



河北CA



承德市住房公积金管理中心

ChengDe City Housing Provident Fund Management Center



承德市公积金网厅用户 CA证书使用指南

河北“法人一证通”数字证书可通用社保、
医保、公积金、市场监督管理局等领域！



扫我关注河北CA官微

技术支持单位：河北省电子认证有限公司

网址：<http://www.hebca.com>

电话：400-707-3355

1 网上业务大厅

打开IE浏览器，输入<https://app.cdzfgjj.net/ish>，进入网上业务平台页面。



入门操作

点击【用户指南】，查看网厅业务大厅操作手册。

点击【驱动下载】，下载CA证书助手安装包。

扫描【关注公众号】二维码，关注微信公众号。

扫描【app下载】二维码，下载app。

2 单位用户登录

将鼠标移动到单位用户上方或者单击单位用户。（如下图2-1）



图2-1

网上单位业务系统，支持短信验证码登录和CA登录，刷脸三种登录方式。

2.1 短信验证码登录

单击（图2-1）中的短信验证码登录，进入单位用户登录页面。（如图2-1-1）



图2-1-1

通过单位登录密码登录网上业务平台具体步骤如下：

步骤1、输入【用户名】；（即单位账号，专管员身份证号码）

步骤2、输入【密码】；（即登录密码，六位数字）

步骤3、点击【发送验证码】收到短信验证码后输入验证码。

步骤4、点击【登录】按钮，登录成功进入主页面。（如图）



主页面显示【公司名称】、【单位地址】、【社会诚信代码】、【单位账号】、等信息。

以及【公积金查询】、【归集业务】、【我要缴存】栏目。

如果使用完毕，请点击【退出】按钮，回到登录页面。

2.2 CA证书登录

根据使用的证书（河北CA），下载安装对应的证书驱动。若首次使用数字证书登录，需要安装证书驱动，之后则无需重复安装。



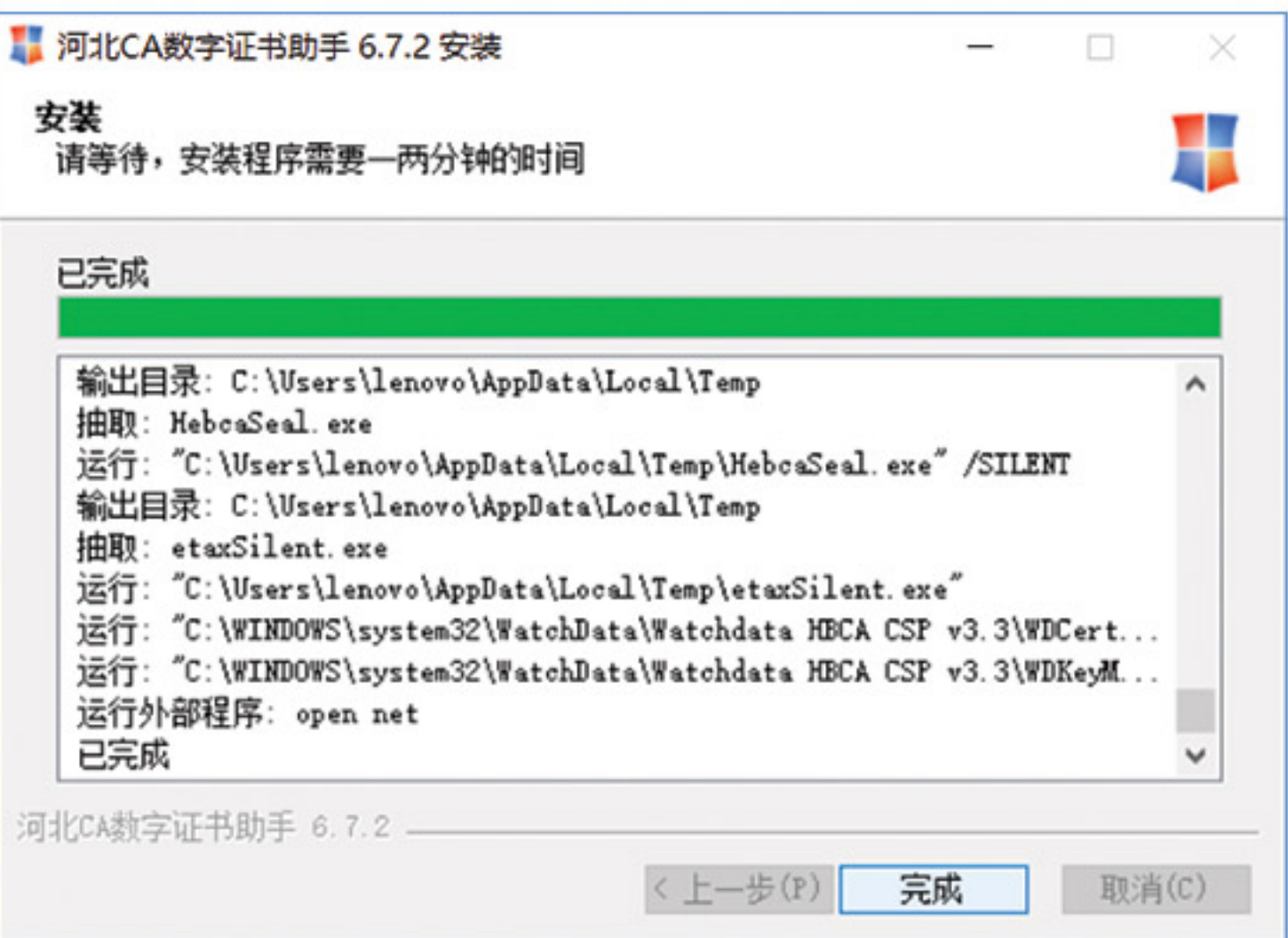
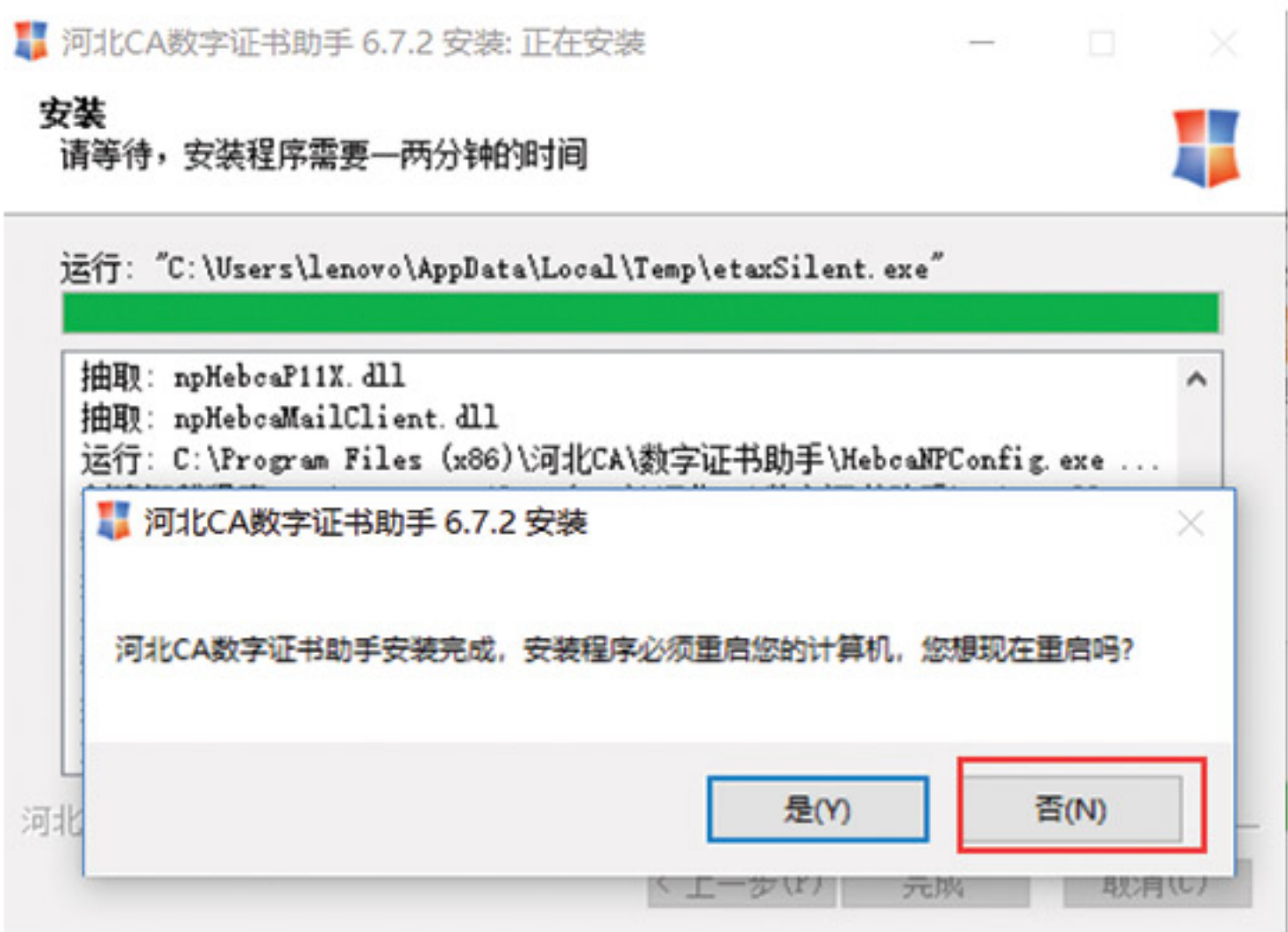
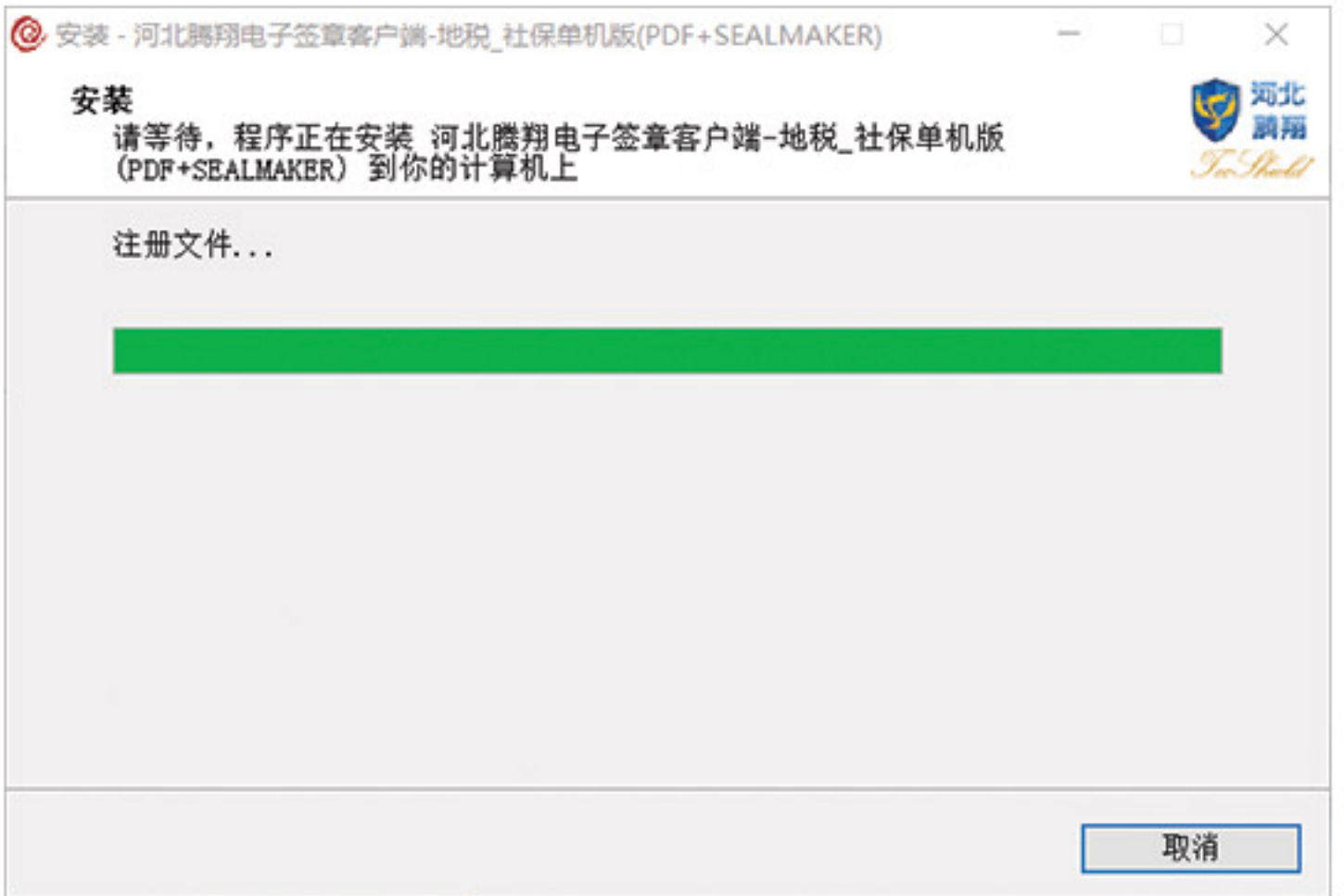
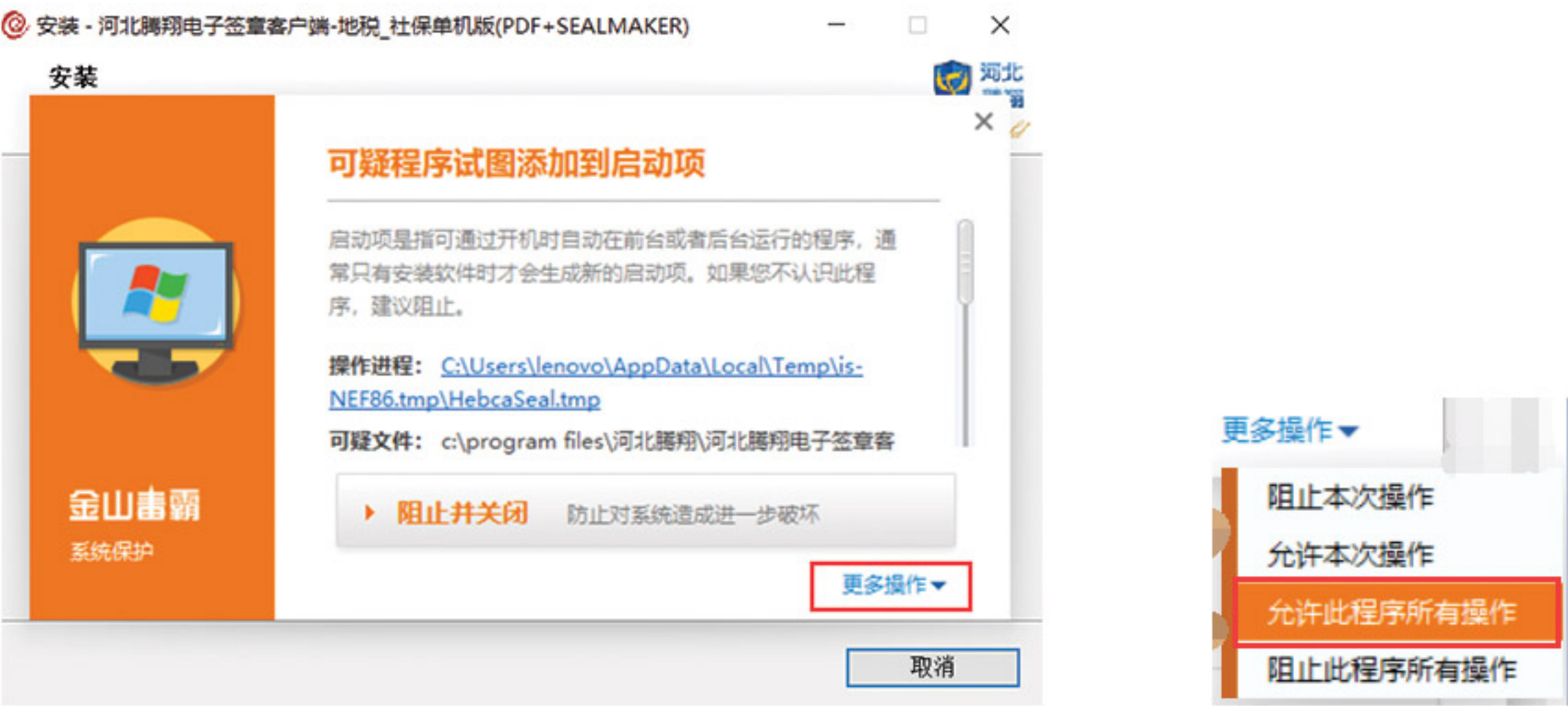
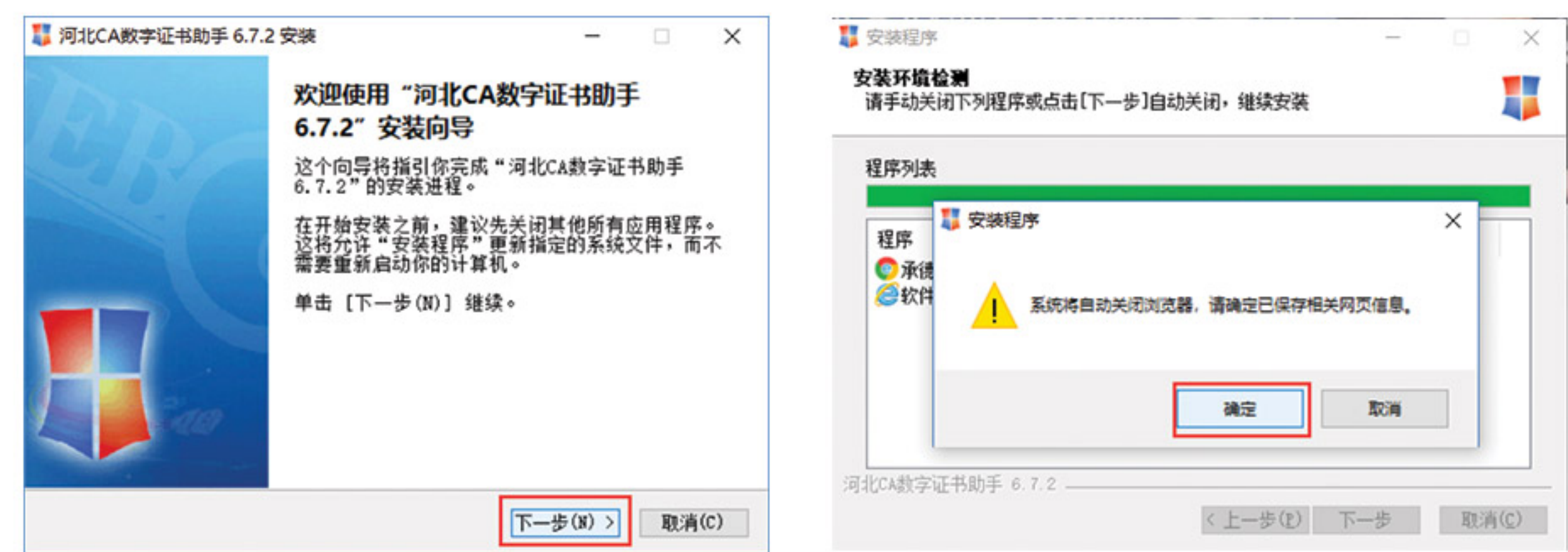
首次使用证书登录，则点击“下载CA证书”按钮后，会跳转到河北CA官方网站，如下图：



