

兰州住房公积金管理中心文件

兰住金〔2024〕47号

兰州住房公积金管理中心 关于印发《兰州住房公积金管理中心 归集业务操作规程》的通知

各科室，铁路分中心，各管理部：

《兰州住房公积金管理中心归集业务操作规程》已经2024年9月10日中心行政会会议讨论修订，现印发你们，请贯彻执行。

兰州住房公积金管理中心

2024年9月14日



兰州住房公积金管理中心归集业务操作规程

第一章 总则

第一条 为进一步规范住房公积金归集管理工作，维护住房公积金所有者的合法权益，根据《住房公积金管理条例》《住房公积金归集业务标准》（GB/T 51271-2017）《兰州市住房公积金归集管理办法（修订）》（兰住管〔2021〕2号），以及住建部相关规定，结合我市实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于兰州住房公积金管理中心及所属分支机构。

第三条 中心所属分支机构依据授权，具体办理住房公积金归集业务，包括单位缴存登记、个人账户设立、信息变更、缴存基数调整、缴存比例调整、转移、封存、启封、汇缴、补缴、异地转移接续业务等。

第四条 受委托银行根据委托协议具体办理缴存单位及个人住房公积金账户汇缴、补缴、结算等金融业务。

第二章 缴存登记及账户管理

第五条 缴存登记

（一）缴存范围

国家机关，事业单位；国有企业，城镇集体企业，外商投资企业，港、澳、台商投资企业，城镇私营企业及其他城镇企业或经济组织；民办非企业单位，社会团体，外国及港、澳、台企业和其他经济组织常驻本地区代表机构；军队用人单位（以下统称“单位”）及其在职职工，应当缴存住房公积金。

“在职职工”是指在上述单位中工作，并由单位支付工资的各类人员，以及有工作岗位，但由于学习、病伤产假（六个月以内）等原因暂未工作，仍由单位支付工资的人员。包括与单位签订劳动合同或符合劳动保障部门认定形成事实劳动关系的在岗职工、存在工资关系的“离岗退养”职工、单位聘用的劳务派遣职工，港、澳、台职工以及取得《中华人民共和国外国人永久居留身份证》的外国人；不包括未取得永久居留证的外国人、已离开本单位仍保留劳动关系的离岗职工。

个体工商户以及自由职业者、非全日制从业人员、进城务工人员、新业态就业人员等无固定用工单位的灵活就业人员，也可自愿缴存住房公积金（以下简称“灵活就业缴存人”）。自愿缴存住房公积金的年龄应不低于16周岁，男性不超过60周岁、女性不超过55周岁。

（二）办理事项

新成立的单位，应自成立之日起 30 日内向中心提出申请，办理住房公积金缴存登记，开设住房公积金单位管理户。

（三）申请资料

单位证照（行政机关提供统一社会信用代码证书或者批准成立的文件，事业单位提供法人证书或者批准成立的文件，各类企业提供营业执照，民办非企业单位和社会团体提供法人登记证书）；法定代表人及经办人身份证明；《单位住房公积金缴存登记申请表》（见附件 1）。

（四）办理方式

1. 企业在兰州市市场监督管理局各业务大厅办理注册登记时，住房公积金缴存登记可“一窗通办”，完成企业注册，同时向中心推送单位信息，线上完成单位住房公积金缴存登记。

2. 单位经办人登录“兰州住房公积金管理中心网上业务大厅”（以下简称“网上业务大厅”），上传申请资料办理缴存登记。

3. 单位经办人持申请资料在中心分支机构窗口办理。

第六条 个人账户设立

（一）办理事项

1. 缴存单位自单位管理户设立之日起 20 日内须为职工开设住房公积金个人账户；单位新录用或者新调入职工的，应当自录用或者调入之日起 30 日内向中心申请，为职工开设个人账户或办理已有个人账户转移业务；灵活就业缴存人直接向中心申请开

设住房公积金个人账户。

2. 每位缴存人只能有一个住房公积金账户。缴存人在本中心已开设了个人账户的，做同城转移转入后缴存；外中心有正常缴存住房公积金账户的不得重复开户；外中心住房公积金账户已停缴封存的，可在中心开户，正常足额缴存6个月后须办理异地转移接续转入业务，将外中心账户合并至本中心缴存账户。

