
河池学院财务服务指南

为规范学校财务管理，进一步加强学校会计基础工作，让广大师生员工熟悉财务业务流程及规范要求，提高办事效率和工作质量，财务处根据有关法律法规及学校财务规章制度，制订了《河池学院财务服务指南》，现将《河池学院财务服务指南》挂在学校财务处网页上，请大家传阅。

到财务处办理有关财务业务前，请仔细阅读本指南相关内容，自觉遵守财经纪律，严格履行审批手续。财务处全体员工将秉承为教学、科研服务的宗旨，竭诚为您服务，并接受广大师生员工的监督。

财务处各职能科室咨询电话：

科室	电话（外线）	电话（内线）	科室	电话（外线）	电话（内线）
综合科	3142659	2659	会计核算科	3147893	7893
资金管理科	3142659	2659	后勤财务管理科	3147873	7873

特别提示：1. 报账时间：每个工作日的上午9：00-11：30、下午15：00-17：00；2. 每周五下午为财务部门集中学习业务的时间，每月末最后一天为对账时间，均不对外办公。给您带来不便，敬请谅解！

附件 1：河池学院借款指南

附件 2：河池学院报账指南

附件 3：原始票据粘贴指南

附件 4：住房公积金提取指南

河池学院财务处

2014 年 12 月 25 日

河池学院借款指南

一、借款对象

因教学、科研、管理等需要办理借款的本校教职工，以及因特殊情况需要借款的全日制在校学生。

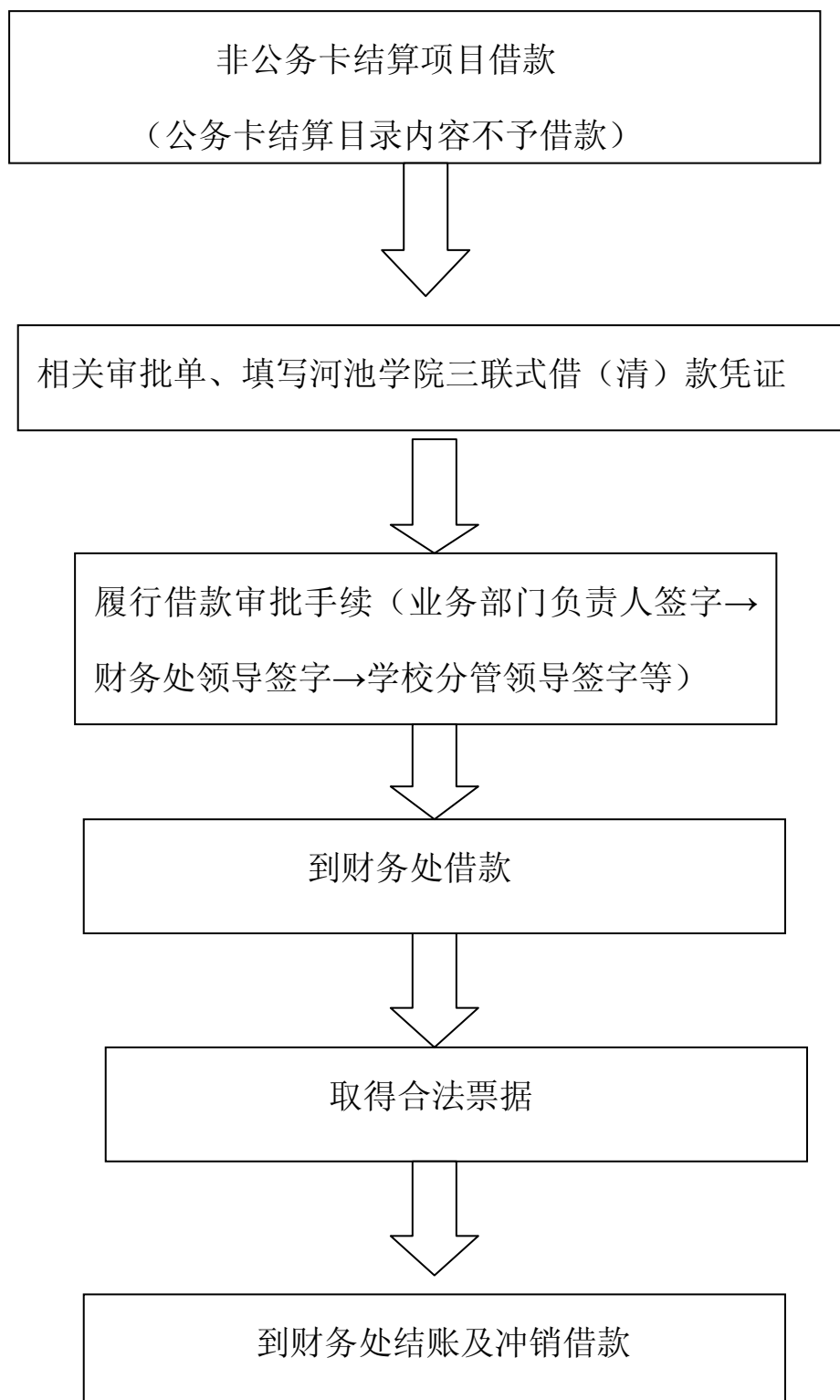
二、借款范围

以下项目中，如出现不具备公务卡刷卡条件的，可按程序办理借款手续：

1. 差旅费：因公出差的交通费、住宿费。
2. 培训费：在职人员攻读学位、进修、培训等支付的学费、培训费、住宿费，按相应程序履行审批手续，并有学校人事处签署的意见。
3. 设备、图书等购置费：仪器设备、图书、材料、物品等购置，需要分次付款或尚未取得发票的，应附合同复印件并履行规定的审批程序。
4. 维修费：维修、安装、加工等工程需要支付进度款的，应附合同复印件和工程进度表，按相应程序履行审批手续，并有学校审计处签署的意见。

