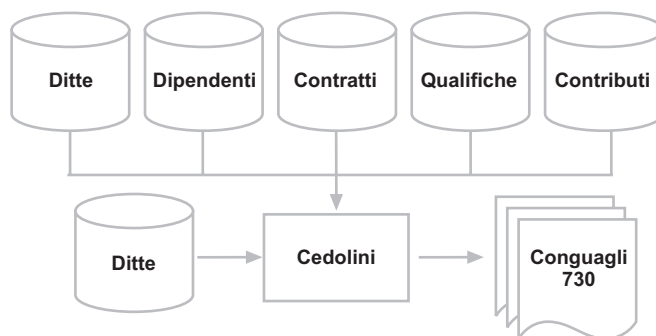


L'Area Elaborazione Cedolini di JOB soddisfa tutte le esigenze delle Aziende e dei Consulenti del Lavoro che intendono dare una soluzione efficiente, completa ed integrata agli adempimenti connessi alle scadenze legate alla gestione delle paghe.

## PUNTI DI FORZA

- Completezza:** la procedura è multiaziendale e multicontrattuale e gestisce anche i cedolini di collaboratori, soci, titolari di borse di studio, colf ed eredi.
- Navigabilità:** i dati relativi al dipendente possono essere oggetto di consultazioni e variazioni durante l'elaborazione del cedolino.
- Innovazione:** cedolini in formato PDF per l'invio tramite posta elettronica ai Clienti.



## DETTAGLIO FUNZIONALITÀ DELL'AREA ELABORAZIONE CEDOLINI.

### TABELLE CONTRATTUALI E CONTRIBUTIVE

JOB è fornito con le Tabelle Contrattuali e Contributive relative ad un centinaio di contratti collettivi di lavoro organizzati per settori di attività. L'Utente può derivare dalle tabelle di JOB i contratti, le qualifiche e i dati delle Casse Edili che sono necessari per la gestione di tutti gli adempimenti previsti e questa acquisizione può essere effettuata all'avviamento della procedura o in ogni momento successivo in cui lo si ritenga opportuno.

La flessibilità delle tabelle contrattuali è tale da consentire di impostare in anticipo gli aumenti previsti da rinnovi contrattuali o da accordi aziendali e di conservare i valori dei periodi pregressi.

Le tabelle contributive prevedono meccanismi di variazione periodica facilitata delle percentuali di calcolo e dei valori di minimale e massimale contributivo.

### ELABORAZIONE AUTOMATICA CEDOLINI

Elaborazione automatica dei cedolini dei dipendenti partendo da un archivio di presenze e assenze prodotto da JOB/TIME, JOB/LINK oppure prodotto da un rilevatore automatico di presenze.

L'elaborazione automatica è possibile anche in assenza di un archivio presenze e quindi consente, per esempio, una veloce elaborazione dei cedolini di mensilità supplementare: in tal caso i cedolini sono elaborati sulla base dei dati standard del mese.

### CEDOLINI PAGA

Elaborazione delle retribuzioni mensili dei dipendenti tramite la derivazione delle voci stesse da un calendario presenze o tramite l'imputazione a video delle voci retributive.

Possibilità di elaborare più di un cedolino al mese in caso di passaggio di qualifica. Calcolo dei ratei maturati di ferie, permessi e mensilità

aggiuntive, banca ore con proposta automatica dei valori alla scadenza o al momento della fine del rapporto di lavoro.

Calcolo e tassazione del trattamento di fine rapporto direttamente nel cedolino e stampa del prospetto da consegnare al dipendente.

Calcolo dei conguagli contributivi e fiscali di fine anno per i vari regimi previsti. Deduzione di acconti o prestiti individuali al dipendente.

### ACCONTI DI STIPENDIO

Gestione dell'erogazione di acconti ai dipendenti tramite una serie di funzioni specifiche che consentono la determinazione dell'importo dell'acconto secondo diverse formule di calcolo e il recupero dell'acconto concesso come trattenuta nel cedolino.

### STAMPA CEDOLINI E RIEPILOGHI

La stampa dei cedolini e dei riepiloghi può avvenire tramite la stampa laser dei moduli con il logo INAIL, oppure su moduli standard forniti da SISTEMI o infine utilizzando i moduli specifici dell'azienda. JOB dispone di una innovativa funzione (Gestione formati grafici) che consente la totale personalizzazione del formato di stampa del cedolino (loghi aziendali, colori, ecc...) ed inoltre consente la creazione dei cedolini in formato PDF per l'invio tramite allegato ad un messaggio di posta elettronica.

I cedolini e i riepiloghi possono essere archiviati ed inviati al Cliente dello Studio tramite PROFISweb.

### ARCHIVIO STORICO DEI CEDOLINI

JOB dispone di un archivio storico dei cedolini e di conseguenza l'Utente ha la possibilità di visualizzare i singoli cedolini elaborati nei periodi precedenti e di controllarne tutti i dati (ratei, elementi retributivi, voci, contributi e detrazioni e così via).

## PROSPETTO CONTRIBUTI E RITENUTE

Elaborazione e stampa del prospetto riepilogativo contributi e ritenute che evidenzia i dati delle retribuzioni, dei contributi, degli sgravi contributivi concessi a vario titolo e delle ritenute operate, relativamente al periodo di tempo prescelto. Il prospetto contributi e ritenute può essere elaborato per qualifica, in questo caso i dati risultano suddivisi nelle qualifiche assicurative.

## CREDITO D'IMPOSTA NUOVE ASSUNZIONI

Gestione completa del credito d'imposta previsto dall'art.7 della legge 388/2000. Calcolo automatico degli incrementi e delle medie occupazionali, supporto alla compilazione del Modello ICO e derivazione automatica nel Modello F24 degli appositi codici tributo.

## STAMPE CON FORMATO LIBERO

Possibilità di predisporre lettere, dichiarazioni, prospetti riassuntivi ed altri documenti definendone sia il formato che il dettaglio dei contenuti grazie alla disponibilità dei dati relativi all'azienda, ai dipendenti e ai cedolini.

## ELABORAZIONI DI SUPPORTO

- Scadenario dei dipendenti (scatti anzianità, passaggi di livello, scadenze varie).
- Riepiloghi delle voci retributive relative ad un determinato periodo.
- Prospetto riepilogativo per dipendente di una serie di dati derivati dai cedolini (ore lavorate, di straordinario, di ferie, voci e contributi in dettaglio e in totale, ecc.) relativi ad un periodo pari al massimo ad un anno.
- Stampa della scheda fiscale e della scheda contributiva del dipendente.
- Stampa di controllo per il supero delle 48 ore.
- Stampe sintetiche o dettagliate della situazione dei fondi TFR.
- Stampa della situazione dei ratei delle mensilità supplementari maturati dai dipendenti.
- Riepiloghi delle ferie e dei permessi maturati, goduti e residui per ogni dipendente e relativi costi a carico dell'Azienda.
- Stampa della scheda storica del dipendente tramite la quale si gestisce un archivio della "storia" individuale di ogni risorsa.
- Prospetto riepilogativo della situazione dei prestiti concessi ai dipendenti.
- Statistica biennale del Personale elaborata secondo quanto richiesto dal Decreto del Ministero del Lavoro del 17/07/96 per tutte le Aziende con più di 100 dipendenti.
- Distinte delle trattenute sindacali effettuate.