（二）申请资料

1. 单位为职工设立个人账户须提供：《住房公积金个人账户设立清册》（本规程中各类业务清册在中心官方网站或网上业务大厅下载电子表单模板，办理业务时同时提供纸质版和电子版，中心不再提供清册模板，下同）。

2. 灵活就业缴存人设立个人账户须提供：《灵活就业缴存人缴存住房公积金申请表》（见附件2）。

（三）办理方式

单位经办人、灵活就业缴存人可登录网上业务大厅零资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

铁路分中心、电力管理部暂不受理灵活就业人员缴存业务。

第七条 单位信息变更登记

（一）办理事项

单位缴存住房公积金期间，如单位管理户信息发生变更的，应办理单位信息变更登记。其中单位名称、统一社会信用代码、

法定代表人、法定代表人证件号码、单位经办人姓名、经办人证件号码、经办人手机号码属于关键信息，其他信息属于基本信息。

（二）申请资料

1. 变更单位账户关键信息须提供：《住房公积金单位管理户变更登记申请表》（见附件3）、经办人身份证明、信息变更的证明资料（单位信息发生变更的批准文件或发生变更后重新办理的证照、法定代表人身份证明等相关资料）。

2. 变更单位账户基本信息须提供：《住房公积金单位管理户变更登记申请表》、经办人身份证明。

（三）办理方式

1. 变更单位关键信息的，单位经办人须持申请资料在中心分支机构窗口办理。

2. 变更单位基本信息的，单位经办人可登录网上业务大厅零资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

第八条 个人信息变更

（一）办理事项

缴存住房公积金期间，如缴存人的个人账户信息发生变更或者有误的，应办理个人账户信息变更业务。其中姓名、证件号码、手机号码属于关键信息，其他信息属于基本信息。

（二）申请资料

1. 变更个人账户关键信息须提供：身份证明、缴存单位出具

的《住房公积金个人账户信息变更申请表》(见附件4)、信息变更的相关证明资料。他人代办的,须在申请表内填写代办人信息,同时提供代办人的身份证明。

2. 变更个人账户关键信息,但长期停缴单位账户、中心集中封存单位账户缴存人无法由原缴存单位出具《住房公积金个人账户信息变更申请表》的,缴存人提供身份证明,现场填写《住房公积金个人账户信息变更申请表》,分情况提供以下资料,可给予办理:

(1) 缴存人能够提供公安机关变更姓名、身份证号的证明资料的,可办理个人账户信息变更业务。

(2) 缴存人能够提供该住房公积金账户正常缴存时间段内本人在原单位工作的有效证明材料,如工作证、退休证、社保缴纳证明等,且此类证明材料显示的信息与职工身份证明相同,与住房公积金账户关键信息有明确关联关系,可办理个人账户信息变更业务。

(3) 缴存人个人账户信息中身份证号码正确但姓名有别字,或姓名正确但身份证号码为15位,且本单位没有重复姓名、身份证号码的,可办理个人账户信息变更业务。同一单位缴存账户内存在姓名、身份证号码重复,无法区分的,还须提供原单位的上级主管部门或破产清算组织出具的证明。

(4) 缴存人无法出具有效证明,但可以通过联系原单位在

同一时间段内缴存住房公积金且个人账户信息正确的原同事(账户状态为“封存”“销户”均可)作为证明人,证明人提供身份证明并承诺证明事项,可办理个人账户信息变更业务。账户余额不超过 3000 元的小额账户需要一位证明人,账户余额超过 3000 元的需要两位证明人。

3. 变更个人账户基本信息的,须提供:身份证明、《住房公积金个人账户信息变更申请表》,申请表不要求加盖单位公章。他人代办的,须在申请表内填写代办人信息,同时提供代办人的身份证明。

