住房公积金单位汇缴网上申报系统介绍

滁州市住房公积金管理中心

通过网上申报与来中心窗口申报的区别

以前办理单位汇缴业务，缴存单位经办人需到公积金中心网点的服务窗口办理；现在通过办公电脑，可以直接在网上办理相关业务。

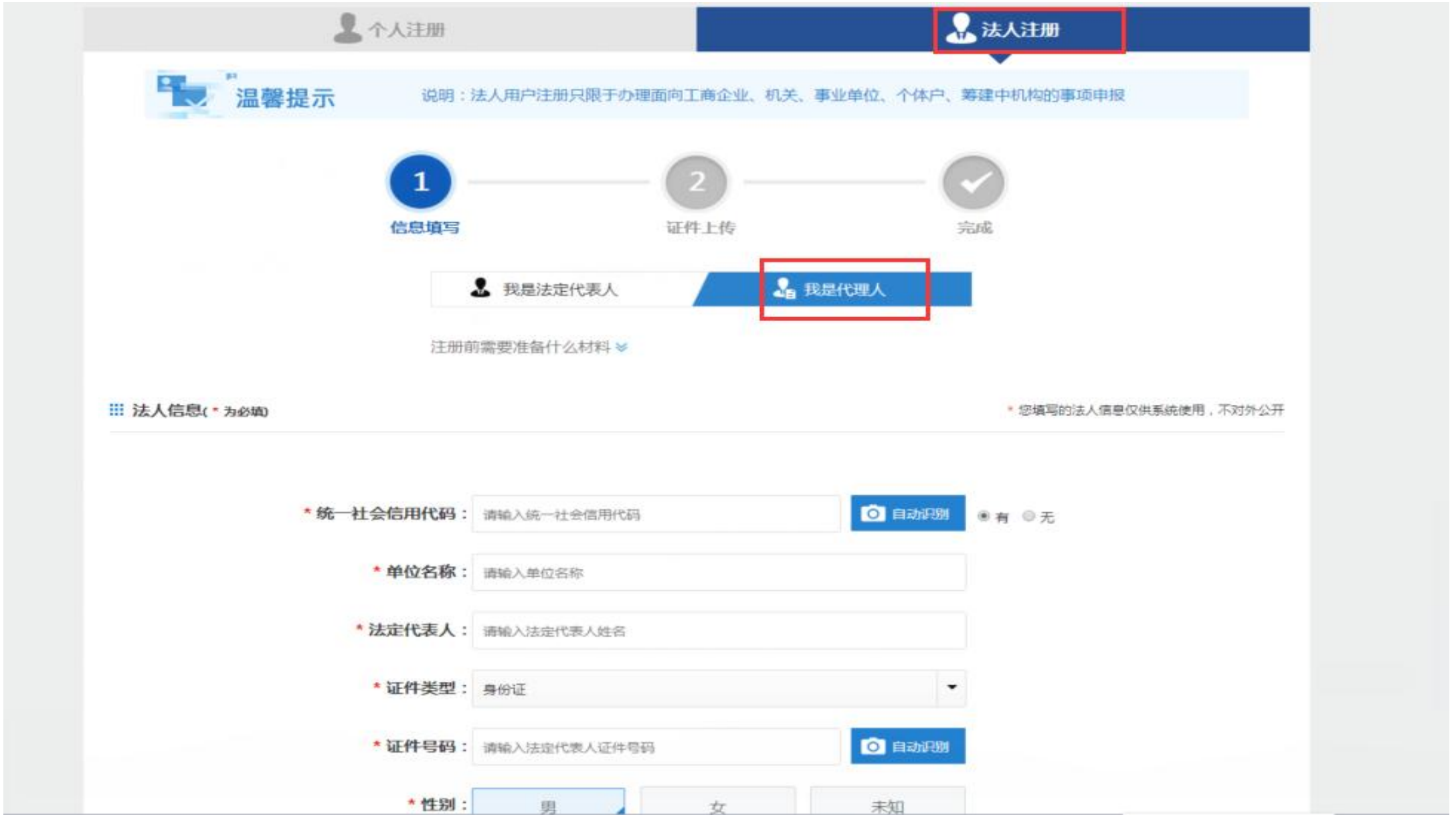
登 录 网 址:　ttp://220.180.185.74:8050

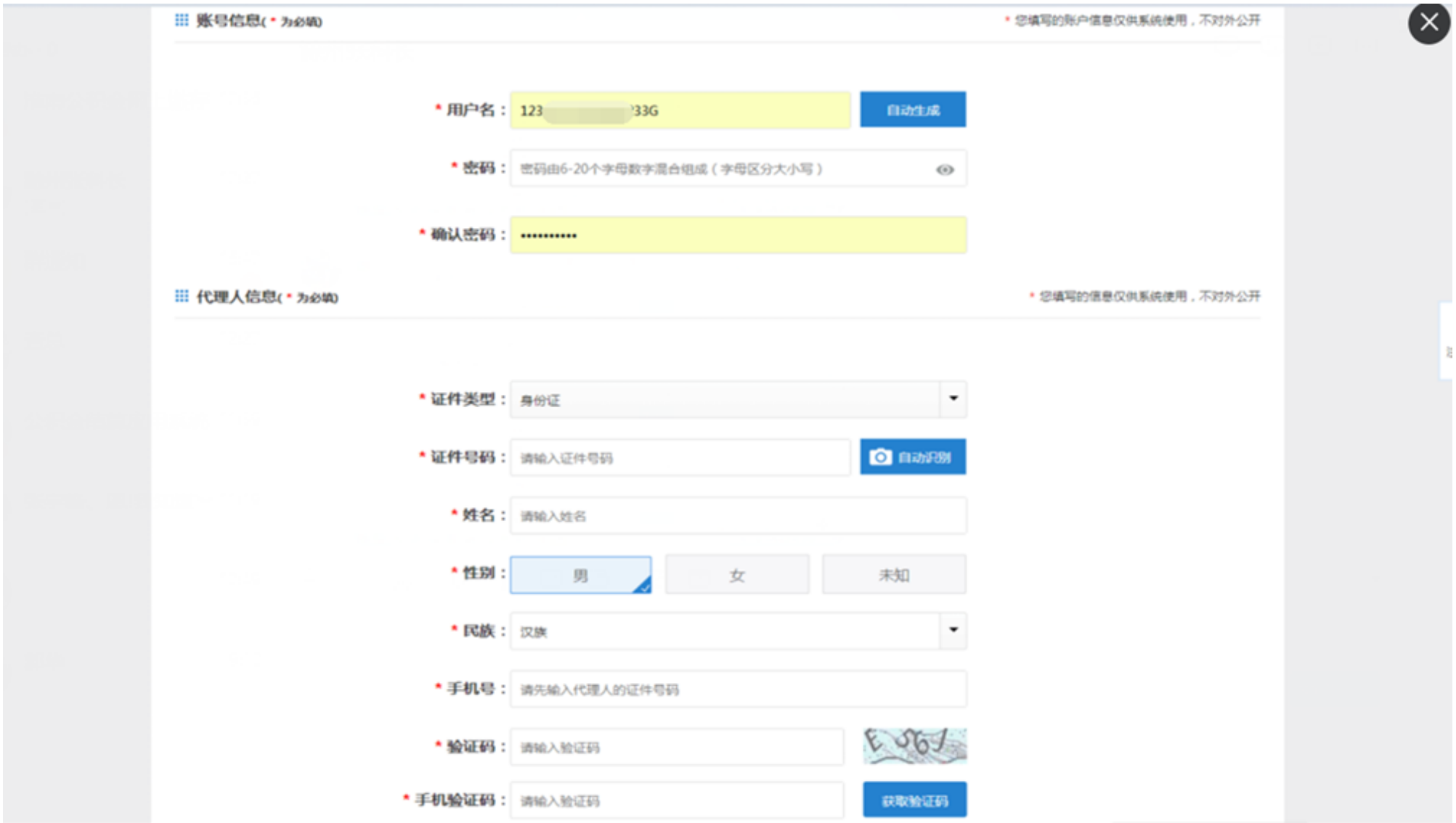
通过滁州市住房公积金管理中心官网登录

自动跳转至安徽政务服务网进行用户统一认证

(1)已在安徽政务服务网注册过的用户无需再次注册。目前安徽政务服务网只允许各单位注册一个账户，在政府各部门网上办事大厅统一使用。

(2)缴存单位在公积金中心窗口申报的统一社会信用代码信息，必须同安徽政务服务网注册认证的代码信息完全相同，才可以确保登录单位汇缴网上申报系统并正常使用。


个人注册
法人注册
温馨提示
说明：法人用户注册只限于办理面向工商企业、机关、事业单位、个体户、筹建中机构的事项申报
1
信息填写
2
证件上传
完成
我是法定代表人
我是代理人
注册前需要准备什么材料
法人信息(* 为必填)
* 您填写的法人信息仅供系统使用，不对外公开
* 统一社会信用代码：
请输入统一社会信用代码
自动识别
有
无
* 单位名称：
请输入单位名称
* 法定代表人：
请输入法定代表人姓名
* 证件类型：
身份证
* 证件号码：
请输入法定代表人证件号码
自动识别
* 性别：
男
女
未知


账号信息(* 为必填)
* 您填写的账户信息仅供系统使用，不对外公开
* 用户名：
自动生成
* 密码：
密码由6-20个字母数字混合组成（字母区分大小写）
* 确认密码：
代理人信息(* 为必填)
* 您填写的信息仅供系统使用，不对外公开
* 证件类型：
身份证
* 证件号码：
请输入证件号码
自动识别
* 姓名：
请输入姓名
* 性别：
男
女
未知
* 民族：
汉族
* 手机号：
请先输入代理人的证件号码
* 验证码：
请输入验证码
* 手机验证码：
请输入验证码
获取验证码

