

洛阳公积金单位网厅业务操作手册

洛阳市住房公积金管理中心

2019 年 4 月

目 录

一、登录单位网厅	2
二、单位业务操作	2
(一) 当月汇缴	3
1. 以每年单位基数调整为例	3
2. 以单位新增人员开户为例	5
3. 以单位停缴人员启封以及外调转移人员启封为例	6
4. 以单位停缴人员封存为例	7
5. 以批量办理职工开户、封存、启封业务为例	8
6. 以单位职工补缴为例	9
7. 单位汇缴	12
(二) 在线付款	12
(三) 信息修改	14
(四) 职工转移	15
(五) 查询打印	16
三、常见问题汇总	18

一、登录单位网厅

1. 先检查电脑的基本情况：电脑是否安装“互诚通”软件（登录 CA 模式时使用）、IE 浏览器版本要求 IE9.0 以上版本。

2. 打开浏览器输入网址 <http://www.lyzfgjj.com> 回车，即可以登录“洛阳市住房公积金管理中心网上业务大厅”。

3. 选择单位用户，在第一个框里有：单位账号和 CA 登录两种模式。单位账号登录模式，只能进行日常查询；CA 登录模式，可以办理单位日常汇补缴等多种业务。

各住房公积金缴存单位：

缴存单位用户需统一在住房公积金各辖区柜面网点签订网上业务大厅使用协议后方可注册使用。（之前已经签订了协议的单位，新系统上线后无需再次签订协议）。

如需打印，请前往“下载中心”下载安装PDF打印插件。单位网厅教学视频及操作手册，请至“业务指南-网厅业务”下载浏览。

个人用户 单位用户 开发商

单位账号 CA登录

请输入密码

登 录

忘记密码>>

4. 选择 CA 登录模式，首先打开互诚通软件、插入 UK、按 F5 键刷新网址，会弹出 CA 登录单位名称、单位账号、密码（初始为 111111），点击提交，进入单位网厅做业务。

二、单位业务操作

进入单位网厅 CA 模式主页面有：【当月汇缴】、【在线付款】、【信息修改】、【职工转移】、【查询打印】五个模块。（注：如果只显示信息修改和查询打印为一般登录模式，没有办理业务功能）。



(一) 当月汇缴

1. 以每年单位基数调整为例

(1) 打开【当月汇缴】模块, 选择“当月有变化 - 基数调整”菜单。



(2) 当需要调整的职工人数较少时, 可点击“基数调整清册数据列表” - “基数调整”, 在“批量职工基数调整”列表中选择需要调整的职工, 在其“调整后工资基数(元)”栏中输入调整后的工资数据, “调整后月缴存额(元)”栏中将自动显示职工缴存信息数(单位缴存和个人缴存的合计

数), 逐个进行调整后“保存”即可。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇缴 > 基数调整

返回上一页

基数调整清册查询区

职工账号: 应缴月份: 201901 查询[Q] 保存[S] 关闭[B]

基数调整清册数据列表

查询[Q] 基数调整[A]

调整人数: 验证信息

序号	职工账号	职工姓名	身份证号码	缴存比例(%)	月缴存额(元)	工资基数(元)	账户状态	调整后工资基数(元)	调整后月缴存额(元)
1				12			正常		
2				12			正常		
3				12			正常		
4				12			正常		
5				12			正常		
6				12			正常		
7				12			正常		
8				12			正常		
9				12			正常		
10				12			正常		

共 69 条

(3) 当需要调整的职工人数较多时, 可点击“批量导入/导出”菜单, 先点击模版下载, 在批量基数调整文件导入表中输入必填项(*): 职工姓名、18 位身份证号 (如果是 15 位先升级后再填表)、原工资基数 (注: 原工资知道的就填原工资基数, 不知道的填写 1 既可, 系统不校验会默认原工资基数) 和新工资基数。填写完毕后保存, 在“职工基数调整批量导入”对话框输入导入条数, 选择上传刚才保存的文件, 导入之后可以在基数调整清册数据列表显示出调整基数的所有人, 确定无误后进行提交。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇缴 > 基数调整

返回上一页

基数调整清册查询区

职工账号: 职工姓名: 身份证号码: 应缴年月: 201901

基数调整清册数据列表

查询[Q] 基数调整[A] 修改[E] 删除[C] 选中错误数据[F] 批量导出/导入[I] 导出错误数据[X] 提交[S] 本月已提交数据[H]

调整人数: 0 调整金额(元): 0 错误条数: 0

验证信息 职工账号: 工资(元) 月缴存额(元) 调整后月缴存额(元)

职工基数调整批量导入

* 导入条数: 文件上传: 浏览...

