

☀️ Guía paso a paso ☀️

Simplifica la gestión de
tu negocio con Compañio



INDEX

■ ¡Te damos la bienvenida!	03
■ Comenzando con paso firme	04
■ Creando tu primera factura de ventas	07
● Cómo añadir nuevos clientes	08
● Crea tu primera factura de ventas	09
■ Gestión de gastos	13
● Gastos deducibles, gastos no deducibles y out-of-pocket expenses	14
● ¿Cómo subir las facturas de compras a Companio?	15
■ Viajes y dietas (Daily Allowance)	16
● ¿Cómo deducirte los viajes de negocios?	17
● Las dietas (El Daily Allowance)	19
■ Bancos	20
● ¿Cómo conectar tu banco?	21
■ Del negocio al bolsillo: cómo extraer beneficios de tu empresa	23
● Facturar como contratista o freelancer	24
● Asignarte un salario como empleado	25
● Repartir dividendos	25
■ Contrata y gestiona tu equipo	26
● Colabora con freelancers o contratistas	27
● Contrata empleados	28
■ Informes mensuales: IVA (VAT y TSD)	30
■ El informe anual: todo lo que necesitas saber	32
■ Oficina virtual	35
● Cartas	36
● Paquetes	37
■ Formas de pago en Companio: flexibilidad y seguridad	38
● ¿Cómo añadir un nuevo método de pago?	39
● ¿Cómo crear una tarjeta virtual para añadirla a Companio?	39
■ Atención al cliente en Companio: siempre a tu lado	40
■ Recomienda Companio y gana 50€	42
■ Menú de feedback: tu opinión es nuestro motor	44
■ Gracias por elegir Companio: tu éxito es nuestro compromiso	46

¡Te damos la bienvenida!

Seguro que tienes ganas de empezar a facturar a tus clientes. Si es tu primera vez, ¡tranquilidad! Estamos aquí para ayudarte y responder todas las dudas que tengas.

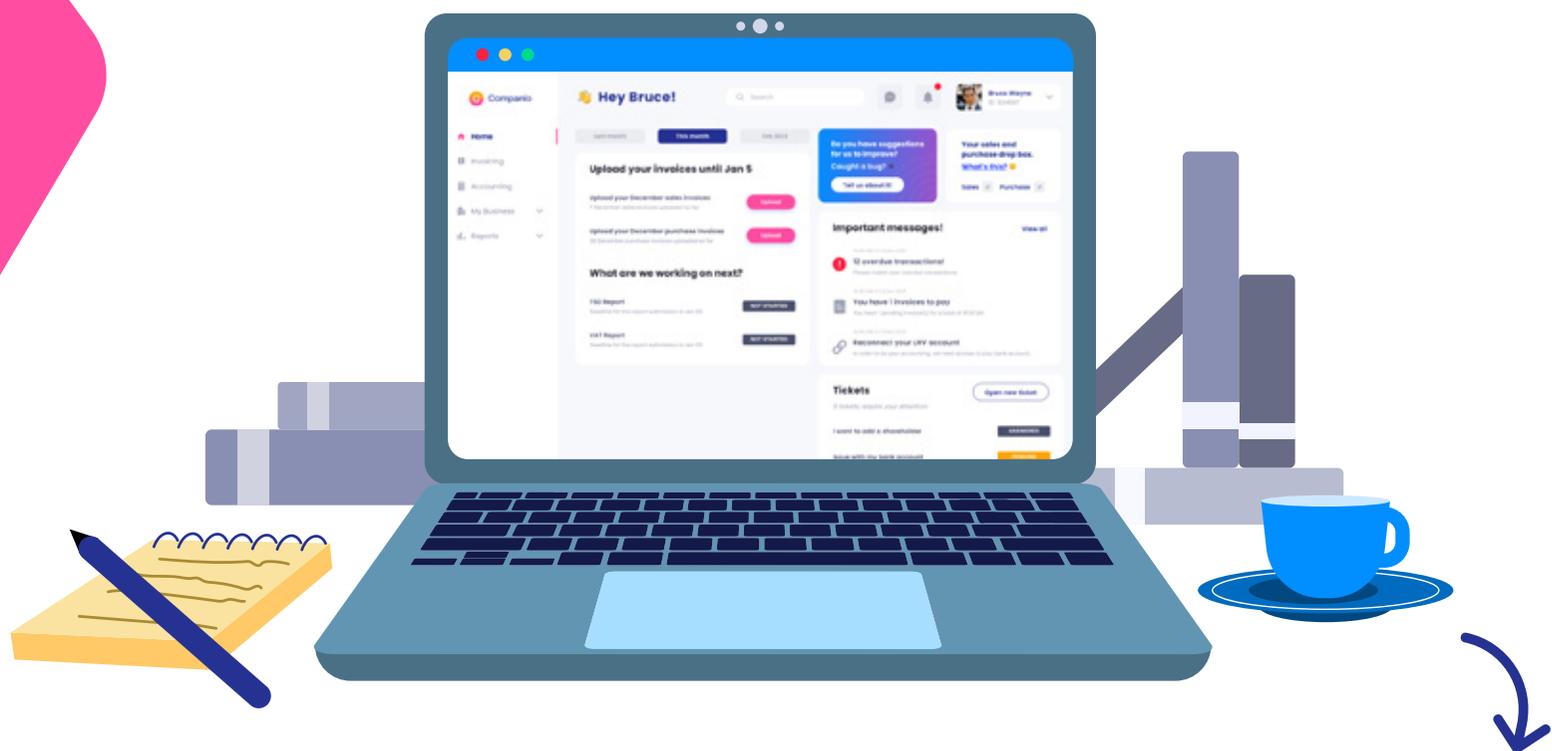
En esta guía encontrarás lo que necesitas saber para gestionar tu empresa, los pagos, las facturas, los impuestos y mucho más.
¡Empecemos!



