Fube

GUIA

Com automatitzar les teves despeses recurrents pas a pas



> El lloguer del local, la subscripció d'un programa, el rènting de la furgoneta: hi ha despeses que arriben cada mes iguals, del mateix proveïdor i pel mateix import. Anotar-les no costa res; el que costa és recordar-se'n cada mes, i la que es queda sense anotar no és a les teves despeses quan tanques el trimestre.

A Fube, una **despesa recurrent** és la plantilla d'aquesta despesa: la crees una vegada, amb el proveïdor, els conceptes, la forma de pagament i cada quant es repeteix, i Fube anota la despesa en la seva data com si l'haguessis introduït tu a mà. Aquesta guia és per a qui vol deixar muntades les seves despeses fixes i deixar de copiar-les del mes anterior.

Abans de començar

- **És un mòdul dels plans de pagament.** Les despeses recurrents són als mateixos plans que les factures recurrents, a partir del pla Pro; en el gratuït no hi són. Si ets a Starter, **Recurrents** sí que t'apareix al menú, i en entrar-hi el que veus és la pàgina del mòdul, amb el que fa i el botó per canviar de pla. Els plans, comparats, a **plans i preus**.
- **La categoria de la despesa és obligatòria**, com quan registres una despesa a mà. Si encara no en tens cap, la crees des del mateix desplegable.
- **El proveïdor, si la despesa en té.** No és obligatori, però és el que et permet veure després a qui pagues. Si encara no està donat d'alta, el crees des del formulari sense sortir-ne.
- **Això és per al que pagues.** Si el que es repeteix és el que cobres —la quota mensual d'un client—, el que busques són les **factures recurrents**.

Pas 1 · Obre les despeses recurrents

Entra a **Compres › Despeses › Recurrents**. La llista mostra cada despesa recurrent amb la data de la **Propera**, el **Nom**, el **Proveïdor**, el **Total**, la **Periodicitat** i l'**Estat**. Prem **Crea una despesa recurrent**, o la tecla N.

El formulari té cinc blocs —Recurrència, Despesa, Conceptes, Pagament i Notes— i els veiem per ordre.

Pas 2 · Decideix cada quant s'anota

A **Recurrència** hi ha el que fa diferent una despesa recurrent:

- **Nom**, obligatori. És per a tu: per reconèixer-la a la llista i als avisos, i no surt a la despesa. Si ja has triat el proveïdor, més avall, el botó de la vareta l'omple amb la freqüència i el seu nom («Despesa cada mes de…»).
- **Periodicitat** i **Interval**. La periodicitat és diària, setmanal, mensual o anual, i l'interval l'afina: **Mensual** amb un **3** anota una despesa cada tres mesos, que és la trimestral.
- **Total de despeses que s'anotaran** i **Data de fi**, totes dues opcionals. Amb qualsevol d'elles la despesa recurrent s'atura sola —dotze quotes, o el dia que s'acaba el contracte—; si les deixes buides, continua sense fi.
- **Data d'inici**, també opcional: el dia de la primera despesa. Buida, és avui. I **si comença avui, la despesa d'avui s'anota així que deses**.

A sota, **Properes dates en què s'anota** et mostra les cinc següents amb el que has posat. Mira-les abans de desar: és la manera més ràpida d'enxampar un interval mal posat. I quan falta menys d'un mes per a la data de fi, el formulari i la llista t'ho avisen, per si la vols allargar.

Pas 3 · La despesa: proveïdor, categoria i descripció

A **Despesa** tries el **Proveïdor** i la **Categoria de la despesa**. En donar-ne d'alta una de nova, si aquest proveïdor ja té despeses, Fube et proposa la categoria de l'última.

La **Descripció de la despesa** és obligatòria i és la que porta cada despesa que s'anoti. Admet tres variables que Fube canvia per la data de cadascuna: `{mes_operacion}`, `{año_operacion}` i `{fecha_operacion}`. Així, «Lloguer de la nau del taller, `{mes_operacion}` de `{año_operacion}`» surt com «Lloguer de la nau del taller, novembre de 2026» al novembre i com «…, desembre de 2026» al desembre, sense que toquis res. El camp et mostra com queda mentre escrius. Les variables del venciment, que sí que tenen les factures recurrents, aquí no hi són.