模版下载[D] 导入[I] 关闭[B]

(4) 如果发现有错误, 可以在开具本月汇缴书之前, 在“本月已提

交数据”中删除所做的业务。

2. 以单位新增人员开户为例

(1) 点击【当月汇缴】模块, 选择“当月有变化”-“变更清册”菜单。



(2) 在“变更清册”界面, 点击变更清册数据列表-“开户”, 在“职工新开户”对话框中录入基本信息和公积金缴存信息, 加红*部分为必填项。

基本信息的必填项为: 职工姓名、身份证号码、性别、出生日期、职工移动电话。

公积金缴存信息的必填项为工资基数。填写完毕, 公积金月缴存额、公积金首次汇缴月份、单位月缴存额、个人月缴存额等将由系统自动生成。



(3) 录入信息无误后, 点击“保存”并“关闭”对话框。如果还有其它新增开户人员, 点击“保存并继续新增”按钮依次录入新增人员开户信息, 直至全部录入完毕点击“关闭”按钮。已经录入的新开户人员名单

和基本信息显示在变更清册数据列表中, 确定无误, 点击红色按钮“提交”。

(4) 对已录入新开户人员名单和基本信息的修改。

未“提交”的, 可在变更清册数据列表中选择对应信息进行修改。路径为: 变更清册数据列表 - 修改。

已“提交”的, 可以在本月已提交数据中选择删除新开户的人员信息。路径为: 变更清册数据列表 - 已提交数据。

3. 以单位停缴人员启封以及外调转移人员启封为例

(1) 打开【当月汇缴】模块, 选择“当月有变化”-“变更清册”菜单。

(2) 在“变更清册”界面, 点击“变更清册数据列表 - 启封”, 在“职工启封”对话框的“待启封职工列表”下勾选所要启封的人员名单点

击启封即可。启封后的人员名单和基本信息，显示在变更清册数据列表中。
确定无误，点击红色按钮“提交”。



(3) 业务撤销。在变更清册数据列表下或已提交数据中选择对应信息“删除”。

4. 以单位停缴人员封存为例

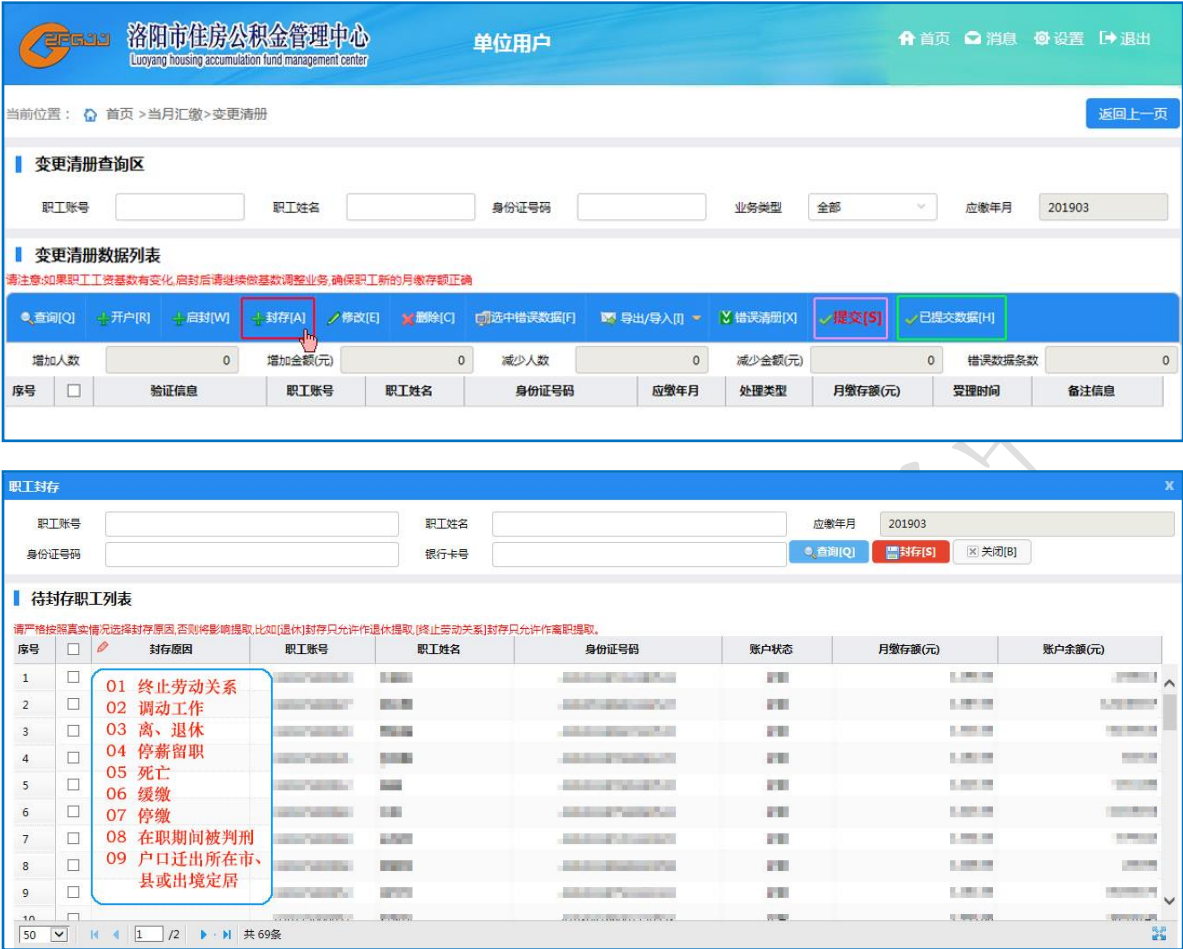
(1) 打开【当月汇缴】模块，选择“当月有变化”-“变更清册”菜单。

(2) 在“变更清册”界面，点击“变更清册数据列表 - 封存”，在“职工封存”对话框的“待封存职工列表”下勾选所要封存的人员名单（**选择封存原因后**）点击启封即可。封存后的人员名单和基本信息，显示在变更清册数据列表中。确定无误，点击红色按钮“提交”。

