

吉林市住房公积金管理委员会文件

吉市公积金管规〔2025〕3号

关于印发《吉林市住房公积金 归集管理办法》的通知

吉林市住房公积金管理中心：

《吉林市住房公积金归集管理办法》经吉林市住房公积金管理委员会审议通过，请遵照执行。

吉林市住房公积金管理委员会

2025年4月25日

吉林市住房公积金归集管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范住房公积金归集管理，维护和保障住房公积金所有者的合法权益，依据《住房公积金管理条例》《住房公积金归集业务标准》、住建部有关住房公积金归集及相关的文件等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于吉林市住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）管辖范围内住房公积金的归集管理与监督，管理中心下设的分支机构依据本办法履行住房公积金归集管理职责。

第三条 本办法适用于吉林市行政区域内单位及其在职职工的归集缴存管理，灵活就业人员参照《吉林市灵活就业人员住房公积金缴存使用管理办法》缴存住房公积金。

第四条 本市行政区域内下列单位及其在职职工应缴存住房公积金：

- （一）国家机关；
- （二）事业单位；
- （三）国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业、其他城镇企业；

(四) 民办非企业单位;

(五) 社会团体。

第五条 本办法所称在职职工，是指与用人单位存在劳动关系，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。包括与单位签定劳动合同或符合劳动保障部门认定的形成事实劳动关系的在岗职工，不包括已离开本单位仍保留劳动关系的离岗职工。

职工到达法定退休年龄且已办理退休手续的，不再缴存住房公积金。

第六条 与用人单位建立劳动关系的港、澳、台人员及永久居留外籍人员，可按照政策规定缴存住房公积金。

第七条 管理中心履行下列职责：

(一) 编制、执行住房公积金的归集计划和计划执行情况的报告；

(二) 负责记载职工住房公积金的缴存情况；

(三) 负责住房公积金归集业务的核算；

(四) 审核住房公积金缓缴、降低缴存比例事项；

(五) 监督、检查单位住房公积金制度的建立、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归集的对账、查询和政策宣传咨询等服务，并受理投诉和复议申请；

(七)负责确定住房公积金归集业务受委托银行,并对受委托银行归集业务办理情况进行监督及考核;

(八)承办吉林市住房公积金管理委员会决定或授权办理的其他住房公积金归集事项。

第八条 单位在归集业务方面的主要职责应包括下列内容:

(一)按规定为本单位职工办理缴存登记、汇缴、补缴、转移、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等。

第二章 账户管理

第九条 新设立的单位应当自设立之日起 30 日内到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账户设立手续。

第十条 单位录用职工的,应当自录用之日起 30 日内到管理中心办理职工个人住房公积金缴存账户设立,每个职工在吉林市行政区域内只能有一个住房公积金缴存账户。

第十一条 单位及职工缴存登记信息发生变更的,应当自发

生变更之日起 30 日内办理住房公积金变更。

第十二条 职工与单位终止劳动关系、工作单位变更、退休、死亡或被宣告死亡的，单位应当自劳动关系终止之日起 30 日内到管理中心办理封存手续。

第十三条 职工个人住房公积金账户同城转移（本市行政区域内调转工作）的，原单位、新单位均可为其办理转移手续，且新单位应自个人住房公积金账户转入 30 日内到管理中心办理启封手续。

第十四条 职工个人住房公积金账户异地转入（从外地调转至吉林市行政区域内工作）的，在本市行政区域内设立职工个人住房公积金账户并正常缴存 6 个月（含）以上，可将外地住房公积金转至本市个人住房公积金账户内；

职工个人住房公积金账户异地转出（从吉林市行政区域内调转至外地工作）的，在本市行政区域内封存满 6 个月（含）且无未结清住房公积金贷款，可将本市行政区域内个人住房公积金账户转至外地住房公积金。

第十五条 单位发生合并、分立、撤销、解散或者破产的，应自发生上述情况之日起 30 日内由原单位或者清算组织到管理中心办理注销登记手续；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，可直接办理注销登记手续。

第三章 缴存管理

第十六条 单位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；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。

