

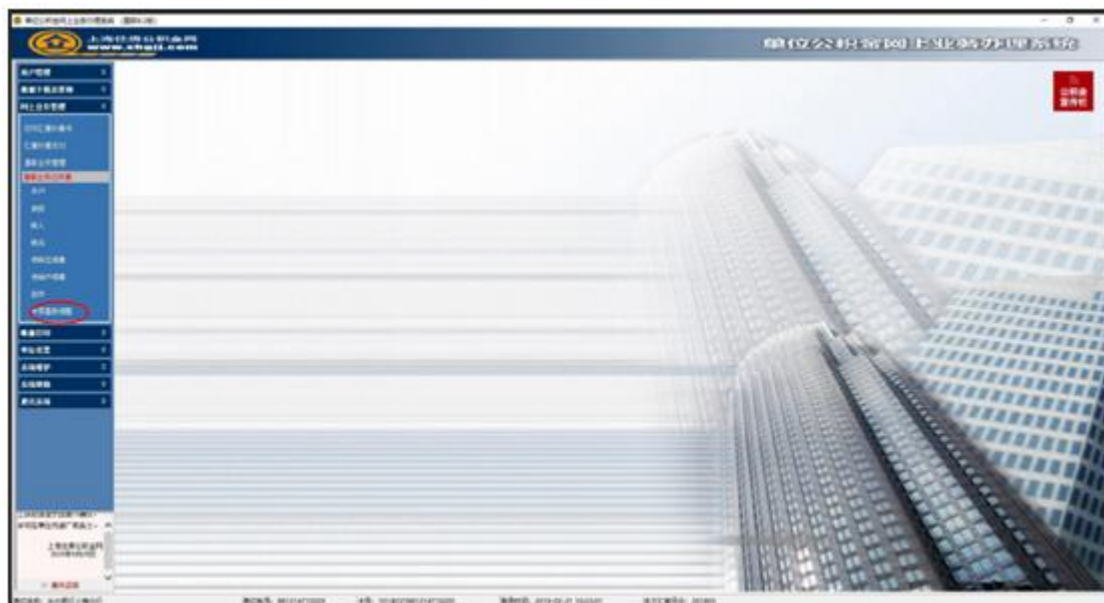
基数调整操作手册（客户端）

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。

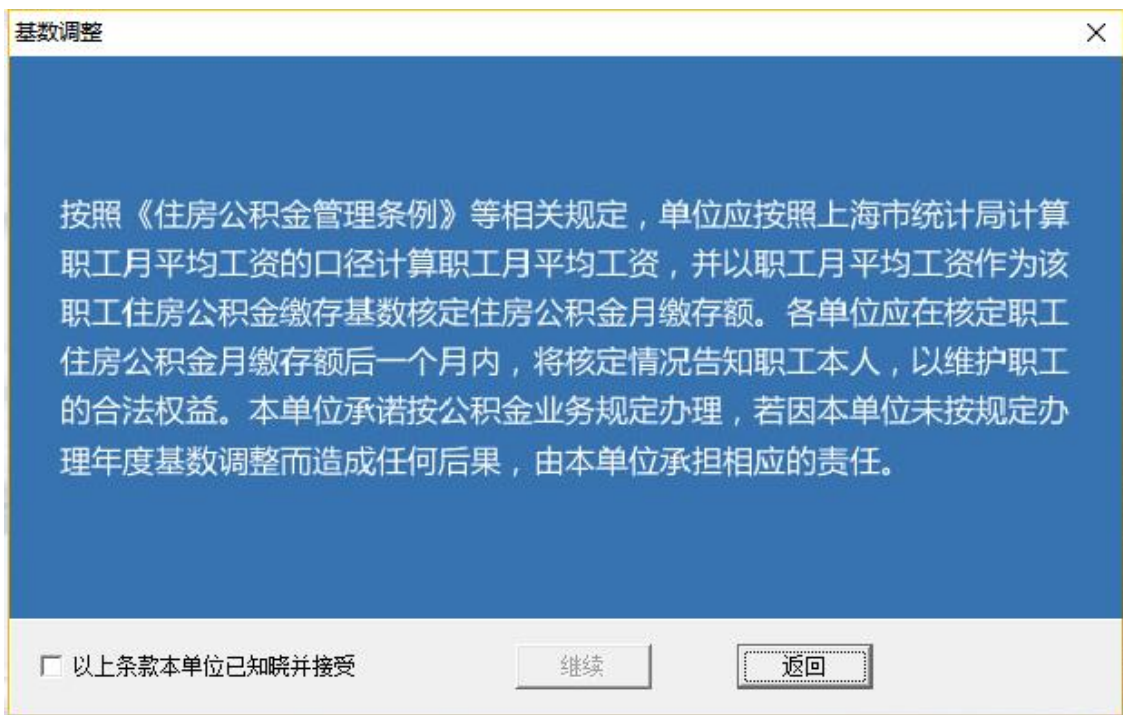
操作前提：已经成功汇缴3月份公积金，并成功下载更新数据为“末次汇缴3月份”。

（一）基数调整登录说明

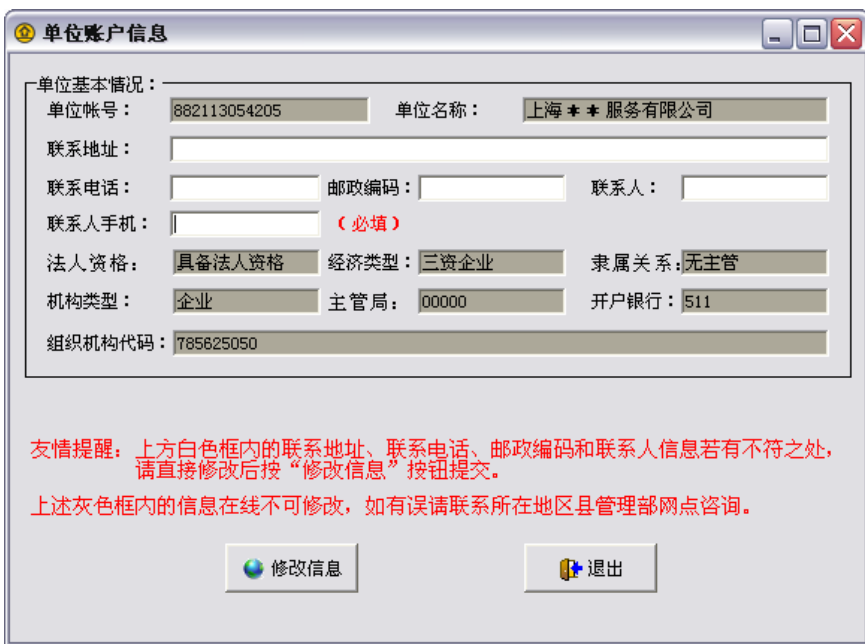
1、网站单位用户登录单位公积金网上业务办理系统，在左侧菜单中点击“网上业务管理”-“年度基数调整”，便可以进入基数调整操作界面。