封存原因如下：

- 01 终止劳动关系
- 02 调动工作
- 03 离、退休
- 04 停薪留职
- 05 死亡
- 06 缓缴
- 07 停缴
- 08 在职期间被判刑

09 户口迁出所在市、县或出境定居...



(3) 业务撤销。在变更清册数据列表下或已提交数据中选择对应信息“删除”。

5. 以批量办理职工开户、封存、启封业务为例

(1) 打开【当月汇缴】模块，选择“当月有变化”-“变更清册”菜单。

(2) 在“变更清册”界面，点击“变更清册数据列表 - 导出/导入”，弹出开户文件导入、批量封存导入、批量启封导入三个选项，选择相应的模块下载并进行数据维护后，上传导入已维护好的数据。导入数据时，导入条数框中必须输入对应信息条数。导入成功，变更清册数据列表中显示新导入人员名单和基本信息。确定无误，点击红色按钮“提交”。

(3) 批量业务撤销。在变更清册数据列表下或已提交数据中选择对应信息“删除”。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇缴 > 变更清册

返回上一页

变更清册查询区

职工账号: 职工姓名: 身份证号码: 业务类型: 全部 应缴年月: 201903

变更清册数据列表

请注意:如果职工工资基数有变化,启封后请继续做基数调整业务,确保职工新的月缴存额正确

查询(Q) 开户(K) 启封(W) 封存(A) 修改(E) 删除(C) 选中错误数据(F) 导出/导入(D) 错误清册(X) 提交(S) 已提交数据(H)

增加人数: 0 增加金额(元): 0 减少人数: 0 减少金额(元): 0 错误数据条数: 0

序号	验证信息	职工账号	职工姓名	身份证号码	应缴年月	处理类型	月缴存额(元)	受理时间	备注信息
----	------	------	------	-------	------	------	---------	------	------

职工启封批量导入

* 导入条数:

文件上传: 浏览...

模板下载(D) 导入(I) 关闭(B)

职工新开户批量导入

* 导入条数:

文件上传: 浏览...

模板下载(D) 导入(I) 关闭(B)

职工启封批量导入

* 导入条数:

文件上传: 浏览...

