Generación de facturas

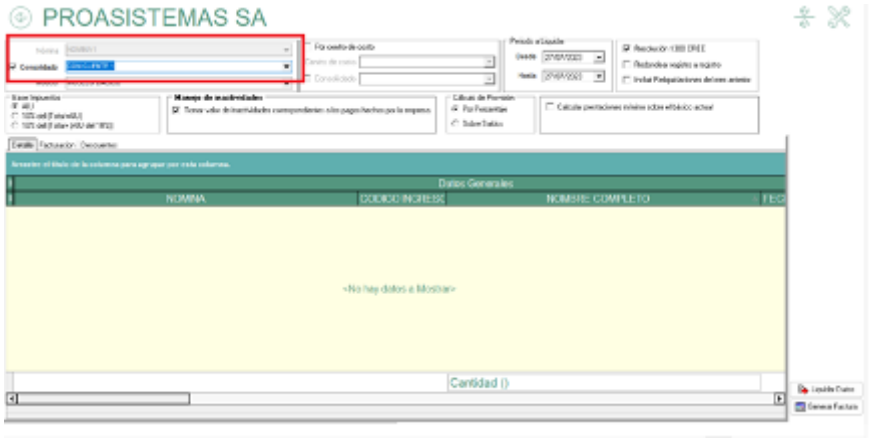
Facturación Electrónica · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/facturacion-electronica/generacion-de-facturas/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/jcqmk5MTmTw?feature=oembed

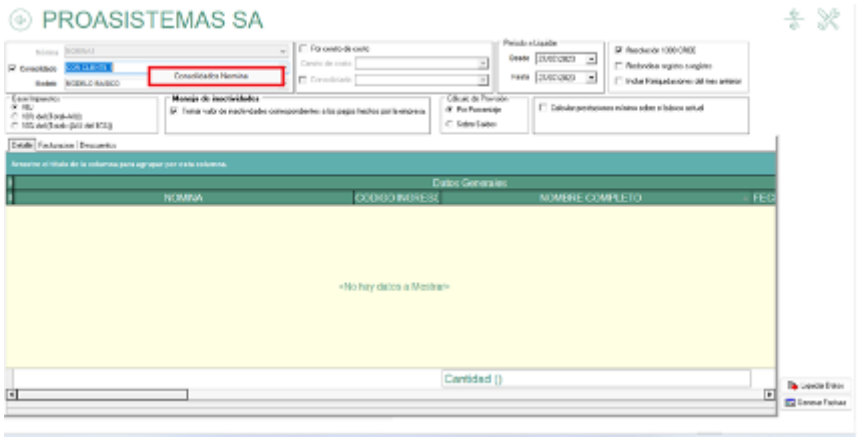
Esta opción permite generar el documento de facturación electrónica, donde reúne los parámetros, condiciones de facturación y datos definidos en las opciones anteriores.

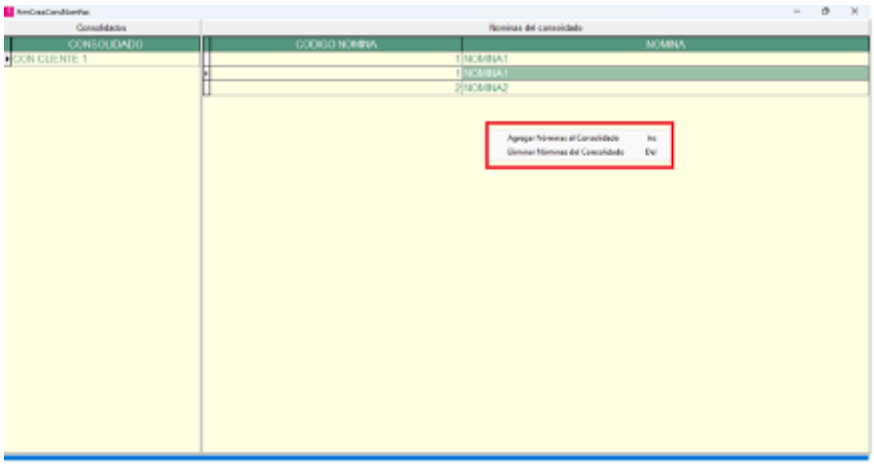
Para generar el documento es necesario definir los siguientes datos:

- Definir la nómina y/ o consolidados de los cuales se quiere generar la información en la factura electrónica.

