广西壮族自治区

住房和城乡建设厅文件

桂建金管〔2011〕26号

关于印发《广西住房公积金

业务管理规范》的通知

各市住房公积金管理委员会，住房公积金管理中心、分中心：

为进一步规范我区住房公积金管理，提高管理水平，防范风险，加强和改进服务，我厅在2010年实施《广西住房公积金业务管理规范》（试行）的基础上，结合国家和自治区有关政策变化情况，对我区公积金业务管理规范内容进行了补充和完善，制定了《广西住房公积金业务管理规范》（以下简称《业务管理规范》）。现印发你们，请认真贯彻执行，并将有关事项通知如下：

一、《业务管理规范》是各住房公积金管理中心（含分中心、管理部，下同）开展住房公积金业务的基本标准，也是自治区住房公积金监管部门监督检查住房公积金业务管理工作情况的重要依据。各住房公积金管理中心要严格按照《业务管理规范》开展业务，并在《业务管理规范》的基本要求和框架下，进一步健全和完善住房公积金归集、提取、贷款、财务管理、信息系统、档案管理等内部管理制度。我厅将《业务管理规范》作为监管工作的重要依据，对各住房公积金管理中心执行情况定期进行检查和抽查，并纳入业务管理工作年度考核及审计监督范围。

二、规范和统一住房公积金业务规程，是住房公积金业务管理的基础性工作，对规范住房公积金业务经办行为，提高工作效率和服务质量，促进我区住房公积金事业发展具有着重要意义。各住房公积金管理中心要高度重视，组织业务人员认真学习，做好贯彻执行工作。

三、《业务管理规范》自2012年1月1日起正式实施，原《广西住房公积金业务管理规范》（试行）同时废止。各住房公积金管理中心在实施过程存在的问题，请及时反馈我厅住房公积金监管处。

二○一一年十二月七日

主题词：城乡建设 住房公积金 管理 规范 通知

信息公开选项：主动公开

抄送：住房城乡建设部住房公积金监管司，自治区财政厅、审计厅、监察厅、纠风办，广西银监局、人民银行南宁中心支行，本厅法规处、监察室、住房公积金监管处，办存。

广西壮族自治区住房和城乡建设厅办公室 2011年12月7日印发

（共印150份）

广西住房公积金业务管理规范

广西壮族自治区住房和城乡建设厅编制

目 录

1 总则……………………………………………………………（7）

2 术语……………………………………………………………（8）

3 住房公积金缴存………………………………………………（14）

3.1 缴存基数及缴存比例的核定 …………………………（14）

3.2 缴存登记及个人住房公积金明细账户设立 …………（15）

3.3 汇缴和补缴 ……………………………………………（19）

3.4 转移 ……………………………………………………（23）

3.5 封存 ……………………………………………………（26）

3.6 缴存基数调整 …………………………………………（27）

3.7 降低缴存比例和缓缴 …………………………………（28）

3.8 计结利息 ………………………………………………（31）

3.9 行政执法 ………………………………………………（31）

3.10 查询、对账……………………………………………（36）

3.11 归档收存资料…………………………………………（37）

4 住房公积金提取………………………………………………（39）

4.1 提取条件及额度 ………………………………………（39）

4.2 提取所需资料 …………………………………………（41）

4.3 办理程序 ………………………………………………（43）

4.4 归档收存资料 …………………………………………（45）

5 个人住房公积金贷款…………………………………………（47）

5.1 贷款对象和条件 ………………………………………（47）

5.2 贷款额度、期限和利率…………………………………（48）

5.3 贷款担保………………………………………………（50）

5.4 贷前调查与咨询………………………………………（53）

5.5 贷款办理 ………………………………………………（54）

5.6 贷款回收 ………………………………………………（61）

5.7 合同变更及终止 ………………………………………（63）

5.8 贷后管理 ………………………………………………（66）

5.9 贷款归档资料收存……………………………………（71）

附表目录…………………………………………………………（73）

1 总 则

1.1 为规范住房公积金管理，统一住房公积金业务管理规程，保障住房公积金安全运作，维护缴存人的合法权益，根据国务院《住房公积金管理条例》及国家和自治区有关法规、规章和政策，制定本规范。

1.2 本规范适用于住房公积金的缴存、提取、行政执法、贷款等业务管理行为。

1.3 住房公积金管理中心负责住房公积金的管理运作，承办住房公积金管理委员会决策的事项。

1.4住房公积金管理中心应与受委托银行签订《住房公积金金融业务委托协议》，明确委托事务、双方的权利和义务、委托费用及支付方式等事项。

1.5 住房公积金管理运作的目标是保障资金安全、提高工作效率、优化服务。

1.6 住房公积金归集、提取、行政执法和贷款业务管理，应符合国家有关法律、法规和强制性标准的规定,同时符合本规范的规定。

强制性标准是指涉及住房公积金业务管理运作的财务会计、劳动工资、档案管理、信息化等国家标准、规范的强制性条文。

2 术 语

**2.1 住房公积金**

国家机关、国有企业、[城镇集体企业](http://baike.baidu.com/view/339183.htm" \t "_blank)、外商投资企业、[城镇私营企业](http://baike.baidu.com/view/1379794.htm" \t "_blank)及其他城镇企业、事业单位、[民办非企业单位](http://baike.baidu.com/view/139778.htm" \t "_blank)、社会团体及其在职职工缴存的长期住房储金。

**2.2 单位**

依法建立住房公积金制度的国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体的统称。

**2.3 在职职工**

与所在单位签订劳动合同，并由单位支付工资的各类人员（不包括外籍及港、澳、台人员），包括有工作岗位，但由于学习、病伤及产假等原因暂未工作，仍由单位支付工资的人员；包括与单位签订劳动合同或符合劳动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。

**2.4 缴存人**

缴存住房公积金的个人。包括强制缴存的在职职工和自愿缴存的个人。

自愿缴存住房公积金的缴存、提取和使用具体办法，由当地住房公积金管理委员会另行制定向社会公布后执行。

**2.5 住房公积金管理委员会**

住房公积金管理委员会是按《住房公积金管理条例》规定，在设区城市设立的住房公积金管理的决策机构。

住房公积金管理委员会委员由设区城市人民政府聘任。设区城市是指自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市。

**2.6 住房公积金管理中心**

住房公积金管理中心是直属设区城市人民政府的不以营利为目的的独立的事业法人，负责住房公积金的具体管理运作。

住房公积金管理中心可按规定设立分支机构和业务经办网点，实行内部授权管理，依法承担法人责任。

**2.7 受委托银行**

受住房公积金管理中心委托办理住房公积金金融业务的商业银行。

受委托办理住房公积金金融业务的商业银行范围由中国人民银行规定。具体受委托银行由住房公积金管理委员会指定。

**2.8 住房公积金专户**

住房公积金管理中心在受委托银行设立的记载和反映住房公积金缴存、提取、使用、结息等资金情况的专用账户。

住房公积金管理中心应在住房公积金管理委员会确定的受委托银行设立住房公积金专户。住房公积金管理中心在每家受委托银行按规定设立住房公积金专户。经住房公积金管理中心授权，分中心可以在受委托银行开设住房公积金专户，或在住房公积金管理中心开设的住房公积金专户下设立二级账户。

**2.9 个人住房公积金明细账**

住房公积金管理中心记载和反映缴存人住房公积金缴存、提取、计息及结余等资金情况的明细账户。

住房公积金管理中心应为每个缴存人建立住房公积金明细账户，每个缴存人只能建立一个住房公积金明细账户。

**2.10 缴存**

单位将单位缴存的和为职工代扣代缴的住房公积金汇缴到住房公积金专户内的行为，包括补缴。

**2.11 缴存登记**

新设立单位或单位为新录用职工办理住房公积金缴存，住房公积金管理中心采集单位或职工有关住房公积金缴存的基本信息，办理登记手续的行为。

**2.12 变更登记**

单位和缴存人基本信息发生改变后，到住房公积金管理中心对原缴存登记信息进行变更的行为。

**2.13 注销登记**

单位发生合并、分立、撤销、解散或破产时，到住房公积金管理中心对该单位缴存登记信息进行注销的行为。

**2.14 单位登记号**

住房公积金管理中心在单位办理缴存登记时设定的，用于识别住房公积金缴存单位的唯一编码。可采用组织机构代码作为住房公积金缴存单位的识别码。

**2.15 缴存凭证**

住房公积金管理中心向缴存人出具的记载其住房公积金缴存、提取、计息及结余等资金情况的有效凭证。

**2.16 缴存基数**

用于计算单位和职工住房公积金月缴存额的职工本人上一公历年度月平均工资总额。

**2.17 缴存比例**

经法定程序审批确定的用于计算月缴存额的比例。以提高住房公积金缴存比例形式发放住房补贴的，提高部分不属于住房公积金缴存比例。

**2.18 降低缴存比例**

缴存住房公积金确有困难的单位，按规定程序经审核、批准后，执行低于本地区缴存比例的行为。

**2.19 缓缴**

缴存住房公积金确有困难的单位，按规定程序经审核、批准后，暂缓缴存住房公积金，按计划再予以补缴的行为。

**2.20 转移**

由于单位调整或缴存人工作变动等原因，缴存人住房公积金明细账户由原单位变动到新单位的行为。

转移包括同城转移和异地转移，同城转移指同一住房公积金管理中心管理的个人住房公积金明细账户所发生的不同单位之间的转移行为；异地转移指不同的住房公积金管理中心管理的个人住房公积金明细账户所发生的转移行为。

**2.21 封存**

单位和缴存人暂时中断缴存住房公积金但不符合销户提取条件时，住房公积金管理中心将该缴存人住房公积金明细账户由正常缴存状态转为暂停缴存状态的管理行为。

封存分为集中封存和单位封存。对与单位终止劳动关系或解除人事关系的个人，住房公积金管理中心设立集中封存库，对这类缴存人的住房公积金明细账户实行集中封存管理；未与单位终止劳动关系的个人明细账户在原单位下实行封存管理。

**2.22 启封**

单位和缴存人恢复缴存住房公积金，住房公积金管理中心将该缴存人住房公积金明细账户由封存状态转为正常缴存状态的管理行为。

**2.23 提取**

缴存人按规定取出本人住房公积金明细账户内全部或部分存储余额的行为。

住房公积金提取，按住房公积金明细账处理方式可分为销户提取和非销户提取。

销户提取是指缴存人按规定提取本人住房公积金明细账户内全部存储余额，计结当期利息，并注销其明细账户的行为。

非销户提取是指缴存人按规定提取本人住房公积金明细账户内部分存储余额，住房公积金管理中心不计结当期利息并继续保留其明细账户的行为。

**2.24 提前退休缴存**

机构改革原因的提前退休职工不销户提取，继续缴存住房公积金的行为。

**2.25 个人住房公积金贷款**

住房公积金管理中心委托受委托银行，用住房公积金向符合条件的缴存人发放的，用于购买、建造、翻建、大修自有产权自住住房的贷款。

借款申请人购买、建造、翻建、大修的自住住房包括商品住房、保障性住房（含房改公有住房、集资建房等）、市场运作方式建房、自建私房、危改（棚改）还迁住房等，但别墅除外。

**2.26 个人住房组合贷款**

指以个人住房公积金贷款和商业银行自营性个人住房贷款组合向缴存人发放的贷款。

个人住房组合贷款应符合以下要求：

1 借款人应为同一缴存人，其购买、建造、翻建、大修的应为同一套住房；

2 每一笔个人住房组合贷款应尽量用同一种担保方式。

**2.27 委托贷款基金专户**

住房公积金管理中心在受委托银行开设的用于发放、回收个人住房公积金贷款的专用账户。

**2.28 贷款委托人**

指住房公积金管理中心。

**2.29贷款受托人（即贷款人）**

指受委托银行。

3 住房公积金缴存

**3.1 缴存基数及缴存比例的核定**

3.1.1 住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资，新参加工作职工为参加工作第二个月当月工资，新调入职工为调入单位发放的当月工资，提前退休职工按退休工资计算。

职工缴存住房公积金的月工资基数不应超过单位所在设区城市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的3倍。职工工资按国家统计局规定的列入工资总额统计项目计算，包括：计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资。职工上年月平均工资为职工上一年在本单位所领取的工资收入总额除以领取工资的月数。

3.1.2 单位和职工住房公积金的缴存比例不得低于5％，具体缴存比例由住房公积金管理委员会根据本地实际拟订，经本级人民政府审核后，报自治区人民政府批准。

采取提高单位住房公积金缴存比例方式发放职工住房补贴的，住房公积金管理中心应在缴存人住房公积金明细账户中予以注明。

住房公积金管理委员会在拟订住房公积金缴存比例时，应考虑本地区经济发展水平和职工工资水平等因素。

3.1.3 住房公积金管理中心每年应在统计部门公布数据后1个月内按规定的缴存基数和比例计算本城市住房公积金年度缴存额上限，按程序向社会公布。

缴存基数不应超过设区城市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的3倍，缴存比例最高不得高于经批准的本城市的最高缴存比例。

3.1.4 同一设区城市应规定统一的住房公积金缴存比例；同一单位职工的缴存比例应一致。

3.1.5 住房公积金缴存额由职工个人缴存的和单位为其缴存的两部分构成。

职工个人月缴存额=职工本人住房公积金月缴存基数×职工个人住房公积金缴存比例；

单位月缴存额=职工本人住房公积金月缴存基数×单位住房公积金缴存比例

**3.2 缴存登记及个人住房公积金明细账户设立**

3.2.1 新设立的单位，应自设立之日起30日内，到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记。

3.2.2 单位办理住房公积金缴存登记时，住房公积金管理中心应要求其填写和提供下列资料：

1 《单位住房公积金缴存登记表》；

2 《个人住房公积金明细账户设立登记表》；

3 属党政机关、事业单位、社会团体或民办非企业单位，应出具单位设立批准文件或法人证书副本及复印件；企业出具营业执照副本及复印件；

4 国家质量技术监督部门颁发的组织机构代码证副本及复印件；

5 法定代表人或负责人身份证复印件、单位经办人身份证及复印件；

6 职工工资表；

7 住房公积金管理中心要求提供的其他资料。

《单位住房公积金缴存登记表》应符合附录1的格式，《个人住房公积金明细账户设立登记表》应符合附录2的格式。

3.2.3 住房公积金管理中心应在5个工作日内，按以下程序为单位办妥住房公积金缴存登记手续：

1 对单位提供的资料进行审核；

缴存登记资料的审核应包括以下内容：

（1）单位提供的申请资料齐全，表册填写完整、正确，印章齐全、清晰；

（2）缴存基数、缴存比例符合规定，月缴存额计算正确；

（3）相关表册、数据勾稽关系正确。

2 录入单位和职工的缴存登记信息，为单位设立住房公积金缴存登记号，为职工建立个人住房公积金明细账，产生个人明细账号。

3生成并打印《住房公积金缴存清册》，由单位经办人核实并签字确认。

《住房公积金缴存清册》应符合附录3格式。

3.2.4 住房公积金管理中心应免费为缴存人发放缴存住房公积金的有效凭证。每位缴存人只能有一个住房公积金有效凭证。

缴存凭证采用联名卡的，应符合以下要求：

1 连续反映缴存人住房公积金缴存、提取、结息和余额等信息。

2 采用密码管理。

3 住房公积金业务免费。

3.2.5 当单位缴存登记信息、缴存人姓名或身份证号码发生变化或登记错误后，住房公积金管理中心应要求其及时办理变更登记。

3.2.6 单位办理变更登记时，住房公积金管理中心应要求其提供以下资料：

1 《单位住房公积金缴存信息变更登记表》；

2 单位缴存登记事项变更的证明资料及复印件。

《单位住房公积金缴存变更登记表》应符合附录4的格式。

单位办理住房公积金缴存登记事项变更需提供的具体资料，由住房公积金管理中心确定，如单位名称、地址变更的，应提供单位营业执照或变更证明文件及复印件，法定代表人姓名或身份证号码变更的，还需提供法定代表人身份证及复印件。

