

柳州市住房公积金缴存服务指南

本指南设定依据为《住房公积金管理条例》（国务院令350号）第十三条 单位应当到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记。第十四条 新设立的单位应当自设立之日起30日内到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记。单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，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住房公积金管理中心办理变更登记或者注销登记。第十五条 单位录用职工的，应当自录用之日起30日内到住房公积金管理中心办理缴存登记。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30日内到住房公积金管理中心办理变更登记。广西《住房公积金业务标准》（DBJ/T 45-178-2024）。

一、单位缴存登记

（一）申请条件：新设立的单位，应自设立之日起30日内办理住房公积金开户登记。

（二）办理流程：

1、2019年12月15日起，根据自治区市场监管部门推送的柳州市企业登记信息，为新开设企业办理柳州市住房公积金缴存登记；

2、单位提供要件材料→中心经办网点审核并开设单位账户（现场办结）。

（三）办理材料：

1. 《住房公积金缴存登记申请表（单位版）》纸质版一式 2 份（加盖单位公章），通过“高效办成一件事”推送的无需提供；

2. 其余相关信息由公积金中心通过全国组织机构统一社会信用代码公示查询平台查询获取。

二、职工个人账户设立

（一）申请条件：新设立的单位，应自办理缴存登记之日 30 日内办理职工账户设立手续；单位新录用职工的，应自录用之日起 30 日内办理职工账户设立手续。

（二）办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并开设个人账户。

（三）办理材料：

提供《汇缴变更清册-开户》纸质版一式 2 份（加盖单位公章）及电子版；

三、变更登记

（一）申请条件：单位或职工个人基本信息发生变动，应提供相关证明，及时到住房公积金管理中心办理信息变更登记。

（二）办理流程：单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理信息变更（手续齐全情况下，当场办理）。

（三）办理单位信息变更所需材料：

1. 单位名称变更的，需提供单位营业执照或变更证明文件、《住房公积金缴存信息变更登记表》纸质版一式 2 份（加盖单位公章），通过“高效办成一件事”推送的无需提供；

2. 法定代表人或负责人变更的，需提供新证书（事业单位法人证书副本或营业执照副本或组织机构代码证或注册证书副本）原件、《住房公积金缴存信息变更登记表》纸质版一式 2 份（加盖单位公章），新法人的身份证复印件（加盖单位公章）；通过“高效办成一件事”推送的无需提供；

3. 变更单位经办人的，提供《住房公积金缴存信息变更登记表》纸质版一式 2 份（加盖单位公章）、新经办人的身份证原件；

4. 单位地址、主管部门联系方式、法定代表人或负责人联系方式、单位收款银行名称、单位收款银行账号等发生变更时，只需提供《住房公积金缴存信息变更登记表》纸质版一式 2 份（加盖单位公章），通过“高效办成一件事”推送的无需提供。

（四）办理个人信息变更所需材料：

1. 职工个人信息变更，个人账户挂在单位名下的：

（1）职工本人办理的，持本人身份证与单位经办人同时到场办理；单位经办人集中办理的，经办人持本人身份证原件、变更申请人身份证复印件（加盖单位公章）；

(2) 《住房公积金缴存信息变更登记表》纸质版一式 2 份 (加盖单位公章), 通过“高效办成一件事”推送的银行卡变更无需提供;

(3) 个人因身份证重号或更改姓名的, 除上述材料外, 还需提供公安部门更名或更改身份证的相关证明材料。

2. 职工个人账户挂在集中封存户下的:

(1) 持本人身份证;

(2) 《住房公积金缴存信息变更登记表》纸质版一式 2 份 (无需加盖单位公章);

(3) 原单位工作的证明原件 (可以提交以下任意 1 项: 劳动手册、劳动合同、劳动部门出具的劳动关系证明、社保部门出具标示单位名称的证明);

(4) 个人因身份证重号或更改姓名的, 除上述材料外, 还需提供公安部门更名或更改身份证的相关证明材料。

四、单位注销登记

(一) **申请条件:** 单位因合并、分立、撤销、破产或者解散而终止的, 原单位或清算组织应自上述情况发生之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理注销登记。

(二) **办理流程:** 单位提供要件材料→中心经办网点审核并注销登记 (手续齐全情况下, 当场办理)。

(三) **办理材料:**

1. 《单位注销住房公积金缴存登记申请表》纸质版一式 2 份（加盖单位公章），通过“高效办成一件事”推送的无需提供；

2. 单位若因合并、撤销、解散或者破产等原因需注销单位住房公积金账户的，应提供有关部门出具的文件，如上级主管部门相关批准文件、人民法院法律文书、市场监督管理部门相关文件等。

五、职工个人账户的封存

（一）**申请条件：**缴存人与单位终止劳动关系或解除人事关系，缴存人与单位保留劳动关系或人事关系，但停止或暂停发放工资，暂时不符合销户提取条件的，应办理住房公积金封存手续。

（二）**办理流程：**单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理账户封存（手续齐全情况下，当场办理）；