Comenzando con paso firme:

¿Qué debo hacer cada mes?





Lo primero que verás al acceder por primera vez al panel de tu empresa **es la sección de inicio**. Desde aquí podrás ver todas las notificaciones importantes de este mes y del anterior y realizar acciones rápidas como:

- Crear y subir tus facturas.
- Enviar un ticket de soporte.
- Mensajes importantes como transacciones pendientes, facturas pendientes de pago, etc.
- Ver en qué mejoras de estamos trabajando actualmente.

Mes anterior
Este mes
Feb 2023

Sube tus facturas hasta el 5 de enero

Sube tus facturas de ventas de diciembre

7 facturas de venta de diciembre cargadas por ahora

Subir

Sube sus facturas de compra de diciembre

32 facturas de compra de diciembre cargadas por ahora

Subir

¿En qué estamos trabajando ahora?

Informe TSD

La fecha límite para la presentación del informe es el 20 de enero

NO INICIADO

Informe sobre el IVA

La fecha límite para la presentación del informe es el 20 de enero

NO INICIADO

¡Mensajes importantes!

[Ver todos](#)

10:40 AM, Vie 2 Dic 2021

! **Tenemos un paquete para ti**

Necesitamos que nos des permiso para abrir el paquete

10:40 AM, Vie 2 Dic 2021

! **Tienes 1 factura que pagar**

Tienes 1 factura(s) pendiente(s) por un total de 137,20 €.

10:40 AM, Vie 2 Dic 2021

! **Vuelve a conectar tu cuenta LHV**

Para llevar tu contabilidad, necesitamos acceder a tu cuenta bancaria.

Tickets

Abrir nuevo ticket

3 tickets requieren su atención

Lorem ipsum dolor sit amet	RESPONDIDO
Lorem ipsum dolor sit amet	RESPONDIDO
Lorem ipsum dolor sit amet	PENDIENTE

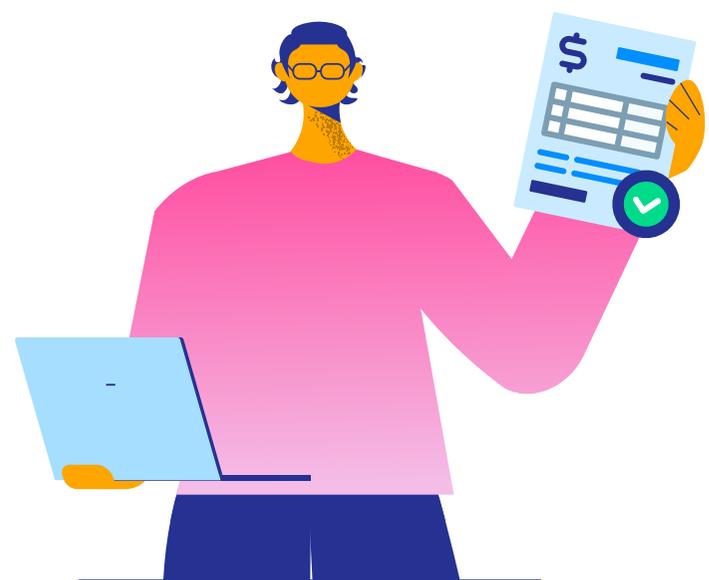
[Ver todos los tickets](#)

En Companio, la contabilidad se realiza cada mes, con independencia de tus ventas o ingresos.

