2020年度住房公积金基数调整客户端方式操作手册

由于基数调整的操作会根据当年的情况有所变更,具体操作会于每年基数调整期间在网站上公布,请关注上海住房公积金网(www.shgjj.com)的公告或参考各业务网点发布的通知。

操作前提: 已经成功汇缴 6 月份公积金, 并成功下载更新数据为"末次汇缴 6 月份"。

(一) 基数调整登录说明

1、网站单位用户登录单位公积金网上业务办理系统,在左侧菜单中点击"单位业务"-"年度基数调整",便可以进入基数调整操作界面。

单位公积金网上业务办理系统(试用版)			- 6 ×
上海住房公积金网 www.shgij.com		单位公积	金网上业务办理系统
单位业务 ▲ 打印已輩社樂书 记章社樂书 记章社樂书 记章社學書 書報业常常理 書報业常常理 書報出常常理 書報 校入 後出 件稿出傳書 样稿,戶傳業 封存 年度重動調整 月常有型上預調整 月報百型上預調整			
年位用户: 田系統維护・目前対 東市・日本部 東市・日本部 東市・日本部 東市・日本部 東市・日本部 東市・日本部 東市 東市 大学を加えている 日本の			

2、单位仔细阅读并勾选承诺告知后,点击继续。



按照《住房公积金管理条例》等相关规定,单位应按照上海市统计局计算 职工月平均工资的口径计算职工月平均工资,并以职工月平均工资作为该 职工住房公积金缴存基数核定住房公积金月缴存额。各单位应在核定职工 住房公积金月缴存额后一个月内,将核定情况告知职工本人,以维护职工 的合法权益。本单位承诺按公积金业务规定办理,若因本单位未按规定办 理年度基数调整而造成任何后果,由本单位承担相应的责任。

□ 以上条款本单位已知晓并接受

继续

返回

3、若单位已经完成6月汇缴便可以直接进入信息采集页面,如下图。

单位账户信息					×
─单位基本情况: ⁻ 单位账号:	88111111205	单位	Ž名称: 上	海公积金网单位用	Þ
联系地址:		山山が良辺・「		曜玄人・	
联系人手机:		(必填)		軟赤八・	
法人资格:	具备法人资格	经济类型:	10	隶属关系:	20
机构类型:	23	主管局:	11111	开户银行:	055478
组织机构代码:	11111111				
友情提醒: 上方 请重	行白色框内的联系 重接修改后按"修	地址、联系 改信息" 按	电话、邮政编 钮提交。	嗣和联系人信,	息若有不符之处,
上述金管	⊀灰色框内的信息 奮理中心业务网点	在线不可修 。	?改,如有误请	联系单位所属	区县的上海市公积
	🕒 修改信	息		₿	

本年度首次进入基数调整操作界面时,需要单位填写完整单位账户信息,修改完成后点 击界面下方的"修改信息"按钮进行数据的上传,若此步骤未完成,则系统会有报错并无法 进入基数调整界面。

4、修改完成单位账户信息之后,便可进入年度基数调整页面,其中选择您需要操作的 基数调整类型,然后点击右上角的"基本公积金基数调整"按钮进入操作界面。

如果单位有补充公积金账户的,在完成基本公积金基数调整后,将会自动进入补充公积 金基数调整操作。未当即操作的可于再次登录时,选择调整类型为"补充公积金"并点击右 ×

侧"补充公积金基数调整"按钮进入操作界面。

年度基數调整						
─选择调整类型: 	基本公积金基数调整					
● 基本公积金 ○ 补充公积金	调整结果查询					
	退出					
(1)必须先进行基本公积金基数调整,同时补充公积金基数应当与基本公积金基数 保持一致,不需要另行输入。						
(2)请在基本公积金基数调整界面"工资"列输入职工上年度月平均工资。						
点击"导入Excel信息"按钮, 按照预定的Excel林 批量导入每位职工的公积金汇缴基数,来完成批量	各式(点击后有详细格式说明), 基数调整业务。					

