

北京住房公积金管理中心文件

京房公积金发〔2018〕15号

北京住房公积金管理中心 关于加强住房公积金政策培训宣传工作的通知

各有关单位：

为落实市政府关于进一步优化营商环境的工作要求，进一步做好对企业缴存的服务工作，打通政策落地的“最后一公里”，做到对一线办事人员的全覆盖培训，现就有关工作通知如下。

一、企业住房公积金缴存比例

企业为职工缴存住房公积金的比例为 5%-12%，由企业根据自身情况在上述范围内选择缴存比例。

二、缴存单位办理开户缴存流程

北京住房公积金管理中心（以下简称管理中心）下属各单位工作人员要严格按照《单位为职工缴存住房公积金办事指南》（见

附件)为缴存单位办理缴存登记、开户、汇缴手续。能够一次性告知的要一次性告知,能够一次性办结的要一次性办结。要用办事大厅显示屏滚动播出办事指南,没有显示屏的,要在办事大厅显著位置张贴办事指南。缴存单位可在管理中心的网站(网址:<http://www.bjgjj.gov.cn/>)查询或下载办事指南。

三、加强工作人员培训工作

管理中心下属各单位要在4月25日前完成本部门和对应的银行代办点工作人员以及12329热线服务人员的培训工作,上述人员要准确掌握办事指南的内容,培训后要组织考试。

四、做好政策宣传解读工作

管理中心下属各单位要加强对缴存单位、缴存人等服务对象的政策解读工作,为缴存单位和缴存人提供优质高效的服务。不按本通知要求及时组织培训的、虽组织培训但参训人员没有掌握相关政策内容的,要严肃处理。培训过程中遇有问题及时上报管理中心。

五、中共中央直属机关分中心、中央国家机关分中心、北京铁路分中心,可参照本通知执行,另有规定的从其规定。

附件:单位为职工缴存住房公积金办事指南

北京住房公积金管理中心
2018年4月23日

附件

单位为职工缴存住房公积金办事指南

2018.04.23 版

单位为职工缴存住房公积金，可以从网上办理相关手续，也可以到北京住房公积金管理中心下属的 18 个管理部办理相关手续，各管理部的地址可从北京住房公积金中心网站（以下简称中心网站）查询（网址：<http://www.bjgjj.gov.cn/>）。如从网上办理，按下列步骤办理：

一、用户注册

1. 登录中心网站（网址：<http://www.bjgjj.gov.cn/>），点击网页右上角的【单位业务办理】，进入“北京住房公积金网单位业务办理”页面；

2. 点击【住房公积金网上业务系统】，点击【注册】开始用户注册；

3. 填写用户代码（自行设置 6-30 位英文字母或阿拉伯数字）、登录密码（自行设置 6-15 位英文字母或阿拉伯数字）、单位办理开户工作人员的 e-mail、输入验证码，注册成为普通用户。

提示：“普通用户”是指首次登录“北京住房公积金网上业务系统”注册的单位；“认证用户”是指使用“北京市法人一证通”登录的单位，办理认证用户需到北京住房公积金管理中心下

属的 18 个管理部柜台关联认证。

二、录入单位信息

1. 点击【普通用户登录】，输入用户名（指用户代码）、登录密码、验证码，进入“北京住房公积金网上业务系统”页面；

2. 点击【单位未开户】，在【单位资金来源】下拉菜单选择“单位自筹”或“财政拨款”，点击“下一步”；

3. 认真阅读《住房公积金网上业务告知》，勾选“已阅读”，点击“下一步”；

4. 阅读《住房公积金业务单位经办人授权委托书》，安排一名单位工作人员作为住房公积金经办人，录入经办人姓名、身份证号，点击“下一步”；

5. 进入“单位登记信息”页面，录入“统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、身份证号、单位性质”等信息（2017 年 12 月 28 日之后在北京市工商行政管理局完成注册的企业只需录入“单位名称”和“统一社会信用代码”，系统自动返显工商登记信息）；

6. 准确录入单位和经办人信息后，点击“下一步”，进入“单位开户信息”页面。

三、填写单位开户信息

1. 任意选择北京住房公积金管理中心下属的 18 个管理部办理开户，录入单位开户银行及账号、发薪日、经办人联系电话；

2. 点击“下一步”，进入“委托收款信息”页面。

四、确认住房公积金的缴款方式

单位缴存住房公积金付款方式有委托银行收款方式、转账支票方式、主动汇款方式，委托银行收款方式是最方便的，建议单位使用。

单位选择委托银行收款方式的，勾选左侧委托收款，录入委托银行名称、单位银行账户名称、账号，选定每月的托收日（为每月 10、15、20、25 日），点击“确认”；

单位选择其他收款方式，无需勾选，直接点击“确认”；

提示：采用委托银行收款方式的，每月银行可自动托收完成住房公积金缴存，无需到住房公积金柜台现场办理。

五、打印开户申请表

点击【打印】，打印《单位网上办理住房公积金登记开户申请表》一式两份，分别加盖单位公章，由法定代表人签字。

六、到选定的管理部办理缴存登记审核

单位经办人携带以下材料到选定的管理部办理缴存登记审核：

1. 单位经办人身份证原件及复印件一份；
2. 已签字盖章的《单位网上办理住房公积金登记开户申请表》一式两份；
3. 法定代表人身份证复印件和载有统一社会信用代码的单位证件原件（2017 年 12 月 28 日之后在北京市工商行政管理局完成注册的企业不用提供）；

