

张家口住房公积金网上业务大厅

CA 使用说明书

网上业务大厅使用流程

一、网上业务大厅开办流程

1、到各单位所属区县住房公积金管理中心管理部签订《张家口市住房公积金单位业务网上办理协议》。

2、到河北 CA 办理数字证书，领取 USBKEY。

需携带资料：

- 1) 营业执照副本原件或者复印件加盖公章；
- 2) 经办人身份证原件。

二、安装数字证书助手

登录河北 CA 网站（www.hebca.com）从首页下载并安装证书助手后，再使用数字证书

温馨提示：

- 1、服务网点现场办理的 digital certificate 初始密码：123456；网上或者手机端申请的，在收到河北 CA 邮寄的 key 后，按照快递中的使用说明，自助完成数字证书的安装；
- 2、数字证书使用完毕后请拔离电脑，妥善保管；
- 3、请不要将数字证书转借或交与他人，一旦发现证书丢失，请立即申请补办，以防他人非法使用；
- 4、USBKEY 质保期一年（自购买之日起计算），质保期内因产品质量问题引起的证书无法使用，可免费更换 USBKEY。

三、如何使用数字证书登录业务大厅

打开河北 CA 数字证书助手，点击“公积金”，选择张家口公积金，或者在浏览器地址栏中输入张家口市住房公积金管理中心网上业务大厅（网址：<https://wt.zjkgjj.com/ish/>）进入网上营业大厅，如下图：



点击“CA 证书登录”



选择“河北 CA”，点击登录，输入数字证书密码（初始密码 123456），再点击“获取验证码”（验证码发送到留存在公积金中心的手机号），输入验证码，点击登录，进入系统



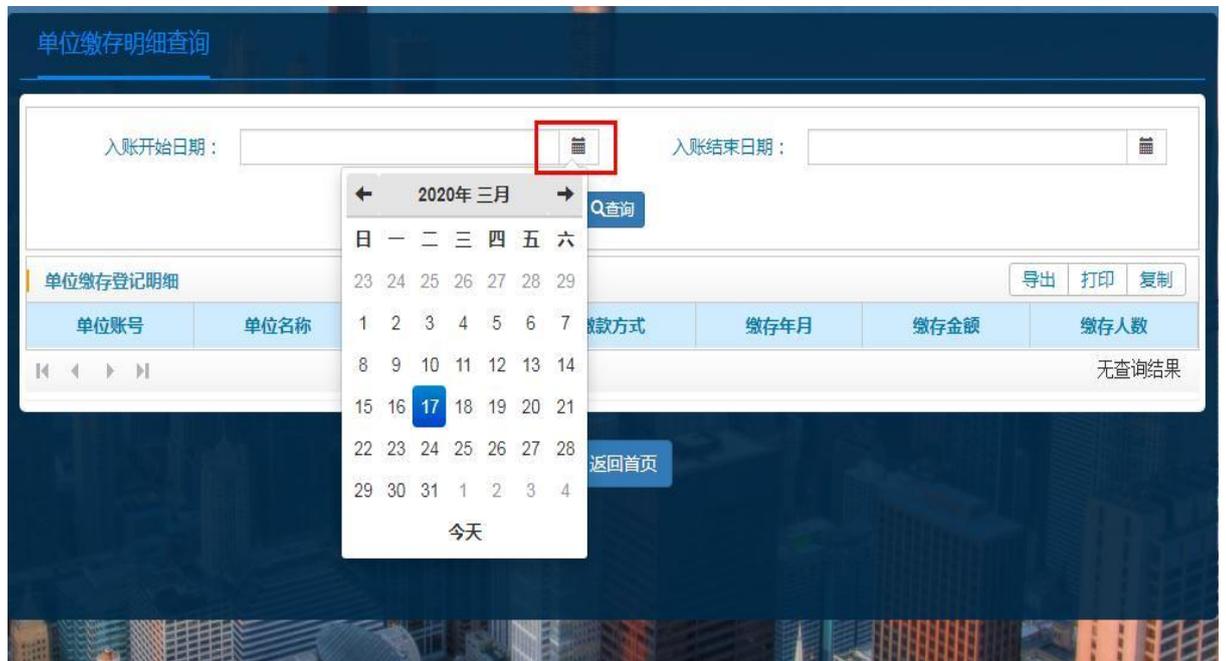
温馨提示：登录网厅之后，首先到公共业务下打印一下单位缴存证明，验证一下业务回单是否能正常显示并打印，然后再做其他业务。不能正常显示的按页面提示下载安装 PDF 组件再试，推荐使用谷歌浏览器。

四、查询业务

1、单位缴存明细查询

点击【查询业务】下的【单位缴存明细查询】。

进入界面后点击日期后方图标，选择查询条件，即【开始日期】、【结束日期】，开始日期和结束日期不能为空。



查询条件选择完成后，点击【查询】按钮进行单位缴存明细查询。

点击【导出】可以将查询的数据导出到 excel 表中。

点击【打印】可以将查询的数据打印出来。

点击【复制】可以将查询的数据复制出来。

单位账号：	<input type="text"/>	单位名称：	<input type="text"/>
证件类型：	请选择...	证件号码：	<input type="text"/>
个人账户：	<input type="text"/>	个人账户状态：	正常
人数合计：	108	个人账户余额：	11361445.21
月汇缴总额：	342795.64		

[查询](#)

单位下个人基本信息 [导出](#) [打印](#) [复制](#)

开户日期	个人账号	姓名	证件号码	个人账户状态	个人账户余额	最后汇缴月	个人缴存基数	单位缴存比例(%)
2009-09-14				正常		201912	16317	12
2012-09-03				正常		201912	15260	12
2013-01-09				正常		201912	16317	12
2013-01-09				正常		201912	16317	12
2013-01-09				正常		201912	11946	12
2013-01-09				正常		201912	16317	12