01 软件安装
02 界面介绍
03 汇缴业务
04 补缴业务
05 查询
06 数据读入与输出

目录 CONTENTS

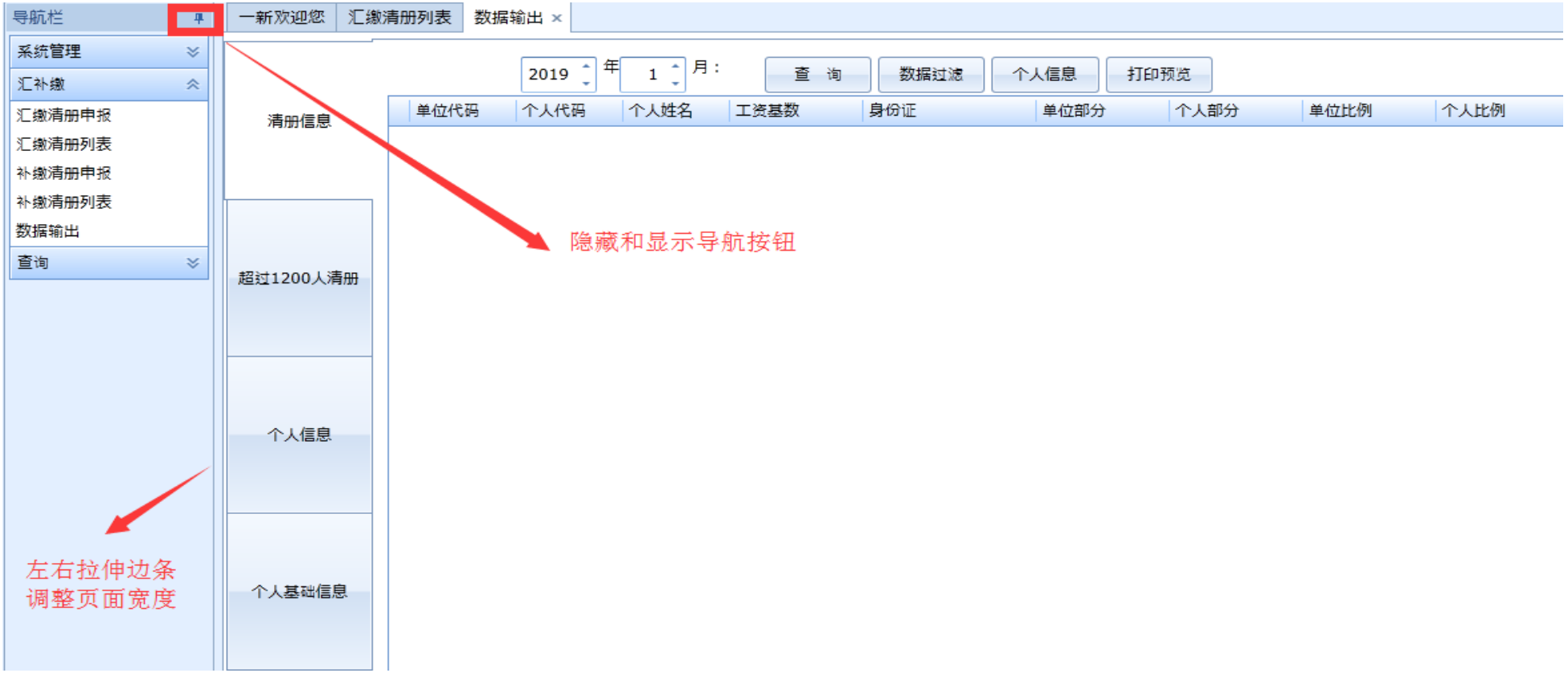
01 软件安装

由于系统采用了微软的Silverlight技术开发，第一次使用系统前需安装微软的Silverlight组件。可通过公积金官网网上服务-服务事项-住房公积金缴存资料下载栏目，下载安装组件。可通过右击我的电脑-属性，查看系统类型，选择需要安装组件的具体类型。64位操作系统下载Silverlight_x64.rar文件安装，32位操作系统或XP操作系统下载Silverlight32.zip文件安装。

02 界面介绍

1.左边导航栏，右边操作栏

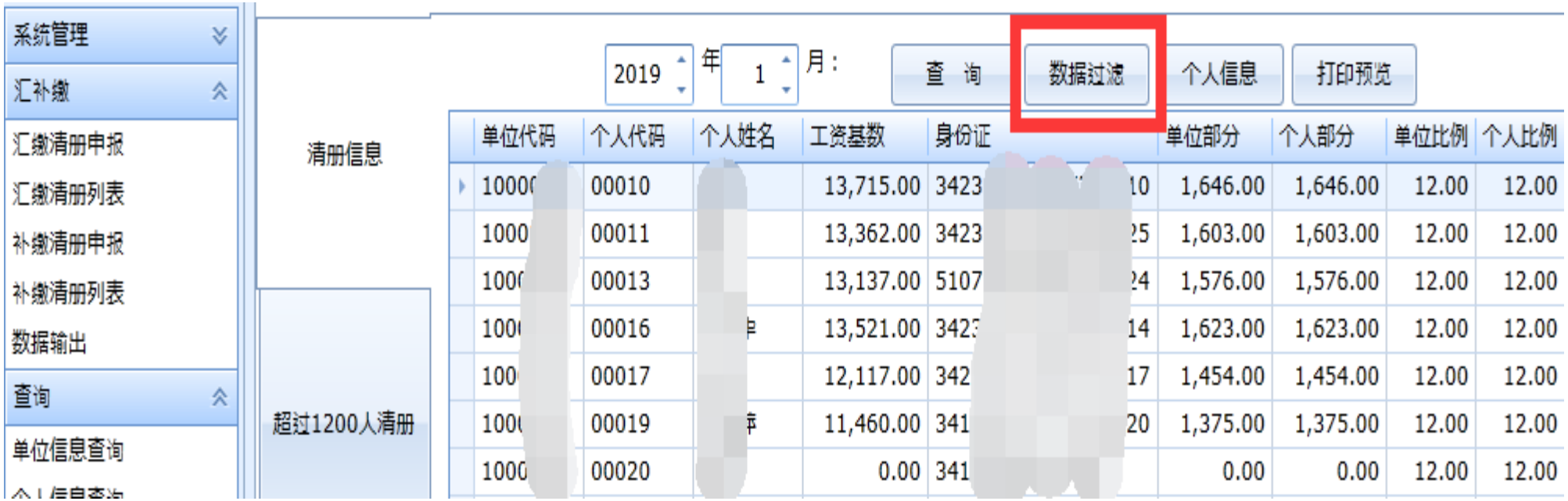
通过点击导航栏内的导航菜单，可以进入到相应的功能界面。业务操作时，可以通过拉伸边条调整导航栏的宽度，或点击按钮将导航栏隐藏掉。



