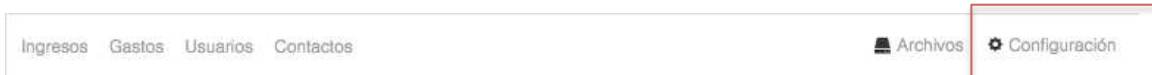




Guía Usuario

1. Configuración	3
1.1. Configuración personal	3
1.2. Configuración Básica	4
1.2.1. Información de facturación	4
1.2.2. Opciones de personalización:	5
1.3. Numeraciones	6
1.4. Categorías analíticas	7
1.5. Categorías de ingresos/gastos	9
1.6. Etiquetas	9
2. Panel de Control	11
2.1. Vista General	12
2.2. Vista de Ingresos y gastos	13
3. Ingresos	14
3.1. Descripción general	14
3.2. Añadir ingresos	15
3.2.1. ¿Cómo crear una factura?	16
3.2.2. ¿Cómo crear un presupuesto?	19
3.2.3. ¿Cómo crear un ticket?	21
3.3. Importar ingresos	23
3.4. Exportar ingresos	24
3.5. Acciones sobre ingresos	25
3.5.1. Facturas y tickets	25
3.5.2. Presupuestos	27
4. Gastos	29
4.1. Descripción general	29
4.2. Filtros de gastos	30
4.3. Añadir gastos	31
4.3.1. ¿Cómo crear facturas de gasto?	31
4.3.2. ¿Cómo crear tickets de gastos?	34
4.4. Exportar gastos	35
4.5. Acciones sobre gastos	36
4.5.1. Acciones sobre tickets y facturas	36
5. Archivos	38
6. Usuarios	39
7. Contactos	40
7.1. Añadir un contacto nuevo	41
7.2. Descargar la lista de contactos	42
7.3. Importar lista de contactos	42
7.4. Ver información del proveedor/cliente	43
8. Impuestos	44
8.1. Modelos disponibles:	45
8.2. Pasos a seguir:	46
Paso 1: Qué impuestos presentar	46
Paso 2: Cómo rellenarlos	46
Paso 3: Presentación telemática	47
Paso 4: Blog!	47

1. Configuración



Antes de empezar a introducir ningún dato, te recomendamos que configures tu cuenta.

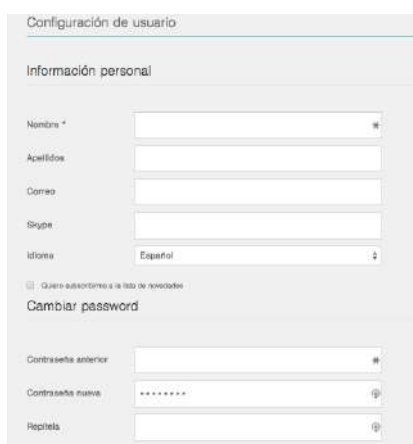
En el menú de configuración existen 6 sub apartados de configuración:

1. Personal
2. Básica
3. Numeraciones
4. Categorías analíticas
5. Categorías de ingreso/gasto
6. Etiquetas

1.1. Configuración personal



En esta pantalla podemos modificar datos como el nombre, el idioma en que queremos que aparezca la aplicación, nuestra dirección de correo, o incluso nuestra contraseña.



1.2. Configuración Básica



Este apartado está dividido en 2 secciones:

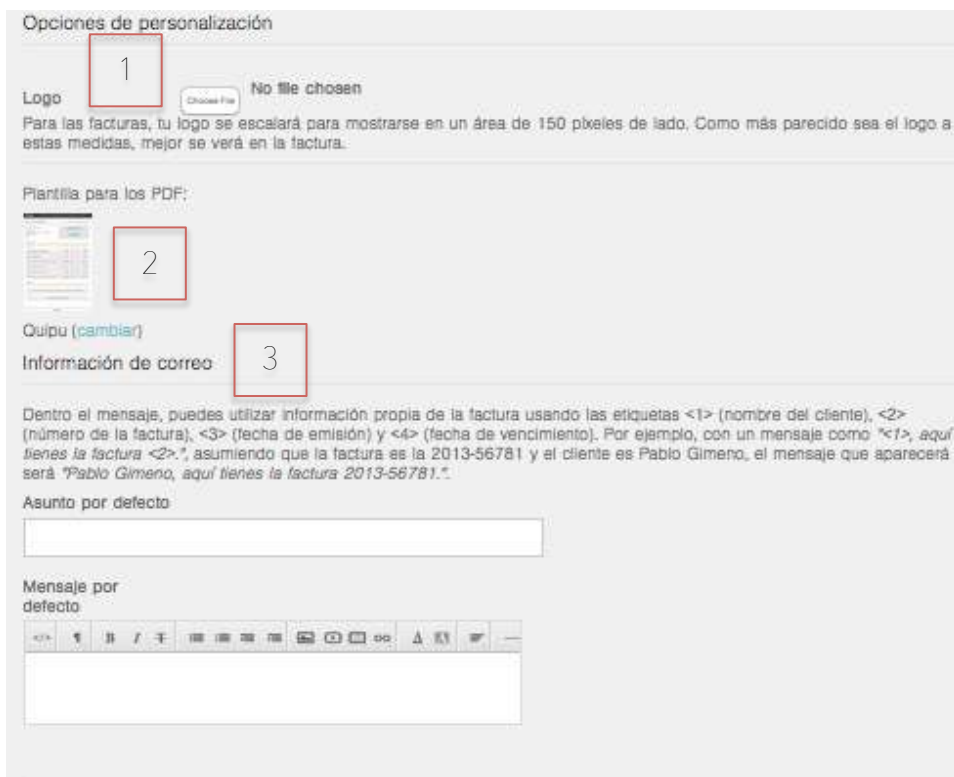
1.2.1. Información de facturación

Esta información es básica y esencial para poder emitir facturas. Debemos introducir datos como el teléfono, el NIF, la dirección o el país. Estos datos son los que figurarán en la casilla correspondiente al emisor de las facturas que creemos, son nuestros datos fiscales.



Información de facturación	
NIF	
VAT intracomunitario	
Teléfono	
Sitio web	
Dirección	
Código postal	
Población	
País *	España
Número cuenta IBAN	
Código SWIFT/BIC	

1.2.2. Opciones de personalización:



Opciones de personalización

1

Logo

Choose File No file chosen

Para las facturas, tu logo se escalará para mostrarse en un área de 150 píxeles de lado. Como más parecido sea el logo a estas medidas, mejor se verá en la factura.

Plantilla para los PDF:

2

Quipu (cambiar)

3

Información de correo

Dentro al mensaje, puedes utilizar información propia de la factura usando las etiquetas <1> (nombre del cliente), <2> (número de la factura), <3> (fecha de emisión) y <4> (fecha de vencimiento). Por ejemplo, con un mensaje como "<1>, aquí tienes la factura <2>.", asumiendo que la factura es la 2013-56781 y el cliente es Pablo Gimeno, el mensaje que aparecerá será "Pablo Gimeno, aquí tienes la factura 2013-56781."

Asunto por defecto

Mensaje por defecto

1. Logo. Permite añadir el logo de la empresa a cualquiera de las plantillas para realizar las facturas. Si queremos personalizarlas, debemos adjuntarlo en este apartado.

2. Selector de plantilla. Escoge entre los diferentes modelos disponibles de factura.

3. Información de correo. Haciendo *scroll* hacia abajo encontraremos los datos relativos a la configuración de la información del correo. En este apartado puedes configurar la información que quieres que salga por defecto a la hora de enviar documentos y facturas desde la aplicación.

1.3. Numeraciones

Conf. personal Conf. básica Cuentas del banco **Numeraciones** Categorías analíticas Categorías de ing/gast Etiquetas

Cerrar la sesión

En esta pestaña podremos añadir distintas numeraciones para los tickets, facturas y presupuestos. Por defecto la aplicación crea una numeración para cada una de las categorías.

Aquí podrás generar distintas series de numeración para tus facturas, tickets y presupuestos. Cuando crees una factura, ticket o presupuesto, podrás escoger en el formulario qué serie te parece más adecuada para el momento. Cada factura, ticket o presupuesto tiene que tener un identificador único y tiene que seguir una serie determinada, donde los números tienen que ser correlativos respetando la numeración y la fecha de emisión. Puedes tener tantas series como quieras o empieza la numeración por el número que quieras, pero la numeración tiene que ser siempre correlativa.

Es obligatorio generar una factura rectificativa para anular completamente o compensar parcialmente una factura emitida. Es necesario que tengan una serie de numeración distinta del resto de facturas. Se pueden tener tantas series como sean necesarias pero siempre manteniendo una numeración correlativa.

Facturas

Numeración principal: Por defecto

Crea una nueva numeración de facturas:

Prefijo de la serie, e.g. FAC +

Facturas rectificativas

Numeración principal: Por defecto

Crea una nueva numeración de facturas rectificativas:

Prefijo de la serie, e.g. R +

Tickets

Numeración principal: Por defecto

Crea una nueva numeración de tickets:

Prefijo de la serie, e.g. TIC +

Tickets rectificativos

Numeración principal: Por defecto

Crea una nueva numeración de tickets rectificativos:

Prefijo de la serie, e.g. RT +

Presupuestos

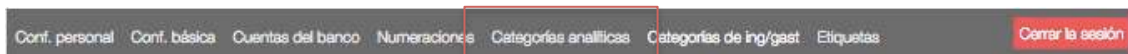
Numeración principal: Por defecto

Crea una nueva numeración de presupuestos:

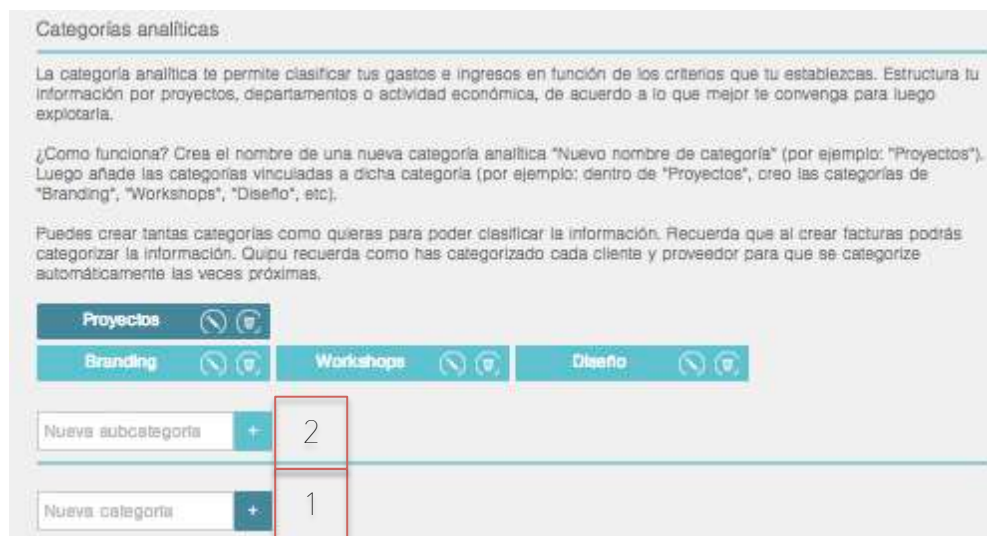
Prefijo de la serie, e.g. PRE +

2010 - 2015 © powered by Quipu

1.4. Categorías analíticas



En este sub apartado encontramos la información relativa a las categorías analíticas.

