

# 关于印发《延边州住房公积金归集管理实施细则》的通知

各处室、各管理部：

为加强住房公积金归集管理，进一步提升服务水平，维护住房公积金所有者的合法权益，根据国务院《住房公积金管理条例》、《延边州住房公积金归集管理办法》等有关规定，结合本州实际，制定《延边州住房公积金归集管理实施细则》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：延边州住房公积金归集管理实施细则

延边朝鲜族自治州住房公积金管理中心

2025年3月28日

附件：

# 延边州住房公积金归集管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为加强住房公积金归集管理，维护住房公积金所有者的合法权益，根据国务院《住房公积金管理条例》、住房和城乡建设部《住房公积金归集业务标准》、《延边州住房公积金归集管理办法》等有关规定，结合本州实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于本州行政区域内住房公积金的归集管理，包括住房公积金的缴存登记、账户设立、封存、启封、汇缴、转移、变更等。

**第三条** 延边州住房公积金管理委员会（以下简称管委会）在归集业务方面的主要职责包括下列内容：

- （一）依据有关法律、法规和政策，制定和调整本州住房公积金归集业务的具体管理措施，并监督实施；
- （二）拟定住房公积金的具体缴存比例；
- （三）审批住房公积金归集计划及执行情况的报告；
- （四）需要决策的其他归集业务事项。

**第四条** 延边州住房公积金管理中心（以下简称管理中心）在归集业务方面的主要职责包括下列内容：

- （一）编制、执行住房公积金归集计划及计划执行情况报告；
- （二）负责记载职工住房公积金缴存情况；

- (三) 负责住房公积金归集业务核算;
- (四) 审核住房公积金缓缴, 提高、降低缴存比例事项;
- (五) 监督、检查单位住房公积金制度建立、缴存情况, 负责住房公积金催建、催缴;
- (六) 为单位和职工提供住房公积金对账、查询和政策宣传、咨询等服务, 受理投诉和复议申请;
- (七) 承办管委会决定或授权办理的其他住房公积金归集业务事项。

**第五条** 缴存单位在归集业务方面的主要职责包括下列内容:

- (一) 按规定为本单位职工办理缴存登记、汇缴、补缴、转移、基数核定、对账等住房公积金归集业务, 明确专门的经办人员办理住房公积金归集业务相关事宜, 并对所提供信息的真实性、完整性、合规性负责;
- (二) 协助本单位职工办理住房公积金查询、对账、投诉等事宜;
- (三) 配合管理中心做好监督检查、投诉处理等工作;
- (四) 协助管理中心做好住房公积金归集政策的宣传和咨询。

## **第二章 单位缴存登记、信息变更、注销**

**第六条** 本州行政区域内的国家机关、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、事业单位、民办非企业单位、社会团体及其他符合规定条件的组织(以下统称单位), 应当自设立之日起 30 内, 到所在辖区

管理部办理住房公积金缴存登记。

**第七条** 单位须全员缴存，非本单位职工严禁挂靠缴存；

**第八条** 职工和单位住房公积金的缴存比例均不得低于5%，且不得高于12%，单位缴存比例和个人缴存比例宜一致，灵活就业人员住房公积金的缴存比例统一为12%。

**第九条** 单位在规定范围内，经本单位职工代表大会或工会讨论通过（未建立职工代表大会或工会的，全体职工三分之二同意），可按差异化比例缴存。由单位提出申请，所在辖区管理部审核后执行。

**第十条** 办理单位缴存登记业务需提供以下材料：

- （一）《住房公积金单位缴存登记申请表》；
- （二）统一社会信用代码证；
- （三）法定代表人或负责人的身份证件复印件（加盖公章）；
- （四）单位经办人身份证。
- （五）经本单位公示后的职工代表大会或工会决议（差异化比例缴存单位提供）。

**第十一条** 单位信息发生变更的，原单位应当自发生变更之日起30日内到所在辖区管理部办理信息变更登记。

**第十二条** 办理单位缴存登记信息变更业务需提供以下材料：

- （一）《住房公积金单位缴存登记信息变更申请表》；
- （二）《营业执照》或《统一社会信用代码证书》；
- （三）编办的《吉林省机构编制委员会办公室文件》或

工商局出具的《核准变更登记通知书》等变更材料。

**第十三条** 涉及经办人员变更的，应同时提供《住房公积金单位经办人员信息变更申请表》及经办人身份证复印件。

**第十四条** 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所在辖区管理部办理封存或注销登记。

原单位或者清算组织逾期不办理封存或注销登记手续，或者原单位不存在，清算组织不再履行职责且个人账户余额为零的，经所在辖区管理部核实后，可以直接办理封存或注销登记手续。