单击选择相应助手版本“河北CA数字证书助手一证通用版（社保、医保、公积金、工商等领域用户使用）”，并点击浏览器下侧“运行”按钮，如下图：



安装证书助手软件时，直接点击下一步，如下图



驱动安装完成，插入CA证书单击（图2-1）中的CA证书登录，当证书助手识别到用户名称后，即可以正常进行CA登录，如下图。



进入单位用户登录页面。（如下图2-2-4）



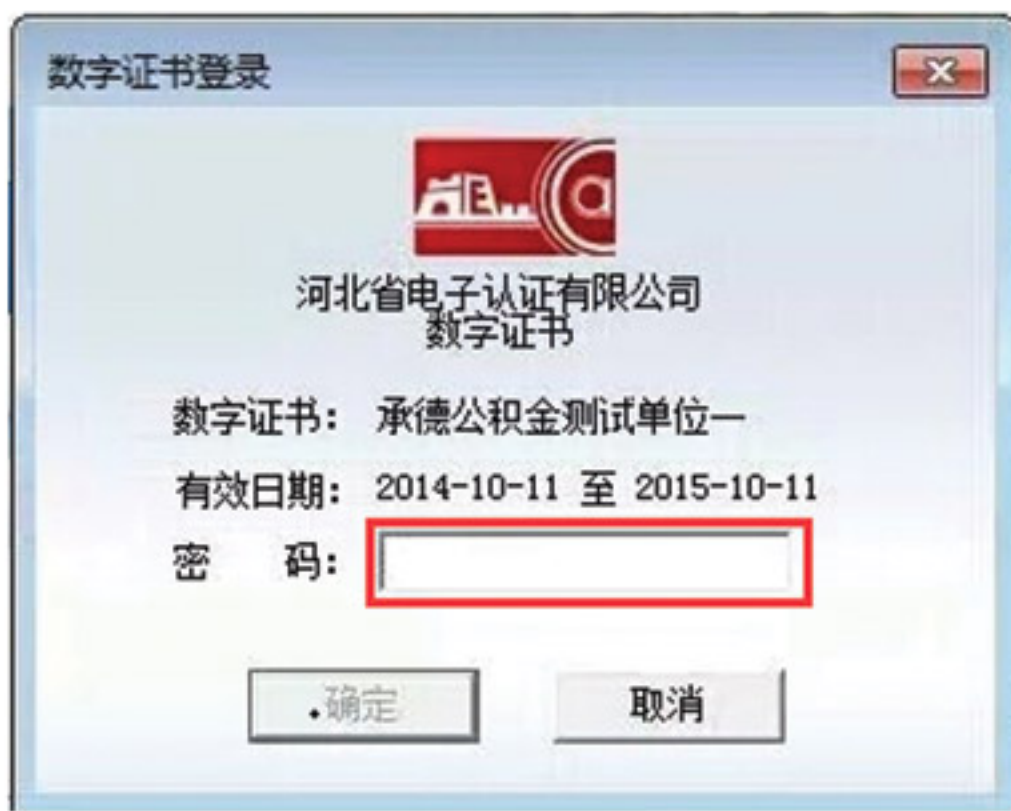
图2-2-4



图2-2-5

选择对应的证书，点【登录】按钮（如图2-2-5）。

在数字证书登录口令密码输入框中，输入用户数字证书密码，默认：123456，请及时修改。其他，如修改数字证书密码等操作，详见“承德市公积金管理中心网上办事大厅河北CA使用说明”。