(三) 办理方式

1. 变更个人账户关键信息的,缴存人须持申请资料在中心分支机构窗口办理。

2. 变更个人账户基本信息的,缴存人可登录微信公众号“兰州公积金”零资料办理,也可持身份证明到窗口办理。

第九条 单位管理户销户

(一) 办理事项

单位依法撤销、破产、解散,单位住房公积金账户内缴存职工人数、余额为 0 的,须办理单位管理户销户。如缴存单位不主动前来办理销户,经中心分支机构与缴存单位联系,确认不再继续缴存或无法取得联系的,中心分支机构可主动清理销户。

(二) 申请资料

1. 缴存单位销户须提供：《住房公积金单位管理户销户申请表》（见附件5），以及单位依法撤销、破产、解散的证明资料或情况说明。

2. 分支机构主动清理销户的，由办理人员填制《住房公积金单位管理户空账户销户审批表》（见附件6），报分支机构负责人审批，作为单位账户销户依据。

（三）办理方式

1. 缴存单位销户的须持申请资料到中心分支机构窗口办理。

2. 分支机构主动销户的，由办理人员核实情况，分支机构负责人审批后办理。

第三章 缴存

第十条 月缴存额

职工住房公积金月缴存额包括单位缴存部分和职工缴存部分，计算公式为：职工住房公积金月缴存额=缴存基数×单位住房公积金缴存比例+缴存基数×个人住房公积金缴存比例，单位缴存部分和职工缴存部分单独计算，元以下四舍五入，然后相加。

第十一条 缴存基数

（一）缴存基数规定

1. 单位缴存住房公积金的职工，缴存基数为职工本人上年度

月平均工资总额，且最高不超过我市统计部门统计的本市上年度非私营单位在岗职工月平均工资的3倍，最低不低于省政府最新发布的当年本市各区县最低工资标准；缴存基数的具体数据以中心发布的各住房公积金年度缴存基数、缴存比例通知为准；工资总额计算口径以国家统计局关于工资总额组成的规定为准。

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，缴存基数为职工本人参加工作第二个月的应发工资。

3. 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，缴存基数为首次满月应发工资。

4. 灵活就业缴存人的住房公积金缴存基数由本人按上年度月平均收入申报，且必须符合中心缴存基数上、下限规定。

（二）缴存基数核定和调整

1. 当年新开户缴存职工、灵活就业缴存人的缴存基数在开户时申报核定，核定后当年不能再次调整。

2. 当年由其他单位新转入的缴存人，缴存基数在个人账户启封的同时核定，核定后当年不能再次调整。

3. 已经开户并正常缴存住房公积金的缴存人，开户次年起每人每年可调整一次缴存基数，不限定调整月份，但调整后当年须保持不变。缴存单位可根据职工上年度工资总额变动情况，分批或者统一为缴存基数发生变化的职工办理调整业务，未发生变化的不作调整；灵活就业缴存人根据收入情况，需要调整缴存基数

的自行申报。

4. 因单位经办人工作失误造成缴存基数调整错误的，可申请办理年内二次调整缴存基数业务。

职工的住房公积金缴存基数由单位按照以上规定计算申报，并对数据真实性、准确性负责。

（三）申请资料

1. 各缴存单位和灵活就业缴存人调整缴存基数须提供：《住房公积金缴存基数调整清册》。

2. 缴存单位申请年内二次调整缴存基数的，需提供情况说明、《住房公积金缴存基数调整清册》；办理人员核实情况后，填制《缴存单位同一年度第二次调整缴存基数审批表》（见附件7），报分支机构负责人审批，作为办理依据。

