

¿CÓMO ENTENDER UNA NÓMINA?

LA GUÍA DEFINITIVA
CON EL PASO A PASO

Las nóminas son uno de los documentos más importantes para los empleados. En ellos, aparece información no solo relativa al salario que perciben, sino también respecto a devengos, deducciones o grupo de cotización, entre otros importantes datos.

En este documento explicamos **cuáles son los pasos** para crear una nómina. Una información muy útil tanto para autónomos como para empresas o personal del departamento de RRHH.



Al crear una nómina, escogeremos el sistema de gestión salarial adecuado, que significa considerar factores como **herramientas técnicas a emplear** o la relación con finanzas, contabilidad o tributación de la empresa.

Habrá que asegurarse de que los empleados entiendan su nómina y recabar información antes de finalizar una nómina.

Almacenaremos todo lo necesario sobre pagas extra, registros de actividades, información personal que afecte a la nómina, grupo de cotización o convenio colectivo de aplicación, entre otros datos.



CATEGORÍA Y GRUPO DE COTIZACIÓN

Es importante saber **cómo leer una nómina**.

En el encabezado, aparecen los datos personales del empleado y datos de la empresa. La categoría se relaciona con el puesto de trabajo que ostente el trabajador y el grupo de cotización es uno de los 11 grupos en los que se clasifica a la plantilla en función del puesto y la capacitación.





ANTIGÜEDAD

La fecha de antigüedad es la que hace referencia a la fecha en la que el trabajador **empezó** su actividad en la empresa.

Únicamente se perderá cuando se extinga la relación laboral por un fin de contrato temporal, despido o baja voluntaria.

La compensación por antigüedad empieza después del transcurso de un año de servicio continuo en la empresa.

MES DE LIQUIDACIÓN

El mes de liquidación se refiere al **mes al que corresponde** la nómina, así como los días trabajados de este mes.



DEVENGOS

En el apartado de devengos es donde se distribuye el salario bruto del empleado.

Se dividen en **percepciones salariales y no salariales**. Salariales son las que cotizan a la Seguridad Social. Es la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores en dinero o especie por a prestación profesional de los servicios laborales.

Las percepciones no salariales no cotizan a la Seguridad Social. En este caso, encontramos las dietas, gastos de viaje, indemnizaciones, percepciones de matrimonio o prestaciones de la Seguridad Social por incapacidad temporal, etc.



DEDUCCIONES

Las deducciones son una de las partes más complejas de una nómina. Se especifican las cantidades que se **descontarán** de los devengos o del salario bruto, quedando reflejado en el salario neto del empleado.

Los distintos tipos de deducción son: anticipos, embargos, absentismo, aportación del trabajador a la Seguridad Social, días de huelga, valor de los productos en especie e IRPF.



LÍQUIDO A PERCIBIR

El líquido a percibir se refiere a la **cantidad que cobrará el empleado** una vez se hayan hecho las deducciones.

Para ello, es crucial disponer del número IBAN, así como de la entidad bancaria de cada uno de los trabajadores.



PIE DE LA NÓMINA

En el pie de la nómina, desde mayo de 2015 deberemos encontrar diferentes contenidos. Lo primero es las bases de cotización a la Seguridad Social por contingencias comunes y por accidente de trabajo.

La **base de cotización** es por la que cotizamos a la Seguridad Social y de ella, se extrae el cálculo para cobrar en caso de Incapacidad Temporal por enfermedad común y accidente no laboral.

La base de contingencias profesionales es por la que cotizamos por accidente de trabajo y enfermedad profesional. Desempleo, formación profesional y FOGASA. También encontramos la base sujeta a IRPF, la de retenciones del IRPF y la aportación de la empresa.



NUESTRO SOFTWARE

A través del software de tugesto, podrás generar nóminas automáticamente. Digitalízalas con el apoyo de abogados laboristas expertos.

Se crean en **pocos clics** para avisar a los empleados de que pueden descargárselas. Además, gracias a la sincronización del software de nóminas y el Portal del Empleado, las ausencias y vacaciones se reflejan automáticamente en las nóminas.





¿TIENES
ALGUNA DUDA?

info@tugesto.com