

绍兴市住房公积金管理中心文件

绍住金〔2024〕22号

绍兴市住房公积金管理中心关于印发《绍兴市 住房公积金归集业务实施细则》的通知

各分中心、各处室（部）：

现将《绍兴市住房公积金归集业务实施细则》印发给你们，
请严格遵照执行，并做好政策宣传。

绍兴市住房公积金管理中心

2024年5月17日

绍兴市住房公积金归集业务实施细则

一、总则

1.为规范全市住房公积金归集业务管理，维护住房公积金缴存单位和缴存职工的合法权益，根据《住房公积金管理条例》《住房公积金归集业务标准》《浙江省住房公积金条例》等规定，结合我市实际，制定本细则。

2.本细则适用于绍兴市行政区域内住房公积金归集业务。

3.绍兴市住房公积金管理中心（以下简称“中心”）负责全市住房公积金归集业务的监督、指导。分中心（直属管理部）负责管辖范围内住房公积金归集业务的具体实施和日常管理。

4.中心及分中心应当与受托银行签订委托协议，并对受托银行归集业务办理情况进行监督及考核。

二、缴存范围

1.绍兴市内国家机关、事业单位、企业、民办非企业单位、社会团体（以下统称“单位”）应为其在职职工缴存住房公积金。

2.劳务派遣单位与用工单位应当以书面形式明确为被派遣人员缴存住房公积金事宜。未明确的，由劳务派遣单位为被派遣人员缴存住房公积金。

3.绍兴市内就业的港、澳、台同胞和持有《外国人永久居留身份证》或《浙江省海外高层次人才居住证》的外籍人员，所在单位和个人可以缴存住房公积金。

4.文艺、体育和特种工艺单位招用未满十六周岁的职工，可在提供相关证明后按规定缴存住房公积金。延迟退休的单位在职职工，可以继续缴存住房公积金。

三、缴存账户

1.新设立的单位应当自设立之日起三十日内向分中心（直属管理部）办理住房公积金缴存登记，办理时应提供以下材料：

（1）营业执照或统一社会信用代码证或事业单位法人证书或单位设立文件；

（2）法定代表人（负责人）和单位经办人身份证件；

（3）缴存方式选择托收的单位，应当及时与银行办理委托收付款手续。

2.单位名称、法定代表人（负责人）、单位经办人、单位付款账号等事项发生变更的，应当自发生变更之日起三十日内向分中心（直属管理部）办理信息变更，办理时应提供以下材料：

（1）变更单位名称的，提供更名文件或单位名称变更核准通知书或其他变更文件，以及新的营业执照或统一社会信用代码证或事业单位法人证书；

（2）变更法定代表人（负责人）的，提供新的法定代表人（负责人）身份证件、营业执照或统一社会信用代码证或事业单位法人证书；

（3）变更单位经办人的，提供新的单位经办人身份证件；

（4）单位付款账户信息发生变更的，应当及时重新办理银行委托收付款手续。

3.单位合并、分立、撤销、解散或破产的，应当自发生上述情形之日起三十日内，由原单位或清算组织向分中心（直属管理部）办理注销登记。逾期不办理，或原单位、清算组织已灭失的，分中心（直属管理部）经查证核实后，可直接办理个人账户封存、转移、合并和单位注销登记等手续。

单位办理缴存登记注销，应提供以下材料：

（1）企业破产或解散的，提供人民法院裁定破产清算的文件，或主管部门批准解散、政策性破产的文件，或市场监督管理部门责令关闭的文件和注销登记的文件；

（2）其他单位撤销（合并、分立）的，提供上级或主管部门批准文件。

4.单位应当自办理完成缴存登记之日起二十日内，为职工办理住房公积金账户设立手续；单位录用职工的，应当自录用之日起三十日内，办理职工住房公积金账户的设立或转移手续。每个职工只能有一个住房公积金账户，拥有多个账户的，应当办理账户合并。