3.2.7 办理缴存人个人信息变更登记时，住房公积金管理中心应要求单位或缴存人提供以下资料：

1 《缴存人住房公积金缴存信息变更登记表》；

2 缴存人本人身份证及复印件；

3 办理缴存人姓名或身份证号码变更登记的，应提供户口簿或公安机关证明文件及复印件等；

4 因住房公积金缴存登记造成的信息记载错误而需办理变更登记的，应提供缴存人所在单位的证明。

《缴存人住房公积金缴存信息变更登记表》应符合附录5 的格式。

由单位经办人为缴存人个人办理信息变更的，应在《缴存人住房公积金缴存信息变更登记表》上加盖单位印章，并由缴存人本人签字确认。

转入集中封存管理的缴存人信息需要办理变更登记的，由缴存人本人填写《缴存人住房公积金缴存信息变更登记表》，住房公积金管理中心审核后办理。

3.2.8 住房公积金管理中心应按以下程序当场为单位或缴存人办理变更登记：

1 审核单位或缴存人提供的资料；

变更登记资料的审核应包括以下内容：

（1）提供的资料齐全；

（2）表册填写完整、正确，印章齐全、清晰；《单位住房公积金缴存信息变更登记表》和《缴存人住房公积金缴存信息变更登记表》中填写的变更前登记内容应与住房公积金管理中心记载的原始信息一致，变更后内容应与单位或缴存人提供的申请变更登记资料内容一致。

2 对单位或缴存人原始缴存登记中的相关信息进行变更。

3.2.9 单位撤销、解散或破产的，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单位注销登记。

住房公积金管理中心发现应办未办注销登记的单位，应督促其及时办理注销登记手续。

3.2.10 办理住房公积金注销登记时，住房公积金管理中心应要求单位提供以下资料：

1 《单位注销住房公积金缴存登记申请表》；

2 单位撤销、解散或破产的有关证明资料及复印件；

《单位注销住房公积金缴存登记申请表》应符合附录6的格式。

单位撤销、解散或破产的有关证明文件包括：上级单位或主管部门批准撤销、解散或政策性破产的文件，人民法院裁定破产清算的文件，工商部门责令关闭的文件和注销工商登记的文件等。

3.2.11 住房公积金管理中心应按以下程序当场办理注销登记：

1 审核单位提供的资料；

注销登记资料审核应包括以下内容：

（1）提供资料齐全；

（2）表册填写完整、正确，印章齐全、清晰；《单位注销住房公积金缴存登记申请表》填写的相关内容与住房公积金管理中心记载的信息一致。

2 为单位办理注销住房公积金缴存登记。

3.2.12 单位在办理注销缴存登记前，应按本规范3.3、3.4、3.5办理住房公积金补缴、个人住房公积金明细账户转移或封存等手续。

**3.3 汇缴和补缴**

3.3.1 单位应于每月发放工资之日起5个工作日内，办理住房公积金汇缴手续。

任何用工形式下，住房公积金均应由发薪单位负责缴纳，单位应于每月发放职工工资之日起5个工作日内，将单位为职工缴存的和代扣代缴职工的住房公积金汇总缴存到住房公积金专户内，由住房公积金管理中心登记到单位和个人住房公积金账。

3.3.2 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月起缴存住房公积金；

3.3.3 职工个人缴存的住房公积金，由所在单位每月从其工资中代扣代缴。

3.3.4 住房公积金管理中心应登记单位和个人明细账。登记个人住房公积金明细账的时间，应与住房公积金专户收到单位汇缴的住房公积金时间保持一致。

住房公积金管理中心应根据受委托银行在住房公积金汇缴进账单上加盖的入账印鉴所确定的时间登记个人住房公积金明细账。如因单位汇缴金额不足或单位不及时报送变更信息导致无法分配登记个人住房公积金明细账的，应以满足分配登记条件的账单时间作为入账时间。

3.3.5 住房公积金汇缴可采取银行柜面汇缴或委托银行扣划汇缴等方式。

3.3.6 采用柜面汇缴住房公积金，应按以下程序办理：

1 单位每月持《住房公积金汇（补）缴书》等资料，到住房公积金管理中心指定的柜面办理汇缴审核手续；

《住房公积金汇（补）缴书》应符合附录7的格式。

2 住房公积金管理中心对单位提供的资料进行审核。

汇缴资料的审核应包括以下内容：

（1）《住房公积金汇（补）缴书》填写完整、正确，与住房公积金管理中心记载的相应信息一致；汇缴金额准确，并与结算票据金额一致；

（2）结算票据填写正确，印鉴齐全、清晰。

3 住房公积金管理中心根据受委托银行的资金进账凭证登记个人住房公积金明细账。

3.3.7 委托银行扣划汇缴住房公积金，应按以下程序办理：

1 住房公积金管理中心、单位、单位开户银行签订委托按月扣划汇缴住房公积金和采用银行小额支付系统缴交住房公积金的合同（协议）；

2 住房公积金管理中心在约定的划款日将单位确认的住房公积金应汇（补）缴金额数据送达受委托银行；

3 受委托银行依据住房公积金管理中心提供的单位应汇缴额数据，从单位指定的银行账户划入住房公积金专户；

4 住房公积金管理中心依据受委托银行提供的入账凭证，确认单位汇缴资金无误后，登记个人住房公积金明细账；

5住房公积金管理中心将住房公积金汇（补）缴结算清单返还单位，作为单位缴存住房公积金的财务凭证。

3.3.8 单位发生缴存人数变化的，应填写《住房公积金汇缴变更清册》，先办理汇缴变更手续，确定当月汇缴额，再按本规范3.3.6或3.3.7的程序办理汇缴审核手续。

《住房公积金汇缴变更清册》应符合附录8格式。

1 住房公积金管理中心应分别按以下程序办理汇缴变更手续：

（1）新录用职工的，按本规范3.3相关程序为职工设立住房公积金明细账户；

（2）缴存人调出、调入的，按本规范3.4相关程序为缴存人办理个人住房公积金明细账户转移手续；

（3）缴存人符合个人住房公积金明细账户封存或启封条件的，按本规范3.5相关程序为缴存人办理个人住房公积金明细账户封存或启封手续；

（4）个人住房公积金明细账户符合注销条件的，按本规范4.3.1 相关程序为缴存人办理销户提取手续。

2 办理汇缴业务时，住房公积金管理中心应审核单位提供的《住房公积金汇缴变更清册》、《住房公积金汇（补）缴书》填写完整，签章齐全、清晰，填写内容与住房公积金管理中心记载的相应信息一致且勾稽关系正确。

3.3.9 单位发生以下情形的，应办理住房公积金补缴手续：

1 单位缓缴住房公积金的；

2 单位欠缴住房公积金的；

3 其他应为职工补缴住房公积金的情况。

3.3.10 单位发生合并、分立、撤销、破产、解散或者改制等情形的，应当为职工补缴以前欠缴（包括未缴和少缴）的住房公积金。

3.3.11 单位补缴住房公积金（包括单位自行补缴和人民法院强制补缴）的数额，按以下原则确定：

1 单位从未缴存住房公积金的，应当补缴自《条例》（国务院令第262号）发布之月起欠缴职工的住房公积金。

2 如单位经济条件允许的，也可从当地建立住房公积金制度之月起补缴。单位在《条例》（国务院令第262号）发布之前已缴存住房公积金的，可从单位建立住房公积金制度之月起补缴，也可从当地建立住房公积金制度之月补缴。

3 单位补缴住房公积金的起始时间最早不得早于单位成立时间。

4 补缴住房公积金的工资基数按应补缴期间职工对应的上一年度工资基数计算。单位不提供职工工资情况或者职工对提供的工资情况有异议的，管理中心可依据当地劳动部门、司法部门核定的工资，或所在设区城市统计部门公布的上年职工平均工资计算。

5 补缴住房公积金的比例最低不得低于5%，有条件的可按相应年度本市统一的缴存比例计算补缴。

3.3.12 办理单位住房公积金补缴的，应提供《住房公积金汇（补）缴书》、《住房公积金补缴清册》。

《住房公积金补缴清册》应符合附录9格式。

3.3.13 住房公积金补缴按本规范3.3.6—3.3.8相关程序办理。

**3.4 转移**

3.4.1 个人住房公积金明细账户的转移，包括异地转移和同城转移。

到非本市住房公积金管理辖区外的广西其他住房公积金管理辖区内工作的应办理异地转移手续，到广西住房公积金管理辖区外工作的可选择办理转移，也可以选择销户提取。

3.4.2 住房公积金异地转移，应按以下程序办理：

1 由缴存人转入单位按本规范3.2相关程序为缴存人办理缴存登记，由转入地住房公积金管理中心为缴存人设立个人住房公积金明细账户。

2 缴存人填写《住房公积金异地转移申请书》，由转入单位签章确认后，连同本人身份证及复印件送转入地住房公积金管理中心，转入地住房公积金管理中心填制《住房公积金异地转移联系函》。

《住房公积金异地转移申请书》应符合附录10格式，《住房公积金异地转移联系函》应符合附录11格式。

3 转入地住房公积金管理中心将缴存人《住房公积金异地转移申请书》、身份证及原住房公积金缴存有效凭证复印件及《住房公积金异地转移联系函》一并发送至转出地住房公积金管理中心。

4 转出地住房公积金管理中心对转入地住房公积金管理中心发送的资料进行审核，无误后，根据缴存人委托，将转移资金转账或汇至转入地住房公积金管理中心的住房公积金专户内，并向转入地住房公积金管理中心发送《住房公积金异地转移办结单》及银行转账或汇款票据复印件。

《住房公积金异地转移办结单》应符合附录12格式。

转出地住房公积金管理中心应通过书面文件、E-mail等方式向转入地住房公积金管理中心和转出单位核实资料的真实性。

异地转移资料的审核应包括以下内容：《住房公积金转移联系函》、《住房公积金异地转移申请书》上的缴存人姓名、身份证号码与缴存人身份证信息一致，申请转出的住房公积金明细账户余额与转出地住房公积金管理中心记载的信息一致，转入地住房公积金专户账号正确等。

5 转入地住房公积金管理中心将转入的资金记入缴存人个人住房公积金明细账户，并告知缴存人。

3.4.3 转出地住房公积金管理中心注销转出的个人住房公积金明细账户，账户余额按销户提取的计息规则计结利息。

3.4.4 异地转移手续费由转出地住房公积金管理中心支付，列入业务支出。

3.4.5 有下列情形之一的，应办理个人住房公积金明细账户的同城转移手续：

1 缴存人在本市范围内调动工作单位的；

2 单位合并、分立的；

3 缴存人所在单位撤销、解散或破产后，缴存人住房公积金明细账户转入集中封存管理的；

4 住房公积金明细账户集中封存管理的缴存人与新单位建立劳动关系的；

5 其他需要办理转移的。

3.4.6 住房公积金同城转移应按以下程序办理：

1 转出单位经办人或缴存人本人提供身份证及复印件、《住房公积金转移通知书》及相关证明材料，到住房公积金管理中心办理转移手续。

《住房公积金转移通知书》应符合附录13格式。

2 住房公积金管理中心审核资料，为缴存人办理住房公积金转移手续后，应分别向转出和转入单位提供已办妥的《住房公积金转移通知书》。

同城转移资料的审核应包括以下内容：资料齐全，填写正确、签章齐全、清晰；《住房公积金转移通知书》填写的相应内容与缴存人身份证信息一致，与住房公积金管理中心记载信息一致。

单位发生多名缴存人同时调入同一单位的，在填写《住房公积金转移通知书》时可附《住房公积金转移清册》，办理住房公积金转移手续。

3.4.7 个人住房公积金明细账户转移手续应在符合转移情形发生后30日内办理。

**3.5 封存**

3.5.1 有下列情形之一，但暂时不符合销户提取条件的，应办理个人住房公积金明细账户封存手续：

1 缴存人与单位终止劳动关系或解除人事关系的；

2 缴存人与单位保留劳动关系或人事关系，但停止或暂停发放缴存人工资的。

3.5.2 个人住房公积金明细账户封存，应按以下程序办理：

1 单位填写《住房公积金汇缴变更清册》并报住房公积金管理中心；

2 住房公积金管理中心审核《住房公积金汇缴变更清册》，为缴存人办理个人明细账户封存手续。

住房公积金管理中心应审核以下内容：《住房公积金汇缴变更清册》填写完整、清晰，填写内容与住房公积金管理中心记载信息一致，印章齐全。

3.5.3 对于与原单位终止劳动关系或解除人事关系，且无接收单位的个人住房公积金明细账户，应转入住房公积金管理中心集中封存管理。

个人住房公积金明细账户转入集中封存管理时，宜由缴存人办理，并提供身份证及复印件；如由单位经办人办理的，需经缴存人签字，并提供缴存人身份证复印件。

3.5.4 缴存人个人住房公积金明细账户封存期间，其住房公积金账户余额照常计结息；符合提取或转移条件的，可以办理住房公积金提取或转移。

3.5.5 缴存人住房公积金恢复正常缴存的，单位在办理当月住房公积金汇缴手续的同时办理汇缴变更手续,确定当月汇缴额。住房公积金管理中心根据单位提供的资料，将封存状态的个人住房公积金明细账户恢复为正常缴存状态。

**3.6 缴存基数调整**

3.6.1 住房公积金缴存基数应每年调整一次。

3.6.2 缴存额调整按下列程序进行：

1 住房公积金管理中心将需调整的《住房公积金调整清册》交单位。

《住房公积金调整清册》应符合附录14格式。

2 单位应根据本单位职工缴存基数变动情况和规定的缴存比例，确定调整后的职工住房公积金月缴存额，填写《住房公积金调整清册》相应项目并加盖单位印章，报送住房公积金管理中心；

3 住房公积金管理中心审核并录入调整后的缴存基数、缴存比例、月缴存额等，生成调整后的《住房公积金调整清册》，交单位确认后，作为新住房公积金年度该单位住房公积金汇缴的依据。