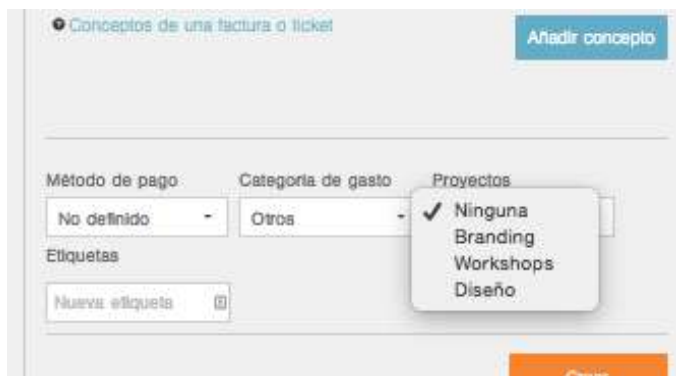


Las categorías analíticas sirven para clasificar los ingresos y gastos de acuerdo a nuestras necesidades específicas.

1. Nueva categoría analítica: permite crear una nueva categoría de conceptos. Organiza tu información por proyectos, departamentos, unidades operativas, etc.,

2. Nueva Subcategoría. Permite crear los diferentes ítems seleccionables de la categoría analítica. Si organizamos por proyectos incluiremos el nombre de los proyectos, si trabajamos por departamentos, el nombre de los departamentos (marketing, desarrollo, comercial, etc.,).

Para atribuir una categoría analítica a un gasto o un ingreso, debemos seleccionarlo en el desplegable que aparece debajo de las notas en el panel de creación de un gasto o un ingreso.



Conceptos de una factura o ticket Añadir concepto

Método de pago: No definido - Categoría de gasto: Otros - Proyectos

- ✓ Ninguna
- Branding
- Workshops
- Diseño

Etiquetas

Nueva etiqueta +

Crear

Caso práctico. Imaginemos que trabajamos para varios proyectos y cada uno de ellos tiene unos gastos e ingresos asignados que queremos conocer.

En primer lugar crearemos el “concepto” de categoría analítica que englobara los distintos “Proyectos” pulsando en la opción “Nueva categoría Analítica”

A continuación crearemos las subcategorías que componen esa categoría analítica. En este caso tenemos los distintos proyectos en los que vamos a trabajar: Branding, Workshops y Diseño.

1.5. Categorías de ingresos/gastos



En la sexta pestaña encontramos la información relativa a las categorías de ingresos y gastos.

Categorías de gasto

[Añade más](#)

Las categorías de gasto te permiten clasificar tus gastos por tipo. Sin que te des cuenta, asignaremos una subcuenta contable en cada categoría. Puedes añadir tantas como quieras. También puedes crear subcategorías para cada categoría de gasto y tener así más detalle clicando sobre una categoría.

La información categorizada la verás en el Panel de Control y también al descargar un Excel, listo para importar en tu programa de contabilidad. Cuando hayas asignado por vez primera una categoría de gasto a un proveedor, al crear el siguiente ticket o factura para dicho proveedor, la aplicación lo recordará y la seleccionará automáticamente.

Compras mercaderías	Aquienes	Reparaciones y conserv...	Servicios profesionales
Transportes	Seguros	Servicios bancarios	Publicidad y RRPP
Suministros	Otros	Otros tributos	Sueldos y salarios
Seguridad social e car...	Pérdidas de créditos c...	Intereses de obligacio...	Intereses de deudas
Gastos excepcionales	Amortización del inmovi...	Pérdidas por deterioro...	

Categorías de activo

[Añade más](#)

Las categorías de activos te permiten clasificar los activos por tipo para facilitar su amortización y el proceso contable. La información categorizada la verás al descargar un Excel, listo para importar en tu programa de contabilidad.

Desarrollo	Aplicaciones informáticas	Terrenos y bienes natu...	Construcciones
Instalaciones técnicas	Maquinaria	Utillaje	Otras instalaciones
Mobiliario	Equipos para procesos ...	Elementos de transporte	Otro inmovilizado mate...

Categorías de ingreso

[Añade más](#)

Las categorías de ingreso te permiten clasificar tus ingresos. Sin que te des cuenta, asignaremos una subcuenta contable en cada categoría. Puedes añadir tantas como quieras. También puedes crear subcategorías para cada categoría de ingreso y tener así más detalle clicando sobre una categoría.

La información categorizada la verás en el Panel de Control y también al descargar un Excel, listo para importar en tu programa de contabilidad. Cuando hayas asignado por vez primera una categoría de ingreso a un cliente, al crear el siguiente ticket o factura para dicho cliente, la aplicación lo recordará y la seleccionará automáticamente.

Ventas de mercaderías	Prestación de servicios	Ingresos recibidos con...	Promociones para la cs...
Ingresos de petrodinad...	Subvenciones oficiales...	Donaciones y otros ing...	Ingresos por servicios...
Otros ingresos financi...			

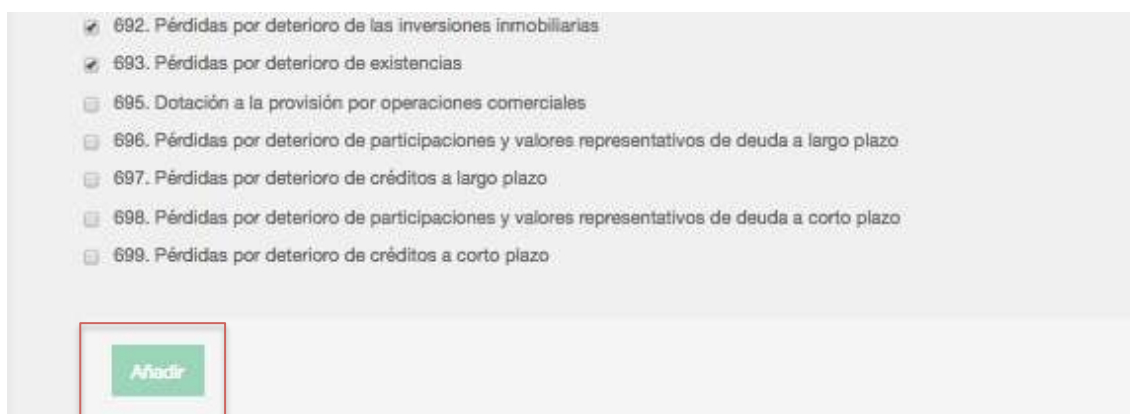
Este apartado tiene finalidades contables. Para conocer su funcionamiento e implicación es esencial prestar atención al texto que vemos en la imagen.

En caso de duda, recomendamos ponerse en contacto con su asesor y configurarlo con su ayuda.

Para añadir más categorías disponemos del botón “Añade más”. Al hacer click se nos desplegará un listado de categorías contables disponibles para que activemos en nuestra cuenta.

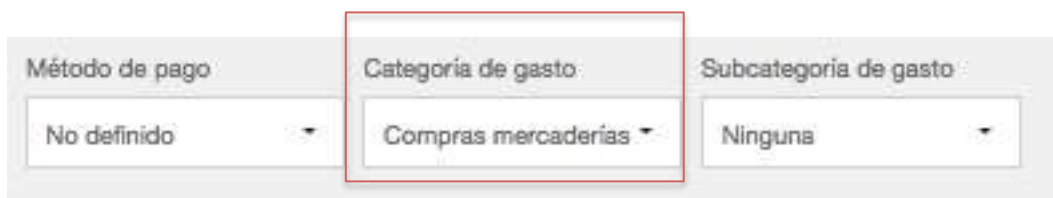
En función de en cuál de los 3 apartados hagamos click en “Añadir más”, el listado corresponderá a categorías de gasto, de activo o bien de ingreso.

A continuación vemos como ejemplo parte del listado de categorías de gasto disponibles:



Para activar las cuentas y tenerlas disponibles, las seleccionaremos y a continuación haremos click en “Añadir”.

Para asignar una categoría de ingreso, activo o gasto, lo haremos al crear una factura, en la sección que aparece en la parte inferior.



Una vez activadas y categorizadas las cuentas, podremos utilizar el número de cuenta para filtrar en el buscador.

1.6. Etiquetas



El programa permite clasificar tus gastos e ingresos de manera sencilla a través de etiquetas.



Organiza tus etiquetas de acuerdo al proyecto, actividad o tipo de gasto del que se trata y selecciónalo en el momento de crear la factura o el gasto.

2. Panel de Control

El panel de control es la primera vista de acceso al programa, en él encontrarás un resumen de la información que hayas introducido en la aplicación clasificada de acuerdo a los criterios de:

1. Periodo
2. Ingresos por cliente
3. Gastos por tipo de gasto

Para acceder al panel de control hay que pulsar el logo del programa en la parte superior a la izquierda. Al acceder por primera vez, estas cifras aparecerán en blanco.

¡Introduce tu información para empezar a tratar tus datos!

2.1. Vista General

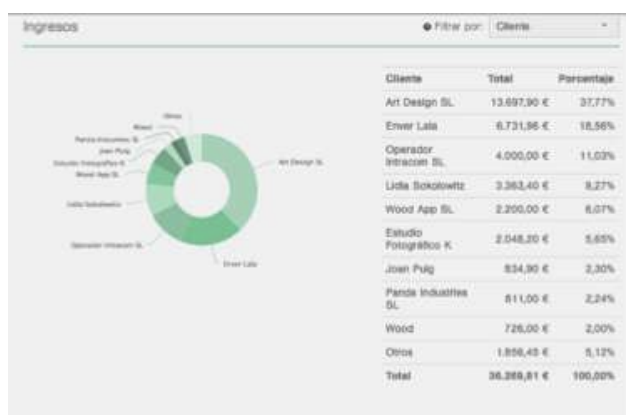


1. Selector de periodo. Este selector sirve para filtrar el tipo de información que queremos que se muestre. Puede clasificarse por año, mes o trimestre.
2. IVA a liquidar: Resumen del IVA a liquidar para el periodo de tiempo especificado en el filtro (selector de periodo).
3. IRPF a liquidar. Resumen del IRPF a liquidar para el periodo de tiempo seleccionado por el filtro.
4. Resumen de ingresos (del periodo seleccionado)
5. Resumen de gastos (del periodo seleccionado)
6. Resumen de resultados (del periodo seleccionado)
7. Resumen de la evolución de gastos e ingresos El verde oscuro representa los ingresos marcados como cobrados, el verde apagado los ingresos pendientes de recibir y en rojo, los gastos.

