|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **고용단위 사회보험비 체납에 대한**  **체납금 추징 관련문제에 관한 통지**  사보발 [2011] 39호  각 구(현)사회보험기금관리센터, 시(市)경제기술개발구 사회보험기금관리센터, 각 사회보험대리기구, 각 보험가입 단위:  《중화인민공화국 사회보험법》제86조 규정에 근거하고, 본 시(市)사회보험징수납부업무과정을 고려하여 고용단위 사회보험비 체납에 대한 체납금 추징 유관문제에 관해 아래와 같이 통지한다.  1. 체납금의 계산규칙  2011년 7월 1일부터 고용단위에 사회보험비의 체납이 발생했을 경우, 체납일로부터 고용단위가 신고 및 보충납부를 완료한 직전일까지, 그 체납금액에 근거하여 1일당 1/10,000의 체납금을 추가징수한다.  본 시는 당월에 신고하고 익월에 징수금액을 수납하는 방식을 채택한다. 따라서 체납시작일은 익월 1일로 한다. 예를 들면, 어떤 고용단위가 2011년 10월 10일 당해연도 7월분 사회보험비의 보충납부를 신고한 경우, 정상적인 수납월은 당해 8월이며, 체납 시작일은 당해연도 9월 1일이다. 따라서 고용단위는 7월분의 체납금액을 보충납부 하는 것 외에, 9월 1일부터 10월 9일까지 총 39일의 체납금을 납부해야 한다.  고용단위가 2011년 6월분 이전의 기본양로보험비를 보충납부하는 경우, “《<북경시 기본양로보험규정>유관문제 실시에 관한 구체적인 방법》의 인쇄발포에 관한 통지”(경로사양발[2007]21호)제6조의 규정에 의거하여 집행한다.  2. 고용단위의 보충납부신고  (1) 고용단위의 월간보고 보충납부 신고  1. 고용단위가 사회보험비를 전부 체납할 경우, 사회보험담당(대리)기구에서 직접 월간보고 보충납부를 신고할 수 있다. 사회보험 시스템의《북경시 사회보험 월간보고 보충납부표》1식 3부를 인쇄하고, 체납금은 시스템을 통해 계산원칙에 따라 자동적으로 계산되며, 고용단위의 월간보고체납금액을 모두 수납한다.  2. 고용단위는 월간보고 보충납부를 신고할 때, 최근 체납월부터 순서대로 보충납부를 해야 한다.  3. 2011년 7월부터 고용단위가 사회보험비를 체납할 경우, 매월 27일(매년 2월분은 25일)이전에 월간보고 보충납부를 진행해야 한다. 상술한 기한을 초과하여 전월 월간보고 보충납부를 진행할 경우, 고용단위는 당월 월간보고를 생성해야 한다. 단, 재무부문에 발송하여 은행 추심을 진행하지 않는다.  (2) 고용단위의 개인 보충납부 신고  1. 2011년 7월 1일부터 고용단위가 개인 보충납부를 신고할 때, “북경시 사회보험 시스템 기업관리 서브시스템”(이하 “기업판”)을 사용하여 신고를 진행한다.  2. 기업판 개인 보충납부 신고 절차  (1) 기업판 중 “개인 보충납부 신청”에 보충납부에 관한 명세사항을 입력한다.  (2) 고용단위가 개인의 보충납부와 보충납부 기수 차이를 신고할 경우, 단위의 개인 보충납부 신고, 보충납부 심사, 보충납부 전문심계, 보충납부 감찰의 4가지 요인이 있으며, 단위가 신고를 할 때에는 보충납부 요인에 따라 선택하여 진행한다.  (3) 보충납부에 관한 자세한 사항을 입력하기 전, 고용단위는 개인의 정보와 납부 비용상황을 확인해야 한다.  (4) 보충납부의 입력을 완료한 후, “보충납부신청검색(4대보험)”과 “보충납부신청검색(의료)” 모듈의 보고양식 문건을 따로 창에 띄운다.  (5) 보충납부 보고양식문건을 띄우고, 4대보험은《북경시 사회보험 보충납부 명세표》(표4), 의료보험은《기본 의료보험 보충납부 상황표》(표10)을 각 1식 3부씩 인쇄하여 단위의 인감을 날인한다. 그 중 필요한 경우, 인력자원과 사회보장행정부문이 심사비준한 양로보험 보충납부 관련 심사비준 자료를 지참한다.  3. 고용단위는 사회보험담당(대리)기구에 보충납부 정보를 전부 신고 완료한 경우, 사회보험시스템에 보충납부 명세표가 생성되며, 체납금이 계산된다. 신고 시, 기록에 잘못된 사항이 있는 경우, 사회보험 시스템에는 보충징수 명세는 생성되지 않으며, 고용단위는 새로 신고해야 한다.  3. 보충납부 징수방식  고용단위가 보충납부 신고를 완료한 후, 사회보험담당(대리)기구 부서는《보충납부 상황 집계표》1식 3부를 인쇄하여 고용단위, 업무부서, 재무부서에 각 1부씩 보관한다.  고용단위가 사회보험비의 월간보고 보충납부와 개인 보충납부를 신고할 경우, 매월 15일(15일 포함)이전에 수표, 현금카드 2종류의 수납방식을 사용할 수 있다. 매월 15일 이후 보충납부를 신고할 시, 현금카드의 1종 수납방식을 사용한다.  4. 기 타  (1) 2011년 7월부터 고용단위는 업무일 내에 보충납부를 신고할 수 있다.  (2) 고용단위는 사회보험담당(대리)기구 업무부서에 보충납부 신고를 완료한 후, 당일에 재무부에 비용을 납부한다. 만약 당일에 납부하지 않을 경우, 보충납부를 재신청하고, 체납금을 다시 계산한다.  (3) 보험가입 인원이 보험기간에 업무단위 변동 등의 원인으로 사회보험 관계를 중단하여 최근 3개월의 사회보험비를 보충 납부해야 하는 경우, 고용단위가 기업판 보고양식을 통해 직접 할 수 있고, 관련 보충납부 명세표를 인쇄하고 신고를 진행한다. 3개월 이상 사회보험비의 보충납부를 초과할 경우, 고용단위는 보충납부기간에 보험가입자와의 노동(고용)관계의 증명, 임금수입증빙, 그 중 인력자원과 사회보장행정부문이 비준한 양로보험 보충납부, 관련 심사비준 자료를 제출해야 한다.  (4) 고용단위가 개인 보충납부를 신고할 시, 사회보험담당(대리)기구 또는 인터넷 보고 시스템에서 공상보험 납부비율, 각 보험의 납부인원 유형, 정상적 보험가입자 종류 등 보충납부 변수를 해제할 수 있다.  북경시 사회보험기금관리센터  2011년 8월 1일 |  | **关于对用人单位欠缴社会保险费加收滞纳金有关问题的通知**  社保发〔2011〕39号    各区（县）社会保险基金管理中心、市经济技术开发区社会保险基金管理中心、各社会保险代办机构、各参保单位：  根据《中华人民共和国社会保险法》第八十六条的规定，结合我市社会保险征缴业务流程，现对用人单位欠缴社会保险费加收滞纳金有关问题通知如下：  一、滞纳金的计算规则  自2011年7月1日起，对用人单位新发生欠缴的社会保险费，自欠缴之日起至用人单位申报补缴成功的前一日止，根据其欠缴金额按日加收万分之五的滞纳金。  由于我市采用当月申报，次月收款的征缴模式，因此，欠缴起始之日定为收款月的次月1日。例如：某用人单位2011年10月10日成功申报补缴当年7月份的社会保险费，正常的收款月应为当年8月份，则欠缴的起始之日为当年9月1日，因此用人单位除补缴7月份欠缴金额外，还应缴纳自9月1日起，至10月9日止共39天的滞纳金。  用人单位补缴2011年6月份之前的基本养老保险费，仍按照“关于印发《关于贯彻实施<北京市基本养老保险规定>有关问题的具体办法》的通知”（京劳社养发[2007]21号）第六条的规定执行。  二、用人单位申报补缴  （一）用人单位申报月报补缴  1．用人单位整体欠缴社会保险费的，可直接到社保经（代）办机构申报月报补缴。社保系统打印出《北京市社会保险月报补缴表》一式三份，滞纳金通过系统按照计算规则自动计算，与用人单位月报欠缴金额一并收缴。  2．用人单位申报月报补缴时须从最  早欠缴月依次补缴。  3．自2011年7月起，用人单位欠缴社会保险费的，应于每月27日（每年2月份为25日）前进行月报补缴。超过上述日期进行上月月报补缴的，则生成用人单位当月月报，但不发送财务进行银行托收。  （二）用人单位申报个人补缴  1．自2011年7月1日起，用人单位申报个人补缴时均使用“北京市社会保险系统企业管理子系统”（以下简称“企业版”）进行申报。  2.企业版申报个人补缴操作步骤：  （1）在企业版中“个人补缴申请”模块录入补缴明细。  （2）用人单位申报个人补缴和基数差补缴的，共有四类补缴原因，分别为：单位申报个人补缴、稽核补缴、专项审计补缴、监察补缴，单位申报时需按照补缴原因进行选择。  （3）录入补缴明细前，用人单位注意核实个人基本信息和缴费情况。  （4）补缴录入完毕后，在“补缴申请查询（四险）”和“补缴申请查询（医疗）”模块分别导出补缴报盘文件。  （5）在导出补缴报盘文件的同时，四险应打印《北京市社会保险补缴明细表》（表四）、医疗保险应打印《基本医疗保险补缴情况表》（表十）各一式三份，加盖单位公章，其中需要人力资源和社会保障行政部门审批的养老保险补缴还需携带相关审批材料。  3.用人单位到社保经（代）办机构申报补缴信息全部成功时，社保系统生成补缴明细表，同时计算出滞纳金。申报时如存在错误的记录，则社保系统不能生成补缴明细，需用人单位重新申报。  三、补缴收款方式  用人单位申报补缴成功后，社保经（代）办机构业务岗打印《补缴情况汇总表》一式三份，用人单位、业务岗、财务岗各留存一份。  对于用人单位申报月报补缴和个人补缴社会保险费的，在每月15日（含15日）前，可采用支票、银行卡两种收款方式；每月15日后申报补缴时，采用银行卡一种收款方式。  四、其他  （一）自2011年7月起，用人单位在工作日内均可申报补缴。  （二）用人单位到社保经（代）办机构业务岗申报补缴成功后，须当日到财务岗缴费，如当日未到财务岗缴费的，须重新进行申报补缴、重新计算滞纳金。  （三）参保人员在参保期间，因工作单位变动等原因中断社会保险关系需补缴近三个月社会保险费时，用人单位可直接通过企业版报盘，并打印相关补缴明细表进行申报。补缴超过三个月以上社会保险费的，需要用人单位提供补缴期间与参保人存在劳动（聘用）关系的证明、工资收入凭证，其中人力资源和社会保障行政部门审批的养老保险补缴还需携带相关审批材料。  （四）用人单位申报个人补缴时，可到社保经（代）办机构或从网上申报系统下卸单位工伤保险缴费费率、各险种的缴费人员类别、正常参保险种等补缴参数。    北京市社会保险基金管理中心  二〇一一年八月一日 |