《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 “姓名”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2100，不超过30876；

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办理调整，封存状态的职工不调整；

8.“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；

9.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。

10.“启用年月”请填写末次汇缴年月的次月。