Fube

GUIA

Com preparar les nòmines de l'equip amb períodes i incidències a Fube



Com preparar les nòmines de l'equip amb períodes i incidències a Fube

> Quan tens equip, el tancament de mes rarament cap en un sol cap. Una persona va entrar a mitjan mes, una altra va fer hores extres un dissabte, hi ha una paga de conveni que es passa per alt i una absència que cal anotar. Si tot això viu en correus solts, un missatge de xat i un Excel que es reescriu cada mes, el tancament es converteix en una tarda de reconstruir el mes de memòria.

Aquesta guia és per a responsables d'equip i persones d'administració. Convé deixar clara una cosa des del principi, perquè és el que més es confon: **Fube no calcula la nòmina ni emet rebuts ni cotitzacions**. El que fa és reunir el mes, derivar el que es pot derivar dels fitxatges i desar les xifres finals que et retorni la teva gestoria —que són, aquestes sí, les que després precarreguen el teu **model 111**—.

Abans de començar necessites tenir l'equip donat d'alta com a empleats, amb el tipus de contracte ben indicat, i permís sobre l'àrea de personal: les nòmines són una secció administrativa. Si et falta el primer, comença per la guia per **donar d'alta un empleat**.

Pas 1 · Valida els saldos d'hores del mes

Aquest pas va abans que tota la resta i no és una bona pràctica: és un **requisit**, i saltar-se'l té una conseqüència silenciosa.

Vés a **Equip > Hores i saldos > Saldo d'hores**. Allà tens, dia a dia i persona a persona, les hores previstes segons el seu horari, les realment fitxades, el saldo resultant i l'excés. Cada saldo està en un de quatre estats:

Estat del saldo	Què significa
Pendent	Calculat, a l'espera que algú el revisi
Validat	Un responsable l'ha aprovat
Autovalidat	El sistema l'ha donat per bo sense intervenció
Rebutjat	Revisat i rebutjat: cal corregir els fitxatges d'aquell dia

Filtra per empleat o per interval de dates, marca els que estiguin conformes i prem **Validar seleccionats**.

> **Per què és tan important.** Les hores extres que Fube bolcarà després a la nòmina surten **només** dels saldos **validats** i **autovalidats**. Un dia que es queda en *Pendent* no aporta zero per error: aporta zero i **desapareix de la nòmina sense avisar de res**. No és un càlcul incorrecte que puguis detectar mirant-lo; és una omissió neta.

Un apunt que estalvia confusions: **els festius que es descompten són els del calendari de l'empresa**, no els del centre de treball. Si tens centres en comunitats diferents amb festius locals diferents, el calendari és únic per a tots i aquests dies caldrà revisar-los a mà.

Si vols afinar com es computa l'excés, les **Regles d'hores extra** són al mateix grup del menú, i el que hi pots configurar és concret: un **multiplicador**, una **prioritat** i límits d'**hores per dia, per setmana i per mes**. El multiplicador s'aplica a la **borsa d'hores**: dues hores extra a ×1,75 sumen 3 h 30 min de borsa. A la nòmina, en canvi, hi van les hores extra tal com són, sense multiplicar: el preu de l'hora i qualsevol recàrrec, també el de nocturnitat, els fixa el teu conveni i els calcula la teva gestoria.

Pas 2 · Crea el període del mes

El període és el contenidor d'un mes —o del tram que vulguis tancar—. Ves a **Equip > Comunicació > Períodes de nòmina** i prem **Nou període**:

- **Nom** del període —per exemple, *Abril 2026*—, per reconèixer-lo d'un cop d'ull.
- **Data d'inici** i **data de fi** del tram que cobreix.
- Unes **notes** opcionals, si hi ha alguna cosa del mes que convingui deixar anotada.

En desar-lo, neix en **Esborrany**, que és on treballaràs tot el mes. El més habitual és obrir-lo el dia 1 i deixar-lo així fins al tancament.

Dins del període hi ha dues pestanyes i convé no barrejar-les: **Incidències** és el que va passar durant el mes, i **Resultats** són les xifres finals que retorna la gestoria. Els passos 3 i 4 van a la primera; el pas 6, a la segona.

Pas 3 · Genera les incidències d'hores extra i d'absències

Aquí hi ha la drecera que molta gent es perd i que fa innecessari reconstruir el mes a mà.

A la pestanya **Incidències** del període hi ha un botó: **Genera incidències**. En prémer-lo, Fube recorre els saldos validats de l'interval, suma l'excés de cada persona i el converteix en incidències, distingint dues figures legals diferents:

Tipus generat	Quan
Hores extra	Excés sobre la jornada en un contracte a **jornada completa** (art. 35 ET)
Hores complementàries	Excés sobre la jornada pactada en un contracte a **temps parcial** (art. 12.4.c ET)

Quina de les dues correspon a cada persona ho decideix el **tipus de contracte de la seva fitxa**, de manera que si algú a temps parcial està marcat com a jornada completa, les seves hores sortiran a la casella que no toca. En acabar, un avís et resumeix quantes se n'han creat, quantes se n'han actualitzat, quantes se n'han eliminat i el total d'hores.

Pots prémer-lo tantes vegades com vulguis. Corregeixes un fitxatge, valides el seu saldo, tornes a generar i les xifres s'actualitzen. I el que realment importa d'aquest comportament:

- En regenerar, Fube **només reescriu les incidències que havia generat ell**. Les que has escrit tu a mà **no es toquen mai**.
- Una incidència generada el saldo de la qual s'ha quedat a zero **s'elimina** en la passada següent, en lloc de quedar-se allà mentint.

I en la mateixa passada, les absències. Si un tipus d'absència té configurada una **Incidència de nòmina** (a la seva fitxa, dins de *Regles*: absència, permís, descompte o una altra), cada absència aprovada d'aquest tipus que caigui dins del període es converteix en una incidència d'aquest tipus, amb les dates a la descripció i enllaçada a l'absència de la qual surt. Una baixa per malaltia, per exemple, arriba així tota sola a la gestoria. Si cancel·les l'absència, la incidència desapareix en la passada següent. Els tipus sense aquesta casella no generen res, que és com venen de sèrie.

Pas 4 · Anota a mà la resta d'incidències

Les hores extra, i les absències configurades, surten soles; la resta l'escrius tu, i la idea és anotar-ho **quan passa**, no reconstruir-ho el dia 30. Cada incidència es crea dins del període amb el seu **empleat**, el seu **tipus**, la **data** del fet, una **descripció**, l'**import** i/o les **hores** quan el concepte ho requereixi, i unes **notes** opcionals per al context que la gestoria agrairà.

Els tipus d'incidència disponibles són **vuit**:

- **Hores extra** — hores treballades fora de l'horari habitual.
- **Hores complementàries** — l'excés sobre la jornada pactada a temps parcial.
- **Absència** — absència no justificada del lloc de treball.
- **Bonificació** — complement o bonificació sobre el salari.
- **Deducció** — reducció aplicada al salari.
- **Pagament extra** — pagament extraordinari fora de la nòmina habitual.
- **Permís** — permís o llicència autoritzada.
- **Altres** — qualsevol concepte que no encaixi en els anteriors.

Els dos primers són els que genera el pas anterior; els sis restants són collita teva.

> Fube no decideix per tu quin concepte escau ni quin import té cadascun: tu anotes el que va passar i l'assessoria aplica el conveni i la legislació en calcular. Si dubtes de com es tracta un concepte a la nòmina, consulta-ho amb la teva gestoria.

Pas 5 · Exporta el CSV i envia'l a la teva gestoria

Quan el mes està anotat, des del menú d'accions del període prem **Exporta en CSV**. Fube genera un fitxer amb **les incidències del període**, una per fila, amb les columnes Codi d'empleat, Empleat, Tipus, Descripció, Data, Import, Hores i Notes. El tipus surt amb el seu nom («Hores extra», «Bonificació»), i l'import i les hores amb coma decimal.

Surt amb separador de punt i coma i codificació UTF-8, a punt per obrir a Excel o a Google Sheets, i amb un nom que ja identifica el període —una cosa com `incidencias-nomina-2026-04-Abril-2026.csv`—. Això és el que envies a la teva assessoria: dades netes en lloc d'un relat.

Exportar **no canvia l'estat del període** ni el bloqueja: ho pots fer tantes vegades com vulguis mentre continuïs en Esborrany. L'estat *Exportat* és una marca que hi poses tu al final, no una cosa que passi per descarregar el fitxer.

Pas 6 · Registra els resultats que et retorna la gestoria

Aquest és el pas que més se salta i el que més rendibilitat té, perquè és el que connecta les nòmines amb els teus impostos.

Quan l'assessoria et retorni els rebuts calculats, obre el període, ves a la pestanya **Resultats** i afegeix-ne un per empleat:

- L'**empleat** i la **data de pagament**.
- La **retribució dinerària subjecta** a retenció, la **retenció dinerària** practicada i el **tipus de retenció**.
- Si hi ha retribució en espècie, el seu valor i l'**ingrés a compte**.
- Qualsevol **regularització del tipus**, i les notes que vulguis.

La data de pagament és la dada clau, i no és la de la meritació. És la que decideix en quin mes o trimestre entra aquest resultat al teu model 111. I d'aquí en surt la conseqüència pràctica més important de tota aquesta guia:

> **Aquests resultats precarreguen la Secció I del teu model 111.** Rendiments del treball, retencions i retribucions en espècie: l'esborrany del 111 els suma per data de pagament a partir del que hagis registrat aquí. No cal tornar-los a teclejar.
>
> I si falta gent, el mateix esborrany t'ho diu: *"Falten resultats finals de nòmina per a 3 de les 10 persones en plantilla pròpia del període…"*. No et buida la secció ni et bloqueja —hi ha buits legítims, com una excedència sense sou— però no et deixa presentar un model impecable amb el 30 % de les retencions i res a la pantalla que ho desmenteixi.

Tens l'altre costat del circuit a la guia per **preparar el model 111 de retencions**.

Un cas que es repeteix i que convé fer bé: **si a la mateixa persona li pagues dues vegades pel mateix període** —la nòmina del mes i, dies després, la liquidació—, registra **dos resultats**, cadascun amb la seva data de pagament. No sumis el segon al primer: te'l declararia al trimestre del primer pagament, inflant aquest 111 i deixant curt el següent. L'única cosa que no es pot repetir és la combinació d'empleat i **la mateixa** data de pagament dins del mateix període.

Pas 7 · Tanca el període, sabent que no hi ha marxa enrere

L'estat del període no és una etiqueta decorativa: és un **cadenat de debò**, i avança en una sola direcció.

Estat	Què permet	On pot anar
Esborrany	Tot: incidències, resultats, dates	A *En revisió* o a *Tancat*
En revisió	El mateix, mentre administració ho repassa	De tornada a *Esborrany*, o a *Tancat*
Tancat	**Res**: ni tocar incidències ni tocar resultats	Només a *Exportat*
Exportat	**Res**	Enlloc

Llegeix-ho dues vegades, perquè és el que sorprèn: **des de Tancat no es torna a Esborrany**. No hi ha cap botó de reobrir ni cap permís que ho desbloquegi; si intentes canviar una incidència o un resultat d'un període tancat, Fube ho rebutja amb un avís que el període no admet canvis.

D'aquí ve la regla d'or d'aquest flux: **registra els resultats de la gestoria ABANS de tancar**. Si tanques el mes tan bon punt exportes el CSV i els rebuts arriben una setmana després, ja no els podràs introduir, i el teu model 111 es quedarà sense aquesta part.

Casos límit i errors comuns

- **Empleat que entra a mitjan mes.** Afegeix una incidència deixant anotat el prorrateig, amb el seu import o hores i una nota, i revisa-ho amb la gestoria abans d'exportar. Fube no calcula el prorrateig de la nòmina; el registra.

- **Has corregit un fitxatge després de generar les hores extres.** Valida el saldo d'aquell dia i torna a prémer **Genera incidències**. El que vas escriure a mà es queda tal com està.
- **Falten hores d'algú a la nòmina.** El primer que cal mirar és si els seus saldos del mes estan **validats**. Els pendents no sumen.
- **Un treballador a temps parcial amb hores extraordinàries.** És senyal que la seva fitxa el té marcat com a jornada completa. Corregeix-la i torna a generar.
- **Has tancat el període per error.** No es reobre. El que queda és registrar l'ajust al període següent i parlar-ho amb administració; convé no tancar fins que hi hagi els resultats.
- **La gestoria porta la nòmina sencera.** La secció de Nòmines no és obligatòria per fer servir la resta del mòdul. Tot i així, registrar els resultats és el que t'estalvia teclejar el model 111 a mà.
- **Els rebuts signats que et retorna l'assessoria.** No van al període: s'arxiven a l'expedient de cada persona, com explica la guia per **arxivar els documents dels teus empleats**.

Preguntes freqüents

Fube calcula la nòmina i genera el rebut final?

No. Fube organitza el període, deriva les hores extres dels fitxatges, registra la resta d'incidències i exporta un CSV; el càlcul de la nòmina, les cotitzacions i el rebut signat els fa la teva gestoria.

Quins tipus d'incidència es poden registrar?

Vuit: hores extres, hores complementàries, absència, bonificació, deducció, pagament extra, permís i un tipus *Altre*. Les dues primeres es poden generar automàticament a partir dels saldos d'hores del període.

Fube presenta els models 111 o 190 de retencions davant l'AEAT?

El **model 111** es prepara a Fube, i els resultats de nòmina que hi registris **precarreguen la seva secció I** per data de pagament. La presentació davant l'AEAT la fas tu des del mòdul fiscal. El **model 190** encara no es genera.

Puc reobrir un període que he tancat?

No. L'estat avança i no retrocedeix des de *Tancat*. Si et falta alguna cosa, es registra al període següent.

Puc importar els resultats que m'envia la gestoria?

Encara no: la captura és manual, i està estructurada camp per camp precisament per poder afegir una importació més endavant sense canviar la dada fiscal.

Qui de l'equip pot veure i exportar les nòmines?

És una àrea administrativa: només les persones de RH i administració amb permís sobre l'àrea de personal, i l'exportació del CSV requereix, a més, permís d'exportació. Pots ajustar qui hi entra des de **rols i permisos**.

Tanca el mes sense reconstruir-lo de memòria

Un tancament ben fet són set passos i cap no és llarg: valides els saldos, obres el període, deixes que Fube tregui les hores extres dels fitxatges, anotes la resta a mesura que passa, exportes, registres el que et retorna la gestoria i tanques. El que guanyes no és només temps: és que el model 111 del trimestre arriba amb la secció I ja posada.

Pots veure'n el detall a la pàgina de **preparació de nòmines** i, quan ho tinguis muntat, **provar Fube** sense targeta per deixar el tancament de l'equip ordenat mes a mes.

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