2、单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续。



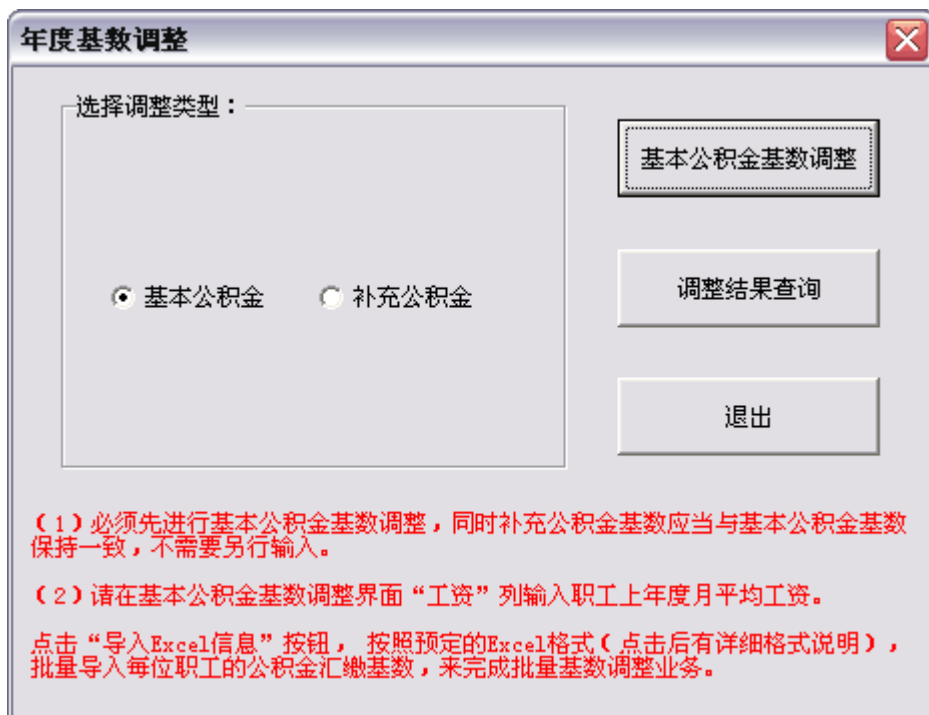
3、若单位已经完成3月汇缴便可以直接进入信息采集页面，如下图。



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帐户信息，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、修改完成单位帐户信息之后，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帐户的，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。



