# 新公司办理社保流程

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-01-21

*第一篇：新公司办理社保流程1）《企业法人营业执照》（副本）及复印件；2）《组织机构代码证书》（副本）及复印件；3）《工商登记执照》（副本）或批准成立的批文等有效证件（办事处才提供）； 4)银行开户许可证 法人身份证复印件+加公章 6）专...*

**第一篇：新公司办理社保流程**

1）《企业法人营业执照》（副本）及复印件；

2）《组织机构代码证书》（副本）及复印件；

3）《工商登记执照》（副本）或批准成立的批文等有效证件（办事处才提供）； 4)银行开户许可证 法人身份证复印件+加公章 6）专办员身份证+复印件

**第二篇：新公司办理社保流程**

新公司办理社保流程

首先要进行社保登记，携带营业执照、组织机构代码证（办理营业执照时已在质量技术监督局办好）、法人身份证号码、税务登记证单位开户处拿一式三份的表格填写，核实完毕会拿到劳动和社会保障证，再去拿到社保证，如果要办理医保，到医保中心取表格。进行了社保登记就可以办理社保了。

1、整理单位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，确保个人窗口已报停、或前单位已报停；

4、填写表格

5、公司营业执照、代码证、法人身份证的原件及复印件、公章、职工名册、工资表、到单位所属区域社保局开户。

如何为新员工缴纳社保：

1、除特殊原因，每人只有一个社保账户；

2、进入新公司时，若员工有社保账户的，应到社保局将员工的账户申请报停（需携带身份证原件）；

3、新员工没有社保账户的，要提交员工的身份证原件（身份证原件需要提供给社保局扫描制作医保卡）；

4、在职职工社保异动表原件及复印件（原件盖单位公章）、劳动合同复印件、身份证复印；

市外转入（由于每个人只有一个社保账户，所以如果是外地缴纳过社保的员工到另一城市工作且需缴纳社保，就必须将社保账户转入本市）

**第三篇：安徽合肥新公司办理社保流程**

新公司办理社保流程

一：到公司所属的地税局开户

缴费单位携带以下证件和资料到主管地税机关办理缴费登记，并填写《合肥市社会保险登记表》一式三份（缴费单位、地税机关、社保局各一份）。

1、营业执照副本或其他核准执行文件；

2、银行账号证明（即银行开户证明）

3、缴费单位成立批准文件

4、组织机构代码证

5、法定代表或负责人的身份证及复印件 注：以上材料可带复印件即可及加盖公章

地税局登记后，会给出单位社保微机编码

地税局登记完后，会返还二份《合肥市社会保险登记表 二：到市劳动局办理劳动合同备案

1、营业执照副本原件、2、《社会保险登记表》

3、录用人员登记表一式两份（盖公章、每人一份）

4、二寸照片一张

5、劳动合同（最好到官网上下载，盖公章或行政章）

6、《录用人员登记备案花名册》一式两份（网上下载）

7、《劳动合同信息管理报表》电子档（网上下载）

8、参保人员身份证复印件 注：

1、相关表格下载地址：

《录用人员登记备案花名册》和《录用人员登记表》：合肥市人力资源和社会保障网、合肥市人力资源网的下载专区里

《劳动合同信息管理报表》电子档：合肥市人力资源与社会保障网

2、一次性办理50人以上（含50人）的用人单位与每月20日前提前预约。

3、劳动局备案受理部门

包河区政务中心：包河大道118号，咨询电话：63357142

4、自合同成立一个月内办理社保属于正常申办，不然则属于补办录用，其情况说明如下：

1、办理录用备案材料（就是以上正常申办需要的材料）

2、企业营业执照副本原件及复印件，或其他相关证照

3、有关就业情况的原始资料，如社会保险记录，工资表（财务原始凭证，上班第一个月以及逐年抽样月工资表）、劳动合同原件及复印件，复印件需注明“此件与原件无误”，并加盖公章。

三、到社保局办理社保登记 准备资料：

1、《合肥市社会保险登记表》

2、《录用人员登记备案花名册》原件和复印件

3、《职工社会保险增加花名册》（需加盖单位公章）一式两份到征缴中心办理人员参保。补保超过6个月（含6个月）需到合肥市就业服务管理中心进行合同备案。

4、法人必须参保，营业执照复印件

5、法人及参保人员复印件 6、1寸照片1张

**第四篇：新公司办理流程**

企业名称登记》验资》申请营业执照》申办组织机构代码证》申办税务登记证》设立企业基本户》申领发票购用本》购买发票开业

1、企业名称登记

通过工商行管理局进行公司名称注册申请，由工商行政管理局，工商查名科注册官进行综合审定，给予注 册核准，并发放盖有工商行政管理局名称登记专用章的“企业名称预先核准通知书”。

