

PROCEDIMIENTO 8. TRÁMITES DE SALARIOS, COTIZACIÓN Y RETENCIONES

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

No se puede cerrar una tarea hasta que no se hayan llevado a cabo todas las subtareas

RECURSOS WEB:

La mayoría de los enlaces web se encuentran en el área de Administraciones del Departamento de RRHH de la empresa simulada en Empresaula.

Modelo de nómina:

<http://www.calcular-nominas.com/2010/03/05/modelo-oficial-de-recibo-de-salarios/>

Tarea: Elaborar y tramitar los salarios así como las cotizaciones y retenciones

1. Se calcula el porcentaje que debe aplicarse en concepto de IRPF

2. Se consulta la ficha del trabajador para tener en cuenta los conceptos que deben abonarse en la nómina del mes

Deben comprobarse las posibles incidencias como:

- Comisiones por ventas.
- Incentivos.
- Pagos extraordinarios.
- Pago de dietas.
- Incapacidad temporal.
- Cese de la relación laboral
- Otras

3. Se consulta el convenio colectivo para determinar la cuantía de los salarios y de los complementos que se establecen en el mismo

4. A final de mes se elabora la nómina de cada uno de los trabajadores

5. Se envía una relación o registro de las nóminas de los empleados al Departamento Financiero para el pago.

Se elaboran los documentos de cotización a la Seguridad Social por meses vencidos

6. Se elabora el documento TC1

7. Se elabora el documento TC2

8. Se envía una copia de la liquidación al Departamento Financiero para el pago

Se elaboran los documentos relativos al Ministerio de Hacienda

9. Elaborar y tramitar el certificado de retenciones anuales

10. Elaborar el modelo 145

11. Elaborar el modelo 111

13. Esta información se envía al Departamento Financiero para el pago

12. Elaborar el modelo 190

Fin de la tarea