住房公积金月缴存额宜计算到元。

住房公积金管理中心应按本规范3.2对缴存人住房公积金缴存基数、缴存比例和月缴存额进行审核，发现有误的，退单位重新核定。

3.6.3 缴存额调整可通过纸质、磁介质或网络等形式办理。

3.6.4 从新的缴存年度起,单位应按调整后的住房公积金缴存额进行汇缴。

**3.7 降低缴存比例和缓缴**

3.7.1 正常缴存住房公积金确有困难的单位，经批准可以降低缴存比例或缓缴住房公积金。

单位经济困难，单位职工上一年度月平均工资低于当地上一年度职工月平均工资70%的，可以申请降低缴存比例；单位职工上一年度月平均工资低于当地上一年度月平均工资50%的，可以申请缓缴住房公积金。

3.7.2 单位降低缴存比例或缓缴住房公积金的决议应由职工代表大会或工会讨论通过，无职工代表大会或工会的，应经全单位2/3以上职工同意。

单位降低缴存比例或缓缴住房公积金应适用于单位全体职工。

3.7.3 单位降低缴存比例或缓缴住房公积金的，应按以下程序办理：

1 缴存住房公积金确有困难的单位，向住房公积金管理中心提出申请，并提供经单位职工代表大会、工会或全体职工讨论通过的《单位降低住房公积金缴存比例（缓缴住房公积金）审批表》，以及正常缴存住房公积金确有困难的证明资料。

《单位降低住房公积金缴存比例（缓缴住房公积金）审批表》应符合附录15格式。

正常缴存住房公积金确有困难的证明资料包括：单位职工代表大会、工会或全体职工讨论通过的决议，单位财务报表，工资报表或有关部门核定为困难单位的证明等及复印件。

2 住房公积金管理中心对单位提供的证明资料进行审核。

审核内容应包括：提供的证明资料齐全并符合规定，填写正确，签章清晰齐全。

3 经审核,符合条件的,住房公积金管理中心签署意见后,将单位申请资料报住房公积金管理委员会审批；经审核,不符合条件的,住房公积金管理中心应将审核意见通知单位。

4 住房公积金管理委员会出具审批意见，同意降低缴存比例或缓缴的，应明确起止时间；不同意降低缴存比例或缓缴的，应说明原因。

5 住房公积金管理中心将住房公积金管理委员会的批准意见通知单位，按审批意见执行。

6 经住房公积金管理委员会授权，亦可由住房公积金管理中心直接审批单位降低缴存比例或缓缴，审批结果报住房公积金管理委员会备案。

3.7.4 对单位申请降低缴存比例或缓缴住房公积金的审核，住房公积金管理中心应自受理单位申请之日起20日内完成，如住房公积金管理委员会授权住房公积金管理中心审批的，审批工作应当自审核结束之日起5日内完成。

3.7.5 单位按规定降低缴存比例的，不影响本单位缴存人按规定办理住房公积金提取或个人住房公积金贷款。

3.7.6 单位缓缴住房公积金期间，缴存人申请提取住房公积金并注销个人住房公积金明细账户的，单位应为该缴存人补缴缓缴的住房公积金。如单位暂仍无力补缴缓缴住房公积金的，缴存人可申请不销户提取，账户内保留不低于100元的余额。缴存人主动放弃补缴权利的，可以申请办理销户提取。

3.7.7降低缴存比例或缓缴住房公积金的期限为1年，具体按住房公积金管理委员会批准的期限执行,期满后可重新申请。

期满后单位未重新申请的，或重新申请未获批准的，单位应恢复正常的缴存比例，或恢复正常缴存住房公积金。

3.7.8 降低缴存比例的单位，待单位经济效益或经济状况好转后，应恢复正常缴存比例；缓缴住房公积金的单位，待单位经济效益或经济状况好转后，应补缴缓缴的住房公积金。

**3.8 计结利息**

3.8.1 每年结息日，为缴存人计结利息。结息后，利息转入本金。

住房公积金结算年度为每年的7月1日至次年的6月30日。

3.8.2 自住房公积金汇缴到住房公积金专户之日起，按国家规定的利率为缴存人计息。

当年缴存的住房公积金，按结息日人民银行挂牌公告的活期存款利率计息；上年结转的，按结息日人民银行挂牌公告的3个月整存整取存款利率计息。遇利率调整时，不分段计息。

“当年缴存”指缴存人在本住房公积金结算年度内缴存的住房公积金；“上年结转”指缴存人在上一住房公积金结算年度6月30日结息后的个人住房公积金明细账户余额。

3.8.3 缴存人办理住房公积金销户提取时，对当年缴存的和上年结转的存储余额，分别按提取日人民银行挂牌公告的活期存款利率和3个月整存整取存款利率计结利息。

3.8.4 个人住房公积金明细账户中的存储余额，按人民银行规定的“积数计息法”计算利息。

“积数计息法”的计算公式为：

日利率=年利率/360

利息=累计计息积数×日利率

累计计息积数=每日余额合计数

**3.9 行政执法**

3.9.1 住房公积金管理中心是住房公积金缴存的行政执法主体。

3.9.2 住房公积金管理中心依法履行以下行政执法职责：

1 对单位不办理住房公积金缴存登记手续的，责令其在30日内办理；对逾期不办理的，实施行政处罚；

2 对单位逾期不缴或少缴住房公积金的，责令其在30内缴存；逾期仍不缴存的，申请人民法院强制执行；

3 其他法规规定的应实施住房公积金行政执法的情形。

3.9.3 住房公积金管理中心应配备必要的行政执法人员，负责管理范围内的住房公积金行政执法工作。

3.9.4 住房公积金管理中心应制定行政执法内部管理制度。

行政执法内部管理制度具体应包括行政执法工作规程、行政执法岗位职责权限、行政执法审批责任制、错案责任追究制、行政执法人员登记制等。

3.9.5 住房公积金行政执法人员应取得行政执法证件。

3.9.6 住房公积金管理中心受理的行政执法案件包括如下情形：

1 在住房公积金日常管理工作中发现的；

2 经住房公积金行政执法检查发现的；

3 投诉、举报或信访提供的；

4 其他行政单位或执法机构发现转告或移送的。

3.9.7 投诉、举报单位不缴、欠缴、少缴住房公积金，应提供下列相关材料。

（一）反映问题的书面材料；

（二）合法的身份证明；

（三）劳动关系证明；

（四）有效工资凭证；

（五）单位不办理缴存登记或不为职工设立账户的，来访人须提供被投诉单位相关信息，包括：单位全称，地址，单位法定代表人、有关负责人及联系方式等。

3.9.8 住房公积金行政执法的一般程序和方式：

1 受理。接到投诉、举报或信访后，经审查，情况属实的，正式受理，但按照《行政处罚法》第二十九条规定住房公积金违法行为超过2年未被发现的，住房公积金管理中心不再查处。

对存在未按规定建立或缴存住房公积金行为的当事人，以发送《办理住房公积金缴存登记建议书》、《缴存住房公积金建议书》等形式，建议当事人自行纠正。

对未办理住房公积金缴存登记，适用发送《办理住房公积金缴存登记建议书》；对逾期不缴或少缴住房公积金的单位，适用发送《缴存住房公积金建议书》。

2 立案。对经建议自行纠正后30日仍不办理的，应填写《行政执法案件立案表》，按规定程序予以立案。

3 调查取证。对立案的行政执法案件应调查收集相关的事实证据。

对相关证据的调查收集，应按必要、有效、可行的原则进行：

（1）单位不办理住房公积金缴存登记的，应调查收集单位设立时间的证明文件，催告记录存根等；

（2）单位不为职工办理住房公积金账户设立手续的，应调查收集单位设立时间的证明文件，相关的会计报表和劳动工资报表，经当事人签字的投诉、举报及处理记录、调查（询问）笔录、催告记录存根等；

（3）单位逾期不缴住房公积金的，应调查收集单位最后缴存住房公积金时间的记录、自逾期不缴之月起的会计报表、劳动工资报表，当事人签字认可的投诉举报及处理记录、调查（询问）笔录、催告记录存根等；

（4）单位少缴住房公积金的，应调查收集单位少缴住房公积金之月起的住房公积金明细账、相关月份会计报表、劳动工资报表、投诉举报职工工资情况证明材料、经职工签字认可的调查（询问）笔录、催告记录存根等。

4 限期办理。调查终结后，对逾期不建、不缴或少缴情况属实的单位，住房公积金管理中心应提出具体整改意见，责令其限期整改。

对不办理住房公积金缴存登记的单位，宜出具《限期办理通知书》，对逾期不缴和少缴住房公积金的单位，宜出具《限期缴存通知书》。

5 做出行政处罚决定、行政处理决定。住房公积金管理中心处理违法案件应在立案之日起六十日内作出处理决定。

对限期内没有按规定补办相关手续的单位，住房公积金管理中心应出具《行政处罚告知书》；对限期内没有按规定缴存的单位，住房公积金管理中心应出具《行政处理告知书》；《行政处罚告知书》、《行政处理告知书》应按规定送达当事人。

当事人要求陈述、申辩或听证的，住房公积金管理中心应充分听取当事人的意见，对当事人提出的理由和证据进行复核，根据事实作出给予行政处罚、行政处理或不予行政处罚、行政处理的决定。

当事人不要求陈述、申辩、听证的，或当事人陈述、申辩、听证后不予改变行政处罚、行政处理意见的，住房公积金管理中心应出具《行政处罚决定书》、《行政处理决定书》，并按规定送达当事人。

听证应按《行政处罚法》等相关规定组织进行。

住房公积金管理中心应按规定送达行政执法文书，并在宣告后当场交付当事人，由当事人在《送达回执》上签字。执法文书无法送达的，应依照民事诉讼法的有关规定送达当事人，其中行政处罚决定书应在七日内送达。

6 执行。收缴罚款或向人民法院申请强制执行。

收缴罚款或向人民法院申请强制执行的程序需根据《行政处罚法》的相关规定执行。

7 结案。对具有下列情况的，宜予以结案：

（1）因事实不清，缺乏证据，违法事实不能成立的；

（2）在限期内及时整改的；

（3）按规定程序执行完毕的。

结案后应制作《结案报告》，将全部案卷材料根据档案管理规定整理成册，立卷归档。

3.9.9 行政执法人员应按规定制作调查（询问）笔录，笔录应由行政执法人员、当事人和有关人员签字。

3.9.10 行政执法人员在进行调查、询问或检查时，不得少于两人，并应向当事人和有关人员出示行政执法证件，表明身份。

**3.10 查询、对账**

3.10.1 住房公积金管理中心应为缴存单位或缴存人查询本单位或本人住房公积金缴存、变更等情况。住房公积金管理中心应无偿提供安全、便捷的查询服务。

3.10.2 住房公积金缴存单位和缴存人可通过柜台、电话、自助机具及网络等方式查询相关信息。

1 缴存人住房公积金情况查询的内容包括：缴存人姓名、个人明细账号、身份证号码、当前的缴存状态、余额、缴存比例、缴存基数、月缴存额、个人账户缴存、转移、提取等信息。

2 单位住房公积金情况查询的内容包括：单位名称、单位登记号、登记时间、住房公积金汇缴、补缴、缴存人账户转移、增加、销户信息、单位月缴存额调整、缴存人数及缴存人个人变动情况等有关信息。

3.10.3 无法律法规或国务院文件许可，住房公积金管理中心及其工作人员不得向他人提供缴存单位或缴存人的住房公积金账户信息。

3.10.4 住房公积金管理中心柜台受理查询时，应要求缴存人出示身份证件和住房公积金缴存凭证；要求单位经办人员出示住房公积金登记证和本人身份证等证件。

3.10.5 住房公积金管理中心采用电话、自助机具或网络提供查询时,应要求查询人输入本人身份证号及密码，单位相关人员应输入单位登记号及密码。

3.10.6柜台受理缴存单位或缴存人查询3年以内住房公积金信息的，应当场予以答复；查询3年以上信息的，应在受理后5个工作日内予以答复。若一次查询人数过多或查询年份过长的，可适当延长答复期限，但最长不得超过15个工作日。

3.10.7 单位或缴存人对查询结果有异议的，可申请住房公积金管理中心复核。住房公积金管理中心应在受理后5个工作日内给予书面答复。

3.10.8 住房公积金管理中心应按年与缴存单位和缴存人对账，发现有误的，应及时纠正。

**3.11 归档收存资料**

3.11.1 住房公积金缴存业务资料必须真实完整、及时整理、分类有序、妥善保管、便于查用。

3.11.2 归集业务管理部门应指定专人，负责相关资料的收集、整理和移送存档工作。

3.11.3 住房公积金缴存登记及账户设立归档资料应包括：

1 缴存登记：《单位住房公积金缴存登记表》，《职工住房公积金账户设立登记表》，《住房公积金缴存清册》，单位设立批准文件复印件，法人证书副本复印件，企业营业执照副本复印件，组织机构代码证副本复印件，法定代表人、单位经办人身份证复印件。

2 变更登记：《单位住房公积金缴存信息变更登记表》、《缴存人住房公积金缴存信息变更登记表》、单位名称发生变更的相关批准文件复印件、新的法人证书副本复印件或新的营业执照副本复印件、变更后的法定代表人身份证复印件、单位经办人身份证复印件或单位证明、缴存人身份证复印件、户口簿复印件。

3 注销登记：《单位注销住房公积金缴存登记申请表》、单位合并、分立、撤销、解散或破产有关证明文件的复印件等。

3.11.4 汇缴、补缴归档资料应包括：

《住房公积金汇（补）缴书》、《住房公积金汇缴变更清册》、《住房公积金补缴清册》等。

3.11.5 降低缴存比例、缓缴的归档资料应包括：

《单位降低住房公积金缴存比例（缓缴住房公积金）申请书》、单位财务报告复印件、劳动工资表复印件、关于降低缴存比例或缓缴住房公积金的审批文件等。

3.11.6 缴存额调整的归档资料应包括：

《住房公积金调整清册》等。

3.11.7 个人住房公积金明细账户转移归档资料应包括：

《住房公积金异地转移申请书》、《住房公积金异地转移联系函》、《住房公积金异地转移办结单》、转移人身份证复印件等。

3.11.8 住房公积金行政执法的归档资料应包括：

《住房公积金催建书》、《住房公积金催缴书》、《限期办理住房公积金缴存登记通知书》、《限期缴存通知书》、《行政处罚告知书》等资料存根，《立案审批表》、《陈述、申辩笔录》、《调查（询问）笔录》、《调查终结报告》、《责令限期改正通知书》、《听证告知书》、《听证笔录》、《听证报告》、《行政处罚决定书》、《送达回证》、《结案报告》等。