3 公积金查询

3.1 单位缴存明细查询

单击【公积金查询】下的【单位缴存明细查询】子菜单。（如图3-1-1）



图3-1-1

单击日期后方图标，（如图3-1-2）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。可以单击（图3-1-2）中的日期选择年、月。

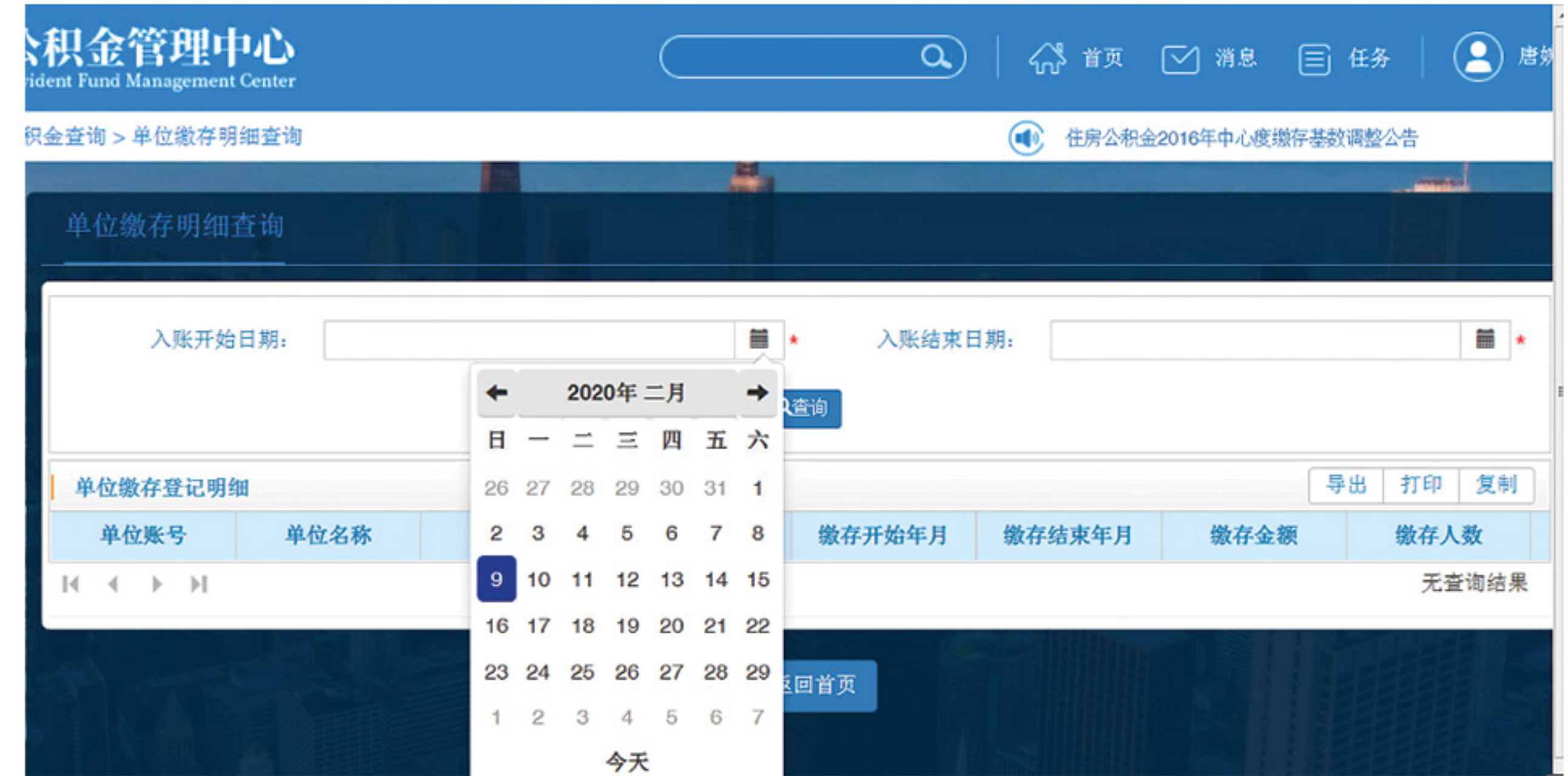


图3-1-2

查询条件选择完成，单击（图3-2-1）中的【查询】按钮进行单位缴存明细查询。（如图3-1-3）

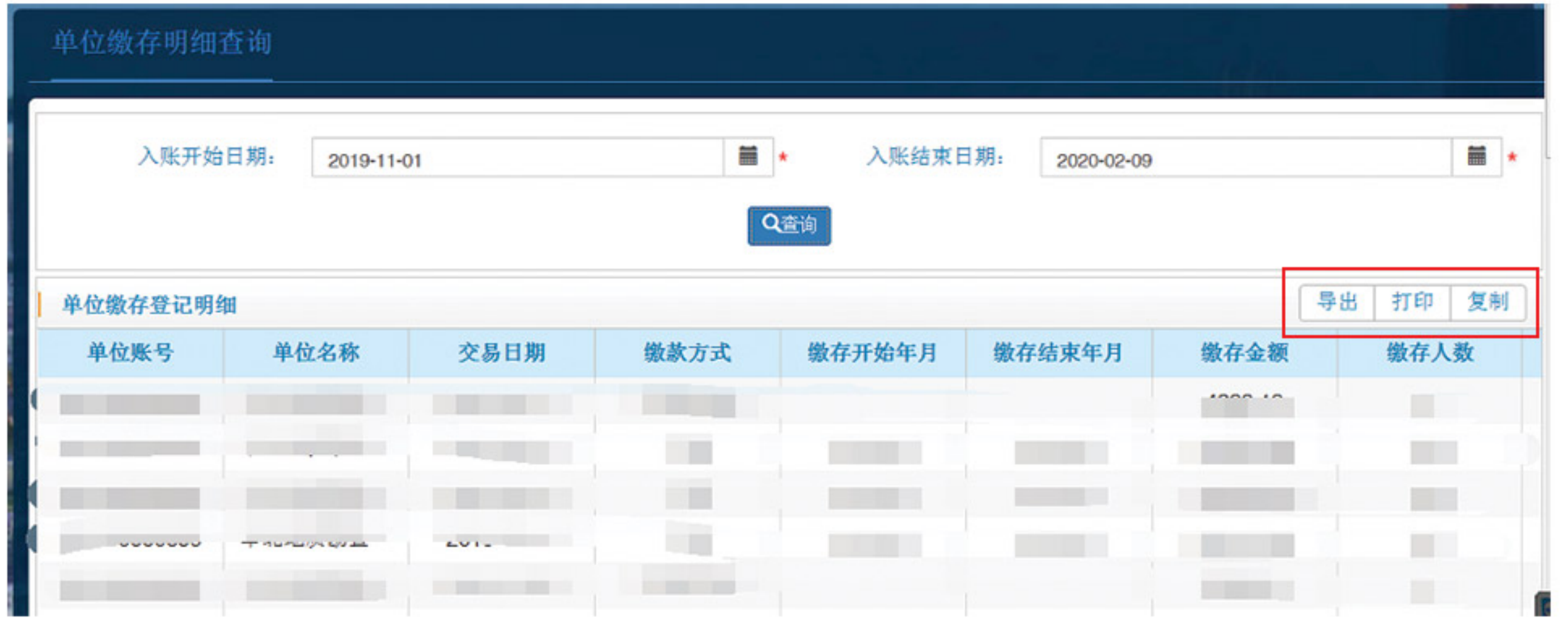


图3-1-3

点击【导出】可以将查询的数据，导出到excle表中，并进行保存。

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。

3.2 单位基本信息查询

单击【公积金查询】下的【单位基本信息查询】子菜单。（如图3-2-1)



