

信安強積金—明智及易富之選



全面服務及 支援你的退休計劃

僱主指引



Exclusive Distributor
獨家分銷商



目錄

序言	1
新成立計劃	2
參與計劃	3
供款/帳單	4
付款方式	6
資料更新	8
終止及累算權益發放	8
遣散費或長期服務金	10
供款工具概覽	11

序言

要成功推行強制性公積金計劃，有賴貴機構與信安集團(即信安強制性公積金集成信託計劃的受託人、管理人及投資經理)緊密合作。本冊子簡述貴機構和美國信安保險有限公司在完成計劃的初步工作後應處理的事項，以期合作圓滿。

本冊子所載指引羅列清晰，讓您易於參考，務求能解決所有有關貴機構退休計劃日常營運所遇到的問題。如欲獲悉更多有關資料，請隨時聯絡我們。

客戶服務熱線:	(852) 2802-2812或(852) 2885 8011
專屬僱主服務熱線:	(852) 2519-1188
傳真:	(852) 2827-1707
電郵:	axa-principalmpf@principal.com
網址:	http://www.principal.com.hk
地址	香港九龍觀塘觀塘道392號創紀之城6期30樓

我們樂意為閣下效勞，並期望與您建立長久合作關係。我們瞭解您和您的員工，請隨時聯絡我們！

受託人及管理人:	信安信託(亞洲)有限公司 (“PTC”)
投資經理:	信安資金管理(亞洲)有限公司 (“PAM”)

新成立計劃

當貴機構參與任何一個信安強積金計劃後(明智及易富之選)，下列表格須隨即於報名階段時填寫：

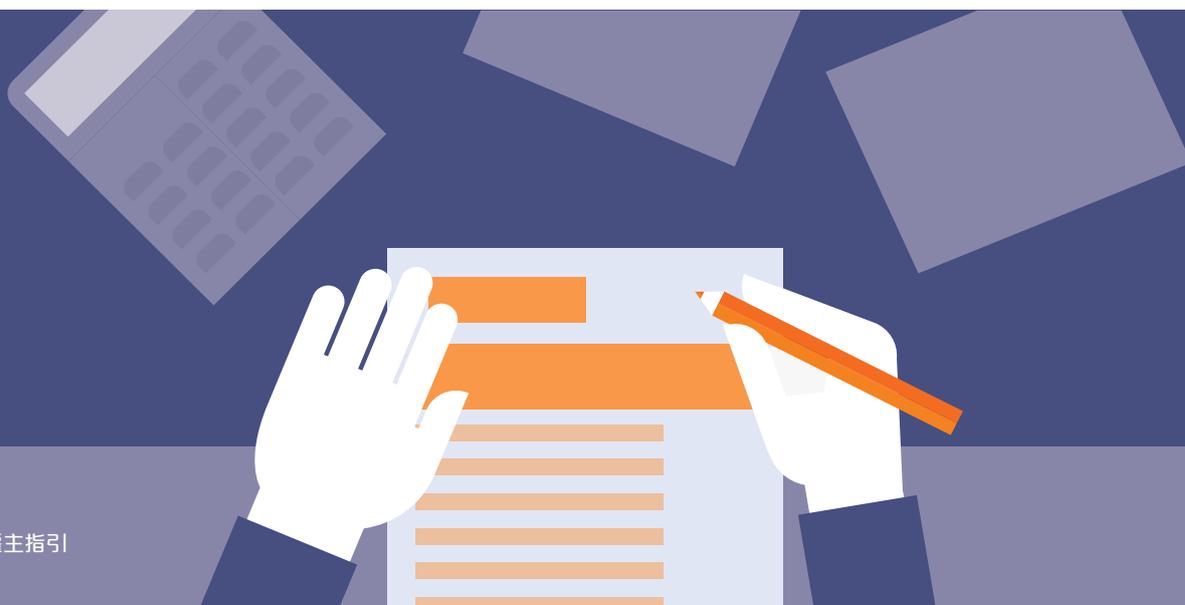
1. **更改授權代表表格**
2. **直接付款授權書**

1. 更改授權代表表格

- 1.1 此表格供僱主加入有關計劃行政的最新授權代表簽署式樣及電郵地址。
- 1.2 此表格可刪除授權代表。
- 1.3 表格第一欄必須填上僱主名稱和合約編號。