（三）**办理材料：**《汇缴变更清册-封存》纸质版一式 2 份（加盖单位公章）及电子版。

六、职工个人账户的启封

职工需要恢复缴存住房公积金时，单位应办理住房公积金启封手续。

（二）**办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理账户启封（手续齐全情况下，当场办理）；

（三）办理材料：《汇缴变更清册-启封+调基》纸质版一式2份（加盖单位公章）及电子版。

七、职工个人明细账户的集中封存

（一）申请条件：缴存人与单位终止劳动关系或解除人事关系，暂时不符合销户提取条件，且无接收单位的个人住房公积金账户，先办理个人账户的封存后，可以留存在原单位，也可以转入住房公积金管理中心集中封存户管理。

（二）办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理账户的集中封存（手续齐全情况下，当场办理）。

（三）办理材料：职工本人办理的，填写《汇缴变更清册-内部转移》纸质版一式2份（加盖转出单位公章），提供职工本人身份证原件；由单位经办人员办理的，出示经办人身份证原件，填写《汇缴变更清册-内部转移》纸质版一式2份（加盖转出单位公章）。

八、职工个人明细账户的转移

单位调整或职工工作发生变动，单位应为职工办理住房公积金账户转移手续。住房公积金的转移分为柳州市行政区域内的住房公积金转移（市、区、县互转）和异地转移。

单位或职工个人办理职工住房公积金账户转移业务前，转出单位必须先为职工办理账户封存手续（即个人账户必须是封存状态）后才可办理账户转移手续；办理异地转入的，转入单位须先为职工开设住房公积金账户，稳定缴存半年以

上后才可办理转入手续。职工办理账户转移前，姓名、身份证件号码不齐全的或有误的、职工有多个账户的，须提供相关证明材料进行个人信息变更合并为 1 个账户后才可办理转移手续。

（一）柳州市行政区域内的住房公积金转移（市、区、县互转）

1. 办理流程：转出单位或转入单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理本地转移（手续齐全情况下，当场办理）。

2. 办理材料：

（1）职工本人办理的，提供职工个人身份证、《汇缴变更清册-内部转移》纸质版一式 2 份（加盖转入或转出单位公章）；

（2）由单位经办人员办理的，出示经办人身份证原件，《汇缴变更清册-内部转移》纸质版一式 2 份（加盖单位公章）及电子版。

（二）异地转移

1. 办理流程：单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并通过全国住房公积金异地转移接续平台办理转移。

2. 办理材料：

（1）职工本人办理的，提供职工个人身份证、《住房公积金异地转移接续申请表》纸质版一式 2 份；

(2) 由单位经办人员办理的，集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书及《住房公积金异地转移接续申请表》纸质版一式 2 份（加盖转入单位公章）、职工身份证复印件、经办人身份证原件。

详见《关于启用全国住房公积金异地转移接续平台的通知》（柳房金〔2017〕3 号），《关于调整住房公积金提取、转移接续政策的通知》柳房金〔2018〕4 号，《关于进一步规范住房公积金提取、转移业务办理的通知》柳房金（2019）5 号。

九、职工个人账户合并

（一）申请条件：职工在不同的单位有多个公积金账户的，办理转移手续后，在同一单位账户下将职工的多个账户进行合并，保留 1 个账户继续缴存。

（二）办理流程：单位或职工提供要件材料→中心经办网点审核并办理账户合并（手续齐全情况下，当场办理）。

（三）办理材料：《住房公积金个人账户合并申请表》纸质版一式 2 份（加盖单位公章）。

十、汇（补）缴

（一）汇缴

住房公积金汇缴是指单位为在职职工代扣及缴存住房公积金的业务。

1. 申请条件：单位应于每月发放工资之日起5个工作日内，将单位为职工缴存和代扣代缴的住房公积金缴存到住房公积金专户内。单位发生人员变更的，应先完成职工个人账户开户、封存、启封调基后，再进行汇缴，确保实际汇缴金额与系统记录金额一致。

2. 办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理汇缴（手续齐全情况下，当场办理）。

3. 办理材料：《住房公积金汇缴变更清册》纸质版一式2份（加盖单位公章）及电子版。汇缴当月单位汇缴人员没有变动的，仍需提供《住房公积金汇缴变更清册》纸质版一式2份（加盖单位公章），并在表上注明当月无变动。