图3-2-1

4 归集业务

4.1 个人账户设立

单击【归集业务】下的【个人账户设立】子菜单。（如图4-1-1)



图4-1-1

点击【录入】按钮，（如图4-1-2）输入【姓名】、【证件号码】、【个人缴存基数】、【手机号码】、【性别】、【出生年月】、【固定电话号码】、【职业】、【职称】、【职务】、【学历】、【家庭住址】、【家庭月收入】、【邮政编码】、【婚姻状况】，选择【证件类型】、【标识列】带*的都是必输项，输入完成后，【月缴额】自动计算。

个人账户设立信息列表 编辑记录

姓名:

*

证件类型:

请选择...

*

证件号码:

*

个人缴存基数:

*

手机号码:

*

性别:

请选择...

*

出生年月:

*

固定电话号码:

*

职业:

请选择...

*

职称:

请选择...

*

职务:

请选择...

*

学历:

请选择...

*

家庭住址:

*

家庭月收入:

*

邮政编码:

*

婚姻状况:

请选择...

*

确定

取消

图4-1-2

点击【确认】按钮，输入的信息会显示在列表中。（如图4-1-3）

个人账户设立

单位基本信息

单位账号:

单位名称:

单位缴存比例:

个人缴存比例:

缴至年月:

个人账户设立信息列表

录入

删除

保存

刷新

导入

导出

☐	行号	姓名*	证件类型*	证件号码*	比例类型*	个人缴存基数*	月缴额*	启用年月*	手机号码*	出生日期*	职业*	职称*	职
无查询结果													

说明：存在批量报错信息时

列表右上角按钮【原始数据】：所有录入信息，请点击【批量错误】按钮查看报错信息。

列表右上角按钮【批量错误】：显示错误信息，修改后将不在显示，请点击【原始数据】按钮查看数据。

信息确认后点击提交按钮

提交

图4-1-3

点击页面下方的【提交】按钮，进行提交。并【确认】提交，进行个人账户设立业务，成功会显示凭证页面，（如图4-1-4）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。（如图4-1-5）若账户不想设立，点击【返回首页】按钮。

个人开户

打印标志

承德市住房公积金个人开户回单

单位账号

单位名称

日期:

个人账号	个人姓名	证件类型	证件号码	个人缴存基数	缴存比例	月缴额	启用年月
					单位比例(%)	个人比例(%)	

开户人数:

月缴额合计:

0.00元

出具机构:

承德市住房公积金管理中心

图4-1-4

个人账户设立

单位基本信息

单位账号:

单位名称:

单位缴存比例下限:

个人缴存比例下限:

单位缴存比例上限:

个人缴存比例上限:

缴至年月:

个人账户设立信息列表

录入

删除

保存

刷新

导入

导出

原始数据

☐	行号	姓名*	证件类型*	证件号码*	比例类型*	个人缴存基数*	月缴额*	启用年月(yyymm)	标识列
☐	1								

1

/ 1

共 1 条

图4-1-5

点击图4-1-4页面上的【打印标志】按钮，进行打印。如若不想打印点击【完成】按钮。

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。

点击【批量错误】到批量错误信息页面，查看错误信息。

修改完成后，再次点击下方的【提交】按钮，进行个人账户设立业务。

【录入】：录入个人信息。

【删除】：选中录入的其中一条或几条信息，进行删除。

【保存】：选中录入的其中一条或几条信息，进行保存。

【刷新】：刷新录入的个人信息。

【导入】：按照一定格式，进行录入，可进行多员工信息录入。

【导出】：将录入的员工，导出到表格。

4.2 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】、【姓名】、【姓名】、【证件类型】、【证件号码】、【个人缴存基数】、【月缴额】。



点击页面下方的【提交】按钮，进行提交，进行个人封存业务。

【录入】：录入个人信息。

【删除】：选中录入的其中一条或几条信息，进行删除。

【保存】：选中录入的其中一条或几条信息，进行保存。

【刷新】：刷新录入的个人信息。

【导入】：按照一定格式，进行录入，可进行多员工信息录入。

【导出】：将录入的员工，导出到表格。

4.3 个人启封

单击【归集业务】下的【个人启封】子菜单。（如图4-3-1）

个人启封

单位基本信息

单位账号：

单位名称：

单位缴存比例：

个人缴存比例：

缴至年月

个人启封

点击进入启封信息录入

录入删除清空保存刷新导入导出

行号	个人账号*	姓名*	证件类型*	证件号码*	个人状态*	比例类型*	缴存基...	月缴额*	启封年月*	启封类型*
无查询结果										

启封人数：

0

人

增加月缴额：

0.00

元

点击【录入】按钮，输入【个人账号】、【姓名】、【证件类型】、【证件号码】、【个人缴存基数】、【单位月缴存额】、【个人月缴存额】。

个人启封

单位基本信息

单位账号：

单位名称：

单位缴存比例：

个人缴存比例：

缴至年月：

个人启封

录入删除清空保存刷新导入导出

行号	个人账号*	姓名*	证件类型*	证件号码*	个人状态*	比例类型*	缴存基...	月缴额*	启封年月*	启封类型*
1				130802196804091019						

启封人数：

人

增加月缴额：

00

元

点击页面下方的【提交】按钮，进行提交，进行个人启封业务。

【录入】：录入个人信息。

【删除】：选中录入的其中一条或几条信息，进行删除。

【保存】：选中录入的其中一条或几条信息，进行保存。

【刷新】：刷新录入的个人信息。

【导入】：按照一定格式，进行录入，可进行多员工信息录入。

【导出】：将录入的员工，导出到表格。

4.4 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。

个人账户同城转移

转入单位账号：

转入单位名称：

转入账户机构：

转入单位账户状态：

转出单位账号：

转出单位名称：

转出账户机构：

转出单位账户状态：

个人同城转移列表

录入删除保存刷新导入导出

行号	个人账号*	姓名*	证件号码*	个人账户状态*	个人账户余额(元)*
无查询结果					

提交

输入【转入单位账号】、【转入单位名称】。

点击【录入】输入【个人账号】、【姓名】、【证件号码】、【个人账户状态】。

点击页面下方的【提交】按钮，进行提交，进行个人转移业务。

【录入】：录入个人信息。

【删除】：选中录入的其中一条或几条信息，进行删除。

【保存】：选中录入的其中一条或几条信息，进行保存。

【刷新】：刷新录入的个人信息。

【导入】：按照一定格式，进行录入，可进行多员工信息录入。

【导出】：将录入的员工，导出到表格。

4.5 单位信息变更

单击【归集业务】下的【单位信息变更】子菜单。

修改【单位地址】、【经办部门】、【单位专管员姓名】、【单位专管员证件号码】、【专管员手机号码】、【专管员固定电话】等信息。在对应的输入框中输入修改后的信息，完成修改后，点击页面下方的【提交】按钮进行单位基本信息变更业务。