3.11.9 相关业务管理部门应在规定的时间内将收存的上述资料移交到档案管理部门进行归档管理。

3.11.10 住房公积金缴存业务资料的归档整理与保管使用，按有关规定执行。

4 住房公积金提取

**4.1 提取条件及额度**

4.1.1 缴存人发生以下情形之一的，可按规定申请办理销户提取：

1 离休、退休的；

2 出境定居的；

3 到广西住房公积金管理辖区外工作的；

4 完全或者部分丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的；

5 与单位终止劳动、人事关系后两年没有建立新的劳动、人事关系的；

6 缴存人死亡、被宣告死亡或被宣告失踪的，缴存人的继承人、受遗赠人可以提取缴存人住房公积金明细账户内的全部存储余额。

4.1.2 缴存人发生以下情形之一的,可按规定申请办理非销户提取：

1 购买、建造、翻建、大修自住住房的；

2 偿还购建自住住房贷款本息的；

3 以自住为目的租赁住房，租金超过家庭收入15％以上的；

4 享受城镇最低生活保障的；

5 家庭成员患重大疾病的。

“自住住房”是指缴存人或其配偶工作、生活（以工作单位或户籍为准）所在市辖区内居住的，并对该房屋拥有所有权的住房。

职工为改善居住条件在本市购建的第二套住房，或为解决夫妻两地分居问题购建的第二套住房，暂列入可以申请办理提取的情形。

购买自住住房提取住房公积金的（含集资建房、市场运作建房等），先自付款后提取，在全部付清房款（不含贷款）或合同生效之日起一年之内可申请办理提取手续。

建造、翻建、大修自住住房的，应在开工2年内申请办理提取手续。

提前或按期偿还购建自住住房贷款本息（含商业性自住住房贷款）的，可以每年或每隔几年提取一次，直至贷款本息全部结清起一年内。

租赁住房的，每年提取一次支付租金，应自发票日期一年内办理提取手续。

重大疾病是指列入中国[保险](http://www.cnfstar.com/insurance/)行业协会与中国医师协会共同制定的《重大疾病保险的疾病定义使用规范》的疾病种类。家庭成员指夫妻及双方父母、受监护的子女。

4.1.3 缴存人可提取的最高额度不应超出以下规定限额：

1 同一套房屋所有提取人的提取总额，不应大于实际支付所购住房的价款、建修自住住房的实际支出、偿还的自住住房贷款本息之和或租金限额。

提取用于偿还自住住房贷款本息的，每次提取额不得超过未提取期间偿还的贷款本息之和。

租赁住房租金的最高提取额不得超过家庭收入的50%。

2 办理提取当月（含当月）的个人住房公积金明细账户余额；

3 重大疾病个人自负部分。

4.1.4 办理非销户提取的，提取后的个人住房公积金明细账户内原则上应保留不低于100元的缴存余额。

当住房公积金管理中心贷款余额占归集余额比例高于70%时，对于享受住房公积金贷款的职工，住房公积金管理委员会可适当提高其提取后住房公积金明细账户内的保留额度，但保留额度最高不得超过一年缴存额。

**4.2 提取所需资料**

4.2.1 缴存人符合规定提取条件的，应提供本人身份证、相应的证明资料及复印件。相应的证明资料包括：

1 离休、退休的，提供本人离、退休证明或劳动人事等部门出具的相关证明；

2 出境定居的，提供离职证明及在国外的长期居住证明；

3 到广西住房公积金管理辖区外工作的职工需提供到辖区外工作的证明；

4 完全或部分丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的，提供劳动部门出具的劳动能力鉴定证明、单位解除劳动合同证明或失业证明；

5 与单位终止劳动、人事关系后两年没有建立新的劳动、人事关系的，提供劳动关系解除书，住房公积金封存证明；

6 死亡、被宣告死亡或被宣告失踪的，由其合法继承人或受遗赠人提供缴存人死亡证明、被宣告死亡证明或被宣告失踪证明、继承人或受遗赠人身份证、继承权或受遗赠权证明；

继承权或受遗赠权证明是指公证书或法院判决书。

7 购买一手商品房的，提供购房合同（协议）、付款凭证；购买二手房的，应提供已办结的房屋所有权证、契税完税凭证和付款凭证；

购房合同（协议）应经房地产行政主管部门备案。购买市场运作建房、集资建房等保障性住房的，需提供批准文件、购房合同、付款凭证。

8 建造、翻建住房的，提供有关部门建房翻建批准证明文件（建设用地规划许可证、建设工程规划许可证或开工证、建设用地批准书或土地证）；

建造、翻建住房批准文件，包括房地产行政主管部门出具的批准文件、乡镇有关管理部门出具的农村村民宅基地使用批复及其他建房批准文件。

9 大修自住住房的，提供房屋安全鉴定证明、房屋权属证明、工程预算、工程合同；

大修住房批准文件包括房地产行政主管部门出具的房屋安全鉴定证明和权属证明。

10 偿还自住住房贷款本息的，提供借款合同、金融机构出具的还款证明；

在缴存地办理个人住房公积金贷款的，提取时不需提供借款合同、银行还贷证明。

11 支付房租的，提供支付房租的完税凭证、已备案的租房合同和家庭收入证明；

12 享受城镇最低生活保障的，提供民政部门发放的低保证明或总工会发放的缴存人家庭特困证明；

13 重大疾病的，提供医院出具的诊断书、缴费通知单或医疗结算发票、患者与缴存人的关系证明；

14住房公积金管理中心认为有必要的，可要求职工提供上述材料以外的其他证明材料。

4.2.2 按规定提取配偶住房公积金的，还应提供婚姻证明及复印件。必要时，住房公积金管理中心可要求配偶到场。

**4.3 办理程序**

4.3.1 缴存人提取住房公积金应按以下程序办理：

1 缴存人或委托代办人持本规范4.2条规定的证明资料及经单位审核的《住房公积金提取申请书》，向住房公积金管理中心申请提取住房公积金。住房公积金管理中心应当场受理提取业务。

《住房公积金提取申请书》应符合附录16格式。

2 住房公积金管理中心应对提交的证明资料进行审核。

审核内容包括以下方面：

（1）审核、鉴别资料完整、有效；

（2）提取申请人身份证件与本人相符，且有关信息与住房公积金管理中心记载信息一致；

（3）《住房公积金提取申请书》填写完整、准确，鉴章齐全、清晰。

3 住房公积金管理中心应自受理之日起3个工作日内作出是否准予提取的决定。准予提取的，中心将资金转至提取人所在单位的银行账户、提取人的银行存折或公积金缴存卡，不得支付现金。不符合提取条件的，应将申请资料退回缴存人，并告知不予提取原因。

住房公积金管理中心应在《住房公积金提取申请书》上签署确认提取行为、提取金额、个人账户处理形式和办理提取时间等。

4.3.2 住房公积金管理中心根据《住房公积金提取申请书》和支付凭证，登记个人住房公积金明细账。

住房公积金管理中心应建立缴存人提取信息库,记载有关提取信息，如购房提取的,需记载所购住房座落地址、幢室号等。

4.3.3 单位不为缴存人出具提取证明的，住房公积金管理中心可直接受理申请，根据本规范4.3.1条的2—3款办理提取手续。

住房公积金管理中心应了解单位不为缴存人出具提取证明的原因，必要时可向缴存人单位了解相关情况，符合提取条件的，应予办理提取手续。

4.3.4 集中封存账户中的缴存人符合提取条件的，住房公积金中心直接受理缴存人的申请，按本规范4.3.1条中的2—3款办理审核手续。

4.3.5 住房公积金管理中心应建立提取业务复核岗位，对提取资料、提取业务处理情况进行复核。

4.3.6 提取申请人对住房公积金管理中心审核意见有异议的，可提出复核，住房公积金管理中心应在5个工作日内予以书面答复。

4.3.7 住房公积金管理中心需定期或不定期对提取业务情况进行抽查，发现采取欺骗手段提取住房公积金的,应及时收回,并记录作为办理贷款时判断职工信用程度的依据。

**4.4 归档收存资料**

4.4.1 住房公积金提取业务资料的收存必须真实完整、及时整理、分类有序、妥善保管、便于查用。

4.4.2 相关业务管理部门应指定专人，负责相关资料的收集、整理和移送存档工作。

4.4.3 住房公积金提取应逐笔收存《住房公积金提取申请书》、还应根据不同的提取原因收存证明资料，包括：

1 离休、退休的证明或相关证明复印件；

2 离职证明及在国外的长期居住证明；

3 到辖区外工作的证明；

4 劳动部门出具的劳动能力鉴定证明、单位解除劳动合同证明或失业证明；

5 劳动关系解除书，住房公积金封存证明；

6 缴存人死亡或宣告死亡证明、宣告失踪证明、继承权证明复印件；

7 购买住房的合同（协议）或房屋所有权证、结算发票或契税完税凭证复印件；

8 建房、翻建、大修的批准证明文件、房屋权属证明及费用支付凭证复印件；

9 借款合同及偿还住房贷款本息的还款证明复印件；

10 房租的完税凭证、已备案的租房合同和家庭收入证明；

11 享受城镇最低生活保障的证明或缴存人家庭特困证明复印件；

12 重大疾病的医院诊断书、缴费通知单证明、医疗费用支付证明、患者与缴存人的关系等复印件；

13 缴存人配偶提取住房公积金的婚姻证明复印件。

4.4.4 相关业务管理部门应在规定的时间内将收存的上述资料移交到档案管理部门进行归档管理。

4.4.5 住房公积金提取业务资料的归档整理与保管使用，按有关规定执行。

5 个人住房公积金贷款

**5.1 贷款对象和条件**

5.1.1 个人住房公积金贷款对象为具有完全民事行为能力的缴存住房公积金的自然人。

5.1.2 缴存人在购买、建造、翻建、大修自住住房时，可申请个人住房公积金贷款。

职工为改善居住条件在本市购建的第二套住房，或为解决夫妻两地分居问题购建的第二套住房，暂可申请个人住房公积金贷款，但必须无住房公积金贷款余额。

购买一手住房的，应在备案一年内提出贷款申请；购买二手住房的，应在签订协议并付清首付起至取得房屋所有权证一年内提出贷款申请；建造住房的，应在取得有关部门的批准文件并建造一层（含）房屋主体以上至房屋竣工的一年内提出贷款申请。

5.1.3 借款申请人在申请贷款时，应已连续正常缴存住房公积金6个月以上。

办理个人住房公积金异地转移的借款申请人，其在转出地缴存住房公积金的时间可与转入地缴存时间合并计算，由原转出地住房公积金管理中心出具缴存证明。

贷款委托人应当在借款合同中约定，发放贷款后，如借款人有未经规定程序批准不正常缴存住房公积金行为的，贷款委托人有权终止合同。

5.1.4 借款申请人申请个人住房公积金贷款应符合下列条件：

1具有稳定的职业和收入，信用良好，有偿还贷款本息的能力；

贷款委托人可通过查询住房公积金个人信息、人民银行个人征信系统，房屋登记信息等，综合评价借款申请人的收入、信用和还款能力。人民银行个人征信系统显示有不良记录的、借款人住房公积金个人信息显示曾经发生骗提骗贷行为的，不得申请住房公积金贷款。

2 提供贷款委托人认可的担保方式；

3 提供有效的购买、建造、翻建、大修自住住房的合同（协议），并支付不低于全部价款或评估现值规定比例的首期付款；

4 申请人无尚未还清的个人住房公积金贷款；贷款委托人应保留借款人的住房公积金贷款记录；

5 借款人在广西区内缴存住房公积金所在地以外的设区城市购建自住住房的，可以向购建地住房公积金管理中心申请住房公积金贷款，购建地住房公积金管理中心根据资金存量情况决定是否受理。受理的，缴存地住房公积金管理中心要积极协助提供职工缴存住房公积金证明，协助调查还款能力和个人信用等情况。异地借款人发生贷款违约时，缴存地住房公积金管理中心要积极协助购建地住房公积金管理中心的逾期贷款催收工作。

**5.2 贷款额度、期限和利率**

5.2.1 个人住房公积金贷款应设定最高限额。缴存职工及其配偶的住房公积金贷款额，不得超过贷款最高限额。

城市住房公积金管理委员会要根据当地住房价格、人均住房建筑面积和住房公积金业务发展状况，以支持缴存职工购买普通自住住房的贷款需求为原则，合理确定住房公积金个人住房贷款最高额度，并报自治区住房城乡建设、财政、人民银行、银监部门备案。

5.2.2 单笔个人住房公积金贷款额

度应同时符合以下具体条件：

1 不高于所付价款或评估现值的规定比例；

2 不高于住房公积金管理委员会确定的单笔贷款的最高限额；

3 不高于根据借款申请人及其共同还款人还款能力计算确定的贷款限额；

4 有关贷款额度的其他条件。

计算贷款额度的具体条件由贷款委托人根据相关规定并结合当地实际拟定，报住房公积金管理委员会批准。

个人住房公积金贷款额度不足以支付购买、建造、翻建、大修自住住房所需费用时，借款申请人可申请个人住房组合贷款。

5.2.3 个人住房公积金贷款期限最长为30年。

贷款委托人应根据借款申请人的最终还贷年龄确定贷款期限。借款申请人最终还款年龄不得超过法定退休年龄后5年，贷款抵押物的已使用年限加上贷款期限应低于抵押物所座落土地的使用年限。

5.2.4 个人住房公积金贷款利率按照中国人民银行公布的利率执行。

**5.3 贷款担保**

5.3.1 个人住房公积金贷款担保采取抵押和保证的方式。

5.3.2 抵押

1 个人住房公积金贷款用于购买住房的，借款人应以所购住房的现值全额设定抵押；用于建造、翻建和大修自住住房的，借款人应以建造、翻建、大修的住房设定抵押，如借款人所购住房、自建住房的土地使用权在申请贷款当时无法办理抵押手续时，经认真评估，在确保安全的前提下，也可以其他自有、共有或第三人拥有产权证的房产（无抵押房产）现值全额设定抵押。贷款额度不应高于抵押房产认定或评估现值的规定比例。

2 一手房抵押物的现值应依据购房合同（协议）注明的购房总价款进行确认；二手房抵押物的现值应以房产评估报告注明的房屋评估价值、契税完税凭证注明的计税价格和成交价的低者进行确认，若以上三项价值不能真实反映抵押物现值的，以贷款委托人认定的抵押物现值为准。抵押物价值确需评估的，应由具有资质的房地产评估机构进行评估。

3 抵押人与抵押权人应签订书面抵押合同，并于放款前持规定材料到当地房地产登记部门办理抵押权登记手续，取得抵押权属证明。以预购商品房设定抵押的，应办妥所购房屋抵押预告登记；以共有住房设定抵押的，应征得房屋共有人的书面同意。借款人购买商品房以外的期房，须向委托人提供售房单位或组织建房单位待该期房竣工后负责办理《房屋所有权证》的保证书（学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位和国家机关则提供承诺书），由受托人与借款人向房产所在地的房地产登记机关办理抵押登记备案手续。待售房单位或组织建房单位办妥该抵押物的《房屋所有权证》后，再据以办理正式抵押登记手续，正式抵押登记手续办理后，售房单位或组织建房单位的担保（承诺）责任解除。

抵押合同（协议）至少应包括以下内容：

（1）被担保主债权的种类、数额；

（2）债务人履行债务的期限；

（3）抵押物的名称、数量、质量、状况、所在地、所有权权属或者使用权权属；

（4）抵押担保的范围；

（5）抵押当事人认为需要约定的其他事项。

4 贷款本息未清偿前，抵押权人应妥善保管抵押权属证明文件，建立抵押物检查制度。

抵押期间，抵押权人应按《物权法》、《担保法》及有关法律法规进行抵押物检查或处置。

5 贷款本息清偿后，应要求抵押当事人到原登记部门办理抵押登记注销手续。

5.3.3 保证

1 借款申请人不能足额提供抵押（质押）担保的，应有贷款委托人认可的第三方提供承担连带责任的保证。以预购商品房设定抵押的，在未取得房屋抵押权属证明之前，应要求提供阶段性保证，直至抵押权人取得房屋抵押权属证明。

