

1、单位申请

新设立的单位应当自设立之日起30日内，持相关资料到单位注册地或营业地所属住房公积金管理中心管理部办理单位账户设立手续

2、审核材料

管理部自受理之日起3个工作日内完成审核、审批手续。对不符合规定条件的，通知单位

3、设立账户

对符合规定条件的，为单位和职工设立住房公积金账户并通知单位办理缴款手续

二、申办公积金材料

1、营业执照副本+开户许可证、原件及复印件

2、法人身份证和经办人身份证（原件+复印件）

3、在职职工工资发放的名册（验证原件保留复印件一份并且加盖财务章）

4、公章+法人章

5、住房公积金

的开户登记表；住房公积金缴存的基数表、住房公积金缴存单位基础信息登记表》、《汇缴清册》（住房公积金开户导入表）、《住房公积金缴款书》，（可在官网下载，或在住房公积金管理中心现场填写）。

6、单位在住房公积金管理中心办理单位登记后，应在20日内持《单位登记表》、员工身份证复印件为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。每个职工只能设立一个住房公积金账户。

三、缴费方式：银行代扣或者缴纳支票

四、基数核定：每年6-7月份提交新一年度的公积金缴存额调整申报表和个人住房公积金缴存额调整明细表给银行办理调整。

五、缴纳比例：单位和个人分别5%——20%可选