2、单位基本信息查询

点击【查询业务】下的【单位基本信息查询】，可以查询到单位的一些基本信息。

张家口市住房公积金管理中心
Zhang Ji a Kou City Housing Provident Fund Management Center

系统菜单 | 当前位置：公积金查询 > 单位基本信息查询

单位基本信息查询

单位基本信息

单位名称：	<input type="text"/>	单位邮编：	<input type="text"/>
单位账号：	<input type="text"/>	单位设立日期：	<input type="text"/>
单位地址：	<input type="text"/>	单位所属行业：	<input type="text"/>
统一社会信用代码：	<input type="text"/>	法人代表姓名：	<input type="text"/>
单位所属行业：	<input type="text"/>	法人代表证件类型：	<input type="text"/>
法人代表姓名：	<input type="text"/>	单位发薪日：	<input type="text"/>
法人代表证件号码：	<input type="text"/>	经办人手机号码：	<input type="text"/>
经办人姓名：	<input type="text"/>		

[返回首页](#)

3、个人基本信息查询

点击【查询业务】下的【个人基本信息查询】，可以通过身份证号个人账户进行精确查询，也可以不选择任何条件，进行全部查询。

单位账号： 单位名称：

证件类型： 证件号码：

个人账户： 个人账户状态：

人数合计： 个人账户余额：

月汇缴总额：

单位下个人基本信息

开户日期	个人账户	姓名	证件号码	个人账户状态	个人账户余额	最后汇缴月	个人缴存基数	单位缴存比例(%)
2014-12-25				正常	90,076.11	201912	10755	12
2012-09-03				正常	67,811	201912	15260	12
2013-01-09				正常	81,874.28	201912	16317	12
2013-01-09				正常	104,846.24	201912	16317	12
2013-01-09				正常	102,419.57	201912	11946	12

4、个人明细账查询

单击【查询业务】下的【个人明细账查询】，输入个人账户，查询单位下个人的信息。

单位账号： 单位名称：

个人账户： 姓名：

开始日期： 结束时间：

单位下个人明细账信息

交易日期	流水号	个人缴存基数	摘要	借方发生额	贷方发生额	个人账户余额	交易类型	开始日期	截止日期	备注
2019-06-30	6013167	1600	年度结息	0	34.51	2850.86	0			年度结息
2018-12-14	3972558	1600	汇缴	0	352	2816.35	0	201812	201812	汇缴
2018-11-19	3662832	1600	汇缴	0	352	2464.35	0	201811	201811	汇缴
2018-10-25	3469967	1600	汇缴	0	352	2112.35	0	201810	201810	汇缴
2018-09-25	3187342	1600	汇缴	0	352	1760.35	0	201809	201809	汇缴
2018-08-16	2814425	1600	汇缴	0	352	1408.35	0	201808	201808	汇缴
2018-07-13	2456824	1600	汇缴	0	352	1056.35	0	201807	201807	汇缴
2018-06-30	2289454	1600	年度结息	0	0.35	704.35	0			年度结息

五、归集业务

1、个人账户设立

单击【归集业务】下的【个人账户设立】子菜单。



点击【录入】按钮，输入【姓名】、【证件号码】、【个人缴存基数】、【手机号码】等带*的必输项。也可以通过【导入】功能进行批量导入。



点击【确定】按钮，输入的信息会显示在列表中。【删除】操作可以对勾选的一条或多条信息进行删除。

个人账户设立

单位基本信息

单位账号： [模糊] 单位名称： [模糊]
单位缴存比例上限： 12 % 个人缴存比例上限： 10 %
单位缴存比例下限： 12 % 个人缴存比例下限： 10 %
缴至年月： 201912

个人账户设立信息列表

录入 删除 保存 刷新 导入 导出

<input type="checkbox"/>	行号	姓名*	证件类型*	证件号码*	手机号码*	个人缴存基数*	单位缴存比例(%)*	个人缴存比例(%)*	月缴额*	启用
<input type="checkbox"/>	1	张三	身份证	[模糊]	[模糊]	5,000.00	12.00	10.00	1,100.00	20[模糊]

1 / 1

共 1 条

说明：

1. 如报错请点击列表右侧：原始数据。
2. 导入数据年月格式为：201909.201910。

点击【提交】按钮，进行确认并提交。业务成功会跳转到打印业务回单界面。

个人账号	姓名	证件号码	缴存基数	单位比例	个人比例	单位月缴	个人月缴	月缴总额	启用年月	手机号
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
人数合计：1人					月缴额合计：1000.00元					
经办人：单位经办人					经办日期：2020-04-24					

备注:金额单位为元

业务失败会进入批量错误信息页面，在红色区域单击，显示错误信息。
点击【原始数据】返回到初始录入信息页面，对错误项进行手动修改。
修改完成后，再次点击下方的【提交】按钮，确认并提交，打印业务回单。