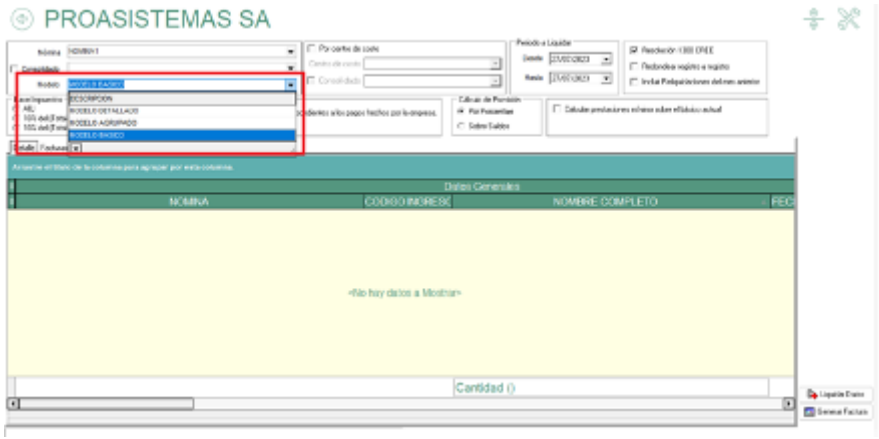


NOTA: Para crear un consolidado de varias nóminas, se debe marcar la opción “clic derecho” sobre el campo consolidado, asignar un nombre y definir las nóminas que hacen parte de ese consolidado, marcando “clic derecho”.