内资企业办理名称登记需提交：

1.名称预先登记申请书 2.申请人身份证明或委托书 3.股东身份证明等材料

外资企业名称预登记所需材料：

1.由全体股东签署的企业名称预登记表格 2.投资方委托书 3.投资方的合法开业证明 4.其他公司注册的 有关材料

注意：特殊行业需前置审批，例如：食品销售企业需办理卫生许可证。

2、验资

依照《公司法》规定，公司的注册资本必须经法定的验资机构出具验资证明，验资机构出具的验资证明是 表明公司注册资本数额的合法证明。依照国家有关法律、行政法规的规定，法定验资机构是会计师事务所 和审计师事务所，具体由在会计师事务所工作的注册会计师或在审计师事务所工作的经依法认定为具有注 册会计师资格的注册审计师担任。

内资公司验资需在查名后，开立公司验资账户，打入公司注册资本，聘请会计师事务所验资，并出具验资 内资公司验资 报告，再办理营业执照。

外资公司验资与内资公司不同，外资公司要待公司注册完成后，再开设公司外汇账户，外国投资者打入外 验资 币（注册资本）再由会计师事务所验资。

公司出资注意事项

（一）货币资金出资注意事项

1、开立银行临时账户投入资本金时须在银行单据用途一栏中注明投资款 ；

2、各投资分别投入资金,分别提供银行出资单据；

3、出资人必须为章程中所规定的投资人。（（二）实物出资注意事项

1、用于投资的实物为投资人所有,且未投担保;；

2、投资后须办理实物所有权转移手续；

3、用于投资的实物业经评估，并提供评估报告。

（三）投资人若为法人,其对外投资总额不得超过净资产的 50%

（四）投资人为 2 人时，最低持股比例为 10%

开业验资提交资料：

1、入资单和进账单原件

2、住所证明（设立申请书相关页）及房产证复印件

3、名称核准通知书复印件

4、法人履历（设立申请书相关页）

5、全体自然人股东身份证复印件

6、章程原件或复印件加盖章

7、业务约定书（法人股甲方处盖章）签字

增资提交资料：

1、变更公司营业执照副本复印件和公章

2、章程复印件（新、旧）

3、开业验资报告复印件

4、全体股东身份证复印件

5、股东会决议原件

6、入资凭证原件

7、法人股东营业执照副本复印件和公章

8、法人股东近期财务报表复印件

9、投资证明盖章

3、申领营业执照

内资企业申领营业执照

一、办事程序

申请人向工商局提出书面申请——受理——审查——核准——缴费——公告——发放《工商营业执照》

二、需提交材料目录

1、公司董事长或执行董事签署的《公司设立登记申请书》（登记机关领取或网上下载）。

2、《企业（公司）申请登记委托书》（登记机关领取或网上下载），股东盖章或签字（自然人股东），应 标明具体委托事项和被委托人的权限。

3、公司章程。以实物、工业产权、非专利技术和土地使用权出资的，应当就实物、工业产权、非专利技术 和土地使用权所有权转移的方式、期限在章程中做出明确的规定。有限责任公司章程由股东盖章或签字（自 然人股东）。

4、股东的法人资格证明或者自然人身份证明：股东为企业法人的提交营业执照副本复印件；股东为事业法 人的提交事业法人登记证书复印件；股东人为社团法人的提交社团法人登记证复印件；股东是民办非企业 的，提交民办非企业证书复印件；股东是自然人的提交身份证明复印件。

5、验资报告。

6、董事、监事的任职文件，根据公司章程的规定和程序，提交股东会决议，由股东盖章或签字（自然人股 东）。

7、经理的任职文件。提交董事会的聘任决议，由董事签字。

8、董事长或执行董事的任职证明和身份证明；根据本公司章程的规定和程序，提交股东会决议或董事会决 议等。股东会决议由股东盖章或签字（自然人股东），董事会决议由董事签字。