（二）补缴

住房公积金补缴是指单位为职工缴纳未缴、少缴的住房公积金。

1. 申请条件：单位欠缴、少缴住房公积金的，应及时补缴住房公积金。

2. 办理流程：单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理补缴（手续齐全情况下，当场办理）。

3. 办理材料：《汇缴变更清册-职工补缴》纸质版一式2份（加盖单位公章）及电子版。

十一、错账调整

错账调整应符合下列规定：

1. 因单位原因导致个人账户记账错误的，应由单位与涉及错账的职工确认后申请发起错账调整。因单位原因导致单位账户记账错误的，应由单位申请发起错账调整。

2. **办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理错账调整（手续齐全情况下，当场办理）。

3. **办理材料：**《汇缴变更清册-错账调整》纸质版一式2份（加盖单位公章）及电子版（备注：因单位原因导致个人账户记账错误的需职工签字确认）。

十二、住房公积金年度缴存基数调整

住房公积金缴存基数每年调整1次（缴存年度为当年7月1日至次年6月30日），新的住房公积金缴存年度按核定后的缴存额汇缴，且在一个缴存年度内不得再变更。

每年年度调整的办理时间由中心另行通知。

（一）**办理流程：**单位提供要件材料→中心经办网点审核并办理缴存基数调整（手续齐全情况下，当场办理）。

（二）**办理材料：**《汇缴变更清册-基数调整》纸质版一式2份（加盖单位公章）及电子版。

十三、降低缴存比例和缓缴

（一）**申请条件：**正常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，并经中心批准后，可以降低缴存比例或者缓缴。待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或补缴缓缴。

（二）办理流程：单位提供如下要件材料→柳州市住房公积金管理中心各县、营业部→柳州市住房公积金管理中心自受理单位申请之日起 20 日内完成审批并报柳州市住房公积金管理委员会备案。

（三）办理材料：

1. 《单位降低住房公积金缴存比例（缓缴住房公积金）申请表》纸质版一式 3 份（加盖单位公章）；
2. 企业职工代表大会或工会表决通过的决议及文件，无职工代表大会或工会的，经全体职工 2/3 以上同意证明文件；企业上年度（季度）资产负债表、利润表、工资报表；有关部门核定为困难单位的证明（如有）；单位补缴住房公积金计划；企业由于特殊原因申请缓缴的，提交相关书面说明及佐证材料。

十四、缴存情况（守法）证明出具

（一）申请条件：依照规定在我中心开设住房公积金缴存账户，并按时、足员、足额缴存住房公积金的单位，由于自身业务需要，可申请开具缴存情况（守法）证明；个人凭身份证，可至公积金自助查询机、柜台开具打印“住房公积金个人基础信息”。

（二）办理流程：单位提供要件材料→住房公积金管理中心审核→中心向单位出具证明（材料齐全无违规情况下，

5个工作日内)。个人凭身份证至公积金自助查询机、柜台办理(当场办结)。

(三) 办理材料:

1. 申请单位经办人身份证原件1份;
2. 柳州市单位开具住房公积金缴存证明申请表纸质版一式2份(加盖单位公章),通过“高效办成一件事”推送的无需提供;
3. 单位如有使用派遣职工且其住房公积金由派遣单位(劳务服务公司)缴纳的,需提供派遣职工住房公积金缴纳清单(包括序号、姓名、身份证号码、住房公积金账号)并加盖派遣单位公章。

十五、灵活就业人员缴存

详见《柳州市灵活就业人员参加住房公积金制度管理办法》(柳公积规〔2026〕9号)

十五、其他

(一) 收费标准: 免费。

(二) 缴存业务办理地点、时间及咨询电话:

(0772)12329 人工服务热线

河东营业部: 柳州市城中区高新一路北一巷7号柳州市住房公积金管理中心7楼

工作日上午9:00 - 12:00, 下午13:00 - 16:00

电话：0772-2802577 /2808865

中山东路营业部：柳州市城中区中山东路 11 号 2 楼
工作日上午 9：00 - 12：00，下午 13：00 - 16：00
电话：0772-2125890

柳东营业部：柳州市鱼峰区龙湖路 13 号柳州市民服务中心南楼 6 层

工作日上午 9：00 - 12：00，下午 13：00 - 16：30
电话：0772-2558083

柳江营业部：柳江县拉堡镇柳东路 69 号 1 楼
工作日上午 9：00 - 12：00，下午 13：00 - 16：00
电话：0772-7215553

柳城管理部：柳城县大埔镇胜利东路 4 号 1 楼
工作日上午 9：00 - 12：00，下午 13：00 - 16：00
电话：0772-7611966

鹿寨管理部：鹿寨县鹿寨镇创业路 15 号 2 楼
工作日上午 9：00 - 12：00，下午 13：00 - 16：00
电话：0772-6813609

融水管理部：融水苗族自治县融水镇寿星南路融水商贸城 3 期 F16 栋 2 楼

工作日上午 9: 00 - 12: 00, 下午 13: 00 - 16: 00

电话：0772-5135305 、 0772- 5123607

融安管理部：融安县工商银行大厦二楼

工作日上午 9: 00 - 12: 00, 下午 13: 00 - 16: 00

电话：0772-8122255

三江管理部：三江县古宜镇雅谷路 116 号 1 楼

工作日上午 9: 00 - 12: 00, 下午 13: 00 - 16: 00

电话：0772-8612795

(三) 住房公积金缴存业务流程图

住房公积金缴存业务流程图

(法定办结时限：5 个工作日，承诺办结时限：现场办结)