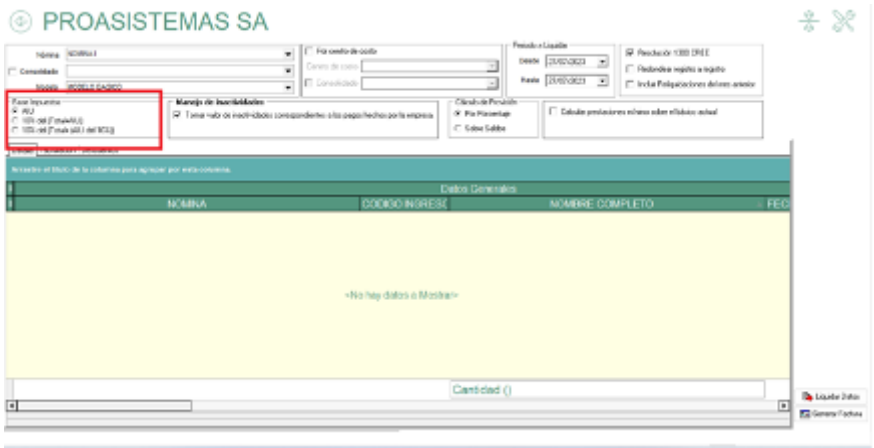




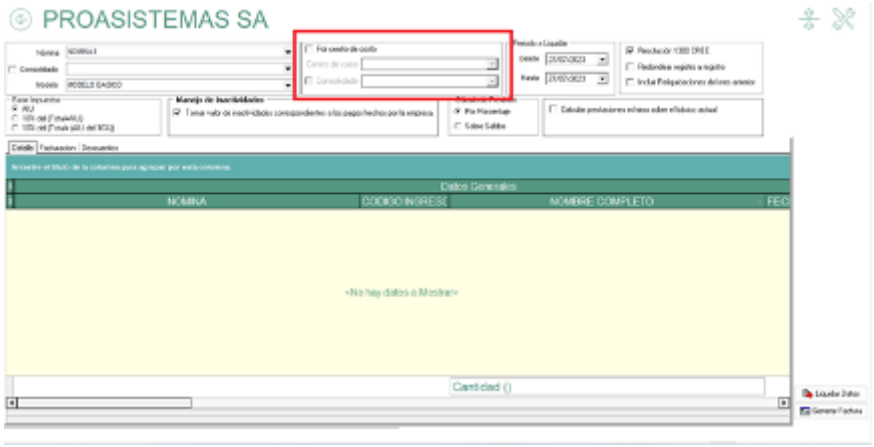
- Definir el modelo de facturación donde se definieron las condiciones de facturación previamente.



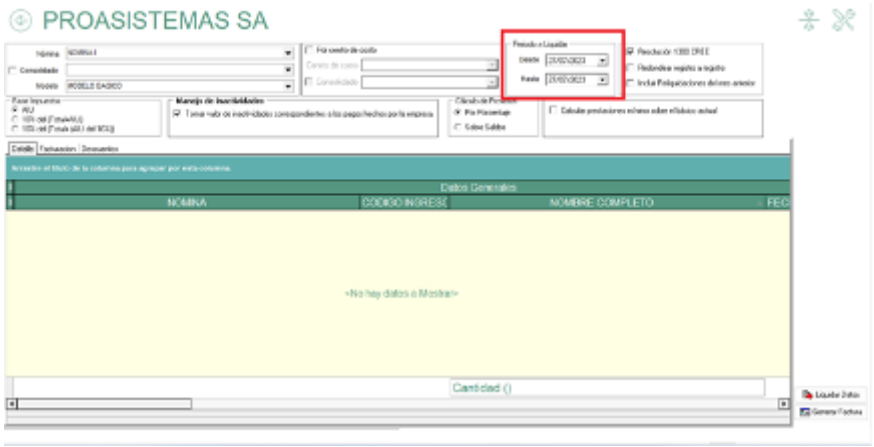
- Definir la forma de cálculo de los impuestos a aplicar en la facturación.



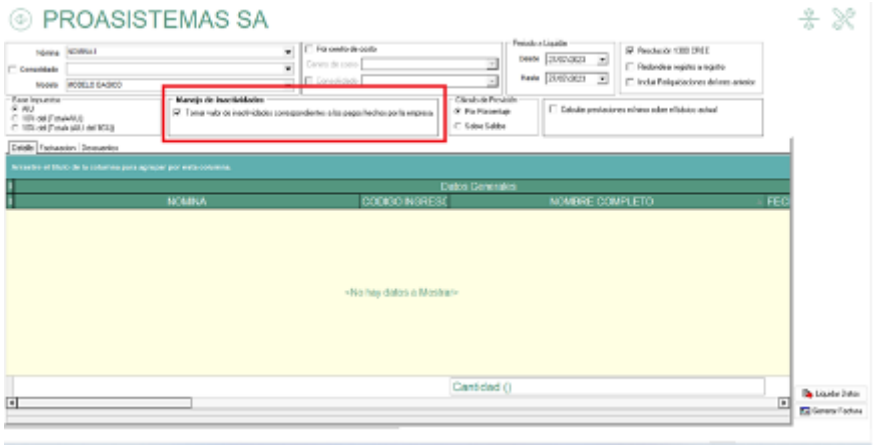
- Definir si la facturación se quiere generar por centro de costo, de cuál se quiere generar la información, o con el consolidado de centros de costo donde se definen algunos específicos.