三、借款程序

（一）河池学院借款流程



(二) 河池学院借（清）款凭证样式

河池学院借（清）款凭证									
20 年 月 日									
借款用途				收款单位	全称				
经费项目				帐号					
借款金额	人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			开户行	省 市(县) 行				
学院领导	学院分管财务领导		部门负责人		财务处负责人		经办人		
冲帐日期	凭证张数	报销金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		本款已冲销本人(或单位)暂付帐。				
年 月 日		交回余额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		审核 出给 报销人				
		付给垫款	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						

第一联 财务付款凭证

河池学院借（清）款凭证									
20 年 月 日									
借款用途				收款单位	全称				
经费项目				帐号					
借款金额	人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			开户行	省 市(县) 行				
学院领导	学院分管财务领导		部门负责人		财务处负责人		经办人		
冲帐日期	凭证张数	报销金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		本款已冲销本人(或单位)暂付帐。				
年 月 日		交回余额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		审核 出给 报销人				
		付给垫款	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						

第二联 报销凭证

河池学院借（清）款凭证									
20 年 月 日									
借款用途				收款单位	全称				
经费项目				帐号					
借款金额	人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			开户行	省 市(县) 行				
学院领导	学院分管财务领导		部门负责人		财务处负责人		经办人		
冲帐日期	凭证张数	报销金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		本款已冲销本人(或单位)暂付帐。				
年 月 日		交回余额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		审核 出给 报销人				
		付给垫款	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						

第三联 报销凭证

四、借款有关细节

1. 填写借款单：

借款人根据借款内容，真实、准确填写“河池学院借（清）款凭证”（三联式），借款金额不得涂改、刮擦。

2. 借款审批：

按照《河池学院财务管理暂行办法（修订）》（校政发[2014]107号）经费审批权限的规定进行审批，严格执行“一支笔”审批制度，不得越权审批。审批人应对借款内容的真实性、合理性认真审核。

3. 办理借款手续

持经审批的借款单及相关批文到财务处办理借款手续。

4. 报账、冲账

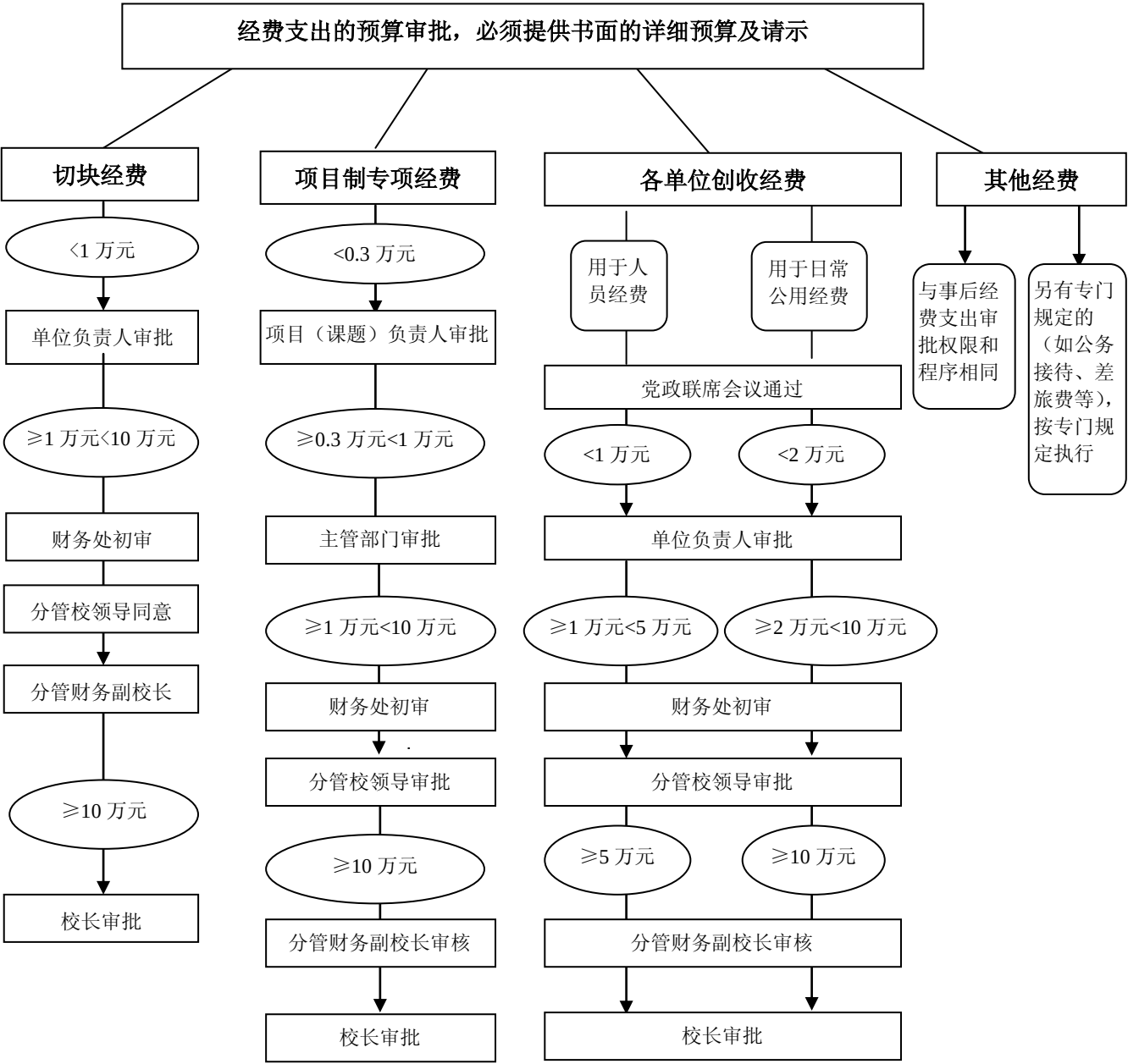
按规定用途使用借款并取得对方合法票据，办理报销审批手续，在规定期限内到财务处报账并冲销借款。