如需打印，点击打印按钮。

4.6 网上业务凭证重打

单击【归集业务】下的【网上业务凭证重打】子菜单。



点击【查询】按钮，查看所有凭证信息。

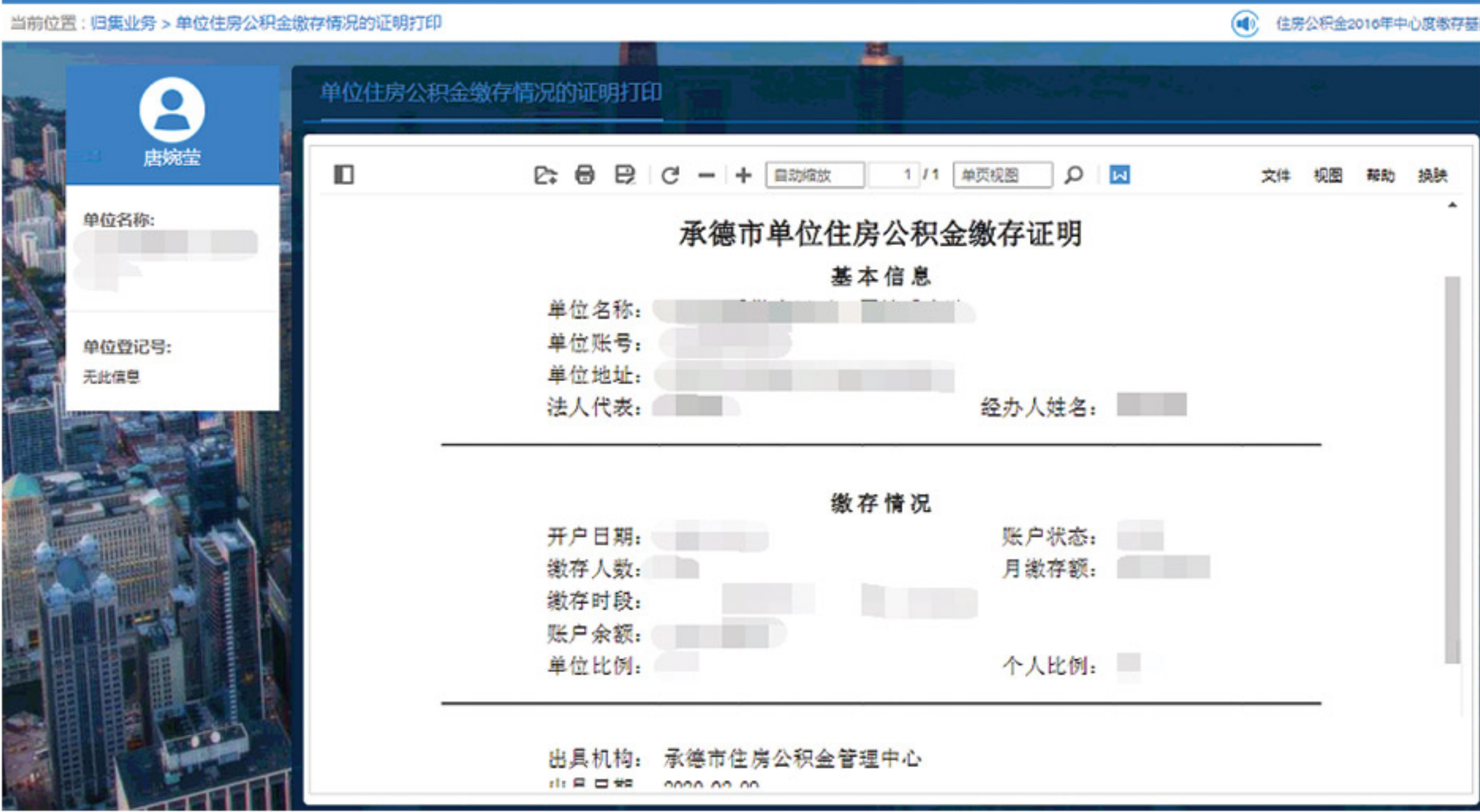
选择【开始时间】、【结束时间】、【业务名称】，输入【业务关键字】等条件，点击【查询】按钮，查看该条件下的凭证信息。所有条件信息可以根据需要填写，不是必填项。（如图4-6-2）



查找需要重打凭证的信息，拉动横向滚动条到右侧，点击【打印】按钮，显示凭证信息。进行打印。

4.7 单位住房公积金缴存情况的证明打印

单击【归集业务】下的【单位住房公积金缴存情况的证明打印】子菜单。



点击打印按钮，确认打印。

4.8 个人基本信息变更

单击【归集业务】下的【个人基本信息变更】子菜单。

个人基本信息变更

个人基本信息

单位账号：

证件类型：

请选择...

个人账户：

证件号码：

个人变更信息

字段名	修改前	修改后
姓名：		
证件类型：	请选择...	请选择...
证件号码：		
性别：	请选择...	请选择...
出生年月：		
家庭住址：		
婚姻状况：	请选择...	请选择...

输入单位下的个人账户，填写你需要修改的信息，点击【提交】

当前位置：个人信息变更回单

住房公积金2016年中心缴存额

唐婉莹

单位名称：

单位登记号：

无此信息

个人信息变更回单

打印按钮

承德市住房公积金个人基本资料变更回单

流水号：

单位账号：

个人账户：

经办日期：

单位名称：

证件号码：

变更项目	变更前值	变更后值
家庭住址		
手机号码		
固定电话号码		
电子邮箱		
QQ号		
参加工作时间		
职业		
职称		
职务		
学历		

如需打印，点击页面打印按钮，进行打印。

4.9 缴存比例调整

单击【归集业务】下的【缴存比例调整】子菜单。

缴存比例调整

※注：根据《河北省住房公积金归集提取管理办法》要求，单位申请降低缴存比例的，应当经单位职工代表大会或者工会讨论通过，并持相关证明材料到公积金业务前台办理。

单位基本信息

单位账号：

单位名称：

缴至年月：

201708

单位缴存人数：

启用年月：

调整原因：

缴存比例调整

字段名	修改前	修改后
单位缴存比例：	800 %	800 %
个人缴存比例：	800 %	800 %

提交

点击提交按钮

12

4.10 缴存基数调整

单击【归集业务】下的【缴存基数调整】子菜单。

缴存基数调整

单位基本信息

单位账号：

单位名称：

缴至年月：

缴存基数调整列表

录入

删除

保存

导入

导出

行号	个人账号*	姓名*	缴存比例(%)*	调整前缴存基数*	调整后缴存基数*	调整后月缴存额*	启用年月*
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

点击提交按钮

4.11 缴存凭证

单击【归集业务】下的【缴存凭证】子菜单。

单位住房公积金缴存凭证

缴存凭证索引

查询年月：

提交

提交

5 我要缴存

5.1 汇缴

单击【我要缴存】下的【汇缴】子菜单。

汇缴

账户信息

单位账号：

单位名称：

资金来源标志：

缴至年月：

单位账户余额：

预缴户可用余额：

缴存情况

上月汇缴人数：

上月汇缴金额：

汇缴信息

开始年月：

终止年月：

应缴金额：

缴款方式：

预缴户转出金额：

划入银行：

单位缴存信息

复制

缴存年月	缴存人数	月缴额合计
无查询结果		

选择【终止年月】， 点击下方的【提交】按钮并【确认】提交， 进行汇缴业务。

5.2 补缴

单击【我要缴存】下的【补缴】子菜单。

补缴

单位补缴信息

单位账号：

单位名称：

补缴金额：

元

补缴类型：

请选择...

