

GESTIÓN LABORAL- NOMINAPLUS



DURACIÓN

150 horas

Fecha del curso: Pendiente de confirmación



INFORMACIÓN

Cámara de Comercio Huelva



DIRIGIDO A

Emprendedores y empresarios que
necesiten mejorar su formación en este área



METODOLOGÍA

Formación online



PRECIO

Gratuito



TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

Gestión Laboral:

1. CONTRATACIÓN o Contrato de trabajo, elementos esenciales

- Figuras afines al contrato y figuras excluidas del Estatuto de los Trabajadores
- Sujetos, forma, duración del contrato de trabajo
- Modalidad de contratos . Periodo de prueba
- Jornada laboral, irregularidades, fiestas, horas extraordinarias, trabajo nocturno, turnos, vacaciones, permisos.
- Incentivos/bonificaciones/subvenciones.
- Sistema Contrat@ .
- Extinción del contrato de trabajo.

• AFILIACIÓN o Inscripción de empresas.

- Afiliación de trabajadores, administradores y socios.
- Altas, bajas y variaciones de datos. Peculiaridades.

2. COTIZACIÓN o Nacimiento, duración y extinción.

- Periodo de liquidación.
- Deduciones, bonificaciones y reducciones.
- La base de cotización. Supuestos especiales.
- Tipos de cotización.
- Periodo de liquidación, devengos, deducciones.
- Base de cotización.
- Nómina salario mensual. Nómina salario diario.
- Tiempo parcial y contrato para la formación.
- Horas extraordinarias / embargos.
- IT (contingencias comunes y profesionales).

- Maternidad, Riesgo durante el embarazo, paternidad.
- Huelga.
- Aplicación Informática: Nominaplus.
- Sistema del Liquidación Directa.
- Sede Electrónica.

NÓMINAS :

1. INTRODUCCIÓN A NOMINAPLUS.

1. Descripción de la aplicación informática.
2. Descripción del entorno gráfico y de los menús.
3. Instalación del programa informático.
4. Gestión de usuarios.

2. TABLAS GENERALES.

1. Delegaciones de Hacienda
2. Bancos.
3. Tablas de Seguridad Social.
4. Tablas I.R.P.F.
5. Tablas bonificaciones.
6. Tablas epígrafes de accidentes.

3. CONVENIOS COLECTIVOS.

1. Datos convenio.
2. Categorías.
3. Paso de Datos.

4. EMPRESAS.

1. Añadir una empresa.
2. Datos de la Nómina.

5. TRABAJADORES.

1. Alta de trabajadores.
2. Datos personales/profesionales.
3. Conceptos retributivos
4. Cálculo del IRPF.

-
5. Alta de incidencias
 6. Incapacidad temporal y maternidad.
 7. Absentismo, huelga y permisos.
 8. Horas extraordinarias.

6. EL RECIBO DE SALARIOS.

1. Incidencias.
2. Cálculo de nóminas.
3. Acumulados de nóminas.

7. IMPRESOS OFICIALES.

1. Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2).
2. Modelos de Hacienda (110, 111 y 190).
3. Certificado de Empresa.
4. Certificado de retenciones.

8. INFORMES GRÁFICOS.

9. OTROS.

1. Copias de Seguridad.
2. Perfiles de usuarios y periféricos.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro.

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Huelva