（1）保证人是专业担保机构的，应具备以下条件：

① 是符合国家规定条件设立的，具有代为清偿全部贷款本息能力，并以全部法人财产独立承担民事责任的独立法人机构；

② 有符合国家规定的注册资本，且为实缴货币资本；

③ 实际担保额度不超过实有货币资本的规定倍数；

④ 按保费收入的一定比例建立担保风险基金，并按贷款委托人的规定专户存储，不能挪作他用；

⑤ 在受委托银行开立保证金账户，并保持合理的保证金规模，具体规模由贷款委托人确定；

⑦ 贷款委托人要求的其他条件。

（2）阶段性保证人是开发商或集资建房单位的，应按照本规范5.4.1规定进行调查后认定。阶段性保证人应能对个人住房公积金贷款提供连带责任保证。

抵押物竣工交付后，应要求阶段性保证人及时将抵押物的权证交抵押权人办理正式抵押手续，当抵押权人收存抵押权属证明后，阶段性保证责任方可解除。

2 债权人、债务人与保证人应以书面形式签订个人住房公积金贷款保证合同或在借款合同上载明与债权人、债务人与担保人协商一致的担保条款。

《个人住房公积金贷款保证合同》至少应包括以下内容：

（1）合同各方的名称与联系方式；

（2）被保证的主债权种类、数额；

（3）债务人履行债务的期限及保证的期间；

（4）保证范围及保证方式；

（5）保证责任与风险管理要求；

（6）担保的收费标准、付费人与支付方式；

（7）解决争议的方式；

（8）保证当事人认为需要约定的其他事项。

3 贷款委托人应加强对保证人的保证资格和保证能力的监督检查。

若保证人保证能力下降，贷款委托人应督促其及时追加实有资本；若保证人保证能力丧失，应按有关规定及时处置。

**5.4 贷前调查与咨询**

5.4.1 贷款委托人可直接或委托有关机构，通过实地调查或查询有关管理系统等方式，对住（建）房项目进行前期调查。

对住（建）房项目的前期调查至少应包括以下内容：

1 项目开发单位的资质；

2 项目的合规性，属于政策性住房项目的需审查是否取得相关部门的审批；

3 项目获得《国有土地使用证》、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《建筑工程施工许可证》（建设工程开工证）、《商品房销售（预售）许可证》等情况；

4 对于提供阶段性保证担保或承诺的，还应调查担保单位的担保能力，如商品房预售率、财务经营状况、土地使用权或在建工程已设定贷款抵押情况、担保、承诺期内发生合并、撤销、分立、破产清算可能性等情况；

5 项目的其他情况。

5.4.2 贷款委托人应通过业务经办网点、专业网站、电话等形式提供个人住房公积金贷款咨询。

贷款委托人提供的个人住房公积金贷款咨询内容至少包括：

1 借款申请人应具备的条件；

2 贷款额与贷款期限的确定、贷款利率、还款方式及还款额参照表；

3 与贷款有关的担保等事项；

4 需提供的资料；

5 办理程序；

6 贷款归还及借款合同变更的方式；

7 贷款办理机构地址与联系电话等。

受理咨询人员应实行首问责任制，首问责任人应一次性告知所办事项的具体要求。

**5.5 贷款办理**

5.5.1 贷款委托人负责个人住房公积金贷款的审批。

个人住房公积金贷款应实行审贷分离制度，贷款受理与初审、复审、批准岗位应分设，采取书面操作和电子化操作相结合的方式，逐级逐笔进行贷款审批，分级负责。

5.5.2 贷款申请受理与初审

1 贷款委托人应为借款申请人提供《个人住房公积金借款申请表》，有条件的，可逐步实现网上申请借款和进行初审。初审同意的，通知借款申请人到指定经办网点办理手续。

《个人住房公积金借款申请表》一般应包括以下内容：

（1）借款申请人及配偶的姓名、身份证号码、个人住房公积金明细账号、婚姻状况、月收入、户口所在地、现居住地、工作单位、单位地址、联系电话；

（2）购房合同编号、房屋座落地点、类型、建筑面积、房屋单价及总价款；

（3）售房单位（人）名称、地址、联系电话、商品房销售（预售）证号码；

（4）申请借款金额、期限及还款方式选择；

（5）借款申请人对填写内容及提供证明资料真实性的声明。

住房公积金经办网点工作人员应指导借款申请人填写《个人住房公积金借款申请表》。

2 贷款委托人应要求借款申请人提供下列证明资料：

（1）身份证、军官证等身份证件；

借款申请人及配偶、抵押物共有权人及配偶、质物共有权人及配偶等均需提供身份证件。

（2）户口簿；

（3）婚姻状况证明；

婚姻证明包括结婚证、民政部门出具的婚姻状况证明、本人婚姻状况声明等。

（4）购买、建造、翻建、大修自住住房的合同（协议）或其他证明文件；

借款人购房的，购房合同（协议）应经房地产管理部门或房改部门验证有效；建造、翻建自住住房的，应提供规划、土地、房管等部门出具的证明材料，在建工程评估报告；大修自住住房的应提供房管部门出具的房屋大修鉴定证明、房屋权属证明。

（5）已支付总价款规定比例的首付款凭证或者契税完税凭证；

（6）收入证明材料；

（7）需要提供的其他证明或资料。

3 贷款初审要点：

（1）借款申请人借款资格审核。借款申请人提交的身份证明、婚姻证明材料合法有效，提供的个人基本信息与住房公积金缴存登记信息一致等。

借款申请人的身份证明可通过全国公民身份证号码查询服务中心进行比对。

（2）住房消费真实性审核。购买住房的，审核购房合同（协议）、首付款凭证或契税完税凭证合法有效，首付款金额达到规定比例等；建造、翻建、大修自住住房的，审核项目批准文件合法有效。

（3）贷款抵押审核。抵押房产的真实性，抵押房产权属清晰，抵押物评估报告真实、价格合理。

（4）证明资料审核。贷款所需证明资料内容完整、真实、合法，印章清晰，复印件与原件相符。

（5）与借款申请人面谈。进一步核实借款申请人提供证明资料及借款行为真实、合法，告知借款申请人应承担的责任和义务等，并形成面谈记录。

（6）借款申请人信用状况。通过住房公积金个人信息和中国人民银行个人征信系统查询借款申请人个人信用状况。

住房公积金个人信息主要审查是否有骗提骗贷行为，人民银行征信系统信用记录包括贷款和信用卡透支。借款人或其配偶及其他共同借款人有近一年贷款连续逾期2期以上或两年内连续逾期3期以上的恶意拖欠记录的，贷款委托人应拒绝其贷款申请；借款人或其配偶及其他共同借款人有近一年信用卡透支连续逾期3期以上的恶意拖欠记录的，贷款委托人应拒绝其贷款申请；借款人或其配偶及其他共同借款人被列入商业银行监控黑名单内的，贷款委托人应拒绝其贷款申请。

4 贷款初审后，贷款初审人应出具初审意见。

（1）符合贷款条件的，对借款申请人可贷款金额、期限、利率、担保方式、还款方式等提出初步意见，按规定收存证明资料；

（2）对借款申请人的贷款条件或提供的证明资料有疑义的，应要求借款申请人补充相关证明资料，进行调查后予以答复；

（3）对不符合贷款条件的，应说明原因，退回申请。

5.5.3 贷款复审

1 对通过初审后的贷款申请，应进行复审，复审主要包括以下内容：

（1）收存的证明资料齐全，内容完整、准确，印章清晰；

（2）担保方式、可贷款金额、期限、利率、还款方式符合规定，数额计算准确；

（3）电子数据与文本资料相符；

（4）其他需要复审的内容。

2 贷款复审后，贷款复审人应出具复审意见。

（1）复审通过的，将贷款申请资料和复审同意意见移送贷款批准人；

（2）复审中发现有疑义的，复审人将贷款申请资料退回初审人，要求进一步调查核实；

（3）复审未通过的，复审人应注明原因，逐级退回贷款申请资料。

5.5.4 贷款批准

复审通过的，贷款批准人应对复审结果进行确认并出具批准意见。

（1）准予贷款的，告知贷款受托人办理相关贷款手续；

（2）有疑义的，将贷款申请资料退回复审人，要求进一步调查落实；

（3）不准予贷款的，应注明原因，将贷款申请资料逐级退回，由贷款初审人告知借款申请人不予贷款的原因，并返还贷款申请资料。

5.5.5 签订借款合同

贷款委托人准予贷款后，向贷款受托人逐笔出具委托贷款通知书，贷款受托人与借款申请人、债权人、债务人与担保人应签订借款合同及抵押合同，或在借款合同上载明与债权人、债务人、担保人协商一致的抵押条款，与借款人签订借款支付凭证和授权扣款协议。借款合同及抵押合同至少应包括以下内容：

1 贷款用途、金额、利率和期限；

2 利息计算和还贷方式；

3 担保方式和担保责任；

4 还贷约定日和还贷规则；

5 违约责任和争议解决方式；

6 合同各方的权利、义务；

7 合同各方约定的其他条款。

签订借款合同前，贷款受托人应履行充分告知义务，告知合同签约方有关合同内容、权利义务、还款方式以及还款过程中应注意的事项等。

借款合同中的借款用途、金额、期限、利率、担保方式、还款方式等内容应与贷款批准意见一致。

5.5.6 办理贷款抵押

在贷款发放前，到房屋产权管理部门办妥抵押登记手续并取得房屋抵押权属证明。

以取得《房屋所有权证》住房办理抵押的，应获得《房屋他项权证》。贷款保险以自愿为原则，由借款人自主选择是否购买。

5.5.7 贷款发放

1 符合贷款发放条件的，委托人根据受托人的通知将贷款资金划至在贷款受托人处开立的委托贷款基金专户。

2 依据《个人住房公积金金融业务委托协议》，贷款委托人应要求贷款受托人在收到贷款通知书后，与借款人签订借款支付凭证和授权扣款协议，将贷款资金从委托贷款基金专户划转到规定账户。

（1）贷款资金原则上应划入售房人账户、建修住房承担方或第三方托管的账户；有二手房付清房款后再贷款、建修住房施工方包工不包料等情形的，也可根据合同、全款支付凭证及纳税证明，将贷款资金划入借款人账户。

（2）委托贷款基金专户余额应做到月清月结。

3 贷款委托人应依据贷款受托人返回的贷款发放信息和贷款发放凭证建立个人住房公积金贷款明细账。

根据《个人住房公积金金融业务委托协议》，贷款委托人要求贷款受托人在贷款发放次月初5个工作日内移交贷款发放凭证及相关资料，贷款委托人建立的个人住房公积金贷款明细账内容须与贷款受托人贷款发放、回收情况一致。

5.5.8 贷款办理时限要求

贷款委托人和贷款受托人应在《个人住房公积金金融业务委托协议》中对贷款办理时限进行约定。

1 受理初审、复审和批准时限：借款人提供资料齐全时，应当日受理借款人申请，并在10个工作日内完成贷款初审、复审和批准手续；

2 放款时限：贷款委托人应当在办理完担保手续后3个工作日内将贷款资金转给贷款受托人，并与贷款受托人约定受托人在收到贷款资金的次日前将贷款资金划拨到指定账户。

**5.6 贷款回收**

5.6.1 个人住房公积金贷款还款方式应在借款合同中约定。还款方式可采取一次还本付息、等额本息还款、等额本金还款方式。借款人的贷款申请经审批通过后，若无特殊情况不得变更还款方式、贷款期限和贷款金额。

1 一次还本付息还贷方式，是指贷款到期时一次性归还贷款本息，仅适用于贷款期限为1年（含1年）的个人住房公积金贷款；

2 等额本息还款方式，是指借款人在贷款期内每月以相等的数额偿还贷款本息。其公式为：

月还款额＝贷款本金×月利率×（1＋月利率）还款月数/[（1+月利率）还款月数－1]；

3 等额本金还款方式，是指借款人每月等额偿还贷款本金，贷款利息按贷款余额计算。其公式为：

每月还款额＝贷款本金/贷款月数+贷款余额×月利率

5.6.2 采取等额还款方式的，借款人应自贷款发放次月起开始逐月还款。贷款还款日为贷款发放日在当月的对应日或约定日。

5.6.3 贷款委托人应在《个人住房公积金金融业务委托协议》中约定，贷款受托人最迟应在扣收贷款本息的次日，将贷款本息划入贷款委托人指定的账户。

5.6.4 贷款委托人应在收到贷款受托人反馈的扣款信息、进账单及相关单据的当日，登记个人住房公积金贷款明细账。

5.6.5 借款人可以提前归还个人住房公积金贷款本金。提前还款可采取提前一次性归还全部贷款本金或提前归还部分贷款本金的方式。

1 借款人提前还款，应符合以下要求：

（1）合同生效满1年；

（2）贷款逾期的，先还清所拖欠的贷款本息，再申请提前还款；

（3）在提前还款日，按照提前归还的本金实际占用天数计算并结清所还本金的应收利息。遇利率调整，应收利息按不同利率分段计息；

（4）借款人提前部分还款的，每次还款额应为万元的整数倍；

（5）借款人提前还款次数不能超过6次；

（6）贷款委托人确定的其他要求。

2 提前还款应按以下流程办理：

（1）借款人持规定资料提出申请，填写提前还贷申请表，明确提前还贷金额、提前还款日等。

（2）借款人提前归还贷款本金，由贷款委托人或受托人审核。

审核的主要内容为提供的证明资料及申请还款行为符合规定、申请日前无逾期贷款、申请表填写准确、申请表信息与贷款系统信息一致、本人签字等。

（3）审核无误后，对提前一次还本付息的，申请受理人在提前还贷申请表上签署意见；对提前部分还款的，由贷款受托人与借款人签订变更合同。（如原借款合同已对部分提前还款作约定的，不必签订变更合同。）

（4）贷款受托人在确定的提前还款日扣收提前还贷额，并根据本规范5.6.3要求将资金转入贷款委托人的委托贷款基金户。

（5）贷款委托人按本规范5.6.4条要求登记个人住房公积金贷款明细账。

5.6.6 借款人遇法定利率调整时，贷款期限在一年以内（含一年）的，执行合同利率，不分段计息；贷款期限在一年以上的，于下年1月1日起，按借款合同约定期限相应的档次执行新的利率标准。

5.6.7 借款人还清贷款本息后，贷款委托人应依据贷款受托人的借款人贷款本息结清证明，登记借款人个人住房公积金贷款明细账户。

**5.7 合同变更及终止**

5.7.1 借款合同及其附属合同（协议）需要变更的，应提供经合同各方当事人协商同意的书面意见，并签订变更合同。

5.7.2 在借款合同及其附属合同（协议）终止前发生以下情形之一的，借款人或其他还贷义务承担人可申请办理合同变更手续。

1 借款人死亡、宣告死亡或宣告失踪、丧失民事行为能力以及离异后，需转移贷款抵押物所有权的；

发生本条情形之一的，签订借款变更合同的新借款人应是原借款人的财产合法继承人或合法拥有人。

2 借款人提前偿还部分贷款后，需要变更月还贷额的；借款人家庭收入明显下降，影响借款偿还能力，需要申请延长贷款期限的；

贷款委托人应按借款人申请变更时的还款能力，确定新的月还款额和还款期限；申请延长贷款期限的，已还款期限与申请延长期限之和最长不应超过30年，借款申请人最终还款年龄不得超过法定退休年龄后5年，在借款合同终止前，只能申请延期长贷款期限一次。

