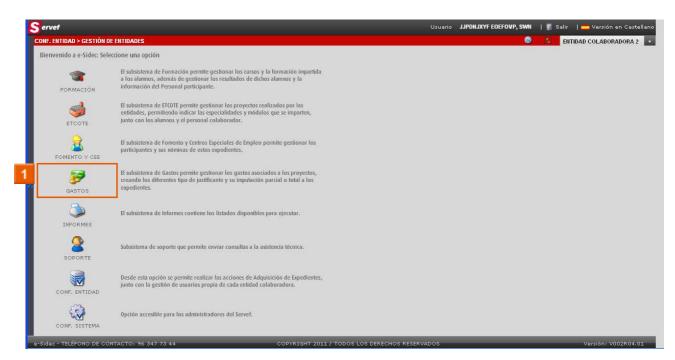
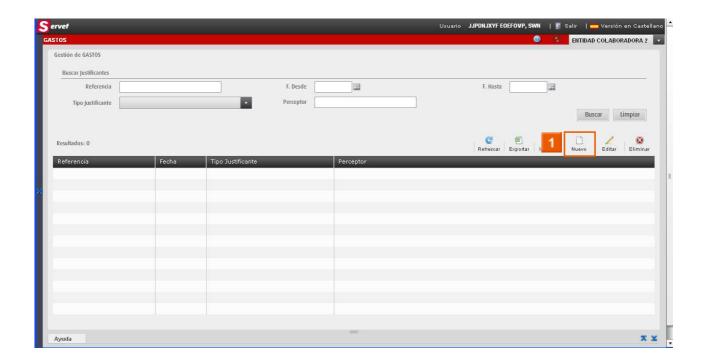
Sel	rvef Servei Valencià pació i Formació	e-Sidec			
Resumen Cómo crear	una Factura				
Registro de	modificaciones				
Versión	Descripción	Autor	Fecha Creación	Aprobado por	Fecha aprobación
V002r04	Versión actualizada	Servef	10/08/2011		
Contenid	lo				