（四）办理方式

1. 缴存单位经办人可登录网上业务大厅零资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

2. 灵活就业人员可在微信公众号“兰州公积金”零资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理

3. 缴存单位年内二次调整缴存基数须持申请资料在中心分支机构窗口办理。

第十二条 缴存比例

（一）缴存比例规定

单位缴存户基本缴存比例为单位 12%，个人 9%。新开户单位的住房公积金单位缴存比例和个人缴存比例均最高不得超过 12%，最低不得低于 5%。

灵活就业缴存人属于个人自愿缴存，无单位缴存部分，其缴存比例统一为 10%（信息系统内按照单位 5%、个人 5%设置，月缴存额计算方法和单位缴存职工相同）。

（二）缴存比例核定和调整

1. 新开户单位的住房公积金缴存比例由缴存单位办理缴存登记时申报，首次汇缴后生效。

2. 缴存单位根据本单位实际情况，可在任意月份申请调整缴存比例。

3. 灵活就业缴存人不能调整缴存比例。

（三）调整缴存比例申请资料

1. 新开户单位首次汇缴前发现缴存比例有误需要调整的，提供单位的情况说明。

2. 缴存单位提高缴存比例的，提供单位的情况说明。

3. 缴存单位降低缴存比例须按本规程第十五条办理。

（四）办理方式

调整缴存比例业务须持申请资料在中心分支机构窗口办理。

第十三条 按月缴存

（一）办理事项

单位应于每月工资发放之日起 5 日内将为职工代扣代缴的和单位缴存的住房公积金一并汇缴到住房公积金归集专户。

1. 当月缴存人员、金额与上月相同的，直接办理汇缴业务。

2. 当月缴存人员发生变化的，先相应办理个人账户设立、封存、启封业务，确定缴存人数和缴存金额，再办理汇缴业务。

3. 缴存基数或缴存比例发生变更的，先调整缴存基数、缴存比例，再办理汇缴业务。

（二）缴款方式

1. 缴存单位可自主选择签订《兰州公积金中心委托代扣住房公积金协议》（见附件 8）委托扣划或单位经办人柜面缴款方式办理汇缴业务。

2. 灵活就业缴存人须签订委托扣款协议，绑定本人开户选择的公积金业务受委托银行网点同行借记卡，由中心代扣代缴。

第十四条 补缴

（一）办理事项

单位未按规定为职工按时、足额缴存住房公积金的，以及追回缴存人骗提的公积金，可分别按照以下 7 种情形予以补缴：

1. 单位从未缴存住房公积金，开户时需要补缴欠缴的住房公积金，或已开户缴存单位追溯补缴开户前欠缴的住房公积金的，最早可自《住房公积金管理条例》（国务院令第 262 号）颁布之月（1999 年 4 月）起为职工补缴住房公积金，但同时不能早于

单位取得营业执照的日期。

2. 单位因故发生降低比例缴存、缓缴、停缴情形，需要补缴欠缴的住房公积金的，可在欠缴期间内确定具体的补缴时段。

3. 未按规定及时上调缴存基数和缴存比例，需要补缴少缴的住房公积金的，可在该期间内确定具体的补缴时段。

4. 部分职工因故封存停缴，需要补缴停缴期间欠缴的住房公积金的，可在间断期间内确定具体的补缴时段。

5. 单位未按规定及时为新增、调入职工开户缴存住房公积金，需要补缴欠缴的住房公积金的，只能补缴职工录入或调入本单位之日起至单位为该职工开户缴存日之间欠缴的住房公积金，且单位必须一次性补足应补缴额。

6. 因单位统计错误或计算错误少缴住房公积金的，可全额补缴发生错误时段实际少缴的住房公积金。

7. 通过分支机构自查以及稽核、审计发现职工有骗提套取住房公积金行为追回已提取的住房公积金，可补缴至个人账户。

职工月缴存额与当月补缴额之和不得超过缴存额上限。如在复核、审计中发现有超额补缴的，经核实后取消该笔补缴业务，将补缴资金退回原单位，并追究相关人员责任。灵活就业缴存人只能从开户之日起按月缴存，不允许追溯补缴开户之前的住房公积金。

（二）申请资料

单位为职工办理补缴业务须填制《单位补缴住房公积金申请表》（见附件9）《住房公积金一般补缴清册》以及职工在本单位劳动关系存续的证明资料，其他申请资料分别对应1-6种补缴情形提供：

1. 追溯补缴单位开户前欠缴的住房公积金的，还须提供：单位证照（换发证照或者中途变更单位名称的，提供换发或者变更证照的证明资料以及新、旧证照）、核定职工补缴期间缴存基数的原始工资表。