9、公司董事、监事、经理身份证复印件。

10、住所使用证明。自有房产提交产权证复印件；租赁房屋提交租赁协议原件或复印件以及出租方的产权 证复印件；以上不能提供产权证复印件的，提交其它房屋产权使用证明复印件。

11、《企业名称预先核准通知书》及《企业名称预先核准申请书》。

12、法律、行政法规规定设立有限责任公司必须报经审批的，提交有关部门的批准文件。

13、公司的经营范围中，属于法律、行政法规规定必须报经审批项目的，提交有关部门的批准文件。

14、股东是外商投资企业的，公司的经营范围属于鼓励或允许外商投资的领域的，外商投资企业股东应提 交：外商投资企业关于投资一致通过的董事会决议；外商投资企业的批准证书和营业执照复印件；法定验 资机构出具的注册资本已经缴足的验资报告；外商投资企业经审计的资产负债表；外商投资企业缴纳所得 税或减免所得税的证明；法律、行政法规及规章规定的其它材料。股东是外商投资企业的，公司的经营范 围属于限制外商投资的领域的，除外商投资企业股东应提交上述规定提交材料外：公司还应提交省级以上 外经贸主管部门的批准文件。

注：依照公司登记管理条例申请设立的有限责任公司适用本规范。董事、经理及财务负责人不得兼任监事。以上各项未注明提交复印件的一般均应提交原件。提交的复印件均需持原件到登记部门核对，不能提交原 件的（身份证、计生证、许可证等除外），由原件持有方核对复印件并加盖公章或签名并署明与原件一致。

外商投资企业申领营业执照

一、办事程序：申请人向工商局提出书面申请——受理——审查——核准——缴费——公告——发放《工 商营业执照》

二、需提交材料目录：

1、拟任法定代表人签署的申请书；

2、审批机关的批准文件（批复和批准证书副本 1）；

3、合同、章程；

4、名称预先核准通知书（包括原申请表等一套材料）；

5、投资者的合法开业证明和资信证明；

6、法定代表人、董事、监事任职文件原件；

7、住所使用证明；

8、创立大会的会议记录；

9、发起人协议；

10、筹办公司财务审计报告；

11、具有法定资格的验资机构出具的验资证明；

12、前置审批文件或证件；

13、其它有关文件、证件。

规范要求：

1、以上文件除标明复印件外，应提交原件。

2、以上提交文件如为外文，需提交中文译文，并加盖翻译单位公章。

3、第 2 项申请者应自收到批准证书之日起一个月内到登记机关办理登记注册手续；募集方式设立的股份 有限公司还应提交国务院证券管理部门的批准文件原件或有效复印件。

4、第 3 项合同、章程需投资各方法定代表人或其授权人签字盖章的原件，应与审批部门批准的相一致。单一投资者的外商独资企业、股份有限公司毋需提交“合同”。

5、第 4 项名称预先核准通知书应在有效期内，且内容与拟设立企业申请的相关事项吻合。

6、第 5 项中方投资者应提交由本企业加盖公章的营业执照复印件作为合法开业证明；外国（地区）投资 者的合法开业证明应为原件，如提交复印件需经所在国家（地区）公证机关公证或我国驻当地使领馆认证； 外方投资者为自然人，需提供身份证明复印件并出示原件供核对；资信证明应为投资者开户银行出具，注 册资本已到位的企业毋须出具。

7、第 6 项法定代表人、董事、监事的产生应符合企业章程的规定。

8、第 7 项自有房产提交产权证复印件，并提交原件核对；租赁房屋提交一年以上租赁协议原件及出租方 的产权证复印件，以上不能提供产权证复印件的，提交能够证明产权归属的其它房屋产权使用证明复印件。租赁合同需先经房产所在地房屋租赁管理机关备案。