管理部工作人员审核后，符合条件的，为单位办理缴存登记，并为缴存单位办理开户。

为方便单位日后缴存，建议经办人到管理部办理缴存登记时，同时携带“北京市法人一证通”密钥在管理部办理公积金业务关联成为认证用户。单位成为认证用户后可通过“北京住房公积金网上业务系统”办理住房公积金首次汇缴、按月汇缴、人员增减等业务，无需到住房公积金柜台现场办理。

提示：不具备上网办理条件的单位，可在管理部柜台领取《单位柜台办理住房公积金登记开户申请表》或登录中心网站（网址：<http://www.bjgjj.gov.cn/>）点击【常用下载-表格下载】下载并填写该申请表一式两份，加盖单位公章，由法定代表人签字。携带两份已签字盖章的申请表，经办人身份证原件及复印件，法定代表人身份证复印件和载有统一社会信用代码的单位证件原件（2017年12月28日之后办理工商注册的企业不用提供），到管理部柜台现场办理。

七、首次汇缴住房公积金

1. 如单位在办理缴存登记审核及开户同时需为全体职工办理住房公积金首次汇缴的，应在到管理部之前登录中心网站（网址：<http://www.bjgjj.gov.cn/>）点击【常用下载-表格下载】，下载《住房公积金汇缴（跨年）清册》一份，填写职工姓名、证件号、住房公积金个人缴存基数、缴存比例、月缴存额，加盖单位公章。首次汇缴住房公积金，因未办理托收，应使用转帐支票付款，因此请携带“转账支票”在管理部柜台现场办理单位首次汇缴住房公积金。

提示：住房公积金个人缴存基数是指职工本人上一年的月平

均工资，职工住房公积金的月缴存额为职工本人上一年度月平均工资乘以职工住房公积金缴存比例。单位为职工缴存的住房公积金的月缴存额为职工本人上一年度月平均工资乘以单位住房公积金缴存比例。

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，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，进入下一个年度后，按上年月平均工资计算缴存基数。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，进入下一个年度后，按上年月平均工资计算缴存基数。

企业为职工缴存住房公积金比例为 5%至 12%，企业可根据自身经营情况确定；其他性质单位缴存比例为 12%。

职工住房公积金缴存基数上限为上一年度北京市职工月均工资的 3 倍，职工月均工资超过职工住房公积金缴存基数上限 3 倍的，按月缴存基数上限乘以企业选择的比例计算缴存额。2018 年北京住房公积金缴存基数上限为 23118 元，月缴存额上限为 5548 元，职工和单位月缴存额上限均为 2774 元。

职工工资扣除职工住房公积金月缴存额后，低于北京市人力资源和社会保障局公布的当年月最低工资标准的，可以降低职工住房公积金月缴存额，直到扣除后的工资达到最低工资标准。单位为职工缴存的月住房公积金不受最低工资标准影响。下岗、内退等类似情况职工工资扣除住房公积金月缴存额后，低于北京市人力资源和社会保障局公布的当年下岗职工基本生活费标准的，

可以降低职工住房公积金月缴存额，直到扣除后的工资达到下岗职工基本生活费标准。单位为职工缴存的月住房公积金不受基本生活费标准影响。2018 年北京市最低工资标准每月不低于 2000 元，北京市基本生活费标准每月不低于 1400 元。

2. 如单位在办理缴存登记审核及开户同时不为全体职工办理住房公积金首次汇缴。

认证用户单位可使用“北京市法人一证通”登录“北京住房公积金网上业务系统”，填写首次汇缴的职工姓名、证件号、住房公积金个人缴存基数、缴存比例、月缴存额。普通用户单位可登录中心网站（网址：<http://www.bjgjj.gov.cn/>）点击【常用下载-表格下载】，下载或在管理部柜台领取《住房公积金汇缴（跨年）清册》一份，填写首次汇缴的职工姓名、证件号、住房公积金个人缴存基数、缴存比例、月缴存额，加盖单位公章，到管理部由窗口工作人员办理。

选择委托银行收款方式缴存住房公积金的单位，在选定的托收日提前三个工作日到银行完成银行托收授权手续，授权之后银行可自动托收完成单位首次汇缴的住房公积金。未按时完成银行托收授权手续或选择其他收款方式的，可携带“转账支票”或采用主动汇款方式在住房公积金柜台现场办理，

八、再次汇缴住房公积金

已缴存过住房公积金，再次汇缴时，按以下程序办理。

1. 当月无职工增减变更的，已选择委托银行收款方式缴存住房公积金的单位，无需任何操作，银行在选定的托收日自动托收

完成单位当月的汇缴；未选择委托银行收款方式的，携带“转账支票”或采用主动汇款方式到住房公积金柜台现场办理。

2. 当月有职工增减变更的，认证用户单位，可使用“北京市法人一证通”登录“北京住房公积金网上业务系统”点击汇缴管理，填写增减职工信息。已选择委托银行收款方式的，应在选定的托收日提前三个工作日完成上报，银行在选定的托收日自动托收完成单位当月的汇缴，无需到住房公积金柜台现场办理；未选择委托银行收款方式的，携带“转账支票”或采用主动汇款方式到住房公积金柜台现场办理。

当月有职工增减变更的，普通用户单位，可登录中心网站(网址: <http://www.bjgjj.gov.cn/>) 点击【常用下载-表格下载】，下载或在管理部柜台领取《住房公积金汇缴变更清册》一份，填写增减职工信息后，加盖单位公章，携带汇缴清册到管理部，由窗口工作人员为缴存单位办理汇缴。已选择委托银行收款方式的，应在选定的托收日前办理以上手续；未选择委托银行收款方式的，还要携带“转账支票”或采用主动汇款方式到住房公积金柜台现场办理。

北京住房公积金管理中心办公室

2018年4月23日 印发