5.职工或单位经办人向分中心（直属管理部）办理职工个人住房公积金账户信息变更，应提供以下材料：

（1）个人变更姓名或身份证号码的，提供公安部门出具的有效变更材料；

（2）单位申报有误的，提供单位出具的情况说明。

6.有下列情形之一的，单位应当为职工办理住房公积金账户封存手续：

（1）单位应当在职工与单位终止劳动关系三十日内，为职

工办理住房公积金账户封存手续；

(2) 职工退休的，单位应当在三十日内为职工办理住房公积金账户封存手续。

单位办理职工住房公积金账户封存，应提供单位经办人身份证件。职工可向分中心（直属管理部）申请督促单位办理，五个工作日内单位仍不办理的，分中心（直属管理部）可依据职工申请直接办理。

四、缴存

1. 职工住房公积金月缴存额应包括单位缴存部分和职工缴存部分，均为职工缴存基数乘以住房公积金缴存比例。单位缴存部分和职工缴存部分应分别实行以元为单位，元以下四舍五入。

2. 新参加工作或录用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。

新参加工作或录用职工、新调入职工的住房公积金缴存基数，为职工本人住房公积金起缴当月工资。新调入职工的住房公积金缴存基数也可参照同单位同职务职级人员的缴存基数。

3. 职工与单位在当月 15 日后（含当日）解除或终止劳动关系的，离职当月全月的住房公积金仍需缴存；在当月 15 日前解除或终止劳动关系的，离职当月的住房公积金是否缴存由双方协商决定，无法协商一致的，根据当月实际就职天数折算金额。

4. 住房公积金缴存基数，不得高于上一年度全市非私营单位就业人员月平均工资的三倍，不得低于全市最低工资标准。中心

根据统计部门提供的数据，每年对外公布全市月缴存额的上、下限额。

5.职工住房公积金缴存基数，为职工本人上一年度（自然年度）月平均工资，机关事业单位职工个人月平均工资按同级组织部门、人力资源和社会保障部门、财政部门核定的口径计算；企业和其他组织职工个人月平均工资口径按国家统计局规定列入工资总额的项目确定。

6.住房公积金缴存比例下限为5%，上限为12%。缴存单位可在规定的上下限区间范围内，自主确定缴存比例。同一缴存单位应当执行相同的缴存比例。职工缴存比例应当与单位缴存比例一致。

7.职工住房公积金缴存基数应每年调整一次，调整后的缴存基数，自当年7月1日起执行至次年6月30日。缴存基数及缴存额不符合上、下限要求的，单位应当在分中心（直属管理部）规定期限内办理调整手续，未按时办理的，分中心（直属管理部）可按规定标准进行调整，并告知单位。

8.单位因经营亏损等原因确实造成住房公积金缴存困难的，经本单位职工代表大会或工会讨论通过，并经分中心（直属管理部）审批后，可降低缴存比例至5%以下或缓缴住房公积金，办理时应提供以下材料：

- （1）职工代表大会或工会决议；
- （2）经审计的上一年度财务报告；
- （3）单位经办人身份证件。

分中心（直属管理部）审批单位住房公积金的具体缴存比例

和缓缴住房公积金，审批时限不得超过十个工作日。

单位降低缴存比例或缓缴的期限不超过一年，期满后仍需继续降低缴存比例或缓缴的，应当在期满前三十日内重新办理申请手续，到期未重新申请的，恢复至原缴存比例或正常缴存。在降低缴存比例或缓缴期限内，单位经济效益好转后，应当及时恢复缴存比例或补缴缓缴期间欠缴的住房公积金。

9.住房公积金自存入职工住房公积金账户之日起按国家规定的利率计息。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。每年结息日为6月30日。

10.单位应当按时、足额为职工缴存住房公积金，不得逾期缴存或少缴。职工个人缴存的住房公积金，由所在单位每月从其工资中代扣，连同单位为职工缴存的住房公积金一并缴存。