第十七条 职工住房公积金缴存基数应为职工本人上一年度（自然年度）月平均工资，计算住房公积金缴存基数的工资，应根据国家统计局关于工资总额组成的规定核定。

第十八条 住房公积金缴存基数应每年核定一次，其中当年新参加工作和新调入职工在年度缴存基数调整时，不再重新核定。

第十九条 住房公积金缴存基数最高不应高于吉林市上一年度职工月平均工资的3倍，最低不应低于吉林市公布的最低工资标准。

第二十条 住房公积金缴存比例不应高于12%且不低于5%，同一单位职工的缴存比例应一致，单位缴存比例和职工缴存比例宜一致。

第二十一条 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，分别为职工缴存基数乘以单位住房公积金缴存比例和职工住房公积金缴存比例。

第二十二条 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住房公积金专户内，由管理中心计入职工住房公积金账户。

第二十三条 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。对缴存住房公积金确有困难的单位，经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经管理中心审核通过后，可以降低缴存比例或者缓缴；待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或者补缴缓缴。

第二十四条 单位有下列情形之一的，应当为职工补缴欠缴的住房公积金：

（一）新参加工作职工或调入职工未及时缴存住房公积金的；

（二）单位少缴、逾期缴存、缓缴职工住房公积金的；

（三）因缴存基数或缴存比例上调需补缴住房公积金的。

第四章 监督管理

第二十五条 管理中心负责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，或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的，由管理中心责令限期办理；逾期不办理的，处1万元以上5万元以下的罚款。

第二十六条 单位逾期不缴或者少缴住房公积金的，由管理中心责令限期缴存；逾期仍不缴存的，可以申请人民法院强制执行。

第二十七条 管理中心对单位业务办理予以监督管理，确保单位业务规范有序办理。

第二十八条 单位在办理住房公积金业务时，应当提供真实、合法、准确的证明材料及信息。单位提供虚假材料及信息的，管

理中心依法将单位信息向社会公开并纳入信用系统；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十九条 本办法由吉林市住房公积金管理中心组织实施。

第三十条 本办法自 2025 年 5 月 1 日起施行，有效期 5 年。2014 年 10 月 13 日起施行的《吉林市住房公积金归集管理办法》同时废止。

附件

吉林市住房公积金归集管理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为加强和规范住房公积金归集管理，维护和保障住房公积金所有者的合法权益，依据《住房公积金管理条例》《住房公积金归集业务标准》、住建部有关公积金归集及其相关的文件、《吉林市住房公积金归集管理办法》等有关规定，制定本细则。

第二条 本办法适用于吉林市住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）管辖范围内住房公积金的归集管理与监督，管理中心下设的分支机构依据本办法履行住房公积金归集管理职责。

第二章 账户管理

第三条 单位缴存登记

单位应按照《吉林市住房公积金归集管理办法》的规定，到管理中心开立单位住房公积金缴存账户（以下简称“单位账户”）。

（一）办理要求

1. 吉林市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、城镇私营企业及其它城镇企业、事业单位、民办

非企业单位、社会团体（以下统称单位）应当缴存住房公积金；

2. 《吉林市住房公积金归集管理办法》规定之外的其他类型单位及其在职职工，可参照《吉林市住房公积金归集管理办法》规定单位的缴存方式和标准缴存住房公积金；

3. 新设立单位自设立之日起 30 日内，到管理中心设立单位账户，同一单位只可设立一个单位账户。

（二）办理材料

1. 《住房公积金单位缴存登记申请表》；
2. 统一社会信用代码证；
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。

