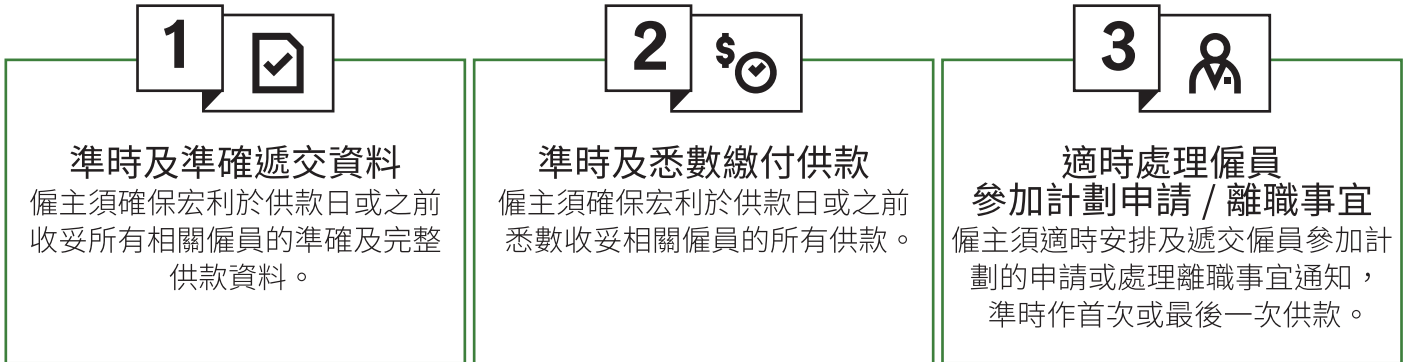


## 精明小貼士！繳交強積金供款準時又妥當

法律訂明，僱主必須確保受託人於供款日（一般而言即每月 10 號）或之前收到準確並完整的強積金供款資料，以及全數強制性供款。倘若僱主違反法定要求，或受託人無法確定供款資料或款項已經完備，則僱主將被徵收相等於拖欠供款金額 5% 的附加費，並可能會遭強制性公積金計劃管理局採取其他行動（例如罰款）。

### ☆ 黃金法則



### 🔗 適當工具

#### 就遞交供款資料而言

- 建議採用宏利提供的**電子方式**（「供款捷算系統」、「創嶺人力資源管理系統」或「供款檔案介面銜接方式」），以避免在文書處理及郵遞過程中出現延誤
- 替代方式：使用宏利每月向僱主發送的**預先編印的付款結算書**

#### 就繳付供款而言

- 建議採用**直接付款授權（即自動轉帳）**服務
- 如以支票繳付供款，您可透過滙豐「入票易」服務存入支票，請留意填寫正確的收款人名稱「**宏利公積金信託有限公司**」

#### 就持續管理供款狀況而言

- 登入**強積金網上電子帳戶**，查核您的最新供款狀況，以確保沒有未處理事宜

### 🔗 適當渠道

#### 如採用非電子方式

- **郵寄**付款結算書至宏利行政部辦事處
- **傳真**付款結算書至：(852) 2104 3504 (請保留傳送紀錄，作日後查閱之用)

### 🕒 充足時間、郵資及款額

- 確保預留**充裕時間**及貼付**足額郵資**，以避免郵遞過程中出現任何可能的延誤
- 確保銀行戶口備有**足夠款額**，以及時、妥當地進行自動轉帳或支票付款

### 📄 閱讀所有相關文件、指示、說明及備註

- 即時詳閱宏利向僱主發送的文件及報表，以掌握最新帳戶資料並及時跟進任何未處理項目(如適用)
- 務請閱讀載於相關表格及文件的所有**指示、重要說明及備註**，以便妥交相關資料

宏利行政部辦事處郵寄地址：  
香港九龍觀塘偉業街223-231號宏利金融中心A座21樓  
宏利人壽保險（國際）有限公司公積金服務部



支持環保，以電子方式安排供款！



(e-MPF 僱主網上服務示範 - 完整版)

