ABIRE
FORMACIÓN

Gestión de Nóminas y Seguridad Social

MODALIDAD Teleformación

DURACIÓN 20 H

OBJETIVOS

- Conceptualizar el salario para su correcta estructuración en nómina.
- Estructurar correctamente un recibo de salario para identificar las distintas partidas de devengos y deducciones a aplicar en un empleado.
- Determinar los elementos de un finiquito para la correcta liquidación de un empleado.
- Conocer la dinámica de los rendimientos del trabajo en el impuesto de las rentas físicas para su cálculo en el recibo de salarios.
- Conocer el proceso de gestión de las retenciones efectuadas en el recibo de salarios para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Calcular la base de cotización a la seguridad social para la aplicación de los tipos de cotización.
- Conocer la dinámica de las prestaciones que afectan a una nómina para su cálculo y determinación en el recibo de salarios.
- Conocer la tipología de liquidaciones de seguridad social para su correcta generación.
- Gestionar correctamente las cotizaciones mediante la aplicación SILTRA para cumplir con las obligaciones en materia de cotización.
- Aplicar las novedades legislativas en la documentación asociada al recibo de salarios para el cumplimiento de la normativa vigente.

CONTENIDOS

UD1. Concepto Salario.
1.1. Salario: Concepto y regulación.
1.2. Retribuciones extrasalariales.
1.3. Estructura del salario.
1.4. Determinación del salario.
  1.4.1. Absorción y compensación de salarios.
  1.4.2. Igualdad de remuneración por razón de sexo (ART. 28 T.R.L.E.T).

UD2. Estructura Salario.
2.1. El Recibo de salarios.
2.2. Liquidación y pago de salarios.

UD3. Finiquito.
3.1. Recibo de saldo y finiquito.
  3.1.1. Pagas Extraordinarias. Cálculo y liquidación.
  3.1.2. Vacaciones.
  3.1.3. Otros conceptos a liquidar.

UD4. Rendimientos del Trabajo en IRPF.
4.1. I.R.P.F. Naturaleza y Objeto.
  4.1.1. Rentas Gravables.
4.2. Rendimientos del Trabajo (Art. 17 LIRPF).
  4.2.1. Rentas Sujetas.
4.3. Dietas y asignaciones para gastos de viajes.
4.4. Extinción de una relación laboral.
4.5. Determinación del cálculo tipo de retención en un recibo de salarios.

UD5. Retenciones.
5.1. Cálculo del tipo de retención. Comunicación de la situación familiar, el modelo 145.
  5.1.1. Estructura del modelo 145.
5.2. Dinámica de gestión de las retenciones practicadas.
  5.2.1. El modelo 111.
  5.2.2. El modelo 190.

UD6. Bases de cotización.
6.1. Sistema de Seguridad Social.
  6.1.1. Inscripción de los empresarios. (art. 138 TRLGSS).
  6.1.2. Afiliación, altas y bajas de los trabajadores. (art.139 TRLGSS).
6.2. Cotización a la Seguridad Social.
  6.2.1. Base de cotización de contingencias comunes.
  6.2.2. Base de contingencias profesionales.
  6.2.3. Base de cotización en supuestos especiales: contratos a tiempo parcial.
  6.2.4. Tipos de cotización.

UD7. Incapacidad temporal.
7.1. Incidencia de la prestación de incapacidad temporal en el recibo de salarios.
7.2. Incapacidad por contingencias comunes (enfermedad común).
7.3. Incapacidad temporal por contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
7.4. Prestaciones por riesgo de embarazo, nacimiento y cuidado de menor.
7.5. Otras incidencias en el cálculo del recibo de salarios.

7.5.1. Huelga.
7.5.2. Permisos no retribuidos, Falta de asistencia.
7.5.3. Reducción de jornada por guarda legal.

UD8. Liquidaciones.
8.1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
8.2. Liquidaciones a la seguridad Social.
8.2.1. Liquidaciones ordinarias y complementarias.
8.3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).
8.3.1. Relación nominal de trabajadores (RNT).
8.3.2. Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC).

UD9. Aplicación SILTRA.
9.1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
9.1.1. Actuaciones previas.
9.1.2. Presentación de liquidaciones.
9.1.3. Borrador RNT y DCL.
9.2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
9.2.1. Cierres de oficio.
9.2.2. Rectificaciones de liquidaciones confirmadas.
9.2.3. Anulación de liquidaciones.
9.3. SILTRA.
9.4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

UD10. Novedades legislativas.
10.1. Obligaciones en materia de registro de jornada.
10.2. Obligaciones en materia de contratos a tiempo parcial.
10.3. Obligaciones en materia de registro de horas extraordinarias.
10.4. 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.
10.5. Aplicaciones de nóminas. Aspectos a considerar en su elección.