

PROCEDIMENT 8. TRÀMITS DE SALARIS, COTITZACIÓ I RETENCIONS

Cap de Departament

Empleat

Informació externa

No es pot tancar una tasca fins que no s'han portat a terme totes les subtasques

RECURSOS WEB:

La majoria dels enllaços web són a l'Àrea d'Administracions del Departament de RRHH d'Empresaula

Model de nòmina

<http://www20.gencat.cat/docs/Joventut/Documents/Arxiu/NOMINA.pdf>

Tasca: Elaborar i tramitar les nòmines, documents de cotització i retencions

1. Es calcula el percentatge que cal aplicar en concepte d'IRPF

2. Es consulta la fitxa del treballador per tal de tenir presents els conceptes que cal abonar a la nòmina del mes

- Cal comprovar possibles incidències com ara:
- Comissions per vendes
 - Incentius
 - Pagues extraordinàries
 - Pagament de dietes
 - Incapacitat temporal
 - Finalització de la relació laboral
 - Altres

3. Es consulta el conveni col·lectiu per tal de determinar la quantia dels salaris i dels complements

4. A final de mes s'elabora la nòmina de cada un dels treballadors

5. S'envia una relació o registre de les nòmines dels empleats al Departament Financer per al seu pagament

S'elaboren els documents de cotització a la Seguretat Social per mesos vençuts

6. S'elabora el document TC1

7. S'elabora el document TC2

8. S'envia una còpia de la liquidació al Departament Financer per al seu pagament

S'elaboren els documents relatius al Ministeri d'Hisenda

9. Elaborar i tramitar el certificat de retencions anuals

10. Elaborar el model 145

11. Elaborar el model 111

12. Elaborar el model 190

13. Aquesta informació s'envia al Departament Financer per al seu pagament

Fi de la tasca