2. 因降低比例缴存、缓缴（停缴）情形需要补缴欠缴的住房公积金的，还须提供：降低比例缴存或者缓缴的审批文件、核定职工补缴期间缴存基数的原始工资表。

3. 未按规定上调缴存基数和缴存比例需要补缴少缴的住房公积金的，还须提供：单位关于未及时上调缴存基数和缴存比例的情况说明、核定职工补缴期间缴存基数的原始工资表。

4. 补缴部分职工停缴封存期间欠缴的住房公积金的，还须提供：核定职工补缴期间缴存基数的原始工资表。

5. 未及时为新增、调入职工开户缴存住房公积金，需要补缴欠缴的住房公积金的，还须提供：职工入职或者工作调入的证明、核定职工补缴期间缴存基数的原始工资表。

6. 因统计错误或计算错误少缴住房公积金的，还须提供：单位关于统计错误或计算错误少缴住房公积金的情况说明、核定职

工补缴期间缴存基数的原始工资表。

7. 分支机构自查或稽核、审计发现骗提住房公积金行为追回的住房公积金，补缴时须附分支机构自查情况说明或者稽核、审计结果。

备注：如果职工补缴月数较多，补缴期间月工资无变化的，每年可以只抽样提供 2 个不连续月份的原始工资表。

（三）办理方式

缴存单位经办人可登录网上业务大厅上传申请资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理；补缴追回骗提的住房公积金由中心分支机构窗口办理。

第十五条 降低住房公积金缴存比例或者缓缴

（一）办理事项

1. 各缴存单位根据自身生产经营情况，确有困难的，可适当降低住房公积金缴存比例，但降低后的单位和个人缴存比例均不得低于 5%。

2. 缴存单位降低缴存比例后仍存在困难，无法正常为职工缴存住房公积金的，可向中心申请缓缴住房公积金。

3. 缴存单位每次缓缴住房公积金期限为 1 年，经济效益好转后，应及时恢复缴存并补缴欠缴部分的住房公积金。如到期仍无力缴存的，应提前一个月再次提出缓缴申请。

（二）申请资料

1. 缴存单位申请降低缴存比例或缓缴住房公积金的，须提供单位的申请报告、职工代表大会或者工会的决议（决议必须同时加盖申请单位公章和工会公章，单位无工会组织的，由申请单位全体缴存职工签字确认）。

2. 缴存单位申请单方面降低个人部分缴存比例的，可只提供单位的申请报告，不再提供职工代表大会或者工会的决议。

3. 降低住房公积金缴存比例和缓缴业务由各分支机构办理人员调查具体情况，填制《单位降低住房公积金缴存比例审批表》（见附件 10）或《单位缓缴住房公积金审批表》（见附件 11），分支机构负责人审批后办理。

（三）办理方式

缴存单位经办人持申请资料到中心分支机构窗口办理。

第四章 封存和启封

第十六条 封存

（一）办理事项

1. 职工因与单位中断工资关系等原因，暂停缴存住房公积金的，单位须为该职工办理住房公积金个人账户封存业务。缴存单位连续 12 个月未发生汇缴、补缴业务的，信息系统自动将所有职工账户变更为“封存”状态，单位缴存状态同步变更为“封存”。

2. 灵活就业缴存人连续 6 个月未扣缴成功的, 信息系统自动解除委托扣款协议, 将个人住房公积金账户封存并转入中心集中封存单位账户。

(二) 申请资料

《住房公积金个人账户封存清册》。

(三) 办理方式

1. 缴存单位经办人可登录网上业务大厅零资料办理, 也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

2. 灵活就业缴存人须持身份证明在中心分支机构窗口办理。

第十七条 启封

(一) 办理事项

账户封存的缴存人需继续缴存住房公积金时, 需办理个人账户启封业务。

(二) 申请资料

《住房公积金个人账户启封清册》。

(三) 办理方式

1. 缴存单位经办人可登录网上业务大厅零资料办理, 也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

2. 灵活就业缴存人须持身份证明在中心分支机构窗口办理。

第五章 账户转移

第十八条 同城转移

（一）办理事项

1. 职工工作调动前后住房公积金缴存单位均在本中心汇缴住房公积金的，办理个人账户同城转移业务。

2. 职工与单位终止或解除劳动关系，但不符合销户提取条件的，缴存单位将职工个人账户转入中心设立的“集中封存单位”账户，由中心统一管理；缴存单位连续停缴12个月以上的，中心分支机构与单位核实后可直接将职工个人账户转入中心集中封存单位账户统一管理。

