

**Nombre del Alumno:**

Sofía Yamileth Guillén Flores

**Nombre del Maestro:**

Yaneth Del Rocio Espinosa

**Nombre del trabajo:**

Ensayo

**Materia:**

Submodulo I

**Grado:**

Sexto Cuatrimestre

**Grupo:**

Único

Comitán de Domínguez, Chiapas a 10 de Julio 2022

## GENERAR EL REPORTE DE NOMINA

Nomina refiere a que es una ayuda a la suma de registros financieros de los ueldos de los empleados, estos nos ayudan a ver como cada empleado mejora y como es que se le debe ir pagando, como es que cada trabajador se le tiene que pagar, cond¿forme a sus dias de trabajo, horas, turnos, horas extras, y como es que debemos ir sacando o generando la nomina a cada uno de ellos.

La nomina es crucial porque los impuestos sobre la nomina y la propia nomina, afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas, y estan sujetos a reglamentos, cada nomina debe de estar sujeto a reglamentos para no abusar, de mas dinero o generar gastos que no son necesarios y afectar a las y los trabajadores de la empresa, muchas empresas abusan y quitan muchos derechos a los trabajadores, porque saben y tienen entendido que pierden ganancias.

La misión principal del departamento que se ocupa de la liquidación de la nómina, es que debe asegurar que a todos los empleados y empleadas se les pague puntualmente y en forma, sin necesidad de quitarles lo que les corresponde ya que si se les descuenta algo se le debe de notificar al trabajador con las retenciones y deducciones correctas, asegurando que las retenciones y deducciones sean remitidas en tiempo y forma. Y asi no generar conflicto entre los trabajadores y la empresa o existan malos entendidos.

Por otra parte, una nómina, es una consulta muy repetitiva por partes de personas que apenas se inician en estos temas, ya que mayormente esto no lo conocen todas las personas, porque lo toman de menos o ni siquiera están enterados de que es lo que sucede así que trataremos de desglosar de una forma muy general, las partes que componen una nómina.

La nómina está conformada por tres partes a saber.

El devengado

Las deducciones

Las apropiaciones.

Este tipo de nómina se diferencia principalmente por la persona que la recibe.

→ Nómina de empleados. Es la nómina estándar que todo el mundo conoce, se emite a los trabajadores de las empresas. Por cuestiones administrativas podemos especificar el puesto de trabajo del trabajador y hacer subgrupos para una correcta gestión por parte del departamento de RRHH.

→ Nómina de gerencia. Se trata de la nómina que reciben los altos ejecutivos o la dirección de la empresa. Cuenta con extras y pluses.

Tipo de nómina según el periodo de tiempo de liquidez → Atendiendo al periodo de tiempo que comprende el recibo de salario podemos clasificar las nóminas en:

→ Nómina semanal: Se emite todas las semanas.

→ Nómina quincenal: Cada dos semanas el trabajador recibe su nómina.

→ Nómina mensual: Es la nómina más común, se realiza el pago al finalizar el mes.

Tipos de nóminas especiales

→ Debido a factores de la empresa o el trabajador se pueden emitir otro tipo de nóminas.

→ Nóminas prorrateadas. Se incluye las pagas extra.

→ Nómina con baja por enfermedad común o laboral. Se trata de un tipo de nómina que se emite cuando el trabajador está de baja y no puede hacer su trabajo.

→ Nóminas con horas extras. Cuando el empleado hace más horas extras y la empresa la paga debe quedar constancia en la nómina.

Otras deducciones: deducciones por cuota sindical, canon de negociación, formación profesional, desempleo. Cotización a la Seguridad Social: la cuota o importe a pagar es un porcentaje establecido por la normativa que se aplica a la base de cotización. De otro modo, las asignaciones consta de los siguientes aspectos las cuales nombrare: Sueldo o salario, Bono por asistencia, Horas extraordinarias, Suplencias, Vacaciones, Comisiones, Retroactivo, Día de descanso, Bono nocturno, Sobretiempo en feriados, Permiso remunerado, Prima por matrimonio, Prima por hijos.

Cuando en tu empresa tienes empleados, todos los meses tendrás que registrar los asientos contables correspondientes a las nóminas. Al registrar un asiento de nóminas, siempre será conveniente tener la nómina delante para así ir localizando las distintas cantidades a tener en cuenta.

Para realizar el registro contable en Reviso, dirígete a la pestaña de Asientos > Asientos > Nuevo asiento. Selecciona la fecha de registro del asiento de nómina, normalmente será a final de mes pero depende de la empresa. A continuación, iremos introduciendo en las distintas líneas las cuentas contables con el desglose de los datos de nuestra nómina. En nuestra explicación, vamos a utilizar cuentas contables de 4 dígitos, pero si tu plan contable tiene más dígitos no habrá problema, el proceso es el mismo pero con cuentas a más dígitos.

→ Cuenta (6400) Sueldos y salarios: En esta cuenta introduciremos el importe total devengado, y el importe irá en él debe del asiento.

→ Cuenta (6420) Seguridad Social a cargo de la empresa: Aquí registramos la cantidad total aportada por la empresa a la Seguridad Social. Registro al debe del asiento.

→ Cuenta (4751) H.P. acreedora por retenciones practicadas: Esta cuenta recoge las retenciones que se realizan al trabajador en concepto de IRPF. El importe se registrará en el Haber del asiento.

→ Cuenta (4760) Organismos de la Seguridad Social, acreedores: El total de aportaciones realizadas a la Seguridad Social. Aportación empresa + aportación trabajador. Esta cantidad se registra en el Haber del asiento.

→ Cuenta (4650) Remuneraciones pendientes de pago: Esta cuenta refleja el importe líquido a percibir por el empleado, o lo que es lo mismo, la cantidad que se paga al empleado.

Esta cuenta puede sustituirse directamente por la cuenta de banco (5720), si la nómina ya ha sido pagada. Sino, más adelante, deberemos realizar un segundo asiento reflejando el pago, desde nuestra cuenta de banco (5720 en el Haber) a la cuenta de remuneraciones pendientes (4650 en él debe). • Barra de menú. Contiene todas las herramientas del sistema catalogadas por funciones. • Barra de herramientas. Contiene botones con acceso a las acciones más utilizadas dentro del sistema.