



Gestione paghe e stipendi



ELMAS SOFTWARE S.p.A.
33170 PORDENONE (PN), Via delle Crede n. 4/B
Tel. 0434 552944 (10 linee r.a.) • Fax 0434 551317 • info@elmas.net
80121 NAPOLI (NA), Via del Parco Margherita n. 34 Int. 7
Tel. 081 19979836 • Fax 081 19979834 • info.na@elmas.net
www.elmas.net





Gestione paghe e stipendi

Gestione del personale

Il pacchetto di gestione del personale calcola tutte le competenze e sviluppa gli adempimenti mensili ed annuali richiesti. La procedura ha una struttura tabellare che consente di personalizzare i diversi trattamenti contrattuali e previdenziali e di adattarsi alle numerose variazioni di legge. Il pacchetto può essere integrato con moduli opzionali quali Gestione Calendario e Rilevazione Presenze.

Tablelle contrattuali, previdenziali, contabilità e generali

Il pacchetto fa largo utilizzo di tabelle mediante le quali l'utente definisce i parametri contrattuali e previdenziali per ogni tipo di azienda e rende automatiche le fasi di lavoro.

- Il primo gruppo è composto dalle tabelle con gli elementi principali di ciascun C.C.N.L. suddiviso in Categorie Contrattuali, contenenti i dati retributivi, e Gruppi Contrattuali, contenenti i trattamenti delle singole clausole contrattuali distinte in scatti di anzianità, divisori e voci retributive, ferie e permessi, mensilità aggiuntive, liquidazione malattia/maternità ed enti diversi dall'Inps.
- Il secondo gruppo comprende le tabelle che classificano la posizione contributiva dell'azienda e del dipendente. Le più importanti sono: Tabella Previdenziali, Qualifiche INPS, Voci DM10 ed Enti diversi da Inps. È possibile creare nuove qualifiche INPS e nuovi codici DM10 senza apportare modifiche al programma.
- Il terzo gruppo consente di personalizzare i codici per la stampa dei Tabulati di Contabilità anche con più Piani dei conti. I dati si possono registrare in un archivio per il trasferimento a qualunque procedura di Contabilità ordinaria.
- Il quarto gruppo comprende le tabelle di supporto all'elaborazione per creare automatismi e velocizzare la procedura.

Per il settore edile è stata creata una apposita tabella che consente di ottenere la denuncia periodica alla Cassa Edile prelevando i dati dall'archivio storico. Molti dati di queste tabelle sono individuati da una sigla che permette il loro richiamo nelle formule di calcolo delle voci cedolino.

Archivi aziende dipendenti

Gli archivi aziende comprendono la parte anagrafica, i dati per 03/M, le posizioni INAIL e gli archivi della Legge 223/91; gli archivi dipendenti sono invece composti dall'anagrafica, dall'archivio dei familiari a carico, dai progressivi contabili e da tre archivi pluriennali, lo "storico cedolini", lo "storico voci" e lo "storico dei movimenti cassa edile". Questi ultimi contengono rispettivamente i dati principali dei cedolini paga di ciascun mese di ogni anno per singolo dipendente e le relative voci cedolino che possono essere utilizzate per ricavare tabulati a scopi statistici e, per le aziende edili, i movimenti mensili con il calcolo dei contributi a carico azienda e dipendente per ciascuna provincia.

Voci del cedolino paga a facili formule

La tabella Voci di cedolino si avvale di una formula di calcolo costruita in modo innovativo. Le voci permettono all'utente di specificare il metodo di determinazione degli importi, i tipi di assoggettabilità fiscale e previdenziale degli stessi e la loro destinazione nel cedolino paga, nei totali, nella contabilizzazione e negli adempimenti periodici ed annuali. Le formule vengono utilizzate anche nelle voci DM10 per il calcolo dei contributi. Le formule di calcolo possono essere preparate dall'operatore con l'utilizzo di simboli matematici (+ - * / =) e semplici sigle che individuano i dati da calcolare (paga oraria, paga giornaliera, ore lavorate, ore retribuite ecc.).

Elaborazione cedolino con calcolo interattivo

L'introduzione dei dati per il cedolino provoca la contestuale visualizzazione dei conteggi e consente di valutare immediatamente se i dati sono esatti e procedere alle eventuali correzioni. In base all'orario di lavoro vengono proposti in automatico i dati del mese: ore/giorni lavorati e retribuiti e numero settimane del mese; per avviare a possibili omissioni, vengono proposte dal sistema anche le voci ricorrenti di ciascun dipendente. In questa fase è possibile accedere automaticamente agli archivi Contratti, Aziende, Dipendenti, Voci cedolino e Pratiche di malattia scendendo a più livelli senza abbandonare il programma in esecuzione. I dati dei cedolini paga, inclusi i test di inquadramento e le voci movimentate, vengono memorizzati negli archivi storici pluriennali.

