

公司缴纳社保流程：

1、准备资料

- 1) 梳理单位需要办理社保人员的名单及身份证原件、复印件；
- 2) 新办人员需劳动合同原件及复印件；
- 3) 续保人员，保证个人窗口已报停、或前单位已报停；
- 4) 填写表格。

2、填写办理社会保险“网上申报”业务申请表格，经市社会劳动保险经办机构审批后，签署社会保险“网上申报”业务承诺书，授于其“网上申报”业务操作权限。

3、办理参保人员增减改变申报的业务操作流程。缴纳社保企业最好每月 15 日前办理通过社会保险业务网站办理本单位参保人员增减改变及应缴费信息的申报业务，并填写信息、存留相关报表、资料。

4、缴纳社保企业办理完上述“网上申报”操作，核对准确无误后，应网上提报“应收核定”申请；社会劳动保险经办机构根据缴纳社保企业的申请，进行应缴费信息的核定，并通过“网上银行”征缴社会保险金。

注：由于各地的开立企业社保帐户所需资料不一样及办理增加员工社保手续也不一样，政策也经常调整，所以具体所需资料应按所在辖区社保规定办理。

毋庸置疑，办理社保是非常繁琐的，人力成本与时间成本更是耗费较多。

再加之，自 2020 年 11 月 1 日起，企业职工各项社会保险费交由税务部门统一征收，合理避税减费难度增加，岗位不同待遇情况将被提高难度，需要自行学习的操作大量增加。