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

（<http://www.jlgjj.gov.cn/>）

柜面办理：管理中心下设任意分中心

（四）特殊说明

1. 单位缴存职工人数宜于社保缴存人数保持一致；
2. 劳务派遣单位应当为劳务派遣职工设立个人账户，承担其住房公积金缴存责任。

第四条 个人账户设立

单位缴存登记后应到管理中心为本单位职工办理个人住房公积金缴存账户（以下简称个人账户）设立手续。

（一）办理要求

1. 单位新设立的，应自缴存登记之日起 20 日内为其职工设立个人账户；

2. 单位录用职工的，应自录用之日起 30 日内，为职工设立个人账户；

3. 职工与单位签订劳动合同，且未超过法定退休年龄；

4. 一个职工在本市行政区域内只能设立一个个人账户。

（二）办理材料

1. 《住房公积金个人账户设立申请表》；

2. 单位经办人身份证。

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

（<http://www.jlgjj.gov.cn/>）

柜面办理：管理中心下设任意分中心

第五条 个人账户封存

职工与单位中断工资关系或与单位终止劳动关系的，职工个人住房公积金停止缴存，单位应为职工办理个人账户封存手续。

（一）办理要求

1. 单位应自职工中断工资关系或终止劳动关系之日起 30 日内为职工办理个人账户封存；

2. 职工所在单位的单位账户状态为正常或缓缴。

（二）办理材料

1. 《住房公积金个人账户封存/启封申请表》;

2. 单位经办人身份证;

3. 封存原因为“退休”，且职工未到法定退休年龄的，需提供退休审批表或情况说明；封存原因为“与单位终止劳动关系”的，需提供与单位解除或终止劳动关系协议；封存原因为“死亡”的，需提供死亡证明；封存原因为“调转”的，需提供调令或商调函等材料；封存原因为“出境定居”的，需提供出境定居签证或户籍注销材料。

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

(<http://www.jlgjj.gov.cn/>)

柜面办理：管理中心下设任意分中心

（四）特殊说明

1. 职工因与单位终止劳动关系停止缴存住房公积金，且不符合转移或销户条件的，单位可为其办理个人账户集中封存手续。集中封存期间，职工个人账户转至管理中心集中封存专户，由管理中心对职工个人账户进行管理，办理时需提供以下材料：

（1）《住房公积金集中封存申请表》;

（2）单位经办人身份证;

（3）与单位解除或终止劳动关系协议。

2. 单位未在规定时间内办理封存手续的，职工可自行向管理中心申请办理。

第六条 个人账户启封

单位为新调入或个人账户状态为封存的职工办理启封，并从发放工资之日起缴存住房公积金。

（一）办理要求

职工所在单位的单位账户状态为正常或缓缴。

（二）办理材料

1. 《住房公积金个人账户封存/启封申请表》;
2. 单位经办人身份证。

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

(<http://www.jlgjj.gov.cn/>)

柜面办理：管理中心下设任意分中心

第七条 个人账户零余额销户

职工个人账户设立后未进行缴存或个人账户余额长期为零的，可进行零余额销户。

（一）办理要求

职工个人账户余额（含利息）为零。

（二）办理材料

1. 单位申请办理的，需提供：
 - （1）零余额销户说明；
 - （2）单位经办人身份证。
2. 职工本人申请办理的，需提供：

职工本人身份证

3. 已故职工继承人申请办理的，需提供：

(1) 已故职工死亡证明；

(2) 继承人身份证；

(3) 关系证明。

(三) 办理渠道

柜面办理：管理中心下设任意分中心

第八条 个人账户转移

职工工作发生变动，职工个人账户及其住房公积金余额由原单位转至新单位。

(一) 同城转移

同城转移是指职工在本市行政区域内发生工作变动，个人账户及其住房公积金余额由原单位转至新单位。原单位与新单位均可为职工办理同城转移业务。

1. 办理要求

(1) 职工在本市行政区域内调动工作；

(2) 原单位自劳动关系终止之日起 30 日内到住房公积金管理中心为职工办理转出手续，或新单位自录用之日起 30 日内到住房公积金管理中心为职工办理转入手续；

(3) 职工在原单位个人住房公积金账户缴存状态应为封存。

2. 办理材料

(1) 《住房公积金同城转移/合并申请表》；

(2) 单位经办人身份证。

3. 办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

(<http://www.jlgjj.gov.cn/>)

