Fube

GUIA

Com organitzar les teves factures i despeses per projecte a Fube



Com organitzar les teves factures i despeses per projecte a Fube

> Portes tres encàrrecs alhora. En tancar el mes saps quant has facturat en total i quant has gastat en total, però no saps el que de debò volies saber: **quant n'ha deixat cadascun**. La factura de la impremta, el bitllet de tren, les dues factures al client i el material estan tots barrejats al mateix llistat, i separar-los és una tarda amb un full de càlcul.

Els **projectes** de Fube existeixen per a això. Un projecte és una etiqueta amb memòria: la crees una vegada, la poses a cada document de l'encàrrec a mesura que el registres, i a partir d'aquí tens tots els papers de l'encàrrec junts —a la pestanya **Documents** del mateix projecte— i els seus ingressos i la seva despesa per separat, sense haver anotat res dues vegades.

Abans de començar: comprova si el teu pla l'inclou

Projectes no és ni a Starter ni a Pro. L'inclouen Business i Elite, amb un sostre diferent:

Pla	Projectes
Starter	No inclòs
Pro	No inclòs
Business	5 projectes
Elite	Sense límit

L'entrada **Projectes** del menú lateral la veus tinguis el pla que tinguis, així que no te'n refiïs: si el teu pla no l'inclou, en entrar-hi trobes una targeta que explica el mòdul i ofereix canviar de pla, i el selector de projecte de les factures i les despeses apareix **desactivat**, amb un avís a sota. Ho tens tot a la pàgina de preus.

Pas 1 — Crea el projecte

Ves a **Projectes › Els meus projectes** al menú lateral i prem **Crea un projecte** —o la tecla N, que fa el mateix—.

De tot el formulari, **només el nom és obligatori**. Pots desar amb això i continuar. Però hi ha cinc camps opcionals que decideixen coses més endavant, i convé saber quins són abans de saltar-te'ls:

- **Client**. Si l'encàrrec és per a un client, posa'l aquí: quan creïs una factura o un pressupost des del projecte (pas 2), l'alta començarà amb aquest client ja triat.
- **Pressupost** i **Tarifa per hora**. Van junts: el *pressupost consumit* que veus a la llista de projectes i al resum de cadascun **només es mesura en euros si has emplenat tots dos**. Amb només un, la llista compara el temps imputat amb les hores estimades de les tasques, i si tampoc no hi ha estimacions deixa aquesta casella en blanc; el resum et diu que falta configurar-lo.
- **Estats permesos per a les tasques**. Són les columnes que tindrà el tauler d'aquest projecte. Un projecte nou arrenca amb tres (per fer, en curs i completat); si la teva feina passa per una fase de revisió, o vols una columna per al que es descarta, afegeix «En revisió» o «Cancel·lat».
- **Color**. És el punt que va davant del nom a la llista i a la targeta de cada projecte, i el que els distingeix d'un cop d'ull quan en portes diversos.

Les dates d'inici i de fi no bloquegen res ni disparen avisos per correu, però sí que es veuen: la columna **Fi** de la llista diu quants dies queden (en ambre quan falta una setmana o menys) o quants en fa que va vèncer, i serveixen per ordenar i filtrar.

Qui crea el projecte en queda com a Propietari. Això és important per al pas 6.

Pas 2 — Associa cada document al seu projecte

Aquí hi ha la feina de debò, i és de trenta segons per document si ho fas en registrar-lo. Hi ha dos camins, i el segon és el curt.

Des del formulari del document. En crear o editar una factura, un pressupost o una despesa, baixa fins al bloc **Més opcions**, l'últim del formulari. Allà hi ha **Projecte associat**: tria el projecte i desa. Al mateix bloc hi ha les **Etiquetes**, per a classificacions lliures.

Aquest selector només tria entre projectes que ja existeixen: **des del formulari del document no es crea un projecte nou**. Si l'encàrrec encara no està donat d'alta, crea'l abans a Projectes i torna.

Des del mateix projecte. Obre el projecte, entra a la seva pestanya **Documents**, tria el tipus al desplegable i prem **Crea una factura**, **Crea un pressupost**, **Afegeix una despesa**... L'alta s'obre amb el projecte ja posat i, en els documents de venda, també amb el client del projecte, si en té. Emplenes la resta i deses; no cal recordar-se de baixar a **Més opcions**.