2.2. Vista de Ingresos y gastos

Haciendo scroll hacia abajo en la página se accede a la vista de ingresos y gastos.

1. Resumen de ingresos: la información que aparece en este apartado refleja los ingresos por cliente y la representatividad de cada uno en el total en el período de tiempo seleccionado. Esta información se puede filtrar por cliente o categorías analíticas.



2. Resumen de gastos: la información que se recoge en esta sección se muestra de acuerdo al filtro temporal escogido clasificada de acuerdo a las etiquetas que se establezcan cuando la información esté subida. Esta información se puede filtrar por categoría de gasto, proveedor o categoría analítica.



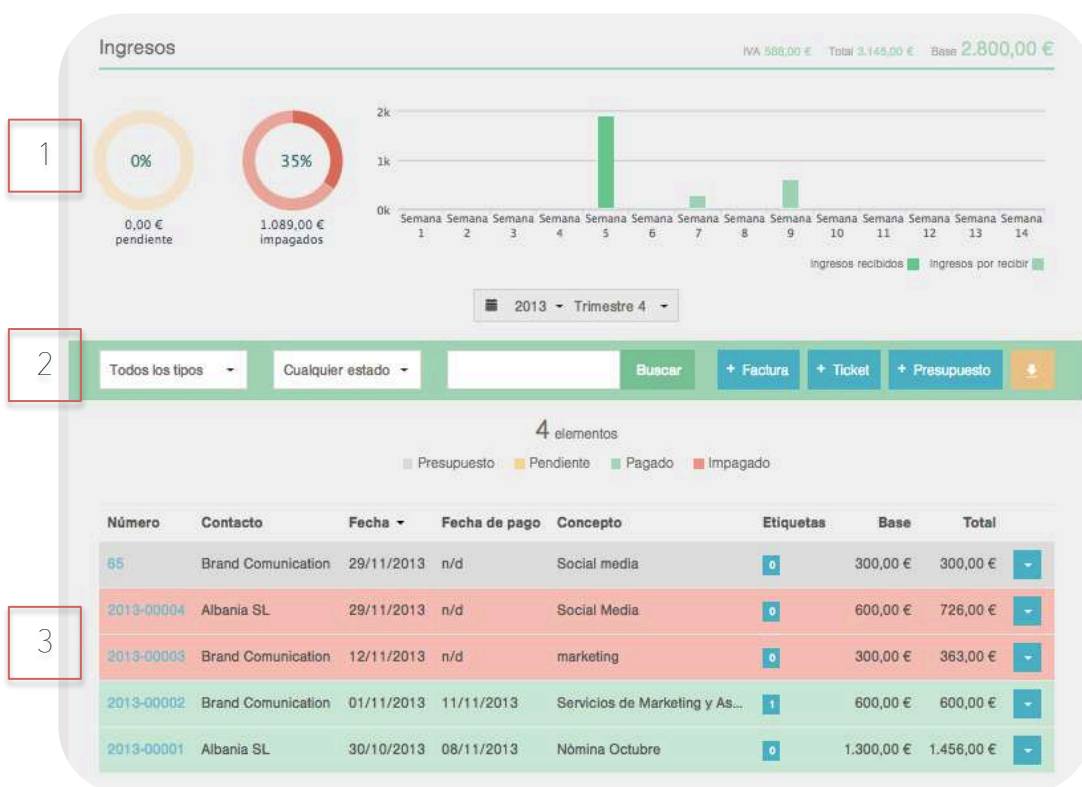
3. Ingresos

Accedemos a esta pantalla pulsando sobre el botón “Ingresos”, en la parte superior de la pantalla.



En la vista del panel de ingresos, observamos la información principal sobre las facturas y tickets que realizamos a nuestros clientes.

3.1. Descripción general



1. Resumen de ingresos. En esta sección observamos un resumen de los principales ingresos introducidos hasta el momento en la aplicación clasificados por estado de pago.

2. Filtros de información: en este apartado se reúnen los principales filtros de segmentación de la información y los botones de creación de ingresos y de descarga de información.

Podemos filtrar la información de diversas formas:

1. Por tiempo: seleccionando el año, mes o trimestre que queramos.
2. Por tipo de documento: ticket, factura o presupuesto.
3. Por estado del documento: Seleccionando en el desplegable la opción relativa al estado: pendiente, cobrado o impagado. También podemos hacer clic encima de los distintos colores de la leyenda y la documentación se filtrará en función del concepto seleccionado.
4. Por palabra clave a través del buscador

3. Listado de documentos: en esta sección encontramos el listado de documentos creados y su situación con respecto a las acciones que podemos llevar a cabo.

3.2. Añadir ingresos

Para añadir un nuevo ticket, factura o presupuesto debemos pulsar uno de los tres botones que tenemos a continuación, de acuerdo al tipo de documento que queramos crear: factura, ticket o presupuesto.



3.2.1. ¿Cómo crear una factura?

Al hacer clic en la opción Factura aparecerá el siguiente modal de creación de factura

11

1

Número

2015-994

2

Serie de facturación

2015-XXXXX

Emisión

20/04/2015

Vencimiento

Pago

3

Cliente

Escoge uno

Crea uno nuevo

4

Concepto

Base

Q

Dto. %

IVA %

IRPF %

0

1

0.0

21

0

5

Opciones avanzadas

Conceptos de una factura o ticket

Añadir concepto

6

Notas para el receptor

Base imponible

0,00 €

Total

0,00 €

7

Método de cobro

No definido

8

Categoría de ingreso

Vendes de béns

Subcategoría de ingreso

Ninguna

9

9

Departament

Ninguna

Compte

Ninguna

10

Etiquetas

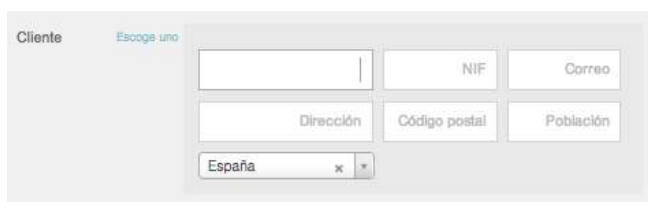
Nueva etiqueta

1. Numeración de la factura. Por defecto el programa asigna una numeración automática y correlativa a la factura. Para crear más numeraciones ver apartado **1.3. Numeraciones**

2. Introduce los datos de emisión y vencimiento. Si la factura ya está pagada y sabes la fecha de pago puedes introducirla ahora. Si no, más adelante podrás modificar su estado de no pagado a pagado directamente desde el menú desplegable del listado de documentos.

3. Seleccionar un cliente o crear uno nuevo. Si ya has creado un contacto puedes seleccionarlo en esta lista.

Si por el contrario, todavía no has creado ninguno puedes crearlo directamente desde esta sección.

El formulario de cliente se encuentra dentro de un recuadro con el título 'Cliente' y un sub-título 'Elegir uno'. El formulario contiene varios campos de entrada: un campo grande vacío, un campo con el texto 'NIF', un campo con el texto 'Correo', un campo con el texto 'Dirección', un campo con el texto 'Código postal', un campo con el texto 'Población' y un campo con el texto 'España' y un icono de lupa.

4. Datos de la línea de la factura. En esta línea se introducen los diferentes conceptos de la factura.

- Concepto: información del ítem a facturar
- Base. La base del importe sin impuestos
- Q: Cantidad
- Dto.%. El descuento que le apliquemos a nuestro cliente
- IVA. El % de IVA aplicable a este concepto.
- IRPF. El % de IRPF aplicable a esa línea del concepto.

Si quieres desglosar tu factura en varios conceptos, pues añadirlos desde esta opción, pulsando la opción "Añadir Concepto".

5. Opciones Avanzadas.

- Tipo: si es un ingreso corriente o un suplido. Los suplidos son un tipo de ingreso que no deben contabilizarse ni como ingreso ni gasto. Si tienes un ingreso de estas características debes incluirlo aquí.

- Deducción: Aquí introducimos el % de deducción de IVA e IRPF al que tenemos derecho.

6. Añadir notas para el receptor. En este campo se pueden adjuntar notas para el perceptor: puedes añadir un comentario, alguna especificación sobre la forma de pago o incluso tu número de cuenta.

7. Método de cobro. En esta casilla marcaremos cómo hemos cobrado la factura, en caso de haberla cobrado. Si todavía no la hemos cobrado, la dejaremos en estado "No definido".