3 因抵押物灭失、动拆迁、房屋质量问题发生换房等抵押权人认可的情况；

因抵押物灭失、动拆迁、房屋质量问题发生换房等情形，抵押权人应根据《物权法》或《担保法》的有关规定，要求抵押人恢复抵押财产的价值，或者提供与减少的价值相应的抵押物，并签订抵押变更合同。

4 因抵押人死亡、宣告死亡或宣告失踪、丧失民事行为能力，以及离异、发生抵押权人或质权人认可的其他情况。

发生抵押人死亡、宣告死亡或宣告失踪、丧失民事行为能力，以及离异、发生抵押权人或质权人认可的其他情况，应办理抵押人变更手续，新产生的抵押人需经贷款委托人认可并签订抵押变更合同，并到房产登记部门办理变更抵押登记手续。

5.7.3 申请借款合同或附属合同（协议）变更应提供以下证明资料：

1 申请人身份证件；

2 借款合同及附属合同（协议）；

3 变更事由的证明材料；

4 贷款委托人要求的其他证明资料。

变更事由的证明材料需根据不同的变更原因分别提供：

（1）申请变更借款人或抵押人的，提供具有法律效力的相关证明资料；

（2）变更月还贷额的，提供借款人提前部分还款证明资料以及单位出具的收入证明；

（3）申请延长贷款期限的，提供相关部门出具的借款人家庭经济困难，无法承担原借款合同约定的月还贷额的证明资料；

（4）申请抵押物变更的，提供相关部门出具的房屋灭失、动拆迁证明、房屋质量鉴定报告、新签订的有效的购房合同（协议）或变更后的抵押物权属证明等。

5.7.4 借款合同或附属合同（协议）变更应按下列程序办理：

1 变更申请人持规定的证明资料向贷款委托人提出书面变更申请。

2 贷款委托人对提供的证明资料进行审核。

借款合同或附属合同（协议）变更审核的主要内容包括：提供的证明资料与申请变更情形一致，用于置换的房产产权清晰，可设定抵押登记或冻结止付。

3 经审核无误后,合同（协议）各方签订借款变更合同或附属变更合同（协议）。

借款变更合同或附属变更合同（协议）签订后，还应具备以下生效条件：

（1）置换的抵押物需办理抵押登记；

（2）置换的质物需办理冻结止付；

（3）变更借款人、抵押人或延长贷款期限的，需办理抵押（质）物登记变更。

生效条件具备后，变更合同从签订后的次月开始执行。

4 变更借款合同的费用由受托人、房屋登记管理部门按各自的标准收取。

5.7.5 具备下列条件之一的，借款合同终止：

1 借款人按合同约定还清全部贷款本息；

2 借款合同被依法或依据当事人约定解除；

3 法律规定或者当事人约定终止的其他情形。

借款合同终止并结清债权债务的，贷款受托人应及时出具贷款本息结清证明，抵押权（质权）人应及时出具同意撤销抵押或终止冻结止付证明，并协助办理后续手续。

**5.8 贷后管理**

5.8.1 贷款委托人应建立贷款资产管理制度，落实部门（岗位）或委托专业机构对贷款资产进行管理。

5.8.2 个人住房公积金贷款资产实行分类管理，贷款委托人应每季度对全部贷款进行一次分类。贷款资产应至少划分为正常、关注、次级、可疑和损失五类，后三类为不良贷款。

1 正常类贷款。指借款人有能力履行还款承诺，能够全额归还债务本金和利息。正常还款和连续逾期1—2期（含）可列入正常类贷款；

2 关注类贷款。指尽管借款人目前有能力偿还贷款本息，但存在一些可能对还款产生不利影响的因素，如同一借款人出现收入下降、重大突发事件、新增其他贷款项目、还款意愿较差、其他贷款出现不良、抵押贷款的抵押品价值下降、违反国家法律法规发放的贷款等可能影响还款能力的因素，贷款委托人应予以高度关注。贷款连续逾期3期可列入关注类贷款；

3 次级类贷款。指借款人的还款能力出现明显问题，完全依靠其家庭正常收入无法足额偿还贷款本息，即使执行担保，也可能会造成一定损失。贷款连续逾期4—6期（含）或发现借款人采取不正当手段套取贷款的，可列入次级类贷款；

4 可疑类贷款。指借款人无法足额偿还贷款本息，即使执行担保，也肯定要造成较大损失。贷款连续逾期7期（含）以上可列入可疑类贷款；

5 损失类贷款。指在采取所有可能的措施或一切必要的法律程序之后，逾期本息仍然无法或只能部分收回的贷款，可列入损失类贷款。

5.8.3贷款委托人应从以下因素考虑对贷款的分类：

1 借款人的还款能力；

2 借款人的还款记录；

3 借款人的还款意愿；

4 贷款的担保；

5 贷款偿还的法律责任。

其中，应以评估借款人的还款能力为核心。

贷款委托人应制定贷款风险分类的管理政策、操作实施细则或业务操作流程。

5.8.4 贷款委托人应建立完整的贷款档案，并通过贷后检查及时掌握贷款资产状况，保证贷款分类资料信息及时、准确、连续、完整。

5.8.5 贷后检查应以贷款档案、借款人、抵押（质）物、保证人等为对象，采用实地检查、访谈及信息查询等方式进行。贷后检查应包括以下内容：

1 对借款人的贷后检查

（1）归还贷款本息情况；

（2）家庭收入水平变化情况；

（3）住房公积金缴存情况；

（4）可能发生的影响还款能力的情况等。

2 对抵押物及保证人的贷后检查

（1）抵押物价值变化情况；

如抵押物为未竣工交付期房，应重点跟踪项目施工情况，确保抵押物在购房合同（协议）约定的时间内按时竣工交付使用；如抵押物已竣工交付使用，则要求提供阶段性担保的开发商或其他保证人，在约定时间内督促抵押人办理房屋权属证明，并变更抵押登记。

（2）抵押权利凭证保管情况；

（3）其他可能影响担保有效性的情况。

3 对贷款档案的贷后检查：

贷款档案真实、完整、合规，文本档案与电子档案信息一致。

5.8.6 贷后检查应符合以下要求：

1 贷后检查以抽查为主，可采用定期与不定期相结合的方法。

贷款检查中，对于正常归还的贷款可采取不定期抽查方式；对于可能产生贷款风险或已存在贷款风险的贷款，应采取定期跟踪、全面检查方式。

2 应建立贷后检查登记制度，详细记录检查时间、对象、内容及检查中发现的情况等信息并进行分析；

3 对贷后检查中发现的可能影响贷款资产质量的情况，应进行跟踪调查分析，并提出相应的预防或补救措施。

相应的预防或补救措施至少包括：

（1）对借款人发生影响还款能力情况，不能正常偿还贷款本息的，应重点关注，并按照贷款风险分级管理与处置要求及时追索贷款本息；

（2）对抵押物价值减少，可能使贷款出现风险的，应要求抵押人及时补充或变更抵押物；

（3）对电子档案和文本档案记载的信息不一致或缺失的，应及时更正或补齐；

（4）对文本档案（包括重要凭证）管理不合规的，应及时采取措施纠正。

5.8.7 贷款委托人应督促贷款受托人，按照《个人住房公积金贷款金融业务委托协议》约定催收逾期贷款，逾期贷款的催收覆盖面应达到100%。

对逾期贷款的催收，应采取下列方式：

1 对逾期1期的贷款，在贷款逾期发生之日起10个工作日内，对借款人通过电话、信函、手机短信、Email等方式进行催收；

2 对逾期2期的贷款，通过下达《逾期催收通知书》进行催收；

3 对逾期3期的贷款，在以上催收方式无效的情况下，在应还款日后10个工作日内，上门或要求借款人到指定网点当面催收，了解逾期原因，实地调查抵押物；

4 对逾期4—6期的贷款，符合延长贷款期限条件的，可办理贷款期限延长手续；不符合延长贷款期限条件的，应采取法律手段催收，及时处置；

5 对损失类贷款，应做好贷款坏账核销准备工作。

贷款委托人应同时做好贷款催收情况的登记工作。

5.8.8 借款人拒绝履行还款义务或发生合同违约后不予纠正的，贷款委托人应督促贷款受托人，根据《个人住房公积金贷款金融业务委托协议》约定，及时通过法律手段回收贷款本息。必要时，贷款委托人可以行使贷款受托人对借款人的权利，直接向借款人、抵押人提起诉讼，并将贷款受托人列为第三人进行诉讼。

采用抵押方式的，应通过处置抵押物的方式回收贷款。处置所得价款不足清偿应收贷款本息的，按相关债务清偿和呆账核销规定执行；有剩余款项的，退还抵押人。

5.8.9 在采取所有可能的措施和实施必要的程序后，仍无法回收的贷款应按规定进行呆账认定、核销，但要做好保密工作。

呆账的认定、核销应符合《住房公积金呆账核销管理暂行办法》（财综〔2006〕10号）的规定。

5.8.10 贷款委托人是住房公积金贷款风险的承担主体，应建立健全贷款管理和风险防范制度。但因贷款受托人未按《个人住房公积金贷款金融业务委托协议》履行职责造成的贷款风险应由贷款受托人承担。

5.8.11 贷款委托人应建立健全不良贷款风险责任追究制度，对因违法、违规造成的贷款风险或贷款损失，应逐笔进行责任认定，并依据不同情节和规定对相关责任人进行处理。

**5.9 贷款归档资料收存**

5.9.1 贷款委托人应落实部门（岗位），负责贷款业务资料的收存和移交，根据“一户一档”原则收存个人住房公积金贷款业务资料。

5.9.2 个人住房公积金贷款应收存以下业务资料：

1 个人资料：借款人及配偶、共有权人及配偶、抵押人或出质人及配偶的身份证明复印件，借款人婚姻证明和借款人及配偶户籍证明复印件，个人及配偶、其他共同借款人的征信查询材料；

2 住房消费行为资料：购房合同（协议）原件（或复印件），契税完税凭证复印件，建造、翻建、大修住房的批准文件复印件，首付款支付凭证或自筹资金（工程预算）证明复印件等；

3 贷款审批资料：借款申请表、借款合同、审批书原件等；

4 贷款担保资料：抵押合同（协议）或保证合同（协议）原件，他项权利证明等资料；

5 合同变更资料：变更申请书、变更合同原件，用于证明变更事项的各种证明资料原件（或复印件）等；

6 风险管理资料：贷后管理中形成的相关法律文书原件等；

7 其他需要收存的证明资料。

5.9.3 贷款委托人相关业务部门应分别不同情况，在规定时间内将收存的贷款业务资料移交到档案管理部门。

5.9.4 个人住房公积金贷款业务档案的归档整理，应按有关档案管理规定执行。

附表1 单位住房公积金缴存登记表

附表2 个人住房公积金明细账户设立登记表

附表3 住房公积金缴存清册

附表4 单位住房公积金缴存信息变更登记表

附表5 缴存人住房公积金缴存信息变更登记表

附表6 单位注销住房公积金缴存登记申请表

附表7 住房公积金汇（补）缴书

附表8 住房公积金汇缴变更清册

附表9 住房公积金补缴清册

附表10 住房公积金异地转移申请书

附表11 住房公积金异地转移联系函

附表12 住房公积金异地转移办结单

附表13 住房公积金转移通知书

附表14 住房公积金调整清册

附表15 单位降低住房公积金缴存比例（缓缴住房公积金）

审批表

附表16 住房公积金提取申请书

附表17 住房公积金行政处罚程序

附表18 行政执法案件立案表

附表19 行政执法案件询问笔录

附表20 调查报告

附表21 限期办理通知书

附表22 行政执法案件处理审批表

附表23 行政执法（处罚）案件集体讨论记录

附表24 行政处罚告知书

附表25 行政处罚听证通知书

附表26 行政处罚听证笔录

附表27 行政处罚听证报告

附表28 行政处罚案件复核审批表

附表29 行政处罚决定书

附表30 送达回证

附表31 强制执行申请书

附表32 行政执法结案报告

附表33 住房公积金行政处理程序

附表34 限期缴存通知书

附表35 行政处理告知书

附表36 行政处理决定书

附表37 住房公积金缓缴（降低缴存比例）程序

附表38 广西住房公积金个人住房借款申请表

附表1

单位住房公积金缴存登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单  位  信  息 | 单位全称 | |  | | | | | | | |
| 组织机构代码 | |  | | | | 成立日期 | |  | |
| 单 位 地 址 | |  | | | | 邮政编码 | |  | |
| 单位性质 | 机构类型 | □1企业法人 □2企业非法人 □3事业法人 □4 事业非法人 □5社团法人 □6社团非法人 □7机关法人 □8机关非法人□9其他 □A工会法人 □B民办非企业 □C个体 | | | | | | | |
| 经济行业 | □A农、林、牧、渔业 □B采掘业 □C制造业 □D电力、煤气及水的生产和供应业 □E建筑业 □F交通运输、仓储和邮政业 □G信息传输、计算机服务和软件业 □H批发和零售业 □I住宿和餐饮业 □J金融业 □K房地产业 □L租赁和商务服务业 □M科学研究、技术服务业和地质勘察业 □N水利、环境和公共设施管理业 □O居民服务和其他服务业 □P教育 □Q卫生、社会保障和社会福利业 □R文化、体育和娱乐业 □S公共管理和社会组织 □T国际组织 | | | | | | | |
| 经济类型 | □110国有全资 □120集体全资 □130股份合作 □141国有联营 □142集体联营 □143国有与集体联营 □149其他联营 □151国有独资（公司） □159其他有限责任（公司） □160股份有限（公司） □171私营独资 □172私营合伙 □173私营有限责任（公司） □174私营股份有限（公司） □175个体经营 □179其他私有 □190其他内资 □210内地和港澳台合资 □220内地和港澳台合作 □230港澳台独资 □240港澳台投资股份有限（公司） □290其他港澳台投资 □310中外合资 □320中外合作 □330外资 □340国外投资股份有限（公司） □390其他国外投资 □900其他 | | | | | | | |
| 法定代表人  或负责人姓名 | |  | | 法定代表人或  负责人身份证号码 | | |  | | |
| 开户银行 | |  | | 开户银行账号 | | |  | | |
| 职工人数 | |  | 缴存比例 | | 单位 %；个人 % | | 月合计缴存金额 | |  |
| 发薪日期 | |  | 经办人姓名 | |  | | 联系电话 | |  |
| 申请资料  信息 | * 单位设立批准文件复印件 □法人证书副本复印件 □营业执照副本复印件 * 组织机构代码证副本复印件 □法定代表人或负责人身份证复印件   □单位经办人身份证复印件 □《职工住房公积金缴存登记表》 □其他 | | | | | | | | | |
| 受理结果 | 经审查，你单位提供的住房公积金登记申请资料完整，予以受理，请于 年 月 日到住房公积金管理中心领取住房公积金登记证件和有关表册。  你单位的住房公积金缴存登记号为 。  业务审核专用章： 经办人员签字： | | | | | | | | | |