柜面办理：管理中心下设任意分中心

(二) 异地转入

异地转入是指职工由外地调转至本市行政区域内工作，个人账户及其住房公积金余额从外地公积金管理中心转至管理中心。

1. 办理要求

(1) 职工在管理中心已设立个人账户；

(2) 正常缴存 6 个月（含）以上。

2. 办理材料

线上办理：无

柜面办理：职工本人身份证

3. 办理渠道

线上办理：微信小程序“全国住房公积金公共服务”

柜面办理：管理中心下设任意分中心

(三) 异地转出

异地转出是指职工由本市行政区域内调转至外地工作，个人账户及其住房公积金余额从管理中心转至外地公积金管理中心。

1. 办理要求

(1) 职工在管理中心的个人账户封存 6 个月（含）以上；

(2) 职工在管理中心无未结清个人住房公积金贷款。

2. 办理材料

无

3. 办理渠道

线上办理：全国住房公积金公共服务小程序

第九条 单位缴存登记信息变更

单位缴存登记信息有误或发生变化的，应及时到管理中心申请办理变更手续。

(一) 办理要求

单位应自相关信息发生变化之日起 30 日内申请办理住房公积金单位缴存登记信息变更。

(二) 办理材料

1. 《住房公积金单位缴存登记信息变更申请表》；
2. 单位缴存登记信息变更的证明文件；
3. 单位经办人身份证。

(三) 办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

(<http://www.jlgjj.gov.cn/>)

柜面办理：管理中心下设任意分中心

第十条 个人账户信息变更

职工个人账户信息有误或发生变化的，应及时到管理中心申请办理变更手续。

（一）办理要求

单位或职工应自相关信息发生变化之日起 30 日内申请办理个人账户信息变更。

（二）办理材料

1. 单位申请办理的，需提供：

（1）《住房公积金个人账户信息变更申请表》；

（2）职工身份证；

（3）经办人身份证。

2. 职工个人申请办理，需提供：

职工身份证

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

（<http://www.jlgjj.gov.cn/>）

柜面办理：管理中心下设任意分中心

第十一条 单位经办人变更

单位更换住房公积金业务经办人的，应到管理中心进行经办人信息变更。

（一）办理要求

单位变更住房公积金业务经办人员的，需及时进行信息变更，同时办理网上业务经办权限的变更。

（二）办理材料

1. 《住房公积金单位经办人变更申请表》；

2. 单位新经办人身份证。

（三）办理渠道

柜面办理：单位账户所属分中心

第十二条 单位缴存登记变更与注销

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管理中心办理变更登记或注销登记手续；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，可直接办理注销登记手续。

（一）办理要求

1. 无欠缴职工住房公积金情况或单位已清算完毕；
2. 单位账户暂存款余额为零；
3. 单位账户内职工个人账户均已办理转移或销户手续。

（二）办理材料

1. 单位缴存登记注销

（1）《住房公积金单位缴存登记注销申请表》；

（2）单位撤销、解散或破产的有关证明材料，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，或工商部门责令关闭的文件和注销工商登记的文件等；

（3）单位经办人身份证。

2. 单位账户合并

- (1) 《住房公积金单位账户合并清册》;
- (2) 单位改制重组、合并等文件;
- (3) 单位经办人身份证。

(三) 办理渠道

线上办理: 吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

(<http://www.jlgjj.gov.cn/>)

柜面办理: 管理中心下设任意分中心

(四) 特殊说明

管理中心直接办理单位缴存登记注销的, 应向工商、税务等部门取得单位撤销、解散或破产的有关证明材料, 管理中心出具单位缴存登记注销情况说明后, 为单位办理缴存登记注销手续。

第三章 缴存管理

第十三条 缴存基数核定及调整

缴存基数是指用以计算住房公积金月缴存额的工资数额。

(一) 缴存基数核定

1. 职工住房公积金缴存基数应按照职工本人上一年度(自然年度)月平均工资进行核定, 职工月平均工资按国家统计局规定列入工资总额统计的项目计算;

2. 缴存基数最高不应高于吉林市上一年度职工月平均工资的 3 倍, 最低不应低于吉林市公布的最低工资标准;

