用职工的，应当自录用之日起30日内为职工开设个人住房公积金账户或办理住房公积金转移手续。

（2）新参加工作的职工从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金，单位新调入的职工从调入单位发放工资之日起缴存住房公积金。

（3）每名职工只能开设一个住房公积金账户，如已在其他单位开设个人账户的，应办理账户转移手续。

（4）职工缴存基数不得低于本管理中心当年最低缴存基数，不得高于本管理中心当年最高缴存基数。

（5）计算住房公积金缴存基数时，工资总额按照国家统计局《关于工资总额组成的规定》进行核定。

（6）月缴存额为缴存基数×单位缴存比例（四舍五入到元）+ 缴存基数×个人缴存比例（四舍五入到元）。

（7）新参加工作或新调入的职工，缴存基数为职工本人当月工资。

（8）销户未满一年的职工原则上不得在同一单位再次开户。

（9）身份证号码应唯一。

（10）手机号码应唯一。

（11）绑定的银行卡账户应唯一。

（12）单位如存在已完成汇缴核定但资金未分配的情况，应先完成资金分配后再开设个人账户。

（二）个人账户信息变更。指缴存职工登记信息发生变更时，须办理变更手续。

1.所需资料：

（1）缴存人信息变更登记表（附表十三）；

（2）缴存人身份证或身份证复印件（加盖公章）；

（3）单位经办人身份证；

（4）信息变更证明材料。

2.注意事项：

（1）缴存人姓名、身份证号码等重要信息变更的，单位经办人及缴存人应同时到柜面办理。

（2）缴存人其他信息变更可通过住房公积金单位网厅或柜面办理。

（三）个人账户缴存状态变更。

1.个人账户封存。指缴存职工与单位中断工资关系等原因，个人账户由正常缴存变更为暂停缴存状态。

所需资料：

（1）汇缴变更（缴存）清册（附表二）；

（2）单位经办人身份证；

（3）封存证明（退休审批表、解除或终止劳动关系证明等）。

2.个人账户启封。指缴存职工与单位建立或恢复工资关系等原因，个人账户由暂停缴存变更为正常缴存状态。

所需资料：

（1）汇缴变更（缴存）清册（附表二）；

（2）单位经办人身份证。

3.注意事项：

（1）单位与职工中断或恢复工资关系的，可通过住房公积金单位网厅或柜面等方式办理个人账户缴存状态变更手续。

（2）单位应在与职工中断工资关系 30 日内为职工办理住房公积金封存手续；单位与职工恢复工资关系的，应在当月为职工办理住房公积金启封手续。

（3）在办理个人账户封存和启封时，单位或职工本人应不存在未办结的住房公积金业务。

（4）缴存职工因单位合并、分立、撤销、破产、解散或失联未及时办理个人账户封存，致使个人无法办理相关业务的，可凭解除劳动关系证明、身份证到柜面申请办理个人账户封存。

