

GESTIÓN EMPRESARIAL

Duración: 25 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

Descripción

El curso Gestión de Nóminas y Seguridad Social capacita para calcular nóminas, retenciones y cotizaciones, gestionar finiquitos y situaciones especiales, y cumplir correctamente con las obligaciones legales ante la Seguridad Social y la Administración.

Objetivos

- » Saber estructurar el salario.
- » Conocer las partidas del devengo y deducciones de un recibo de salario.
- » Cálculo y determinación de las partidas salariales y restantes conceptos a liquidar.
- » Identificar los rendimientos sujetos de retención para la determinación del tipo a aplicar.
- » Liquidación y pago de modelos tributarios a cargo de la empresa asociados a las retenciones de IRPF.
- » Elementos integradores de la base de cotización, cuota de empresa y trabajador a aplicar.
- » Cálculo de nóminas en situación de incapacidad temporal.
- » Liquidar correctamente las cuotas generadas en los recibos de salarios.
- » Efectuar la generación de archivo de bases y confirmación de las mismas.
- » Generar recibos de registro horario y de horas extraordinarias.

Programa

1. CONCEPTO SALARIO

1. Salario: Concepto y regulación.
2. Retribuciones extrasalariales.
3. Estructura del salario.
4. Determinación del salario.
 - 4.1 Absorción y compensación de salarios
 - 4.2 Igualdad de remuneración por razón de sexo (ART. 28 T.R.L.E.T)

2. ESTRUCTURA SALARIO

1. El Recibo de salarios.
2. Liquidación y pago de salarios.

3. FINIQUITO

1. Recibo de saldo y finiquito.
 - 1.1 Pagas Extraordinarias. Cálculo y liquidación.
 - 1.2 Vacaciones.
 - 1.3 Otros conceptos a liquidar.

4. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO EN IRPF

1. I.R.P.F. Naturaleza y Objeto.
 - 1.2 Rentas Gravables.
2. Rendimientos del Trabajo (Art. 17 LIRPF)
 - 2.1 Rentas Sujetas.
3. Dietas y asignaciones para gastos de viajes.
4. Extinción de una relación laboral
5. Determinación del cálculo tipo de retención en un recibo de salarios.

5. RETENCIONES

1. Cálculo del tipo de retención. Comunicación de la situación familiar, el modelo 145.
 - 1.1 Estructura del modelo 145.
2. Dinámica de gestión de las retenciones practicadas.
 - 2.1 El modelo 111.
 - 2.2 El modelo 190.

6. BASES DE COTIZACIÓN

1. Sistema de Seguridad Social
 - 1.1 Inscripción de los empresarios. (art. 138 TRLGSS)
 - 1.2 Afiliación, altas y bajas de los trabajadores. (art.139 TRLGSS)
2. Cotización a la Seguridad Social.
 - 2.1 Base de cotización de contingencias comunes.
 - 2.2 Base de contingencias profesionales.
 - 2.3 Base de cotización en supuestos especiales: contratos a tiempo parcial.
 - 2.4 Tipos de cotización.

7. INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Incidencia de la prestación de incapacidad temporal en el recibo de salarios.
2. Incapacidad por contingencias comunes (enfermedad común).
3. Incapacidad temporal por contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
4. Prestaciones por riesgo de embarazo, nacimiento y cuidado de menor

Programa

5. Otras incidencias en el cálculo del recibo de salarios.
 - 5.1 Huelga
 - 5.2 Permisos no retribuidos, Falta de asistencia
 - 5.3 Reducción de jornada por guarda legal.

8. LIQUIDACIONES

1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
2. Liquidaciones a la seguridad Social.
 - 2.1 Liquidaciones ordinarias y complementarias
3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).
 - 3.1 Relación nominal de trabajadores (RNT)
 - 3.2 Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)

9. APLICACIÓN SILTRA

1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
 - 1.1 Actuaciones previas
 - 1.2 Presentación de liquidaciones
 - 1.3 Borrador RNT y DCL
2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
 - 2.1 Cierres de oficio.
 - 2.2 Rectificaciones de liquidaciones confirmadas
 - 2.3 Anulación de liquidaciones
3. SILTRA.
4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

10. NOVEDADES LEGISLATIVAS

1. Obligaciones en materia de registro de jornada.
2. Obligaciones en materia de contratos a tiempo parcial.
3. Obligaciones en materia de registro de horas extraordinarias.
4. Obligaciones registrales en base al Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
5. Aplicaciones de nóminas. Aspectos a considerar en su elección.