

Retribuciones salariales, cotización y recaudación



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 90 h

Precio: 45.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CÓDIGO

UF0343

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Retribución salarial

####

1.1. Estructura del recibo de salarios.

####

1.1.1. Cabecera.

####

1.1.2. Cuerpo.

####

1.1.3. Informativa de deducciones.

####

1.2. Concepto de salario.

####

1.2.1. Salario mínimo interprofesional (SMI).

####

1.2.2. Salario base/salario de convenio.

####

1.2.3. Salario o retribución pactado.

####

1.2.4. Salario bruto.

####

1.2.5. Salario líquido.

####

1.3. Tipo de percepciones.

####

1.3.1. Fijas.

####

1.3.2. Variables.

####

1.3.3. Salariales.

####

1.3.4. No salariales

####

1.4. Los complementos salariales.

####

1.4.1. Condiciones personales del trabajador.

####

1.4.2. Trabajo realizado.

####

1.4.3. Por resultados de la empresa.

####

1.4.4. Otros tipos de retribuciones.

####

1.5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes.

####

1.5.1. Las retribuciones en especie.

####

1.5.2. Las horas extraordinarias.

####

1.5.3. Los anticipos de salario.

####

1.6. Retribuciones de carácter no salarial.

####

1.6.1. Indemnizaciones y suplidos

####

1.6.2. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.

####

1.6.3. Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses.

####

1.6.4. Otros conceptos excluidos de cotización.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social².

####

2.1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.

####

2.1.1. Elementos de cotización.

####

2.1.2. Los Grupos de Cotización

####

2.1.3. Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General.

####

2.2. Documentos de liquidación de cuotas.

####

2.2.1. El documento de Ingreso, modelo TC1.

####

2.2.2. Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado.

####

2.2.3. Otros documentos.

####

2.3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.

####

2.3.1. Contingencias Comunes.

####

2.3.2. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

####

2.3.3. Otras cotizaciones.

####

2.3.4. Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.

####

2.3.5. Otras compensaciones o deducciones.

####

2.3.6. Cálculo de importes: a ingresar o a percibir.

####

2.3.7. Clase de Liquidación y Clave de control.

####

2.3.8. Términos y plazos para el ingreso de cuotas.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)

####

3.1. Normas fiscales aplicables a los salarios.

####

3.1.1. El hecho imponible.

####

3.1.2. La obligación de retener.

####

3.1.3. Comunicación de datos al pagador.

####

3.1.4. Retenciones a cuenta del I.R.P.F.

####

3.1.5. Liquidación anual del impuesto.

####

3.2. Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)

####

3.2.1. Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie.

####

3.2.2. Rendimientos del trabajo irregulares.

####

3.2.3. Retenciones y exenciones del impuesto.

####

3.3. Determinación del tipo de retención.

####

3.3.1. Ingresos brutos del ejercicio.

####

3.3.2. Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar.

####

3.3.3. Minoraciones y/o deducciones.

####

3.3.4. Calculo de la cuota de retención.

####

3.3.5. Cálculo del tipo de retención.

####

3.4. Regularización de retenciones.

####

3.4.1. Situaciones personales o familiares objeto de regularización.

####

3.4.2. Plazos para comunicar las variaciones de datos.

####

3.4.3. Cálculo para regularización del tipo aplicable.

####

3.5. El Certificado de Retenciones

####

3.5.1. Obligaciones.

####

3.5.2. Términos y plazos

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.