(二) 基数调整操作方法

1、基本公积金调整信息录入

* 需要先操作基本公积金基数调整后,才能操作补充公积金基数调整。

在如上图操作界面中选择基本公积金,并点击右上方的"基本公积金基数调整"按钮, 弹出如下图所示界面,职工基数的设定有三种方式,可任选一种操作。

▶基本公积金基数调整										
操作流程:1. 输入工资——2	操作流程:1.输入工资--2.信息校验及上传--3.查看调整结果--4.打印相关表单									
注意事项:1 单位只需按实道写图	9丁2019年月平均丁省	谷,系统自动计算线;	存基数。住房	公积全和补充住	: 唐公襄	?全戀存基数最高不超过20	19年本市职工日平	均丁资的3倍,		
最低不低于2019年2	市职工最低工资标									
2. 列农中日初亚不的9	可全方 月號科子部門又1共多	∽考,茎釵调釜风切。 	/ロッ 1 宜里新「	`戦、"4沢上城/"1≣	18.15	14.				
🔲 隐藏部门						选择缴存比例 🭸	~ %			
	工号	职工账号	姓名	调整前月繳存 额	账户 状态	身份证号	工资	调整后月缴存 额	^	
1		100011112205	胡十二	776	正常	310133200403031111	0.00			
		100011106205	赵六	638	正常	111111111111116	0.00			
		100011103205	张三	672	正常	11111111111111	0.00			
		100011105205	王五	742	正常	111111111111115	0.00			
		100011107205	周七	742	正常	111111111111111	0.00		≣	
		100011108205	刘八	742	正常	111111111111118	0.00			
		100011109205	宋九	742	正常	11111111111111	0.00			
-		100011104205	李四	776	正常	310133200403032229	0.00			
-		100011111205	倪十一	742	正常	1111111111111111	0.00			
		33333333205	小橙	776	正常	410105198508260250	0.00			
-		100011113205	冯十三	776	正常	310133195003010132	0.00			
-		100011114205	陈十四	776	正常	310133195003010140	0.00			
-		100011115205	福十五	776	正常	310133195003010159	0.00			
		100011116205		776	正常	310133200403010169	0.00			
		555555555205	阿左	776	正常	410105198508260277	0.00			
_		666666666205	阿石	776	正常	410105198508260285	0.00			
-		777777777205	阿前	776	正常	410105198508260293	0.00			
		100011110205	孙十	742	止吊	111111111111120	0.00			
<	总数:	18		¥ 13, 522.00			0.00	0.00	~	
重置	人员查找批量	修改 导入EXCEL	导出EXCEL	打印相关表单		查改单位信息 信息	校验及上传	调整结果查询		

方法一: 逐个输入

——选择人员输入

您可以在"工资"栏内,逐个输入职工的工资基数。输入工资并换行后,"调整后月缴 存额"栏内会自动显示系统计算的结果。

——查找人员输入

如果需要查找某些特定人员,请先点击左下方的"人员查找"按钮,将弹出下图所示对话框:

人员查找		
查找条件:		
	工 号	
	账号	
	[%]姓 名	
	账户状态	
	鈫 查找	● 退出

输入查询条件(姓名可以实现模糊查询),点击"查找"按钮后将只显示符合上述条件 的记录,此时,可以为查找到的职工修改"工资"。修改完毕后可按下方"全部"按钮,将 显示所有员工的信息。

方法二:批量修改

若需要为一部分员工分配相同的工资,可以进行工资批量修改,方法如下:将鼠标移动 到需要选择的信息行的最左边,待鼠标指针变为向右的黑色箭头后,点击并拖曳鼠标选取需 要批量修改的多行记录,点击左下方的"批量修改"按钮,会弹出下图所示的界面:

工资批量修改	
诸在下框中输入选中用户的工资:	
5000	📕 保存
	🔒 退出

输入具体数值,点击"保存"按钮后即修改成功,结果见下图:

						选择察仔比例 7	<u> </u>	
▶ 上海公积金网单位用户 (000	工号	职工账号	姓名	调整前月缴存 额	账户 状态	身份证号	工资	调整后月繳 额
		100011112205	胡十二	776	正常	310133200403031111	5000.10	7
		100011106205	赵六	638	正常	11111111111116	5000.0	7
		100011103205	张三	672	正常	11111111111111	5000.00	7
		100011105205	王五	742	正常	11111111111115	5000.00	ĩ
		100011107205	周七	742	正常	11111111111111	5000.00	1
		100011108205	刘八	742	正常	111111111111118	5000.00	1
		100011109205	宋九	742	正常	111111111111119	5000.00	1
		100011104205	李四	776	正常	310133200403032229	5000.00	ĩ
		100011111205	倪十一	742	正常	111111111111121	5000.0	
		33333333205	小橙	776	正常	410105198508260250	5000.0	ĩ
		100011113205	冯十三	776	正常	310133195003010132	300 , 00	î
		100011114205	陈十四	776	正常	310133195003010140	5000.00	î
		100011115205	褚十五	776	正常	310133195003010159	5000.00	1
		100011116205	卫十六	776	正常	310133200403010169	5000.00	
		55555555205	阿左	776	正常	410105198508260277	5000.00	1
		666666666205	阿右	776	正常	410105198508260285	5000.00	
		777777777205	阿前	776	正常	410105198508260293	5000.00	
		100011110205	动士	742	正堂	111111111111120	5000.00	

