



NÓMINAS

OBJETIVO GENERAL

Adquirir conocimientos y habilidades en la cumplimentación de los recibos salariales y la normativa de liquidación.

DURACIÓN:

Horas totales: 50 presenciales

CONTENIDOS FORMATIVOS

1. EL RECIBO DE SALARIOS.

- 1.1. Concepto y contenido de la nómina.
- 1.2. Encabezamiento: Datos.
- 1.3. Devengos.
- 1.4. Deducciones.

2. DEVENGOS SALARIALES.

- 2.1. Salario Base.
- 2.2. Percepciones salariales.
- 2.1. Complementos Salariales.

3. DEVENGOS NO SALARIALES.

- 3.1. Percepciones no salariales.
- 3.1. Otras indemnizaciones.
- 3.2. Mejoras voluntarias.

4. DEDUCCIONES.

- 4.1. Cuotas de Seguridad Social
- 4.2. Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- 4.3. Otras deducciones.

5. CALCULO DE RETENCIONES E INGRESOS DEL I.R.P.F.

- 5.1. Obligaciones del perceptor
- 5.2. Comunicación de datos al pagador (modelo 145)
- 5.3. Cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F.
- 5.4. Regularización del tipo de retención
- 5.5. Tipos especiales de retención
- 5.6. Exclusión de la obligación de retener
- 5.7. Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF

6. MODELOS DE LIQUIDACIÓN.

- 6.1. Modelo 110
- 6.2. Modelo 190