

## TITOLO DEL CORSO: ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

### DESCRIZIONE CORSO

Il corso Elaborazione delle buste paga ha l'obiettivo di far acquisire le competenze principali, sia teoriche che tecniche, in materia di paghe e contributi e fornisce una conoscenza completa degli istituti che governano la gestione amministrativa del personale per la compilazione del cedolino paga. È un percorso adatto a chi vuole cominciare a prendere confidenza con la busta paga e con gli aspetti amministrativi della gestione del personale e si rivolge a coloro che vogliono inserirsi nelle aziende o negli studi professionali ritenendo utile avere un'impostazione corretta degli adempimenti relativi alle paghe e una visione globale ed aggiornata in relazione alle novità fiscali e contributive.

Al termine del corso gli iscritti saranno in grado di affrontare le diverse problematiche che si prospettano nell'area della gestione del personale, nella gestione della documentazione amministrativa, nell'elaborazione dei cedolini paga e nei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

**DURATA DEL CORSO:** 40 ore

### PROGRAMMA DETTAGLIATO

- Le assunzioni ordinarie - le assunzioni con benefici di legge - il contratto individuale di lavoro - adempimenti connessi all'assunzione e libri obbligatori - le assunzioni obbligatorie del personale disabile.
- Gli elementi della retribuzione - orario di lavoro - maggiorazioni per particolari prestazioni lavorative - mensilità aggiuntive – ferie – festività - permessi contrattuali retribuiti.
- La busta paga - imposizione contributiva e fiscale a carico del lavoratore - imponibile fiscale - imponibile contributivo - calcolo dell'imposta - conguaglio di fine anno e di fine rapporto – le addizionali all'Irpef regionale e comunale - versamento delle ritenute e dei contributi.
- Malattia - maternità ed assenze collegate - donazione di sangue - congedo matrimoniale - infortunio sul lavoro.
- INPS: comunicazioni con l'istituto - prestazioni a carico dell'I.N.P.S. e loro finanziamento - tabelle contributi – versamento dei contributi - assegno unico universale - modello – modello UNIEMENS.
- INAIL: l'obbligo assicurativo - rapporti con l'istituto - l'iscrizione dell'azienda - denuncia dei lavoratori assicurati - autoliquidazione dei premi assicurativi.
- Trattamento di fine rapporto e la previdenza complementare.
- La redazione della modulistica: Modello CU - Modello 770.

**DOCENTE:** Guido Lanfranchi

**SEDE DEL CORSO:** Brescia

#### SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - [serviziallavoro@foppagroup.it](mailto:serviziallavoro@foppagroup.it)

[www.foppagroup.it](http://www.foppagroup.it)