方法三:数据导入

——自行制作文档导入

如果您想导入已经生成的职工公积金基数调整数据,可以点击界面下方的"导入EXCEL" 按钮,弹出如下界面。

选择	Excel导入选项		X
	-导入项		
	◎ 工资		
	-导入匹配选项:		
	CI₽	○ 身份证号	
	• 职工账号	○ 使用社保文件格式	
友能	曹提示:必须导入的工资及选择的 ■说明:选择"导入匹配选顶"为(的导入匹配选项的内容必须完整。 "胆工账号",那么导入的文件中"肥	17
账号	"和"工资"两列内容必须填写完	整,否则将会导致导入失败。	_ L
	格式说明 📴 选	择文件 💦 退出	

点击"格式说明"按钮,可以查看导入文件所需要的格式,如下所示,按照此格式制作 相应的 EXCEL 文档。注意:职工账号需要输入 12 位的个人基本公积金账号,并与系统中的 数据相匹配。

日平 中" 三列	不能包含腐 工号"、' 至少有一列	。骤刘, "职工账号"、"身份 刘数据必须完整无空制	分证号"三个标题下方的 映,并在数据导入时选择	数据可以为空, 以该项作为"导 <i>)</i>
	A	В	С	D
1	工号	职工账号	身份证号	工资
2	0001	054907032205	310234555666123	2500.00
3	0002	054929660205	310454655357545	980.00
4	0003	055056659205	310774585244545	2300.00
5	0004	055192180205	310238997576385	4300.00
6	0005	056215666205	310135445566268	5100.00
7	0006	056602376205	310234565577245	2800.00
8	0007	059099641205	310234554667244	3500.00
9	0008	061762740205	310812401293223	1000.00
.0	0009	027333851205	310357456778122	2000.00
7		×		8500 00

在导入时,您可以根据需要自行选择导入的匹配选项。若您选择使用社保文件格式作导 入的,可以利用现有的社保调整的电子文档直接导入数据到系统中,社保样表请参照下图。

F号 1 2 3	姓名 王五 孙七	身份证号 310108*********7045	年月 平均工资 性收入	年本 単位戦費 月数	原工作	现工作	宝砚: 兀 (羽	(四舍五八房 个人	则进到用)
1 2 3	王五 孙七	310108*******7045	2005		MILLINHA	岗位代码	本人金名	标识	备汪
2	孙七	210102	1900	12	000000	000000			
3		310103*******5858	2454	12	000000	000000			
	沈八	310101*******1646	9654	12	000000	000000			
4	周九	310112********0628	1234	12	000000	000000			
5	殊三	330422********0048	3514	12	000000	000000			
6	赵六	422126+++****7514	2541	12	000000	000000			
7	孝四	310107*******5023	1765	12	000000	000000			
8	领二	320624********041%	3545	12	000000	000000			
总计	8人								
备注: 1, 2、 3、 4、	、表格中存 、"工作时 、个人标识 、以上内笔	有"一"的,无需填写。 有位代码"一栏的填写,请 时打印的内容是特殊缴费人 客填写真实,若填写内容与	参阅《工作时 员,无需填国 实际情况不相	尚位填写指南 5。 自符,愿承担	》。 一切相关法(≢责任。			

点选完导入匹配选项后,您可以点击"选择文件"按钮,找到希望导入的 EXCEL 文件后 点击"打开"将会导入所选 EXCEL 文件中的数据。导入完毕后会回到基数调整操作界面。

——系统生成文档导入

除了自己制作文档外,您也可以将公积金基数调整界面中的信息导出为 EXCEL 文档,并 按照格式说明中的要求修改后重新导入工资。 操作方式:点击界面下方的"导出 EXCEL"按钮,可以将基数调整界面中的信息列导出成 EXCEL 文档。