Aquests són els documents que s'associen a un projecte:

Document	S'associa a un projecte?	Es crea des de la pestanya Documents?
Factura	Sí	Sí
Factura simplificada	Sí	Sí
Pressupost	Sí	Sí
Factura proforma	Sí	Sí
Albarà	Sí	Sí
Despesa	Sí	Sí, l'alta manual
Factura rectificativa (i la simplificada)	Sí	Millor des de la factura que corregeix

Dos matisos d'aquesta última columna. **Les rectificatives, millor des de la factura que corregeixen**: així n'hereten les dades, projecte inclòs. A la pestanya no tenen botó de crear al costat del desplegable; si el projecte encara no en té cap, la llista buida ofereix **Crea una factura rectificativa** (o **Crea una factura simplificada rectificativa**), que obre l'alta en blanc amb el projecte ja posat. I en les despeses, el botó de la pestanya és l'**alta manual**: l'alta llegint el tiquet amb IA es fa des de **Compres**, i el projecte es posa després a **Més opcions** en revisar-la.

Un document pertany a un únic projecte. No hi ha repartiment ni percentatges: si una factura cobreix dos encàrrecs, o la divideixes en dues factures, o decideixes a quin dels dos la imputes.

Pas 3 — Consulta tot el del projecte a la seva pestanya Documents

Cada projecte té una pestanya **Documents**, al costat de **Parts**, amb tot el que té associat. No és una pantalla a part amb les seves pròpies regles: és la llista de sempre de cada tipus de document, amb els seus filtres i els seus totals, però només amb els del projecte.

- **El tipus es tria al desplegable** del principi de la fila: factures, simplificades, rectificatives, rectificatives simplificades, pressupostos, factures proforma, albarans i despeses. En obrir-lo, cada tipus indica **quants documents té el projecte**, així que d'un cop d'ull saps què hi ha de cada tipus, o si hi ha despeses que no esperaves.
- **Les xifres de dalt són les del projecte.** En factures, la tira indica quant s'ha facturat, cobrat, està pendent i vençut d'aquest encàrrec; en despeses, el que s'ha gastat, pagat i pendent de pagar. Els números de les pestanyes d'estat (emeses, esborranys, anul·lades; en despeses, les pendents d'aprovació) també compten només el del projecte.
- **Cada fila obre el document a la seva fitxa de sempre**, la mateixa que des de Vendes o Compres.
- **Per treure els documents del projecte**, marca'ls (o marca la pàgina sencera) i obre **Accions**: en factures tens **Exporta les factures** i **Baixa les factures (PDF)**, i en cada tipus, el que li correspon (en despeses, **Exporta les despeses**).

La pestanya mostra només els tipus de document que el teu usuari pot veure: si a algú del teu equip no li has donat accés a les despeses, al seu desplegable no hi surten.

Pas 4 — Consulta el que ha deixat l'encàrrec

Per a la pregunta del principi —quant n'ha deixat—, tens dos llocs.

El resum del projecte. La pestanya **Resum** de cada projecte mostra, per al període que triïs a dalt, el **facturat** al projecte —sense impostos i sense esborranys— i el **marge**: el facturat menys les despeses del projecte en aquest mateix període, també sense impostos.

Els resums de Vendes i de Compres, amb el projecte triat. A **Vendes › Resum** i a **Compres › Resum**, al costat del selector del període, hi ha un filtre de projecte. Tria'n un i es recalculen les xifres de dalt que en depenen:

Resum	Què es filtra per projecte	Què NO
Vendes	El facturat en el període, el seu gràfic i el que queda per cobrar	La factura mitjana, els dies de cobrament, el cobrament del facturat, els repartiments per client i per producte, els pressupostos, els impostos i la llista de pendents
Compres	Les despeses del període, l'IVA suportat, el seu gràfic i el que queda per pagar	Les despeses per revisar, els repartiments per categoria i per proveïdor, els impostos i la llista de pendents

És a dir: per a **quant ha entrat i quant ha sortit en aquest encàrrec**, el filtre respon. La resta d'aquestes pantalles continua responent pel total de l'empresa encara que tinguis un projecte triat.

Pas 5 — Fes servir l'estat per no acumular soroll

Un projecte té cinc estats: **Actiu**, **En pausa**, **Completat**, **Arxivat** i **Cancel·lat**. No canvien cap càlcul ni afecten els documents ja associats; serveixen perquè tot continuï sent llegible quan portis vint encàrrecs: a **Els meus projectes**, el filtre de la columna **Estat** deixa fora els que no vols veure, i a **Projectes › Tauler de projectes** l'indicador **Projectes actius** explica quants en tens en pausa, acabats, arxivats o cancel·lats.

La distinció útil és entre els dos finals: **Completat** és «això ha sortit bé i ja està», i **Arxivat** és «no ho vull veure en el dia a dia». Arxivar és, a més, la sortida quan vols esborrar un projecte i no pots, que és un dels casos de més avall.

