

Esquema básico de los pasos necesarios para realizar el cálculo del IRPF

1.- Rellenar la ficha de Cálculo Nueva Ley con los datos proporcionados por el trabajador en el modelo 145: datos personales, ascendientes y descendientes del trabajador. Esto se hace en la opción B.- Cálculo de Nueva Ley.

2.- Hacer el Cálculo Anual antes de hacer las nóminas de Enero o la del mes en el que se produzca el alta del trabajador en la empresa. Se puede hacer individualmente desde B.- Cálculo de Nueva Ley o a todos en bloque desde la opción C.- Actualización Nueva Ley.

3.- Regularizar cuando proceda a lo largo del año si se produce alguna de las causas contempladas por la Agencia Estatal como motivo de regularización.

EJEMPLOS:

Trabajador fijo que a 1 de Enero ya está de alta en la empresa

1.- Si se ha producido algún cambio de su situación con respecto al año anterior, (por ejemplo, te comunica que tiene derecho a la deducción por inversión en Vivienda habitual) lo indicamos en B.- Cálculo Nueva Ley.

2.- Desde aquí, pulsa Cálculo Anual. *

Pulsando el Programa calcula en función de los Conceptos Fijos del Trabajador:

- Retribuciones Anuales.
- Gastos Anuales de Seguridad Social .
- Reducciones sobre el Rendimiento Neto (Art. 18 apart. 2 y 3).
- Reducciones Mínimo Personal y Familiar.
- % Tipo Retención.
- Importe Anual de la Retención.

El Cálculo se realiza contado desde la Fecha de Alta del Trabajador hasta, Fecha Vencimiento Contrato si tuviera, Fecha de Baja Empresa o Fin de año.

Pasa el % de I.R.P.F. a la Ficha del Trabajador.

Graba la Ficha de Situación Familiar.

***Nota:** Si para el Cálculo anual, quieres que te tenga en cuenta el importe total cobrado el año anterior de algún **concepto variable** (como lo pueden ser las comisiones, cuyo importe se mete manualmente en la nómina), antes de pulsar **F8**, pulsa **May** + **F9** para indicar la letra correspondiente a ese variable en el campo Conceptos Nóminas.

De esta manera el programa te añadirá el importe bruto anual de ese concepto, que va a leer de las nóminas del año anterior, a las Retribuciones Totales**

3.- Si el trabajador tiene alguna variación de situación personal, o económica, tienes que regularizar. En la página 2 tienes las causas de regularización. Pon **Si** en la causa que te corresponda dependiendo de cada caso. Entonces pulsa **F7** para teclear Periodo.

Se regulariza indicando el mes siguiente a la última nómina hecha. Si la última es la de septiembre, al regularizar hay que poner octubre (que es el mes en el que quiero aplicar el nuevo porcentaje calculado).

F9 Actualiza el % de I.R.P.F. en la Ficha del Trabajador.

F10 Graba la Ficha de Situación Familiar.

Trabajador que se incorpora a la empresa a lo largo del año

1.- Rellenar la ficha de cálculo de nueva ley con los datos proporcionados por el trabajador en el modelo 145: datos personales, ascendientes y descendientes del trabajador.

2.- Desde aquí, pulsa **F8** Cálculo Anual. [**](#)

F9 Pasa el % de I.R.P.F. a la Ficha del Trabajador.

F10 Graba la Ficha de Situación Familiar.

****Nota2:** Si este trabajador ha trabajado en otra empresa y en vez de solicitar que le apliques una determinada retención, te indica lo cobrado y retenido para que se lo tengas en cuenta a la hora de hacerle el cálculo, como **apaño** puedes utilizar **May** + **F6**, donde podrás indicar estas cantidades, y el irpf que te sale será una especie de regularización del tipo para llegar a las retenciones anuales que se considera se tienen que practicar. Decimos apaño, porque no es una causa de regularización contemplada por la Agencia Estatal ******

3.- Si el trabajador tiene alguna variación de situación personal, o económica, tienes que regularizar. En la página 2 tienes las causas de regularización. Pon **Si** en la causa que te corresponda dependiendo de cada caso. Entonces pulsa **F7**.

F9 Actualiza el % de I.R.P.F. en la Ficha del Trabajador.

F10 Graba la Ficha de Situación Familiar.

Trabajador que a lo largo del año tiene 2 fichas (se le transforma el contrato o se le tuvo con un contrato temporal y al de un tiempo se le hace otro...)

1.- Sobre la nueva ficha de trabajador, pulsa directamente **Ctrl** + **F7** para atrapar la Ficha anterior. Si no hay cambios en la situación personal o laboral entre las dos fichas, ya está todo hecho.

F9 Pasa el % de I.R.P.F. a la Ficha del Trabajador.

F10 Graba la Ficha de Situación Familiar.

2.- En cambio, si tienes que modificar algún dato correspondiente a este último contrato, después de pulsar **Ctrl** + **F7**, indica la nueva situación en la ficha y pulsa **Ctrl** + **F8** para recalcular.

F9 Pasa el % de I.R.P.F. a la Ficha del Trabajador.

F10 Graba la Ficha de Situación Familiar.

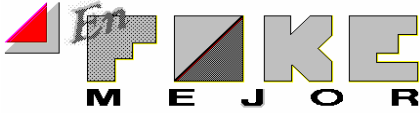
3.- Si el trabajador tiene alguna variación de situación personal, o económica, tienes que regularizar. En la página 2 tienes las causas de regularización. Pon **Si** en la causa que te corresponda dependiendo de cada caso. Entonces pulsa **F7**.

F9 Actualiza el % de I.R.P.F. en la Ficha del Trabajador.

F10 Graba la Ficha de Situación Familiar.

Ciertas indicaciones a la hora de regularizar

a.- Puedes regularizar desde la propia nómina después de haber metido un variable, pulsando **May** + **F7**. Después pulsa **F10**. Esta forma de regularizar es única y exclusivamente válida en caso de variación en la base, es decir, Causa de Regularización **1**.



Actualización IRPF ESTATAL

Pasitos...pasitos...

b.- Si Regularizas en un mes en el que tengas Extras, Nóminas de Atrasos, Nóminas Paralelas (o incluso la Nómina de ese mes ya confeccionada, que no tiene porque estarlo) por defecto, para calcular las Retribuciones Anuales, se cogen todas la hechas, más las previstas hasta fin de año.

Si no quieres que las tenga en cuenta, después de pulsar **F7**, en Mes y Año, pulsa

Tab en lugar de **Enter**

c.- Si la Causa de Regularización es común a todos los trabajadores, tienes en C.-Actualización Nueva Ley, la posibilidad de regularizar a todos los trabajadores en bloque, al igual que tienes la posibilidad de hacerles el cálculo a todos a la vez.