取工账号 100011112205 100011108205 100011105205 100011105205 100011108205 100011108205	姓名 胡十二 赵六 张三 王五 周七	调整前月繳存 额 776 638 672 742	账 炉 添 正 正 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	身份证号 310133200403031111 1111111111116 1111111111116	工资 0.00 0.00	调整后月缴存 额
100011112205 100011106205 100011103205 100011105205 100011107205 100011108205	胡十二 赵六 张三 王五 周七	776 638 672 742	正常 正常 正常	310133200403031111 1111111111116 1111111111113	0.00	
100011106205 100011103205 100011105205 100011107205 100011108205	赵六 张三 王五 周七	638 672 742	正常 正常	111111111111116	0.00	
100011103205 100011105205 100011107205 100011108205	张三 王五 周七	672 742	正常	11111111111111		
100011105205 100011107205 100011108205	王五 周七	742	元常		0.00	
100011107205 100011108205	周七		止币	111111111111115	0.00	
100011108205	A state	742	正常	111111111111111	0.00	
100011100005	刘八	742	正常	111111111111118	0.00	
100011109205	宋九	742	正常	11111111111111	0.00	
100011104205	李四	776	正常	310133200403032229	0.00	
100011111205	倪十一	742	正常	111111111111121	0.00	
33333333205	小橙	776	正常	410105198508260250	0.00	
100011113205	冯十三	776	正常	310133195003010132	0.00	
100011114205	陈十四	776	正常	310133195003010140	0.00	
100011115205	褚十五	776	正常	310133195003010159	0.00	
100011116205	卫士六	776	正常	310133200403010169	0.00	
55555555205	阿左	776	正常	410105198508260277	0.00	
666666666205	阿右	776	正常	410105198508260285	0.00	
777777777205	阿前	776	正常	410105198508260293	0.00	
100011110205	孙士	742	正常	111111111111120	0.00	
	100011113205 100011113205 100011114205 100011116205 55555555205 66666666205 777777777205 100011110205	100011113205 100011113205 第十三 100011114205 第十五 100011118205 増十五 100011118205 月二 100011118205 10011118205 1001 10011118205 1001 10011118205 1001 10011118205 1001 100011110205 1001 1000111118205 1001 1000111118205 1001 1000111118205 1001 1000111118205 1001 1000111118205 1001 100011118205 1001 100011118205 1001 100011118205 10001 100011118205 1001 100011118205 1001118205 10011118205 1001118205 1001118205 1001118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 100118205 10011805 100118205 10011805 10011800	10001111205 冯十三 176 10001111205 冯十二 176 10001111205 塔十五 176 10001111205 塔十五 176 10001111205 港十五 176 55555555205 阿左 176 66666666205 阿右 1776 10001110205 孙十 7742	100011113205 冯十三 176 正常 100011113205 冯十三 776 正常 100011115205 福十五 776 正常 100011115205 道十五 776 正常 100011115205 四十六 776 正常 55555555205 阿左 776 正常 66666666205 阿右 776 正常 777777777205 阿前 776 正常 100011110205 孙十 742 正常	100011113205 冯十三 176 正常 10133195003010132 100011113205 冯十二 776 正常 310133195003010132 100011113205 陽十四 776 正常 310133195003010140 100011115205 潜十五 776 正常 310133195003010159 100011116205 卫十六 776 正常 310133200403010169 55555555205 阿左 776 正常 410105198506260277 666666666205 阿右 776 正常 410105198506260280285 77777777777705 阿肯 776 正常 410105198506260293 100011110205 孙十 742 正常 1111111111111120	100011113205 冯十三 176 正常 1013319500301032 0.00 100011113205 冯十三 776 正常 31013319500301032 0.00 100011115205 塔十五 776 正常 310133195003010139 0.00 100011115205 塔十五 776 正常 310133195003010159 0.00 100011116205 卫十六 776 正常 310133195003010169 0.00 55555555205 阿左 776 正常 410105196508260277 0.00 666666666205 阿右 776 正常 410105196508260285 0.00 7777777777777777205 阿前 776 正常 11111111111120 0.00 100011110205 孙十 742 正常 111111111111120

在选择完导出文件的保存路径后,系统会弹出如下提示框。若选择"部分导出"按钮,导出的 EXCEL 文档为可直接导入的格式,其中仅包括工号、职工账号、身份证号以及工资四列信息;若选择"全部导出"按钮,则会导出基数调整界面中所有显示的信息,其中还包括职工所属部门,可以用于单位信息查看和存档。

单位公积金网上业务办理系统(试用版)	— ×—
部分导出的EXCEL文档为可直接导入格式,仅包括工号、职工	账号、身份证号以及工资四列信息
部分导出	全部导出

点击界面下方的"导入 EXCEL"按钮后会弹出如下界面。

选择	Excel导入选项	X
	-导入项	
	ⓒ 工资	
	-导入匹配选项:	
	C I号	○ 身份证号
	• 职工账号	○ 使用社保文件格式
友情 举任	青提示:必须导入的工资及选择的 列说明:选择"导入匹配选项"为" 号"和"工资"两列内容必须填写完	的导入匹配选项的内容必须完整。 (职工账号″,那么导入的文件中″职工)整,否则将会导致导入失败。
	格式说明 🗲 选	择文件 💦 退出