单位公章： 填表日期 年 月

填表说明：

1．本表由单位填写，住房公积金管理中心受理并填写“受理结果”。

2．本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要增加内容，表式规格不限。

3．本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各一份。

附表2

个人住房公积金明细账户设立登记表

单位全称： 单位代码：

缴存比例：单位 %、个人 % 汇缴人数： 人

合计缴存金额： 元 单位：元（共 页第 页）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 缴存基数 | 月缴存额 | | | 个人  代码 |
| 合计 | 单位 | 个人 |
| 合计（第1页填写） | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本页小计 | | | |  |  |  |  |

单位公章： 年 月 日

填表说明：

1．本表由单位填写，在办理职工住房公积金缴存登记时，连同职工身份证复印件一起报送住房公积金管理中心。

2．本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要增加内容，宜采用A4规格纸张。

3．本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各一份。

附表3

住房公积金缴存清册

单位全称： 单位缴存登记号：

缴存比例：单位 %、个人 % 缴存人数： 人

缴存金额： 元 单位：元(共 页第 页)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 个人明细账号 | 姓名 | 身份证号码 | 缴存基数 | 月缴存额 | | | 备注 |
| 合计 | 单位 | 个人 |
| 合计（第1页填写） | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本页小计 | | | | |  |  |  |  |

业务审核专用章： 业务经办人：

单位经办人签字确认： 年 月 日

说明：

1．本表由住房公积金管理中心为职工建立住房公积金明细账后打印，交单位经办人核实确认。

2．本附录为基本样表，宜采用A4规格纸张。

3．本表至少一式两份，单位、住房公积金管理中心各一份。

附表4

单位住房公积金缴存信息变更登记表

单位全称：（印章） 单位代码：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 变更项目 | | 变更前内容 | 变更后内容 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| 申请资料信息 | * 单位变更批准文件 □法人证书副本 * 营业执照副本 □组织机构代码证副本 | | |
| 住房公积金管理  中心审核 | 业务审核专用章： 经办人：  年 月 日 | | |

填表日期 年 月 日

填表说明：

1.单位在住房公积金缴存登记信息发生变更时，应填写此表到住房公积金管理中心办理缴存信息变更登记。

2.此表为基本样式，宜采用A4纸的1/2规格。

3.此表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各一份。

附表5

缴存人住房公积金缴存信息变更登记表

单位全称：（印章） 单位代码：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人  代码 | 职工姓名 | 明细账号 | 变更项目 | 变更前内容 | 变更后内容 | 缴存人  签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 申请资料信息 | | * 身份证复印件 □户口簿复印件 * 单位证明 | | | | |
| 住房公积金管理中心审核 | | 业务审核专用章： 经办人：  年 月 日 | | | | |

填表日期 年 月 日

填表说明：

1.职工在住房公积金缴存登记信息发生变更时，应填写此表后到住房公积金管理中心办理变更登记。如由单位经办人代为办理的，应加盖单位印章。

2.此表为基本样式，宜采用A4纸的1/2规格。

3.此表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和缴存人（单位）各一份。

附表6

单位注销住房公积金缴存登记申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位全称 |  | | 单位住房公积金缴存登记号 |  |
| 注销原因 | 我单位因：□破产 □解散 □撤销 □其他 ，现申请注销单位住房公积金缴存登记。 | | | |
| 申请资料 | □上级部门批准文件  □人民法院破产裁定  □公司决议  □工商管理部门证明责令关闭文件  □其他证明文件 | | | |
| 单位公章：  经办人：  年 月 日 | | 住房公积金管理中心印章：  经办人：  年 月 日 | | |
| 填表日期 年 月 日 | | | | |

填表说明：

1.单位符合注销住房公积金缴存登记条件时，应填写本表到住房公积金管理中心办理注销登记。

2.本表为基本样式，宜采用A4纸的1/2规格。

3.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各一份，

附表7

住房公积金汇（补）缴书

填表时间： 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位全称（盖章） | |  | | | | 单位代码 | | | | | |  | | | | |
| 缴存金额（大写） | |  | | | | 百 | 十 | 万 | 千 | | 百 | 十 | 元 | | 角 | 分 |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| □ 汇缴 年 月份 □ 补缴 年 月份；补缴原因 ；补缴 人。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目 | | | 上月汇缴 | 调整前后差额 | 本月增加汇缴 | 本月减少汇缴 | | | | 本月汇缴 | | | | 本月补缴 | | |
| 人数 | | |  | －－ |  |  | | | |  | | | |  | | |
| 金额 | 合计 | |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |
| 单位 | |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |
| 个人 | |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |
| 支票号码：  受托银行签章：  年 月 日 | | | | | 住房公积金管理中心签章：    经办人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

填表说明：1.本表由单位每月在柜台汇缴住房公积金时填写；“调整前后差额”为年度缴存额调整时产生的差额，应在调整后的首月填写。

2.本月汇缴＝上月汇缴+本月增加汇缴-本月减少汇缴；缴存金额＝本月汇缴+本月补缴

3.发生“本月增加汇缴”、“本月减少汇缴”、“本月补缴”情形的，需附相应的《住房公积金汇缴变更清册》或《住房公积金个人补

缴清册》。

4.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各一份。

附表8

住房公积金汇缴变更清册

单位代码： 年 月 日

单位全称：（印章） 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 缴存人姓名 | 身份证号码 | 个人明细账号 | 缴存基数 | 月缴存额 | | | 变更类别 | 封存  原因 |
| 合计 | 单位 | 个人 |
| 本月增加汇缴合计（第1页填写） | | | | |  |  |  |  |  |
| 本月减少汇缴合计（第1页填写） | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本页小计 | | | | |  |  |  |  |  |

填表说明：

1.单位发生汇缴人员及汇缴额变动时，需在办理当月汇缴时填写并报送此表；采用银行托收方式汇缴的，需在住房公积金管理中心发送月托

收单（或数据）前填写并报送此表。

2.本表中的增加汇缴合计、减少汇缴合计应与《住房公积金汇（补）缴书》一致。

3.变更类别按编码填写：01新开户增加；02转入增加；03启封增加；04销户减少；05转出减少；06封存减少

4．封存原因按编码填写：01退休；02解除劳动合同；03工作调动；04其他

附表9

住房公积金补缴清册

单位代码 ： 年 月 日

单位全称：（印章） 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 明细账号 | 补缴原因 | | 补缴月份 | | | 补缴金额 | | | 备注 |
| 起始 | 终止 | | 合计 | 单位 | 个人 |  |
| 本月个人补缴合计（第1页填写） | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | 本页小计 |  |  |  | | |  |  |  |  |  |

填表说明：

1.本表由单位发生个人补缴住房公积金时填写，表中的合计金额应与《住房公积金汇（补）缴书》中“本月补缴”金额一致。

2.“补缴原因”按编码填写：01少缴；02漏缴；03缓缴补缴；04其他。

3.本表为基本样表，宜采用A4纸规格。

4.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各一份。

附表10

住房公积金异地转移申请书

住房公积金管理中心（转出地）：

本人姓名 ，身份证号码 ，现工作单位 ，单位代码 ，个人住房公积金明细账号 。

原工作单位 ，单位代码 ，个人住房公积金明细账号 ，个人住房公积金账户余额

元。

因工作变动，现委托贵中心将我在贵市住房公积金个人明细账户内的存储余额及当期利息转入本人在 市 住房公积金管理中心的住房公积金个人明细账内，请予办理。

特此申请。

现工作单位签章： 本人签名： 联系电话：

年 月 日

附：身份证复印件

转出地缴存住房公积金凭证复印件

说明：

1．本表由异地转移缴存人在办理住房公积金明细账户转移手续时填写，一式两份，交转入地住

房公积金管理中心。

2．转入地住房公积金管理中心将本表一份连同附件，代缴存人邮寄至转出地住房公积金管理中

心，另一份留存。

3．本表宜采用A4纸规格。

附表11

住房公积金异地转移联系函

市住房公积金管理中心（转出地）：

本市新调入缴存人 ，身份证号码 ，现在本市 工作，单位代码 ，单位已为其设立住房公积金个人明细账户，账号为 。

请贵中心协助将该缴存人住房公积金个人明细账户余额及当期利息转入我市住房公积金专户内，由我中心记入其在本市设立的住房公积金个人明细账户内。我市住房公积金专户开户银行为 ，专户账号为 ，联系人 ，联系电话 。

特此证明。

附：《住房公积金异地转移申请书》

转移缴存人身份证复印件

转移缴存人转出地缴存住房公积金凭证复印件

住房公积金业务专用章： 经办人：

年 月 日

说明：

1.本联系函由转入地住房公积金管理中心填制，一式两份，一份邮寄至转出地住房公积金管理

中心，一份留存。

2.本联系函宜采用A4纸规格。

附表12

住房公积金异地转移办结单

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 缴存人姓名 | | |  | 身份证号码 | | | | | | |  | | | | | |
| 转入 | 住房公积金管理中心名称 | |  | 转出 | | 住房公积金管理  中心名称 | | | | |  | | | | | |
| 单位全称 | |  | 单位全称 | | | | |  | | | | | |
| 单位代码 | |  | 单位代码 | | | | |  | | | | | |
| 缴存人明细账号 | |  | 缴存人明细账号 | | | | |  | | | | | |
| 转移金额（大写） | |  | | 亿 | 千 | | 百 | 十 | 万 | 千 | | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 本金 | |  | | 利息 | | |  | | | | | | | | | |
| 转账凭证编号 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 转出住房公积金管理中心签章：  经办： 复核： | | | | | | | | | | | | | | | | |

说明：

1．本办结单由转出地住房公积金管理中心为缴存人办理异地转移业务后生成，并连同银行汇款

凭证复印件一起邮寄至转入地住房公积金管理中心。

2．本办结单至少一式两份，一份邮寄，一份留存。

3．本表宜采用A4纸的1/2规格。

附表13

住房公积金转移通知书

年 月 日

附清册 张

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 缴存人姓名 | | |  | 转移原因 | | | | | | |  | | | | | |
| 身份证号码 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 转入 | 单位全称 | |  | 转出 | | 单位全称 | | | | |  | | | | | |
| 单位代码 | |  | 单位代码 | | | | |  | | | | | |
| 缴存人明细账号 | |  | 缴存人明细账号 | | | | |  | | | | | |
| 转移金额（大写） | |  | | 亿 | 千 | | 百 | 十 | 万 | 千 | | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 该缴存人缴存住房公积金至 年 月，从 月份起由转入单位汇缴。  转移缴存人签字：  转出单位签章： 转入单位签章： | | | | | | 住房公积金管理中心签章：  经办： 复核： | | | | | | | | | | |

说明：

1．本通知书至少一式三份，住房公积金管理中心、转出单位、转入单位各留存一份。

4. 本表宜采用A4纸的1/2规格。

附表14

住房公积金调整清册

单位全称：

单位代码： 调整年度： 缴存比例：单位 %；个人 %

金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 缴存人  明细账号 | | 姓名 | 身份证号码 | 调整前缴存基数 | 调整前月应缴存额 | | | 调整后  缴存基数 | 调整后月应缴存额 | | | 职工明细账状态 |
| 合计 | 单位 | 个人 | 合计 | 单位 | 个人 |
| 合计（第1页填写） | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本页小计 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1．本表由住房公积金管理中心在缴存额调整时产生。其中，单位全称、单位缴存登记号、序号、缴存人明细账号、姓名、身份证号码、调

整前缴存基数、调整前月缴存额、缴存人明细账状态内容均由住房公积金管理中心系统产生后交单位。

2．单位需填写本表中的调整年度、缴存比例、调整后缴存基数、调整后月缴存额项目。

3. 本表宜采用A4纸规格。

附表15

审批表

降低住房公积金缴存比例

缓 缴 住 房 公 积 金

单位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单  位  信  息 | 单 位 全 称 |  |
| 单位代码 |  |
| 申请项目 | 🞏降低缴存比例：由 ％降至 ％  🞏缓缴住房公积金1年 |
| 申请期限 | 自 年 月至 年 月 |
| 单位讨论情况 | 职代会或工会讨论通过意见（注明会议时间、应参加人数、实参加人数、表决结果）：  工会或职工代表大会印章： 单位公章：  年 月 日 年 月 日 | |
| 住房公积金管理中心审核意见：  公章： 经办人： 年 月 日 | | |
| 住房公积金管理委员会审批意见：  公章： 年 月 日 | | |

填表说明：

1.“职代会或工会讨论通过意见”宜按以下要求填写：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，我单位召开会议（工会🞏 职工大会🞏），\*\*名职工参加了会议，会议一致同意从\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*月起（将我单位住房公积金缴存比例降低至单位和职工各\*\*％🞏 或 缓缴住房公积金 🞏）。

2.住房公积金管理中心审核同意后，宜签署以下意见：经审核，该单位提供资料完整，基本符合条件，拟同意其自\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*起（月住房公积金缴存比例降低至单位和职工各\*\*％🞏 或缓缴住房公积金 🞏），请市住房公积金管理委员会审批。

3.住房公积金管理委员会审批同意后，宜签署以下意见：经审，同意该单位（自\*\*年\*\*月至\*\*年\*\*月降低住房公积金缴存比例至单位和职工各\*\*％🞏或缓缴住房公积金 🞏）。

4.单位在报送本表的同时，应提供规定的证明资料。

5.本表为基本样表，住房公积金管理中心可根据需要增加相关内容。

附表16

住房公积金提取申请书

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号码 | | | |  | | | | | | | |
| 单位代码 |  | 个人明细账号 | | | |  | | | | | | | |
| 单位全称 |  | | | | | | | | | | | | |
| 提取原因 |  | | | | | | | | | | | | |
| 提取金额大写 |  | 亿 | 千 | 百 | 十 | | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 缴存人本人签字：  年 月 日 | | 单位审核意见：  印章： 经办人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 经代办人签字：  年 月 日 | | 粘贴申请人身份证复印件： | | | | | | | | | | | |
| 住房公积金管理中心审批意见：  业务专用章：  经办人： 复核人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

说明：1．本表由符合住房公积金提取条件的缴存人在申请提取时填写。

2．本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位（或缴存人）各留存一份。

3．本表为基本表式，住房公积金管理中心可根据需要增加内容。

附表17

住房公积金行政处罚程序

单位不办理缴存登记

🠇⇩

初查

🠇⇩

建议办理（建议书） ⇨ 逾期不办理 ⇨立案（立案表）

⇩

⇩ 调查取证（询问笔录、调查报告）

⇩

办理 ⇦ 限期办理（限期办理通知书）

⇩ ⇩

完结 逾期不办理

⇩

处罚告知（行政处罚告知书）

⇩

陈述、申辩、听证（听证通知书、听证会笔录、报告书）

⇩

作出行政处罚（行政处罚决定书）

⇩

送达（送达回证）

⇩

执行（强制执行申请书）

⇩

结案（结案报告）

附表18

行政执法案件立案表

字[ ]第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案由 | |  | | | | | | | | 案件来源 |  | |
| 当  事  人 | | 法人  （其他组织） | 单位名称 | | |  | | | | 法定代表人（负责人） | |  |
| 住 所 | | |  | | | | 电 话 | |  |
| 单位性质 | | |  | | | | 邮 编 | |  |
| 案情简介及立案依据 | 违法行为发现  时间 | | |  | | | 违法行为  发生地点 | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 办案机构意见 | 签章：  年 月 日 | | | | | | 管理中心法制  机  构  意  见 | 负责人签章：    年 月 日 | | | | |
| 管理中心  负责人  审批意见 | | | | | 签 章： 年 月 日 | | | | | | | |

