

Gestión de Nóminas y Seguros Sociales

DESCRIPCIÓN

Objetivos del curso:

- Conocer el concepto básico de nómina.
- Conocer los requisitos para hacer una nómina.
- Diferenciar los contenidos de una nómina.
- Conocer las peculiaridades de una nómina.
- Conocer los devengos salariales que forman parte de una nómina.
- Conocer los devengos no salariales que forman parte de una nómina.
- Conocer los conceptos que están incluidos en el apartado de deducciones de una nómina.
- Conocer en profundidad el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Aplicar al recibo de salarios, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Complimentar el modelo 111 y el modelo 190 atendiendo a la legislación

DIRIGIDO A

Dirigido a aquellas personas que busquen adquirir conocimientos y habilidades en la cumplimentación de los recibos salariales y la normativa de liquidación.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de todo el contenido didáctico
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning
Duración: 50 h



Titulación Otorgada
Gestión de Nóminas y Seguros Sociales



Título emitido por



**Modalidad Elearning**

Duración: 50 h

**Titulación Otorgada**

Gestión de Nóminas y Seguros Sociales

**Título emitido por****Unidad 1: El recibo de salarios.**

- Concepto y contenido de la nómina.
 - Salario. o Tipos de salarios.
 - Nómina o recibo de salarios.
 - Contenido.
- Encabezamiento: Datos I.
 - Encabezamiento: Datos II.
- Devengos.
- Deducciones.

Unidad 2: Devengos salariales.

- Salario base.
- Percepciones salariales.
- Complementos salariales.
 - En función de las condiciones personales del trabajador.
 - En función del trabajo realizado en la empresa.
 - Por calidad o cantidad de trabajo. o De vencimiento superior al mes: Pagas extraordinarias.
 - De vencimiento superior al mes: Participación en beneficios y otras gratificaciones extraordinarias.

Unidad 3: Devengos no salariales.

- Percepciones no salariales.
 - Suplidos o gastos relacionados con el trabajo.
 - Pagos en especie.
 - Base reguladora.
 - Prestaciones de la Seguridad Social.
- Otras indemnizaciones.
 - Indemnizaciones por despido procedente.
 - Indemnizaciones por despido improcedente.
- Mejoras voluntarias.

Unidad 4: Deducciones.

- Cuotas de Seguridad Social.
 - Base de cotización.
 - Base de cotización por contingencias comunes: BCC.
 - Base de cotización por contingencias profesionales: BCP.
 - Cotización a la Seguridad Social.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- Otras deducciones.

Unidad 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.
 - Situaciones personales o familiares objeto de regularización.
 - Procedimiento para la regularización/cálculo. Plazos para comunicar las variaciones de datos.
- Tipos especiales de retención.
- Exclusión de la obligación de retene