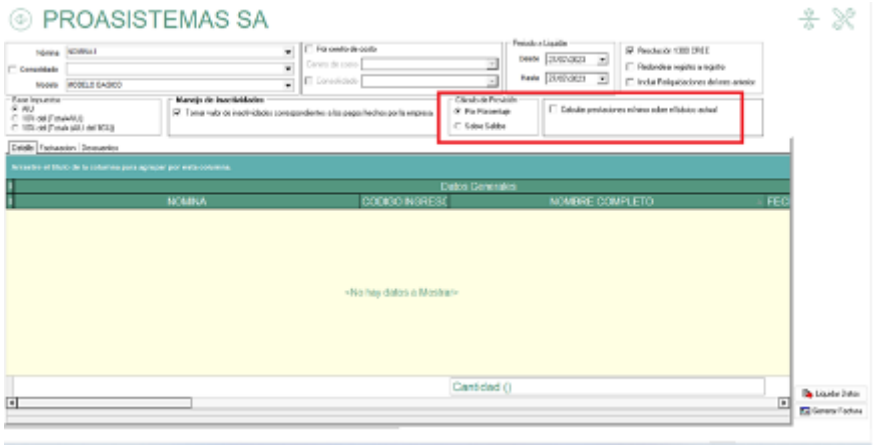
- Definir la fecha del periodo que se quiere facturar.



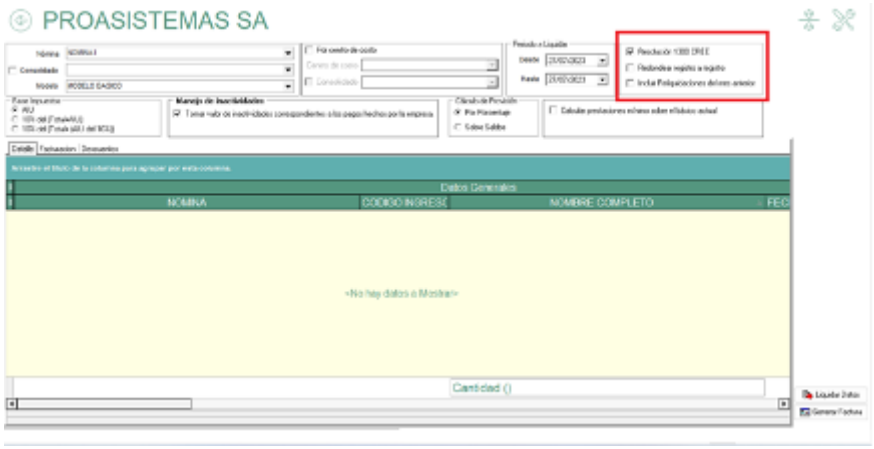
- Definir el manejo de inactividades, al marcar esta opción, el programa realiza una validación interna únicamente de las inactividades que son asumidas por la empresa para llevarlas en la facturación.



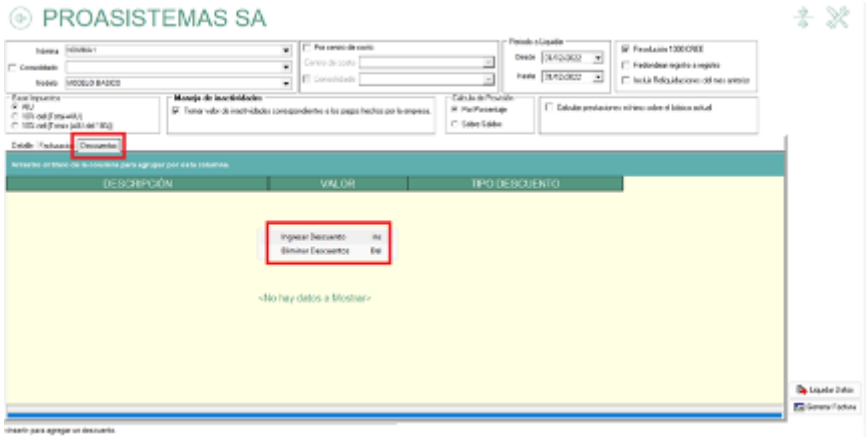
- Definir los parámetros de las provisiones, como la forma de cálculo se quiere aplicar para estos valores. Se tienen 2 opciones, sobre saldos y por porcentaje. Y definir si se quiere calcular la provisión mínima sobre el salario mínimo.