Conteggio automatico indennità di malattia, maternità, CIG e TFR

Nel caso di indennità di malattia o maternità a carico degli Istituti, il sistema è in grado di effettuare autonomamente i vari conteggi, compresi i dati del quadro D del modello O1/M, e di proporre i risultati durante la fase di immissione dati cedolino. Analogamente, in presenza di licenziamento, viene effettuato in automatico il calcolo dei ratei residui ed il T.F.R. a saldo e la relativa tassazione con la semplice impostazione della data delle dimissioni. La pratica CIG può essere gestita con un apposito programma che si collega, in presenza di una serie di test, al cedolino, al DM10 e ai dati per 01/M.

Gestione dello storico

I dati relativi ai cedolini mensili, ai modelli DM10, all'Irpef ed agli altri enti sono memorizzati in archivi storici pluriennali. Da questi archivi vengono prelevate le informazioni per la stampa delle statistiche aziendali per le quali si possono utilizzare anche i programmi di stampa parametrica.

Gestione input a calendario

L'input a calendario evita all'operatore il conteggio delle ore lavorate, degli straordinari ecc. È sufficiente indicare i vari tipi di assenza e gli straordinari. Dopo l'input a calendario è possibile l'immediata visualizzazione del cedolino. La scelta del tipo di Input (calendario o tradizionale) può essere eseguita per ciascuna azienda. Questo sistema prevede anche la possibilità di recepire i dati direttamente da un sistema di rilevazione presenza a cartellino magnetico.

Recepimento dati da rilevatore presenza

È prevista la possibilità di prelevare i dati da un archivio emesso dal rilevatore presenze a cartellino magnetico.

Stampe laser con immagine

Utilizzando una stampante laser è possibile stampare contestualmente, su carta bianca, l'immagine del modello e di dati per la compilazione. Attualmente sono previste le seguenti stampe:

- Dichiarazione Detrazioni d'imposta;
- Cedolino paga.

Stampe mensili

Dall'elaborazione dei cedolini si possono ottenere, tra l'altro, le seguenti stampe mensili:

- Cedolini individuali;
- Totali generali, totali statistici in base a diversi criteri (Reparti, Centro costo, Qualifica, Posizione INAIL, Cassa edile e Sesso);
- Prospetto liquidazione TFR con quietanza;
- Riepilogo voci di cedolino;
- Stampa assegni su modulo continuo;
- Comunicazione cedolini utilizzati (INAIL e aziende) - DM10/1-2-3 e DM10/S (da storico) e DM10/SR;
- Gestione del Conto Fiscale con stampa su modulo per la Concessione, su C.C.P. o su delega bancaria;
- Tabulato Cassa Edile plurimensile e parametrizzato per provincia;
- Gestione contributi enti vari (Dirigenti, Enti bilaterali ecc.);
- Prospetto dati per contabilità anche con piani dei conti diversi (anche per Centro di costo, Reparto, Qualifica e Sesso);
- Esportazione dati in file recepitabile da qualsiasi procedura di Contabilità Ordinaria;
- Costo teorico dei dipendenti attuale proiettato su base annuale.

Stampe annuali su modelli ministeriali e supporti magnetici

- Denuncia INAIL con autoliquidazione e stampa mod. 10/S/M;
- Denuncia nominativa INAIL su modello o su supporto magnetico;
- Mod. 101 - Mod. 770 completo con controllo ministeriale integrato e supporto magnetico;
- Mod. 01/M e 03/M con creazione supporto magnetico per procedura INPS.

Gestione modulistica di utilità

- Richiesta Assunzione (C/ASS e A/ASS-AGG);
- Comunicazione licenziamento (Mod. CCRL);
- Comunicazione INAIL assunti/licenziati;
- Modello Dichiarazione per Detrazioni Irpef;
- Domanda Assegni Familiari (Mod. ANF/dip.);
- Dichiarazione contributi SSN;
- Denuncia d'Infortunio;
- Richiesta disoccupazione (DS/22);
- Intestazione fogli presenza;
- Stampa 101 e O1/M immediati.

Gestione dei costi

La determinazione dei costi può avvenire nei seguenti modi:

- Costo attuale dell'esercizio fino al corrente mese;
- Previsione dei costi per i rimanenti mesi dell'anno;
- Costo totale annuo previsto;
- Previsione di costo per l'anno successivo.

Questa gestione consente di stampare anche il costo dipendenti (cosiddetto "Busta trasparente").