02 界面介绍

2.数据过滤筛选

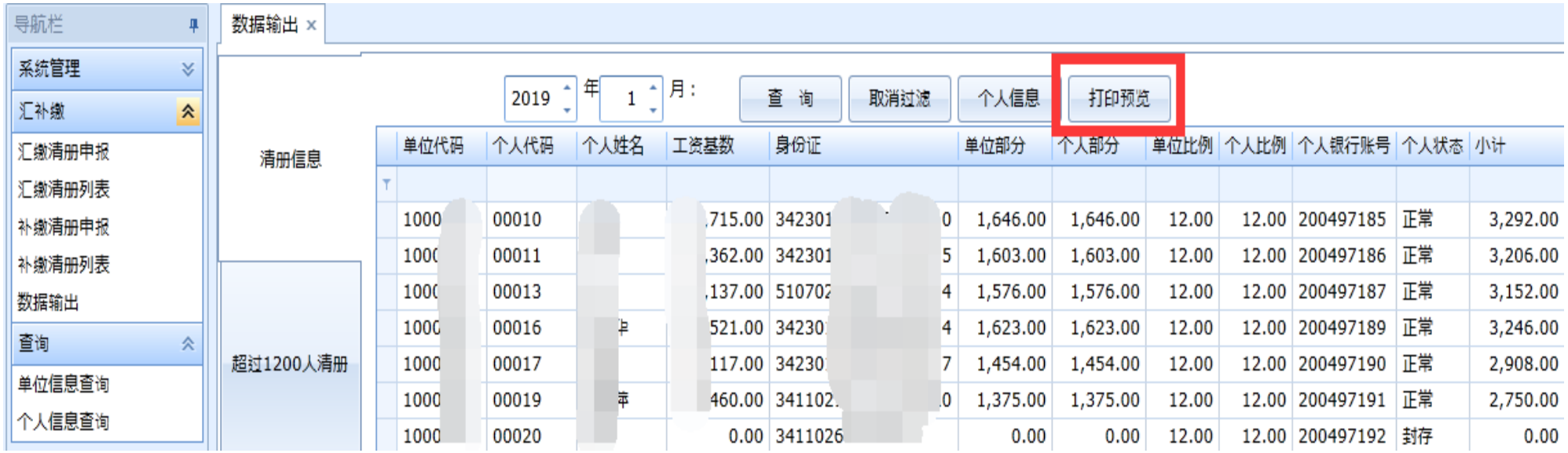
此按钮相当于搜索功能，可以快速搜索自己需要的信息



02 界面介绍

3.打印预览

打印界面中，主要分工具栏和预览区两部分组成。工具栏主要用来显示和打印相关的各控制按钮，预览区是用来实时显示打印页面的变化的，经过调整后的打印页面，会在预览区实时显示出来。



03 汇缴业务——流程

(1)申报流程

修改清册——保存清册——提交清册——中心审核——中心入账

注意事项：可通过“汇缴清册列表”查看清册状态变化。

1保存：【清册生成】；2提交：【网上业务中心受理】；3审核：【已审核，可打印汇总表】（审核通过）；【清册生成】（有误退回，在“详细信息”—“日志查询”查看原因）；4入账：【凭证生成】。

(2)取回流程

当清册状态为“网上业务中心受理”时，可点击“数据取回”，取回成功后可进行修改或者删除操作。

03 汇缴业务——开户、基数变更、封存、启封

开户步骤：

(1)进入页面：汇补缴——汇缴清册申报——个人开户页面

(2)具体操作：点击“增加”按钮，输入姓名、工资基数、手机号码等，选择证件类型输入身份证号码等。

基数变更步骤：

(1)进入页面：汇补缴——汇缴清册申报——工资基数页面

(2)具体操作：点击“增加个人”按钮，单选（或多选）个人，填入工资基数，如果人多且工资基数一样，可使用全体修改功能进行统一修改。

封存步骤：

(1)进入页面：汇补缴——汇缴清册申报——封存页面

(2)具体操作：点击“增加个人”按钮，单选或多选个人，选择封存原因。

启封步骤：

(1)进入页面：汇补缴——汇缴清册申报——启封页面

(2)具体操作：点击“增加个人”按钮，单选或多选个人，填入工资基数。

03 汇缴业务——注意事项

1、若当月无人员增减变化，则不需要提交当月清册；

2、进行个人开户操作时，同一单位不能重复新增人员开户；

3、缴存人员工资基数录入金额，不能超出当年度规定的工资基数上、下限范围；

4、汇缴清册每月只可申报一次，当月实际向中心账户汇入金额需与申报清册金额一致。申报清册在中心审核后，不予退回；

5、待上月汇缴金额入中心账后，才可进行下月清册申报 。可通过“汇缴清册申报”-“缴至年月”，查看清册入账情况；

6、进行个人封存操作时，“封存原因”为必选项。封存原因需据实录入，不可以选择“通常原因封存状态”；

7、进行个人启封操作时，个人原账户应为封存状态，才可进行启封操作。若职工账户已转出该单位，只能重新开户。

03 汇缴业务——上传扫描件

注意事项：

涉及基数调整和补缴的网上申报业务，缴存单位需上传对应业务相关扫描件，可以通过扫描仪、高拍仪等电子设备拍摄，上传的扫描件要求为JPG格式，且图片大小需控制在400K以内。