(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。

* 单位录入的工资必须大于等于 1160.00 且小于 999999.99。(如单位录入数据小于 1160，请在单位 4 月汇缴前，将员工收入说明邮寄至上海住房公积金网，由网站审核并录入。快递地址：曹杨路 540 号中联大厦 4 楼裙房，上海住房公积金网，邮编 200063，注明“工资低于 1160 元”及本单位联系电话、联系人。)

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。



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

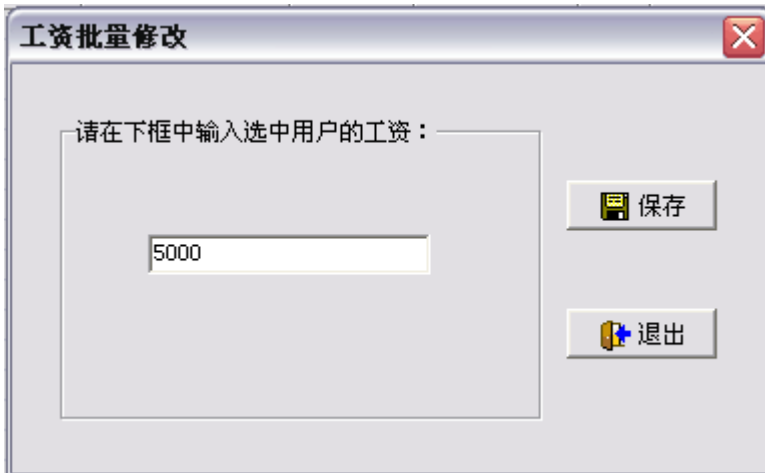
如果需要查找某些特定人员，请先点击左下方的“人员查找”按钮，将弹出下图所示对话框：



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：



输入具体数值，点击“保存”按钮后即修改成功，结果见下图：

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. 单位只需按实填写职工2018年月平均工资，系统自动计算缴存基数。住房公积金和补充住房公积金缴存基数最高不超过2018年本市职工月平均工资的3倍，最低不低于2018年本市职工最低工资标准。
 2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考，基数调整成功后，请重新下载“职工账户信息”查看。

工号	职工林号	姓名	调整前月缴存额	帐户状态	身份证号	工资	调整后月缴存额
114	205	王	2732	正常	310 7003X	50000.00	2996
054	205	鲁	2732	正常	610 41	1080.00	322
111	205	张	2732	正常	420 27316	5000.00	700
101	205	宋	2732	正常	330 01	10000.00	1400
094	205	唐	2732	正常	310 82	10000.00	1400
051	205	耿	2732	正常	610 03630	10000.00	1400
051	205	刘	2732	正常	422 61	10000.00	1400
051	205	韦	2732	正常	342 71	10000.00	1400
194	205	费	2100	正常	370 81525	10000.00	1400
15	205	委	2660	正常	342 84472	10000.00	1400
101	205	李	2732	正常	510 34015	10000.00	1400
10	205	王	2732	正常	372 26	10000.00	1400
051	205	昝	2732	正常	310 03	10000.00	1400
121	205	闾	2520	正常	321 4524X	10000.00	1400
191	205	陆	2270	正常	310 21922	10000.00	1400
11	205	陈	2386	正常	320 53023	10000.00	1400
121	205	彭	2732	正常	320 60421	10000.00	1400
191	205	薛	1680	正常	320 66569	10000.00	1400
154	205	陈	2074	正常	330 40816	10000.00	1400
194	205	高	2362	正常	320 44923	10000.00	1400
131	205	周	2732	正常	420 6033X	10000.00	1400
111	205	刘	2732	正常	410 80312	10000.00	1400
111	205	李	2732	正常	230 81449	10000.00	1400
总数:			291		¥ 729,516.00	2936080.00	407216.00

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

导入项

工资

导入匹配选项：

工号 身份证号

职工账号 使用社保文件格式

友情提示：必须导入的工资及选择的导入匹配选项的内容必须完整。

举例说明：选择“导入匹配选项”为“职工账号”，那么导入的文件中“职工账号”和“工资”两列内容必须填写完整，否则将会导致导入失败。

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：职工帐号需要输入 12 位的个人基本公积金帐号，并与系统中的数据相匹配。