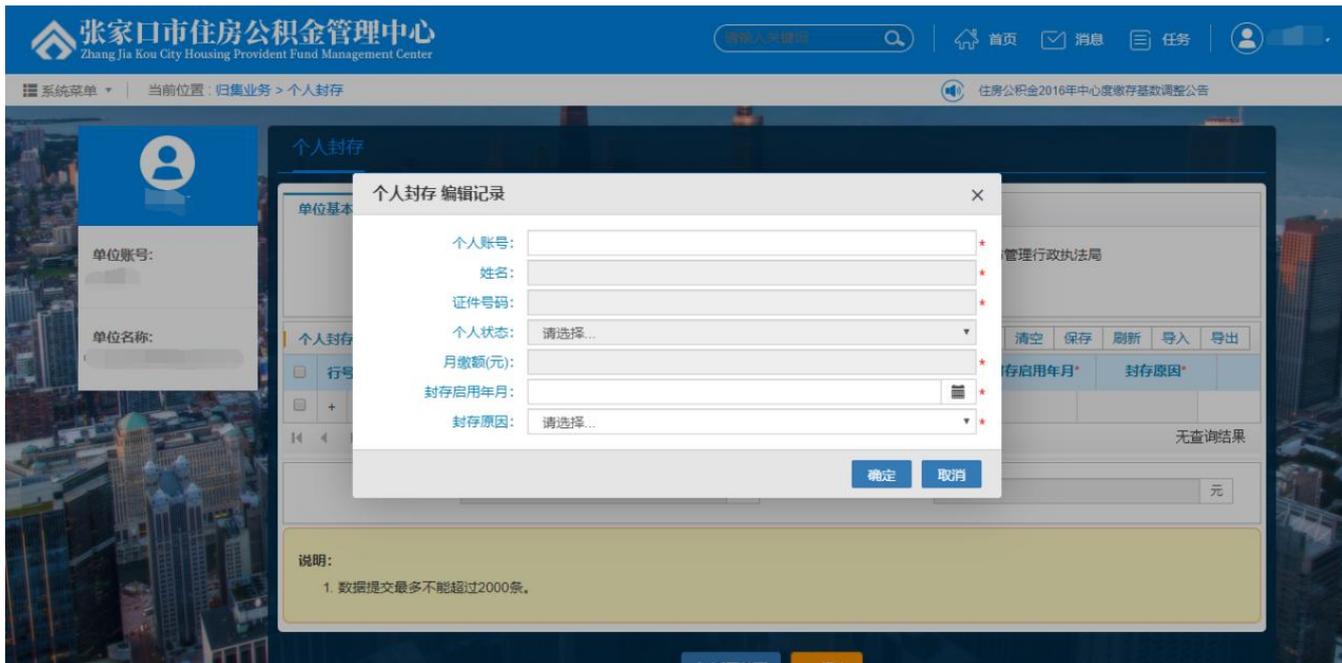


2、个人封存

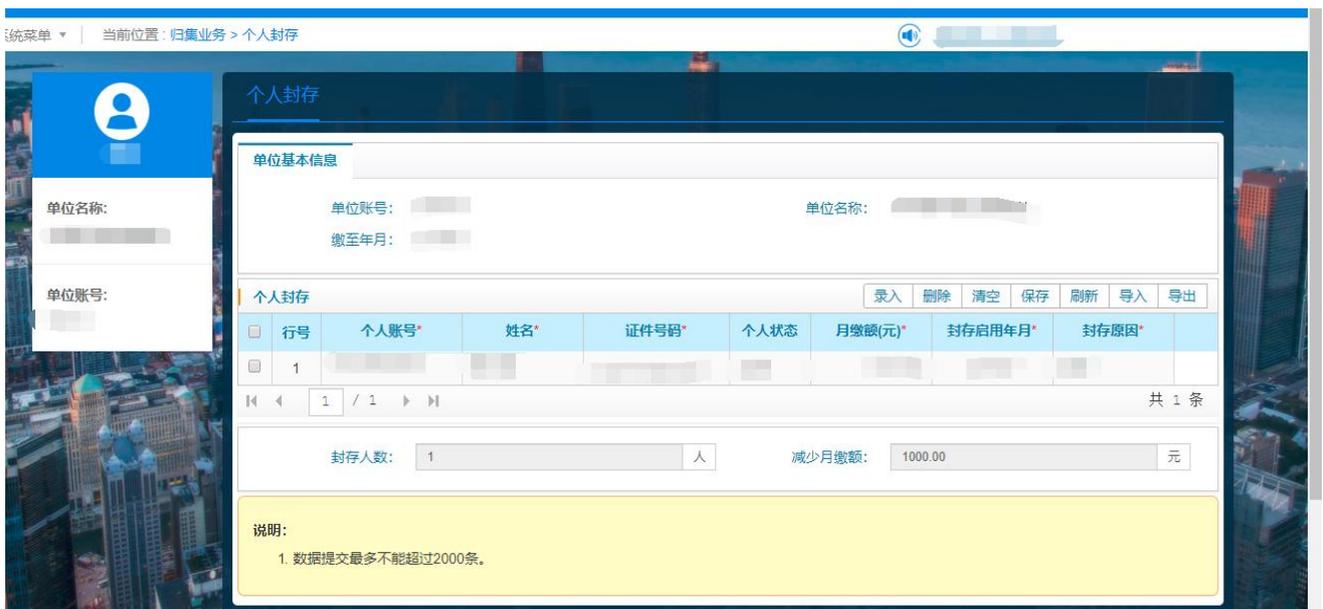
单击【归集业务】下的【个人封存】子菜单。



点击【录入】按钮，输入【个人账号】，选择【封存原因】【启用年月】等必输项，也可以通过【导入】功能进行批量导入。



点击【确定】按钮，输入的信息会显示在列表中。【删除】操作可以对勾选的一条或多条信息进行删除。【清空】操作可以对所有录入的数据清空处理。



点击【提交】按钮，进行确认并提交。业务成功会跳转到打印业务回单界面。

张家口市住房公积金个人封存业务回单

单位账号: [模糊]

单位名称: [模糊]

经办机构: 张家口市住房公积金管理中心



个人账号	姓名	证件号码	月缴额	封存原因	封存启用年月
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
封存人数: 1人			减少月缴额: 3589.74元		
经办人: 单位经办人			经办日期: 2020-04-23		