Pas 4 · Els conceptes

A **Conceptes** hi van les línies de la despesa, cadascuna amb el seu import i el seu impost, i la retenció d' IRPF si la despesa en porta. Són com les d'una despesa normal, excepte que aquí no hi ha descomptes —ni el general ni el de cada línia— ni s'hi afegeixen productes del catàleg.

Si la despesa porta retenció, a sota de les línies apareix **Tipus de renda retinguda**: és el que decideix en quin model es declara. Si és el lloguer d'un local, tria **Arrendament d'immoble urbà** i cada despesa que s'anoti anirà al model 115 amb la seva retenció; si el deixes buit, compta com a activitat econòmica i va al 111.

La plantilla ha de sumar alguna cosa. Sense línies, Fube et demana «Afegeix almenys una línia amb el seu import.»; i si tot suma zero, «La despesa suma 0 €: revisa l'import de les línies.».

Pas 5 · El pagament: forma de pagament, venciment i «Marca-la com a pagada en generar-la»

A **Pagament** queden tres coses:

- **Mètode de pagament**, obligatori.
- **Dies fins al venciment**: cada despesa vença aquests dies després de la seva data. Ve a 15; si la pagues el mateix dia, posa-hi 0.
- **Marca-la com a pagada en generar-la**. Desactivat, cada despesa s'anota **pendent de pagament** i la marques com a pagada quan la paguis, com qualsevol altra. Activat, s'anota **ja pagada**, amb el pagament en la data de la despesa. És per al que es carrega sol: el que està domiciliat o el que es paga amb targeta, com la subscripció del programa de disseny.

A **Notes** pots deixar, si vols, les notes internes de cada despesa, amb les mateixes variables que la descripció. Desa, i Fube ho confirma amb «Despesa recurrent creada».

Pas 6 · Què passa el dia que toca

Arribada la data, Fube anota la despesa a la teva llista de **Despeses** com si l'haguessis introduït a mà: amb el proveïdor, la categoria, els conceptes i la retenció, la forma de pagament, la descripció amb el mes ja posat, la data d'aquell dia i el venciment que toqui. Pendent de pagament o ja pagada, segons l'interruptor del pas anterior. És una despesa més del **registre de despeses**, no un esborrany que calgui confirmar.

I t'avisa a la campana: **Despesa recurrent apuntada**, amb el text «S'ha anotat la despesa «X» d'avui.» i un «Ja està pagada.» al darrere si neix pagada. En prémer-lo s'obre aquesta despesa. L'avís arriba a les persones del teu equip que poden veure les despeses recurrents.

El que Fube no pot posar és el que encara no existeix: **la factura del proveïdor**. La despesa s'anota sense document adjunt i sense número de factura. Quan t'arribi, obre la despesa anotada i puja-la-hi. No la registris com una despesa nova, que la tindries dues vegades. Com s'adjunta i què llegeix Fube del document, a **registrar i digitalitzar les despeses**.

Pas 7 · Comprova el que ha anotat

Prem una despesa recurrent de la llista per obrir-la. A més d'**Edita**, té la pestanya **Despeses generades**: les despeses que ha anotat, amb la data, l'import i si estan pagades. La mateixa llista l'obres amb **Mostra les despeses generades**, al menú de la seva fila.

Com es gestiona una despesa recurrent ja muntada

Cada despesa recurrent té un estat, que veus a la llista: **Activa**, **En pausa**, **Finalitzada** (ha arribat a la data de fi o al total; la posa Fube) o **Cancel·lada**. Des del menú de cadascuna:

- **Edita la despesa recurrent**, per canviar l'import, el proveïdor, la forma de pagament o la periodicitat. Val per a les despeses que s'anotin a partir d'aleshores; les ja anotades no canvien. A les properes dates del formulari, les que ja han passat surten com a «Ja anotada».