借款采取“一事一借、一事一清”，“前账不清、后款不借”的原则，严禁长期占用和拖欠公款。

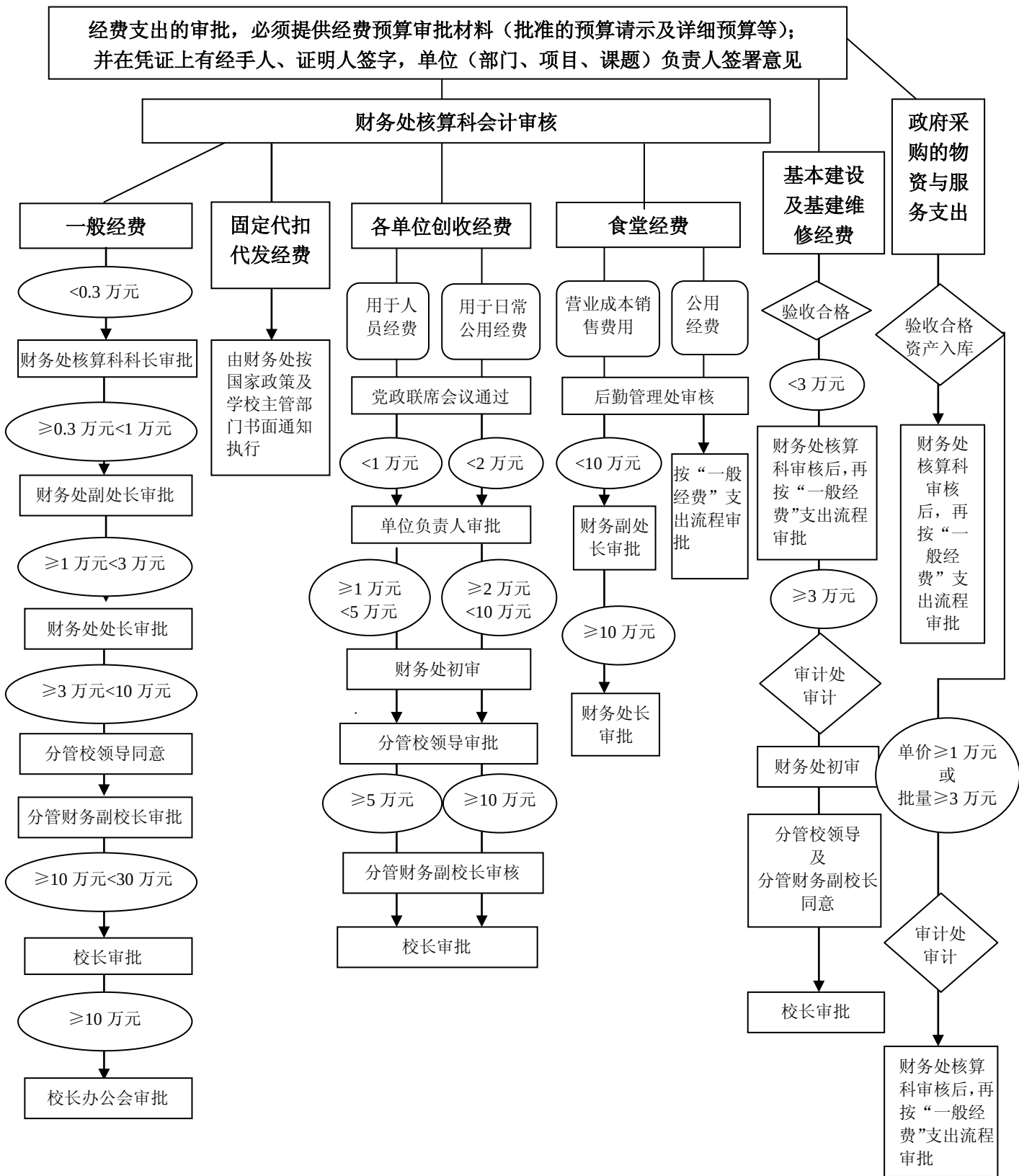
河池学院报账指南

一、河池学院经费支出预算审批流程图（事前审批）

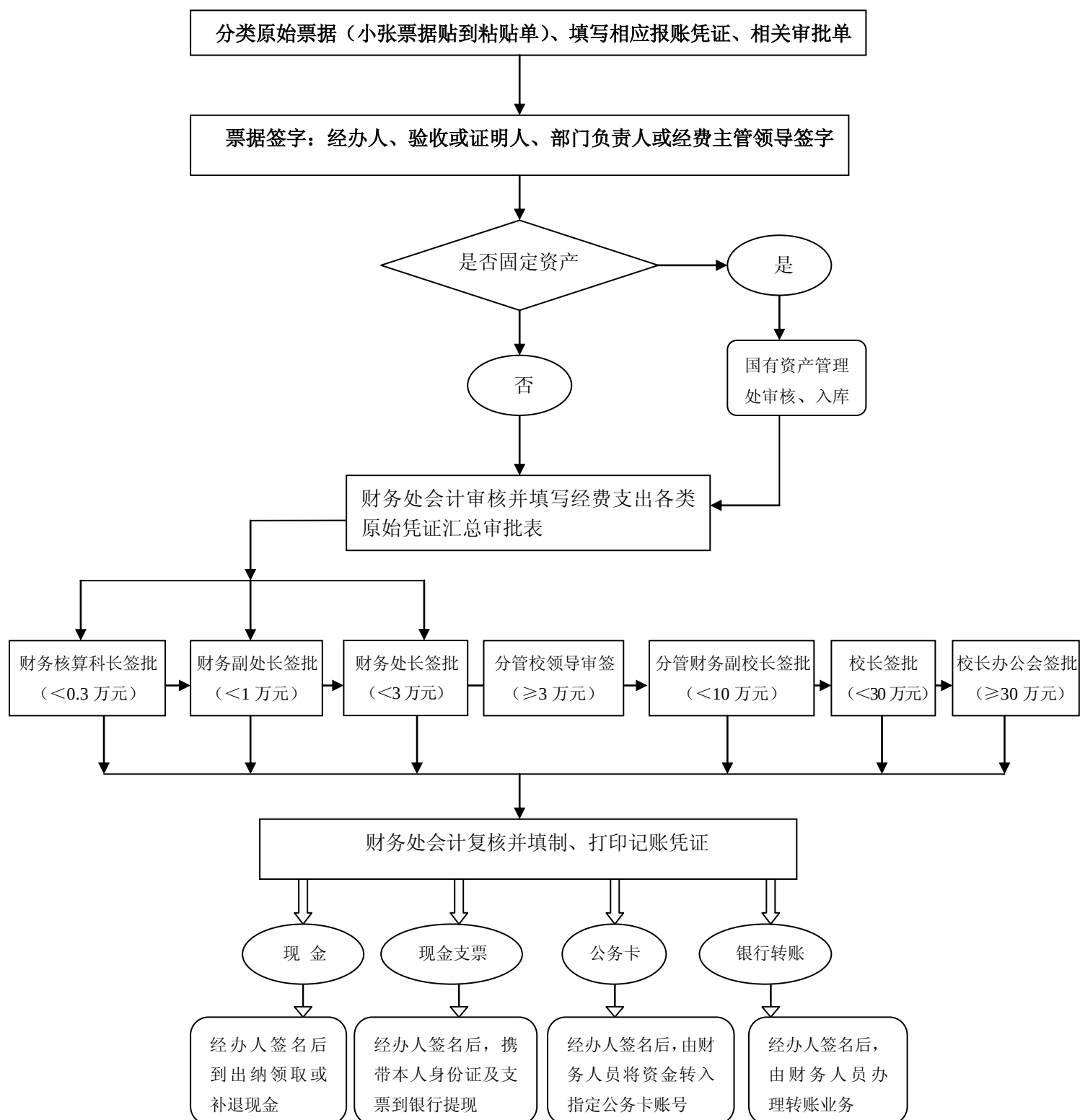
注意：凡有经费支出必有事前审批手续。



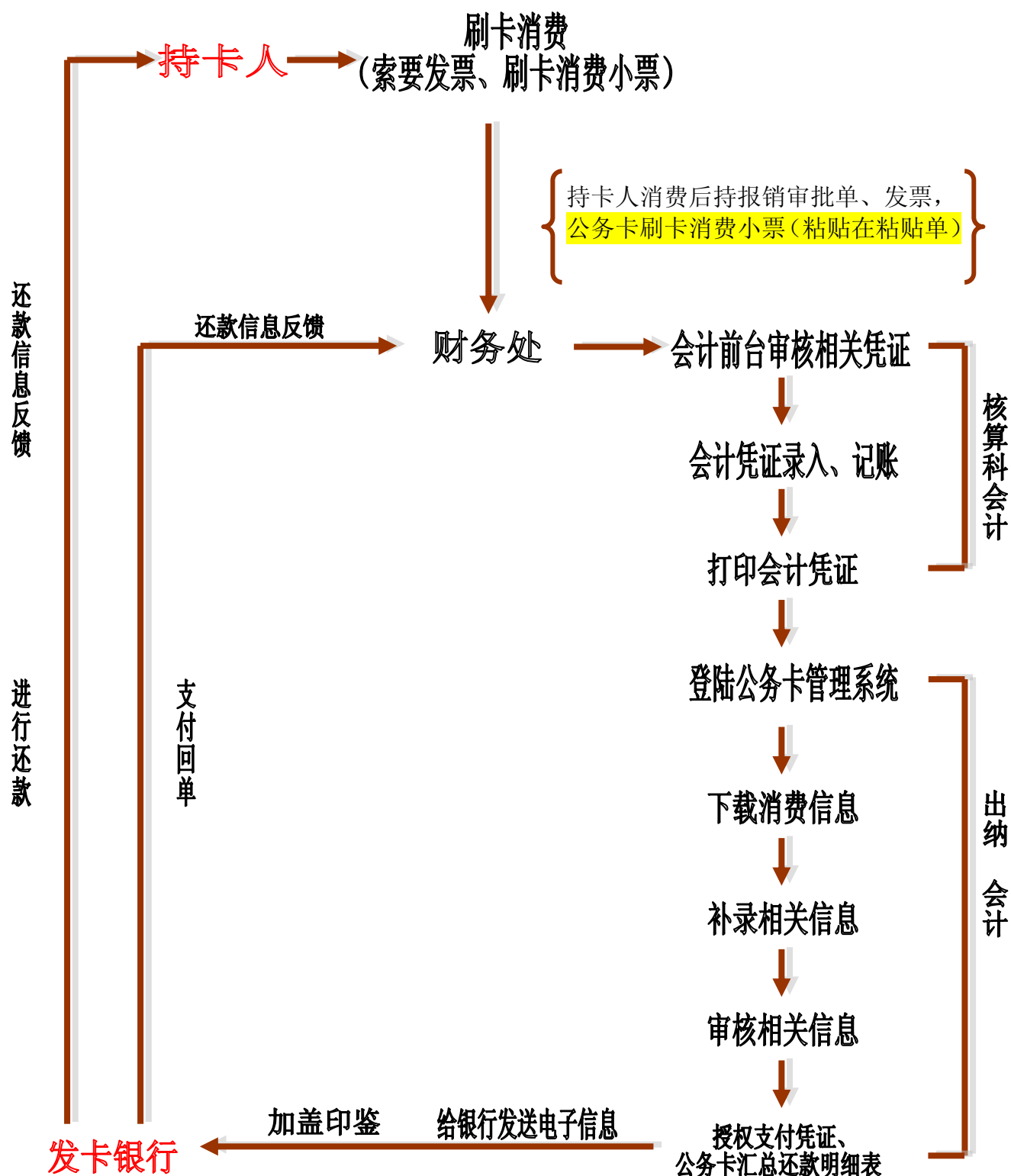
二、河池学院经费支出审批流程图（事后审批）



（一）一般经费报账流程（细化）



（二）河池学院公务卡报账流程（细化）



三、票据要求

1. 从外部获取的票据

从外部获取的票据必须是税务机关统一印制的税务监制印章的发票或财政部门统一印制的财政监制印章的收据，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章（盖章应清晰可辨），同时票据应在有效期内。