**第十五条** 单位办理缴存登记注销应满足以下条件：

- （一）单位无欠缴住房公积金情况或已清算完毕；
- （二）单位暂存款账户内余额为零；
- （三）单位户下无非销户职工；
- （四）单位已在工商部门办理注销登记手续；
- （五）单位不存在在途业务。

**第十六条** 单位办理缴存登记注销业务应提供以下资料：

- （一）单位办理应提供材料
- 1、《住房公积金单位缴存注销申请表》；
  - 2、单位撤销、破产或者解散的有关证明材料（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，或人民法院裁定破产清算的文件，或市场监督部门责令关闭的文件和注销工商登记的文件等）。

(二) 管理中心直接办理提供材料

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

2、管理中心应出具单位缴存登记注销情况说明。

**第十七条** 单位办理封存业务应满足以下条件：

(一) 单位无欠缴住房公积金情况或已清算完毕；

(二) 单位暂存款账户内余额为零；

(三) 单位户下无非销户职工；

(四) 单位不存在在途业务。

**第十八条** 单位办理封存业务应提供以下资料：

(一) 单位办理应提供材料

单位出具封存情况说明。

(二) 管理中心直接办理提供材料

管理中心应出具单位封存情况说明。

### **第三章 个人账户设立、信息变更**

**第十九条** 单位应当在办理完住房公积金缴存登记之日起 20 日内，到所在辖区管理部为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。

单位新录用或新调入职工，应当自录用或调入单位之日起 30 日内到所在辖区管理部为职工办理住房公积金个人账户设立手续或住房公积金个人账户转移手续。

自愿申请缴存住房公积金的灵活就业人员，可向所在辖区管理部提出申请，设立个人住房公积金账户。

**第二十条** 个人账户设立应符合以下规定：

(一) 一个职工应只设立一个个人账户，如已在其他单位开设个人账户的，应办理账户转移手续；

(二) 职工缴存基数不得低于延边州当年最低工资标准，不得高于当地职工上一年度月平均工资的 3 倍；

(三) 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；

(四) 月缴存额合计=缴存基数×单位缴存比例+缴存基数×个人缴存比例。

**第二十一条** 职工姓名、身份证号码等信息录入有误或发生变更的，职工本人或单位应自发生变更之日起 30 日内到所在辖区管理部办理变更登记，职工姓名、身份证号码信息变更，本人办理的只能通过柜面，单位经办人办理的，可以通过柜面或网上营业厅进行变更。

**第二十二条** 单位办理个人账户设立及个人信息变更业务需提供以下资料：

(一) 个人账户设立

《住房公积金个人账户设立申请表》。

(二) 个人账户信息变更

1、《住房公积金职工信息变更申请表》；

2、职工身份证。

#### **第四章 个人账户封存、启封**

**第二十三条** 职工退休、死亡、出境定居、调转、与单位终止劳动关系的，单位应当在 30 日内为职工办理住房公积金个人账户封存手续。

**第二十四条** 个人账户封存应符合以下规定：

- （一）个人账户状态为正常；
- （二）职工所在单位缴存状态须为正常或缓缴；
- （三）职工不允许存在在途缴款业务。

**第二十五条** 个人账户封存需提供以下材料：

- （一）《住房公积金个人封存申请表》；
- （二）终止劳动合同证明或退休证或死亡证明等相关手续。

**第二十六条** 职工账户在封存期内重新就业的，须办理住房公积金转移手续。停止工资关系但尚未终止劳动关系或人事关系的，待工资关系恢复时再办理启封手续并恢复缴存。

**第二十七条** 个人账户启封应符合以下规定：

- （一）职工所在单位缴存状态须为正常或缓缴；
- （二）单位不允许存在单位管理机构变更、单位汇缴、单位缴存比例调整等在途业务。

**第二十八条** 个人账户启封需提供以下材料：

- （一）《住房公积金个人启封申请表》。

**第二十九条** 单位应在缴存登记注销之前 30 日内为职工办理住房公积金个人账户集中封存手续。集中封存期间，管理中心应按规定对职工个人账户进行集中管理，保证职工住房公积金账目的准确、完整。

**第三十条** 集中封存应符合以下规定：

- （一）个人账户状态为正常；
- （二）职工不允许存在贷款申请在途业务；

- (三) 职工不允许存在缴款在途业务;
- (四) 单位不允许存在销户、机构变更在途业务。

**第三十一条** 单位办理集中封存业务需提供以下材料:

- (一) 《住房公积金集中封存申请表》;
- (二) 企业注销证明;
- (三) 法人身份证复印件;
- (四) 经办人身份证。

## **第五章 缴存基数调整**

**第三十二条** 职工住房公积金的月缴存额是缴存基数分别乘以职工个人和所在单位的住房公积金缴存比例之和。

**第三十三条** 职工住房公积金月缴存基数是职工本人上一年度月平均工资。

新录用或新调入职工住房公积金月缴存基数是职工本人当月工资。

灵活就业人员的住房公积金月缴存基数是上一年度月平均收入。最低为延边州统计部门公布的当地职工上一年度月平均工资的 60%，最高为当地职工上一年度月平均工资的 3 倍。

