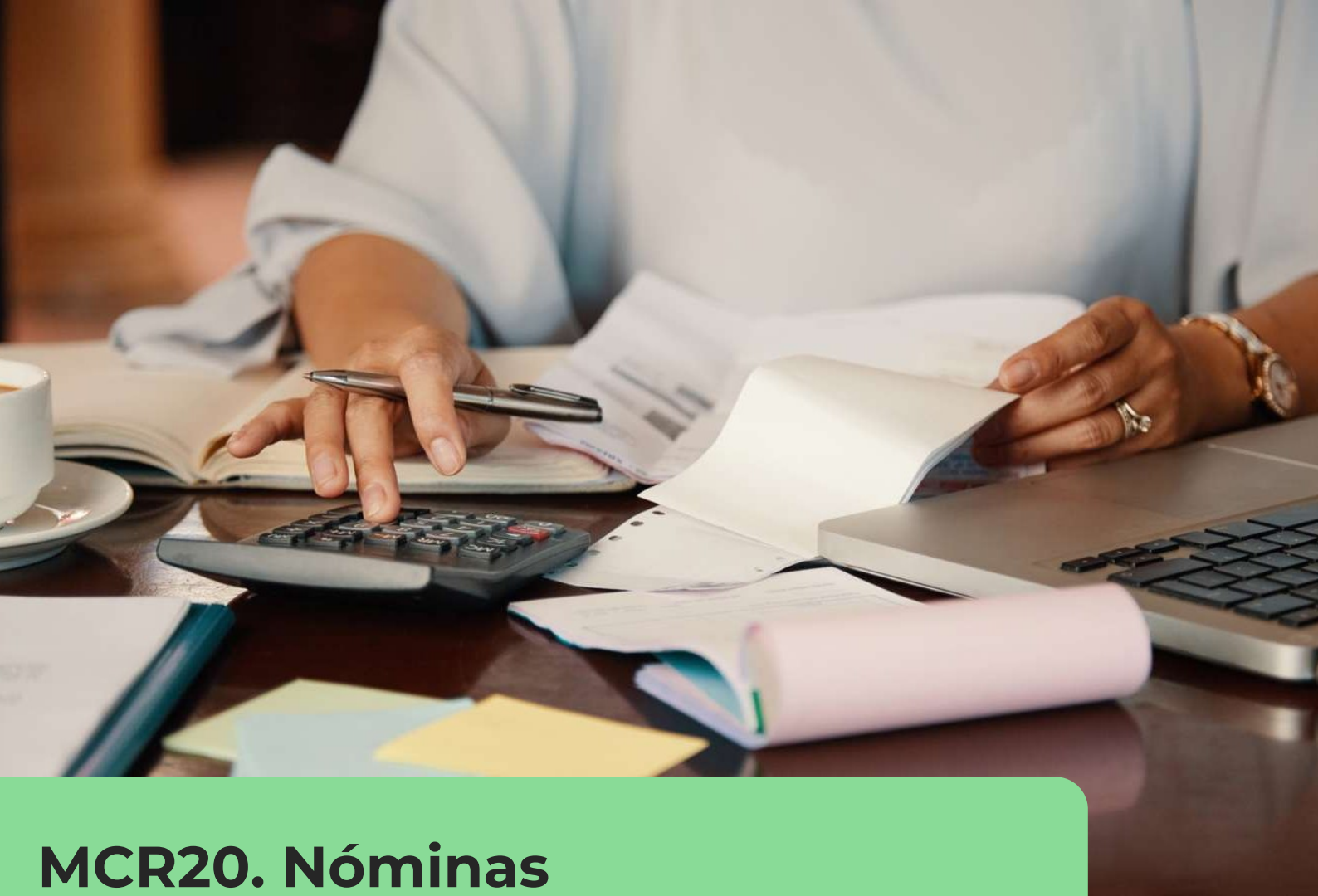
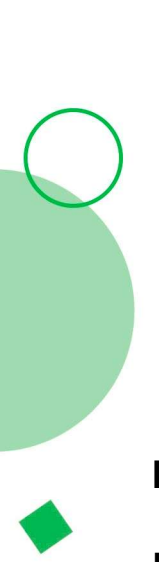




MCR20. Nóminas





MCR20

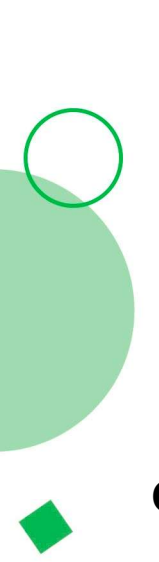
Nóminas

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0237_3 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 50 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



Objetivos

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- Conocer el concepto básico de nómina.
- Conocer los requisitos para hacer una nómina.
- Diferenciar los contenidos de una nómina.
- Conocer las peculiaridades de una nómina.
- Conocer los devengos salariales que forman parte de una nómina.
- Conocer los devengos no salariales que forman parte de una nómina.
- Conocer los conceptos que están incluidos en el apartado de deducciones de una nómina.
- Conocer en profundidad el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Aplicar al recibo de salarios, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Cumplimentar el modelo 111 y el modelo 190 atendiendo a la legislación vigente.

• **Contenidos**

Unidad 1: El recibo de salarios

1. Concepto y contenido de la nómina.
 - 1.1. Salario.
 - 1.2. Tipos de salarios.
 - 1.3. Nómina o recibo de salarios.
 - 1.4. Contenido.
2. Encabezamiento: Datos I.
 - 2.1. Encabezamiento: Datos II.
3. Devengos.
4. Deducciones.

Unidad 2: Devengos salariales.

1. Salario base.
2. Percepciones salariales.
3. Complementos salariales.
 - 3.1. En función de las condiciones personales del trabajador.
 - 3.2. En función del trabajo realizado en la empresa.
 - 3.3. Por calidad o cantidad de trabajo.
 - 3.4. De vencimiento superior al mes: Pagas extraordinarias.
 - 3.5. De vencimiento superior al mes: Participación en beneficios y otras gratificaciones extraordinarias.

Unidad 3: Devengos no salariales.

1. Percepciones no salariales.
 - 1.1. Suplidos o gastos relacionados con el trabajo.

- 1.2. Pagos en especie.
- 1.3. Base reguladora.
- 1.4. Prestaciones de la Seguridad Social.
- 2. Otras indemnizaciones.
 - 2.1. Indemnizaciones por despido procedente.
 - 2.2. Indemnizaciones por despido improcedente.
- 3. Mejoras voluntarias.

Unidad 4: Deducciones.

- 1. Cuotas de Seguridad Social.
 - 1.1. Base de cotización.
 - 1.2. Base de cotización por contingencias comunes: BCC.
 - 1.3. Base de cotización por contingencias profesionales: BCP.
 - 1.4. Cotización a la Seguridad Social.
- 2. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.
- 3. Otras deducciones.

Unidad 5: Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF.

- 1. Obligaciones del perceptor.
- 2. Comunicación de datos al pagador (Modelo 145).
- 3. Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF.
- 4. Regularización del tipo de retención.
 - 4.1. Situaciones personales o familiares objeto de regularización.
 - 4.2. Procedimiento para la regularización/cálculo. Plazos para comunicar las variaciones de datos.
- 5. Tipos especiales de retención.
- 6. Exclusión de la obligación de retener.

- 
- 
7. Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.



Unidad 6: Modelos de liquidación.

1. Modelos de liquidación.
 2. Modelo 110 y modelo 111.
 - 2.1. Modelo 111 trimestral.
 - 2.2. Complimentación del Modelo 111.
 3. Modelo 190.
 - 3.1. Complimentación del Modelo 190.
- 