**NÓMINA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Nombre** | **Horas regulares** | **Horas extras** | **Salario/ Horas regulares** | **Salario/Horas extras** | **Total salario** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

**Instrucciones para completar la Nómina**

* Fecha- Se anota la semana/mes que cubre la nómina.
* Nombre- Se anota el nombre completo del empleado.
* Horas regulares trabajadas- Se anotan las horas regulares trabajadas por el empleado (semanal/mensual).
* Horas extras trabajadas- Se anotan las horas extras trabajadas por el empleado (semanal/mensual).
* Salario por hora regular- Se anota el salario que se le pagó al empleado por el horario regular.
* Salario por horas extras- Se anota el salario que se le pagó al empleado por horas extras.
* Total salario- Se anota el salario total de cada empleado.
* Total-Se anota la totalidad (suma) de todas las columnas descritas.