8. Categoría de ingreso. Aquí indicaremos a qué categoría pertenece el ingreso. Podremos escoger entre las categorías que hayamos creado previamente en el apartado **[1.5. Categorías de ingresos/gastos](#)**

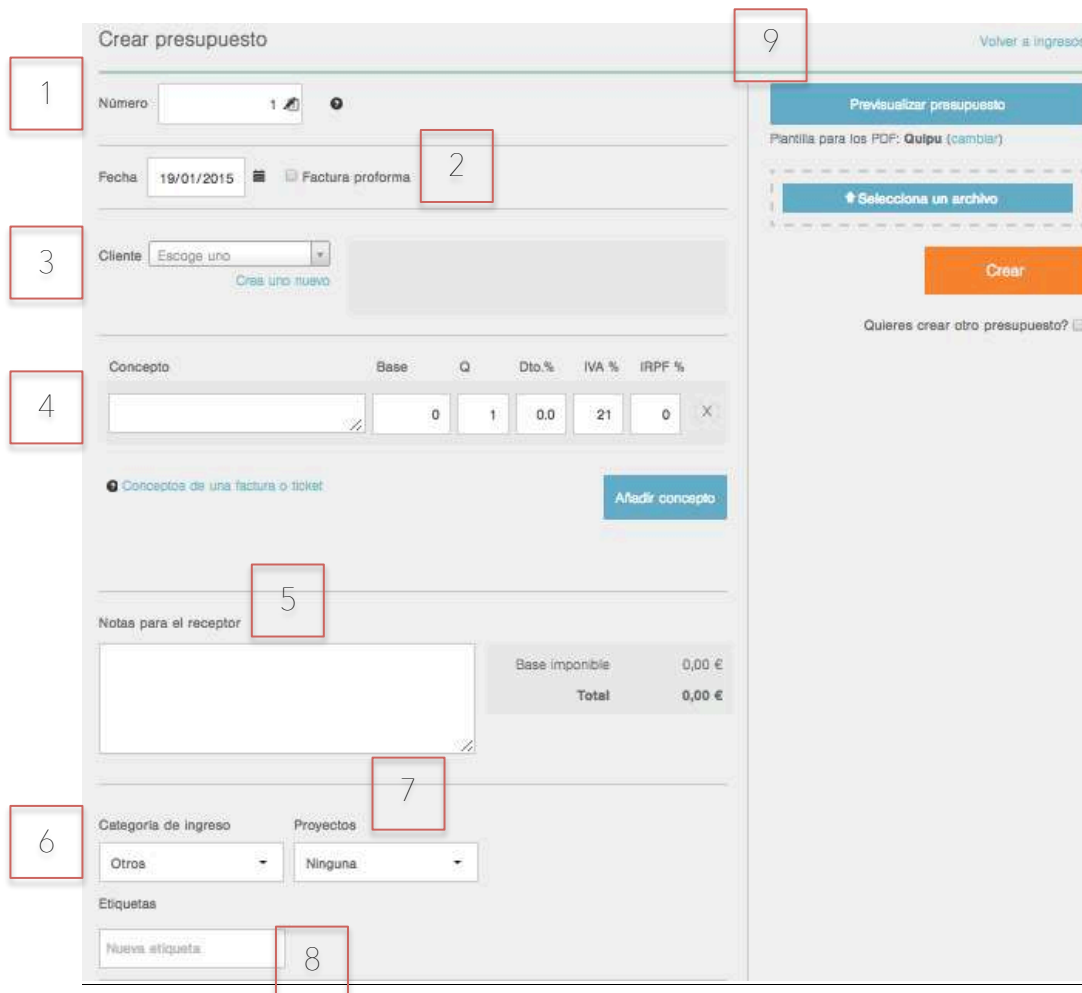
9. Categorías analíticas. Aquí puedes seleccionar las categorías analíticas que previamente hayas creado. En el ejemplo, hay una clasificación por proyecto. Puedes gestionar tus categorías analíticas desde la función explicada en el apartado **[1.4. Categorías analíticas](#)**

10. Etiquetas. Etiqueta y clasifica tu información como creas conveniente. Para que la etiqueta quede registrada, debes escribirla y pulsar Intro. Puedes gestionar las etiquetas desde la función explicada en el apartado **[1.6. Etiquetas](#)**

11. Seleccionar plantilla de factura, adjuntar un archivo, previsualizar y crear. Podemos previsualizar el documento antes de crear el definitivo. Para ello lo primero que debemos hacer es seleccionar la plantilla y pulsar el botón previsualizar.

3.2.2. ¿Cómo crear un presupuesto?

Al hacer clic en la opción presupuesto aparecerá el siguiente modal de creación de presupuesto.

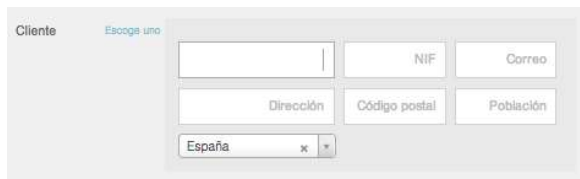


1. Numeración del presupuesto. Por defecto el programa asigna una numeración automática y correlativa al presupuesto. Para crear más numeraciones ver apartado **1.3. Numeraciones**

2. Factura proforma. Si se trata de una factura proforma puedes seleccionarla aquí.

3. Seleccionar un cliente o crear uno nuevo. Si ya has creado un contacto puedes seleccionarlo en esta lista.

Si por el contrario, todavía no has creado ninguno puedes crearlo directamente desde esta sección.

El formulario muestra un campo 'Cliente' con el texto 'Escoge uno' a su derecha. Debajo de este campo hay una cuadrícula de campos de texto: 'Dirección', 'NIF', 'Correo', 'Código postal' y 'Población'. En la parte inferior de la cuadrícula hay un menú desplegable con 'España' seleccionado.

4. Datos de la línea del presupuesto. En esta línea se introducen los diferentes conceptos del presupuesto.

- Concepto: información del ítem a facturar
- Base. La base del importe sin impuestos
- Q. Cantidad
- Dto.%. El descuento que le apliquemos a nuestro cliente
- IVA. El % de IVA aplicable a este concepto.
- IRPF. El % de IRPF aplicable a esa línea del concepto.

Si quieres desglosar tu presupuesto en varios conceptos, puedes añadirlos desde esta opción, pulsando la opción “Añadir Concepto”.

5. Añadir notas para el receptor. En este campo se pueden adjuntar notas para el receptor: puedes añadir un comentario, alguna especificación sobre la forma de pago o incluso tu número de cuenta.

6. Categoría de Ingreso: Aquí indicaremos a qué categoría pertenece el ingreso. Podremos escoger entre las categorías que hayamos creado previamente en el apartado [1.5. Categorías de ingresos/gastos](#)

7. Categorías analíticas. Aquí puedes seleccionar las categorías analíticas que previamente hayas creado. Puedes gestionar tus categorías analíticas desde la función explicada en el apartado [1.4. Categorías analíticas](#)

8. Etiquetas. Etiqueta y clasifica tu información como creas conveniente.

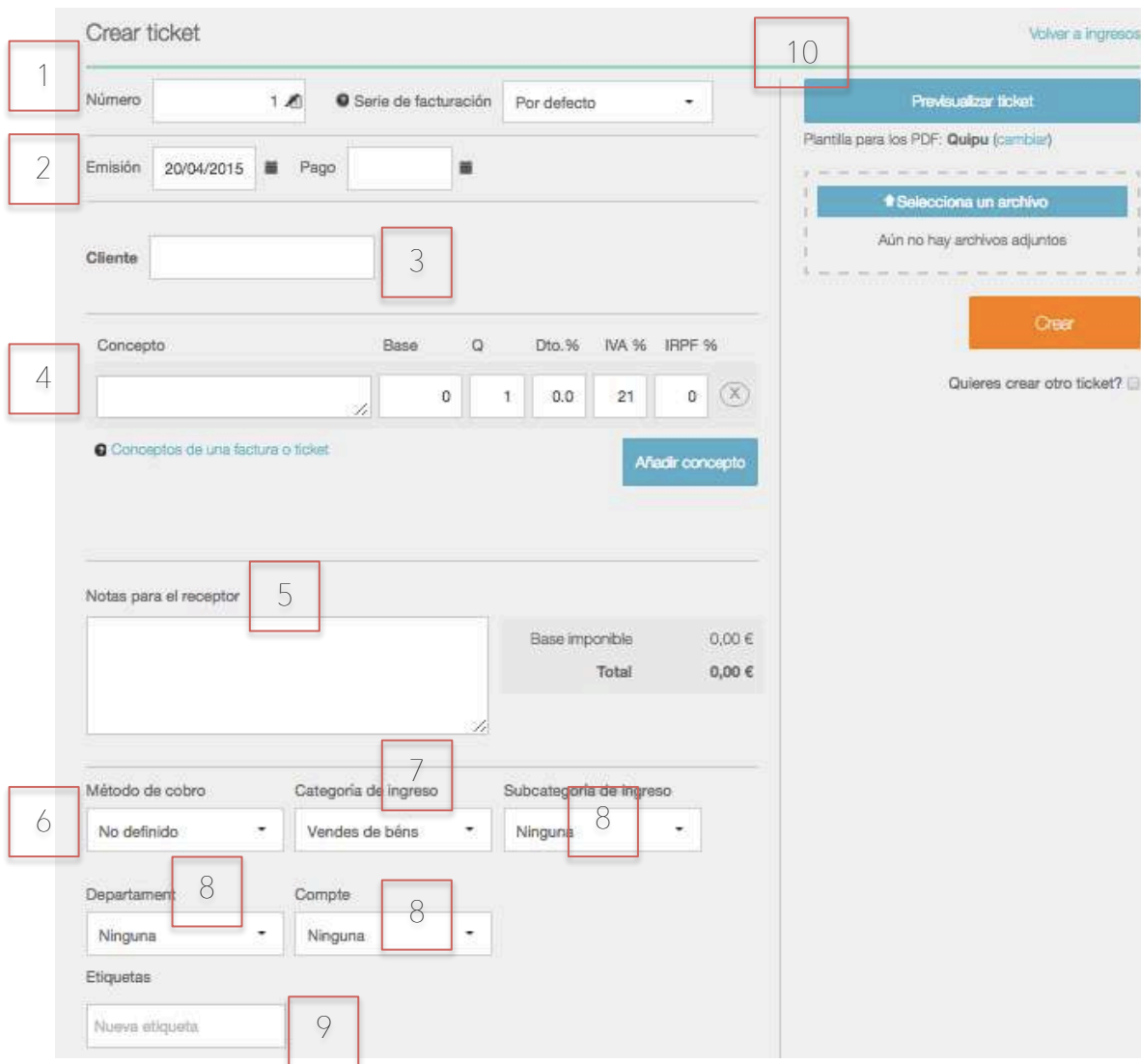
Para que la etiqueta quede registrada, debes escribirla y pulsar Intro.

Puedes gestionar las etiquetas desde la función explicada en el apartado [1.6. Etiquetas](#)

9. Seleccionar plantilla de presupuesto, adjuntar documento, previsualizar y crear. Podemos previsualizar el documento antes de crear el definitivo. Para ello lo primero que debemos hacer es seleccionar la plantilla, y pulsar el botón previsualizar.

3.2.3. ¿Cómo crear un ticket?

Al hacer clic en la opción Ticket del desplegable aparecerá el siguiente modal de creación de ticket



The screenshot shows the 'Crear ticket' modal with the following elements and callouts:

- 1**: Número (Ticket Number)
- 2**: Emisión (Emission Date)
- 3**: Cliente (Client)
- 4**: Concepto (Concept)
- 5**: Notas para el receptor (Notes for the receiver)
- 6**: Método de cobro (Payment Method)
- 7**: Categoría de ingreso (Income Category)
- 8**: Subcategoría de ingreso (Income Subcategory)
- 8**: Departamento (Department)
- 8**: Cuenta (Account)
- 9**: Etiquetas (Tags)
- 10**: Previsualizar ticket (Preview ticket)

The modal also includes a 'Volver a ingresos' (Return to income) link, a 'Plantilla para los PDF: Quipu (cambiar)' (PDF template: Quipu (change)) link, a 'Selecciona un archivo' (Select a file) button, and a 'Crear' (Create) button. A summary table on the right shows 'Base imponible' (Taxable base) and 'Total' as 0,00 €.