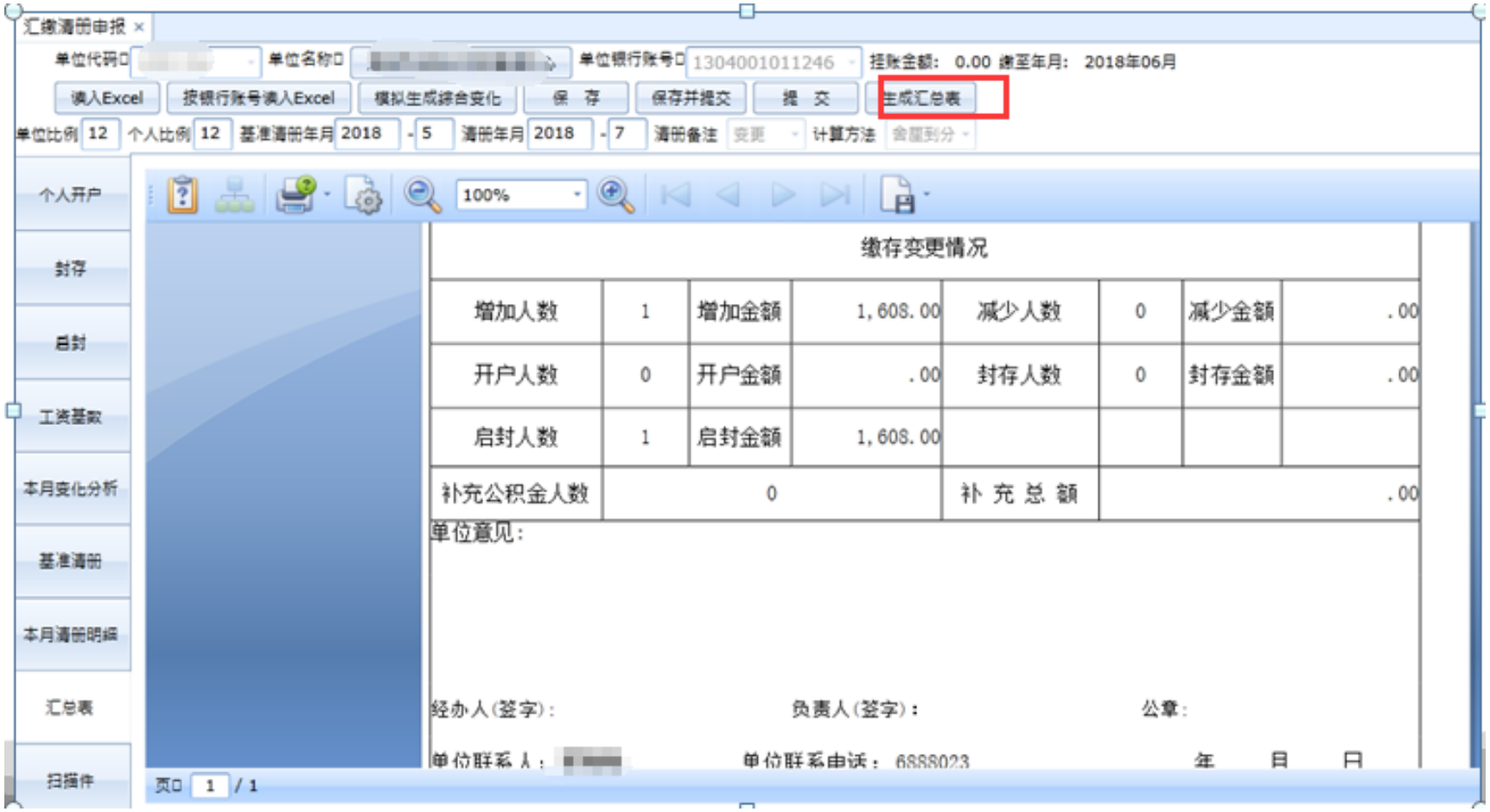
步骤：

(1)进入页面：汇补缴——汇缴清册申报——扫描件页面

(2)具体操作：保存清册后点击“显示”按钮，再点“读入”按钮读入图片，点击保存图片按钮保存。

03 汇缴业务

保存清册后能看到本月变化分析和本月清册明细，并能打印汇总表



04 补缴业务——月份补缴与差额补缴

操作流程

补缴操作——保存——提交——中心审核——中心入账

1保存：【受理】；2提交：【网上业务中心受理】；3审核：【等待凭证生成】（审核通过）；【受理】（有误退回）；4入账：【凭证生成】。

