

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO

NÓMINAS y SEGURIDAD SOCIAL

TEORÍA y PRÁCTICA

2, 6, 9, 23, 27, 28 y 30 de mayo de 2024

de 16:30 a 19:30h. (21 horas lectivas)

TUTORIAL PRÁCTICO SAGE

3, 6, 10 y 13 de junio de 2024

(16 horas lectivas) de 9:30 a 13:30h.



PARTE TEÓRICA/PRÁCTICA

1. EL SALARIO

- Concepto legal. Garantías del Salario. Embargos sobre el salario (*Ley Enjuiciamiento Civil*)
- Compensación y absorción
- FOGASA
- El recibo de salarios. Liquidación y pago

2. ESTRUCTURA SALARIAL

- Salario Base
- Complementos salariales: personales, de puesto de trabajo, por calidad o cantidad, de vencimiento periódico superior al mes (*sistemas de devengo de las pagas extraordinarias*)
- Retribuciones en especie (*reglas de valoración*)

3. PERCEPCIONES NO SALARIALES

- Análisis percepciones no salariales. Cotización y tributación
- Indemnizaciones despidos o ceses
 - Prestaciones de la Seguridad Social

4. DETERMINACION BASES DE COTIZACION. DEDUCCIONES

- Determinación de las Bases de Cotización: contingencias comunes, contingencias profesionales. Casos prácticos
- Bases de cotización en supuestos especiales
- Aportación del trabajador a las cotizaciones a la seguridad social. Cuota obrera
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- Anticipos, préstamos, valor de los productos recibidos en especie. Otras deducciones

5. TIPOS DE COTIZACION

6. RETRIBUCION SOCIOS TRABAJADORES y ADMINISTRADORES

7. SUPUESTOS PRACTICOS RECIBOS DE SALARIOS

Se estudiarán y realizarán casos prácticos de nóminas con distintas incidencias (*realización horas extraordinarias, situación de huelga, absentismos, IT, maternidad, paternidad, retribución en especie, finiquitos y cálculos indemnización por despido*)

D^a. Ana Parreño Patón



Graduada Social y Licenciada en Ciencias del Trabajo



PRESENCIAL

C/ Grabador Esteve, 4 – 1^a



ONLINE

150€ GS colegiados y empleados de Valencia
300€ otros profesionales

Inscripciones en: www.cograsova.es



PARTE PRÁCTICA DETRÁS

*Reservadas 5 plazas para estudiantes de 4º Curso RR.LL, precolegiados y 1er. año de colegiación, que serán sorteadas entre los solicitantes (solicitar a cursos@cograsova.es hasta el 22.04.24)

PARTE PRÁCTICA (programa SAGE –Sislei)

OBJETIVO

Al finalizar esta formación conoceremos las funcionalidades que nos ofrece la aplicación de Nóminas en cuanto a la configuración de convenios, empresas y empleados, gestión integral del proceso de contratación, altas y bajas, nóminas, incidencias y pagos de los empleados, así como la generación de ficheros de afiliación y cotización a la Seguridad Social y prestación de los modelos 111 y 190 de la Agencia Tributaria.

Se tratarán también funcionalidades para sacar el máximo rendimiento a la aplicación de Nómina, tales como cálculo de atrasos, traspaso de asientos de nómina a contabilidad, Centro de Impresión, consultas de nómina, generación de informes, duplicado de empresa, avisos y alertas, otros.

INTRODUCCIÓN

- Planificación del Curso / Introducción a la Plataforma

CONVENIO COLECTIVO

- Importación / Alta / Creación de nuevas vigencias / Categorías / Conceptos salariales / Vencimiento de antigüedad / Actualización de tabla salarial

EMPRESA

- Alta de empresa y configuración<. Representantes, centros de trabajo, ubicaciones, domicilios, S.S. IRPF, modelos 111 y 190, cuentas bancarias

EMPLEADOS

- Alta de Empleado / Generación ficheros / Cese de empleado

PROCESOS

- Incidencias de empleado / Calcular Nóminas / Detalle del cálculo y forzar datos de nóminas / Recibos y Resúmenes / Remesas bancarias de pagos

IRPF

- Calcular IRPF / Nuevo profesional / Acumulados IRPF / Presentación de modelos 111 y 190 / Guía cuadro 190-111 / Control Liquidaciones / Certificados Retenciones

SEGURIDAD SOCIAL

- Afiliación y partes IT/AT / Sistema Liquidación directa / Gestor de Procesos / Conceptos Retribuidos (CRA) / Utilidades Sistema Red

OTROS PROCESOS ASOCIADOS A LA NÓMINA

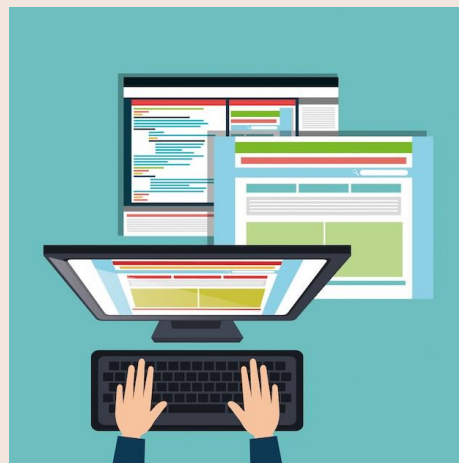
- Traspaso contable / Cálculo de atrasos

CONSULTAS e INFORMES

- Centro información empleado / Consultar nóminas / Informes estándar de la aplicación / Informes personalizados / Informes avanzados

FUNCIONALIDADES

- Centro de impresión / avisos y comentarios / control de procesos / simulaciones / borrado de procesos / duplicado de empresas



D^a. Candi García

Formadora Departamento Soporte

D^a. Elvira Rojas

Responsable de Fidelización Despachos