2. 直接付款授權書

- 2.1 僱主如欲透過指定的銀行戶口直接供款及繳交費用(如有)，可使用本表格。
- 2.2 由於銀行處理有關指示需時六至八個星期，在首兩個月或在未收到本公司發出的「自動轉賬確認書」時，務請以支票繳交供款/費用(如適用)。
- 2.3 僱主必須把有關成員資料的一切變動及供款結算表或成員供款資料在供款期完結後下一個月的第6個曆日內遞交予本公司。



參與計劃

僱主必須為年介十八至六十五歲並在同一僱傭合約下受聘超過六十日的非臨時僱員登記參加強積金計劃，期限為計劃生效日，或強積金實施後的六十日或該僱員受僱後的六十日（以較遲者為準）。

需由僱主遞交之表格：

1. 會員/成員申請表 - 僱員

1. 會員/成員申請表 - 僱員

- 1.1. 本表格必須由個別成員(合資格僱員)填寫及簽署；再由獲僱主授權人員填寫及簽署，並蓋上公司印鑑。
- 1.2. 本表格供成員指示所選擇之投資基金分配及/或授權僱主從其薪金中扣除(選擇性)自願供款。
- 1.3. 成員必須在首次供款或首次轉移累算權益前最少一個月遞交填妥之表格予「信安」。如本公司在接到此表格前已收到供款金額，有關之供款金額將自動投資在強積金計劃的預設基金內。

甲部

計劃資料 (由僱主填寫)。

乙部

申請人資料 (由僱員填寫)。

丙部

會員/成員自願性供款 (由僱員填寫，如適用)。

丁部

投資授權書 (由僱員填寫)。

聲明

必須由獲僱主授權人員填寫及簽署，並蓋上公司印鑑。僱主亦可根據本公司的資料存檔格式，提供所有合資格參與計劃之僱員資料，並以電子郵件遞交。請聯絡專責行政部人員了解所需格式。



供款/帳單

每個月內完結的所有期之供款，可一併在下個月的第十日或之前向受託人支付。作為僱主，閣下必須於供款日或以前（即供款期結束後下一個月的第十日），把僱主及僱員的供款連同一份付款結算書一併交予受託人。

貴公司的強積金供款及相關文件必須由信安而非貴公司的強積金中介人收到才可被正式確認，因此敬請貴公司直接將強積金供款遞交信安處理以免錯過供款期限。

為提醒僱主有關供款的到期日，「信安」將發出供款/帳單通知書及按僱主要求發出成員供款資料。當僱主閱覽帳單時可參考下述註解。

提供予僱主之報表:	付款方法:
1. 供款/收費通知書	支票付款
2. 成員供款資料	直接付款
3. 供款結算表 (由僱主編製並送交)	繳費服務
4. 非既得利益提存結算表	

提供予僱主之報表

1. 供款/收費通知書

- 1.1. 本通知書會定期於每個供款期完結日前送交僱主。
- 1.2. 供款期在「期段」一欄顯示。

2. 成員供款資料

- 2.1. 如有需要，僱主可要求編製成員供款資料。
- 2.2. 本資料包含貴機構強積金計劃內的所有在職成員。
- 2.3. 本資料就有關「期段」內提供下列資料，包括：
 - › 強積金有關入息
 - › 每月入息 (如有)
 - › 僱主及僱員的強制性供款
 - › 僱主及僱員的自願性供款 (如有)
 - › 每位成員就有關「期段」內之總供款額
 - › 追溯期段
- 2.4. 根據強積金法例，僱主須為受僱60天或以上的僱員繳交供款，供款從受僱首日起計算。僱主因此須就追溯期段作出供款。
- 2.5. 僱主亦須從僱員入息中扣除強制性供款，有關供款期段為僱員受僱第三十日後的完整工資期。
- 2.6. 僱主須仔細查核成員供款資料。
- 2.7. 如因新增成員、成員離職或薪金變動而需改動供款額，可在報表上刪改。獲僱主授權人員需簽字確認及蓋上公司印鑑，並連同供款金額在供款期結束後下一個月的十個曆日內交回「信安」（直接付款的客戶除外）。
- 2.8. 直接付款的客戶請在供款期完結日後下一個月的6個曆日內透過傳真，電郵或郵遞通知有關更改。

3. 供款結算表 (由僱主編製並送交)