## A. 因供款資料問題導致拖欠供款



儘管我已按時繳付全數供款，為何仍被視為拖欠供款個案？

項目	供款資料問題	重要提示
1	宏利於供款日之後才收到資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>請勿透過第三方（如強積金代理人）遞交資料</li> <li>請勿重用舊信封，以免郵遞延誤</li> <li>宏利並不視投遞日期或郵戳日期為宏利收訖資料日期</li> </ul>
2	資料不清晰 / 不全	<ul style="list-style-type: none"> <li>避免字體潦草不清或傳真效果欠佳</li> <li>使用宏利提供的「付款結算書」範本或電子方式呈報。若選擇不使用該標準範本，請清晰列明附屬計劃編號、分組類別、僱主名稱、支薪期、各成員英文姓名全寫及成員編號</li> </ul>
3	未遞交在「供款捷算系統」中已編製和保存的資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊記按「遞交」按鈕及獲取參考編號，以確保完成遞交程序</li> </ul>
4	未為新僱員遞交資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>確保準時為新僱員登記參加計劃，並遞交其供款資料</li> <li>可透過宏利網上服務「僱員電子登記」或填妥的僱員參加表格為僱員登記加入計劃；並</li> <li>透過「供款捷算系統」或以「新僱員付款結算書」為新僱員呈交供款資料。請確保英文姓名全寫及香港身份證號碼與僱員參加表格上所提供的紀錄相同</li> </ul>
5	計算差異	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用宏利提供的電子工具，如「供款捷算系統」，以確保準確計算強制性供款。特別就僱員第一及最後一期供款，可用網上「強積金供款計算機」計算</li> </ul>

## B. 因付款問題導致拖欠供款



儘管我已按時遞交供款資料，為何仍被視為拖欠供款個案？

項目	繳付供款問題	重要提示
1	宏利於供款日之後才收到支票	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用「入票易」，即時*的繳款方法(支票一經成功兌現，入票日期將視作繳付供款日期。)</li> <li>請勿重用舊信封，以免郵遞延誤</li> <li>宏利並不視投遞日期或郵戳日期為宏利收訖支票日期</li> </ul>
2	支票繳款未獲確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>務必夾附宏利就相關支薪期提供的「付款回條」，切勿重用付款回條繳付其他支薪期供款</li> <li>若未能提供「付款回條」，請在支票背面清晰註明附屬計劃編號、分組類別及支薪期</li> <li>如適用，請在相關付款結算書、「供款捷算系統」或遞交的相關檔案上清晰註明對應的支票編號</li> <li>建議每次只遞交一張支票繳交供款。若須使用多張支票，請在對應的付款結算書或文件上註明所有相關的支票編號</li> </ul>
3	支票上的收款人名稱及日期不正確	<ul style="list-style-type: none"> <li>確保收款人名稱及日期正確</li> <li>在每個曆年首尾注意填寫正確的日期</li> <li>請勿遞交遠期支票</li> </ul>
4	直接付款授權（即自動轉帳）指示不適當	<ul style="list-style-type: none"> <li>避免設定有效限期指示</li> <li>避免設定每月交易次數或支帳限額，否則轉帳可能因個別情況遭拒</li> <li>在發放花紅或加薪時期需特別留意，因該等期間所需的供款額往往較高</li> </ul>
5	在直接付款授權設定前以自動轉帳付款	<ul style="list-style-type: none"> <li>在宏利通知您直接付款授權已妥為設定前，應以支票繳付供款</li> </ul>
6	擬使用現金戶口的現有結存繳付供款而引致混淆	<ul style="list-style-type: none"> <li>僱主如擬使用現金戶口現有結存繳付供款應當： <ol style="list-style-type: none"> <li>透過僱主網上服務檢視現金戶口中的結存是否足夠支付款項；及</li> <li>於付款結算書上清楚指示全數或部分（包括合併使用支票及戶口現有結存的情況）供款擬從現金戶口現有結存中扣除</li> </ol> </li> </ul>
7	間歇地使用不同方法繳付供款	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用同一付款方法作為常規安排</li> <li>若付款結算書上已註明支票編號，宏利將不再就是項供款進行直接付款扣帳</li> </ul>
8	未為新僱員作出首次供款	<ul style="list-style-type: none"> <li>確保準時為新僱員登記參加計劃，並妥為安排供款</li> </ul>