D&N
Consultores · Formadores
Hostelería y Turismo

GESTIÓN DE NÓMINAS (online)

A QUIÉN VA DESTINADO a los profesionales del departamento de recursos humanos de las empresas, y a los profesionales laborales, en general, que quieran adquirir conocimientos concretos sobre la creación de los recibos de salario, o estar actualizados en esta materia.

PARA QUÉ CAPACITA para elaborar los recibos de salarios de las personas trabajadoras que integran la plantilla de la empresa, conforme a las normas legales que los regulan.

DURACIÓN 32 horas (la **modalidad online** permite iniciar cuando se acuerde y elegir el lugar y las horas que más convengan. El acceso es fácil e intuitivo y con el apoyo de la tutoría personalizada, avanzarás según tu propio ritmo de aprendizaje).

FECHAS **INICIO CADA 15 DÍAS** **(a determinar con cada empresa y/o participante)**.

PRECIO 240,00€ (bonificable 100%)[1]

METODOLOGÍA

Se efectúa un seguimiento periódico, que ayuda a cumplir los requisitos exigidos para superar con éxito la formación.
Los ejercicios de autoevaluación se pueden repetir las veces necesarias y refuerzan los conocimientos que ya disponen los profesionales.
A medida que se completan los ejercicios, el tutor evalúa y genera un informe del progreso. La comunicación se realiza por el campus virtual, e-mail, foro de dudas y teléfono.

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos y habilidades en la cumplimentación de los recibos salariales y la normativa de liquidación.
- Entender las características, elementos y estructura que tiene el recibo de salarios.
- Conocer las percepciones salariales que pertenecen a los devengos de la nómina.
- Conocer las percepciones no salariales o extrasalariales que pertenecen a los devengos de la nómina.
- Comprender cómo se calculan las aportaciones a la Seguridad Social que deben practicar la empresa y las personas trabajadoras.
- Descubrir cómo se obtienen las retenciones de IRPF que se incluyen en la nómina.
- Descubrir las normas que rigen la práctica de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en la nómina.
- Comprender la gestión de los distintos modelos de liquidación relacionados con las retenciones e ingresos a cuenta.

CONTENIDOS

1. EL RECIBO DE SALARIOS
- Estructura de bloques enlazados
- Concepto y contenido de la nómina
- Encabezamiento: datos
- Devengos
- Deducciones
- Aportación empresarial y bases de cotización

2. DEVENGOS SALARIALES
- Salario base
- Complementos salariales
- Percepciones salariales

3. DEVENGOS NO SALARIALES
- Percepciones no salariales
- Otras indemnizaciones
- Mejoras voluntarias

4. DEDUCCIONES
- Cuotas de Seguridad Social
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
- Otras deducciones

5. CÁLCULO DE RETENCIONES E INGRESOS DEL IRPF
- Obligaciones del perceptor
- Comunicación de datos al pagador (modelo 145)
- Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF
- Regularización del tipo de retención
- Tipos especiales de retención
- Exclusión de la obligación de retener
- Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas

6. MODELOS DE LIQUIDACIÓN
- Modelo 111
- Modelo 190
- Glosario

1. Para los trabajadores contratados en régimen general (no autónomos), **el importe total del curso se puede bonificar 100%** a través de la ***Fundación Estatal para la Formación en el Empleo***, con el crédito anual para formación que disponen las empresas. **INFORMAMOS DEL CRÉDITO DISPONIBLE DE SU EMPRESA**.