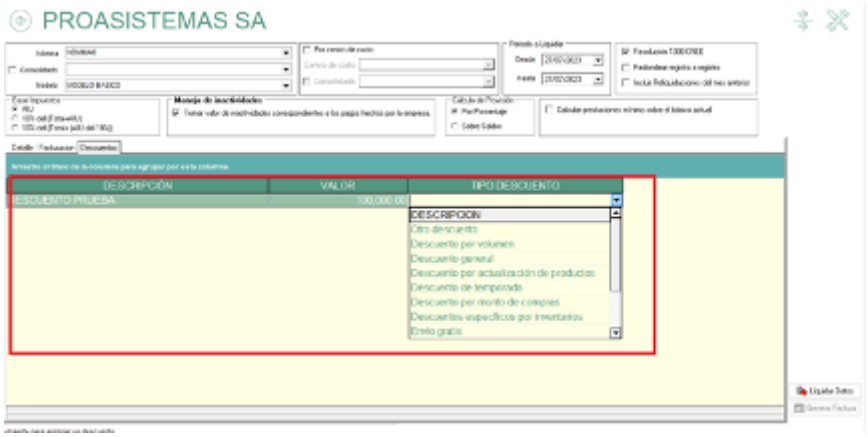
- Definir parámetros opcionales como la exoneración de aportes, redondeo de valores y las reliquidaciones del mes anterior.



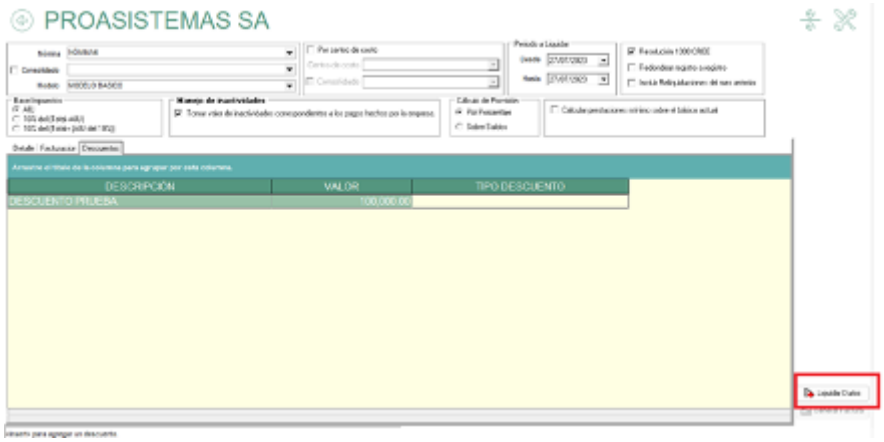
- Ingresar conceptos adicionales tipo “descuento“ que no están creados en la lista de conceptos de nómina, pero hacen parte del servicio prestado el cual se debe incluir en la facturación. Con “clic derecho” se habilita la opción.



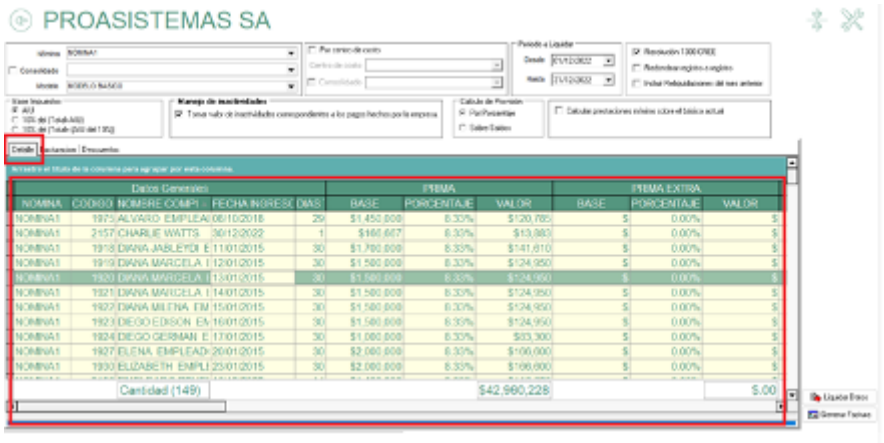
Una vez se habilita la opción, se debe definir una descripción, valor y tipo de descuento.