基数调整格式说明

基数调整说明：
请严格按照以下格式制作用于导入的EXCEL文档，
文档中不能包含隐藏列，
其中“工号”、“职工帐号”、“身份证号”三个标题下方的数据可以为空，
但三列至少有一列数据必须完整无空缺，并在数据导入时选择以该项作为“导入匹配选项”。

	A	B	C	D
1	工号	职工帐号	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
10	0009	027333851205	310357456778122	2000.00

确定

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。

上海市职工 年月平均工资性收入申报表(申1表)										
(年12月底在册人员填写)										
单位名称(盖章): 上海**服务有限公司										
社会保险登记码: 00123456										
金额: 元(按四舍五入原则进到角)										
序号	姓名	身份证号	年月 平均工资 性收入	年本 单位缴费 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	
1	王五	310108*****7045	7985	12	000000	000000				
2	孙七	310103*****2826	2454	12	000000	000000				
3	沈八	310101*****1646	9654	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*****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。 2. “工作岗位代码”一样的填写, 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。									
经办人:							填写日期:	年	月	日

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。

一一系统生成文档导入

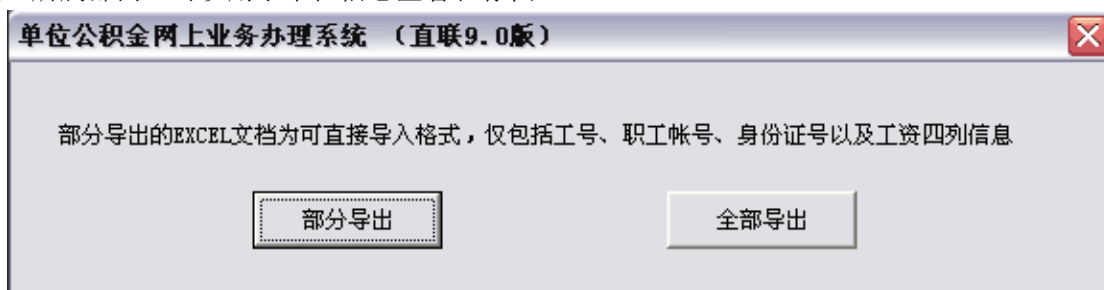
除了自己制作文档外, 您也可以将公积金基数调整界面中的信息导出为 EXCEL 文档, 并按照格式说明中的要求修改后重新导入工资。

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。

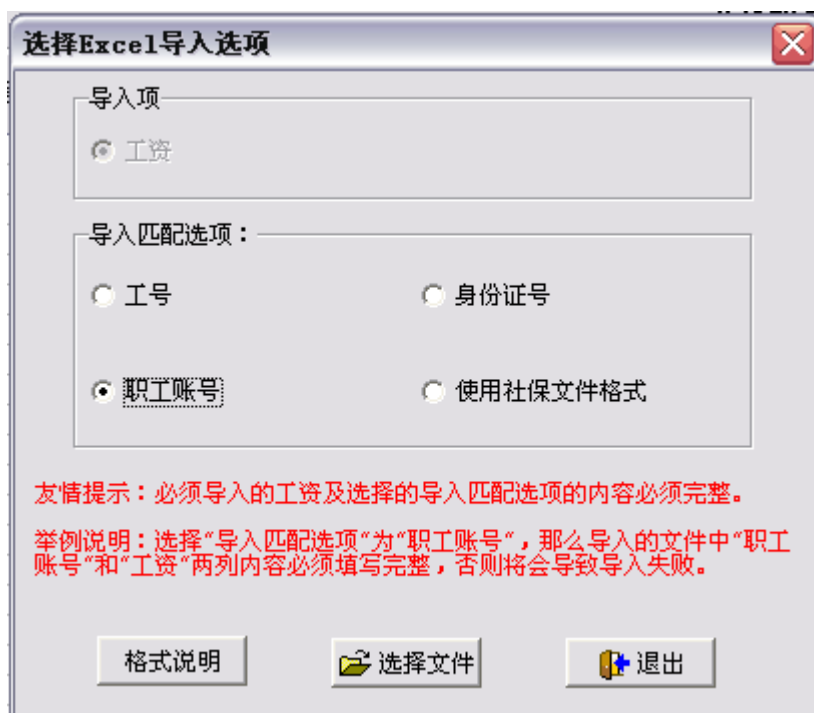


在选择完导出文件的保存路径后, 系统会弹出如下提示框。若选择“部分导出”按钮, 导出的 EXCEL 文档为可直接导入的格式, 其中仅包括工号、职工帐号、身份证号以及工资四列信息; 若选择“全部导出”按钮, 则会导出基数调整界面中所有显示的信息, 其中还包