（二）申请资料

1. 缴存单位为职工办理同城转移业务须提供《住房公积金同城转移申请表》（见附件12）。

2. 灵活就业缴存人或集中封存单位封存职工办理同城转移业务时，提供的《住房公积金同城转移申请表》只需加盖申请转出或者转入单位公章。

（三）办理方式

1. 缴存单位经办人可登录网上业务大厅零资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

2. 灵活就业缴存人、集中封存单位缴存人可登陆微信公众号“兰州公积金”零资料办理，也可持申请资料在中心分支机构窗口办理。

3. 缴存单位不按规定为职工办理住房公积金账户转移手续的，职工可以向中心分支机构投诉，协调缴存单位办理转移业务；也可凭已经与单位解除劳动关系的有效证明材料向中心分支机构提出转移申请，中心分支机构核实解除劳动关系事实后，可直接将职工账户转入集中封存单位账户，然后由职工根据需要办理账户转移。

第十九条 异地转移接续

（一）办理事项

缴存人因工作调动或重新就业，在不同中心重新开户缴存住房公积金，需要转移合并原单位住房公积金个人账户的，可按照住建部规定及中心异地转移接续业务操作规程规定，在全国住房公积金异地转移接续平台办理异地转移接续业务。

（二）办理方式

1. 缴存人通过本人的微信、支付宝登录“全国住房公积金公共服务”平台，线上办理。
2. 缴存人持身份证明到现缴存中心窗口办理。

第六章 记账结息

第二十条 记账和对账

（一）记账

中心为缴存职工建立个人明细账，将单位缴存和职工个人工资中代扣代缴的住房公积金，一并计入个人账户。个人明细账记载职工本人住房公积金缴存、提取、转移、结息等账户变化情况。

（二）缴存单位对账

缴存单位需要核对本单位住房公积金账户缴存情况的，可登录网上业务大厅查询核对，也可持单位介绍信、经办人身份证到中心分支机构窗口核对。

（三）缴存职工对账

缴存职工需要核对个人住房公积金账户缴存情况的，可登录微信公众号“兰州公积金”查询，也可持身份证明到中心分支机构查询核对。

因信息系统升级换代原因，需要核对的记录属于以前年度历史数据的，须到中心信息科查询核对。

（四）错账调整

1. 办理事项

住房公积金汇缴、补缴业务发生个人账户记账错误的，应及时调整。

2. 申请资料

（1）经确定账户余额尚未发生变动的，中心分支机构做“缴款退回”业务，缴存单位须提供情况说明。

（2）因账户余额发生变动已不能做“缴款退回”业务的，

需要中心分支机构对错缴职工账户余额做错账调整业务，缴存单位须出具书面调账申请（列明调整原因、金额、调整方向、经办人），经办人和办理错账调整的职工同时到场，提供身份证明。

3. 办理方式

持申请资料在中心分支机构窗口办理。

第二十一条 结息

1. 住房公积金结算年度为每年7月1日至次年6月30日，结息日为每年6月30日。

2. 职工个人账户内的住房公积金余额按照中国人民银行规定的利率结息，利息归职工个人所有，免征利息税；结息后的利息并入职工个人住房公积金账户起息。

第七章 查询、出具缴存证明

第二十二条 查询住房公积金缴存情况

1. 登录中心官方网站 <https://gjj.lanzhou.gov.cn>，在网上业务大厅查询。

2. 缴存人可关注微信公众号“兰州公积金”，或下载手机APP“兰州公积金”查询个人住房公积金缴存情况。

3. 通过“甘快办”“甘肃政务服务网”等链接中心网站查询。

4. 缴存单位经办人持单位证明、缴存人持身份证明到中心分

支机构窗口查询。

5. 公安、检察院、法院、律师、纪委、公证处、企业破产清算组织等有关单位、部门查询缴存单位、缴存人住房公积金缴存情况的，须由办事人员持查询函、身份证明、工作证等证明资料在中心分支机构窗口查询。