月份补缴

指的是某些月份 **没有** 缴存，需补充当月的缴存。

例如： A 公司给职工张三7月份开户后，一直到9月都没有给张三汇缴，需要给张三补交7、8、9月（3个月）的公积金。

差额补缴

指的是某些月份 **有** 缴存，但没有足额缴存，需补缴差额部分。

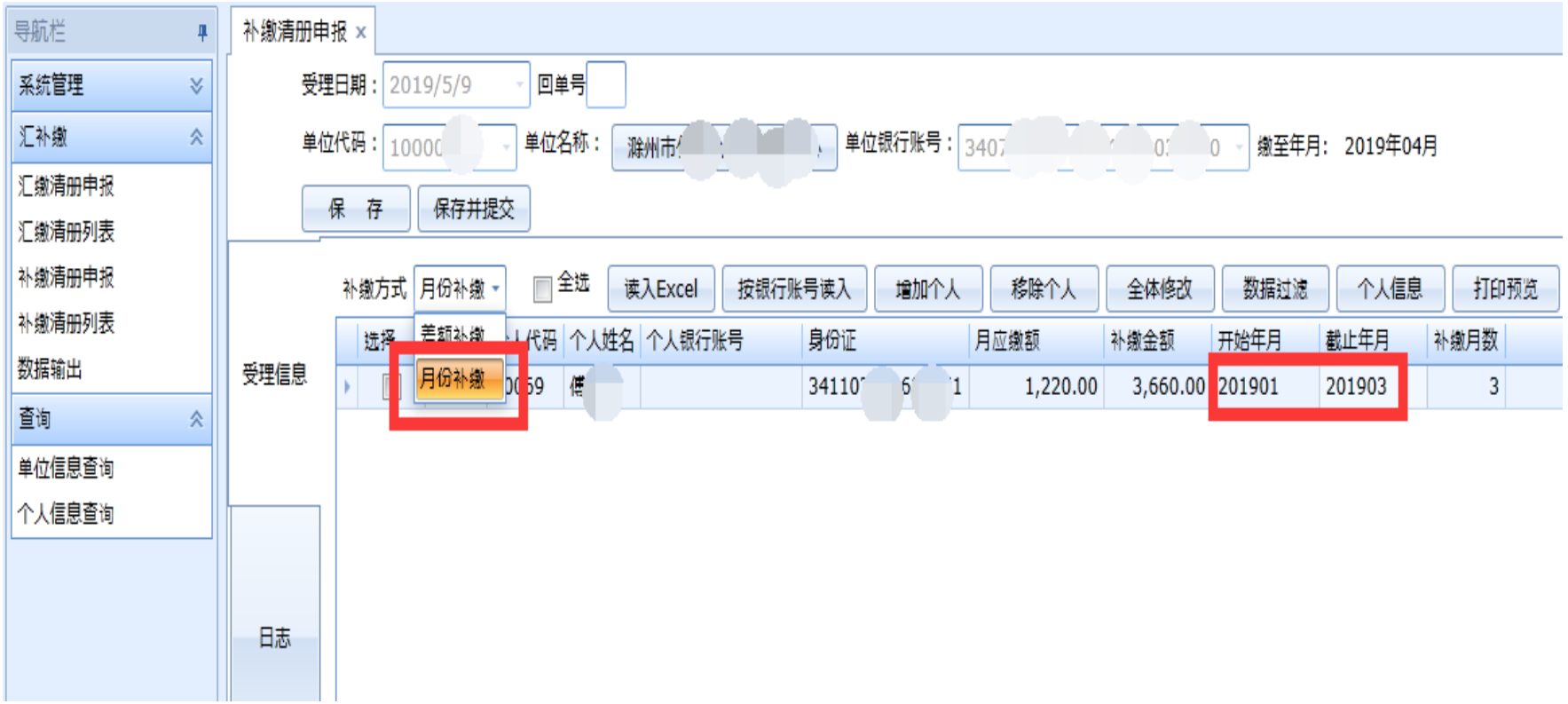
例如：A 公司职工张三基数应从7月起由6000调整为7000，但由于单位当时未及时向中心申报，直到10月才调整，所以需要补缴张三7、8、9月（3个月）月缴存额的增额。