Esto supone que nuestro equipo de contabilidad debe llevar la información de facturación de tu negocio al día y presentar los informes correspondientes a las autoridades fiscales mensualmente.

Por eso, **a principio de mes (antes del día 5)**, debes subir al panel de control de tu empresa **todas las facturas del mes anterior** así como mantener todas tus cuentas bancarias de empresa conectadas.

Es importante que nuestro equipo reciba las facturas **antes del día 5**. La presentación tardía no solo genera una carga de trabajo adicional para el equipo de contabilidad, sino que también podría conllevar costes adicionales. Agradecemos tu colaboración para cumplir con este plazo.



Incluye en tus facturas toda la información que se exige acorde a ley y súbelas **antes del día 5**.



Sube tus facturas hasta el 5 de enero

Sube tus facturas de ventas de diciembre
7 facturas de venta de diciembre cargadas por ahora

Subir

Sube sus facturas de compra de diciembre
32 facturas de compra de diciembre cargadas por ahora

Subir



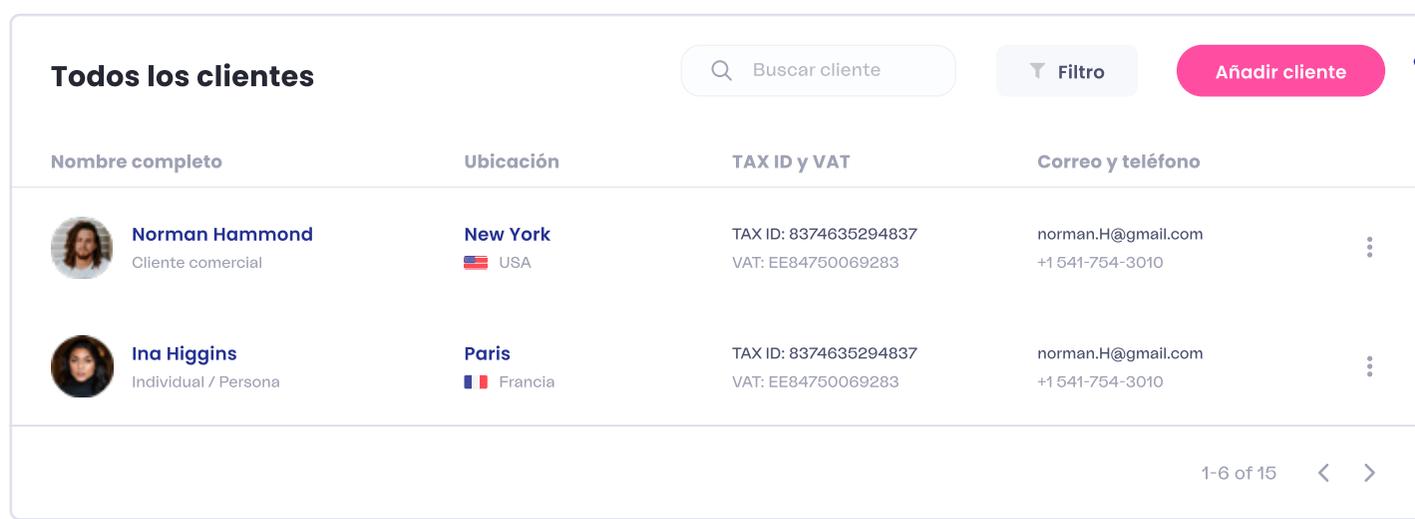
Recuerda que tu cuenta bancaria debe estar siempre conectada al panel de control de tu empresa. Además, por razones de seguridad, **recibirás una notificación cada 90 días para renovar y volver a enlazar todas tus cuentas corporativas.**

Creando tu primera factura de ventas



Cómo añadir nuevos clientes

Antes de enviar tu primera factura a tu cliente, tendrás que añadir sus datos a la factura. Para ello, haz clic en el botón de arriba a la derecha que dice “añadir cliente”.