各类外来票据一般应填列以下内容：填制日期、客户名称（必须是“河池学院”，学费、论文发表、火车票、飞机票、住宿费等可以是个人姓名）、内容、规格、型号、数量、单价、金额（大小写必须一致）；开票人签名或盖章。

购买实验用品、文具、办公用品、图书、资料、教材等发票上无具体名称的，或购买物品较多无法在发票上填列具体名称的，须附销货单位盖有业务专用章的购物清单，清单总额须与发票金额相符。

打印复印费须附有打印项目明细，清单总额须与发票金额相符。

邮递费须附邮寄清单。

票据不得涂改、挖补。凡金额有错误的，应当重开，其他内容有错误的，由开票单位重开或者更正，在更正处加盖开票单位业务专用章。

外出学习、出差、调研的交通费、住宿费必须是本人的，不能用他人票据顶替。报销差旅费时，发现与出差地点、时间不符的车船费、住宿费票据或无故绕道者，不予报销。各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。

对于在农村调研住宿农户家并交纳住宿费而无法取得合法票据的，应由农户出具收款凭据，收款凭据上应注明：农户详细地址、姓名、身份证号、住宿天数、标准等内容，同时附身份证复印件。

当年票据当年报销，并且应在一个月内办理报销手续；有特殊情况不能按时报账的，须附书面说明，并应当在第二年3月底之前办理报销手续，否则逾期作废。

2. 自制票据

自制票据由财务处统一印制，主要有：差旅费报销表、借款单、领款单、发放表、院校购物收据等。

外出学习、开会、调研等差旅费报销，填写“差旅费报销表”，填写单位、日期、姓名、职务或职称、出差地点、事由、起止日时、起止地点、车船费类别和金额、填报人签名、单位（部门）负责人审批，其中补助由财务处工作人员按照国家有关规定计算。

各种补助、加班费、课酬等，应填写领款单或发放表，并加盖单位（部门）公章；领款人是校外人员发放金额在 500 元以上的不能填写领款单或发放表，应开具税票。填写项目包括：领款项目、领款单位、姓名、应发金额、制表人、审批人签名。其中领款人、制表人、审批人签名必须由本人亲自手签。款项如果是代领的，除代领人签名外，还需证明人签名，如经办人员自行从银行办理校外领款人转账或汇款的需提供银行回单。发放金额较大且人数较多的请将发放表的电子文档发送至 hcxywcw@126.com 邮箱，以便财务处及时通过银行转账发放。

对在集贸市场采购少量的水果及农副产品等作为实验用品而无法取得正式发票的，应另外列明采购每种商品的明细数量、单价及总金额，并取得销售人员的签名或盖章。须到财务部门领取统一印制的“院校购物收据”，并具备下列内容和手续才能作为原始凭证报销：经济业务内容、数量、单价、金额，卖主身份证复印件及签名，报销单位负责人签批，经手人、证明人签名。

填写时统一使用水性笔或钢笔，字迹工整、清晰。阿拉伯数字不得连笔写，大写金额统一使用大写汉字（如：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖），不得用简化字代替。

3. 关于遗失票据报销问题

从外单位取得的票据不慎遗失，应提供由原签发单位开具的原发票存根联或财务记账联复印件（加盖签发单位财务公章），方可代作原始凭证报销。

四、票据粘贴

到财务处报账大厅领取《河池学院粘贴单》，将票据按业务内容分类，相同业务内容粘贴在一张单上，一张不够可粘贴多张，票据粘贴要求从小到大、从右到左，小张票据贴在下面，大张票据贴在上面，

每张票据均要贴在粘贴单上，对于比粘贴单大的票据或面积已达粘贴单三分之二以上的票据不应再贴在粘贴单上。不要以票贴票，不要集中粘在中间，不要将票据贴到粘贴单外，票据项目关键内容（如机票上的姓名、火车票的起始站名等）和金额不要贴在装订线内，粘贴单要保持平整、美观。

票据粘贴好后，在每张粘贴单上按所贴单据张数和金额填写在单据张数和金额栏内，如票据汇总金额大于可报销金额，在金额栏内按可报销金额填写，并在金额前面注明“实报”二字。

五、经办人、证明人（验收人）、部门负责人签字

经手人、验收（证明）人、审批人（即部门负责人）须同时在票据背面签字，以明确经济责任；票据票面过小或金额很小，可在粘贴单按汇总金额签字，并注明用途。属于固定资产的到国有资产管理处办理固定资产验收入库手续。使用外文单据报销的，除完成上述手续外，还需译成中文，翻译人应签字。

签字要求用签字笔或蓝黑、碳素墨水笔，要求字迹清楚、工整，不得潦草，不得涂改，不得冒签。

六、报账管理

（一）报账基本要求

1. 经费支出分项归类

各部门、二级学院的业务费（包括本专科业务费、实验实习费，毕业论文答辩费，资料讲义费，教学差旅费，体育维持费，教学仪器设备修理费，招生费，其他业务费等）和公务费（包括办公费，邮电费，机动车船管理维持费，行政设备维修费，宣传费，差旅费，校园绿化卫生费，其他公务费等）只限用于与业务、公务有关的支出，其它无关的支出不能在经费中列支，报账时要分项归类粘贴。各部门、二级学院的各项业务经费应按项目分别列支，专款专用，不能互相挤占，相关领导审批签字时应注明用哪一部分经费。