9、第 8、9、10 项仅限适用于股份有限公司。

10、第 11 项仅限适用于有限公司和金融、证券、保险类企业及基金管理公司。

11、经营范围不需经过前置审批的，无需提交第 12 项所述材料。

四、申办组织机构代码证

一、办事程序： 申请人到质监局填表申请——受理——审核——缴费——领回执——领证

二、需提交材料目录：

1、填写组织机构代码证申请表；

2、加盖公章的营业执照复印件；

3、法人代表身份证复印件。

注：上述文件各一份。

《组织机构代码证》办证指南

一、申领各类组织机构，自批准成立或核准登记成立之日起 30 日内，必须申办组织机构代码，领取 代码证书。申领《代码证》需提供以下资料：

1、《中华人民共和国组织机构代码证申报表》，申请表上需 加盖单位公章；

2、批准成立文件或核准登记部门核发的有效登记证书（具体见附表）原件及复印件；

3、法定代表人（或负责人）及经办人身份证复印件（如果有关人士为港、澳、台人士或外国人，则提供回乡 证、台胞证或护照的复印件）。

二、到期换证组织机构在《代码证》标示的有效期满前 30 日内，向原发证部门申请办理换证手续。所 需提交资料与申领代码证相同。

三、审验已申领《代码证》的机构，每年在《代码证》申领月份内，向原发证部门申请办理审 验，办证部门不再另行通知。办理年检时需提交已申领的《代码证》正、副本及数字证书，其余资料与申 领代码证相同（注：相关登记证书应已办理当年检验）。

四、变更换证《代码证》登记内容――机构名称、机构类型、地址、法人（或负责人）发生变更，应在 核准变更 30 日内，到原发证部门办理变更换证手续。办理变更手续需交回原《代码证》正、副本及数字 证书，提交变更批文或新的登记证书原件及复印件（企业变更单位名称还需提供工商局核发的变更通知书 原件及复印件），其余资料同申领代码证的 1、3。

五、遗失补办遗失补办需刊登遗失声明，列明机构名称、机构代码和所遗失的代码证（正、副本或数 字证书），凭报纸到原发证部门补办，提交资料与申领代码证相同。

六、注销组织机构依法终止，其负责人应自登记证书核准注销 30 日内，到原发证部门办理《代码证》 注销手续。《代码证》注销需提供以下资料：登记部门或上级主管部门的核准注销文件原件及复印件；经 办人身份证原件及复印件；《代码证》正、副本；填写《组织机构代码证注销表》。

五、申办税务登记证办理地税登记证

一、办事程序 企业到地方税务局登记申请——受理——审批——缴费——发放《税务登记证》

二、需提交材料目录

1、填写《税务登记表》两份；

2、法定代表人的身份证或护照（如果是港、澳、台人士需同时提供身份证和回乡证或往来大陆通行证；如 果是外籍人士只提供身份证明或护照）及复印件一份；

3、法人代表免冠大一寸照片两张；

4、经营、生产、业务场所等有效证明材料及复印件一份；

5、营业执照（副本）、临时营业执照或其他执业证件及复印件一份；

6、组织机构统一代码证书（副本）及复印件一份；

7、主管税务机关要求纳税户提供的其他资料；

8、公司章程、合同和协议及复印件一份；

9、有关批准成立的文件、批文、批准证书及复印件一份；

10、银行卡（缴费用）。

办理国税登记

一、办事程序 企业到国税局登记申请——受理——审批——缴费——发放《税务登记证》

二、需提交材料目录

1、工商营业执照副本的原件及复印件、外经贸批复、批准证书的原件及复印件；

2、有关合同、章程、协议书的原件及复印件；

3、法定代表人和董事会成员名单；

4、法定代表人的身份证、护照或者其他证明身份的合法有效证件的原件及复印件；

5、法定代表人近期大一寸正面免冠照片三张；

6、《组织机构代码证》的原件及复印件；

7、经营场地证明的原件及复印件；

8、《国税税务登记表》一式两份；

9、《纳税人税种登记表》一式一份。

六、设立企业基本户

一、办事程序 企业到银行填写开户申请表——受理——审查——开户

二、需提交材料目录

1、填写开户申请书；

2、营业执照正副本原件及复印件；

3、代码证正副本原件及复印件；

4、国税、地税税务登记证正副本原件及复印件；

5、法人代表身份证原件及复印件；

6、经办人身份证原件及复印件；

7、填写并加盖公章的《外商投资企业基本情况登记表》；

8、针对前述材料应当提供的补充说明材料；

9、带公章、财务章及私章。

注：2、3、4、5、6 均需验原件留 A4 纸复印件，一式二份，加盖单位公章。

七、申领发票购用印制簿

发票领购是用票单位和个人取得发票的法定程序，而税务机关对纳税人发票准购条件的认定管理是发票领 购的第一步，是税务机关对纳税人的申请依法赋予其取得、使用发票权利的一种行政措施。