1. Número de ticket. Por defecto el programa genera un número de ticket automático y correlativo. Para crear más numeraciones ver apartado **1.3. Numeraciones**

2. Fecha de emisión y de pago. Seleccionar la fecha de emisión y pago del ticket.

3. Cliente. En este espacio debes introducir el nombre del cliente al que se le quiera generar un ticket.

4. Concepto. En esta línea se introducen los diferentes conceptos del ticket.

- Concepto: información del ítem a del ticket
- Base. La base del importe sin impuestos
- Q. Cantidad
- Dto.%. El descuento que le apliquemos a nuestro cliente
- IVA. El % de IVA aplicable a este concepto.

5. Añadir notas para el receptor. En este campo se pueden adjuntar notas para el receptor: puedes añadir un comentario, alguna especificación sobre la forma de pago o incluso tu número de cuenta.

6. Método de cobro: En esta casilla marcaremos cómo hemos cobrado la factura, en caso de haberla cobrado. Si todavía no la hemos cobrado, la dejaremos en estado "No definido".

7. Categoría de ingreso. Aquí indicaremos a qué categoría pertenece el ingreso. Podremos escoger entre las categorías que hayamos creado previamente en el apartado **[1.5. Categorías de ingresos/gastos](#)**

8. Categorías analíticas. Aquí puedes seleccionar las categorías analíticas que previamente hayas creado. Puedes gestionar tus categorías analíticas desde la función explicada en el apartado **[1.4. Categorías analíticas](#)**

9. Etiquetas. Etiqueta y clasifica tu información como creas conveniente.

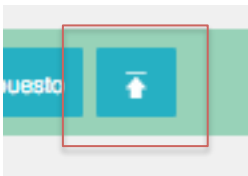
Para que la etiqueta quede registrada, debes escribirla y pulsar Intro.

Puedes gestionar las etiquetas desde la función explicada en el apartado **[1.6. Etiquetas](#)**

10. Seleccionar plantilla de ticket, previsualizar y crear. Podemos previsualizar el documento antes de crear el definitivo. Para ello lo primero que debemos hacer es seleccionar la plantilla y pulsar la vista previsualizar.

3.3. Importar ingresos

Pulsando el botón que aparece en el centro de la imagen podremos importar toda la información relativa a nuestros ingresos pasados.



Después de hacer click nos aparecerá una ventana a través de la cual podremos descargarnos la plantilla de ingresos. En esta plantilla deberemos introducir la información que queremos importar y una vez rellenada, ya tendremos el archivo que necesitamos para finalizar la importación.

Importación de ingresos

Puedes importar automáticamente facturas, tickets, presupuestos y clientes a la vez mediante la importación de información a través de un Excel.

3 simples pasos:

- 1 Descárgate la [plantilla de ingresos](#) (incluye algunos ejemplos)
- 2 Rellena los campos que desees (nosotros cargamos lo que nos proporciones)
- 3 Carga el Excel:

Choose File

No file chosen

Cómo funciona? [más información](#)

Qué significado y formato tiene cada columna? [más información](#)

Importar

3.4. Exportar ingresos

Para descargar la información relativa a nuestros ingresos debemos hacer clic en el botón de la derecha.



Podemos realizar dos tipos de descargas de documentos:

1. Descargar en Excel y CSV: Descarga toda la información en un documento Excel o CSV. En este documento - el libro de ingresos y gastos - tendrás todos los datos que hayas introducido y que tu gestor o asesor necesita para la presentación de impuestos.

2. Descargar todos los documentos: Esta opción permite descargar toda la información almacenada en la sección de ingresos en un documento comprimido. Dicho documento contiene tanto las facturas generadas con la información desglosada y los documentos adjuntados.

Ten en cuenta que si en el momento de realizar la descarga tienes una etiqueta o palabra clave o filtro aplicado; solo descargarás la información resultante.

3.5. Acciones sobre ingresos

En esta sección de la vista de ingresos se encuentra la lista de documentos que hemos ido creando con nuestros ingresos.

La lista de tickets, facturas o presupuestos sigue un código de colores para ayudar al usuario a identificar fácilmente el estado de cobro de sus ingresos. Así el color:

- Verde sirve para indicar que el ingreso ha sido cobrado
- Ámbar indica que está pendiente de cobro pero no vencido
- Rojo nos informa de un cobro vencido y no cobrado
- Gris corresponde a los presupuestos realizados

Sobre cada una de las líneas, podemos realizar distintas acciones. Para ver las principales debemos colocar el ratón sobre el desplegable de la derecha.

En función del tipo de documento de que se trate podremos hacer una cosa u otra.

3.5.1. Facturas y tickets

Número	Contacto	Fecha	Fecha de pago	Concepto	Etiquetas	Base	Total
INCRE-00014	Estudio Fotográfico K.	31/03/2014	n/d	Serveis	0	300,00 €	300,00 €
INCRE-00013	Operador Intracon SL	31/03/2014	27/05/2014	PROVA	0	4.00	
INCRE-00012	Art Design SL	27/03/2014	02/05/2014	Serveis Back	0	3.00	
INCRE-00011	Art Design SL	27/03/2014	n/d	Serveis networking	0	30	
INCRE-00010	Art Design SL	26/03/2014	n/d	Foto	0	30	
INCRE-00009	Art Design SL	21/03/2014	21/03/2014	Serveis	0	3.00	
INCRE-00007	Art Design SL	19/03/2014	n/d	Serveis	0	3.35	

- Ver historial
- Ver PDF
- Descargar PDF
- Enviar por correo
- Marcar como enviado
- Marcar como cobrado
- Factura rectificativa
- Duplicar
- Editar
- Eliminar

1. Ver Historial: Aquí podremos consultar el historial de los cambios realizados en esta factura por parte del Asesor y su cliente.

Factura n° 2014-00001		Entidad: 06/11/2014		Vencimiento: 27/11/2014	
AS ararat studio Ararat Studio N.I.F. 46457988 Cava Ribes 24 08005 Barcelona España halyk-need@quipuapp.com		Cliente Studio Vision N.I.F. 456541279 Paris 23 08005 Barcelona España			
Detalle					
Concepto	Base imponible	I.V.A.	IPPP	Total	
Vide design	1.250,00 €	262,50 € (21%)	262,50 € (21%)	1.250,00 €	
Base Imponible1.250,00 € I.V.A. (21%)262,50 € IPPP (21%)262,50 € Total1.250,00 €					
Notas					

2. Ver PDF. Al hacer clic en esta opción se muestra el .pdf que se ha creado correspondiente al ticket o factura.

3. Descargar PDF. Esta opción permite descargar el documento seleccionado.

4. Enviar por correo. Al hacer clic en esta opción se abrirá una ventana que nos permitirá enviar por correo electrónico la factura o el ticket que hayamos seleccionado.



Introducimos el mensaje que queremos enviar, seleccionamos el modelo de PDF, el idioma y aceptamos.

5. Marcar como enviado. Al marcar esta opción nos aparecerá un sobre al principio de la línea del documento, que nos indica que el documento ha sido enviado. Este sobre aparece si enviamos la factura o el ticket a través del programa.

6. Marcar como cobrado. Al marcar como cobrado el color de la línea pasará a ser verde. La fecha que se introduce como pagada es la misma en la que se ha realizado esta acción.

7. Factura / Ticket rectificativo. Al marcar esta opción se genera una factura rectificativa por el total de importe de la factura inicial con una numeración propia. Esta nueva factura incluye por defecto en el campo del concepto la factura / ticket a los que hacen referencia.

8. Duplicar. Al seleccionar esta función se duplica la factura que hemos seleccionado.

9. Editar. Al pulsar esta opción entramos en el modal de edición de la factura para editar los principales campos.

10. Eliminar. Al hacer clic en eliminar la factura se elimina del sistema. Una vez eliminada, ya no la podremos recuperar. Hay que tener mucho cuidado con esta opción, pues la eliminación de cualquier factura genera un salto en la numeración.

3.5.2. Presupuestos

Los presupuestos se diferencian del resto de los ingresos porque están marcados con color gris

Pres-2	ACCION Y RESULTADOS SISTEMICOS	19/12/2014	n/d	Servicios 2015	0	7.500,00 €	9.075,00 €	-
FACT-00235	ABACUS, SCCL	18/12/2014	n/d	Servicios	0	1.00		
INCRE-00081	ABACUS, SCCL	09/12/2014	n/d	servicios	0	1.00		
INCRE-00080	ABACUS, SCCL	26/11/2014	n/d	servicios	0			
INCRE-00078	ABACUS, SCCL	18/11/2014	10/12/2014	Branding	1	10		
INCRE-00078	ABACUS, SCCL	18/11/2014	10/12/2014	dsdsadasda	0	10		

Ver historial
Ver PDF
Descargar PDF
Enviar por correo
Marcar como enviado
Convertir a factura
Duplicar
Editar
Eliminar

Las acciones que se pueden llevar a cabo con los presupuestos son:

1. Ver Historial: Aquí podremos consultar el historial de los cambios realizados en este presupuesto.
2. Ver el pdf. Genera una vista del documento, de acuerdo al tipo de modelo que hayamos definido en el panel de control.
3. Descargar el pdf. Nos genera un fichero en pdf que podemos guardar en nuestro ordenador.
4. Enviar por correo electrónico. Nos permite enviar el presupuesto por correo electrónico
5. Marcar como enviado. Podemos marcar como enviado el presupuesto. A todos los presupuestos enviados o marcados como enviados se les añade el icono de un sobre al lado de la numeración principal.

6. Convertir a factura. Una vez el cliente nos lo acepta podemos convertirlo a factura. Al convertirlo a factura se sigue la numeración correlativa de la factura.

7. Duplicar. Se crea un duplicado del presupuesto en cuestión, que a continuación podremos editar como corresponda.

8. Editar. A través de esta opción podemos editar el presupuesto, cambiar los campos en función de lo que nos indique el cliente o incluso añadir nuevos datos adjuntos.