04 补缴业务——月份补缴

步骤：

(1)进入页面：汇补缴——补缴清册申报——受理信息页面

(2)具体操作：点击**“增加个人”按钮**，补缴方式选择月份补缴，单选或多选个人，输入补缴金额、开始年月和截止年月（格式一定要是这样的6位数）



04 补缴业务——差额补缴

步骤：

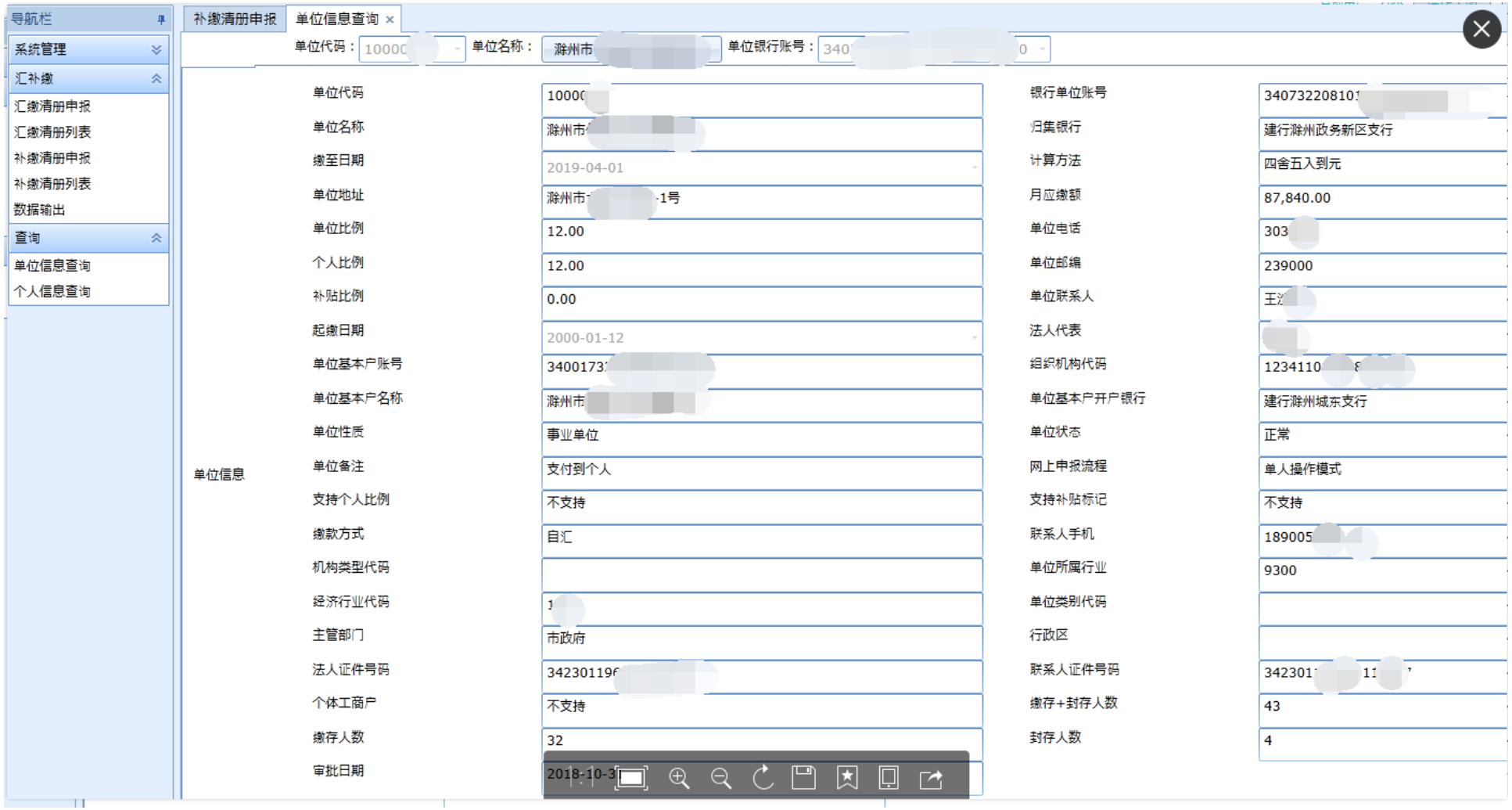
(1)进入页面：汇补缴——补缴清册申报——受理信息页面

(2)具体操作：点击**“增加个人”按钮**，补缴方式选择差额补缴，单选或多选个人，输入补缴金额、开始年月和截止年月。

05 单位信息查询

