

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. Familia Profesional ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

2. Denominación: NÓMINAS

3. Código: **ADGD188PO**

4. Objetivo General: Adquirir conocimientos y habilidades en la cumplimentación de los recibos salariales y la normativa de liquidación.

10. 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 impuesto sobre la renta de las personas físicas.

6. MODELOS DE LIQUIDACIÓN

6.1. Modelo 110

6.2. Modelo 190