

(以下附錄節錄自中華人民共和國人力資源和社會保障部網站，全文可參閱
http://www.mohrss.gov.cn/gkml/xxgk/201405/t20140528_131102.htm)

附 錄

人力資源社會保障部辦公廳關於進一步做好企業年金方案備案工作的意見 人社廳發〔2014〕60號

各省、自治區、直轄市及新疆生產建設兵團人力資源社會保障廳(局):

為貫徹落實黨的十八屆三中全會決定關於加快發展企業年金、構建多層次社會保障體系的要求,推動用人單位按照國家有關規定建立企業年金,解決目前企業年金方案備案工作中存在的格式不統一、重點內容審核要求不一致、繳費證明出具不規範等問題,不斷提高企業年金方案備案工作效率和管理水平,現就進一步做好企業年金方案備案工作提出以下意見:

一、統一企業年金方案範本

針對用人單位建立企業年金計劃、下屬單位加入集團公司企業年金計劃等兩種情形,分別實施統一的企業年金方案範本(附件1)和企業年金方案實施細則範本(附件2)。各地要指導用人單位按照統一的範本制定企業年金方案(實施細則)。範本的主要內容包括:參加人員、資金籌集與分配、賬戶管理、權益歸屬、基金管理、待遇計發和支付方式、方案的調整和終止、組織管理和監督。

用人單位企業年金方案(實施細則)重要條款發生變更的,要修訂企業年金方案(實施細則)並重新備案。重要條款變更主要是指用人單位名稱、職工參加條件、繳費及分配、權益歸屬、待遇領取方式等內容發生變化。

二、規範企業年金方案備案材料

各地要指導用人單位按照企業年金備案所需材料(附件3)的要求準備相應的備案材料,並按照規定的期限進行備案。企業年金備案所需材料,是根據用人單位建立企業年金計劃、下屬單位加入集團公司企業年金計劃、企業年金方案(實施細則)重要條款變更、終止企業年金計劃等四種情形,分別提出的具體內容要求。

三、明確企業年金方案備案地

各地要按照以下要求確定用人單位企業年金方案的備案地:中央所屬大型企業在人力資源社會保障部備案,其他跨省(自治區、直轄市)用人單位在總部所在地省級人力資源社會保障部門備案,省(自治區、直轄市)內跨地區用人單位在總部所在地地市級以上人力資源社會保障部門備案。

用人單位為集團公司的,其下屬單位加入集團公司企業年金計劃、企業年金方案(實施細則)重要條款變更等,由集團公司在原備案地人力資源社會保障部門備案。

四、把握企業年金方案審核要點

(一)參加人數。參加企業年金職工人數以及占本單位職工總數的比例,比例偏低的應由用人單位作出說明;集團公司下屬單位可分批參加集團公司企業年金計劃。

(二)用人單位和個人繳費。用人單位和個人的繳費基數及繳費比例;暫停繳費、恢復繳費

和补缴的规定;用人单位建立企业年金的时间,不应早于参加企业职工基本养老保险的时间。

(三)用人单位缴费的分配。用人单位缴费划入职工个人账户的分配办法,用人单位可适当向关键岗位和优秀人才等倾斜,但差距不宜过大;企业账户余额的分配方式,应经过集体协商。

(四)待遇的归属和领取。用人单位缴费划入职工个人账户的部分完全归属职工个人的归属期;企业年金的领取条件和方式。

(五)方案调整和终止。企业年金方案(实施细则)调整或终止的规定;对终止的程序、企业账户未归属权益分配、个人账户转移和保留等事宜的规定。

五、规范出具基本养老保险缴费证明

各级社会保险经办机构应在接到用人单位申请出具缴费证明之日起 10 个工作日内,按照规范的样式(附件 5)出具基本养老保险缴费证明;要及时公开经办人姓名、联系方式、受理时间等信息,方便用人单位办理基本养老保险缴费证明。

跨地区用人单位建立企业年金的,其下属单位基本养老保险缴费证明由参保缴费地的社会保险经办机构分别出具。

六、加大企业年金方案备案工作指导力度

各地要高度重视,切实把规范企业年金方案备案工作作为促进企业年金健康发展的重要内容来抓,增强工作的主动性和针对性,加强沟通协调;要通过各类媒体或网络平台等解读企业年金政策,普及建立企业年金的方法和程序,使广大用人单位及其职工了解相关政策和办理流程,引导符合条件的用人单位逐步建立企业年金;要改进工作作风,组织业务培训,不断提高各级管理和经办人员的业务水平;要充分运用网络等形式开展企业年金方案备案工作,鼓励创新工作方式;要结合本地区实际,强化逐级指导,明确要求,落实责任,共同做好企业年金方案备案工作。

七、建立健全企业年金方案备案工作廉政风险防控机制

各地要按照《社会保险工作人员纪律规定》(人社部发〔2012〕99号)要求,建立企业年金方案备案工作风险防控机制,针对企业年金方案备案过程中的风险点,制定有效措施,明确相关责任,杜绝腐败行为。同时,加强廉政教育,做好廉政风险防控工作,树立社会保险工作人员良好形象。

各地要及时掌握本地区企业年金方案备案工作情况,遇到新情况、新问题,要加强研究分析,及时沟通汇报,并于每年 1 月 31 日前将上年度工作情况报送人力资源社会保障部养老保险司。

附件:1.(XX 单位)企业年金方案(范本)

2.(XX 单位)企业年金方案实施细则(范本)

3.企业年金方案备案所需材料

4.(XX 单位)企业年金方案基本情况简表(样式)

5.基本养老保险参保缴费证明(样式)

人力资源社会保障部办公厅

2014 年 5 月 16 日