Todos los clientes

Nombre completo	Ubicación	TAX ID y VAT	Correo y teléfono
 Norman Hammond Cliente comercial	New York USA	TAX ID: 8374635294837 VAT: EE84750069283	norman.H@gmail.com +1 541-754-3010
 Ina Higgins Individual / Persona	Paris Francia	TAX ID: 8374635294837 VAT: EE84750069283	norman.H@gmail.com +1 541-754-3010

1-6 of 15 < >

Verás un formulario que tienes que rellenar con distintos datos: número de VAT si es necesario, nombre, apellidos, país, etc. Acuérdate de seleccionar “Este cliente es una empresa” si se trata de una empresa y no de alguien particular. Las facturas para este cliente comenzarán con el n.º1.

También puedes añadir una foto haciendo clic en el círculo con el icono de la imagen y escribir instrucciones de pago para ese cliente concreto.

Es decir, que cada cliente puede tener unas instrucciones predefinidas, de manera que no tienes que añadirlas cada vez que crees una factura. Por ejemplo,

puedes agregar instrucciones relacionadas con el retraso en el pago de la factura.

Añadir cliente

 Tu foto se mostrará a los demás cuando envíes o respondas mensajes. Tamaño máximo de foto 1 MB.

NOMBRE COMPLETO

CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO (OPCIONAL) TAX ID

NÚMERO DE VAT PAÍS DIRECCIÓN

INSTRUCCIONES PERSONALIZADAS DE PAGO

Este cliente es una empresa

Crea tu primera factura de ventas

Para emitir tu primera factura tienes dos opciones:

1. Crearla con nuestra herramienta de facturación.

- Para ello, añade una nueva factura en la sección de Ventas, selecciona tu cliente y completa la información que se te pide en el formulario.
- Después, añade tus productos o servicios, revisa con "Vista Previa" y, si todo está bien, haz clic en "Generar Factura".

Te explicamos con más detalle cómo hacerlo en [este tutorial](#).

Nueva factura

ELIGE UN CLIENTE Umbrella Corporation	NÚMERO DE FACTURA 13	DIVISA EURO
TEMA Online marketing and SEO services	FECHA 19/07/2021	FECHA DE PAGO 26/07/2021

INSTRUCCIONES DE PAGO PERSONALIZADAS
Escribe aquí..

Aplicar penalización por demora ([¿Qué es esto?](#))

Elementos de la factura Añadir más

NOMBRE	PRECIO	VAT'S
Online marketing	10.000	20

Total (Incluyendo VAT)

18000.00 EUR Preview [Generar factura](#)

2. Subirla de forma manual. Para ello, vete a la sección de "Ventas" o "Compras", haz clic en "Añadir nuevo" y después en "subir". Sube o arrastra tu factura en formato PDF, JPG o PNG.

Te contamos cómo hacerlo paso a paso en [este vídeo](#).

Subir documento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer sagittis tincidunt purus, sit amet hendrerit turpis.

También puede dejar sus archivos aquí

Buscar archivos

- Laptop_invoice_202004-2.jpg Eliminar
- Invoice.jpg Eliminar
- Google_workspace_may.pdf Eliminar

Cancelar [Añadir](#)



Facturas en Companio = un clic, dos clics, ¡y listo!

Enviando la primera factura

Las facturas de ventas deben incluir al menos los siguientes datos:

- ✓ El **nombre completo** de esa persona o empresa
- ✓ **Dirección.**
- ✓ **Número de factura.** Debe ser único y secuencial. Tu primera factura debe estar identificada como Factura n.º1, la siguiente será la factura n.º2, y así sucesivamente. También puedes utilizar un prefijo para cada cliente (por ejemplo, ACME-1, ACME-2, ACME-3).
- ✓ **Fecha de emisión** de la factura y la fecha de vencimiento. La fecha de emisión

debe ser la primera fecha en que comenzó a proporcionar los servicios. La fecha de vencimiento indica la fecha límite de pago. Es recomendable que esta última sea como mucho un mes después de la fecha de emisión.