点击"格式说明"按钮,可以查看导入文件所需要的格式,按照此格式修改之前导出的 EXCEL 文档并录入职工工资。

在导入时,您可以根据需要自行选择导入的匹配选项。若您选择使用社保文件格式作导 入的,可以利用现有的社保调整的电子文档直接导入数据到系统中,社保样表请参照下图。

字号 姓名 身份证号 年月 平均工资 性收入 年本 单位数数 月数 原工作 岗位代码 现工作 岗位代码 本人签名 个人 标识 备注 1 王五 310108*******1045 7985 12 000000 000000 6 1 1003********2826 2454 12 000000 000000	保险登记	己码: 00123	3456								
序号 姓名 身份证号 年月 早均工资 性收入 年本 单位數数 月数 原工作 岗位代码 现工作 岗位代码 本人签名 个人 标识 备注 1 王五 310108*******1045 7985 12 000000 000000 <								金额:元(抱	安四舍五入原	则进到角)	2
1 王五 310108*******7045 7985 12 000000 000000 1 1 2 孙七 310103*******2826 2454 12 000000 000000 1 1 3 沈八 310101*******1646 9654 12 000000 000000 1 1 4 周九 310112*******0628 1234 12 000000 000000 1 1 5 张三 330422******0628 1234 12 000000 000000 1 1 1 6 赵六 422126*******0148 3514 12 000000 000000 1 1 1 7 李四 310107******5023 1765 12 000000 000000 1 1 1 8 钱二 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 1 8 钱二 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 1 8 钱二 320624*******041X 3545 12	序号	姓名	身份证号	年月 平均工资 性收入	年本 単位 缴 费 月数	原工作 岗位代码	现工作 岗位代码	本人签名	个人 标识	备注	
2 孙七 310103*******2826 2454 12 000000 000000 1 1 3 沈八 310101*******1646 9654 12 000000 000000 1 1 4 周九 310112*******0628 1234 12 000000 000000 1 1 5 张三 330422******0048 3514 12 000000 000000 1 1 6 赵六 422126******0048 3514 12 000000 000000 1 1 7 李四 310107******5023 1765 12 000000 000000 1 1 8 钱二 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 8. 12 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 8. 13 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 8. 1 10.07********041X 3545 12 000000 000000 1 1 <tr< td=""><td>1</td><td>王五</td><td>310108*******7045</td><td>7985</td><td>12</td><td>000000</td><td>000000</td><td>22</td><td></td><td></td><td>- 6</td></tr<>	1	王五	310108*******7045	7985	12	000000	000000	22			- 6
3 沈八 310101*******1646 9654 12 000000 000000 1 1 4 周九 310112*******0628 1234 12 000000 000000 1 1 5 张三 330422*******0048 3514 12 000000 000000 1 1 6 赵六 422126*******0048 3514 12 000000 000000 1 1 7 李四 310107******5023 1765 12 000000 000000 1 1 1 8 钱二 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 1 8 钱二 320624******041X 3545 12 000000 000000 1 1 1 8 七 320624*******041X 3545 12 000000 000000 1 1 1 8 七 1 表悟中有 1 . . 1 1 1 1	2	孙七	310103*******2826	2454	12	000000	000000				
4 周九 310112*******0628 1234 12 000000 000000 5 张三 330422*******0048 3514 12 000000 000000 6 赵六 422126*******5023 1765 12 000000 000000 7 李四 310107*******5023 1765 12 000000 000000 8 钱二 320624*******041X 3545 12 000000 000000 <td>3</td> <td>沈八</td> <td>310101********1646</td> <td>9654</td> <td>12</td> <td>000000</td> <td>000000</td> <td>· ·</td> <td></td> <td></td> <td></td>	3	沈八	310101********1646	9654	12	000000	000000	· ·			
5 张三 330422*******0048 3514 12 000000 000000 6 赵六 422126*******7514 2541 12 0000000 000000 0000000	4	周九	310112*******0628	1234	12	000000	000000	80	6		
6 赵六 422126********7514 2541 12 000000 000000 7 李四 310107*******5023 1765 12 000000 000000 8 钱二 320624*******041X 3545 12 000000 000000 总计 8人 备注: 1. 表格中有""的,无需填写。 备注: 1. 表格中有"-"的,无需填写。 3. 个人标识打印的内容是特殊徵责人员,无需填写。 4. 以上內容填写真实, 著填写內容与实际情况不相符,愿承担一切相关法律责任。	5	张三	330422*******0048	3514	12	000000	000000				
7 李四 310107*******5023 1765 12 000000 000000 8 钱二 320624*******041X 3545 12 000000 000000 总计 8人 备注: 1.表格中有"一"的,无需填写。 2、 "工作岗位代码" 一栏的填写,请参阅《工作岗位填写指南》。 3. ^人人标识打印的内容是特殊缴费人员,无需填写。 4、以上内容填写真实,若填写内容与实际情况不相符,愿承担一切相关法律责任。	6	赵六	422126*******7514	2541	12	000000	000000			2. 60	2
8 钱二 320624*******041X 3545 12 000000 000000 总计 8人	7	李四	310107*******5023	1765	12	000000	000000				
总计 8人 备注: 1、表格中有"一"的,无需填写。 2、"工作岗位代码"一栏的填写,请参阅《工作岗位填写指南》。 3、个人标识打印的内容是特殊缴费人员,无需填写。 4、以上内容填写真实,若填写内容与实际情况不相符,愿承担一切相关法律责任。	8	钱二	320624*******041X	3545	12	000000	000000				
 备注:1、表格中有"一"的,无需填写。 2、"工作岗位代码"一栏的填写,请参阅《工作岗位填写指南》。 3、个人标识打印的内容是特殊缴费人员,无需填写。 4、以上内容填写真实,若填写内容与实际情况不相符,愿承担一切相关法律责任。 	总计	8人	2	22							4
	备注:	1、表格中4 2、"工作前 3、个人标订 4、以上内3	与"一"的,无需填写。 岗位代码"一栏的填写,请 只打印的内容是特殊缴费人 容填写真实,若填写内容与	参阅《工作》 员,无需填雪 实际情况不相	岗位填写指南 号。 目符,愿承担	》。 一切相关法律	₽ 表任。				
	- L - L - L - L - L - L - L - L - L - L	10		3			3		مبر		+