模板下载(D) 导入(I) 关闭(B)

6. 以单位职工补缴为例

(1) 打开【当月汇缴】模块,选择“当月有变化 - 个人补缴”菜单。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇缴

返回上一页

当月汇缴

洛阳

单位账号:

应缴月份: 201901

缴存比例: 12%

挂账金额: 0元

当月有变化 当月无变化

变更清册 个人补缴 基数调整

单位汇缴

(2) 当需要补缴的人员,补缴的起始年月和结束年月不同时,可在“个人补缴”界面,点击“补缴清册数据列表 - 个人补缴”,在“个人补缴”对话框的在查询结果区域中显示单位所有人员信息(包括各种账户状态的人员),双击对应的人员,在下面的数据编辑区会显示该职工的职工账号、职工姓名、补缴类型等信息,根据实际情况选择补缴的起始年月

和结束年月,填入每个月应补缴的金额(注:是单位和个人的合计数),在补缴备注里填写补缴的原因)后,点击保存或保存继续新增。

当某名职工的补缴月份跨度比较大的时候,平均每月的金额除不尽的时候,我们可以将起始年月和结束年月选为上月汇缴月份,在每月补缴金额录入一个总数,选择好补缴类型,在补缴备注里一定要写清楚这个合计数的具体情况和每月份的具体补缴金额后,点击保存或保存继续新增。

个人补缴全部操作完毕,经确认无误,点击补缴清册数据列表下的红色按钮“提交”。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇缴 > 个人补缴

返回上一页

补缴清册查询区

职工帐号: 职工姓名: 应缴年月: 201903

补缴清册数据列表

查询[Q] 个人补缴[A] 批量补缴[B] 修改[E] 删除[C] 导出/导入[I] 选中错误数据[F] 导出错误数据[G] 提交[S] 本月已提交数据[H]

补缴总人数: 0 补缴总金额(元): 0 错误总人数: 0 错误总金额(元): 0

序号	验证描述	职工帐号	职工姓名	补缴金额(元)	补缴年月	受理时间	补缴备注
----	------	------	------	---------	------	------	------

个人补缴

查询条件

职工帐号: 职工姓名: 身份证号码: 查询[Q] 重置[R]

查询结果

序号	选择	职工帐号	职工姓名	身份证号码	月缴存额(元)	缴存比例(%)	账户余额(元)	账户状态
1	✓							
2	✓							
3	✓							
4	✓							
5	✓							

50 / 1 / 3 共 109条

数据编辑区

* 职工帐号: * 职工姓名: * 补缴类型: 每月补缴金额: ****

* 起始年月: * 结束年月: * 补缴备注: *****

补缴金额合计: 保存[S] 保存并继续新增[A] 关闭[B]

(注: 个人补缴要随着单位本月的汇缴一起做, 缴款时合计转账)

(3) 当需要补缴的人员, 补缴的起始年月和结束年月相同时。可在“个人补缴”界面, 点击“补缴清册数据列表 - 批量补缴”, 在批量补缴对话框中填写补缴年月(起始)、补缴类型及补缴备注后, 对正常汇缴职工数据列表下的对应补缴人员的月补缴金额进行录入。(注: 无需补缴人员的月补缴金额栏应为空, 不要填写 0)。全部录入完毕, 点击“保存”并至补缴清册数据列表下的红色按钮“提交”。发现错误, 可在本月已提交数据中进行删除。



当前位置: 首页 > 当月汇缴 > 个人补缴

单位用户

洛阳住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

首页 消息 设置 退出

补缴清册查询区

职工帐号: 职工姓名: 应缴年月: 201903

补缴清册数据列表

查询(Q) 个人补缴(A) 批量补缴(B) 修改(E) 删除(C) 导出/导入(I) 选中错误数据(F) 导出错误数据(G) 提交(S) 本月已提交数据(H)

补缴总人数: 0 补缴总金额(元): 0 错误总人数: 0 错误总金额(元): 0

序号	验证描述	职工帐号	职工姓名	补缴金额(元)	补缴年月	受理时间	补缴备注
----	------	------	------	---------	------	------	------

批量补缴

* 补缴年月: 201901 * 至: 201903 * 补缴类型: 个人补欠缴 * 补缴备注: ****

保存(S) 关闭(B)

正常汇缴职工数据列表

序号	职工帐号	职工姓名	身份证号码	月缴存额(元)	个人补缴	单位补缴	合计补缴	账户状...	月补缴金额(元)
1					150.00	150.00	300.00		100
2					225.00	225.00	450.00		150
3									
4					180.00	180.00	360.00		120
5									
6					300.00	300.00	600.00		200
7									
8									
9									
10									