**第三十四条** 住房公积金缴存基数上限、下限由管理中心根据规定每年度调整一次。

职工住房公积金月缴存基数最低不得低于上一年度规定的职工最低工资标准。

职工住房公积金月缴存基数最高不得高于当地职工上一年度月平均工资的 3 倍。

**第三十五条** 缴存基数调整应符合以下规定：

- （一）职工所在单位缴存状态必须为正常；
- （二）单位不能存在销户、机构变更在途业务；
- （三）个人缴存状态不能为封存、销户。

**第三十六条** 单位办理缴存基数调整业务需提供以下材料：

- （一）《公积金基数调整核对清册》；
- （二）《延边州住房公积金信息核对表》。

## **第六章 缴存比例调整、缓缴**

**第三十七条** 缴存比例调整应符合以下规定：

- （一）职工所在单位缴存状态必须为正常；
- （二）单位不能存在销户、机构变更在途业务。

**第三十八条** 单位办理缴存比例调整业务需提供以下资料：

- （一）提高缴存比例
  - 1、《住房公积金提高缴存比例申请表》
  - 2、提高住房公积金缴存比例的请示；
- （二）降低缴存比例
  - 1、《住房公积金降低缴存比例申请表》；
  - 2、降低住房公积金缴存比例的请示；
  - 3、经本单位公示后的职工代表大会或工会决议。

**第三十九条** 单位缴存住房公积金确有困难的，可申请降低住房公积金缴存比例，降低缴存比例应符合下列规定：

- （一）管理中心应根据当地实际情况，综合考虑单位经

营状况、职工收入等因素确定降低缴存比例具体条件；

（二）单位申请降低缴存比例的，应经本单位职工代表大会或工会讨论通过，并经管理中心审核同意。

**第四十条** 单位缴存住房公积金确有困难的，按规定的条件可申请缓缴住房公积金。

**第四十一条** 单位办理缓缴住房公积金应符合以下规定：

（一）单位申请缓缴前应不欠缴住房公积金；

（二）单位申请缓缴住房公积金，应经本单位职工代表大会或工会讨论通过，并经管理中心审核同意。

**第四十二条** 单位缓缴住房公积金时限，每次缓缴时间不得超过12个月。缓缴期间，职工可正常办理除汇缴外的其他归集、提取等业务。

**第四十三条** 单位缓缴期满后自动终止，缴存单位应对缓缴的住房公积金予以补缴，期满后仍需缓缴的，单位应再次申请办理缓缴手续，到期后未补缴的认定为单位欠缴。

**第四十四条** 单位办理缓缴业务应提供以下材料：

（一）《住房公积金缓缴申请表》；

（二）缓缴住房公积金的请示；

（三）经本单位公示后的职工代表大会或工会决议。

## **第七章 汇缴、补缴、退缴**

**第四十五条** 职工本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。单位应当于每月发放职工工资之日起5日内将单位缴存的和为职工代缴的住房公积金汇缴

到管理中心指定的住房公积金专户内。新录用的职工从参加工作次月起缴存住房公积金。

**第四十六条** 单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴住房公积金。

**第四十七条** 单位实际缴存金额与单位当月应汇缴金额一致的，管理中心将汇缴金额计入个人账户。单位实际缴存金额与单位当月应汇缴金额不一致的，应与单位联系确认汇缴金额后计入个人账户。

**第四十八条** 单位有下列情形之一时，可以办理住房公积金补缴手续：

- 1、单位由于某种原因为一个或多个职工少缴纳一个月或多个个月住房公积金的；
- 2、单位由于某种原因未足额缴纳职工住房公积金的；
- 3、职工在外省市缴纳的住房公积金转入本州的；
- 4、单位因错误缴存需补足职工住房公积金的；
- 5、单位因资金不足欠缴住房公积金的；
- 6、因年度基数核定，差额补缴住房公积金的（正常缴存部分与差额补缴部分之和，不应超过年度内缴存标准的上限）。