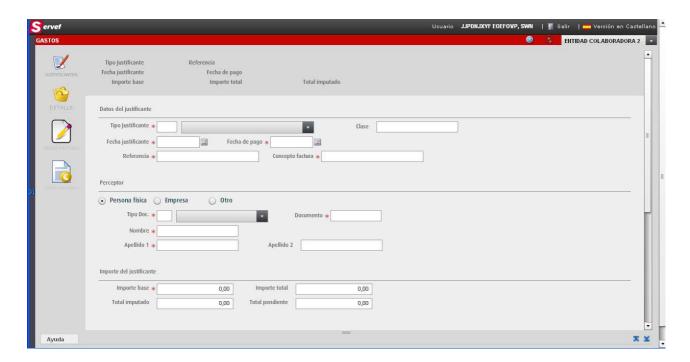
1 Cómo crear una factura en eSidec



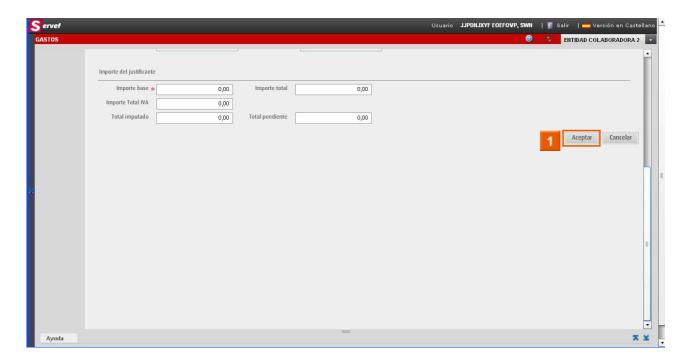
» 11 Haga clic en el icono GASTOS



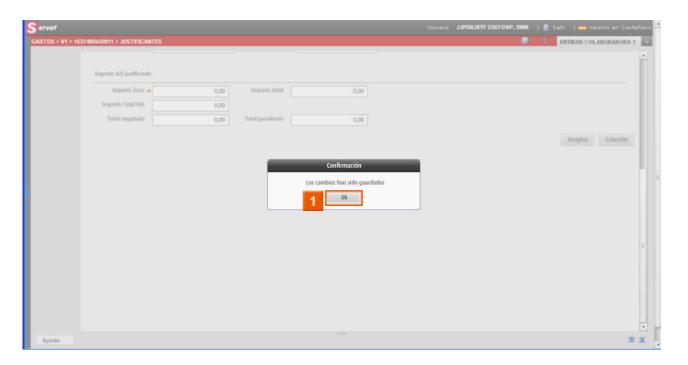
» Haga clic en el icono



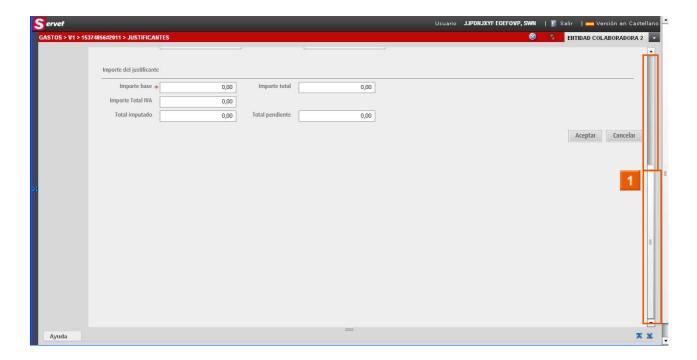
- Pantalla de los datos del justificante.
- » 2 Arrastre la barra vertical, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, hacía abajo.
 - Introduzca todos los datos referentes a DATOS DEL JUSTIFICANTE y PERCEPTOR.
 - △ Los campos relativos al IMPORTE DEL JUSTIFICANTE no son editables. Se completan a través de las LÍNEAS DE FACTURA y GASTOS IMPUTADOS.



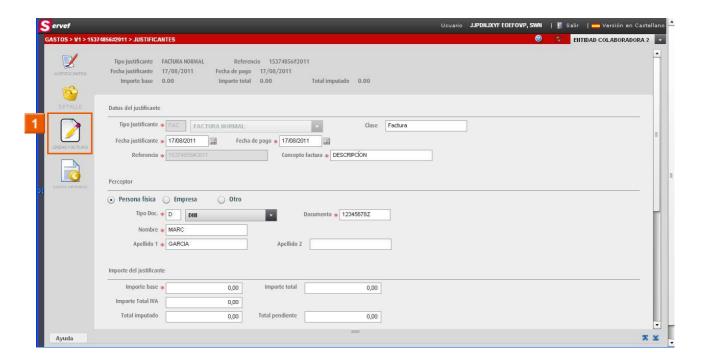
» 1 Haga clic en Aceptar



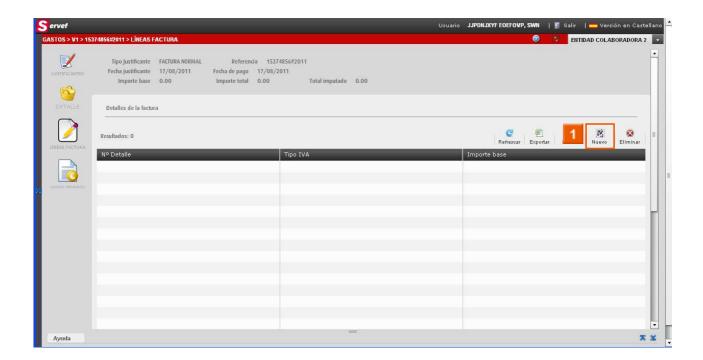
» 1 Haga clic en 0k



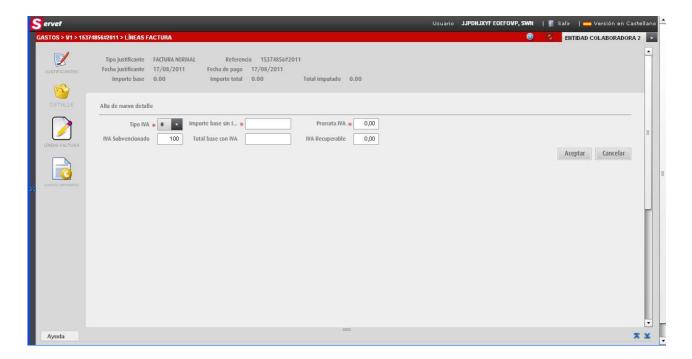
» 11 Arrastre la barra vertical, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, hacía arriba



