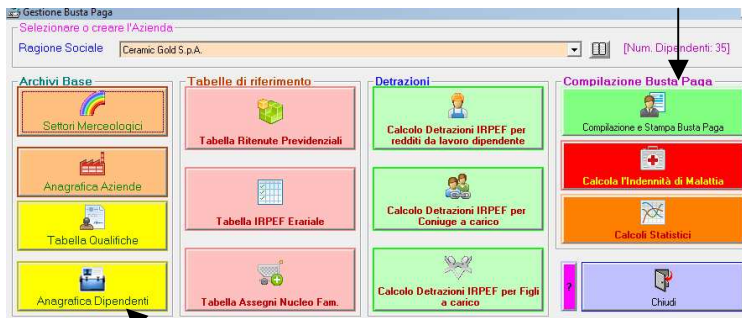


PAGHE (compilazione automatica accesso Docente)

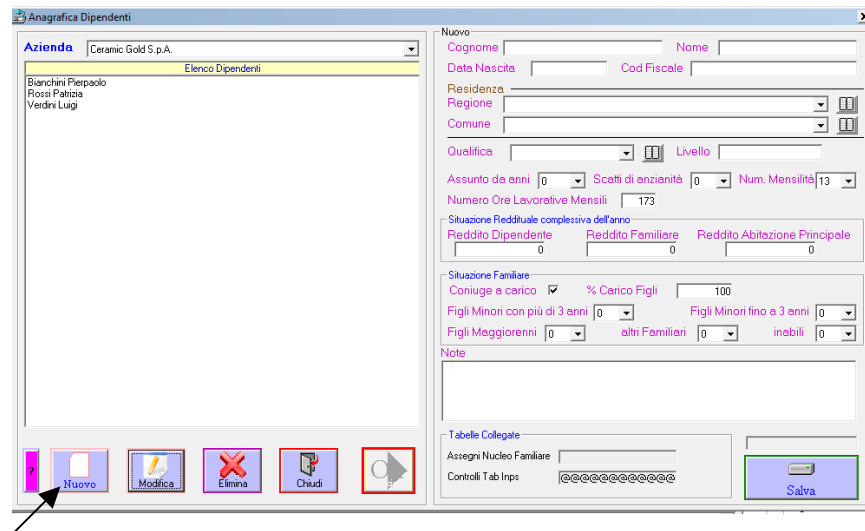
Come procedere:

- ❑ Creare o selezionare ed aprire un'Esercitazione (Libera) esistente;
- ❑ proseguire fino alla visualizzazione del menù generale di abaKos;
- ❑ eseguire il **modulo Paghe** cliccando sul pulsante **Busta Paga**;
- ❑ eseguire la funzione **Compilazione e Stampa Busta Paga**;



AGGIUNGERE UN DIPENDENTE ALL'ANAGRAFICA DIPENDENTI DELL'AZIENDA SELEZIONATA

se lo si ritiene opportuno è possibile creare una nuova azienda e successivamente creare i relativi dipendenti



- ❑ cliccare su **Nuovo** e compilare i dati richiesti, necessari ad eseguire controlli e calcoli durante la compilazione della Busta Paga del dipendente

cliccando su un nominativo nella lista saranno visualizzati i relativi dati, sarà anche possibile apportare modifiche

Cognome: Giudetti **Nome:** Marino **Data Nascita:** 13/1/1972 **Codice Fiscale:** GDTMRN72A13B234Z
Regione e Comune: selezionare una regione e comune esistenti o aggiungerli se mancanti

si potrebbe aggiungere una nuova regione ed un nuovo comune e ricercare su Internet le aliquote fiscali per il calcolo dell'Irpef Regionale e Comunale

Esempio: vogliamo aggiungere la Regione Veneto e le relative aliquote fiscali

- scrivere il nome della Regione da aggiungere;
- ora bisogna compilare la tabella delle aliquote fiscali applicati dalla regione:
 1. cliccare sulla riga vuota della tabella e compilare i dati per applicare l'aliquota dell'1% ai redditi compresi tra 15001 e 35000 Euro;
 2. salvare la riga;
 3. compilare la riga successiva per applicare l'aliquota dell'1,1% ai redditi compresi tra 35001 e 55000 Euro;
 4. compilare la riga successiva per applicare l'aliquota dell'1,2% ai redditi compresi tra 55001 e 99999999 Euro;



da Euro	a Euro	Aliq%
15001	35000	1%
35001	55000	1,1%
55001	99999999	1,2%

ripetere i comandi già visti per l'aggiunta della Regione e delle relative aliquote fiscali anche per gli eventuali nuovi Comuni

Comune

Verona

~ Aggiungere Comunale IRPEF

Fasce di Reddito Annuali		Imposta
da €	a €	Aliquota
15.000,00	999.999.999,00	0,75

Nuovo Elimina Salva Chiudi Seleziona

SELEZIONARE O CREARE LA QUALIFICA DEL DIPENDENTE

Qualifica Livello

SITUAZIONE REDDITUALE COMPLESSIVA DELL' ANNO

Assunto da anni: 4 Scatti di anzianità: 2 Num Mensilità: 13

Numero Ore Lavorative Mensili: 173 (come da contratto)