50 1 / 3 共 109 条

举例: 假设单位职工需统一补缴 2019 年 1 月至 3 月 (3 个月) 的住房公积金, 在补缴年月 (起始) 应选填 201901 和 201903。假设职工 A 的月补缴金额为 100 元, 则录入后的合计补缴栏自动计算为 300 元。即 3 个月合计补缴 300 元。如职工 B 月补缴金额为 150 元, 则 3 个月合计补缴

450 元。



（4）个人补缴的批量导入功能，可用于需补缴人员的补缴的起始年月和结束年月不同（补缴的起始年月和结束年月相同时）两种情形。选择补缴清册数据列表下的导出/导入，点击“模板下载”后编辑完毕，填写“导入条数”后上传，最后至补缴清册数据列表下的红色按钮“提交”。

7. 单位汇缴

（1）以上单位增减人员、职工补缴及基数调整都做完后，就可以进行单位汇缴。

（2）点击单位汇缴按钮弹出缴款清册数据列表，下面有单位汇缴、删除、导出汇缴职工明细、去付款按钮。

（3）点击单位汇缴，会显示对应月份、上个月正常汇缴、本月增加汇缴、本月调整基数、本月减少汇缴、本月正常汇缴、本月补缴有对应的人数和金额。核对无误点击保存，会弹出汇缴缴款清册登记成功，确认提示是否立即付款，点击确定后会自动跳转到在线付款模块。

（二）在线付款

1. 在线付款模块有缴款信息和缴款方式两个数据模块。缴款信息模块有收账账户、单位账号、应缴金额、挂账金额、实际应缴金额等项。缴款方式分为银行缴款、挂账缴款。

2. 挂账缴款是指单位账户的挂账余额大于或等于当月汇缴额,可以选择挂账缴款,挂账缴款一旦确认,直接分解至职工账户。

3. 银行缴款模块会提示“您的缴款登记已成功,接下来请到银行办理转款手续,并在用途或摘要中(各个银行要求不同)填写“缴款登记号”。下面的缴款回执单列表中有“缴存登记号、缴费单位、缴费金额、金额大写等项。同时也可以导出 EXCEL 和 PDF 格式的缴款单。



注意: 单位经办人在办理单位当月汇(补)缴住房公积金业务时,应遵循以下业务办理流程:

① 当月汇缴金额及职工人数等信息无变化的,可直接办理当月汇缴业务;

② 当月汇缴金额及职工人数等信息有变化的,应先进行变更清册、个人补缴、基数调整、职工转移等业务处理后,再行办理单位汇缴业务;

③ 系统提示有其他未处理完毕业务的,应先进行相应业务处理后,再行办理单位汇缴业务。

④ 确定汇(补)缴金额后,单位选择到银行柜面(或网上银行)转款的,应在用途或摘要中(各个银行要求不同)填写“缴款登记号”(不包括财政预算单位),以此作为资金与账户自动匹配的依据。

(三) 信息修改

信息修改模块包括单位信息修改和职工信息修改两个菜单。

1. 单位信息修改。可修改的内容包括：法人代表、法人证件类型及号码、组织机构代码（或统一社会信用代码）、单位隶属关系、单位经济类型及所属行业、电子邮箱和邮政编码、经营地址、发薪日、经办人姓名及证件号码、联系电话、单位设立日、发薪账户名称及账号等。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

首页 消息 设置 退出

当前位置： 首页 > 信息修改 > 单位信息修改

返回上一页

提交[S]

注意：单位及个人信息修改应当准确无误，由此带来的后果及法律责任由单位承担

单位信息修改

单位账号

单位名称 洛阳市

法人代表

法人证件类型 身份证

法人证件号码

组织机构代码

单位隶属关系 市、地区

单位经济类型 其他

单位所属行业

单位电子邮箱

邮政编码 471000

经营地址

发薪日 5

经办人

经办人证件号码

经办人手机号码

发薪账户名称

发薪账户号码 1

单位设立日 2003

2. 职工信息修改。可修改的内容包括：手机号码、民族、婚姻状况、学历、家庭收入、职务、职业、职称、家庭住址及邮编等。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