括职工所属部门，可以用于单位信息查看和存档。



点击界面下方的“导入 EXCEL”按钮后会弹出如下界面。



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。

上海市职工 年月平均工资性收入申报表(申1表)										
(年12月底在册人员填写)										
单位名称(盖章): 上海**服务有限公司										
社会保险登记码: 00123456										
金额: 元(按四舍五入原则进位到角)										
序号	姓名	身份证号	年月 平均工资 性收入	年本 单位缴费 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	
1	王五	310108*****7045	7985	12	000000	000000				
2	孙七	310103*****2826	2454	12	000000	000000				
3	沈八	310101*****1646	9654	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*****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。 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。									
经办人:							填写日期:	年	月	日

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“网上业务管理”-“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。

年度基数调整 ✕

选择调整类型:

基本公积金

补充公积金

补充公积金基数调整

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格式(点击后有详细格式说明), 批量导入每位职工的公积金汇缴基数, 来完成批量基数调整业务。

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。

补充公积金基数调整

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. 单位只需按实填写职工2018年月平均工资，系统自动计算缴存基数。住房公积金和补充住房公积金缴存基数最高不超过2018年本市职工月平均工资的3倍，最低不低于2018年本市职工最低工资标准。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考，基数调整后，请重新下载“职工账户信息”查看。

隐藏部门 选择缴存比例 3% ▼

工号	职工帐号	姓名	调整前月缴存额	帐户状态	身份证号	工资	调整后月缴存额
200	308	蒋	1560	正常	321 53199	10000.00	600
200	440	梅	614	正常	511 49864	10000.00	600
200	142	朱	1176	正常	310 21	10000.00	600
200	185	刘	1510	正常	310 87213	10000.00	600
200	420	李	1560	正常	320 11013	10000.00	600
200	343	王	1560	正常	410 70866	10000.00	600
200	749	汤	1560	正常	320 91118	10000.00	600
200	635	周	1560	正常	420 6033X	10000.00	600
200	553	李	1280	正常	450 30032	10000.00	600
200	552	叶	1560	正常	421 3051X	10000.00	600
200	645	李	1560	正常	220 58894	10000.00	600
200	992	王	1560	正常	372 26	10000.00	600
200	196	黄	1560	正常	140 01746	10000.00	600
200	107	张	1560	正常	372 71256	10000.00	600
200	461	沈	794	正常	310 24039	10000.00	600
200	886	郝	1200	正常	340 14323	10000.00	600
200	514	孙	1200	正常	420 32430	10000.00	600
200	268	夏	464	正常	310 23622	10000.00	600
200	864	王	1560	正常	310 61	10000.00	600
200	934	彭	1560	正常	320 60421	10000.00	600
200	508	王	1560	正常	420 01	10000.00	600
200	499	钱	1952	正常	321 40453	10000.00	600
200	425	卢	1560	正常	310 55217	10000.00	600
总数:			291		¥413,728.00	2666080.00	158248.00