待分摊转出金额：

元

待分摊可用余额：

元

补缴人数：

人

缴款方式：

请选择...

职工信息

个人补缴批量录入

录入

删除

清空

保存

刷新

导入

导出

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

说明：

1. 数据提交最多不能超过1000条。

5.3 缴存登记撤销

单击【我要缴存】下的【缴存登记撤销】子菜单。

缴存登记撤销

缴存登记信息

单位名称：

单位账号：

注销原因：

请选择...

提交

6 网上申请公积金和社保系统使用电子签章

1、登录河北CA网站www.hebca.com，或打开河北CA数字证书助手，选择“社保用户申请章”



2、插入CA，选择您社保申报所属的地市，例如：承德社保签章。

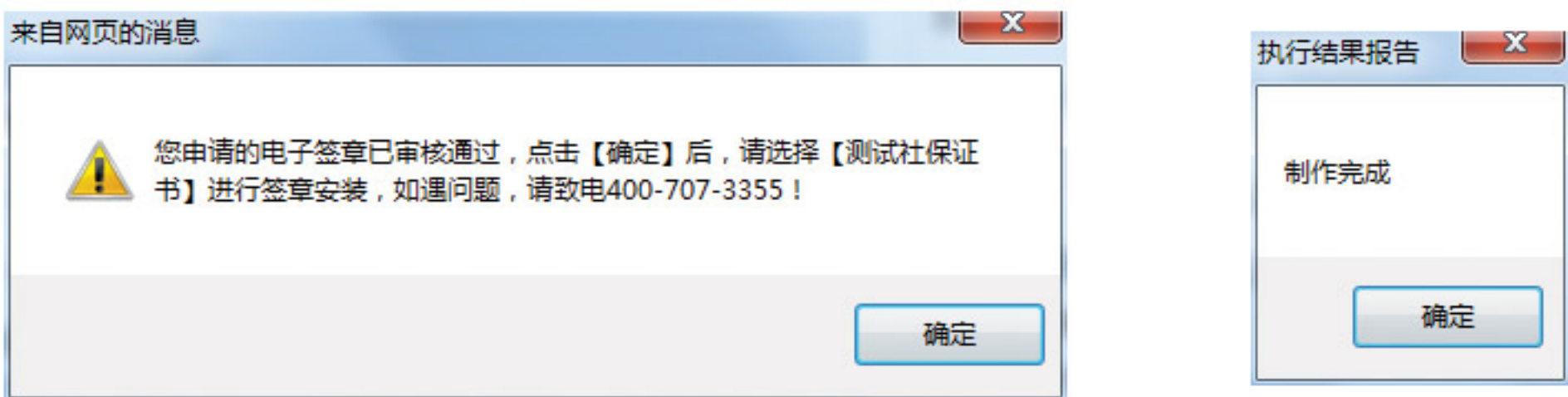
3、已有CA但没有签章的用户，请选择“我有数字证书，我要申请电子签章”。



4、在空白纸张上加盖公章，填写本次业务办理人资料并扫描上传或手机拍照上传单位公章图片，或者使用手机扫码上传签章图片。

注：签章图片要求公章印模图片正向、文字清晰，图片小于10M、格式为jpg、jpeg。

5、申请后的第二个工作日将CA插入电脑，电脑出现如下提示后点击“确定”安装签章。



6、提示制作完成点击确定后，打开河北CA证书助手，点击【我的签章】，如下图有签章图片，说明电子签章安装完毕，可在社保和公积金系统完成盖章业务。



7 注意事项

打印数据

问题：

点击【打印】，不显示内容数据。

原因：

IE浏览器没有pdf相关组件

解决方法：

1、安装Adobe PDF 组件

网址：<https://www.adobe.com/cn/#>

2、用IE外其他的浏览器。



扫一扫
服务 好礼
齐分享

承德市社保网报系统 河北CA使用手册

河北“法人一证通”数字证书可通用社保、
医保、公积金、市场监督管理局等领域！



24小时客服热线
400-707-3355
www.hebca.com



河北省电子认证有限公司
河北省数字证书认证中心

1 使用河北CA数字证书的好处

河北省电子认证有限公司签发的CA证书，内含统一社会信用代码，可实现包含养老、工伤、医疗、失业保险等各类险种的网上申报，同时能公积金网上申报。参保用户无需往返业务大厅提交纸质报表，足不出户办理各类保险业务。

2 河北CA数字证书新办

使用CA数字证书登录社保进行网上申报时，需要用户具有河北CA数字证书。

(一) 网上新办CA证书

1、登录河北CA官方网站：<http://www.hebca.com>,选择“新用户申请CA”。



2、在新界面选择一证通栏目下的“社保”，并选择“承德社保”，如下图：



3、准备好：营业执照原件扫描件、经办人身份证扫描件、单位公章扫描件点击“新办证书业务办理”进行CA证书新办，或点击“查询新办证书业务办理情况”查看CA证书办理进度，如下图：

新办数字证书的步骤

1.填写新办数字证书申请表

点击“新办证书业务办理”按钮，填写《新办数字证书申请表》。

2.提交证明材料

需提交以下材料：
1) 营业执照原件扫描件；
2) 本次业务办理人身份证原件扫描件；
3) 单位公章扫描件。

3.支付数字证书新办费用

支付方式：1.支付宝支付 2.微信支付 3.网银支付 4.对公账户付款

4.等待接收证书

工作日16:00之前交费成功的，当天完成制作进行邮寄；工作日16:00之后交费成功或非工作日交费成功的，下一个工作日完成制作进行邮寄。
您可通过本次业务办理人手机号查询办理进度及快递单号。
如因银行转账延迟、资料不完整、有误、快递等原因造成的延误，河北CA不承担任何责任。

5.下载电子发票

收到证书后，请将证书插入电脑，登录河北CA网站www.hebca.com，下载电子发票。

如有疑问请拨打河北CA客服热线：400-707-3355。

新办证书业务办理

查询新办证书业务办理情况

(二) 现场办理

承德办事处：

准备资料：营业执照副本原件或复印件加盖公章、经办人身份证复印件、单位公章

地址：承德市双桥区政府前路华峰中心A座1406室

联系电话：18932853700

3 安装数字证书助手软件

安装助手之前建议先退出电脑上的360安全卫士、360杀毒、电脑管家及涉及到的杀毒软件。

下载数字证书助手,打开河北CA官网www.hebca.com，点击【下载证书助手】。



下载好的安装程序如图：



双击安装程序，按照提示操作，安装

完成后，系统会提示您重启电脑，点击“是”重启电脑，电脑桌面出现快

捷图标如图：



即河北CA数字证书助手安装成功。

4 已有CA用户首次使用需进行CA用户绑定

(一) 已有社保编号用户CA绑定流程

绑定单位信息后【参见：承德一体化网报操作说明】，重新登陆社保系统，选择账号登录，录入用户名、密码（用户名、密码是用户自己注册时设置）



点击登录后，按右图点击“CA绑定”