3. 最低缴存基数仅适用于按最低工资标准或低于最低工资标准实际发放工资的职工, 职工实际工资基数介于最高和最低缴

存基数之间的，按实际工资基数缴存；实际工资基数高于最高缴存基数的，按最高缴存基数缴存。

（二）缴存基数调整

1. 办理要求

（1）每年7月1日至次年6月30日的一个周期内，缴存基数调整一次，单位可在1月份或7月份办理基数调整（涉及缴存基数上限或下限的建议7月份统一调整），1月份已办理过缴存基数调整的单位，在7月份只能进行缴存基数上限或下限的调整；

（2）当年新参加工作和新调入职工在年度缴存基数调整时，不再重新核定；

（3）已办理缴存基数调整的职工，年度内发生岗位晋升、职务调整、补发工资及奖金等情况的，本年度不宜再进行缴存基数调整，下一年度缴存基数核定时统一进行调整。

2. 办理材料：

（1）《住房公积金年度缴存基数调整登记表》；

（2）《住房公积金年度缴存基数调整核对单》；

（3）单位经办人身份证。

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

（<http://www.jlgjj.gov.cn/>）

柜面办理：管理中心下设任意分中心

第十四条 缴存比例设定及调整

缴存比例是用以计算单位和职工住房公积金月缴存额的比例。

（一）缴存比例设定

1. 住房公积金缴存比例不应高于 12% 且不低于 5%；
2. 同一单位职工的缴存比例应一致，单位缴存比例和职工缴存比例宜一致。

（二）缴存比例调整

1. 缴存比例在 5%-12% 区间由低向高调整时，需提供以下材料：

- （1）《住房公积金提高（降低）缴存比例申请表》；
- （2）单位经办人身份证。

2. 缴存比例在 5%-12% 区间由高向低调整时，需提供以下材料：

- （1）《住房公积金提高（降低）缴存比例申请表》；
- （2）经本单位公示后的职工代表大会或工会决议；
- （3）单位经办人身份证。

（三）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

（<http://www.jlgjj.gov.cn/>）

柜面办理：管理中心下设任意分中心

（四）特殊说明

单位缴存住房公积金确有困难的，可申请设定低于 5%的缴存比例，为本单位职工缴存住房公积金。

1. 办理要求：

(1) 经管理中心审核，单位上一年度经营确有困难；

(2) 单位申请降低缴存比例，应经本单位职工代表大会或者工会讨论通过；

(3) 降低缴存比例期满后，单位应将缴存比例恢复到规定标准；期满后仍需降低缴存比例的，单位应再次申请办理降低缴存比例手续；

(4) 降低缴存比例期限最长不应超过一年。

2. 办理材料：

(1) 《住房公积金提高（降低）缴存比例申请表》；

(2) 经本单位公示后的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。

第十五条 汇缴

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，汇总缴存至管理中心归集专户，再由管理中心计入职工个人账户。

(一) 办理要求

1. 单位应自每月发放职工工资之日起5日内, 将为职工缴存的住房公积金和代扣职工的住房公积金汇总缴存到住房公积金归集专户;

2. 汇缴金额即为住房公积金月缴存额

月缴存额=缴存基数×单位缴存比例+缴存基数×个人缴存比例;

3. 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;

4. 单位办理汇缴登记后, 可向管理中心归集专户缴款, 缴款方式可为支票、网银汇款等, 缴款资金和信息应一致;

5. 单位缴存职工无增减变化的, 直接办理汇缴登记业务并缴款; 单位缴存职工有增减变化的, 先办理个人账户设立、封存、启封等业务, 再办理汇缴登记业务并缴款。

(二) 办理材料

无

(三) 办理渠道

线上办理: 吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

(<http://www.jlgjj.gov.cn/>)