2. 公务卡报账

办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费等七款商品和服务支出类列入公务卡强制结算目录范围。凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在 5 万元以下、

500 元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，并按有关规定完成财务报销手续。

持卡人持公务卡公务消费后，应在公务卡免息还款到期前最迟 5 天到财务处办理报账，报账时需提供本人签名的公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）和相应的报销发票、消费清单。如用公务卡网上消费，报账时需提供每次刷卡日期、次数及金额等信息。

持卡人未在公务卡规定的免息期内到财务处办理报账业务导致产生利息、滞纳金，由持卡人个人负担。

公务卡报账后如果发生所购买的商品和服务发生退货退款情形的，持卡人应及时将款项退回给学校。



3. 现金报账

单次消费额度在 500 元以下的小额公务支出，不具备公务卡刷卡条件的零星支出及差旅费等，可通过现金报账。但不得化整为零、弄虚作假。单位临时聘请人员的劳务酬金或其他特殊情形可通过现金发放。

为了保证学校财务业务的正常开展，请尽量通过银行转账或公务卡结算。

4. 银行转账

单次消费 500 元以上的公务支出，应当通过公务卡结算或银行转

账。基建、大型维修、大型设备报账时需提供合同、项目立项报告、项目论证材料、工程进度报告、验收单等资料。如果购买进口设备，还应附买汇单、报关单等。如支付的是外币，应按支付当日的汇率折算为人民币。小型维修、一般设备需附批文、合同、验收单等材料。

发放给本校教职工的工资、补贴、课酬、学生奖助学金和各种补贴等必须通过银行发放到个人银行卡上。

禁止向旅游公司、KTV 等娱乐场所转账付款。

5. 固定资产及设备采购等业务报账注意事项

单位价值在 1000 元以上的一般设备或 1500 元以上的专用设备，使用年限一年以上的，必须附固定资产验收入库单才能办理报账。

购置大宗或批量元器件、材料，报销时还应附采购清单；招投标项目应提供相关的招投标文件才能办理报账；属政府采购的项目应提供政采合同，并在资产管理处审核后办理报账。

维修（含电脑维修）、设备安装等结算，必须有正式发票、预算单和结算单、验收证明。

购买进口设备，应附订货合同和进口设备的批文、买汇单、报关单等。使用外文单据报销的，须先译成中文，并由翻译人签章。

购买图书资料的票据必须经过图书馆验收人员签字，并由图书馆出具固定资产入库单。

6. 接待费报账注意事项

报销接待费用时，须附来访单位公函或经学校批准的书面请示，加盖业务部门公章的用餐审批表。同时附接待菜单，菜单内容须与用餐票据时间、地点、金额相符。

（二）报账的审批

1. 经费审批

（1）部门、二级学院经费由部门（二级学院）领导及经费主管领导审批。

（2）科研经费由科研处审批。

（3）大学生创新课题、批量采购专用材料由教务处审批。

（4）学校职能部门公务接待费由校长办公室审批。

(5) 探亲路费、遗属补助、生活补助、在职学习学费及路费等由人事处审批。

(6) 医药费由卫生所审批。

(7) 学生退费（学费及住宿费等）：由学生将缴费收据粘贴在粘贴单上，并到相关部门办理退费签审手续后，持退学等证明书、离校清单、身份证及复印件到财务处办理退费。

2. 差旅、培训费的审批

(1) 外出参加会议、培训

出差申请表：经本部门领导及经费主管部门领导签字同意，报账时需附领导批示的会议通知、培训或考察学习报告。

(2) 外出考察学习、科研调查、社会调查等

出差申请表：须经本部门负责人及经费主管领导签批意见。

3. 乘飞机及住宿费的审批

出差乘飞机的，除校级领导和正高级职称人员外，其余人员须分管校领导审批方能报销机票。

住宿费超过标准的，超出标准部分由出差人个人承担。

附件 3

河池学院原始票据粘贴指南

一、原始凭证粘贴单样本

(一) 车票须按时间先后顺序粘贴，若无时间顺序，则按票据面额大小排序粘贴。(如下图示):



(二) 票据较多，按如下步骤粘贴:

图 1:



图 2:



图 3:



图 4:



图 5:



以此类推：



最后完成：



(三) 票据较少，也可如下图粘贴成一列：



(四) 一些注意的细节

- 1. 大张的票据（面积达到粘贴单 3/4 的），不要粘贴在粘贴单上，而应单独提供；
- 2. 不同业务内容的票据，不要混在一起，而应按类分别粘贴在不同的粘贴单上，便于财务处按科目记账及归档。

原始凭证粘贴单

注意：1. 大张的发票(超过粘贴单)，请不要粘贴在本单上，应单独提供； 2. 不同业务的票据，请不要粘贴在一起，应分类分单粘贴。

请：将小张票据错开贴成阶梯(鱼鳞)形状，并保持整齐、平整。

票据内容(用途)：

票据张数(大写)：

金 额：¥120.50元

经手人：

验收(证明)人：

部门负责人：

审核人：

复核人：

财务领导：

学院领导：

20 年 月 日

二、差旅费报销表填制样表及注意的细节

(一) 填制样表

单位：XX学院

20 XX年 X月 X日

第 1 页

差旅费报销表

姓名	张三	职别	讲师	出差地点	北京	事由	参加XX会议或培训											
起止日、时		起止地点		车船费		伙食补助		住宿费		其他杂费								
月	日	时	至	月	日	时	起	止	类别	金额	天数	金额	实支	提成	项目	金额		
1	5	8	至	1	6	12	南宁	北京	火车	XX			XX		培训费	XX		
1	10	15	至	1	11	19	北京	南宁	火车	XX								
			至															
			至															
			至															
			至															
			至															
合计																		
以上单据共 XX 张										总计人民币(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分								
预支旅费 XXXX 元，缴回										元，应补 元。								
单位负责人										审核							填报 张三	

