**批量导入填写说明**

1. 从未在柳州市及市辖县开户缴存住房公积金的职工新增开户填写《汇缴变更清册-开户》，打印纸质版加盖公章并同时提交电子版。
2. 从柳州市及市辖县其他单位调入本单位的，由原单位填写《公积金转移通知书》（一式三联）办理职工账户转移；从住房公积金集中封存户调入本单位的，由现单位出具《集中封存户接收证明》（模板可在官网下载）及该职工已办理封存的《公积金转移通知书》（蓝色凭证）办理转移，若职工《公积金转移通知书》已遗失的，需在《集中封存户接收证明》中说明，并备注该职工账户封存时间；职工原账户转入现单位后，填写《汇缴变更清册-启封+调基》，打印纸质版加盖公章并同时提交电子版。
3. 职工在柳州市及市辖县内工作调动需转移账户的，填写《汇缴变更清册-内部转移》，提交电子版并同时填写《公积金转移通知书》（一式三联）加盖公章。
4. 职工调出、离职、退休等办理停缴封存的，填写《汇缴变更清册-封存》，打印纸质版加盖公章并同时提交电子版。职工离职、退休等办理销户提取的，不需将个人账户转入集中封存户，可直接在原单位账户自行办理销户提取。
5. 职工账户办理补缴的，填写《汇缴变更清册-职工补缴》，打印纸质版加盖公章并同时提交电子版。
6. 职工个人账户多缴的，填写《汇缴变更清册-多缴退款》，打印纸质版加盖公章并同时提交电子版。
7. 职工缴存基数调整的填写《汇缴变更清册-基数调整》，打印纸质版加盖公章并同时提交电子版。
8. 单位当月无任何变更调整的，暂用原《住房公积金汇缴、变更清册》填写“本月无变动”加盖公章提交纸质版，不需提交电子版。
9. 各单位专管员到我中心各缴存机构办理单位归集缴存业务需出示本人身份证原件，单位委托专管员以外的其他人办理单位归集缴存业务的，需开具加盖公章的委托书，受委托人持委托书及本人身份证原件办理。

**注：为提高办理业务效率，更方便快捷的为缴存职工服务，从2018年12月1日起，我中心各归集业务受理点不再受理原《住房公积金汇缴、变更清册》表格办理有变动归集缴存业务，请各单位专管员积极配合我中心做好新旧交替工作。**