若採用強積金資薪系統 — Alpha HRMS，僱主可編製供款結算表並送交「信安」。

4. 非既得利益提存結算表

- 4.1. 此結算表會定期於供款期結束時寄予僱主。一般而言，此報表將與供款/收費通知書一併寄出(只適用於僱主自願性供款)。
- 4.2. 有關非既得利益在報告期段內之各項流轉會在結算表上列出。而非既得利益結存是按照僱主在強積金計劃申請表上的選擇而使用。

僱主為非曆月糧期之特別提示

僱主必須於新僱員受僱滿60日後從速為其作出供款，請參閱下列例子或聯絡我們客戶服務熱線查詢。

例子:

支薪週期:	2015年9月15日至2015年10月14日
受僱日:	2015年9月2日
受僱第60日:	2015年10月31日
僱主為僱員登記參加計劃的限期:	2015年11月2日
送出僱主首次強制性供款的限期:	2015年11月10日
僱主首次強制性供款所涵蓋的供款期:	2015年9月2日至2015年9月14日 及 2015年9月15日至2015年10月14日

倘若在糧期結束後有僱員離職，僱主必須在僱員離職的月份隨後之供款到期日或之前通知成員離職及為其作出供款。

例子:

支薪週期:	2015年6月15日至2015年7月14日
離職生效日期:	2015年6月28日
遞交離職通知及送出最後一期供款的限期:	*2015年7月10日
最後供款之涵蓋期段:	2015年6月15日至2015年6月27日
成員最後一期供款所屬之支薪期段:	2015年6月15日至2015年7月14日

注意*: 離職成員之最後一期供款之到期日為2015年7月10日，而非2015年8月10日。

付款方式

支票付款:

請開出劃線支票及在支票背面寫上合約編號及所有有關期段，並按計劃類別寫上適當的支票抬頭:

計劃系列	明智之選	易富之選
抬頭人	PTC – Smart Plan	PTC – Simple Plan

直接付款:

請填妥直接付款授權書。

適用於信安強積金計劃明智及易富之選

繳費服務:

你可透過以下任何一種匯豐或恆生銀行之繳費服務渠道繳付你的強積金供款，請依照以下所列的繳費服務資料進行有關手續。我們不會處理沒有收據之款項，你必需於收據圖像之電腦檔案 / 列印本上列明公司名稱及合約編號並與你的付款結算書一併遞交:

- › 網上銀行
- › 自動櫃員機(ATMs)
- › 支票存款機(CQMs) – **只有匯豐提供**



類別

其他

商戶

信安信託(亞洲)有限公司

付款類別

04 = 信安 - 明智之選
05 = 信安 - 易富之選

繳費服務參考號碼

此乃閣下在信安的強積金合約編號，不需輸入英文字母及在英文字母後的“0”（例如SM0012034 輸入為12034）

重要提示:

- ▶ 你須就積金局要求保存供款收據之副本 / 圖像之電腦檔案
- ▶ 所有列明公司名稱及合約編號之收據 / 圖像之電腦檔案必需與你的付款結算書一併於供款到期日前遞交予信安
- ▶ 信安將不承認任何沒有上述收據或收據圖像之電腦檔案的款項，僱主有可能因此而被徵收附加費
- ▶ 如有任何爭議，信安將有權作最終決定
- ▶ 我們不接受第三者之款項



資料更新

計劃內容或成員資料如有改動時，請填妥適用的表格並於有關的生效日期後30天內交回。為避免因資料不全而延遲處理程序，請提供所有需要的資料及在寄出前仔細核對。您亦可以透過本公司之網址www.principal.com.hk 或致電信安強積金客戶服務熱線2802 2812，提出以上的修改。

需由僱主或成員遞交之表格：

1. 僱主資料更改
2. 成員資料更改調任通知書

1. 僱主資料更改表格

- 1.1. 僱主可使用本表格通知有關公司層面的變動，例如：
 - 1.1.1. 僱主資料
 - 1.1.2. 供款安排
 - 知會供款次數及/或供款期的變動
 - 1.1.3. 供款報表安排
- 1.2. 本表格需由獲僱主授權人員簽署，並蓋上公司印鑑。