点选完导入匹配选项后,您可以点击"选择文件"按钮,找到该 EXCEL 文件并点击"打 开"将会导入所选 EXCEL 文件中的数据。导入完毕后会回到基数调整操作界面。

2、补充公积金调整信息录入

注:补充公积金工资必须与基本公积金一致,所以不需要另行输入,您可以在操作完基本公积金基数调整后,进入补充公积金基数调整界面选择缴存比例即可。

操作方法: 在完成基本公积金基数调整后, 系统会自动弹出提示, 询问您是否马上操作

补充公积金基数调整,此时您可以点击确定直接进入补充公积金基数调整界面;或者您也可 以在单位公积金网上业务办理系统菜单中打开"单位业务"-"年度基数调整"后,在如下 图所示的界面中选择"补充公积金"并点击右侧"补充公积金基数调整"按钮进入相应界面 操作。



补充公积金基数调整操作界面如下图所示。其中工资列自动显示基本公积金基数调整时 输入的数据,且不能修改。在界面上方选择单位补充公积金缴存比例后,系统会自动计算每 个职工的补充公积金月缴存额,并显示在"调整后月缴存额"栏内。

隐藏部门						选择纵存比例 4		
上海公积金网单位用户 000	IS	职工账号	M S	调整机月地存	账户 状态	身份证号	工资	调整后月逝7
		209717171778	BB	776	正常	410105198508260293	5000.00	4
		209666666667	阿右	776	正常	410105198508260285	5000.00	4
1		209555555556	阿左	776	正常	410105198508260277	5000.00	4
1		209100011117	卫十六	776	正常	310133200403010169	5000.00	4
		209100011116	褚十五	776	正常	310133195003010159	\$000.00	4
1		209100011115	陈十四	776	正常	310133195003010140	5000.00	4
		209100011114	冯十三	776	正常	310133195003010132	5000.00	4
		209100011112	(2+	776	正常	1111111111111121	5000.00	4
1		209100011111	36+	776	正常	111111111111120	5000.00	4
		209100011100	宋九	776	正常	111111111111111	5000.00	4
1		209100011109	知八	776	正常	111111111111111	5000.00	4
		209100011108	周七	776	正常	1111111111111111	5000.00	4
		209100011106	王五	776	正常	111111111111115	5000.00	- 4
1		209100011104	张三	768	正常	111111111111113	5000.00	4
2		209100011107	赵六	730	正常	11111111111111	5000.00	4
	-	10	-	M + + 200 00				6444