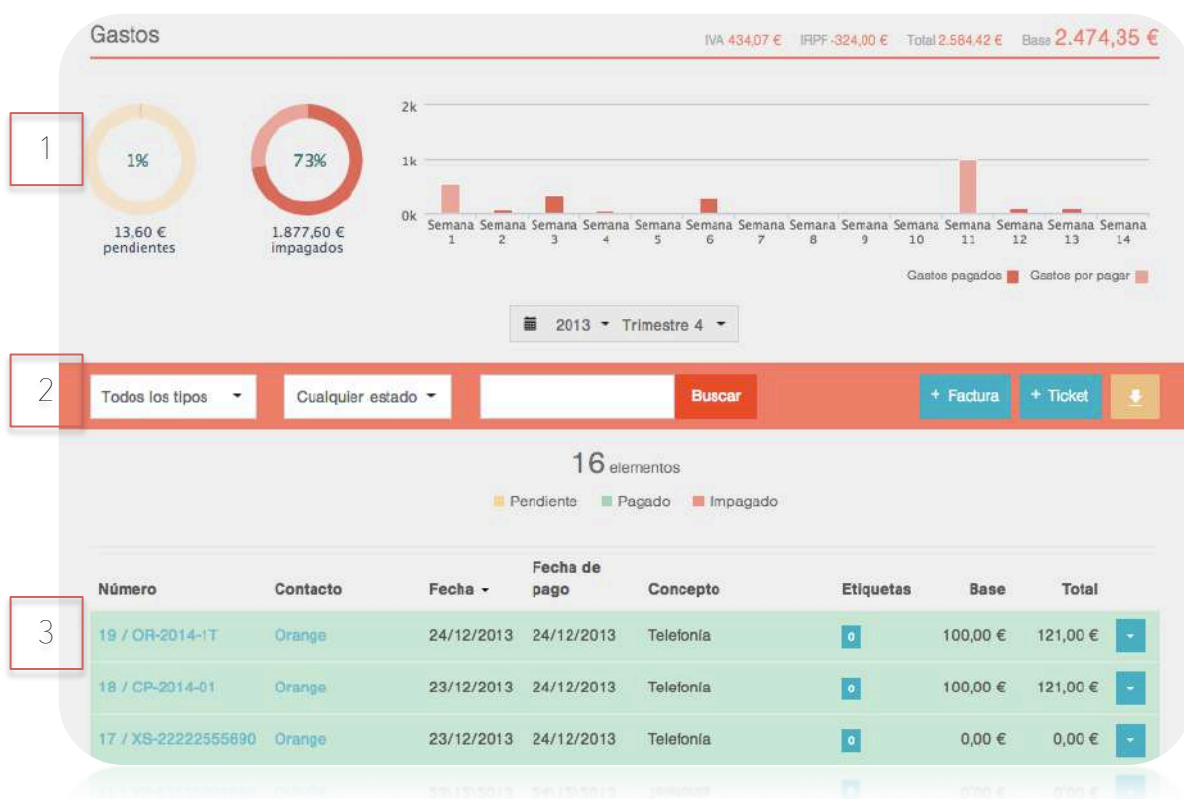
9. Eliminar. Esta opción sirve para eliminar el presupuesto.

4. Gastos

En la vista del panel de gastos observamos la información principal sobre las facturas y tickets que realizamos a nuestros clientes. Accedemos a la pestaña de gastos pulsando en "Gastos".



4.1. Descripción general



Esta pantalla está dividida en tres secciones:

1. Resumen de gastos. En esta sección observamos un resumen de los principales gastos introducidos hasta el momento en la aplicación clasificados por estado de pago.

2. Filtros de información: en este apartado se reúnen los principales filtros de segmentación de la información y los botones de creación de gastos y de descarga de información

3. Listado de documentos: en esta sección encontramos el listado de documentos creados y su situación con respecto a las acciones que podemos llevar a cabo.

4.2. Filtros de gastos



Podemos filtrar la información de diversas formas:

1. Por tiempo: seleccionando el año, mes o trimestre que queramos.
2. Por tipo de documento: ticket, factura o activo.
3. Por estado del documento: Seleccionando en el desplegable la opción relativa al estado: aquí podemos escoger entre filtrar por estado de pago (pendiente, pagado o impagado) o bien por estado

de validación por parte de tu gestor (pendiente, validado o rechazado). También podemos hacer clic encima de los distintos colores de la leyenda y la documentación se filtrará en función del concepto seleccionado.

4. Por palabra clave a través del buscador

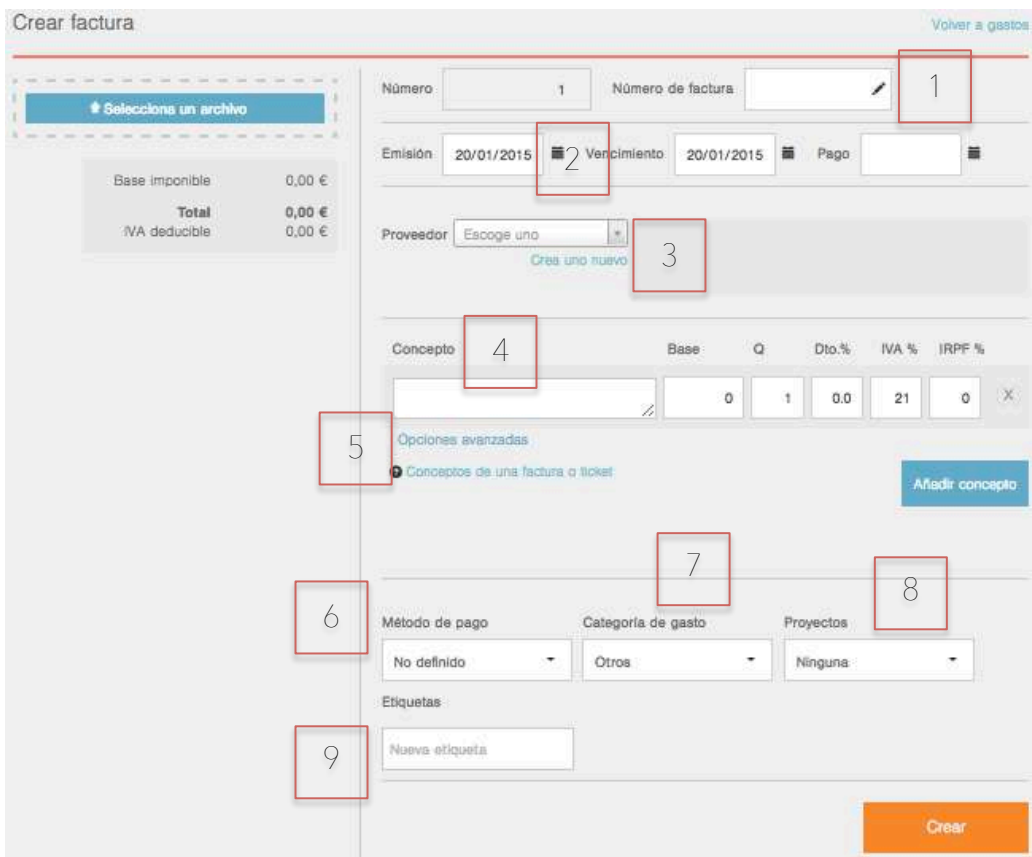
4.3. Añadir gastos

Para añadir una nueva factura o ticket debemos pulsar uno de los dos botones que tenemos a continuación, de acuerdo al tipo de documento que queramos crear



4.3.1. ¿Cómo crear facturas de gasto?

Al hacer clic en la opción Factura aparecerá el siguiente modal de creación de factura



Crear factura Volver a gastos

Base imponible	0,00 €
Total	0,00 €
IVA deducible	0,00 €

Número: Número de factura:

Emisión: Vencimiento: Pago:

Proveedor: [Crea uno nuevo](#)

Concepto: Base: Q: Dto.%: IVA %: IRPF %:

[Opciones avanzadas](#)

☒ [Conceptos de una factura o ticket](#)

Método de pago: Categoría de gasto: Proyectos:

Etiquetas:

1. Numeración de la factura. Por defecto el programa asigna una numeración automática y correlativa a la factura de gastos, se trata de un número interno. El número de factura que utilice tu proveedor debes introducirlo en la casilla contigua "número de factura" .

2. Introduce los datos de emisión, vencimiento y pago. En esta sección debes introducir los datos relativos a la fecha de emisión, vencimiento o pago de la factura.

3. Seleccionar un proveedor o crear uno nuevo. Si ya has creado un contacto puedes seleccionarlo desde esta lista. Si todavía no has creado ninguno puedes darlo de alta directamente desde esta sección y completar los datos que creas conveniente más adelante.

El formulario muestra un campo de texto para el nombre del proveedor, seguido de campos para NIF, Correo, Dirección, Código postal y Población. En la parte inferior hay un menú desplegable para seleccionar el país, actualmente mostrando "España".

4. Concepto. En esta línea se introducen los diferentes conceptos del gasto

- Concepto: información del ítem de la factura
- Base. La base del importe sin impuestos
- Q: Cantidad
- Dto.%. Aquí introduciremos el % correspondiente en caso de que nuestro proveedor nos haya aplicado un descuento en la factura
- IVA. El % de IVA aplicable a este concepto.
- IRPF. El % de IRPF aplicable a esa línea del concepto.

5. Opciones Avanzadas.

- Tipo: Si es un gasto corriente, un suplido o un activo. Los suplidos son un tipo de gasto que no deben contabilizarse como ingreso o gasto. Un bien de inversión es aquel activo que dura más de un año mientras que el corriente son aquellas compras de bienes o servicios que se consumen en menos de un año (gastos corrientes). Cabe destacar que un activo se puede computar como gasto si el importe es menor de 600€. Si tienes un gasto de estas características debes incluirlo aquí.

- % Deducción: Aquí introducimos el % de deducción de IVA al que tenemos derecho.