中心不受理电话查询缴存单位、缴存人住房公积金事项。

第二十三条 单位住房公积金缴存证明

（一）办理事项

缴存单位因企业上市、接受审计等需要中心提供本单位住房公积金缴存情况证明的，在信息系统查询出具《单位住房公积金缴存证明》（信息系统自动生成）。

（二）申请资料

单位介绍信、经办人身份证明。

（三）办理方式

缴存单位经办人可登录网上业务大厅零资料下载打印，也可持申请资料到中心分支机构窗口办理。

第二十四条 个人缴存证明

（一）办理事项

1. 缴存人在其他中心办理住房公积金贷款的，按照住建部“亮码可办”规定办理，中心不再出具纸质版《异地贷款职工住房公积金缴存使用证明》。

2. 缴存人需要向相关部门提供个人住房公积金缴存情况的，中心为缴存人出具《兰州住房公积金管理中心缴存证明》（信息系统自动生成）。

（二）申请资料

身份证明。

（三）办理方式

缴存人可登录网上业务大厅、微信公众号“兰州公积金”零资料下载打印，也可持身份证明到中心分支机构窗口办理。

第八章 办理流程及时限

第二十五条 业务办理流程

本规程所列归集业务部分已经实现信息系统自动办理，线上提交后自动办结，不需要人工干预；其他业务由各分支机构综合柜员受理，或由缴存单位经办人、缴存人线上渠道提交，复核岗审核办结；部分需要审批的业务经受理、复核通过后，提交分支机构归集提取审批岗审批办结。

第二十六条 办理时限

1. 信息系统自动办结的业务即时办结。

2. 仅需受理、复核的业务，申请资料符合办理条件的，即时办结，最长办理时限不超过1个工作日。

3. 需提交分支机构负责人审批的业务 3 个工作日内办结。

第九章 档案管理

第二十七条 档案管理

（一）申请资料要求

本操作规程中由缴存单位或缴存人专门为办理本次业务提供的申请资料、表格等必须提供原件，单位证照、政府部门的审批文件、法人身份证等因故不能提供原件的，由缴存单位在复印件上注明日期，加盖单位鲜章，视同原件。

（二）档案资料存档

中心的归集业务档案实行电子化管理，由分支机构按照中心归集、提取业务电子档案管理相关规定收集、整理、存档。

第十章 附则

第二十八条 本操作规程自印发之日起实施，《兰州住房公积金管理中心归集业务操作规程（2021 年 4 月修订）》（兰住金〔2021〕17 号）及相关规定同时废止。

附件：1.单位住房公积金缴存登记申请表

2. 灵活就业缴存人缴存住房公积金申请表
3. 住房公积金单位管理户变更登记申请表
4. 住房公积金个人账户信息变更申请表
5. 住房公积金单位管理户销户申请表
6. 住房公积金单位管理户空账户销户审批表
7. 缴存单位同一年度第二次调整缴存基数审批表
8. 兰州公积金中心委托代扣住房公积金协议
9. 单位补缴住房公积金申请表
10. 单位降低住房公积金缴存比例审批表
11. 单位缓缴住房公积金审批表
12. 住房公积金同城转移申请表

附件6

住房公积金单位管理户空账户销户审批表

账户 基本 信息	单位名称		单位账号	
	账户状态	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 封存	余额是 否为0	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	开户日期	年 月 日	应缴年月	年 月
	单位经办人		联系电话	
分支 机构 调查 情况	调查人签字： 年 月 日			
分支 机构 意见	负责人签字： 分支机构盖章： 年 月 日			

附件 7

缴存单位同一年度第二次调整缴存基数审批表

单位名称		单位性质	
单位经办人		联系电话	
调整缴存基数情况	单位共有缴存职工_____人，本次需调整缴存基数的人数为_____人 （附本次申请调整基数的资料）。		
调查情况	<p style="text-align: right;">调查人签字： 年 月 日</p>		
分支机构审批	<p style="text-align: right;">负责人签字： 分支机构盖章： 年 月 日</p>		