3、信息校验及数据上传

当基数调整信息录入完毕后,就可以进行数据校验和上传调整信息的操作。 注意:基本公积金和补充公积金需要分别进行信息校验和数据的上传。

操作方法:点击界面右下方的"信息校验及上传"按钮,系统会自动检测录入信息中是 否存在明显错误。

「隐藏部门						选择缴存比例 3	- 5	
当上海公积金网单位用户 600	19	职工账号	胜名	调整机用地存	账户 状态	身份证号	工资	调整后月临
		2097777777778	Re	776	正常	410105198508260293	5000.00	
		209666666667	阿右	776	正常	410105198508260285	5000.00	3
		20955555555	阿左	776	正常	410105198508260277	5000.00	3
		209100011117	卫十六	776	正常	310133200403010169	5000.00	3
		209100011116	建十五	776	正常	310133195003010159	5000.00	3
		209100011115	陈十四	776	正常	310133195003010140	5000.00	3
1		209100011114	冯十三	776	正常	310133195003010132	5000.00	3
1		209100011112	(R+	776	正常	111111111111121	5000.00	3
1		209100011111	孙十	776	正常	11111111111120	5000.00	3
1		209100011100	宋九	776	正常	11111111111119	\$000.00	3
1		209100011109	刘八	776	正常	11111111111111	5000.00	3
		209100011108	周七	776	正常	111111111111111	5000.00	3
		209100011106	王五	776	正常	11111111111111	5000.00	3
		209100011104	第三	768	正常	11111111111111	5000.00	3
1		209100011107	赵六	730	正常	11111111111116	5000.00	3

如果数据有错误,那么列表中包含错误数据的记录会相应地变为红色,并弹出如下所示的警示框,告知您共有多少条错误记录。

单位公和	只金网上业务办理系统	(试用版)	×
8	共有1个错误!请立即更正	后再进行校验	
	備定		

如果您的数据通过了校验,则会弹出下图所示的信息框。若您希望立即上传基数调整信息,可以点击"确认上传"按钮;若您暂时不上传基数调整信息,可以点击"返回修改"按钮退回基数调整操作界面,或者点击"打印相关表单"按钮进行表单的打印操作。

基本公积金基数调整	×
校验成功,请点击下方"确认上传"按钮 ! 如果想更改数据,请点击下方"返回修改"按钮!	
返回修改 打印相关表单 确认上传	

如果您选择了"确认上传"按钮,系统会自动将您操作的基数调整数据上传到建行数据 库。上传成功后系统会有相应提示。随后您会看到如下页面,此时您可以直接点击"调整结 果查询"按钮查看本次基数调整的操作结果,或者可以点击"打印相关表单"按钮打印基数 调整表单。

基本公积金基数调整		— ×—
基数调整 待查看1 如需重新	隆数据已上 <u>传,</u> 周整结果(页面右下) 所调整,可在本次调	方)成功后再进行后续业务办理。 整结果出来后重新上传更正。
调整结果查询	打印相关表单	确认上传

由于基数调整于7月1日正式开始,如果您在7月1日前进行上传将会看到如下页面, 您需要在7月1日以后登录单位公积金网上业务办理系统查看调整结果并打印相关表单。

基本公积金基数调整	
数据等待上住,违7日1日后奋君	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1 2 L 2 L 4
	76.1 1 1 14

4、打印基数调整相关表单

基数调整信息校验成功后您即可点击"打印相关表单"按钮打印基数调整汇总表表单。 您也可以在基数调整操作界面上单独打印表单,点击页面下方的"打印相关表单"按钮 即可。

						15FF9K1F16P9		
》上海公积金码单位用户(000)	19	职工账号	胜名	词复的月晚存	账户 状态	身份证号	工资	调整后月晚
	-	100011112205	胡士二	776	FX	310133200403031111	0.00	10700
1		100011106205	赵六	638	FX	111111111111116	0.00	
		100011103205	9¥ =	672	FX	111111111111111	0.00	
		100011105205	千五	742	正常	1111111111111115	0.00	
		100011107205	周七	742	FX	1111111111111111	0.00	
		100011108205	刘八	742	正常	111111111111118	0.00	
	-	100011109205	宋九	742	正常	111111111111119	0.00	
		100011104205	李四	776	正常	310133200403032229	0.00	
		100011111205	12+-	742	EX	1111111111111121	0.00	
		333333333205	小橙	776	EX.	410105198508260250	0.00	
		100011113205	将十三	776	正常	310133195003010132	0.00	
		100011114205	陈十四	776	正常	310133195003010140	0.00	
	-	100011115205	褚十五	776	正常	310133195003010159	0.00	
	-	100011116205	卫十六	776	正常	310133200403010169	0.00	
		555555555205	阿左	776	正常	410105198508260277	0.00	
1		666666666205	阿右	776	正常	410105198508260285	0.00	
		777777777205	阿甫	776	正常	410105198508260293	0.00	
		100011110205	孙十	742	正常	1111111111111120	0.00	