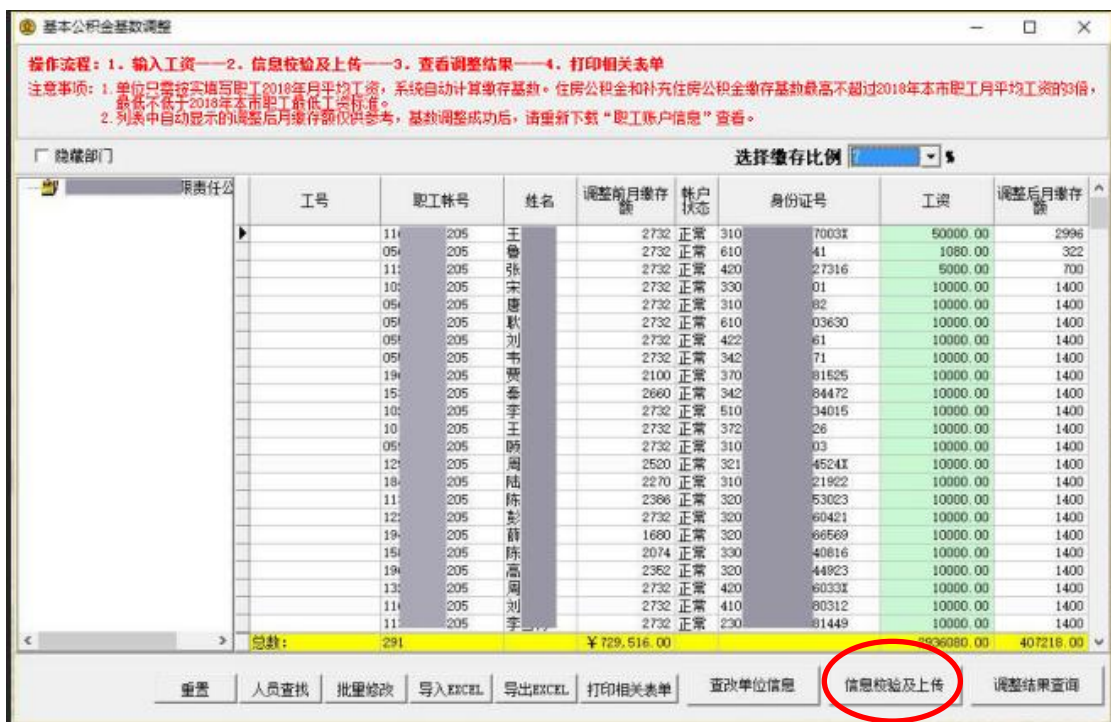
特殊补充账户调整 重置 人员查找 批量修改 导入EXCEL 导出EXCEL 打印相关表单 更改单位信息 信息校验及上传 调整结果查询

3、信息校验及数据上传

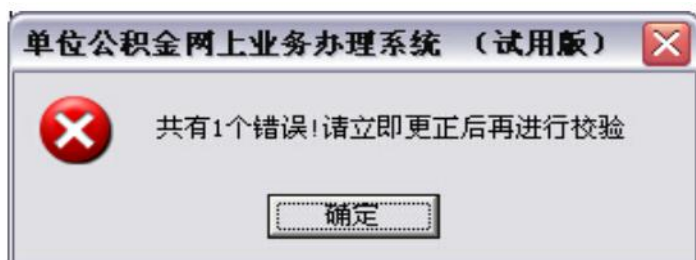
当基数调整信息录入完毕后，就可以进行数据校验和上传调整信息的操作。

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。

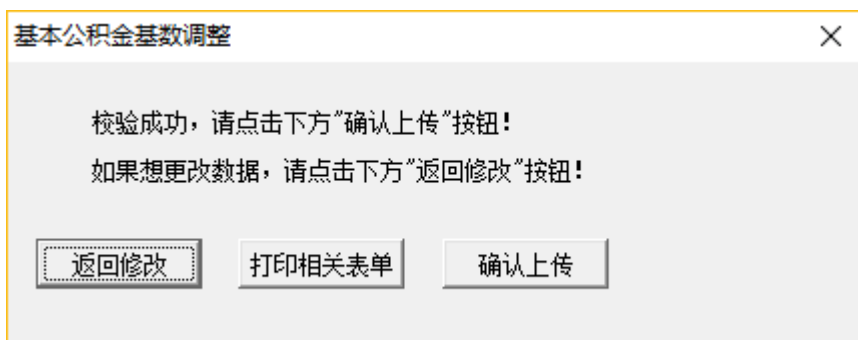
操作方法：点击界面右下方的“信息校验及上传”按钮，系统会自动检测录入信息中是否存在明显错误。



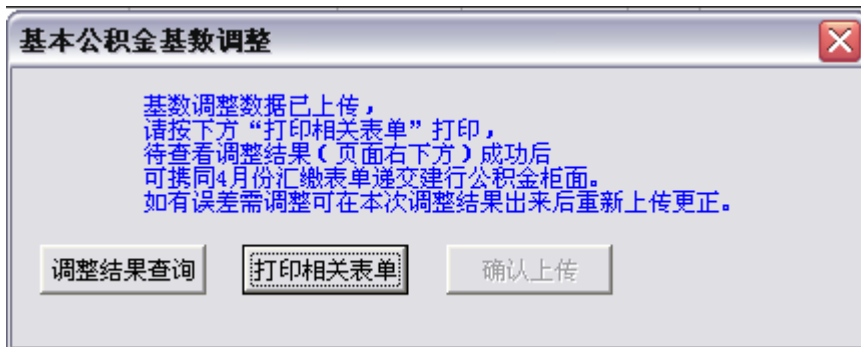
如果数据有错误，那么列表中包含错误数据的记录会相应地变为红色，并弹出如下所示的警示框，告知您共有多少条错误记录。