首页 消息 设置 退出

当前位置： 首页 > 信息修改 > 职工信息修改

返回上一页

注意：单位及个人信息修改应当准确无误，由此带来的后果及法律责任由单位承担

职工信息修改

职工账号

职工姓名

身份证号码

手机号码

固定电话号码

民族 汉族

婚姻状况 已婚

学历

家庭月收入(元)

职务

职业 其他

职称 其他

邮政编码

家庭住址

备注：1 身份证只支持15位升级到18位的修改，其他身份证修改需到柜台；修改家庭月收入时候，请先清空数字后再修改

职工信息列表

查询[Q]

提交[S]

导出职工信息[Y]

导入职工信息[I]

序号	职工账号	职工姓名	身份证号码	缴存状态	手机号	邮政编码
1						
2						
3						

注：允许对职工的 15 位身份证号升级到 18 位身份证号（如果身份证号有误或者身份证重复的，需要携带证明材料到柜台去修改，网厅是不可以做的），手机号码登记是职工接收住房公积金短信提醒和注册个人网厅

必备的选项。

（四）职工转移

职工转移模块是指缴存职工因工作变动，在洛阳市行政区域以内进行的个人账户同城转移。该业务由转出单位经办人发起，发起前应对要转出的职工先办理封存再转出。

1. 对拟转出的职工账户先进行封存，具体操作参考“封存业务”，封存原因选择“调动工作”。

2. 打开【职工转移】模块，选择“新增”弹出的“新增转移信息”录入界面，在转入单位查询栏目中输入要转入新单位的单位账号，点击查询，在转入单位信息栏中带红*的转入单位的账号、转入单位的名称会显示出来，核对转入单位信息后，选择转移原因：是工作调动还是其它。

在查询条件栏中输入职工姓名或身份证号，点击查询，在下面的职工信息栏目中职工账号、职工姓名、身份证号、账户余额会自动显示出来，核对职工信息无误后，点击保存或保存并继续新增即可，返回职工转移模块再次核对后进行提交。

洛阳市住房公积金管理中心

Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

首页

消息

设置

退出

当前位置： [首页](#) > [职工转移](#) > [转出单位办理](#) [返回上一页](#)

查询条件

职工帐号

职工姓名

证件号码

职工转出数据列表

查询(Q)

新增(A)

修改(E)

删除(D)

选中错误数据(F)

文件导入(I)

导出错误数据(G)

提交(S)

本月已提交数据(H)

序号	☐	验证描述	业务登记号	职工帐号	职工姓名	身份证号码	转入单位帐号	转入单位名称	转移金额(元)	转移原因
----	--------------------------	------	-------	------	------	-------	--------	--------	---------	------

新增转移信息

转入单位查询

单位帐号

单位名称

查询(Q)

关闭(B)

转入单位信息

转入单位帐号

转入单位名称

转移原因

工作调动

查询条件

职工帐号

职工姓名

身份证号码

查询(Q)

重置(R)

职工信息

职工帐号

职工姓名

身份证号码

账户余额

保存(S)

保存并继续新增(A)

关闭(B)

(五) 查询打印

查询打印模块包括职工信息查询、单位信息查询、历史业务查询三个子模块。

1. 职工信息查询可以查询导出单位职工信息清册，也可以查询某名职工的基本情况和明细账。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

首页消息设置退出

当前位置：首页 > 查询打印 > 职工信息查询

返回上一页

查询条件

职工账号职工姓名身份证号码账户状态全部

职工信息列表

查询[Q]导出职工清册[D]职工基本情况[H]职工明细查询[M]

序号	职工账号	职工姓名	身份证号码	账户状态	汇缴年月	手机号	单位缴存比例(...)	职工缴存比例(...)	月缴存额(元)	余额(元)	绑定银行
1	02										
2	02										
3	02										
4	02										
5	02										
6	02										

2. 单位信息查询包括单位基本信息、单位流水账、职工转移和变更/补缴/基数调整清册。

洛阳市住房公积金管理中心
Luoyang housing accumulation fund management center

单位用户

首页消息设置退出

当前位置：首页 > 查询打印 > 单位基本信息

返回上一页

导出单位基本信息[D]

单位基本信息

管理部市区营业部

归集银行

组织机构代码

单位账号

单位名称洛阳市住房公积金管理中心

邮编

经营地址洛阳涧西区

法人代表

专管员

手机号码

固定电话

单位性质

发薪日5

账号

开户行

备注

公积金基本情况

开户时间

首次汇缴年月

最近汇缴年月201902

汇缴状态正常

单位缴存比例(%)12

职工缴存比例(%)12

单位总人数

汇缴总人数

工资基数(元)