Pas 6 — Decideix qui pot tocar el projecte

Cada projecte té la seva pròpia pestanya **Membres**, amb quatre rols: **Propietari**, **Gestor**, **Membre** i **Observador**. S'hi afegeix gent des d'allà, triant la persona i el rol.

El que no és obvi: **només el Propietari i els Gestors poden editar o eliminar el projecte**, i això té prioritat sobre els permisos generals del teu compte. Algú amb permís de projectes a nivell d'empresa, però que en *aquell* projecte és Membre o Observador, rebrà un «Només els propietaris i els gestors poden editar o eliminar el projecte». Si et passa, no és una errada de permisos del compte: és el teu rol dins d'aquell projecte concret. L'excepció són el propietari i els administradors de l'empresa: compten com a Gestor en tots els projectes, encara que no en siguin membres.

El rol de Propietari no es tria en afegir algú: el té qui ha creat el projecte, i només ell el pot traspassar des de **Membres**.

Casos límit i errors comuns

- **No et deixa esborrar el projecte.** És el normal tan bon punt tingui factures, despeses o altres documents associats: no s'esborra, Fube t'ho diu i t'ofereix **Arxivar-lo**. Arxivar-lo el passa a Arxivat sense tocar ni un document. No cal desvincular res ni passar-lo a Cancel·lat.
- **Has registrat la despesa sense associar-la.** No es perd res: edita la despesa, tria el projecte a **Més opcions** i desa. A partir d'aquell moment surt a la pestanya **Documents** del projecte i a les seves xifres.
- **Busques el projecte al formulari i no el veus.** És a **Més opcions**, l'últim bloc. Si hi has arribat des de la pestanya **Documents** del projecte, ja ve posat.
- **Vols rectificar una factura del projecte.** Fes-ho des de la factura: la rectificativa neix d'ella i després la veus a **Documents**, en el tipus **Rectificatives**.
- **Una factura cobreix dos encàrrecs.** Tria'n un. Si el repartiment importa de debò, la via neta és emetre dues factures.
- **El resum de Vendes continua mostrant els mateixos números amb el projecte posat.** Mira quina xifra estàs llegint: la factura mitjana, els dies de cobrament i els repartiments ignoren el projecte expressament (taula del pas 4).
- **Tens cinc projectes i el pla Business no et deixa crear-ne un altre.** El sostre de Business és cinc. Arxivar-ne un no allibera la plaça: el límit compta projectes existents, no actius.

Preguntes freqüents

Els projectes canvien alguna cosa en els meus impostos o en els models de l'AEAT?

No. Són una capa interna d'organització. Els teus llibres registre i els teus models fiscals tenen en compte **tots** els documents de l'empresa, sense filtrar per projecte.

Puc posar un document en diversos projectes alhora?

No. Cada document s'associa a un únic projecte. Per a classificacions que sí que se solapen, hi ha les **Etiquetes**, al mateix bloc del formulari.

La llista de projectes em diu quant ha facturat cadascun?

La llista, no: el que s'ha facturat i el marge de cada encàrrec són al **Resum** de cada projecte, i els seus documents un per un, a la seva pestanya **Documents**. El que la llista sí que mostra de cada projecte és l'estat, l'avenç de les seves tasques (una barra per estat i quantes n'hi ha de fetes del total), les que van fora de termini, les hores imputades en el període que triïs a dalt amb la variació respecte al període anterior, el pressupost consumit, la data de finalització i, en targetes, l'equip. La pots veure com a taula o com a targetes, i en prémer un projecte se n'obre el resum. Les xifres de tota la cartera —hores, tasques acabades, tasques noves i projectes actius— són a **Projectes › Tauler de projectes**.

Puc exportar les factures d'un projecte?

Sí. A la pestanya **Documents** del projecte, tria **Factures**, marca les que vulguis —o la pàgina sencera— i a **Accions** prem **Exporta les factures** o **Baixa les factures (PDF)**. En els altres tipus, **Accions** porta l'equivalent; en despeses, **Exporta les despeses**. Per exportar les dades de tota l'empresa, sense separar per projecte, mira **com exportar les teves factures i despeses**.

I les tasques, les hores i el pressupost consumit?

Això és l'altra meitat del mòdul i té guia pròpia: **controlar l'avenç, les hores i el pressupost d'un projecte**.

Associa ara i estalvia't l'encreuament de final de mes

Crear el projecte és un minut i associar cada document és un desplegable, o cap si el crees des del projecte. El que guanyes amb això és poder respondre, al gener, quant va deixar realment aquell encàrrec d'octubre i mostrar-ne els papers en dos clics, sense obrir cap full de càlcul ni refiar-te de la memòria. **Crea el teu compte gratis** o mira el detall del mòdul a **gestió de projectes**.

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