- ✓ **Precio sin IVA.**
- ✓ Si la factura debe incluir **IVA**, especifica el IVA por separado, primero en porcentaje, y luego, el importe. Si la factura no incluye IVA, debes explicar claramente por qué. En Estonia, el IVA depende de si tu empresa está sujeta a él y del tipo de servicio que ofreces. La tabla siguiente resume las reglas del IVA aplicable:



¿Tienes número de IVA?	Localización del cliente	Tipo de cliente	¿Es necesaria tu implicación para distribuir el producto/servicio?	Aplicación del IVA
No	Cualquiera	Cualquiera	Indiferente	N/A (No aplicable)
Sí	Estonia	Cualquiera	Indiferente	20% (22% a partir de 2024)
Sí	País de la UE	B2B con nº de IVA	Indiferente	0% (Inversión del sujeto pasivo)
Sí	País de la UE	B2C o B2B sin nº de IVA	Sí	20% (22% a partir de 2024)
Sí	País de la UE	B2B o B2C sin nº de IVA	No	IVA del país del cliente
Sí	Fuera de la UE	Cualquiera	Indiferente	N/A (No aplicable)



- ✓ **Importe total** de los productos o servicios, incluyendo el IVA y cualquier otro impuesto o modificación aplicable. La moneda también debe indicarse (euros, dólares, etc ...).
- ✓ Si vas a facturar a una empresa, deben aparecer los **datos de la empresa**, incluyendo su nombre, número de registro y número de IVA si lo tiene, y si es posible su dirección física.

Es más sencillo empezar con una plantilla predefinida y completar los datos requeridos, ¡pero aún más sencillo si Companio lo hace por ti! Tan solo asegúrate de incluir los datos necesarios en la factura.

Consejo: utiliza nuestra herramienta de facturación para ahorrar tiempo y errores en tus facturas.

Pon tu logo aquí

Remitente

Remitente:
ACME Corporations OÜ.
12345 Tere Road, 1.
Tallinn, 12345, Estonia.

Información de la factura

Factura #: 123
Creado: January 1, 2015
Vence: February 1, 2015

Destinatario

Destinatario:
Acme Corp.
John Doe
john@example.com

Artículos, IVA y precio total

Artículos	Precios
Diseño de páginas web	300.00 €
Hosting (3 meses)	75.00 €
Nombre de dominio (1 año)	10.00 €
Subtotal: 385.00 €	
VAT (20%): 77.00 €	
Total: 462.00 €	

Instrucciones de pago

Instrucciones de pago: por favor, realice el pago mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta bancaria.

Titular de la cuenta: ACME Corporations OÜ, IBAN: EE1234567890, BIC: BIC12345, Bank name: LHV.

Gracias.

Gestión de gastos



Gastos deducibles, gastos no deducibles y out-of-pocket expenses

Antes de hablar de las facturas de compras y gastos tienes que tener clara la diferencia entre gastos deducibles, gastos no deducibles y “gastos pagados de tu bolsillo” (out-of-pocket expenses):

→ Son **gastos deducibles** todos aquellos relacionados con tu actividad profesional y tu empresa. Por ejemplo, los gastos de hosting de la web serían deducibles, y los gastos de viajes de negocios también (los veremos en la siguiente sección). Estos gastos están exentos de impuestos, ya que se considera que es dinero que estás reinvertiendo en la empresa. Puedes encontrar más ejemplos de gastos deducibles [en esta lista](#).

→ Por el contrario, son **gastos no deducibles** todos aquellos que no están relacionados con tu actividad profesional o negocio. Por ejemplo, los gastos derivados de un viaje por placer no serían deducibles. Puedes encontrar más ejemplos de gastos que no son deducibles [en esta lista](#).

→ Por último, existe la posibilidad de pagar estos gastos de tu negocio con tu tarjeta de crédito personal o en efectivo si en algún momento te olvidas de tu tarjeta de empresa. Esto es lo que se conoce como **out-of-pocket expenses** o “gastos pagados de tu bolsillo”. Si quieres saber cómo subirlos a Companio lee [este tutorial](#).



¿Cómo subir las facturas de compras a Companio?

Para subir las facturas de compras o gastos, dirígete a la sección de compras del menú y arrastra y suelta el documento de la factura. Puedes subirla en formato PDF, JPG o PNG. Nosotros nos encargaremos de lo demás.

Te lo explicamos paso a paso en [este tutorial](#) o [en vídeo](#), si lo prefieres.

Subir documento

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer sagittis tincidunt purus, sit amet hendrerit turpis.

También puede dejar sus archivos aquí

Buscar archivos

Cancelar Añadir



Para evitar tener que subir manualmente cada mes todas tus facturas de gastos, puedes automatizar este proceso con el **Expense Invoice Drop**.