备注: 金额单位为元

业务失败会进入批量错误信息页面, 在红色区域单击, 显示错误信息。

点击【原始数据】返回到初始录入信息页面, 对错误项进行手动修改。

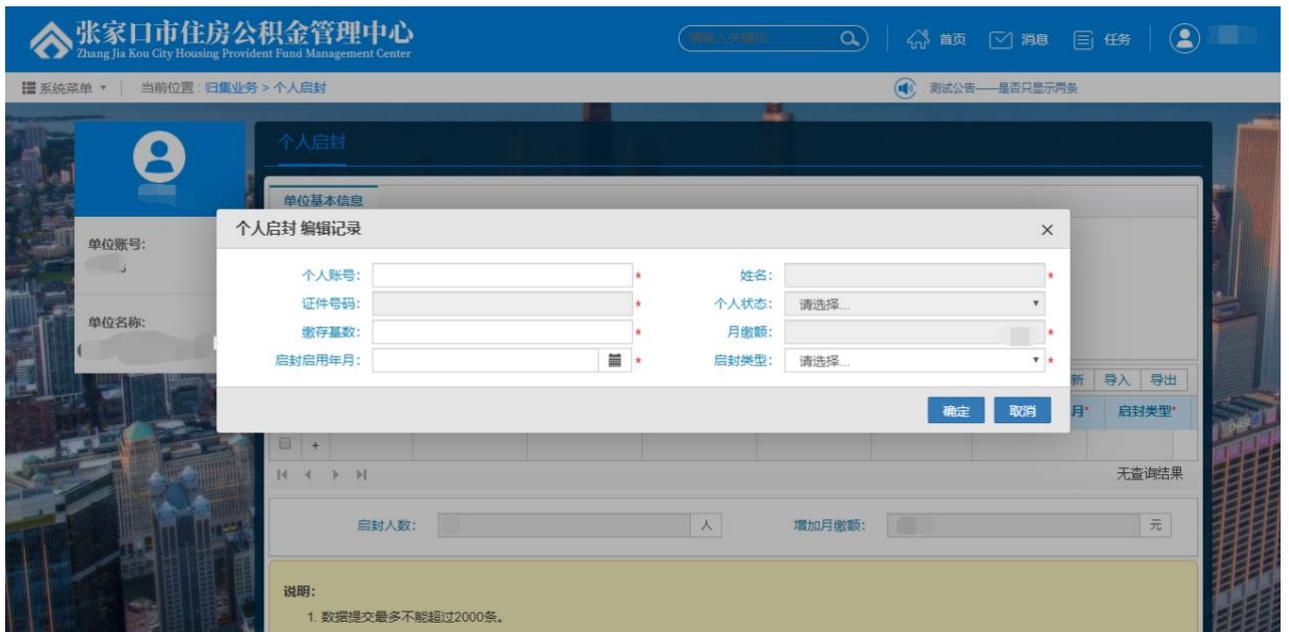
修改完成后, 再次点击下方的【提交】按钮, 确认并提交, 打印业务回单。

3、个人启封

点击【归集业务】下的【个人启封】子菜单。



点击【录入】按钮，输入【个人账号】、【缴存基数】，选择【启用年月】、【启封类型】等必填项（如图 3-3-2）。也可以通过【导入】功能进行批量导入。



点击【确定】按钮，输入的信息会显示在列表中。【删除】操作可以对勾选的一条或多条信息进行删除。【清空】操作可以对所有录入的数据清空处理。



点击【提交】按钮，进行确认并提交。业务成功会跳转到打印业务回单界面。



业务失败会进入批量错误信息页面，在红色区域单击，显示错误信息。
 点击【原始数据】返回到初始录入信息页面，对错误项进行手动修改。
 修改完成后，再次点击下方的【提交】按钮，确认并提交，打印业务回单。



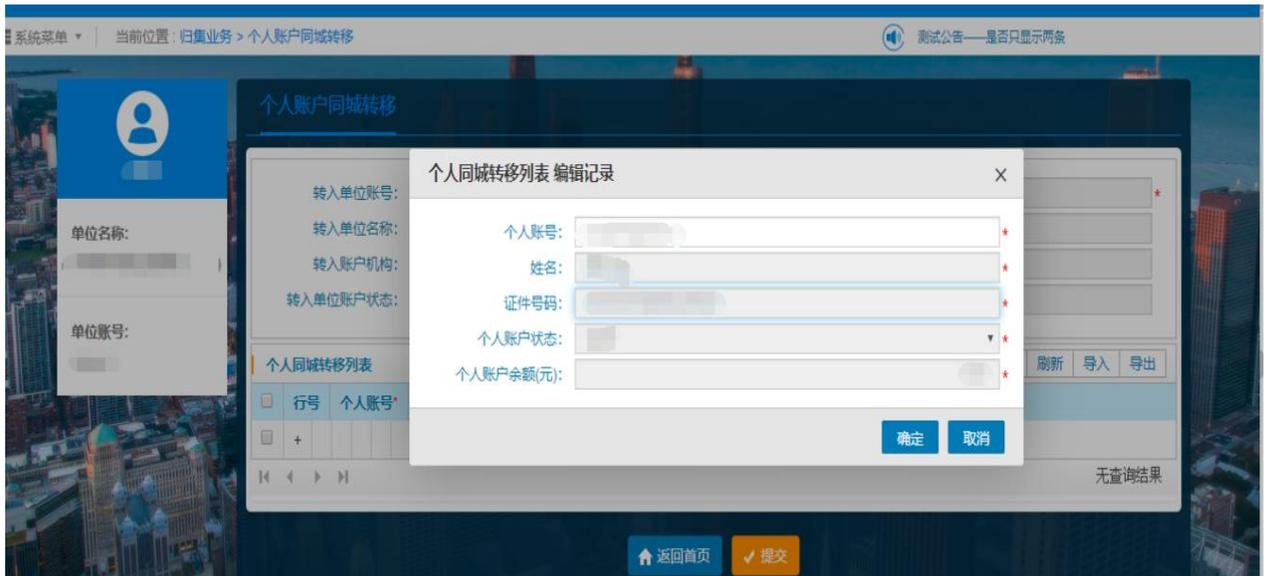
4、个人账户同城转移

单击【归集业务】下的【个人账户同城转移】子菜单。



输入【转入单位账号】，显示【转入单位名称】、【转入账户机构】、【转入单位账户状态】。

点击【录入】按钮，然后输入【个人账号】，显示【姓名】、【证件号码】、【个人账户状态】、【个人账户余额】。也可以通过【导入】功能进行批量导入。



点击【确定】按钮，输入的信息会显示在列表中。【删除】操作可以对勾选的一条或多条信息进行删除。



点击【提交】按钮，进行确认并提交。业务成功会跳转到打印业务回单界面。

张家口市住房公积金个人账户同城转移业务



经办机构：张家口市住房公积金中心

转出单位账号：	[REDACTED]		
转出单位名称：	[REDACTED]		
转入单位账号：	[REDACTED]		
转入单位名称：	[REDACTED]		
个人账号	姓名	证件号码	余额
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
转移总人数：1		转移总金额：141411.37	
经办人：单位经办人		经办日期：2020-04-24	