6. Método de pago: En esta casilla marcaremos cómo hemos pagado la factura, en caso de haberla pagado. Si todavía no la hemos pagado, la dejaremos en estado "No definido"

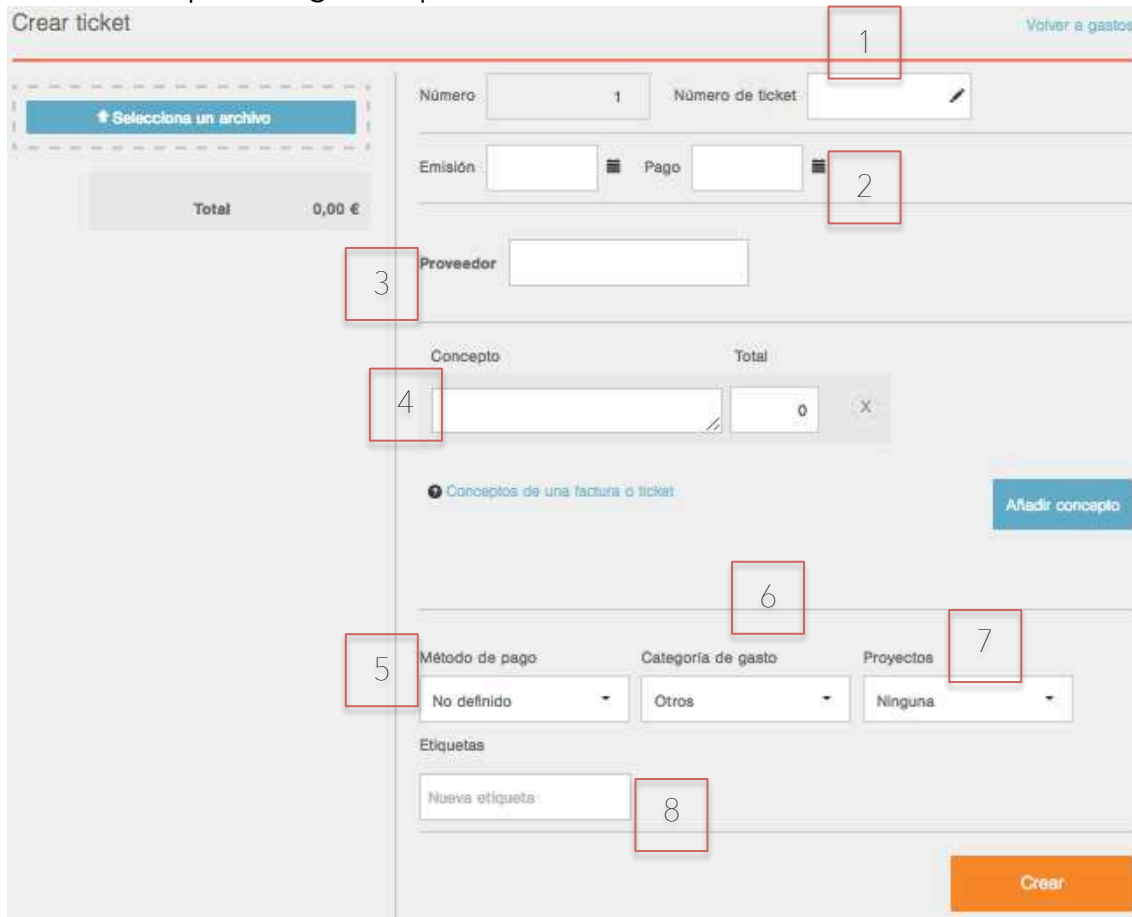
7. Categoría de gasto. Aquí indicaremos a qué categoría pertenece el gasto. Podremos escoger entre las categorías que hayamos creado previamente en el apartado [**1.5. Categorías de ingresos/gastos**](#)

8. Categorías analíticas. Aquí puedes seleccionar las categorías analíticas que previamente hayas creado. Puedes gestionar tus categorías analíticas desde la función explicada en el apartado [**1.4. Categorías analíticas**](#)

9. Etiquetas. Etiqueta y clasifica tu información como creas conveniente. Para que la etiqueta quede registrada, debes escribirla y pulsar Intro. Puedes gestionar las etiquetas desde la función explicada en el apartado [**1.6. Etiquetas**](#)

4.3.2. ¿Cómo crear tickets de gastos?

Hacemos clic en el botón “añadir” y nos aparecerá un desplegable en el que tendremos que escoger la opción de “ticket”.



The screenshot shows the 'Crear ticket' form with the following elements and annotations:

- 1:** Número de ticket input field.
- 2:** Emisión and Pago date selection fields.
- 3:** Proveedor input field.
- 4:** Concepto input field.
- 5:** Método de pago dropdown menu.
- 6:** Categoría de gasto dropdown menu.
- 7:** Proyectos dropdown menu.
- 8:** Nueva etiqueta input field.

Other visible elements include: 'Selecciona un archivo' button, 'Total 0,00 €' display, 'Volver a gastos' link, 'Añadir concepto' button, and a 'Crear' button at the bottom right.

1. Número de ticket. Por defecto el programa genera un número de ticket automático y correlativo. El número de ticket que utilice tu proveedor debes introducirlo en la casilla contigua.

2. Fecha de emisión y de pago. Seleccionar la fecha de emisión y pago del ticket. Por defecto aparecerá la fecha del día que des de alta el ticket en el sistema.

3. Proveedor. Introduce el nombre del proveedor del ticket.

4. Concepto. En esta línea se introducen los diferentes conceptos del gasto

5- Método de pago: En esta casilla marcaremos cómo hemos pagado la factura, en caso de haberla pagado. Si todavía no la hemos pagado, la dejaremos en estado "No definido"

6. Categoría de gasto. Aquí indicaremos a qué categoría pertenece el gasto. Podremos escoger también entre las categorías que hayamos creado previamente en el apartado [1.5. Categorías de ingresos/gastos](#)

7. Categorías analíticas. Aquí puedes seleccionar las categorías analíticas que previamente hayas creado. Puedes gestionar tus categorías analíticas desde la función explicada en el apartado [1.4. Categorías analíticas](#)

8. Etiquetas. Etiqueta y clasifica tu información como creas conveniente. Para que la etiqueta quede registrada, debes escribirla y pulsar Intro. Puedes gestionar las etiquetas desde la función explicada en el apartado [1.6. Etiquetas](#)

4.4. Exportar gastos

Para descargar la información relativa a nuestros gastos debemos hacer clic en el botón de la derecha.

Podemos descargar la información de dos formas



1. Descargar en Excel o CSV: Descarga toda la información en un documento Excel o CSV. En este documento tendrás toda la información que tu gestor o asesor necesita para la presentación de impuestos.

2. Descargar todos los documentos: Esta opción permite descargar toda la información almacenada en la sección de gastos en un documento .zip que contiene tanto las facturas como el Excel con la información desglosada.

Ten en cuenta que si en el momento de realizar la descarga tienes una etiqueta o palabra clave o filtro aplicado; solo descargarás la información resultante.

4.5. Acciones sobre gastos

En esta sección de la vista de gastos se encuentra la lista de documentos que hemos ido creando a medida que vamos subiendo gastos. .

La lista de gastos sigue un código de colores para ayudar al usuario a identificar fácilmente el estado de pago de sus gastos. Así el color:

- Verde sirve para indicar que el gasto ha sido pagado
- Ámbar indica que está pendiente de pago pero no vencido
- Rojo nos informa de un gasto vencido y no pagado

Sobre cada una de estas líneas podemos realizar acciones, para ver qué podemos hacer, tenemos que hacer clic sobre el botón de la derecha.

4.5.1. Acciones sobre tickets y facturas

Número	Contacto	Fecha ▾	Fecha de pago	Concepto	Etiquetas	Base	Total
52	Orange	19/03/2014	n/d	Móvil		50,00 €	60,50 €
51	Orange	17/03/2014	17/03/2014	movil		50,00 €	
50	Orange	17/03/2014	28/05/2014	movil		50,00 €	
48	Enver Lala	06/03/2014	n/d	electricidad		100,00 €	
62	Art Design SL	05/03/2014	05/03/2014	Factura móvil		1.330,00 €	
65	Joan Pulg	28/02/2014	28/04/2014	Serveis consultoria		2.340,00 €	2.340,00 €

Ver historial
Marcar como pagado
Convertir a ticket
Factura rectificativa
Duplicar
Editar
Eliminar

1.Ver Historial: Aquí podremos consultar el historial de los cambios realizados en este gasto.

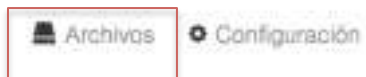
2. Marcar como pagado/no pagado. Al marcar como pagado se añadirá la fecha de pago como el día que se realiza la acción. El color de la línea pasará a ser verde. En el caso contrario (marcar como no pagado), se cambiará de verde a rojo.

3. Ticket o factura rectificativa. Al marcar esta opción genera una factura rectificativa por el total de importe de la factura inicial con una numeración propia. Esta nueva factura generada se puede editar y en el campo de notas añadir el número de factura original a la que hace referencia.

4. Duplicar. Se crea un duplicado del gasto en cuestión.
5. Editar. Al pulsar esta opción entramos en el modal de edición de la factura, donde podremos modificar los diferentes campos de la factura o ticket.
6. Eliminar. Al hacer clic en eliminar la factura se elimina del sistema.

5. Archivos

Aquí podemos subir y gestionar todos nuestros documentos y así tenerlos centralizados en un mismo punto; el alta de autónomo o de nuestra empresa, las nóminas o los distintos contratos.



Para ello, accedemos desde la parte superior derecha, en “Archivos” y entraremos en el directorio principal.

Podemos subir nuevos archivos o crear carpetas para tener la información mejor ordenada. Podremos crear tantas carpetas como sea necesario.

Directorio principal		Nueva carpeta	Nuevo archivo
		Buscar	
7 registros			
Nombre	Subido por	Fecha de creación	
 escrituras	Jesús García	26/11/2014 12:41	
 Laboral 1T	Jesús García	18/12/2014 16:27	

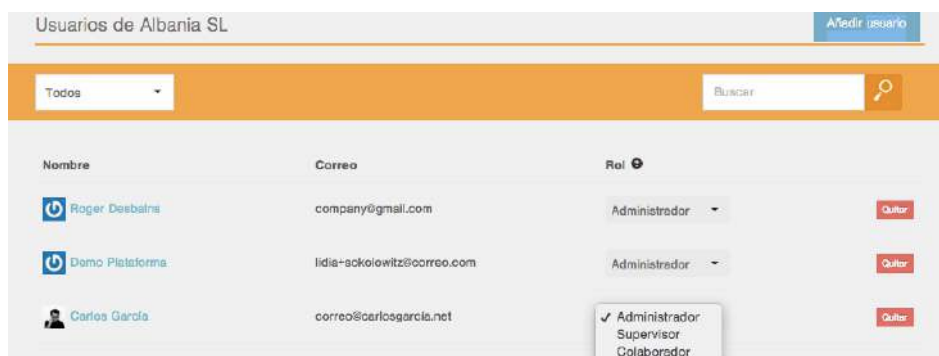
6. Usuarios

Encontramos la pestaña de “usuarios” a la izquierda de “Contactos”.



Esta función sólo está disponible para la cuenta de empresa

En la vista de usuario, podemos configurar los distintos perfiles que queremos que accedan a nuestra cuenta.