首先将数字证书插入电脑USB端口，点击右上角选择CA绑定，第一步选择证书厂商，第二步，点击“读取证书”，第三步“保存”。

CA绑定

证书厂商 *

1

证书序号 *

2

3

读取证书

保存

绑定CA完毕，开始业务办理前，需退出系统使用CA证书重新登录，证书默认密码：123456，请及时修改，如下图：



(二) 无社保编号（新开户）用户CA绑定流程

1.不支持IE浏览器、不支持XP系统，请使用搜狗浏览器、谷歌浏览器登录承德社保网报系统，地址：<http://101.75.245.235:8000/record/>。然后在电脑上登陆社保系统，选择右下角“立即注册”，注册用户名和密码。



2.注册成功后，在登陆首页选择“账号登陆”，使用注册的用户名密码登录系统。

3.登录系统后选择“单位绑定”，输入单位编号及网报注册码后点击“保存”。

4.插入CA证书，选择“CA绑定”，证书厂商选择“河北CA”，然后点击“读取证书”按钮，待证书序号显示内容后，点击“保存”，即可绑定成功。

【注意：注册账号、绑定单位信息步骤详见：承德一体化网报操作说明】

5 使用数字证书登录网报系统

将数字证书插入电脑，打开数字证书助手，点击“社保”模块，选择“承德市社会保险网报”快捷连接，打开系统点击河北CA：



在弹出的数字证书登录框中输入数字证书口令（初始密码为123456），然后点击“确定”进入系统，如下图：



6 申报表单加盖电子签章打印

1.进入单位缴费核定模块，如下图：



- 2.点击“查询核定结果”，查看核定日志中表单是否审核通过。
- 3.审核状态为审核通过后，点击“征集单打印”。

征集单打印

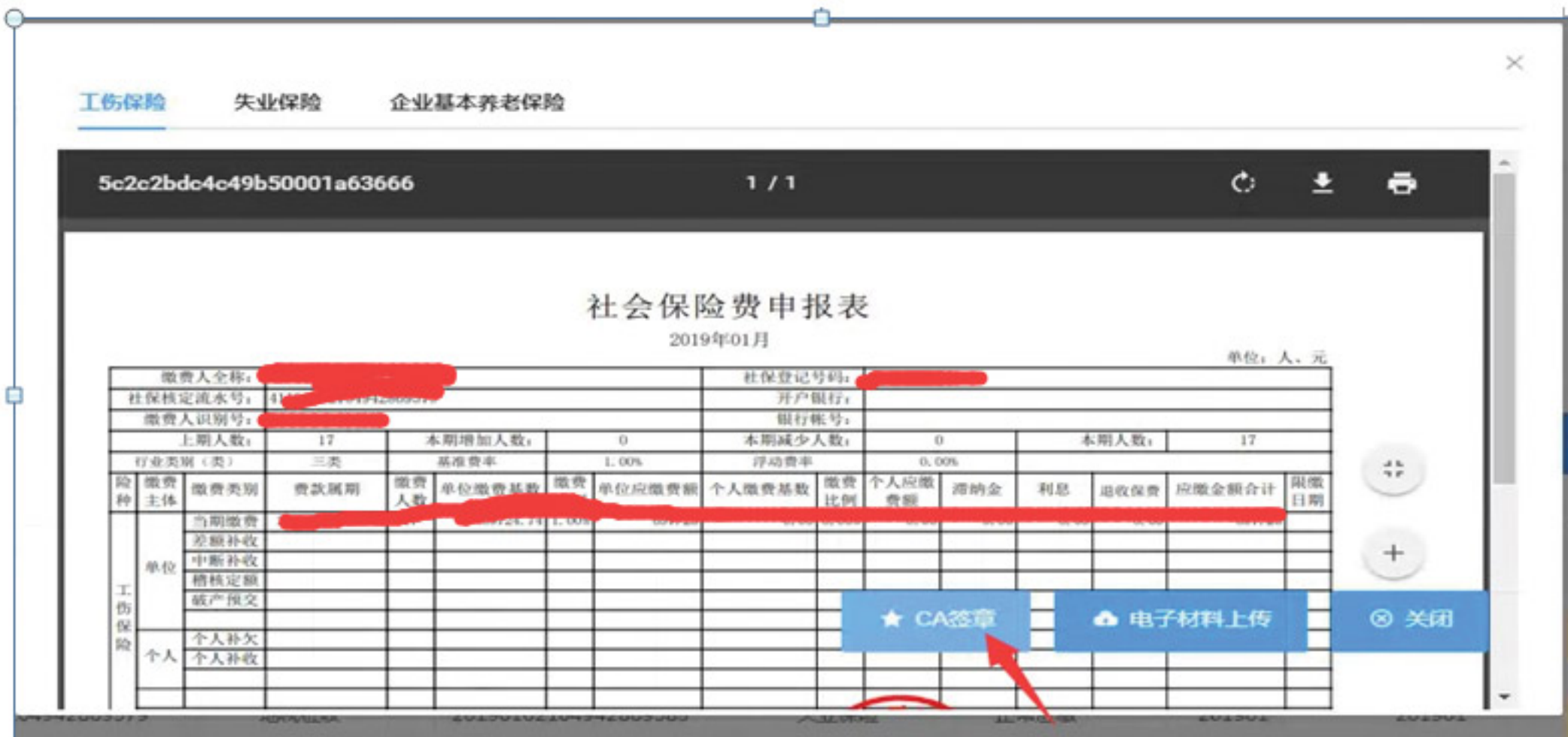
审核

查询核定结果

核定详情								
序号	征收批次	征收方式	征缴流水号	险种类型	缴费类型	结算期	费款所属期	操作
1	11181224014451888471	地税征收	20181224014452888477	企业基本养老保险	正常应缴	201812	201812	下载明细
2	21181224014451888471	地税征收	20181224014452888481	失业保险	正常应缴	201812	201812	下载明细
3	41181224014451888471	经办机构自收	20181224014452888479	工伤保险	正常应缴	201812	201812	下载明细

核定日志						
序号	业务流水号	业务类型	提交状态	提交日期	审批状态	审批意见
1	1305157635	单位补缴核定	提交申报成功	2018-12-24 13:48:11	审核通过	

4.选择工伤保险、失业保险、企业基本养老保险表单，分别点击“CA签章”加盖单位电子签章，表单出现电子签章后点击右上角“打印”，如下图：



7 修改数字证书密码

请插入数字证书，打开河北CA数字证书助手，点击“我的证书”在右侧可以进行数字证书密码的修改。如下图：



8 河北CA数字证书到期后如何延期？

可网上办理证书延期，也可携带河北CA证书到河北CA当地办事处。

（一）网上延期流程

- 1.将数字证书插入电脑，登录河北CA网站www.hebca.com，首页点击“延期证书”填写申请表；
- 2.通过微信、支付宝、网银等方式支付数字证书服务费；
- 3.将数字证书插入电脑，再次登录河北CA网站点击首页“延期证书”，点查询延期证书办理情况，点击安装证书；
- 4.付款后在网站首页点击“下载电子发票”即可获取发票。

（二）现场办理地址

承德办事处：

地址：承德市双桥区政府前路华峰中心A座1406室

联系电话：18932853700

9 证书丢失或锁定怎么办？

1.证书丢失：

登录河北CA网站www.hebca.com,点击首页“补办证书”，按照流程办理。

2.证书锁定：

登录河北CA网站www.hebca.com,点击首页“解锁证书”，按照流程办理。

10 服务与支持

社保服务热线：400-707-3355或0311-80912333

企业QQ服务号：400-707-3355