步骤：

(1)进入页面：查询——单位信息查询



05 个人信息查询

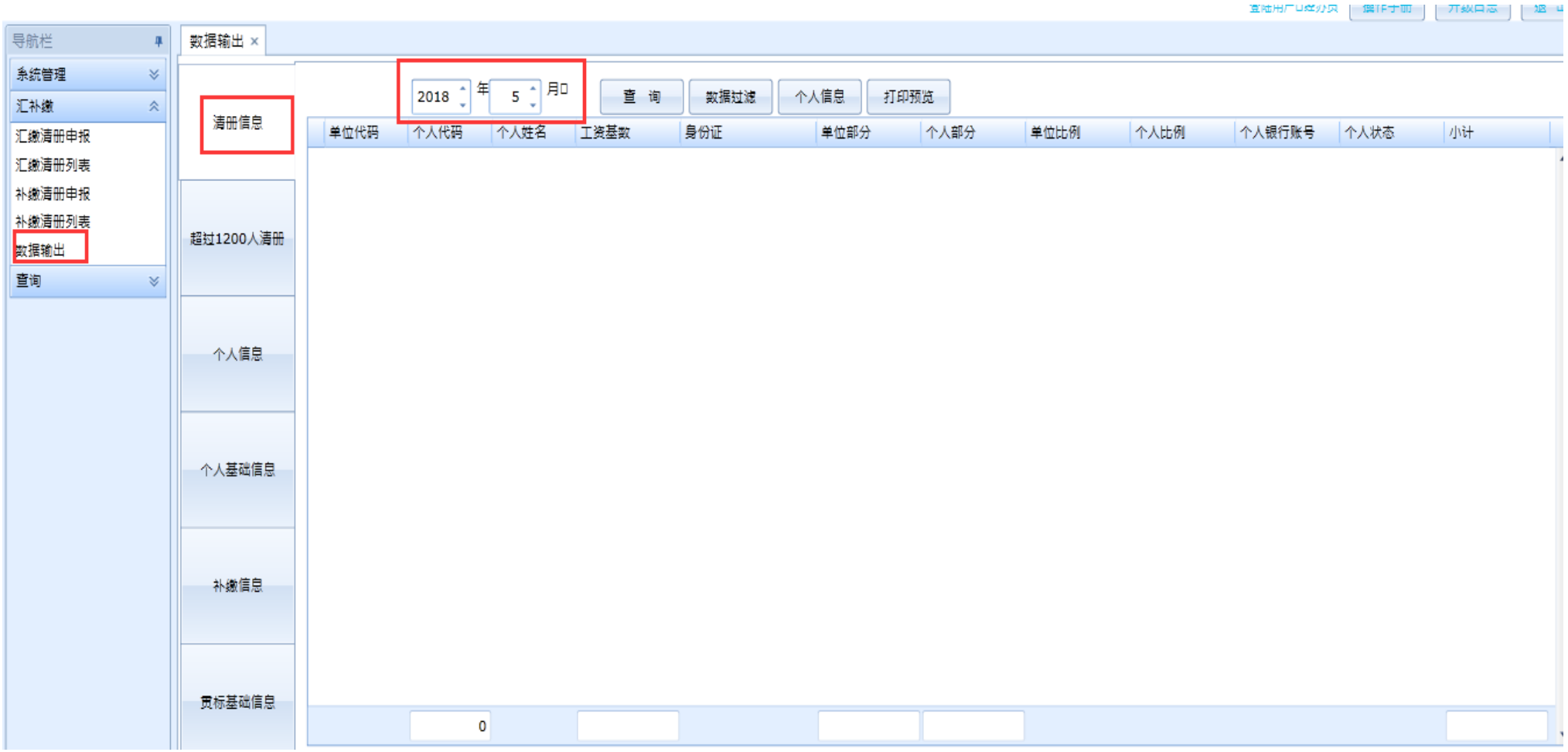
步骤：

(1)进入页面：查询——个人信息查询——点击‘**选择个人**’按钮即可查看个人信息

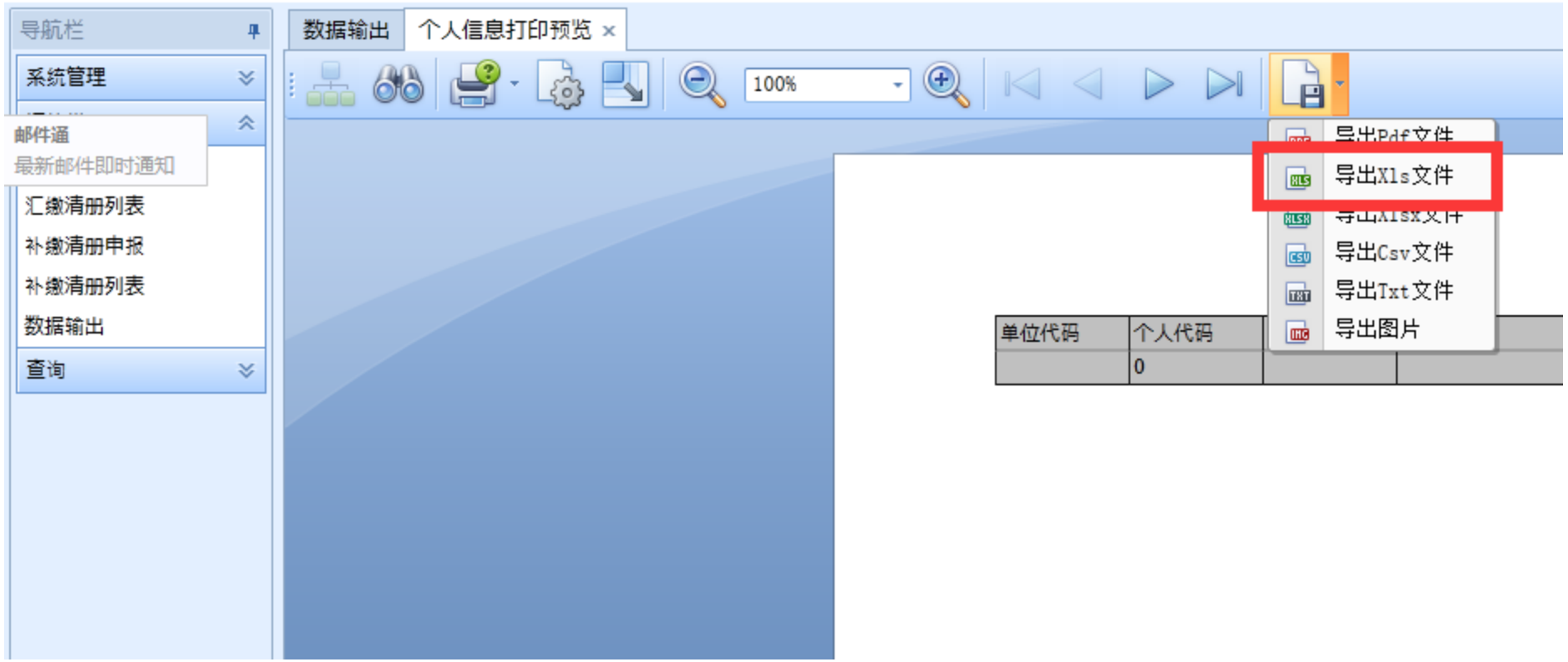
06 数据输出

步骤：

(1)进入页面：汇补缴——数据输出——**选择清册年月，**点击查询按钮查出当月清册



06 数据输出

步骤：

点击打印预览按钮进入打印预览界面，点击红框标出的下三角箭头，选择导出xls文件