» II Haga clic en el icono LÍNEAS DE FACTURA

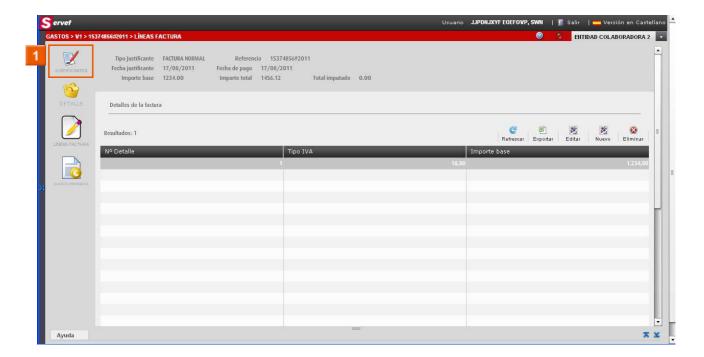


- » I Haga clic en el icono Nuevo
 - △ Para poder introducir Líneas de Factura, debe de tener configurado el IVA de la entidad y el justificante debe de estar en el periodo de aplicación del IVA.

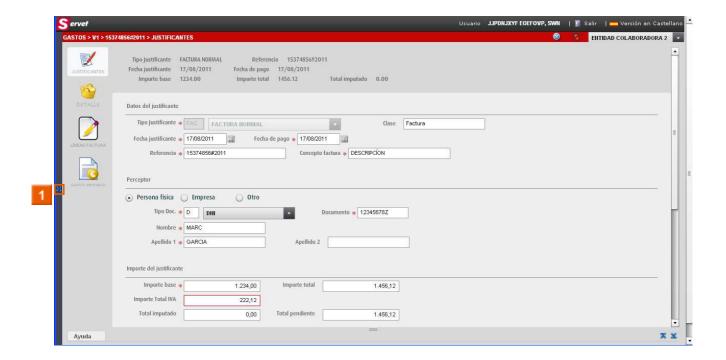


Datos de las líneas de la factura. Hay que crear una línea por cada IVA distinto que se aplique en la factura.

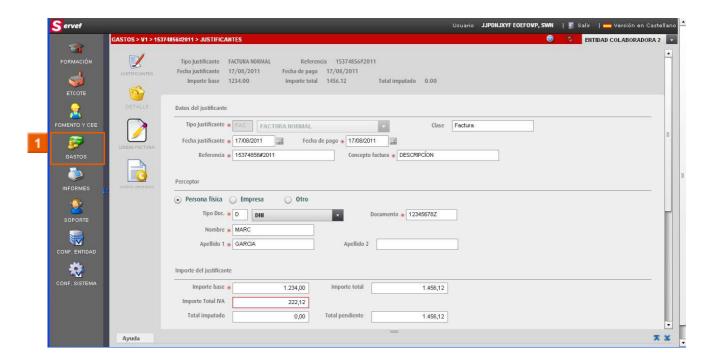
- » 2 Haga clic en Aceptar
 - Introducimos los datos requeridos. Recuerde que según la configuración que tenga la entidad del IVA, puede que alguno de estos campos se calcule automáticamente y no sea editable.