单位总月缴存额(元)

公积金余额(元)

公积金挂账余额(元)

单位用户

当前位置: 首页 > 查询打印 > 单位流水账

返回上一页

查询条件

业务类型: 全部 * 开始日期: 2018-03-13 * 结束日期: 2019-03-13

流水账列表

查询[Q] 导出单位流水账[D] 明细查询[M]

序号	确认日期	业务类型	对应年月	人数	收入(元)	支出(元)	利息(元)	本息合计(元)	经办网点	业务状态	办理渠道
1	2019-03-11	公积金冲还贷	201903	1					市区营业部	已办结	柜台
2	2019-03-09	公积金冲还贷	201903	6					市区营业部	已办结	柜台
3	2019-03-08	暂收		0					市区营业部	打印收款凭...	柜台
4	2019-03-08	公积金冲还贷	201903	1					市区营业部	已办结	网厅

单位用户

当前位置: 首页 > 查询打印 > 职工转移

返回上一页

查询条件

业务类型: 全部 * 开始年月: 201803 * 结束年月: 201903

职工转移列表

查询[Q] 导出职工转移列表[D]

序号	职工账号	职工姓名	身份证号码	确认日期	清册年月	转出单位账...	转出单位名称	转入单位账...	转入单位名称	转移金额(元)
----	------	------	-------	------	------	----------	--------	----------	--------	---------

单位用户

当前位置: 首页 > 查询打印 > 变更/补缴/基数调整清册

返回上一页

查询条件

业务类型: 变更清册 变更类型: 其他封存 * 开始年月: 201803 * 结束年月: 201903

清册变更列表

查询[Q] 导出清册列表[D]

序号	职工账号	职工姓名	变更日期	汇缴年月	变更类型	月缴存额(元)	职工月缴存额(元)	职工工号	业务状态	办理渠道
1	000		2019-02-20	201902	其他封存				已办结	网厅
2	000		2019-02-15	201901	一般封存				已办结	柜台
3	000		2019-01-04	201901	新增开户				已办结	网厅
4	02011		2018-11-30	201812	一般封存				已办结	网厅
5	02011		2018-11-30	201812	一般封存				已办结	网厅

3. 历史业务查询包括已提交业务查询、缴款记录查询、撤销数据查询。

(1) 已提交业务查询。可选择业务类型和汇缴年月查询条件, 输出对应的业务数据列表。支持导出清册列表。

(2) 缴款记录查询。可选择起始年月和结束年月查询条件, 输出对应的业务数据列表。支持导出单位汇缴书和汇缴单 (PDF 格式加盖电子印

章), 并且也可以撤销这批业务。

(3) 撤销数据查询, 可选择业务类型、汇缴年月和撤销类型等查询条件, 输出对应的业务数据列表。

三、常见问题汇总

1. 如何注册开通住房公积金单位网厅业务?

答: 详见《洛阳市住房公积金单位网上业务使用说明》

(<http://www.lygjj.org.cn/xwzx/tzgg/1904.htm>)

2. 登陆时提示‘您还未签约 CA 协议或 CA 协议还未生效或已失效’怎么处理?

答: 建议更换浏览器, 推荐使用 360 浏览器的兼容模式。

3. 打印的汇缴书或者缴款单不带电子签章如何处理?

答: 打印加章的汇缴书流程如下: 查询打印-缴款记录查询。先查看业务状态显示收款办结或者打印收款凭证(表示已经入账), 然后选择-----导出单位汇缴书(PDF 格式)---打印(不能打印 PDF 格式到群文件下载 Adb 插件)

4. 转账后长时间显示待收款怎么办?

答: 企事业单位当月公积金按缴款单金额足额转账的, 需要在转账时按要求备注缴款登记号才会自动入账, 长时间显示待收款的情况下, 经办人要及时携带转账凭据到柜面查清原因并分解入账。财政单位分两部分转账需到柜面进行挂账分解。

5. 使用过程中遇见程序报错怎么办?

答: 请及时通过公积金网厅交流群(QQ 群 659211660)反映或者拨打洛阳市住房公积金管理中心信息技术科 0379-64391589 电话咨询。