Reddito Dipendente: 23500 (annuo lordo come da contratto)

Reddito Familiare: 23500 (complessivo familiare annuo lordo)

SITUAZIONE FAMILIARE

Coniuge a carico: Si % Carico Figli: 100%

Figli Minori di 3 anni: 1

Nuovo

Cognome Nome

Data Nascita Cod Fiscale

Residenza

Regione Comune

Qualifica Livello

Assunto da anni Scatti di anzianità Num. Mensilità

Numero Ore Lavorative Mensili

Situazione Reddituale complessiva dell'anno

Reddito Dipendente	Reddito Familiare	Reddito Abitazione Principale
23500	23500	0

Situazione Familiare

Coniuge a carico % Carico Figli

Figli Minori con più di 3 anni Figli Minori fino a 3 anni

Figli Maggiorenni altri Familiari inabili

Note

Tabella Collegate


Assegni Nucleo Familiare

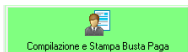
Controlli Tab Inps

Salva

- ❑ **Salvare** i dati del nuovo dipendente

COMPILAZIONE BUSTA PAGA DEL MESE

 Dopo aver aggiunto il nuovo dipendente all'anagrafica, ritornare al menù del Modulo Paghe e cliccare su



- ❑ Nella finestra successiva selezionare il dipendente del quale elaborare la Busta Paga
- ❑ Cliccare su

Apri Busta Paga

Gestione Busta Paga dipendenti

Seleziona o crea il dipendente

Dipendente **Apri Busta Paga**

! E' possibile modificare i dati o creare un nuovo dipendente aprendo l'anagrafica dipendenti ...

Dati Anagrafici

Data di Nascita Cod. Fiscale

Regione di residenza Comune

Posizione Giuridico-Economica

N. Matricola Qualifica Livello

Assunto da anni N. Scatti di anzianità N. Mensilità

Reddito dipendente Reddito Nucleo Familiare Reddito Abitazione Principale


Componenti nucleo familiare

Coniuge N. Figli Minorenni > 3 anni N. Figli Minorenni fino a 3 anni

Percentuale a carico figli N. Figli Maggiorenni altri Familiari Inabili

?

Chiudi

 nella finestra **Gestione Busta Paga** si potranno selezionare e visualizzare i dati delle Buste Paga già archiviate o creare nuove Buste Paga

CREAZIONE DI UNA NUOVA BUSTA PAGA

- ❑ Cliccare su



- ❑ Selezionare Anno e Mese della Nuova Busta Paga



Gestione Busta Paga
 Gestione Busta paga del dipendente selezionato
 Dipendente: **Guidetti Marino** N. Matricola: **4**

Dati Anagrafici | Posizione Giuridico-Economica | Componenti nucleo familiare

Data di nascita: **13/01/1972** Cod. Fiscale: **lgdmm72a131257a**
 Regione di residenza: **Veneto** Comune: **Verona**

Busta paga del mese: Anno: 2011 - Mese: 00002 | Selezionare una Busta Paga esistente o cliccare sul pulsante NUOVA per creare una

Dati del mese (in Ore)
 Ore Lavoro Ordinario: 173 Ore Straordinario: 0 Festività non godute: 0 Ferie non godute: 0 Malattia: 0

Buttons: Eimina, Azzer, Nuova, Ricalcola, Salva, Stampa, Chiudi

Voci	Importi	Info
Voci dello Stipendio Lordo (+)		
- Festività non godute (Ore 0 x € 14,75)	0,00	?
- Minimo tabellare (Ore 173 x € 5,80)	1.003,40	?
- Scatti di anzianità (N. 2 x 46,75)	93,50	?
- Straordinario (Ore 0 x € 26,25)	0,00	?
- Superminimo	?	?
Voci Indennità di Malattia a carico Ditta (+)		
- Carenza Malattia (a carico ditta)	?	?
- Integrazione Malattia (a carico ditta)	?	?
Voci Indennità di Malattia a carico Inps (+)		
- Indennità di Malattia (a carico Inps)	?	?
Voci Ritenute Previdenziali (-)		
- Cassa Integrazione (0,34)	?	?
- Fondo adeguamento pensioni (8,89%)	?	?
Voci Ritenute Fiscali (-)		
- Iripef (imposta lorda comunale)	?	?
- Iripef (imposta lorda erariale)	?	?
- Iripef (imposta lorda Regionale)	?	?
Voci Detrazioni Fiscali (+)		
Stipendio Lordo	1.096,90	
Integraz. Malattia (Ditta)	0,00	
Indennità Malattia (Inps)	0,00	
Imponibile contributivo	1.097,00	
Ritenute previdenziali su Imponibile Contributivo	0,00	
Imponibile Fiscale	1.097,00	
Ritenute Fiscali su Imponibile Fiscale	0,00	
Detrazioni Fiscali	0,00	
Ass. Nucleo Familiare	0,00	
Stipendio Netto	1.096,90	

- ❑ procedere alla compilazione automatica di tutti gli Importi delle voci della Busta Paga, cliccando su



- ❑ Salvare la Busta Paga



- ❑ Stampare

