

USUARIO DE NÓMINA PEOPLENET

Código: PA-FU

22 horas – 4 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Nómina.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Entorno Windows© y manejo del PC
- Conocimientos funcionales de nómina

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Altas, bajas y modificaciones del personal y su comunicación a Seguridad Social (AFI)
- Generación de incidencias, absentismos etc.
- Cálculo y seguimiento de la nómina, y revisiones salariales.
- Cálculo de IRPF, regularizaciones, etc. y otras comunicaciones a la Agencia Tributaria y a la TGSS
- Tramitación de Transferencias
- Generación del recibo de la nómina y la contabilidad

CONTENIDO

1. Introducción. Visión general y operativa del funcionamiento

- Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta.
- Conceptos imprescindibles para el entendimiento y manejo de la aplicación

2. Organización. Información de la estructura organizativa y datos para la gestión:

- Organizaciones externas

- Organización interna y legal
- Definición y mantenimiento del IRPF (Nacional y Foral).
- Explotación de la información

3. Gestión de Personal. Información de las personas que integran la organización

- Proceso de Alta, Baja y Borrado del personal.
- Niveles de información: Persona, RH, Periodo del RH y Rol del RH.
- Mantenimiento de Históricos.
- Contratos. Contrat@.
- Movimiento de rol
- Sistema RED Afiliación.
- Fichero CRA. Concepto y Funcionamiento
- Sistema de Liquidación Directa. Concepto y Funcionamiento
- Delt@: Generación de partes de accidente a través de PeopleNet.
- FDI: Generación de partes de comunicación de altas, bajas y confirmación IT.
- Mapas, Informes y Gráficos

4. Nómina. Gestiona el proceso de nómina como los procesos complementarios al mismo

- Definición y Gestión de pagas. Tablas que influyen en el cálculo.
- Tablas de Valores.
- Incidencias y absentismos.
- Cálculo del IRPF
- Cálculo de nómina. Filtros
- Definición de conceptos, tipos de conceptos: totales, unidades, precios, importes.
- Seguimiento de la nómina: Inspector, Acumulado, Órdenes de Pago.
- Emisión de recibos salariales.
- Proceso de revisión salarial.
- Retenciones Judiciales.
- Gestión del Pago.

- Proceso contable.
- Generación del fichero 190

5. Análisis. Información necesaria para la gestión de nómina y explotación de la misma.

- Informes de nómina: Costes, Retribuciones, etc
- Certificado de Haberes, Certificado de Empresa, etc

6. Gestión de Tiempo. Módulo que permite la gestión del tiempo

- Definición del tiempo teórico. Pago por gestión del tiempo.
- Definición de calendarios
- Tiempo real. Gestión de incidencias