- **Duplica la despesa recurrent**, per muntar-ne una de semblant sense començar de zero. Obre l'alta amb les seves dades i la data d'inici a demà, perquè la còpia no anoti la despesa d'avui només desar-la. No es crea fins que la deses.
- **Posa en pausa** i **Reprèn**, per deixar d'anotar-la una temporada. En reprendre-la continua des de la seva data següent: les despeses del període en què va estar pausada no es recuperen. Una de finalitzada també es pot reprendre, però només serveix si abans li allargues la data de fi o el total; si no, torna a quedar finalitzada.
- **Cancel·la**, per aturar-la del tot. Fube t'ho pregunta abans, perquè una de cancel·lada no es torna a activar: si la necessites una altra vegada, duplica-la. Les despeses que ja ha anotat no canvien.
- **Elimina la despesa recurrent**, si no la vols ni veure a la llista. Les despeses que ha anotat **es queden** a les teves despeses: elimines la plantilla, no el que s'ha anotat.

Si en vols eliminar diverses, marca-les a la llista i fes servir **Elimina les despeses recurrents**.

Casos límit i errors comuns

- **Et arriba «No s'ha pogut registrar una despesa recurrent».** L'avís diu «No s'ha pogut registrar la despesa recurrent «X» en la seva data. Revisa-la per corregir el problema.», sense el motiu, i en prémer-lo s'obre el seu formulari. Aquesta vegada no es perd: la despesa recurrent continua activa i Fube ho torna a intentar en la passada de l'endemà.
- **Vols registrar un mes que ja ha passat.** La despesa recurrent només funciona cap endavant: una data d'inici en el passat no recupera les despeses d'aleshores. Aquestes, registra-les a mà.
- **Puja la quota.** Edita la despesa recurrent i l'import nou val a partir de la despesa següent.
- **Una despesa que canvia cada mes**, com la llum o el telèfon. La despesa recurrent registra sempre l'import de la plantilla. Per a aquestes, registra cada factura quan arribi.
- **No veus Recurrents al menú.** O el teu rol no té permís per veure les despeses recurrents, o algú de la teva empresa ha desactivat el mòdul: es torna a activar a Configuració › Mòduls, com explica la guia per **activar i desactivar mòduls**.

- **El mòdul es desactiva, o el teu pla deixa d'incloure'l.** Les despeses recurrents es queden on són, però no registren res mentrestant. Quan torna, cadascuna registra una despesa amb la data d'aquell dia, no totes les que s'ha saltat.
- **Lots.** Si treballes amb lots, les línies de la despesa recurrent no en porten.
- **Un lloguer que ja tenies muntat.** Si vas crear la despesa recurrent del lloguer sense el **Tipus de renda retinguda**, obre-la, tria «Arrendament d'immoble urbà» i desa: les despeses que registri des d'aleshores ja aniran al 115. Les que ja havia registrat es queden com estaven; aquestes es marquen una per una, i l'avís del 19 % de l'esborrany del 115 et diu quines són.

Preguntes freqüents

La despesa es registra sola o l'he de confirmar?

Sola. No hi ha cap esborrany per revisar: el dia que toca, la despesa és a la teva llista, pendent de pagament o ja pagada, i et arriba l'avís a la campana.

Cada quant es pot repetir?

Combines la periodicitat —diària, setmanal, mensual o anual— amb un interval. Una despesa trimestral és mensual cada 3; l'assegurança que es paga un cop l'any, anual cada 1.

Si esborro la despesa recurrent, s'esborren les seves despeses?

No. Esborres la plantilla, i les despeses que va registrar es queden a la teva llista com estaven.

I si el que pago està domiciliat?

Activa **Marca-la com a pagada en generar-la**: cada despesa es registra ja pagada en la seva data, que és el que passa amb un càrrec que el banc fa sol. Tingues en compte que Fube no mira el banc per fer-ho: la dona per pagada perquè l'hi has dit, així que si un mes el càrrec no arriba a fer-se, l'extracte és qui t'ho diu.

Fube

COMENÇA AVUI

Posa això en pràctica amb Fube

Crea el teu compte gratis i emet la primera factura conforme a Verifactu en qüestió de minuts. Sense targeta, sense instal·lar res.

fube.es

Facturació i gestió per a autònoms i pimes a Espanya