

La contabilità del personale

Il sistema delle rilevazioni relative al rapporto di lavoro costituisce la contabilità del personale. Essa comprende tutta la regolamentazione connessa al rapporto di lavoro e le scritture relative al personale dipendente. La contabilità del personale viene affidata all'Ufficio del personale essa determina il costo del lavoro e si occupa:

- Degli adempimenti previdenziali e fiscali inerenti ai rapporti con i dipendenti
- Della raccolta e aggiornamento dei dati per calcolare le retribuzioni e il tfr
- Delle liquidazioni delle retribuzioni e degli oneri contributivi
- Della tenuta dei libri obbligatori relativi al personale
- Della compilazione dei documenti originari
- Delle conservazione dei documenti relativi al singolo lavoratore.

La legislazione sociale obbliga le aziende che hanno lavoratori dipendenti la tenuta dei seguenti libri:

1. **Il libro unico del lavoro:**

Con D.L 112/2008 si è introdotto il libro unico del lavoro in sostituzione al libro matricola e al libro paga e riguarda:

- I lavoratori subordinati;
- I collaboratori a progetto e occasionali;
- Gli associati in partecipazione con apporto di lavoro.

Sul libro unico vengono indicati per ogni lavoratore:

- Il codice fiscale, la qualifica, il livello di inquadramento contrattuale e la data di assunzione;
- La retribuzione base e le posizioni assicurative e previdenziali;
- Le trattenute e le detrazioni fiscali;
- I dati per gli assegni familiari;
- Il calendario delle presenze.
-

Le registrazioni devono avvenire entro il 16 del mese successivo e il libro va conservato per 5 anni dall'ultima registrazione.

- ### 2. **Il libro degli infortuni,** deve indicare in ordine cronologico tutti gli infortuni subiti dai dipendenti che portano ad un'invalità temporanea e un'astensione dal lavoro superiore ai 3 giorni. In ciascun infortunio deve risultare la data, la causa, le circostanze, la natura della lesione subita, la data di ripresa a lavoro. Il libro deve altresì essere tenuto a prescindere dell'obbligo dell'assicurazione INAIL, deve essere sottoposto a vidimazione dall'ASL di appartenenza, va conservato per 5 anni dall'ultima registrazione.