长春市住房公积金管理委员会文件

长住金管规字〔2025〕3号　　签发人：朱光明

长春市住房公积金归集管理办法

第一章 总则

第一条 为规范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《住房公积金管理条例》《长春市住房公积金管理条例》以及有关政策规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 长春市住房公积金管理中心（以下简称“管理中心”）受理、审批住房公积金归集业务适用本办法。

第三条 管理中心负责本市行政区域内归集业务的管理与监督。管理中心所设立的分中心、分理处等分支机构负责承办具体归集业务。

第二章 账户设立、变更与注销

第四条 本市行政区域内，下列单位及其职工应当缴存住房公积金：

（一）国家机关、事业单位；

（二）国有企业，城镇集体企业、城镇私营企业及其他

城镇企业，外商投资企业，港、澳、台商投资企业；

（三）民办非企业单位、基金会、社会团体等；

（四）外国及港、澳、台的企业常驻本市代表机构。

前款所称在职职工包括：

（一）纳入国家行政编制、事业编制并领取工资或者伤残津贴的人员；

（二）与单位依法存在劳动关系并领取工资或者伤残津贴的人员。

劳务派遣单位应当为被派遣人员缴存住房公积金。

第五条 新设立的单位应当自设立之日起三十日内向管理中心申请办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起二十日内，为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。

第六条 单位录用职工的，应当自录用之日起三十日内向管理中心申请办理缴存登记，并办理职工住房公积金账户的设立、启封手续，协助职工办理转移手续。

第七条 未达到法定退休年龄的灵活就业人员，可以缴存住房公积金。

第八条 单位名称、地址和职工姓名等基础信息发生变更的，单位应当自变更之日起三十日内向管理中心申请办理变更登记。

第九条 每个职工只能有一个住房公积金账户，有多个

账户的，应当办理账户合并手续。

第十条 单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当自合并、分立、撤销、解散或者破产之日起三十日内，由原单位或者清算组织向管理中心申请办理变更登记或者注销登记。

符合注销住房公积金账户条件的单位，即非销户状态人数、余额及暂存款均为零的，应当及时办理销户手续。逾期不办理或原单位、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

第十一条 单位应当于每月发放职工工资之日起五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，由所辖机构计入职工住房公积金账户。

职工住房公积金月缴存额由职工缴存部分和单位缴存部分组成，为职工本人缴存基数分别乘以职工缴存比例和单位缴存比例，各自实行以元为单位，元以下四舍五入。

第十二条 职工住房公积金缴存基数应为职工本人上一年度月平均工资，工资总额组成按照国家统计局有关规定执行。

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，月缴存额为职工本人当月工资乘以职工住房公积金缴存比例。

职工住房公积金缴存基数不得低于省政府规定的职工月最低工资标准，不得高于上一年度市城镇非私营单位就业人员月平均工资的三倍（以吉林省统计局发布的数据为准），具体数额由管理中心定期公布。

原则上一个自然年只能调整一次缴存基数，应在一月一日至九月三十日之间完成调整工作。

第十三条 单位应按时、足额为职工缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。单位欠缴、少缴职工住房公积金的，应当办理住房公积金补缴，包括基数上调差额补缴、缴存比例上调差额补缴、漏缴、少缴、断缴及新参加工作职工或调入职工未及时缴存住房公积金等情况的补缴。

第十四条 由于分配、操作失误或其他原因造成汇（补）缴分配错误的，可以办理退缴业务。

第十五条 管理中心管辖范围内的缴存单位和职工住房公积金缴存比例应在百分之五至百分之十二之间，原则上同一单位职工的住房公积金缴存比例应当一致。

第十六条 单位确有困难，具有下列情形之一的，可以申请降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金：

（一）处于停产或者半停产状态的；

（二）经依法批准缓缴养老和失业保险费的；

（三）缴存住房公积金确有困难的其他情形。

第十七条 符合本办法第十六条规定申请降低缴存比例或者缓缴住房公积金的，应当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，报长春市住房公积金管理委员会批准。单位应当自接到批准文件之日起十五日内到管理中心办理相关手续。

单位降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金超过一年需要继续降低缴存比例或者缓缴的，应当在期满之日前三十日内按前款规定重新办理相关手续。

经批准降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金的单位经济效益好转后，应当提高缴存比例或者补缴缓缴的住房公积金，有条件的可以补缴降低缴存比例期间少缴的住房公积金。

第十八条 职工个人缴存的住房公积金和职工所在单位为职工缴存的住房公积金，属于职工个人所有，自存入缴存职工住房公积金账户之日起，按照国家规定的利率计息。

第四章 账户封存、转移

第十九条 单位与职工终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起三十日内为职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。单位未在规定期限内办理的，职工可以向管理中心申请办理。

第二十条 职工个人账户在封存状态下可申请办理转移至新单位。

职工由异地到本市单位工作的，设立住房公积金账户并稳定缴存半年后，可以将异地住房公积金账户余额转移至新单位。

职工与单位终止劳动关系后到异地工作并建立住房公积金账户的，可以按照国家和转入地有关规定，申请办理账户转出。

第二十一条 单位应当自办妥变更登记或者注销登记之日起二十日内，为本单位职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。单位未在规定期限内办理的，职工可以向管理中心申请办理。

第二十二条 人民法院因办理执行案件需要冻结、解冻个人住房公积金的，管理中心应予以协助，冻结期内不能办理异地转出业务。

第五章 监督管理

第二十三条 管理中心应当对单位履行缴存情况进行监督检查，并可以要求被监督检查单位提供下列材料：

（一）与缴存住房公积金有关的用人情况、工资情况、财务报表等；

（二）就缴存住房公积金有关问题的书面说明。

任何单位不得阻挠、拒绝管理中心的监督检查，不得谎报、瞒报相关信息。管理中心及其工作人员应当对单位提供的资料和信息予以保密。

单位未建户、未按实际情况为职工建户的，管理中心可以按照《长春市住房公积金管理条例》进行处罚。

第二十四条 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证明材料确定补缴的住房公积金数额。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，管理中心可以依据市统计部门公布的职工上一年度平均工资计算。

第六章 附则

第二十五条 办理途径及相关要求：

（一）窗口办理

1. 单位及缴存职工可就近选择任意机构综合窗口提交业务申请材料或办理归集业务，不受建户所属机构限制。

2. 单位住房公积金归集业务原则上应由单位经办人或法定代表人持本人身份证原件办理；职工本人办理应提供本人身份证原件；委托单位经办人以外其他人办理的，应提供委托单位委托书、受委托人身份证原件。

3. 归集业务申请表格内容应填写规范、完整，填写信息与所附材料一致。申请材料应真实有效，复印件与原件内

容一致，无涂改。申请表格、申请材料及复印件应按规定加盖单位公章。

4. 申请材料审核通过的，服务窗口应予以即时办理，有需核查事项及本办法有明确规定的除外。审核未通过的，服务窗口应告知不予办理的原因，并退回申请材料。

（二）网厅办理

已设立住房公积金账户的单位，应开通单位住房公积金网上办事大厅业务。网上办事大厅业务标准与综合窗口保持一致。

第二十六条 本办法由长春市住房公积金管理委员会授权长春市住房公积金管理中心负责解释。

第二十七条 本办法自 2025 年 3 月 31 日起施行。

长春市住房公积金管理委员会

2025 年 3 月 21 日