11.有下列情形之一的，单位应当为职工补缴住房公积金。

- (1) 未按规定及时为职工缴存住房公积金的；
- (2) 单位少缴职工住房公积金的；
- (3) 因缴存基数或缴存比例上调需补缴住房公积金的。

单位逾期不缴或少缴，由中心责令限期缴存；逾期仍不缴存的，由中心依法申请人民法院强制执行。

12.单位连续三个月以上不缴住房公积金且未办理相关手续的，分中心（直属管理部）应直接终止该单位托收协议；单位连续半年以上不缴住房公积金且未办理相关手续的，分中心（直属管理部）应直接封存该单位公积金账户及名下个人账户。

13.单位因未及时办理封存、缴存基数调整等情形造成多缴住房公积金的，可向分中心（直属管理部）申请退缴。

14.职工按当地最低工资标准领取工资的，职工可以申请免缴职工个人缴存的住房公积金，单位为职工缴存的住房公积金仍应按规定缴存。

职工免缴住房公积金的期限不超过一年，期满后仍需免缴的，应当在期满前三十日内重新办理申请手续。

15.单位、职工对住房公积金账户内的存储余额有异议的，可向分中心（直属管理部）申请复核。分中心（直属管理部）应当自收到申请之日起三个工作日内给予答复。

16.单位、职工可向分中心（直属管理部）申请开具住房公积金缴存证明：

（1）职工申请异地住房公积金个人住房贷款开具证明的，需提供职工本人身份证件。

（2）单位申请开具缴存证明的，需提供单位经办人身份证件、单位介绍信；申请开具无违法违规证明的，另需提供社保缴存清单。

五、协助查询、冻结与解冻

1.协助查询是指分中心（直属管理部）协助配合人民法院、人民检察院、公安机关等有关部门依法查询单位或个人住房公积金开户、账户余额、查封顺位等情况以及与住房公积金使用有关的凭证、对账单等资料。对于上述资料，分中心（直属管理部）应当如实提供，有关部门可以根据需要抄录、复制、拍照。

2.分中心（直属管理部）应对人民法院、人民检察院、公安机关等有关部门依法申请冻结的住房公积金个人账户进行冻结。

办理续冻的，应当保证职工个人账户的连续冻结及相应查封顺位不变。

办理时应提供以下材料：

- (1) 判决书、裁定书、协助执行通知书或其他有效司法文书；
- (2) 符合规定的申请人信息。

3.冻结期和续冻期不得超过法律规定的时间。职工个人账户冻结期满后，有关部门逾期未办理续冻手续的，视为自动解除账户冻结。满足提前解除冻结条件的，分中心（直属管理部）可提前办理解冻。

六、其他

1.分中心(直属管理部)应当加强对单位住房公积金缴存情况的监督检查，对单位不依法办理住房公积金缴存登记、不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续、逾期不缴或少缴住房公积金等行为，应当按规定予以处理。

2.分中心(直属管理部)应在各项归集业务完成后，及时将相关业务材料进行整理归档，同时确保实体档案与其对应的电子数据记载信息一致。

3.分中心(直属管理部)应向缴存单位和缴存职工提供住房公积金归集咨询服务。

4.分中心(直属管理部)应与受托银行建立归集业务内部监督机制，坚持不相容岗位相互分离，做到不同岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

5.缴存单位及个人在办理住房公积金归集业务时，应当提供

真实、合法、准确的材料，并对提供材料、信息的真实性、完整性、合规性负责，分中心(直属管理部)负责形式审核。

6.分中心(直属管理部)、受托银行及相关工作人员应对单位和职工的住房公积金缴存信息保密。除法律法规明确规定外，未经本人同意，不得泄露缴存信息和擅自出具有关缴存证明。

7.灵活就业人员住房公积金缴存管理规定另行制定。

七、附则

1.本细则涉及的业务申请材料，按规定可通过数据共享获取的，原则上申请人无需提供。

2.本细则未及事项按法律、法规及上级有关规定执行。本细则实施后，如遇法律、法规及上级政策文件规定不一致的，从其规定。

3.本细则自 2024 年 5 月 30 日起开始实施。原《绍兴市住房公积金归集业务实施细则（试行）》（绍住金〔2023〕23号）同时废止。