**第四十九条** 补缴住房公积金应符合以下规定：

（一）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，结束补缴年月不能晚于单位缴至年月；

（二）新开户的单位必须先正常汇缴至少一个月才可以办理补缴，不能补缴单位成立之前的月份；

（三）住房公积金年度内补缴金额加上汇缴金额不得超过住房公积金本年度缴存上限。

**第五十条** 单位办理补缴业务需提供以下资料：

- （一）《住房公积金个人补缴申请表》；
- （二）单位补缴情况说明。

**第五十一条** 单位基数设置错误、重复补缴或错误的为职工办理转移、启封、封存等原因产生多缴、错缴住房公积金的，可办理退缴手续。

**第五十二条** 符合以下情形之一的，可以申请办理多缴、错缴退款业务：

- （一）职工缴存基数设置错误；
- （二）单位未及时或错误地为职工办理转移、启封、封存；
- （三）重复补缴；
- （四）其它原因。

**第五十三条** 单位多缴、错缴资金挂账已分配到个人账户的退缴需提供以下材料：

- （一）《住房公积金单位多缴、错缴退款申请表》；
- （二）单位多缴、错缴退款情况说明；
- （三）单位承诺书；
- （四）职工上年工资表或职工劳动合同或当月职工工资表（情形一需提供）；
- （五）职工劳动合同或职工与单位劳动关系变动情况证明（情形二需提供）；

(六) 补缴清册(情形三需提供);

(七) 相应情况说明及证明文件(情形四需提供)。

**第五十四条** 单位多缴、错缴资金挂账未分配到个人账户的退缴需提供以下材料:

(一) 单位多缴、错缴退款情况说明;

(二) 单位承诺书。

## **第八章 个人账户转移**

**第五十五条** 同城转移是指职工个人账户及其住房公积金在管理中心管理的不同单位之间的转移。

**第五十六条** 有下列情形之一的,现缴存单位或职工须办理个人住房公积金同城转移手续:

(一) 职工在延边州内调动工作的;

(二) 单位合并、分立的;

(三) 单位撤销、破产、解散,职工与新就业单位重新建立劳动关系的;

(四) 集中封存期内重新就业的。

**第五十七条** 转出单位应自劳动关系终止之日起30日内到管理中心为职工办理封存手续,转入单位应自录用之日起30日内到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转入新单位管理户。

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申请办理转移手续。

**第五十八条** 单位办理同城转移业务应符合以下规定:

(一) 职工在转出单位个人住房公积金账户缴存状态应

为封存；

（二）职工不应有在途的住房公积金业务；

（三）如职工存在多个账户，应先合并职工个人账户再办理转移。

**第五十九条** 单位办理同城转移业务需提供以下材料：

《住房公积金个人启封申请表》。

**第六十条** 异地转移是指职工个人账户及其住房公积金在不同住房公积金管理中心之间的转移。

**第六十一条** 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办理，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。

**第六十二条** 办理异地转移业务应符合以下规定：

（一）职工在转出单位个人住房公积金账户缴存状态应为封存；

（二）职工在转出地管理中心不存在在途的住房公积金业务；

（三）职工不允许存在有未结清的住房公积金贷款；

（四）职工不允许存在有效的冻结记录；

（五）职工在转出地住房公积金管理中心存在多个账户的，先合并职工个人账户再办理异地转移。

**第六十三条** 职工需在转入地开立住房公积金账户并稳定缴存半年以上的，可在转入地住房公积金管理中心提出异地转移申请，并提供以下材料：

- (一) 《住房公积金异地转移接续申请表》；
- (二) 职工本人身份证件；
- (三) 其他用以核实职工住房公积金账户情况的材料。

## **第九章 线上渠道归集**

**第六十四条** 住房公积金缴存单位经办人可以通过网上营业厅办理本单位住房公积金业务。

**第六十五条** 住房公积金缴存单位经办人通过网上营业厅办理业务与柜面办理业务的要求和标准相同，具有同等法律效力，网上缴存业务审核标准与柜面缴存业务审核标准一致。

## **第十章 监督**

**第六十六条** 单位办理住房公积金缴存业务应当提供真实、合法、准确的信息及资料。对提供虚假信息或资料的，管理中心应当依法将相关信息向社会公开并纳入信用信息系统。对协助造假的机构和人员，将相关线索移交司法机关依法处理。

**第六十七条** 相关单位和个人在住房公积金监督管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法依规依纪给予政务处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第六十八条** 管理中心应当依法接受财政、审计等部门的监督检查。

## **第十一章 附则**

**第六十九条** 本细则由延边州住房公积金管理中心负责解释。

第七十条 本细则自发布之日起执行。