Actualmente existen tres tipos de permisos:

- Administrador: control total de la información, con posibilidad de editar y eliminar ingresos y gastos. El rol administrador puede dar acceso a otros usuarios, crear cuentas nuevas para usuarios de su organización y visualizar la información tanto de la organización, como de los perfiles de autónomos que estén asociadas a ella.
- Supervisor: permite visualizar la información de la organización y de los usuarios autónomos que están vinculados a cuenta a la que ha sido invitado, pero no editarlos. El rol supervisor puede visualizar la información tanto de la empresa, como de los perfiles de autónomos que estén asociadas a ella.
- Colaborador: los usuarios que tienen este rol pueden visualizar y editar la información que crean dentro de la organización de la que forman parte, pero no pueden ver la totalidad de la información de la organización. Por ejemplo, una empresa quiere controlar los gastos de sus comerciales. El rol colaborador permite que los comerciales añadan sus propios gastos, pero no tengan la información financiera total de la empresa.

7. Contactos

Encontraremos la pestaña de contactos a la derecha de "Usuarios"



En la sección de contactos encontraremos un listado con todos los contactos que hemos dado de alta.



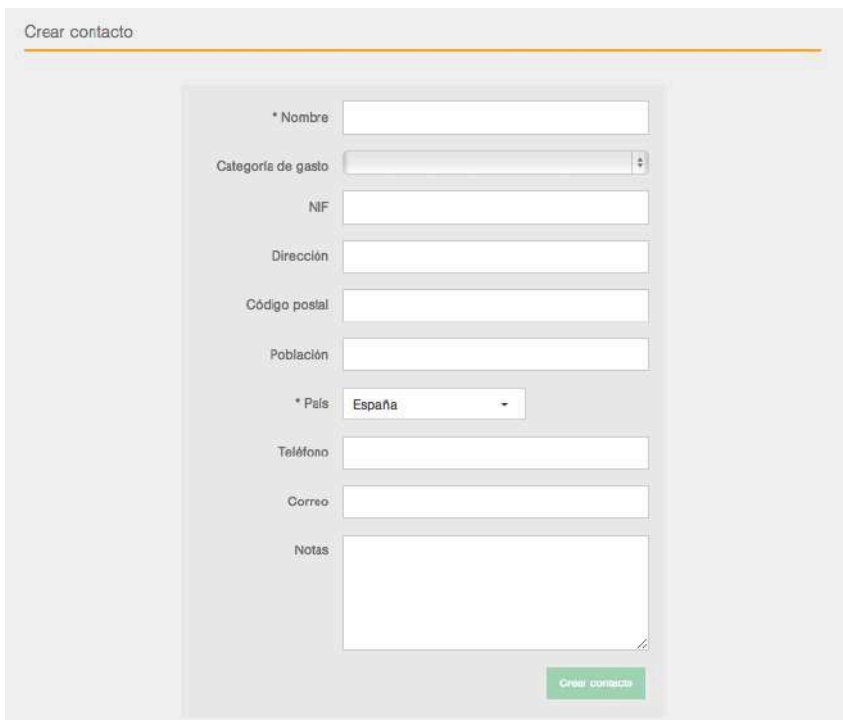
Nombre	Cat. ingreso	Cat. gasto	Recibido	Sin recibir	Pagado	Sin pagar
 Art Design SL		Servicios Profesionales	9.603,72 €	12.497,40 €	2.156,65 €	0,00 €
 ABACUS, SOCL	Diseny web	Compras	1.566,90 €	11.235,00 €	872,81 €	532,40 €
 Estudio Fotográfico K		Suministros	8.022,20 €	5.573,70 €	96,80 €	611,40 €

En esta sección podemos:

- 1- Añadir un contacto nuevo
- 2- Buscar un contacto
- 3- Seleccionar un contacto en función de si es cliente o proveedor
- 4- Importar o descargar la lista de contactos
- 5- Ver rápidamente la situación con un contacto determinado
- 6- Editar los contactos que hemos creado
- 7- Obtener la información detallada de las situación de cada uno de los contactos

7.1 Añadir un contacto nuevo

Para añadir un contacto nuevo, debemos hacer clic en el botón "añadir" de la parte superior derecha



Crear contacto

* Nombre

Categoría de gasto

NIF

Dirección

Código postal

Población

* País

Teléfono

Correo

Notas

Debemos añadir los datos:

- Nombre
- Categoría por defecto que queremos asignar a ese proveedor
- NIF
- Dirección
- País
- Teléfono
- Correo. Este correo es al que se enviarán las facturas y presupuestos que queramos hacer llegar a este contacto.

7.2. Descargar la lista de contactos

Podemos descargar la lista de contactos si pulsamos el botón de descarga (el de la derecha)



7.3. Importar lista de contactos

Podemos importar una lista de contactos si pulsamos el botón de importación (el azul en la imagen)



A continuación el programa nos proporcionará una plantilla que deberemos rellenar con los datos de nuestros contactos, y ya tendremos el archivo listo para la importación.

7.4. Ver información del proveedor/cliente

Para tener la información concreta de un proveedor o de un cliente debemos hacer clic sobre el nombre del cliente y nos aparecerá un nuevo modal con toda la información. Podremos editar la información del cliente siempre que sea necesario.

Art Design SL

Editar



Nombre Art Design SL

NIF B65517419

Teléfono 932230010

Correo info@artdesign.al

Dirección Villarroel 23

Población Barcelona

Código postal 08015

País España

Cuenta del banco

-

Notas

Cliente importante. Ojo!

Gastos: facturas recibidas

Total 2.156,65 €

Número	Fecha	Fecha de pago	Concepto	Etiquetas	Base	Total
42	31/01/2014	24/11/2014	Art Design Services	0	500,00 €	500,00 €
47	26/02/2014	26/02/2014	Imprenta	0	35,00 €	42,35 €
62	05/03/2014	05/03/2014	Factura móvil	0	1.330,00 €	1.609,30 €
54	08/04/2014	08/04/2014	gasolina y	0	4,13 €	5,00 €

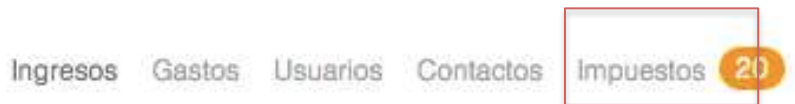
Ingresos: facturas emitidas

Total 22.101,10 €

Número	Fecha	Fecha de pago	Concepto	Etiquetas	Base	Total
2014-00048	06/02/2014	06/05/2014	Serveis Design	0	150,00 €	150,00 €

8. Impuestos

Quipu permite presentar todos los modelos tributarios para aquellos autónomos que estén en régimen general.



Para acceder a los impuestos pincharemos en la pestaña “Impuestos”. Aquí te saldrán TODOS los modelos que puedes presentar. Cuando haya alguno que no necesites presentar, puedes hacer click en “saltar” y el modelo desaparecerá.

Recuerda subir en Quipu las facturas y tickets de ingresos y gastos del trimestre para que la aplicación pueda autocompletar los modelos tributarios por ti y te permita descargar los modelos en formato TXT para que los puedas presentar a Hacienda. Además, deberás tener toda tu información fiscal rellenada, Nombre y NIF, sin excepción. Puedes ir a **configuración** y allí dentro, en el menú azul, **configuración básica**. Asegurate que en todas las facturas conste la información fiscal completa de todas las partes.

Para hacerlo, haz click en **Rellenar**. Una vez validado, guárdalo y a partir de este momento podrás descargarlo en PDF, editarlo o presentarlo. Una vez marcado como **Presentado**, podrás descargarlo en PDF o, si quieres **presentarlo a Hacienda**, descárgatelo en TXT para importarlo en la web de Hacienda. En caso de no tener que presentar algún modelo, haz click en **Saltar**.

Siguientes modelos a presentar

 Modelo 130	Cuarto trimestre, 2014	Quedan 3 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 303	Cuarto trimestre, 2014	Quedan 3 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 111	Primer trimestre, 2015	Quedan 83 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 115	Primer trimestre, 2015	Quedan 83 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 130	Primer trimestre, 2015	Quedan 83 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 303	Primer trimestre, 2015	Quedan 83 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 180	Anual, 2014	Quedan 4 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 190	Anual, 2014	Quedan 4 días para presentarlo	Rellenar	Saltar
 Modelo 390	Anual, 2014	Quedan 3 días para presentarlo	Rellenar	Saltar

8.1. Modelos disponibles:

Impuestos trimestrales:

- Modelo 303: Autoliquidación del IVA
- Modelo 130: Liquidación IPRF
- Modelo 111: Retenciones a terceros
- Modelo 115: Retenciones en alquileres

Impuestos anuales:

- Modelo 347: Operaciones con terceros
- Modelo 190: Retenciones a terceros
- Modelo 180: Retenciones en alquileres
- Modelo 390: Autoliquidación anual del IVA

A continuación te proporcionamos explicaciones muy detalladas sobre los pasos que debes seguir para presentar los impuestos con Quipu.

8.2. Pasos a seguir:

A continuación te proporcionamos explicaciones muy detalladas sobre los pasos que debes seguir para presentar los impuestos con Quipu.

Paso 1: Qué impuestos presentar

[¿Qué modelos debo presentar?](#)

Paso 2: Cómo rellenarlos

Con Quipu los impuestos se rellenarán automáticamente. Consulta el enlace a continuación para saber cómo hacerlo:

[Cómo rellenar los modelos tributarios con Quipu](#)

En caso de necesitar más información acerca de los modelos tributarios, consulta los siguientes enlaces:

- Impuestos trimestrales:

MODELO 303: [Cómo rellenar el modelo 303:](#) Autoliquidación del IVA

MODELO 130: [Cómo rellenar el modelo 130:](#) Liquidación IPRF

MODELO 111: [Cómo rellenar el modelo 111:](#) Retenciones a terceros

MODELO 115: [Cómo rellenar el modelo 115:](#) Retenciones en alquileres

- Impuestos anuales:

MODELO 347: [Cómo rellenar el modelo 347:](#) Operaciones con terceros

MODELO 190: [Cómo rellenar el modelo 190:](#) Retenciones a terceros

MODELO 180: [Cómo rellenar el modelo 180:](#) Retenciones en alquileres

MODELO 390: [Cómo rellenar el modelo 390:](#) Autoliquidación anual del IVA

Paso 3: Presentación telemática

[Cómo presentar los impuestos de forma telemática](#)

[Qué es, para qué, y cómo obtener el certificado digital](#)

[Cómo presentar telemáticamente el modelo 390](#)

Paso 4: Blog!

Además, en todo momento podrás consultar nuestro blog donde encontrarás toda la información que necesitas para llevar al día tu facturación. Desde cómo hacer una factura, cómo rellenar los modelos tributarios o las buenas prácticas para tu negocio ¡No dudes en consultarlo!

[**http://getquipu.com/blog**](http://getquipu.com/blog)