备注：金额单位为元

5、单位基本资料变更

单击【归集业务】下的【单位基本资料变更】子菜单。

可以对单位地址、单位性质、所有制性质、隶属关系、经济类型、所属行业等信息进行修改维护。

单位信息变更

单位基本资料信息

单位账号： [REDACTED] 单位名称： [REDACTED]

单位地点： 张家口市

单位可修改信息

单位可修改信息	修改前	修改后
单位地址：	[REDACTED]	[REDACTED]
单位邮编：	075000	[REDACTED]
统一社会信用代码：	[REDACTED]	[REDACTED]
主管部门：	[REDACTED]	[REDACTED]
单位性质：	企业	企业
所有制性质：	国有	国有

在对应的输入框中输入修改后的信息，点击页面下方的【提交】按钮，进行提交，并打

张家口市住房公积金缴存比例调整业务回单



单位账号: [REDACTED]

单位名称: [REDACTED] 经办机构: 张家口市住房公积金管理中心

	调整前		调整后	
	上限	下限	上限	下限
单位比例	12%	10%	10%	10%
个人比例	12%	10%	10%	10%
经办人: 单位经办人			经办日期: 2020-04-23	

备注: 金额单位为元

7、缴存基数调整

单击【归集业务】下的【缴存基数调整】子菜单。



张家口市住房公积金管理中心
Zhang Ji a Kou City Housing Provident Fund Management Center

当前位置: 归集业务 > 缴存基数调整

缴存基数调整

单位基本信息

单位账号: [REDACTED] 单位名称: [REDACTED]

缴至年月: [REDACTED]

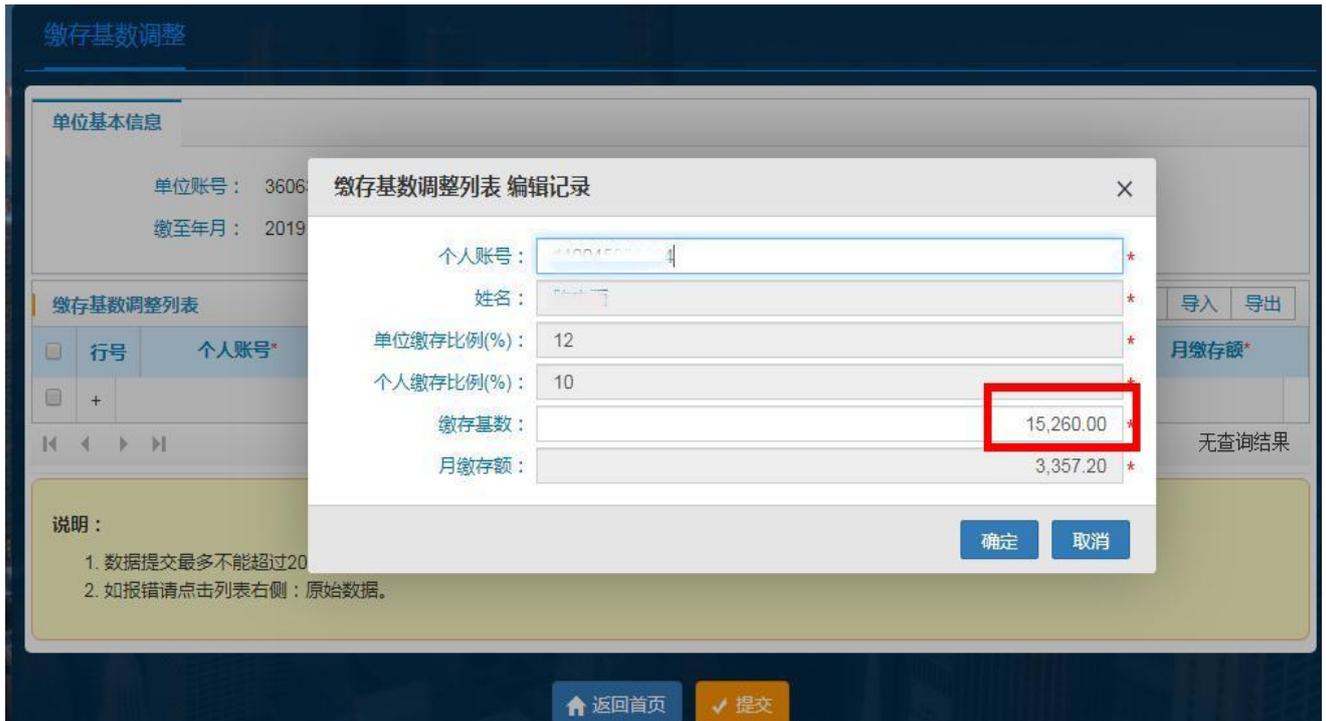
缴存基数调整列表 录入 删除 保存 导入 导出

行号	个人账户*	姓名*	单位缴存比例(%)*	个人缴存比例(%)*	缴存基数*	月缴存额*
无查询结果						

说明:
1. 数据提交最多不能超过2000条。

返回首页
提交

单击【录入】按钮，输入【个人账户】后返显【姓名】、【单位缴存比例】、【个人缴存比例】、【缴存基数】、【月缴存额】。其中，可以对【缴存基数】进行修改。也可以通过【导入】功能进行批量导入。