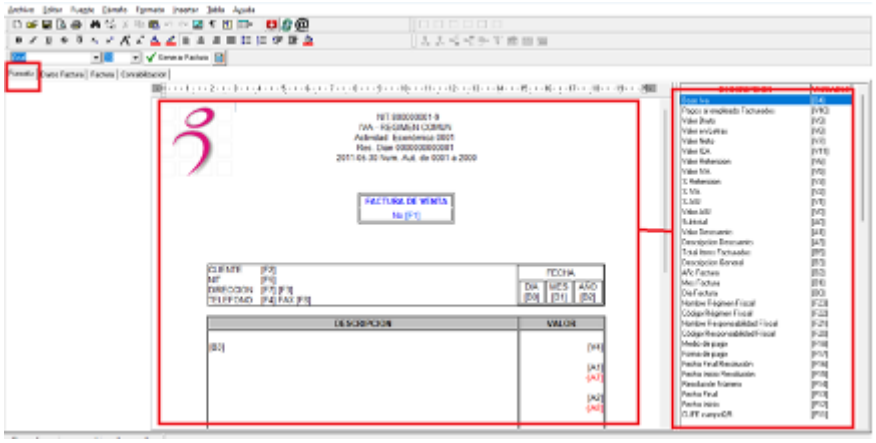
- Marcar la opción “liquidar datos” de esta manera el programa calculará la información ingresada en los parámetros anteriores.



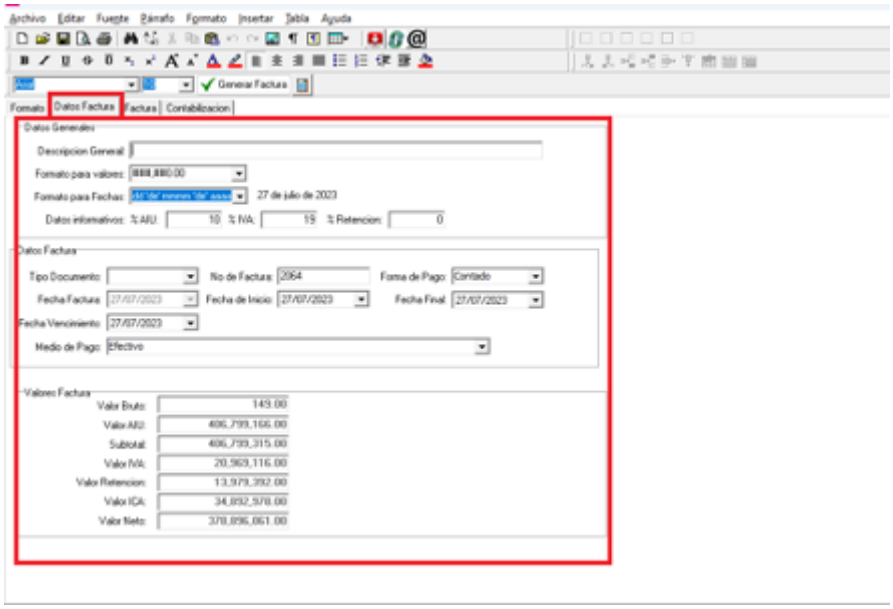
- Validar la información en la pestaña “detalle” antes de reportar el documento electrónico con la información.