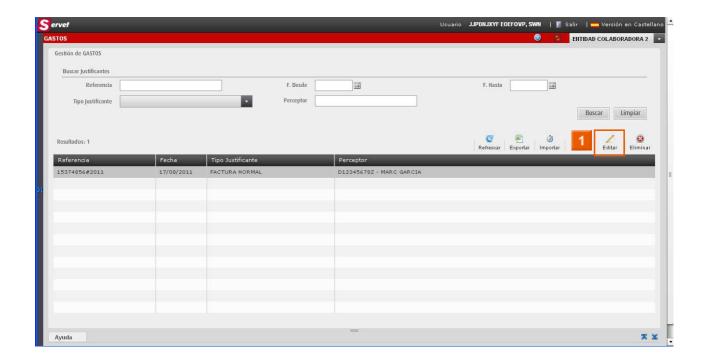
» I Haga clic en el icono JUSTIFICANTES



- » 1 Haga clic en 2.
 - Compruebe como estos campos se han actualizado correctamente

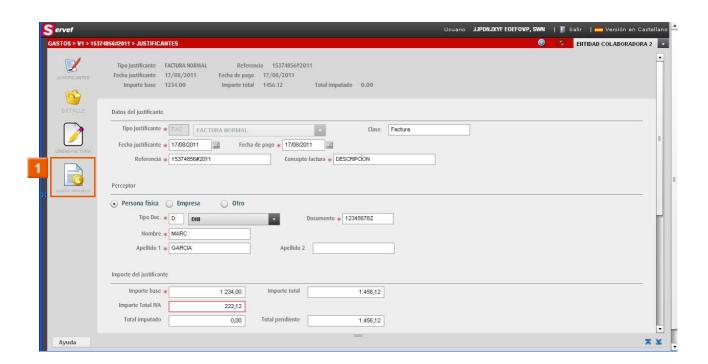


- » 1 Haga clic en el icono GASTOS
 - Si volvemos a la pantalla de GASTOS, comprobamos como el justificante se ha guardado correctamente

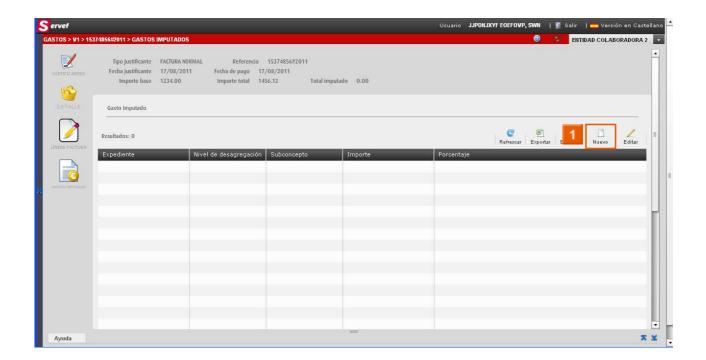


- » 1 Haga clic en el icono
 - Ya sólo queda imputar el gasto

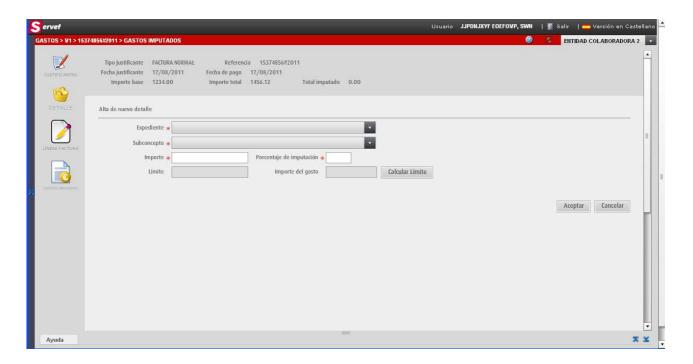
Editar



» II Haga clic en el icono GASTOS IMPUTADOS



» II Haga clic en el icono



Impute el gasto al expediente correspondiente y pulse Aceptar

△ HA FINALIZADO EL PROCESO DE GRABACIÓN DE UNA FACTURA.

- ▲ESTO SÓLO HA SIDO UNA DEMOSTRACIÓN DE COMO CREAR FACTURAS CON ESIDEC. NO SE HA CREADO NINGUNA FACTURA, SOLO SE LE DAN LOS PASO NECESARIOS PARA HACERLO.
- ▲ En función del subconcepto que seleccione puede que aparezcan campos adicionales que debe de rellenar.
- ▲ Para las facturas de Retribuciones Docentes, el campo Valor Hora no es modificable y por defecto es 0. Solamente es editable en las nóminas.