点击页面下方的【提交】按钮，进行确定提交并打印业务回单。

张家口市住房公积金缴存基数调整业务回单

单位账号: [REDACTED] 经办日期: 2020-04-14
 单位名称: [REDACTED] 经办机构: 张家口市住房公积金管理中心

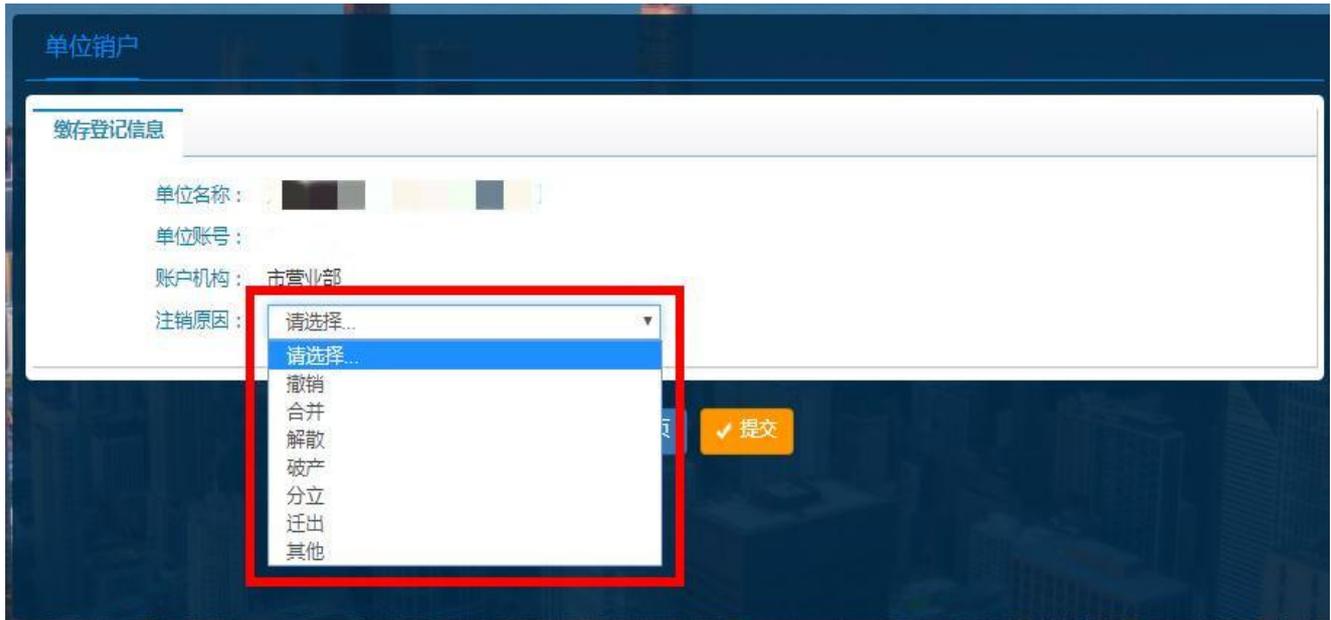
调整前缴存基数: 481820.00		调整后缴存基数: 482030.00		
调整前月缴存额: 106000.40		调整后月缴存额: 106046.60		
个人账号	姓名	调整前	调整后	
		缴存基数	缴存基数	月缴存额
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
调整人数:		1		
经办人: 单位经办人				

备注: 金额单位为元

8、单位注销

单击【归集业务】下的【单位注销】子菜单。选择注销原因，然后提交。

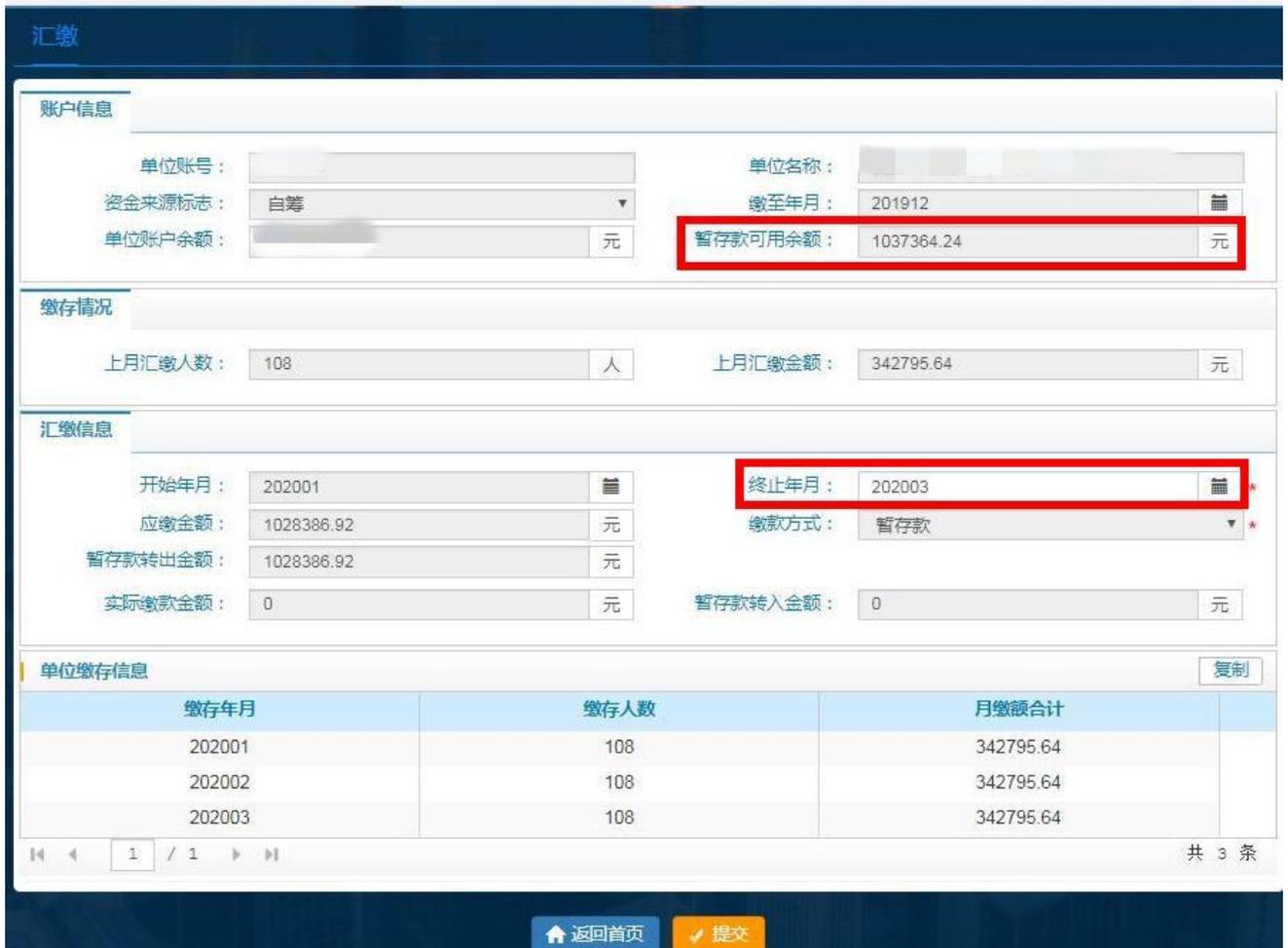
注: 单位账户余额和单位暂存款余额为 0，且单位下已无个人账户的情况下才可以进行销户操作，此过程不可逆，谨慎操作。



