

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

ÁREA: LABORAL

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
20	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

La correcta gestión de las nóminas y de la Seguridad Social es clave para garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada retribución del personal en cualquier organización. En este curso se abordan aspectos fundamentales como la estructura del salario, los conceptos de devengo y deducción, las retribuciones extrasalariales, y la liquidación de cuotas. También se aprende a generar recibos de salario, archivos de bases, comprobantes de horas extraordinarias y registros horarios, con el fin de dominar todos los procesos vinculados a la gestión laboral y administrativa de los recursos humanos.

OBJETIVOS

1. Saber estructurar el salario.
2. Conocer las partidas del devengo y deducciones de un recibo de salario.
3. Identificar los rendimientos sujetos de retención para la determinación del tipo a aplicar.
4. Liquidar correctamente las cuotas generadas en los recibos de salarios.
5. Efectuar la generación de archivo de bases y confirmación de las mismas.
6. Generar recibos de registro horario y de horas extraordinarias.

CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD 1. CONCEPTO SALARIO.

1. Salario: Concepto y regulación.
2. Retribuciones extrasalariales.
3. Estructura del salario.

UNIDAD 2. ESTRUCTURA SALARIO

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

UNIDAD 3. FINIQUITO

1. Recibo de saldo y finiquito.

UNIDAD 4. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO EN IRPF.

1. I.R.P.F. Naturaleza y Objeto.
2. Rendimientos del Trabajo (Art. 17 LIRPF)
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.

UNIDAD 5. RETENCIONES

1. Cálculo del tipo de retención. Comunicación de la situación familiar, el modelo 145.
2. Dinámica de gestión de las retenciones practicadas.

UNIDAD 6. BASES DE COTIZACIÓN

1. Sistema de Seguridad Social
2. Cotización a la Seguridad Social.

UNIDAD 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
5. Otras incidencias en el cálculo del recibo de salarios.

UNIDAD 8. LIQUIDACIONES

1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
2. Liquidaciones a la seguridad Social.
3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).

UNIDAD 9. APLICACIÓN SILTRA

1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación directa.
2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
3. SILTRA.
4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

UNIDAD 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.



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es