

Titolo: L'elaborazione informatizzata della busta paga	Codice UF 3.GI 60 ore a calendario
UF coerente con il Sistema Regionale delle qualifiche (SRQ) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Denominazione area professionale Amministrazione e controllo d'impresa	
Denominazione qualifica di riferimento Tecnico Contabile	
Unità di competenza di riferimento UC 3 Trattamento operazioni fiscali e previdenziali	
Capacità <i>Essere in grado di:</i> 3.1 comprendere la normativa fiscale (regolamentazione IVA, determinazione del reddito imponibile, calcolo debito d'imposta, ecc.) e previdenziale 3.2 applicare tecniche, strumenti e procedure per il calcolo delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali 3.3 applicare specifiche di evasione degli adempimenti fiscali e previdenziali indicate da consulenti fiscali e legali interni ed esterni all'azienda	
Conoscenze Elementi del sistema di relazione industriale (CCNL) di riferimento ed accordi aziendali Applicativi informatici per la simulazione delle variabili retributive	
Sono previste, come requisiti in ingresso, conoscenze attinenti la Qualifica di riferimento? <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No Requisiti in ingresso: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del pc e del foglio di calcolo 	
Risultato atteso: Elaborazione del cedolino paga nell'ambito della gestione del personale	
Contenuti: <ul style="list-style-type: none"> • Aprire una posizione Inail • Aprire una posizione Inps • Principali adempimenti relativi al rapporto di lavoro: effettuare le comunicazioni di assunzione, licenziamento, dimissioni, trasformazione al C.I.P competente • Analisi del modello Cud • Analisi del modello 730 • Analisi del modello 770 • La busta paga: contenuti generali, le voci che la compongono • Aspetti fiscali e previdenziali • Il costo del personale 	

- L'inserimento dei dati per formalizzare il cedolino paga
- Il concetto di retribuzione oraria e giornaliera
- le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti tramite internet
- Le denunce obbligatorie telematiche
- Archiviazione delle ricevute delle comunicazioni telematiche
 - I libri obbligatori
- Elaborazione di un cedolino paga
 - Il calcolo delle mensilità aggiuntive e dei ratei di ferie, permessi e rol.
- Controllo della correttezza dei dati
- Il conguaglio fiscale
- Il T.F.R.
- Sicurezza sul lavoro relativa all'utilizzo del PC

Metodologie e modalità formative:

- Lezioni Frontali
- Simulazioni
- Analisi di caso
- Esercitazioni in sedi attrezzate
- Altro

Metodologie e strumenti di Valutazione:

- Test a risposta chiusa
- Simulazioni
- prova pratica in situazione

Durata:

60 Ore