点击该按钮后,可以看到如下页面。可以由单位打印后自行保管,您可以在查询基数调整结果为成功后,操作7月份汇缴业务。

表单打印	X
日本 打印汇总表	(自行保存)
退出	

此外,您还可以点击基数调整界面下方的"导出 EXCEL"按钮,将您操作的基数调整信息以 EXCEL 文档形式保存。

(三) 基数调整结果查询

在基数调整信息上传成功后,您可以直接点击"调整结果查询"按钮查看基数调整的操作结果。或者您可以在进入年度基数调整后的第一个页面中单独查询基数调整结果,在如下 界面中点击"调整结果查询"按钮。

年度基数调整	$\overline{\mathbf{X}}$
选择调整类型:	
	基本公积金基数调整
● 基本公积金 ● 补充公积金	调整结果查询
	退出
(1)必须先进行基本公积金基数调整,同时补充2 保持一致,不需要另行输入。	公积金基数应当与基本公积金基数
(2)请在基本公积金基数调整界面"工资"列输入	、职工上年度月平均工资。
点击"导入Excel信息"按钮, 按照预定的Excel机 批量导入每位职工的公积金汇缴基数,来完成批量	各式(点击后有详细格式说明), 基数调整业务。

稍后弹出的界面中会分别提示您基本公积金和补充公积金的基数调整结果。如果均提示 基数调整成功,您可以重新下载调整后的数据并开始操作7月的公积金汇缴。

单位公积金	网上业务办理系统	×
1	基本调整结果:本次基数调整成功。	
	确定	

如果存在补充公积金微调的情况,在查询基数调整结果时会显示:"正在处理中",如下 所示。此时,您需要等待文件审核通过后才能看到调整成功的结果。

由于基数调整于7月1日正式开始,如果您在7月1日前或其他非工作时间上传,调整 结果也将显示"正在处理中",您可以在7月1日以后登录单位公积金网上业务办理系统查 看调整结果。

单位公和	只金网上业务办理系统 (试用版)	X
Ų,	基本公积金基数调整成功 ! 补充公积金正在处理中 !	
	研定	

(四)补充公积金微调操作

对于符合条件的人员可以进行补充公积金的比例微调操作,您可以在公积金网站基数调整专栏中查看相关的申请流程,并按要求提供相应材料,经审批通过后就可以进行补充公积金的微调操作。

审批通过后,补充公积金基数调整界面中会增加"微调"按钮,单位点击"微调"按钮 后,界面中增加相应的列——"微调比例"。在该列中可以手动修改个别员工补充公积金的 微调比例。

隐藏部门		微调单位缴存比例为5%。请批量修改微调比例: 5							
上海公积金网单位用户(000	IŞ	职工账号	姓名	调整前月地存	账户 状态	身份证号	工资	调整后月晚 存额	微词出 例
		209717171778	86	776	正常	410105198508260293	5000.00	100	Concessore and
ľ		209656666667	阿右	776	正常	410105198508260285	5000.00	500	A.
		20955555555	阿左	776	正常	410105198508260277	5000.00	200	1
		209100011117	卫十六	776	正常	310133200403010169	5000.00	500	A.
	E	209100011116	褚十五	776	正常	310133195003010159	5000.00	300	1
		209100011115	除十四	776	正常	310133195003010140	5000.00	500	
		209100011114	冯十三	176	正常	310133195003010132	5000.00	500	1
- F		209100011112	(2+	776	正常	11111111111111121	5000.00	500	lê.
		209100011111	孙十	776	正常	111111111111120	5000.00	400	Ř.
P	•	209100011100	宋九	776	正常	1111111111111119	5000.00	500	jî.
		209100011109	刘八	776	正常	111111111111111	5000.00	500	1
1	S	209100011108	周七	776	正常	1111111111111111	5000.00	500	1
	8	209100011106	王五	776	正常	111111111111115	5000.00	500	ñ.
1	E	209100011104	张三	768	正常	111111111111111	5000.00	500	1
		209100011107	赵六	730	正常	111111111111116	5000 00	500	-
	-		_	N 11 000 00	-		25000.00	4500 M	