六、缴存业务

1、汇缴

单击【缴存业务】下的【汇缴】子菜单，选择【终止年月】。系统自动计算汇缴金额。当应缴金额小于等于暂存款可用余额时，汇缴业务方可操作。



确认无误后点击下方【提交】按钮确认提交，成功后转入打印业务回单界面。

张家口市住房公积金汇缴业务回单			
单位账号: [模糊]		经办机构: 张家口市住	
单位名称: [模糊]			
上次汇缴月:	[模糊]	上月汇缴人数:	[模糊]
上月汇缴金额:	[模糊]	本次缴款方式:	[模糊]
本次汇缴起始月:	[模糊]	本次汇缴截止月:	[模糊]
本次汇缴金额:	[模糊]	实际缴款金额:	[模糊]
暂存款转出金额:	322421.22	暂存款转入金额:	0
暂存款余额:	7182188.9元		
经办人: 单位经办人		经办日期: 2020-04-23	

备注: 金额单位为元

2、补缴

单击【缴存业务】下的【补缴】子菜单，填写补缴金额、补缴人数和补缴类型。
正常全额补缴即按月缴存额进行补缴；不定额补缴可补缴任意金额。

补缴

单位补缴信息

单位账号: [模糊] 暂存款可用余额: 1037364.24 元

单位名称: [模糊]

补缴金额: [输入框] 元 *

补缴人数: [输入框] 人 *

补缴类型: 请选择... *

暂存款转入金额: [输入框]

缴款方式: 暂存款

暂存款转出金额: [输入框] 元

实际缴款金额: [输入框]

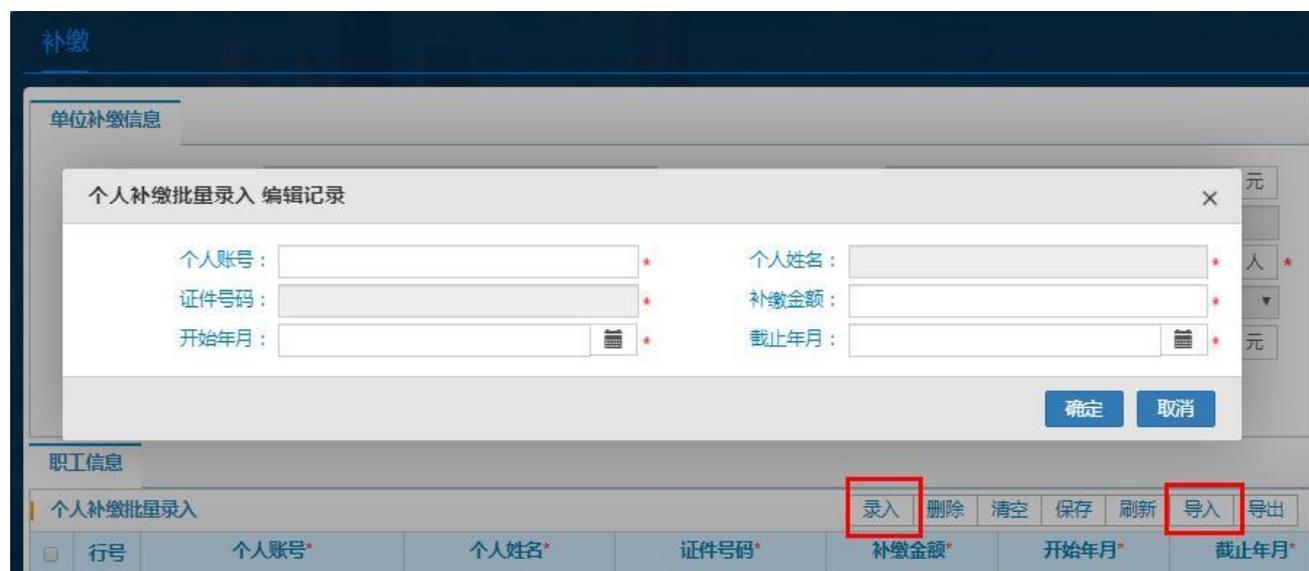
职工信息

个人补缴批量录入

行号	个人账号*	个人姓名*	证件号码*	补缴金额*	开始年月*	截止年月*
无查询结果						

补缴人数: 0 人 补缴合计: 0.00 元

点击【录入】按钮，输入【个人账号】、【补缴金额】、【开始年月】、【终止年月】，点击【确定】按钮，输入的信息会显示在列表中。【删除】操作可以对勾选的一条或多条信息进行删除。【清空】操作可以对所有录入的数据清空处理。也可以通过【导入】功能进行批量导入。