《发票购用印制簿》是用票单位和个人在领购发票时的一种法定证件。用票单位和个人凭《发票购用 印制簿》，向主管税务机关领购发票。《发票购用印制簿》由市税务机关统一印制发放，属发票管理范围。

纳税人在网上按要求填写《发票印制购用登记表》，填写完毕后提交上海财税网，等待税务机关受理，税务机关接到申请后，按相关政策审批该申请，审批完毕后税务机关将审批意见返回纳税人。审批通过的，纳税人可打印审批意见及《发票印制购用登记表》，并于《发票印制购用登记表》上加盖公章，在指定的 期限内至主管税务机关办理申领《发票购用印制簿》事宜。办理《发票购用印制簿》申领事宜时若税务机 关发现纳税人网上填写的申请资料与实际不符，税务机关有权确定该项申请无效并收回原审批意见。

办理《发票购用印制簿》申领手续时，请带好以下资料：

1、《税务登记证》（副本）；

2、《发票印制购用登记表》一式三份；

3、《发票核定申请表》一份；

4、经办人身份证明或《发票管理员证》；

5、发票专用章印模；

6、单位及个人注册用的公章及私章。

八、购买发票

1.注册公司的经营范围，是从事服务业、饮食业、旅店业、出租汽车业，建筑安装业、外商投资业的用票 注册公司的经营范围，是从事服务业、饮食业、旅店业、出租汽车 建筑安装业、外商投资业的用票 注册公司的经营范围 投资 单位和个人，单位和个人，首次办理申请购领发票时，应凭有效的《税务登记证》或《注册税务登记证》和经办人身份 证明，以及财务印章或发票专用章（公安备案章）的印模，到所在地主管地方税务机关，申领填写《购领 发票审批单》经主管税务机关审查批准后，到指定的发票发售窗口领取核发打印的《购领发票卡》，凭此 办理购领发票事宜。以后每次办理购领发票时，除带《购领发票卡》以外，还应携带主管税务机关所规定 的其他证件。

2.注册公司的经营范围，是从事广告业、律师业、房地产业、国际贸贷业、交通运输业、外地进京施 注册公司的经营范围，是从事广告业、律师业、地产业、国际贸贷业、交通运输业、注册公司的经营范围 工业的用票单位和个人，工业的用票单位和个人，首次办理申请购领发票时，应凭有效的《税务登记证》和经办人身份证明，以及 财务印章或发票专用章（公安备案章）的印模，还应凭行业主管部门开具的从业证明及批复或外埠同级地 税机关开具的证明。到所在地主管地方税务机关，申领填写《购领发票审批单》，经主管地方税务机关审

查批复后，到指定的发票发售窗口领取核发打印的《购领发票卡》。凭此办理购领发票事宜。以后每次办 理购领发票时，除携带《购领发票卡》以外，还应携带主管税务机关所规定的其他证件。

3.注册公司的经营范围，是从事国际航空业，工商企业注册咨询代理业的用票单位和个人，首次办理 注册公司的经营范围，是从事国际航空业，工商企业注册咨询代理业的用票单位和个人，注册公司的经营范围 咨询代理业的用票单位和个人 申请购领发票时，应凭《工商执照》和《税务登记证》以及有关批准文件。国际航空业需到华北管理局填 报《购领发票审批单》，经华北局审批后发给《专用发票购领证》，凭此到华北局办理购领发票；工商企 业注册代理业务到所在地主管税务机关填报《购领发票审批单》，经主管税务机关审查批准后，发给《购 领发票卡》，凭此到北京市工商行政管理局购领发票。

**第五篇：新公司为员工办理社保流程**

新公司为员工办理社保流程：

1.新公司开户

2.合同制员工 社保缴费

一、开户流程图：

带齐以下资料：

1.营业执照（原、复）2.组织机构代码证（原、复）

3.税务登记证（原、复）4.开户证可证（原、复）5.法人身份证（原、复）6.公司公章

到

劳动局登记，领取表格填写盖章

到

地税领取表格，填写并盖章

到

开户银行领取表格，填写盖章

回

劳动局交回表格中地税盖章的完成开户

一联

二、员工社保缴费流程图：

带齐以下资料：

1.企业员工录用花名册（一式两份盖公章）2.社会保险费缴费任务确认申请表（一式两份盖公章）

3.录用电子档（U盘）

到

劳动局提交资料

到

开户银行存入对应金额

完成缴费

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！