附件3

**《住房公积金年度缴存调整批处理文件》填写说明**

1.电子表格格式已设定好，填写时请不要改动单元格格式；

2.参照电子表格中“样表”的填写形式在《住房公积金年度缴存调整批处理文件》中录入职工的缴存调整数据；

3.填写“系统中个人编号”和“姓名”两项时，请依照职工的缴存信息保持两者间的一一对应关系；

4.“上年度月均工资”、“缴存基数”两项以元为单位，可保留两位小数，缴存基数不低于1895，不超过24654；

5.“缴存比例”不低于5，不高于12，取整数，无%号；

6.“单位、个人缴存额”两项以元为单位，四舍五入取整数，可用函数：缴存额=ROUND(缴存基数×缴存比例/100，0)计算；

7.仅缴存状态的职工需进行调整，“状态”项填代码“jc”；

8.单位应如实填写“职工手机号码”，我中心将通过手机短信等向缴存职工免费提供个人住房公积金账户缴存、提取及贷款等信息；

9.“调整后月缴存额（合计）”项等于所有职工“单位缴存额”和“个人缴存额”两项的合计数；

10.填妥并打印电子表格一份，加盖单位公章后，到已预约的归集业务承办银行网点办理年度缴存调整手续。

11.“启用年月”请填写办理调整业务的年月时间，如调

整办理时间为2018年7月，则填写为“201807”。