住房公积金网上业务大厅单位业务指南

一、办理对象

在市公积金中心设立住房公积金缴存账户的单位。

二、业务范围

办理本单位住房公积金职工账户设立、封存、启封、转移、基数调整、汇缴、补缴、账户信息查询等业务。

三、开通网上业务的办理要件

攀枝花市住房公积金网上业务大厅开通申请表、住房公积金网上业务大厅使用协议、法定代表人身份证复印件、开通该业务的经办人员和网上操作人员的身份证复印件、统一信用社会代码证复印件。以上复印件需加盖单位公章。

四、办理流程

（一）网上业务开通流程

单位经办人员持所需资料到市公积金中心服务窗口，签订《住房公积金网上业务大厅使用协议》，取得网上操作人员的身份授权（用户名、密码或数字证书）后完成开通手续。

（二）网上业务办理流程

网上操作人员持身份授权（用户名、密码或数字证书）登录攀枝花市住房公积金网站（[www.pzhgjj.com](http://www.pzhgjj.com/)）的“网上大厅”，按照屏幕提示和《网厅单位业务操作手册》进行操作。

五、汇（补）缴资金结算方式

缴存单位可自主选择下列住房公积金资金结算方式之一进行汇（补）缴资金结算：

（一）委托收款结算方式

缴存单位通过网上业务平台办理住房公积金业务变更后，可通过人民银行同城交换系统委托公积金中心从其结算账户中支付汇（补）缴资金（即“住房公积金汇缴托收”）。

（二）现金、转账结算方式

缴存单位通过网上业务平台办理住房公积金业务变更后，可采用现行的现金、转账方式结算资金。

建议企业使用住房公积金汇缴托收结算方式。没有开通托收业务的，可到市公积金中心各服务窗口办理托收手续。

六、注意事项

（一）该业务仅限于办理本单位的住房公积金单位业务。

缴存单位应指定专人操作网上单位业务，妥善保管和使用身份授权信息，保证数据资料的真实、完整、准确、合法，避免泄漏密码、泄露职工个人信息等。

（二）网上业务的办理时间

任何时间、任何时段均可办理。

（三）网上业务的档案资料

凡缴存单位正常办理网上业务时，只需上传相应的电子材料，不需要向市公积金中心业务受理点提交纸质材料。为方便留档和查询，缴存单位应自行保留相关纸质档案材料。已开通网上业务的缴存单位，如到市公积金中心业务受理点柜面办理职工账户设立、封存、启封、转移、缴存等业务，仍需按规定提供相关的纸质材料。

（四）网上业务信息变更

网上业务信息有变更的，如网上操作人员变更，开户银行、账号、户名变更等，均应按市公积金中心的规定办理有关手续。