确认录入信息无误后，点击下方【提交】按钮确认提交，成功后转入打印业务回单界面。

张家口市住房公积金补缴业务回单

单位账号: [REDACTED] 单位名称: [REDACTED] 经办机构: 张家口市住房公积金管理中心

补缴类型:	不定额补缴	缴款方式:	暂存款
补缴金额:	[REDACTED]	补缴人数:	[REDACTED]
实际缴款金额:	[REDACTED]	暂存款转出金额:	[REDACTED]
暂存款转入金额:	[REDACTED]	暂存款可用金额:	[REDACTED]
经办人: 单位经办人		经办日期: 2020-04-23	

备注: 金额单位为元

七、公共业务

1、缴存证明打印

单击【公共业务】下的【缴存证明打印】子菜单，点击右上角图标选择下载或者打印。



2、缴存凭证打印

单击【公共业务】下的【缴存凭证打印】子菜单，选择缴存业务发生时的交易日期和登记号，登记号到【查询业务】下的【单位明细查询】里查询。系统显示缴存凭证信息。



查询到凭证信息后，点击【提交】按钮并确认提交，跳转到打印界面。点击右上角图标选择下载或打印。

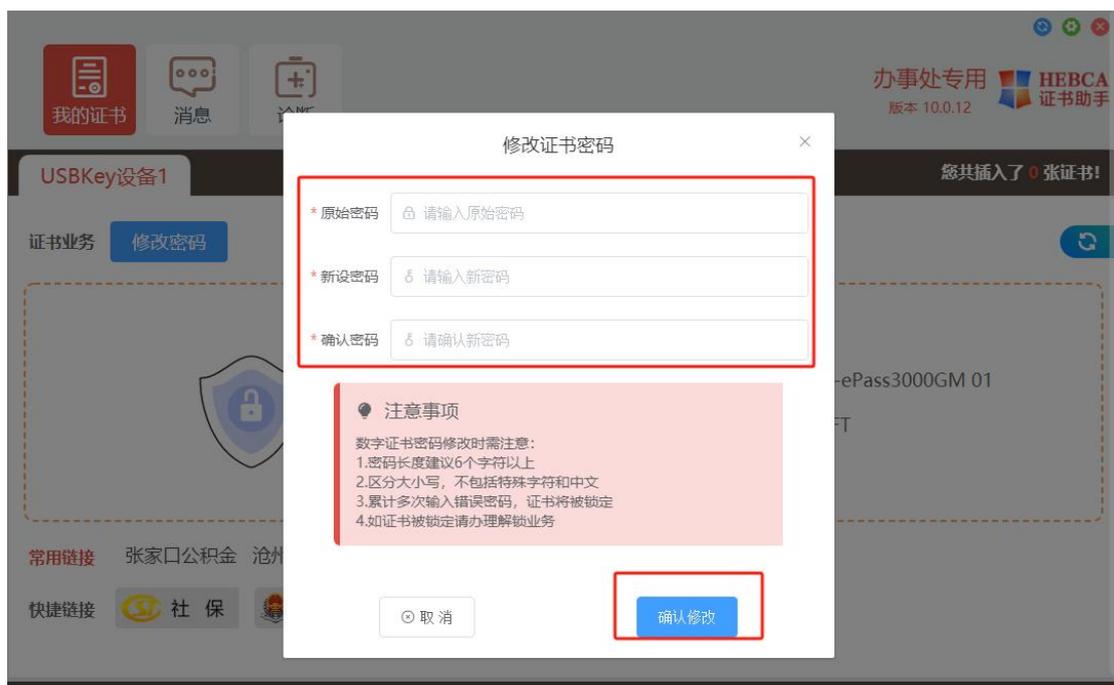


八、其他应用系统开通及使用方法

河北 CA 数字证书在工商、社保等系统的应用的开通方式及具体使用方法敬请登录河北 CA 网站（www.hebca.com）客户支持-CA 相关下载中查询或下载各领域使用说明及指南。

九、如何修改数字证书密码

在电脑桌面上，把 CA 证书插到电脑上，打开河北 CA 数字证书助手图标，在“我的证书”中，点击修改密码，如下图：



十、数字证书到期了怎么办

1、网上办理证书延期

1) 将数字证书插入电脑，登录河北 CA 网站 www.hebca.com，点击首页“老用户延期”，填写申请表；

2) 通过微信、支付宝、企业对公打款等方式支付数字证书服务费 100 元/年；

3) 微信、支付宝支付后等待一分钟，出现“点此延长有效期”提示后点击即可；企业对公打款用户，请于付款成功后半个工作日后查询延期业务办理情况，出现“点此延长有效期”提示后点击即可。

4) 在安装成功界面，下载电子发票，或请将证书插入电脑，登录河北 CA 网站

www.hebca.com 下载电子发票。

2、办事处办理证书延期

- 1) 请携带数字证书到河北 CA 当地办事处办理延期;
- 2) 领取延期后的数字证书和发票。

3、证书收费政策

- 1) 新办证书或延期证书, 数字证书服务费 100 元/年;
- 2) 已有河北 CA 数字证书的老用户, 携带数字证书到河北 CA 张家口办事处免费或支付差价开通公积金应用, 详情咨询河北 CA 张家口办事处。

十一、数字证书技术支持

河北 CA 张家口办事处:

地址一: 桥东区建设东街 27 号富海广场 804 室

电话: 13231350947、13103030947

地址二: 宣化区市民中心五楼河北 CA 窗口

电话: 13231340947

河北 CA 张家口公积金 QQ 交流群: 878142520

客服电话: 400-707-3355