附件9

单位补缴住房公积金申请表

单位 账号		单位 名称	
本次 补缴 原因	<p><input type="checkbox"/>【A1】单位从未缴存住房公积金，开户时需要补缴欠缴的住房公积金，或已开户缴存单位追溯补缴开户前欠缴的住房公积金的，最早可自《住房公积金管理条例》（国务院令第262号）颁布之月起为职工补缴住房公积金，但同时不能早于单位取得营业执照的日期；</p> <p><input type="checkbox"/>【A2】单位因故发生降低比例缴存、缓缴（停缴）情形需要补缴欠缴的住房公积金的，只能在欠缴期间内确定具体的补缴时段；</p> <p><input type="checkbox"/>【A3】未按规定上调缴存基数和缴存比例需要补缴少缴的住房公积金的，只能在该期间内确定具体的补缴时段；</p> <p><input type="checkbox"/>【A4】部分职工因故封存停缴，需要补缴停缴期间欠缴的住房公积金的，可在间断期间内确定具体的补缴时段；</p> <p><input type="checkbox"/>【A5】单位未按规定及时为新增、调入职工开户缴存住房公积金，需要补缴欠缴的住房公积金的，只能补缴职工录入或调入本单位之日起至单位为该职工开户缴存日之间欠缴的住房公积金，且单位必须一次性补足应补缴额；</p> <p><input type="checkbox"/>【A6】因统计错误或计算错误少缴住房公积金的，只能且必须全额补缴发生错误时段实际少缴的住房公积金。</p> <p><input type="checkbox"/>【A7】通过稽核、审计发现职工有骗提套取住房公积金行为须追回的，按补缴程序计入职工个人账户。</p> <p>备注：单位为职工补缴住房公积金时，须严格按照补缴期间中心规定的缴存基数和缴存比例计算应补缴额，职工当年缴存额与补缴额之和不得超过当年的缴存额上限。如在复核、审计中发现有超额补缴的，经核实后取消该笔补缴业务，将补缴资金退回原单位，并追究相关人员责任。</p>		
时段 和 金 额	<p>1. 补缴时段自____年__月至____年__月；</p> <p>2. 补缴人数共计____人；</p> <p>3. 补缴金额总计_____元，其中单位补缴_____元，个人补缴_____元。</p>		
单位 确认	<p>本单位已确认阅读并理解上述条款，并承诺所提供的材料及信息真实、准确、有效，愿对补缴行为的真实性、准确性负责，并承担错误补缴引发的相关责任。</p> <p>经办人签章：_____ 单位盖章：_____</p> <p>联系电话：_____ 年 月 日</p>		

备注：1. 请单位按照本次补缴情形在表中的“□”内打“√”选择。
2. 本申请表自填制之日起30日内有效。

附件 11

单位缓缴住房公积金审批表

单位名称		单位性质	
单位经办人		联系电话	
缓缴情况	单位缴存人数： 人； 月缴存额： 元； 缓缴时间段： 年 月 日至 年 月 日。		
分支机构 调查情况	调查人签字： 年 月 日		
分支 机构 意见	负责人签字： 分支机构盖章： 年 月 日		

附件 12

住房公积金同城转移申请表

申请人姓名		申请人身份证号		申请人公积金账号	
转出单位意见			转入单位意见		
单位名称			单位名称		
单位账号			单位账号		
<p>1. 该缴存职工已与本单位解除（终止）劳动（人事）关系，现申请将其住房公积金转出我单位管理户。</p> <p>2. 本单位承诺提供的所有材料及信息真实、准确、有效，并承担因材料虚假、信息错误引发的相关责任。</p> <p style="text-align: right;">单位签章： 经办人（申请人）： 年 月 日</p>			<p style="text-align: center;">同意申请人将住房公积金转入我单位管理户内。</p> <p style="text-align: right;">单位签章： 经办人（申请人）： 年 月 日</p>		

备注：1. 填制并加盖单位公章后，交转出单位缴存公积金的业务大厅办理转移业务。
 2. 如转出或转入单位为中心的集中封存单位管理户、灵活就业缴存人管理户，由业务大厅加盖业务专用章。

兰州住房公积金管理中心办公室

2024年9月14日印发