2. 參加同意書附表之附件

僱主可使用本附件更改現有自願性供款之安排。

3. 會員/成員資料更改表格

更改會員/成員自願性供款。

終止及累算權益發放

成員可因下列情況要求發放累算權益：

1. 離職
2. 常退休(六十五歲)
3. 提早退休(六十歲)
4. 身故
5. 永久性離開香港(只能終生發放一次)
6. 小額結餘(於所有強積金計劃內的總結餘為港幣五千元或以下)
7. 完全喪失行為能力(根據《強制性公積金計劃條例》的定義)
8. 罹患末期疾病(根據《強制性公積金計劃條例》的定義)
9. 僱主未能支付為期六個月或以上的僱主自願性供款(只可提取已歸屬的供款權益)

在上述任何情況下，必須提交有關文件以便處理累算權益的發放手續。待該手續完成後，將提供一份成員提取權益結算表予有關僱員。所需的文件摘要在表一中列出。

表一 各項申索原因所需文件摘要

索款原因	客戶需提交之文件		遞交客戶之報告
	僱主提供	僱員提供	
1. 離職	1) 僱員離職通知書 2) 長期服務金/遣散費抵銷證明(如適用)	1) 累算權益轉移申報表格或MPF(S) – P(M)表格 2) 香港身份證副本	成員權益轉出報表 / 支付權益報表
2. 正常退休		1) MPF(S) – W(R)表格 2) 香港身份證副本	
3. 提早退休		1) MPF(S) – W(R)表格 2) MPF(S) – W(SD1)表格 3) 香港身份證副本	
4. 身故		1) MPF(S) – W(O)表格 2) 成員及申索人的香港身份證副本 3) 遺囑認證書/遺產承辦書 (上述文件由該成員的遺產代理人提交)	
5. 永久性地離開香港		1) MPF(S) – W(O)表格 2) MPF(S) – W(SD2)表格 3) 香港身份證副本 4) 稅務局發出的同意釋款書副本(如適用) 5) 許可移居外地的證明文件	
6. 小額結餘(總強積金戶口結餘為港幣五千元或以下)		1) MPF(S) – W(O)表格 2) MPF(S) – W(SD3)表格 3) 香港身份證副本	
7. 完全喪失行為能力		1) MPF(S) – W(O)表格 2) MPF(S) – W(M)表格 3) 香港身份證副本	
8. 罹患末期疾病		1) MPF(S) – W(O)表格 2) MPF(S) – W(T)表格 3) 香港身份證副本	
9. 就僱主未能支付六個月或以上的僱主自願性供款而申索自願性供款之既得利益		不適用	

遣散費或長期服務金

重要聲明 (就遣散費或長期服務金提出申索時的有關通知):

根據《強制性公積金計劃條例》(第485章), 僱主有權以僱主供款所得的累算權益抵銷遣散費或長期服務金。如僱主未有作出指示, 長期服務金/遣散費之抵銷次序為僱主的自願性供款然後強制性供款。如欲申請退回遣散費或長期服務金, 僱主需提供下列文件予受託人:

(A) 確認書

- (i) 已按照《僱傭條例》(第57章) (“條例”) 計算及支付遣散費或長期服務金予離職成員;
- (ii) 有關之遣散費或長期服務金, 須從離職成員於本公司成立之強制性公積金計劃的僱主供款的累算權益中作出抵銷; 及
- (iii) 此項抵銷是根據條例內的有關條款作出處理。

及

(B) 成員已收訖由僱主支付的遣散費或長期服務金的證明文件。

僱主須注意, 如僱主要求從強制性公積金計劃的既得利益中抵銷遣散費或長期服務金, 有關申索謹可在下列的情況下受理:

- (i) 受託人已收到成員之累算權益的相關選擇表格或申索表格; 或
- (ii) 倘若成員沒有提交選擇表格或申索表格, 受託人需等待三個月並把其累算權益轉移至個人帳戶。

為避免延誤, 僱主應提醒有關成員需盡快提交累算權益轉移申請表格或申索權益表格予受託人。

需由僱主/僱員遞交之表格:

1. 僱員離職通知書
2. 累算權益轉移申請表格 (由僱員完成)
3. 申索權益表格 (由僱員完成)



Thank you

供款工具概覽

供款工具	供款計算機(Excel)	網上遞交工具：	
		選擇一: Direct Connect	Alpha HRMS (下載使用)
按曆月發薪	✓	✓ 選擇一及選擇二	✓
按非曆月發薪		✓ 選擇一	✓
列印工資單	✓		✓
列印報稅表			✓
管理員工年假			✓
其他人力資源功能			✓