柜面办理: 管理中心下设任意分中心

第十六条 补缴

单位将欠缴的住房公积金缴存到管理中心归集专户, 并由管

理中心计入职工个人账户。

（一）补缴范围

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。

（二）办理要求

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，结束年月不能晚于单位最后汇缴月；

2. 每年1月1日至12月31日，职工个人账户当年补缴金额与当年汇缴金额的合计，不应超过年度内的职工个人账户最高月缴存额的12倍。

（三）办理材料

1. 《住房公积金个人补缴申请表》；
2. 单位补缴情况说明；
3. 单位经办人身份证。

（四）办理渠道

线上办理：吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅

（<http://www.jlgjj.gov.cn/>）

柜面办理：管理中心下设任意分中心

（五）特殊说明

1. 因单位经营困难导致单位整体欠缴的，如职工出现与单位终止劳动关系、退休、调转、死亡等情况，经本单位和职工同意

后可为该职工进行单独补缴。

2. 职工因工作调转，住房公积金个人账户已调离原单位的，原单位可为职工办理跨单位补缴，办理所需材料与正常补缴一致。

3. 单位欠缴住房公积金的，应当按照单位或者职工提供的相关材料确定补缴金额。单位和职工未能提供有效证明材料或者对证明材料有异议的，管理中心可以依据吉林市上一年度职工月平均工资核定缴存基数。

第十七条 缓缴及缓缴终止

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，可暂缓缴存住房公积金。

（一）办理要求

1. 单位上一年度经营出现亏损；
2. 单位申请缓缴前，欠缴住房公积金不应超过6个月；
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. 缓缴期间，单位应正常办理除汇缴外的其他业务；
5. 单位缓缴期满后，应对缓缴的住房公积金予以补缴，到期后未补缴的认定为单位欠缴；
6. 缓缴期限最长不应超过一年。

（二）办理材料

1. 《住房公积金单位缓缴（终止）申请表》；

2. 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原件；

3. 经公示后的本单位职工代表大会或工会决议；

4. 补缴缓缴公积金承诺书；

5. 单位经办人身份证。

（三）办理渠道

柜面办理：单位账户所属分中心

第十八条 跳缴

单位经营期间，因单位账户内无正常缴存职工而停缴住房公积金的，单位恢复正常缴存时，可申请跳过未连续缴存住房公积金的期间，从有正常缴存职工之日起开始缴存。

（一）办理要求

1. 单位账户内无正常缴存的职工；

2. 跳缴结束日期不能大于当前日期；

3. 单位账户正常，且非缓缴状态。

（二）办理材料

1. 《住房公积金单位跳缴申请表》；

2. 单位跳缴情况说明；

3. 单位经办人身份证。

（三）办理渠道

柜面办理：单位账户所属分中心

第十九条 错账调整

单位账户、个人账户出现错误缴存情形的经核实确认后可办理错账调整或退款。

（一）办理要求

1. 因单位原因导致记账错误的，应由单位申请错账调整，管理中心办理错账调整时应与职工核实；

2. 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。

（二）办理材料

1. 错账调整

（1）《住房公积金单位间资金调整申请表》或《住房公积金个人间资金调整申请表》；

（2）错账调整情况说明；

（3）单位经办人身份证。

2. 退款

（1）《住房公积金单位暂存款退款申请表》或《住房公积金个人多缴退款申请表》；

（2）错账调整情况说明；

（3）单位经办人身份证。

（三）办理渠道

柜面办理：单位账户所属分中心

第四章 网上缴存

第二十条 单位办理住房公积金缴存登记时，可同时开通单位网上业务办理，通过“吉林市住房公积金管理中心网上办事大厅”自助办理个人账户设立、封存、启封、同城转移、基数调整、缴存比例调整、汇缴、补缴等业务。网上业务审核标准与柜面业务审核标准办理一致。

第二十一条 单位应与管理中心签订网上业务服务协议，确保单位网上业务办理信息真实有效。

第二十二条 管理中心对单位网上业务办理予以监督管理，确保单位网上业务规范有序办理。

第五章 附则

第二十三条 本细则所述缴存业务的相关表格可在吉林市住房公积金管理中心官网下载。

第二十四条 本细则与《吉林市住房公积金归集管理办法》同日生效，本细则未尽事宜，参照国家、省、市级相关规定执行，国家、省、市级相关规定发生变化的，从其调整。