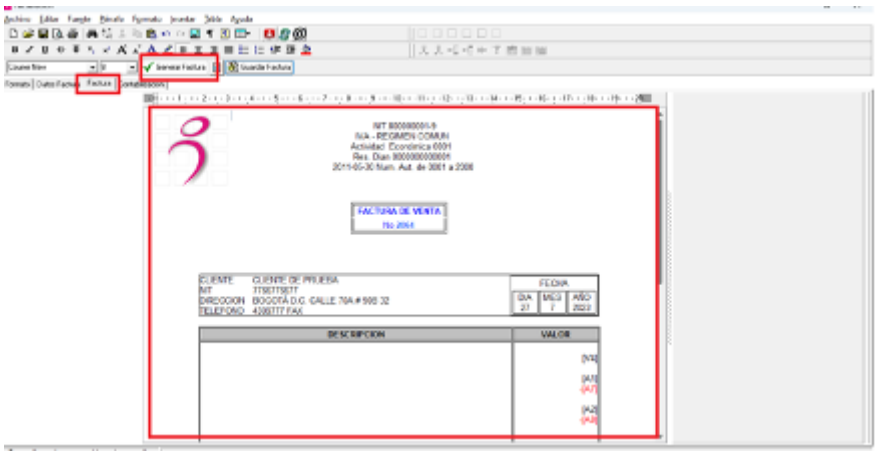
- Marcar la opción “generar factura”, esta acción habilitará más opciones adicionales como:
  - **Modificación del formato:** Desde esta opción se puede modificar el formato, agregar variables, campos, etc.



- **Datos de la factura:** Se debe definir el tipo de documento, número de la factura, descripción, formas de pago, fechas, etc.

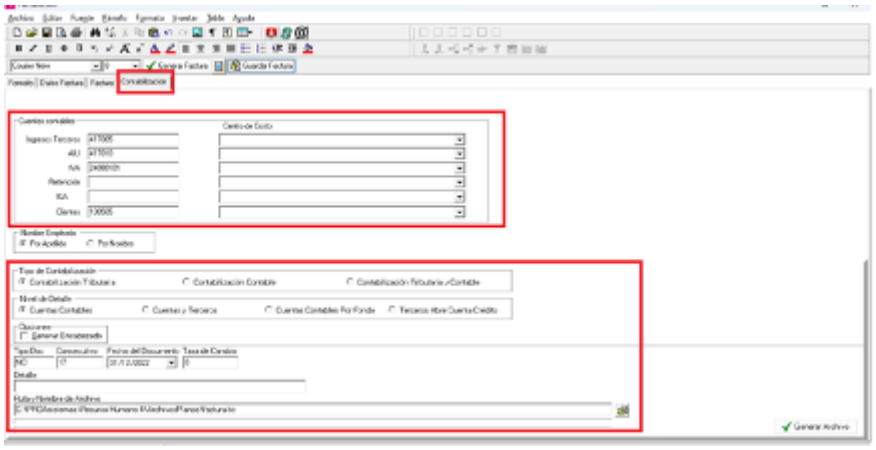


- **Visualización de la factura:** Se debe sebe marcar antes la opción “generar factura” para que, según el formato y las variables asignada, se muestre la información.



- **Contabilización:** se debe ingresar los datos con que se quiere contabilizar el documento en línea con contabilidad si se tiene Helisa NIIF. Los datos para definir son las cuentas contables,

centros de costo, tipo de contabilización, nivel de detalle, tipo de documento, consecutivo, detalle y ruta de generación del archivo plano.



- Por último se deben marcar las opciones “generar archivo” y “guardar factura”, esto realizara el envío en línea del documento a la DIAN y creara el documento en el programa contable Helisa NIIF. Si no se tiene NIIF, se genera el archivo plano para importar a otros programas contables como un movimiento de contabilidad.