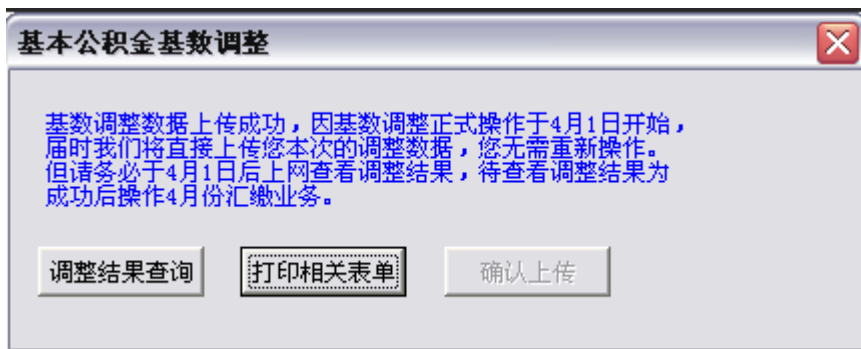
如果您的数据通过了校验，则会弹出下图所示的信息框。若您希望立即上传基数调整信息，可以点击“确认上传”按钮；若您暂时不上传基数调整信息，可以点击“返回修改”按钮退回基数调整操作界面，或者点击“打印相关表单”按钮进行表单的打印操作。



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。



由于基数调整于4月1日正式开始，如果您在4月1日前进行上传将会看到如下页面，您需要在4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。



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。您也可以直接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。



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

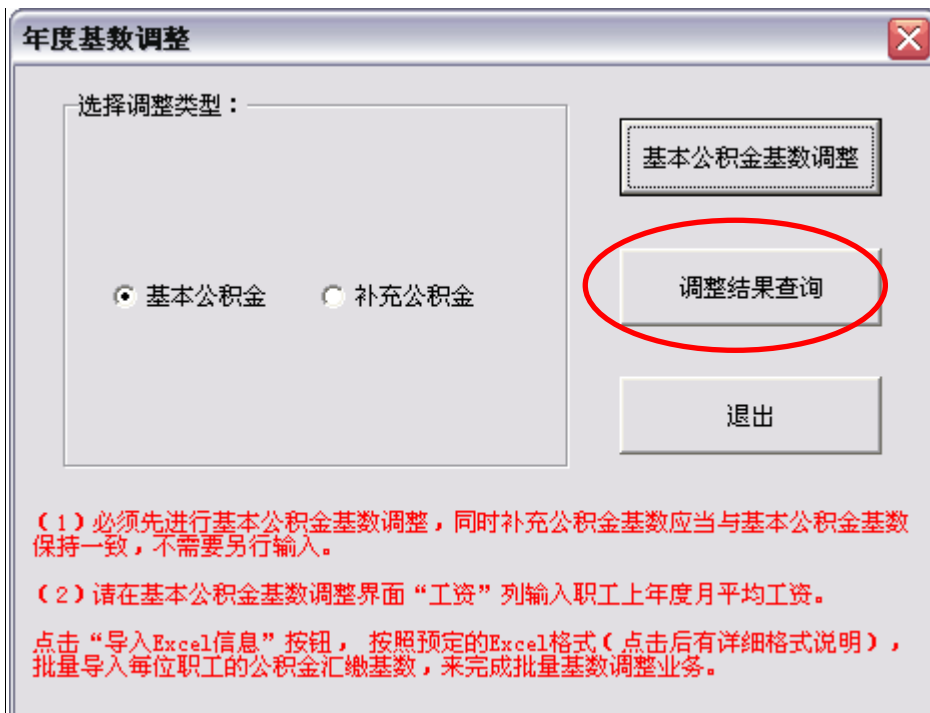
整结果为成功后，操作 4 月份汇缴业务。



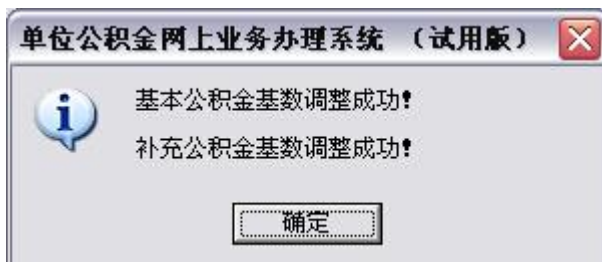
此外，您还可以点击基数调整界面下方的“导出 EXCEL”按钮，将您操作的基数调整信息以 EXCEL 文档形式保存。