（四）个人账户转移。指本管理中心缴存职工因工作变动，将原单位住房公积金账户及余额转移至现单位。

1.所需资料：

（1）个人账户转移证明（附表十四）；

（2）本人或经办人身份证。

2.注意事项：

（1）因工作变动调入现工作单位的职工，如在原工作单位已缴存住房公积金，应办理个人账户转移手续。

（2）原单位应在与职工终止劳动关系 30 日内，为职工办理个人账户封存手续。新单位自录用之日起 30 日内为职工办理转入手续。

（3）单位拒不办理转移或原工作单位已不存在的，职工可凭有效证明材料直接向现单位所在管理中心申请办理转移手续，管理中心核实后予以办理。

（4）如职工存在多个账户，应合并转移。

（五）个人缴存基数调整。指缴存职工因工作调动，调入单位按照职工当月应发放工资调整职工缴存基数或因缴存基数出现错误的，缴存单位可提出缴存基数调整申请。

1.所需资料：

（1）汇缴变更（缴存）清册（附表二）；

（2）本人或经办人身份证。

2.注意事项：

（1）新调入的职工启封后应重新核定缴存基数，为职工本人当月工资。

（2）单位核定基数错误需要调整的。

（3）个人住房公积金缴存基数核定业务可通过住房公积金单位网厅或柜面办理。

（六）个人账户合并。指缴存职工在同一个单位账户下有两个或两个以上个人账户，须办理账户合并手续。

1.所需资料：

（1）个人账户合并申请表（附表十五）；

（2）本人或经办人身份证。

2.注意事项：

（1）应合并入个人目前实际工作单位的正常账户。

（2）均为封存账户的应合并入可办理后续业务的账户。

（七）个人补缴。指因错支、骗支、退购房款、还贷款退回时，须将提取款项补缴入职工个人账户。

所需资料：

1.个人补缴申请表（附表十六）；

2.本人身份证；

3.转账凭证。

（八）个人账户异地转移接续。指通过“全国住房公积金异地转移接续平台”办理缴存职工住房公积金跨中心转移。

1.所需资料：

（1）住房公积金异地转移接续申请表（附表十七）；

（2）本人或经办人身份证。

2.注意事项：

（1）因工作变动调入现工作单位的职工，如在原工作单位已缴存住房公积金，应办理个人账户转移手续。

（2）原单位所在管理中心在收到职工新单位所在管理中心发来的异地转移接续联系函后，符合转出条件的，通过全国住房公积金异地转移接续平台传递住房公积金异地转移接续信息表，并通过住房公积金结算应用系统办理转移手续；不符合转出条件的，通过全国住房公积金异地转移接续平台反馈具体原因。

（3）由异地转入当地管理中心的职工，转入单位应先按照规定，先为职工开设个人住房公积金账户，再由管理中心通过全国住房公积金异地转移接续平台向职工原单位所在管理中心发出转移接续联系函，待收到转出地管理中心的资金并核对无误后，为职工办理转入手续；如核对不一致，应向转出地管理中心反馈有关情况。

（4）单位办理职工住房公积金账户转移业务应符合以下规定：

①在原缴存地解除或终止劳动关系的，职工应在转入地管理中心稳定缴存半年以上后方可办理异地转移手续。工作调动的，可直接办理异地转移业务。

②职工在转出地管理中心不存在未办结的住房公积金业务和未结清的住房公积金贷款。

③职工在转出地的个人住房公积金账户缴存状态应为封存。

④如职工存在多个账户，应合并转移。

（5）通过“全国住房公积金”微信小程序申请办理的异地转移接续业务，系统自动验证账户信息，“零资料”办理。

四、特殊业务所需资料和注意事项

（一）个人账户冻结、解冻。指人民法院、公安、纪检监察等有关部门依法申请冻结、解冻被执行人住房公积金个人账户的。

 1.所需资料：

（1）人民法院判决书（裁定书）、协助执行通知书或其他证明材料；

（2）申请部门两名工作人员证件。

2.注意事项：

（1）有本管理中心住房公积金贷款尚未结清的不予冻结。

（2）涉及司法机关执行住房公积金的，参照《关于建立全区住房公积金执行联动机制的指导意见》执行。

（3）被法院强制执行的缴存职工个人账户如果为管理中心限提黑名单冻结账户，无需解除冻结，法院可直接扣划。扣划后账户仍有余额将继续冻结直至惩戒期满。

（二）错账调整。指住房公积金汇缴、补缴业务发生入账错误时，须对错误账目作出调整的。

1.所需资料：

（1）错缴提取申请表（附表二十）；

（2）入账凭证；

（3）本人及经办人身份证。

2.注意事项：

（1）因单位原因导致记账错误的，应由单位申请发起错账调整，管理中心办理错账调整时应与涉及职工进行核实。

（2）因管理中心或受委托银行原因导致记账错误的，应由管理中心发起错账调整，并告知涉及的单位和职工。

（3）因其他原因导致记账错误的，应由管理中心核实后办理错账调整，并告知涉及的单位、职工和其他当事方。

（4）错账调整金额不能大于账户余额。

（5）如账户处于冻结状态，调账金额应不影响冻结金额。

（6）如账户存在未办结的业务，应等待业务入账后再办理错账调整。

（三）单位挂账资金退回。指单位缴存资金超出缴存额度挂在单位未分配账户中需要退回的情况。

所需资料：

1.单位挂账资金退回申请表（附表二十一）；

2.缴款凭证及其他相关资料；

3.单位经办人身份证。

（四）集中封存户（由管理中心代管）。指单位申请注销时，管理中心对原单位住房公积金账户内不符合提取和转移条件的职工个人账户进行集中封存管理。

所需资料：

1.单位注销证明文件；

2.缴存职工身份证复印件（加盖印章）；

3.单位经办人身份证。

五、其他规定

（一）住房公积金缴存基数应符合规定范围，不应高于乌鲁木齐市上一年度职工月平均工资的3倍；不应低于乌鲁木齐市公布的最低工资标准。

（二）住房公积金结算年度为每年的7月1日至次年的6月30日。

（三）住房公积金自存入职工个人账户之日起按国家规定利率计息。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。

（四）缴存业务应由单位专管住房公积金的经办人员办理。

（五）本实施细则适用于乌鲁木齐市、自治区区级行政事业单位和中国铁路乌鲁木齐局集团有限公司住房公积金的归集管理。

（六）本实施细则自2024年8月1日起施行，有效期五年。

（七）本实施细则由乌鲁木齐住房公积金管理中心负责解释。