附表19

行政执法案件询问笔录

案 由：

询问地点：

询问时间： 年 月 日 时 分至 时 分

询问机关：

询 问 人： 记 录 人：

被询问人：姓 名 性别 年龄 民族

身份证号 职业

工作单位

住 址 联系电话

问：我们是（ ）的行政执法人员，这是我们的执法证件

（证件号码分别是 ），请你过目。今天我们就

（ ）依法向你

询问了解情况，请你如实陈述，你听清楚了吗？

答：听清楚了。

问：

被询问人：（签名）

共 页 第 页

行政执法案件询问笔录续页

问：你看一下笔录，如有不对的地方可以提出；如没有记错，请你签字。

答：被询问人：（签名）

共 页 第 页

附表20

调查报告

字[ ]第 号

关于（案件名称） 的调查报告

（导语，说明调查起因及经过等）

查明的事实：

我们认为：

我们对本案的处理意见：

办案人：

年 月 日

附表21

限期办理通知书

字[ ]第 号

：

你单位

的行为，违反了

规定。根据

，责令你单位于 年 月 日前 。如果你单位逾期不改正，我中心将依法给予行政处罚。

管理中心（章）

年 月 日

执法人员： 日期：

单位签收人： 日期：

（注：一式两联，一联送达给当事人，一联存档。）

附表22

行政执法案件处理审批表

字[ ]第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | | | |
| 当  事  人 | 单 位 |  | 法定代表人 |  |
| 住 所 |  | 电 话 |  |
| 案情概况 |  | | | |
| 调查结果及处理意见 | 附调查报告、证据，共 份。  办案人（签名）：  年 月 日 | | | |

注：对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，管理中心的负责人应当集体讨论决定。

（转背面）

（接正面）

|  |  |
| --- | --- |
| 办案机构意见 | 负责人（签名）：  年 月 日 |
| 管理中心其他机构意见 | 负责人（签名）：  　年　月　日 |
| 管理  中心  法制  机构  意见 | 承办人（签名）：  　 年　月　日 |
| 负责人（签名）：  　年　月　日 |
| 管  理  中  心  意  见 | 负责人（签名）：  　年　月　日 |

附表23

行政执法（处罚）案件集体讨论记录

时间： 地点：

案件名称：

主持人： 职务： 记录人： 职务：   
出席人员（姓名及职务）：

列席人员（姓名及职务）：

会议记录：

（注：出席会议人员在记录上需签名）

共 页 第 页

附表24

行政处罚告知书

字[ ]第 号

：

经查，你单位

的行为，违反了

的规定。依据

的规定，本中心拟对你单位作出 的行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，你单位享有以下第 项权利：

一、 根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条规定，你单位有陈述、申辩的权利。如要求陈述、申辩，请自收到本告知书三日内向本中心提出，逾期不提出，视为放弃陈述、申辩权利。

二、根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，你单位有要求举行听证的权利。如要求听证，请自收到本告知书三日内向本中心提出，逾期不提出，视为放弃听证权利。

本中心地址：

联系人： 联系电话：

管理中心（公章）

年 月 日附表25

行政处罚听证通知书

字[ ]第 号

：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，并应你单位的听证请求，我中心决定于 年 月 日 时 分，在

举行行政处罚听证会，届时凭本通知准时参加。若无故缺席，视为你单位放弃听证权利。

听证会可由你单位法定代表人亲自参加，也可同时委托1至2名代理人参加。

经本中心负责人指定，本次听证会由 担任主持人，

担任记录人。若你单位认为主持人、记录人与本案有直接利害关系的，有权申请回避。如申请听证主持人、记录人回避,请于

年 月 日之前书面告知本中心，并说明理由。

在参加听证前，请作好以下准备：

1.携带有关证据材料；

2.如委托代理人参加的，须持委托人、被委托人身份证明及委托代理手续并在会议上提交。

本中心地址：

联系人： 电话：

管理中心（公章）

年 月 日

附表26

行政处罚听证笔录

案由： 是否公开：

时间： 地点：

主持人： 记录人：

调查人员： 证件号码：

调查人员： 证件号码：

当事人： 联系方式：

法定代表人： 地址：

代理人： 工作单位：

代理人： 工作单位：

听证会内容：

当事人（签名）：

共 页 第 页

行政处罚听证笔录续页

当事人（签名）：

共 页 第 页

附表27

行政处罚听证报告

案由：

听证时间： 听证地点：

主持人： 记录人：

调查人员：

当事人： 联系方式：

法定代表人： 地址：

案情概况：

当事人申辩质证的主要内容：

争论焦点问题：

主持人意见和建议：

听证主持人签名：

年 月 日

附表28

行政处罚案件复核审批表

字[ ]第 号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件名称 |  | | | | | |
| 办案机构 |  | | | 办案人 | |  |
| 案件复核  原因 | 因当事人提出： □陈述 □申辩 □听证 | | | | | |
| 当事人提出的事实与理由 |  | | | | | |
| 是否需要变更撤销拟  处罚内容 | □需要撤销  □需要变更  □不需要 | 变更  撤销  属性 | □执法主体错误 □事实不清 □证据不足  □适用法律错误 □程序违法 □具有减轻情节  □具有从轻情节 □具有从重情节 | | | |
| 原处罚意见 |  | | | | | |
| 处罚意见 |  | | | | | |
| 变更法律  依据 |  | | | | | |
| 办案机构  意见 | 负责人（签名）：  年 月 日 | | | | | |
| 管理中心法制机构意见 | 签名：  年 月 日 | | | 管理中心负责人  审批意见 | 签名：  年 月 日 | |

附表29

行政处罚决定书

字[ ]第 号

当事人： 法定代表人：

住所：

经查你单位

，以上行为违反了

的规定。根据

的规定 ，本中心决定对你单位上述行为作出如下行政处罚：

。

如对本处罚决定不服，可在收到处罚决定书之日起60日内向

申请行政复议或者3个月内直接向 人民法院提起行政诉讼，复议、诉讼期间不停止本处罚决定的执行。逾期不履行行政处罚决定的，本中心将依法申请强制执行。

管理中心（公章）

年 月 日

（背面接备注事项）

备注事项：

1、对涉及罚款的行政处罚，当事人须到

领取缴款书；并在收到本处罚决定书之日起十五日内持缴款书到 银行 所（处）缴纳罚款，缴款后三日内持银行收款凭证到

换取正式收据。

2、《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条规定：当事人到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

附表30

送达回证

案号： 字[ ]第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受送达人 | |  | | 案由 |  | | |
| 送达单位 | |  | | | | | |
| 送达地点 | |  | | | | | |
| 送达文书 | | | 送达人 | | | 收到日期 | 收件人签名或盖章 |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
|  | | |  | | | 年 月  日 时 |  |
| 备  注 |  | | | | | | |

注：（1）受送达人已指定代收人，交代收人签收。

（2）受送达人拒绝接收的，送达人应邀请有关基层组织的代表或者其他人员到场，

说明情况、在备注中写明拒收事由。

附表31

强制执行申请书

字[ ]第 号

人民法院：

年 月 日我中心作出的 字[ ]第 号行政（处理、处罚）决定，已发生法律效力，当事人

逾期不履行本中心的行政（处理、处罚）决定。根据

之规定，特申请你法院强制执行。

特此申请。

管理中心（章）

年 月 日

附：1、行政（处理、处罚）决定书

2、送达回证

3、中心法定代表人身份证明书一份

附表32

行政执法结案报告

字[ ]第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件名称 |  | | | | |
| 当事人 |  | | 地 址 | |  |
| 办案机构 |  | | 办案人 | |  |
| 立案时间 |  | | | | |
| 案件事实及处罚(处理)决定 |  | | | | |
| 执行情况 |  | | | | |
| 办案人意见 | 签名：  日期 | 办案机构负责人 意 见 | | 签名：  日期： | |
| 管理中心  意见 | 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

附表33

住房公积金行政处理程序

单位逾期不缴或少缴住房公积金

⇩

初查

⇩

建议缴存（建议书）⇨ 逾期不缴 ⇨ 立案（立案表）

🠇 ⇩

⇩ 调查取证（询问笔录、报告书）

⇩

缴存 ⇦ 限期缴存（限期缴存通知书）

⇩ ⇩

完结 逾期不缴

⇩

行政处理告知（行政处理告知书）

⇩

陈述、申辩

⇩

作出行政处理决定（行政处理决定书）

🠇⇩

送达（送达回证）

⇩

执行（强制执行申请书）

🠇⇩

结案（结案报告）

附表34

限期缴存通知书

字[ ]第 号

：

你单位 月应缴住房公积金

元，尚有 元未缴存，请于

年 月 日前将未缴存的住房公积金汇缴到我中心，逾期未缴存，我中心将申请人民法院强制执行。

户 名：

开户行：

账 号：

管理中心（章）

年 月 日

附表35

行政处理告知书

字[ ]第 号

：

你单位 一案，经调查和审理，认为违法事实清楚，拟给予 行政处理。理由和依据是

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第二十二条的规定，你单位可在收到本告知书起3日内向我中心进行陈述、申辩。逾期不陈述或申辩的，视为你单位放弃上述权利。

管理中心（章）

年 月 日

本中心地址：

联系人： 联系电话：

附表36

行政处理决定书

字[ ]第 号

当事人：

地址：

法定代表人： 职务：

你单位 的行为违反了

的规定，根据 ，决定对你单位行政处理如下：

，请于　　年　　月　　日前将欠缴的住房公积金缴到以下账户：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　。

逾期不执行的，本中心将申请人民法院强制执行。

管理中心（章）

年 月 日

附表37

住房公积金缓缴（降低缴存比例）程序

单位需要缓缴住房公积金（降低缴存比例）

🠇⇩

本单位职工代表大会或者工会讨论通过

🠇⇩

向管理中心提出申请（申请表）

🠇⇩

管理中心审核

🠇⇩

住房公积金管理委员会批准

附表38

广西住房公积金个人住房借款申请书

受理人员： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 | |  | | | | | | | | 出生年月 | | | | | | | |  | | | 性别 | | | | | □男　□女 | | | | | 民族 | | | |  |
| 证件种类 | |  | | | | | | | | 证件号 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现工作单位 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 职务 | □工人 □科员 □科级 □处级 □厅级及以上 | | | | | | | | | | | | | | |
| 职 称 | | □初级 □中级 □高级 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | 进入现单位时间 | | | | 年 月 | | | | | 本地居住时间 | | | | | | | | 年 |
| 单位性质 | | □机关 □事业 □国有企业 □集体企业 □股份制企业 □民营企业 □三资企业 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受教育程度 | | | | | □初中及以下 □高中、中专、技校 □大专 □本科 □硕士及以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 居住状况 | | □自有住房 □贷款购买住房 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 现住房建筑面积 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通讯地址 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | | | |  | | | | | | | | |
| **配偶情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | | | | | | | | 出生年月 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | 民族 | | |  | | |
| 证件种类 | |  | | | | | | | | 证件号 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现工作单位 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 职务 | □工人 □科员 □科级 □处级 □厅级及以上 | | | | | | | | | | | | | | |
| 职 称 | | □初级 □中级 □高级 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | 进入现单位时间 | | | | 年 月 | | | | | 本地居住时间 | | | | | | | | 年 |
| 单位性质 | | □机关 □事业 □国有企业 □集体企业 □股份制企业 □民营企业 □三资企业 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受教育程度 | | | | | □初中及以下 □高中、中专、技校 □大专 □本科 □硕士及以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通讯地址 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | | | |  | | | | | | | | |
| **借款申请人收支情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要经济  来源 | | | □工资收入 □个体经营收入 □其他非工资性收入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他经济  来源 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 供养人数 | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 申请人月  收入 | | | 元 | | | | | | | | 配偶月收入 | | | | | | | | | 元 | | | | | | 家庭月支出 | | | | | | 元 | | | |
| **共同申请人信息** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 |  | | | | | | | | | 性别 | | | | |  | | | | 出生年月 | | |  | | | 婚姻状况 | | | | | |  | | | | |
| 与主申请人关系 | | |  | | | | 证件种类及号码 | | | | | |  | | | | | | | | | | | 工作单位 | | | | | | |  | | | | |
| 通讯地址 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | | | |  | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要经济来源 | | | | | □工资收入 □个体经营收入 □其他非工资性收入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 其他经济来源 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | 供养人数 | | | | | |  | | | | | | |
| 共同申请人月收入 | | | | | 元 | | | | | | | 共同申请人家庭月  收入 | | | | | | | | | | | 元 | | | | | | 家庭月支出 | | | | | 元 | |
| **拟购房资料** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 售房单位（全称） | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 房屋座落位置 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 房屋类型 | | | | | | | □公有住房 □集资建房 □经济适用房 □市场运作建房 □商品房 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 房屋形式 | | | | | | | □期房 □现房 | | | | | | | | | | | | | | 房屋结构 | | | | | □钢混 □混合 □砖木 □其他 | | | | | | | | | |
| 房屋建筑面积/套内面积 | | | | | | | M2/ M2 | | | | | | | | | | | | | | 单位售价 | | | | | | | | 元/ M2 | | | | | | |
| 房屋总价值 | | | | | | | 元 | | | | | | | | | | | | | | 已付购房款 | | | | | | | | 元 | | | | | | |
| 房屋所有权证编号 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 售房合同编号 | | |  | | | | | | 预售证号 |  |  |  |  |  | | | |
| 申请借款金额（万元） | | | | | | 大写 | | |  | | | | | | | | | | | | | | 小写 | | | | | | |  | | | | | |
| 申请借款期限 | | | | 年 | | | | 还款方式 | | | | | | | | □等额本息还款法 □等额本金还款法 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **借款申请人声明** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、以上申请书及其所附资料所填内容为本人所填，且完全属实。如资料失实或虚假，本人愿承担相应法律责任；本人承认以此申请书作为向贵中心借款的依据。报送的资料复印件可留存贵中心作备查凭证； | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2、经贵中心审查不符合规定的借款条件而未予受理时，本人无异议； | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3、本人保证在取得贷款后，按时足额偿还贷款本息； | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4、本人同意贵中心将本人及配偶信用信息提供给中国人民银行个人信用信息基础数据库及信贷征信主管部门批准建立的其他个人信用数据库。并同意贵中心向上述个人信用数据库或有关单位、部门及个人查询本人及配偶的信用状况，查询获得的信用报告限用于中国人民银行颁布的《个人信用信息基础数据库管理暂行办法》规定用途范围内； | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有关申请人签名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |