Fube

GUIA

Com registrar i digitalitzar les teves despeses a Fube



> Les factures de proveïdor no avisen: arriben per correu electrònic, en un PDF que obres i tornes a tancar "per a més tard". I "més tard" sol ser el final del trimestre, amb una carpeta plena de fitxers esperant que algú copiï a mà el NIF, la base, l'IVA i el total de cadascun. És feixuc, s'hi escolen errors de teclejar i un **IVA suportat** mal anotat —l'IVA que pagues en les teves compres i restes a Hisenda— és una deducció que es queda pel camí. Aquesta guia és per portar les despeses al dia: registrar-les a mà quan toca i, quan tinguis el document, deixar que l'escaneig amb IA el llegeixi per tu perquè només l'hagis de revisar.

Abans de començar

No cal configurar res d'especial. Només convé tenir clares un parell de coses:

- El **document de la despesa**: la factura del proveïdor, el tiquet o el rebut. Per a l'escaneig, una foto (JPG, PNG o WEBP) o un PDF, fins a 20 MB per fitxer.
- Saber si la despesa porta **retenció d'IRPF** (habitual en factures de professionals) i a quina **categoria** la vols assignar, per si la registres a mà.

Registrar despeses a mà és a **tots els plans**, sense cost ni límit d'ús. L'**escaneig amb IA** també el pots fer servir des de qualsevol pla, però cada escaneig consumeix un **crèdit OCR** (en parlem més al final). I si les factures t'arriben per correu electrònic, pots reenviar-les a la **bústia de despeses** de la teva empresa en lloc de pujar-les: t'ho expliquem després del pas 3.

Pas 1 — Obre el registre de despeses

Entra a la secció de **Despeses**. Allà hi ha el teu llibre de factures rebudes: cada compra que registres es queda amb totes les seves dades fiscals per deduir l'IVA i preparar els teus impostos. Si és la primera vegada, el llistat estarà buit i veuràs els botons per **crear una despesa** a mà o **pujar un document** per escanejar-lo (més informació a la pàgina de despeses). Tens dos camins —registrar-la tu (Pas 2) o deixar que la IA la llegeixi (Pas 3)—; tots dos deixen la despesa anotada amb el seu IVA i tries segons tinguis el document a mà o prefereixis teclejar.

Pas 2 — Registra la despesa a mà

És la via de sempre, la que convé quan no tens el document en format digital o vols control total. Omples la fitxa de la despesa:

- El **proveïdor** (el tries de la teva base o el crees en el moment) i el **número de document**.
- La **Categoria de la despesa**, que indica en què s'han gastat els diners. És **obligatòria**: sense ella la despesa no es desa. Si ja tens despeses d'aquest proveïdor, Fube et proposa la categoria de l'última tan bon punt el tries; canvia-la si aquesta va a una altra cosa. D'on surten les categories ho tens just després d'aquest pas.
- La **data** de l'operació i, si n'hi ha, la de **venciment**.
- Els **conceptes**: cada línia amb el seu import, el seu **tipus d'IVA** (21 %, 10 %, 5 %, 4 %, 0 %, o IGIC a Canàries i IPSI a Ceuta i Melilla) i, si escau, la seva **retenció d'IRPF**.

A mesura que omples els camps, Fube calcula automàticament la **base imposable**, la quota d'IVA i el total, i deixa l'IVA suportat anotat per als teus llibres. Tens la referència completa de camps a **registre de despeses**.

Si ets autònom, la quota de la Seguretat Social té drecera. Veuràs el botó **Afegeix quota d'autònom** —o la tecla C—, que precarrega la despesa amb la Tresoreria General com a proveïdor, la categoria **Impostos** i una línia exempta d'IVA. Només ajustes l'import i el període.

I si compres fora d'Espanya, revisa «Bé o servei». Aquest camp no és a la graella de línies: és dins de **Mostra les dades fiscals**, al panell de la línia, i és el que decideix la clau amb què l'operació entra al **model 349** —lliurament o adquisició de béns enfront de prestació o adquisició de serveis—. És fàcil no veure'l, i surt malament al 349 i no a la despesa.

El que es repeteix igual cada mes, que ho anoti una despesa recurrent. El lloguer, una subscripció o una quota que arriba sempre del mateix proveïdor i pel mateix import no cal registrar-los un per un: una **despesa recurrent** els anota automàticament en la seva data, pendents de pagament o ja pagats, i t'avisa. És un mòdul dels plans de pagament.

Per a una que es repeteix però canvia d'import —la llum, el telèfon—, o si no tens el mòdul, obre la del mes anterior i fes servir **Duplica la despesa**. Fube crea la còpia a l'instant, ja registrada i amb la data d'avui, i te l'obre. Porta el proveïdor, les línies i els imports, però **no** el fitxer adjunt ni el **Número de factura / Rebut**, que són de la despesa original: puja-hi el document nou i escriu-ne el número.

Les categories de despesa: una llista teva, a part dels proveïdors

La categoria i el proveïdor són **dues llistes diferents**, i sovint es confonen. El proveïdor diu *a qui* pagues; la categoria, *en què*: subministraments, lloguer, programari, transport, el que et serveixi a tu per saber on van els diners. La categoria no és del proveïdor: un mateix proveïdor pot tenir despeses de categories diferents. L'únic que fa Fube amb el proveïdor és proposar-te, en registrar una despesa a mà, la categoria de la seva última despesa, perquè no l'hagis de triar cada mes.

La llista **comença buida** i la vas omplint tu. Les categories es creen en dos llocs:

- A **Compres › Categories de despesa**, amb el seu nom i, si vols, una descripció i un color. Des d'allà també les edites o les esborres.
- **Sense sortir de la despesa**: al desplegable **Categoria de la despesa**, escriu el nom i prem **Crea'n un de nou**. La categoria es crea i queda assignada a la despesa que estàs registrant.

Hi ha dues excepcions al fet que "comença buida", i expliquen categories que veus sense haver-les creat:

- **Impostos** la crea Fube la primera vegada que fas servir **Afegeix la quota d'autònom**, juntament amb el proveïdor Tresoreria General de la Seguretat Social. Si és l'única que tens, ve d'aquí.
- L'**escaneig amb IA** crea la categoria que suggereix si encara no existeix al teu compte (ho veuràs al pas 4).

En registrar una despesa a mà, el formulari no la desa sense categoria. Les que entren automàticament —l'**escaneig amb IA**, la **bústia de despeses**, una **importació** o l'**assistent**— sí que poden quedar-se sense, perquè es creen abans de saber en què s'ha gastat: posa-les-hi en revisar-les. A les estadístiques de despeses per categoria, una despesa sense categoria se suma a **Despeses sense categoria**, que no et diu en què se t'han anat els diners.

Pas 3 — Puja el document i deixa que la IA el llegeixi

Si tens la factura o el tiquet en format digital, aquesta és la drecera. En lloc de copiar camp a camp, **puges el document** —l'arrossegues o el selecciones— i l'escaneig amb IA el llegeix per tu. Pots deixar-ne anar **diversos alhora** (fins a 10 fitxers, 20 MB cadascun) i cadascun es processa per separat. La IA està entrenada per a documents fiscals espanyols i extreu el que, si no, hauries de teclejar:

- El **proveïdor** i el seu **NIF/CIF**, amb la seva adreça i IBAN si hi apareixen. Si aquest proveïdor ja existeix a la teva base, el reconeix; si no, el crea per tu.
- El **número de document** i la **data** d'emissió (i la de venciment si n'hi ha).
- Els **conceptes** del document, cadascun amb la seva **base imposable**, el seu **tipus d'IVA** i la **quota**, i el **total** del document.
- Si detecta **retenció d'IRPF**, el percentatge; i una **categoria** de despesa suggerida.

Tens el detall de què llegeix i com a la pàgina d'**escaneig de despeses amb IA**.

Una altra manera: envia-les a la bústia de despeses per correu

Si les factures t'arriben per correu electrònic, no cal descarregar-les per pujar-les. Cada empresa té a Fube una adreça pròpia, la seva **bústia de despeses**: la veus a **Compres** → **Despeses**, amb el botó del sobre que hi ha al costat dels d'afegir.

- **Reenvia-hi les factures** que et arribin, o dona l'adreça als teus proveïdors perquè te les enviïn directament.

- **Cada PDF o imatge adjunta entra com una despesa** i es llegeix amb IA, igual que si la pugessis tu: gasta un crèdit OCR i queda a **Pendents d'aprovació** perquè la revisis (pas 4). El text del correu no es desa.
- **Sense crèdits, la despesa entra igualment**, amb el seu document i sense llegir: queda **Amb error**, perquè l'emplenis a mà o premis **Torna-ho a provar** a la seva fitxa quan recarreguis.
- **La campana t'avisa** de cada despesa que entra, i a la seva fitxa veuràs de quina adreça ha arribat.
- **Entren fins a 10 adjunts per correu**, de 10 MB com a màxim cadascun, i fins a 50 correus al dia. Les imatges incrustades en el text, com el logotip d'una signatura, no compten.
- **Hi pot escriure qualsevol persona que tingui l'adreça.** Si comencen a arribar correus que no són teus, prem **Canvia l'adreça** al mateix tauler: l'anterior deixa de rebre en aquell moment.

Pas 4 — Revisa el que proposa la IA i confirma

L'escaneig no registra la despesa a cegues: la deixa a **Pendents d'aprovació**, el teu punt de control. Obres la despesa, comproves que les dades quadren amb el paper —proveïdor, data, base, IVA, total—, **corregeixes** qualsevol camp que la IA hagi interpretat malament i, si vols, ajustes la **categoria**.

Quan tot està en ordre **l'aproves** i la despesa passa al llistat principal com qualsevol altra registrada a mà. La IA proposa; **la dada que queda registrada és sempre la que tu valides**. El document original queda **adjunt** a la despesa i pots descarregar-lo quan vulguis.

Si la **categoria** que proposa encara no existeix al teu compte, Fube **la crea**: no cal que la donis d'alta abans.

Mentrestant, cada document va passant per sis estats, i el llistat els mostra a la columna **Estat OCR**:

Estat	Què vol dir
Pendent	Pujat, encara sense processar
Processant	La IA l'està llegint
Processat	Llegit i a l'espera de la teva revisió

Estat	Què vol dir
Aprovat	L'has validat; ja és una despesa normal
Rebutjat	L'has descartat
Amb error	La IA no l'ha pogut llegir

Els dos primers són de pas. Si alguna cosa es queda **Amb error**, prem **Torna-ho a provar** a la seva fitxa: si la lectura falla, el crèdit torna sol, també en reintentar-ho. I si amb aquell document no hi ha manera, emplena'l a mà.

La qualitat de la imatge mana: amb un PDF natiu o un escaneig nítid el resultat és excel·lent; amb una foto borrosa convé revisar-ho amb més cura. I si amb un document no hi ha manera, sempre el pots registrar a mà (Pas 2), sense gastar crèdits.

Paga la despesa, d'una vegada o en diverses

Una despesa porta els seus **pagaments**, com una factura porta els seus cobraments. Si quan la dones d'alta ja l'has pagada sencera, activa **Ja està pagada** a l'apartat **Pagament** del formulari i revisa la **Data de pagament**, que Fube proposa amb la data de la despesa: en desar, registra un pagament pel total. Si només n'has pagat una part, deixa-ho desactivat i anota aquest pagament després.

Per al que pagues més tard, o en diversos terminis, obre la despesa i tria **Registra el pagament** al seu menú; també el tens al menú de la fila del llistat mentre quedi alguna cosa per pagar. Et proposa l'import que falta i el **mètode de pagament** previst de la despesa, i pots reduir l'import per pagar-ne només una part.

A la fitxa de la despesa, el bloc **Pagaments** et diu el que queda **per pagar** i cada pagament amb la seva data. Amb **Mostra-ho tot** arribes a la pàgina de pagaments, on els corregeixes o els esborres. L'estat de la despesa —pendent, pagada parcialment, pagada o vençuda— i la seva data de pagament surten d'aquests pagaments, de manera que en editar la despesa ja no es canvien a mà. Si concilies el banc, casar el càrrec amb la despesa registra el pagament per tu: ho tens a **importar el banc i conciliar**.

Les despeses **rectificatives** encara no porten pagaments: conserven el seu **Estat de pagament de la despesa**, que es canvia a mà en editar-les. I si el proveïdor t'ha fet un abonament —una rectificativa que resta—, el que queda per pagar de la despesa original ja el descompta, tan bon punt l'abonament està aprovat.

Si el proveïdor t'envia un abonament

Quan el proveïdor corregeix una factura —et retorna part dels diners, et descompta alguna cosa o et va cobrar de més—, t'envia un **abonament** o una **factura rectificativa**. No el registris com una despesa solta: obre la despesa que corregeix i tria **Rectifica la despesa** al seu menú, que també és al menú de la seva fila al llistat. Fube obre l'alta amb el proveïdor, les línies i la categoria d'aquella despesa, amb la data d'avui i sense número ni document adjunt, ja marcada com a rectificativa, **enllaçada a la despesa** i a **Restar**. Ajusta les línies al que digui l'abonament, escriu-ne el número, puja-hi el document i desa.

Si la dones d'alta des de zero, a **Més opcions** activa **És una rectificació?** i tria la **Despesa que rectifica**: només t'ofereix despeses del mateix proveïdor amb data igual o anterior, i el número de la factura rectificada en surt. **Comportament de la rectificació** indica si el document resta —un abonament— o suma —un càrrec que et faltava per pagar—.

El número a mà és només per quan l'original no és a Fube. Si la factura que corregeix és d'abans que utilitzessis Fube, o no la vas registrar mai, activa **La despesa original no és a Fube** i escriu el **Número de la factura rectificada**. No ho facis servir per estalviar-te buscar la despesa: si la compra va al **model 349**, l'enllaç és el que li indica quin trimestre corregeixes, i sense ell resta l' abonament del trimestre en curs i l'esborrany t'avisa que falta.

La fitxa de la despesa original mostra les seves **Rectificatives**, cadascuna amb el seu número, la seva data i el que resta o suma; les que encara no compten ho indiquen —sense aprovar, rebutjades o anul·lades—. I els abonaments d'una despesa no poden restar més que el seu total: si amb un de nou se superés, Fube no et deixa desar-lo, i tampoc no et deixa baixar el total de la despesa per sota del que ja se t'ha abonat.

L'IVA deduïble, ben anotat

El motiu de fons per tenir les despeses al dia és l'**IVA suportat**: tant si registres a mà com si escaneges, Fube desa la base, el tipus i la quota d'IVA de cada despesa. Això alimenta el teu **llibre de factures rebudes** i l'IVA que descomptes a les teves declaracions. Pots repassar com encaixen els tipus a **IVA, IGIC i IPSI** i veure'n el resultat al teu **llibre d'ingressos i despeses**, base del **model 303** d'IVA.

Un matís important: que una despesa porti IVA no vol dir que sigui **deduïble al 100 %**. La deduïbilitat depèn que estigui afecta a la teva activitat, amb regles concretes per a alguns casos (vehicles, àpats, subministraments de la llar). Fube captura la dada del document; en cas de dubte, contrasta-ho amb la teva assessoria.

Casos límit i errors comuns

Algunes situacions que convé tenir clares per endavant:

- **La despesa es queda a Pendents i no avança**: l'escaneig la deixa allà expressament. No s'aprova sola; obre-la, comprova-la i aprova-la tu.
- **El proveïdor surt duplicat**: la IA el busca pel seu NIF/CIF abans de crear-lo, però si el NIF és il·legible pot crear-ne un de nou; a la revisió el reassignes al correcte.
- **Document amb diversos tipus d'IVA**: l'escaneig separa cada concepte amb el seu tipus, de manera que un tiquet amb línies al 21 % i al 10 % es desglossa sol. Tot i això, revisa'l.
- **Et quedes sense crèdits OCR**: continues registrant despeses a mà amb normalitat i sense cost. Només l'escaneig amb IA necessita crèdits. A mà o escanejades, les despeses compten igual a la quota anual del teu pla.

Preguntes freqüents

He d'escanejar o puc continuar teclejant? Com prefereixis. Registrar despeses a mà és a tots els plans i no gasta crèdits; el que sí que compta és la quota anual de despeses del teu pla, igual que les escanejades. L'escaneig és només una drecera per quan tens el document en digital.

Quines dades extreu exactament la IA del document? El proveïdor i el seu NIF/CIF, el número de document, la data, els conceptes amb la seva base imposable i el seu tipus i quota d'IVA, el total, la retenció d'IRPF si n'hi ha i una categoria suggerida. Tu ho valides tot abans de confirmar.

Quant costa escanejar una despesa? Cada escaneig consumeix un **crèdit OCR**. El teu pla inclou una quota que es renova cada cicle (el pla gratuït Starter porta 5 escanejos al mes i els de pagament, més) i pots comprar paquets addicionals que no caduquen mentre el teu compte estigui actiu. Aquests crèdits són només per a l'escaneig de despeses; l'Agent IA té el seu propi comptador a part, a **Compte > Subscripció > Ús de l'agent IA**.

Els dos saldos es comporten de manera diferent, i convé saber-ho abans de comprar: els crèdits **de subscripció** es renoven cada cicle i **no s'acumulen** —el que no gastes aquest mes, es perd—, mentre que els **comprats a part no caduquen**. Fube gasta sempre primer els de la subscripció del cicle en curs i només quan s'esgoten tira dels comprats, així que un paquet addicional no se t'esgota per error mentre et quedi quota del pla.

Les despeses s'envien a l'AEAT com a Verifactu? No. Verifactu només s'aplica a les factures que **emets** (les teves vendes). Les despeses que registres —les teves compres— viuen al teu llibre de factures rebudes per deduir l'IVA; no es comuniquen a l'AEAT per aquesta via.

Puc rebre factures per correu electrònic per no haver de pujar-les jo? Sí, amb la **bústia de despeses**: una adreça de Fube pròpia de la teva empresa a la qual tu o els teus proveïdors envieu les factures, i cadascuna entra com una despesa llegida amb IA (ho tens explicat després del pas 3). És a tots els plans, i cada factura que entra gasta un crèdit OCR, com un escaneig. Si el que vols és que algú sense compte et pugi els documents des del navegador, tens els **enllaços de recepció de documents**.

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