（二）一些细节

1. 伙食补助、总计栏及市内交通这 3 栏，报账人不要填写，而应由会计核算员填写。

河池学院差旅费报销表																			
单位：				200 年 月 日				第 页											
姓 名				职 别		出差地点		事由		伙食补助		住宿费		市内交通		其它杂支			
起止日、时				起止地点		车船费		无卧	伙食补助		住宿费		市内交通		其它杂支				
年	月	日	时	年	月	日	时	起	止	类别	金 额	补助	天数	金 额	实支	提成	项目	金 额	
			至																
			至																
			至																
			至																
			至																
			至																
			至																
以上单据共				张		总计人民币(大写)		万	仟	佰	拾	元	角	分					
学院领导				业务部门负责人				审核				复核				填报			

注意：
 这两项不由报账人填，而应由会计核算员填写！

2. 教职工出差需履行审批手续

《河池学院差旅费管理办法》（校政办〔2014〕13 号）规定：工作人员出差要向本部门提出申请并经部门负责人审批后方能出差；三人以上同时出差须经部门负责人审核并报经学校分管领导审批后方能出差。

河 池 学 院 教 职 工 出 差 审 批 表	
出差人	(要写明每位出差人的姓名)
出差事由	(要有具体事由,可以简单罗列,但不能笼统写“出差”等)
出差时间	(要写明往返的时间)
出差地点	
部门领导 意 见	
院办领导 意 见	
院主管领导 意 见	
备 注	

院长办公室制

3. 处级干部出差

《关于重申严格执行领导干部请销假制度的通知》（校党办〔2014〕9号）等文件规定：出差在3天及以上的，须填写《河池学院处级干部外出请销假审批表》报分管校领导签署意见后，由学校主要领导审批；2天及以内的，填写《河池学院教职工出差审批表》，副职由本单位主要负责人审批，正职由分管校领导审批。

河池学院处级干部外出请销假审批表

单位或个人：

填写时间：

年 月 日

请假人姓名		职务	
外出目的地		请假时间	年 月 日至 年 月 日
请假事由			
单位负责人意见： 年 月 日			
学院分管领导意见： 年 月 日			
学院党委书记、院长意见： 年 月 日			
组织人事部门备案： 年 月 日			
于 年 月 日销假。 中共河池学院委员会组织部 于 年 月 日			

三、业务用餐申报表填制样表及注意的细节

(一) 填制样表

河池学院业务用餐申报表

接待单位： 接待时间： 接待地点： (一般在校内食堂)

接待理由		
接待对象	单位	
	人数	
陪餐人员	(写明具体人员名单)	
接待标准	(原则上按50元/人次(含酒水)的标准执行)	
经费来源	(写明接待经费从哪块经费列支)	
业务主管 部门领导 审核意见	(按办、发规、科研、教学、学工、各二级部)	
学校分管 领导意见	(二级部以下接待由联系校领导签字;其他由分管校领导签字)	
备注		

经办人：

(备注：此表一式两份，一份作为报销凭证，一份留底备案)

河池学院业务用餐申报表

接待单位： 接待时间： 接待地点：

接待理由		
接待对象	单位	
	人数	
陪餐人员		
接待标准		
经费来源		
业务主管 部门领导 审核意见		
学校分管 领导意见		
备注		

经办人：

(备注：此表一式两份，一份作为报销凭证，一份留底备案)

（二）一些细节

1. 学校办公会会议纪要 2014 年第 3 期等规定：（1）凡公务接待用餐，原则上安排在学校食堂；（2）公务接待须严格履行事先报批手续。党政部门、教辅部门、群团组织的公务接待，由分管领导签字审批；二级学院的公务接待，由其联系校领导签字审批；（3）公务接待用餐严格执行定额标准：50 元/人·次（含饮料等）；（4）时间从 2014 年 4 月 1 日实行。

2. 申报表里的“配餐人员”栏要写到每个人的姓名，“经费来源”栏要写明从哪块经费列支（如二级学院基本运行经费、XX 项目经费等）。

四、原始发票样本

（一）尤其须注意

从外部获取的票据必须是税务机关统一印制的税务监制印章的发票或财政部门统一印制的财政监制印章的收据，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章（盖章应清晰可辨），同时票据应在有效期内。票据不得涂改、挖补。



广西壮族自治区政府非税收入专用收据 桂O(13)

No 14326766

2013年12月23日

交款单位	河池学院		收费许可证 字号	09003500	
收 费 项 目	数量	收费标准	金额(元)		
广西区政府非税收入专用 收据(电脑)	01744001-01746000	2000份 0.15	300		
合计金额(大写) 叁佰元整			¥ 300.00		
备注	结算方式		刷卡		

收款单位(公章) 财会主管(章) 收款人(章) 陈全秀

第一联 收据

(二) 购物发票及其清单样本

清单也应盖公章(与发票上单位相同),且每笔货物都应有经手人签字。

广西壮族国家税务局通用手工发票

发票代码: 145001211323
发票号码: 11751488
查询码: 492383231

付款单位: 河池学院

开票日期: 2013年5月24日

项 目	单 位	数 量	金 额	备 注
电池	个	60	229.80	
手电筒	个	6	25.00	
充电器	个	1	24.80	
合计			279.60	

收款单位: 河池学院 开票人: TJR

送货人签字: _____

送货单

No: 0134637

收货单位: 河池学院 日期: 2013年5月24日

货号	货品名称	单位	数量	单价	金额
	电池 53	个	60	8.00	480.00
	手电筒	个	6	25.00	150.00
	充电器	个	1	24.80	24.80
合计					654.80

制单: _____ 收货签字: _____ 送货签字: _____

（三）打印复印费发票及其清单样本：

清单也应盖公章（与发票上单位相同），且每笔货物都应有经手人签字。

广西壮族国家税务局通用手工发票 发票代码: 145001311323
发票号码: 01813539
开票日期: 2014年5月17日
付款单位: 河池学院
收款单位: 河池学院
收款单位账号: 145001311323
开票人: 李敏