（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。

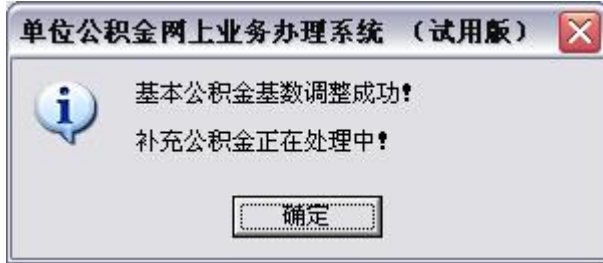


稍后弹出的界面中会分别提示您基本公积金和补充公积金的基数调整结果。如果均提示基数调整成功，您可以重新下载调整后的数据并开始操作 4 月的公积金汇缴。



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4月1日正式开始，如果您在4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4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。



(四) 补充公积金微调操作

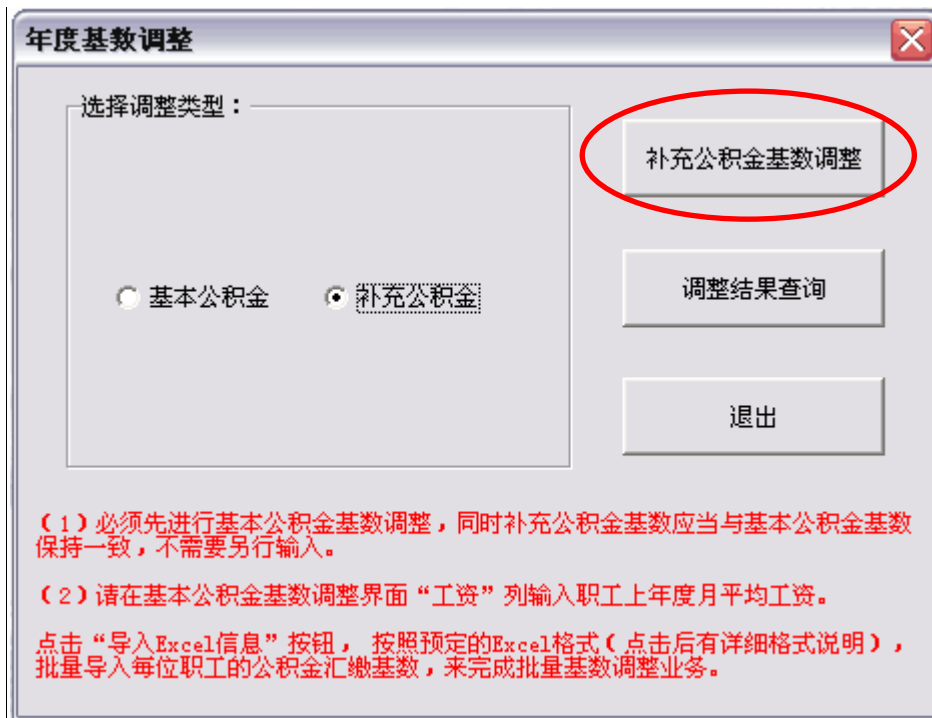
对于符合条件的人员可以进行补充公积金的比例微调操作，您可以在公积金网站基数调整专栏中查看相关的申请流程，并按要求提供相应材料，经审批通过后就可以进行补充公积金的微调操作。

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。



(五) 仅职工补充公积金帐户操作方式

1、进入补充公积金基数调整界面



2、在选择缴存比例后，点击左下方“特殊补充帐户调整”按钮搜索仅有补充公积金帐户的职工帐户信息。



3、如果有单独补充公积金帐号的情况将会单独列出该职工，可直接在对应的“工资”中填写上年度月平均工资。输入完毕后可直接需要显示所有职工信息核实的话可点击左下角“全部”按钮。

补充公积金基数调整

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. 单位只需按实填写职工2018年月平均工资，系统自动计算缴存基数。住房公积金和补充住房公积金缴存基数最高不超过2018年本市职工月平均工资的3倍，最低不低于2018年本市职工最低工资标准。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考，基数调整成功后，请重新下载“职工账户信息”查看。

隐藏部门

选择缴存比例 % 微调

工号	职工帐号	姓名	调整前月缴存额	帐户状态	身份证号	工资	调整后月缴存额
	209880531089	马良七	356.00	正常	31010219910306	0.00	
总数：			1			¥ 356.00	0.00

4、如无单独补充公积金帐号的情况，将会显示以下对话框。