品名	数量	单价	金额
打印	65	0.3	19.50
打印材料	30	0.3	9.00
合计			28.50

2014.5.17. 打印证书 65×0.3=19.5
打印材料 30×0.3=9.00
合计=28.50

河池学院财务处

五、校内发放表填制样表

河池学院 ××× 发放表
领款单位: ××学院 2014年 ×月 ×日 第 1 页

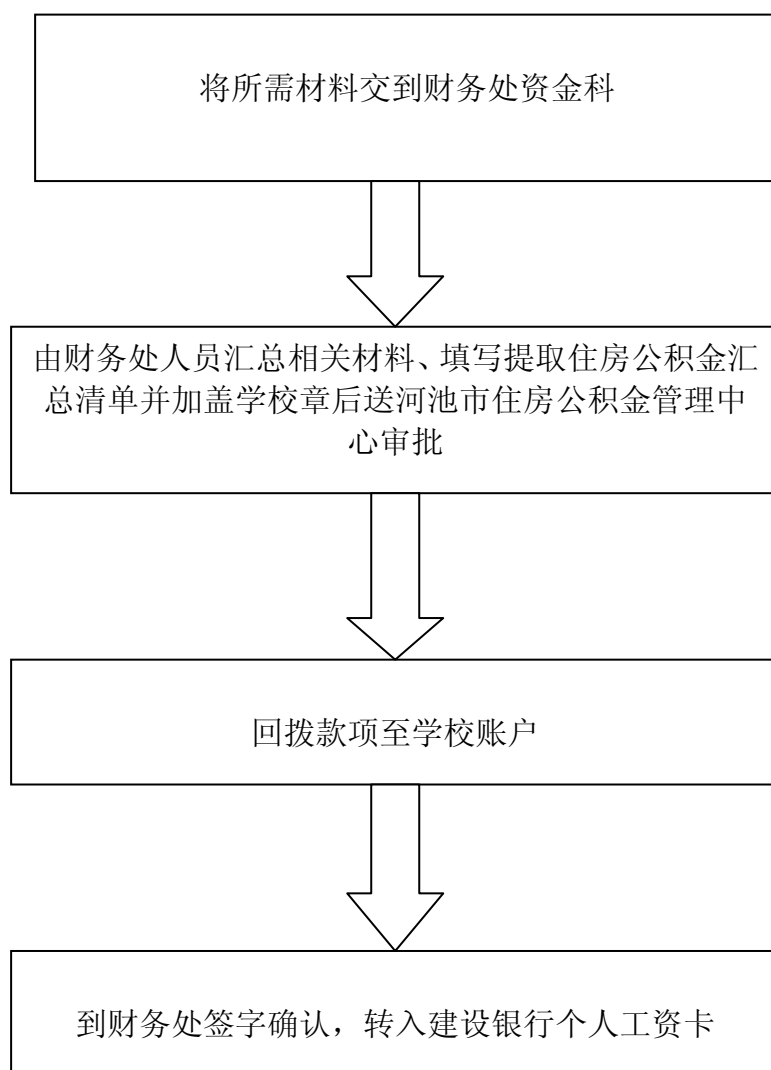
序号	姓名	金额合计	领款人签章	备注
1	张三	100.00		
2	李四	100.00		
3	王五	100.00		
小计		300.00		

总计(大写): 叁 万 零 仟 叁 佰 零 拾 零 元 零 角 零 分 300.00

审批: ×× 财务审核: 制表: ××

住房公积金提取指南

一、河池学院教职工提取住房公积金流程图



二、提取住房公积金需要提供的材料

（一）提取住房公积金用于购买商品需要提供材料

1. 购房合同（协议）（核验原件，用 A4 纸复印一份）；
2. 购房发票（核验原件，用 A4 纸复印一份）；

-
3. 申请人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（二）提取住房公积金用于购买二手住房需要提供的材料

1. 房屋所有权证（核验原件；用 A4 纸复印一份）；
2. 交易契税完税凭证（核验原件；用 A4 纸复印一份）；
3. 购房合同（协议）（核验原件；用 A4 纸复印一份）；
4. 申请人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（三）提取住房公积金用于建造、翻建自住住房需要提供的材料

1. 土地证、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证或工证（核验原件，用 A4 纸复印一份）；
2. 申请人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（四）提取住房公积金用于购本单位集资建房需要提供的材料

1. 现金交款单（用 A4 纸复印一份）；
2. 申请人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（五）提取住房公积金用于偿还住房贷款本息需要提供的材料

1. 购房（建房）借款合同（核验原件，用 A4 纸复印一份）；
2. 近期（半年）银行还款凭证（需有银行盖章）；
3. 身份证（用 A4 纸复印一份）；

注：在缴存地办理个人住房公积金贷款的不用提供第(1)、(2)项材料。

（六）职工因离休、退休提取住房公积金需要提供的材料

1. 个人身份证（用 A4 纸复印一份）；
2. 离休、退休文件。

（七）职工因解除劳动关系满2年未重新就业提取住房公积金需要提供的材料

1. 未重新就业证明；

-
2. 个人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（八）职工因解除劳动关系后重新在广西区内就业，提取住房公积金需要提供的材料

1. 调入单位所在地住房公积金管理中心证明；
2. 个人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（九）职工因死亡或宣告死亡提取住房公积金需要提供的材料

1. 缴存人死亡证明(户口注销证明、火化证、医院死亡鉴定书)
(核验原件，用 A4 纸复印一份)；
2. 继承公证书或法院判决书（核验原件，用 A4 纸复印一份)；
3. 继承人或受遗赠人身份证（用 A4 纸复印一份）。

（十）职工调入广西区内单位，转移住房公积金需要提供的材料

1. 调入单位所在地住房公积金管理中心证明；
2. 个人身份证（用 A4 纸复印一份）。