De esta manera, tus proveedores nos envían de forma automática la factura mensualmente y se sube a la plataforma en cuanto nos llega. Así no te tienes que preocupar de enviarla.

Consejos:

- Nunca pagues con tu tarjeta de empresa gastos personales.
- Puedes pagar comidas de clientes con la tarjeta de empresa, pero para realizar el pago de tu comida tienes que utilizar la tarjeta personal.

Viajes y dietas

(Daily Allowance)



Viajes

Los viajes de negocios son gastos deducibles en Estonia si sirven a los objetivos de la empresa. Los directores de la empresa también tienen acceso a dietas diarias.

Si visitas a un cliente en Francia, o uno de los empleados de tu agencia de diseño asiste a una conferencia de diseño web, eso se considera un gasto deducible. Para ser considerado viaje de negocios, **un viaje debe tener un objetivo corporativo específico y una duración concreta y razonable.**

Es decir, no puedes viajar a Bali, quedarte allí tres meses para "escribir sobre ello en mi blog" y llamarlo viaje de negocios, incluso si tienes un blog de viajes. Ejemplos de viajes de negocios correctos incluyen visitar a un cliente para trabajar con él durante un período corto de tiempo (un par de semanas), asistir a conferencias, o reuniones de negocios con socios de la empresa.

Antes de que uno de tus empleados (o tú mismo) realicéis un viaje de negocios, hay que **registrarlo en Companio.**

Para añadir un viaje de negocios y poder deducírtelo tienes que seguir estos pasos:

1. Vete a la sección de viajes de tu panel y haz clic en el botón "añadir viaje de negocios". Sube los comprobantes de pago de los billetes de avión y los recibos de alojamiento (por ejemplo, del AirBnB) antes del día 5 del mes siguiente. Puedes encontrar más información sobre los requisitos que deben cumplir estos documentos [aquí](#).



Todos los viajes

Buscar viaje

Sep 2020

Añadir nuevo

Empleado	Ubicaciones	Fechas	Gastos	Dieta diaria
John Smith Miembro del Consejo	Origen: New York, USA Destino: Barcelona, Spain	De: 01/09/2020 Hasta: 05/09/2020	Accom: \$460 Viaje: \$400	\$250 Permitido
John Smith Miembro del Consejo	Origen: New York, USA Destino: Barcelona, Spain	De: 01/09/2020 Hasta: 05/09/2020	Accom: \$460 Viaje: \$400	-

1-4 of 1 < >



Añadir viaje de negocios

EMPLEADO

Bruce Wayne

Solicita dietas para el viaje.

ORIGEN: Francia

DESTINO: Alemania

FECHA DE INICIO: 01/11/2020

FECHA FINAL: 05/11/2020

GASTOS DE VIAJE: 400

GASTOS DE ALOJAMIENTO: 460

DIETA DIARIA: 250

MOTIVO Y PROPÓSITO DETALLADOS DEL VIAJE

Voy a asistir a una conferencia.

Cargue un archivo (elija un documento PDF o Word) ConferenceTicket.pdf

Cancelar Guardar

2. Completa el formulario con todos los datos del viaje. Primero tendrás que seleccionar si se trata de un empleado o contratista en tu empresa o un accionista o miembro de la junta. Después tendrás que indicar el origen, destino, las fechas, expli-

car el motivo del viaje y añadir en euros los gastos de alojamiento y viaje por separado. En el caso de que sea para un miembro del consejo o empleado se puede agregar el Daily Allowance (te explicamos en qué consiste en el siguiente apartado).

3. Durante el viaje y una vez finalizado, es importante mantener un registro de tus gastos. **Sube las facturas relacionadas con el viaje**, como los costes de transporte y alojamiento, a la sección de viajes. Recuerda: los gastos personales, como comidas, no se incluyen aquí.

4. Puedes transferir a tu cuenta personal una cantidad en concepto de dietas o daily allowance.

Consejo: Recuerda pagar todos los gastos de tu viaje con la tarjeta de empresa, incluyendo los de taxi, avión, barco y autobús. No se incluye el alquiler de coches particulares.

El Daily Allowance o dietas es una asignación de viajes otorgada a los miembros del consejo de administración o empleados para los viajes de negocios.

La cantidad máxima que puedes asignarte para el Daily Allowance es de 50 € para los primeros 15 días del mes de viaje y 32 € por cada día siguiente.

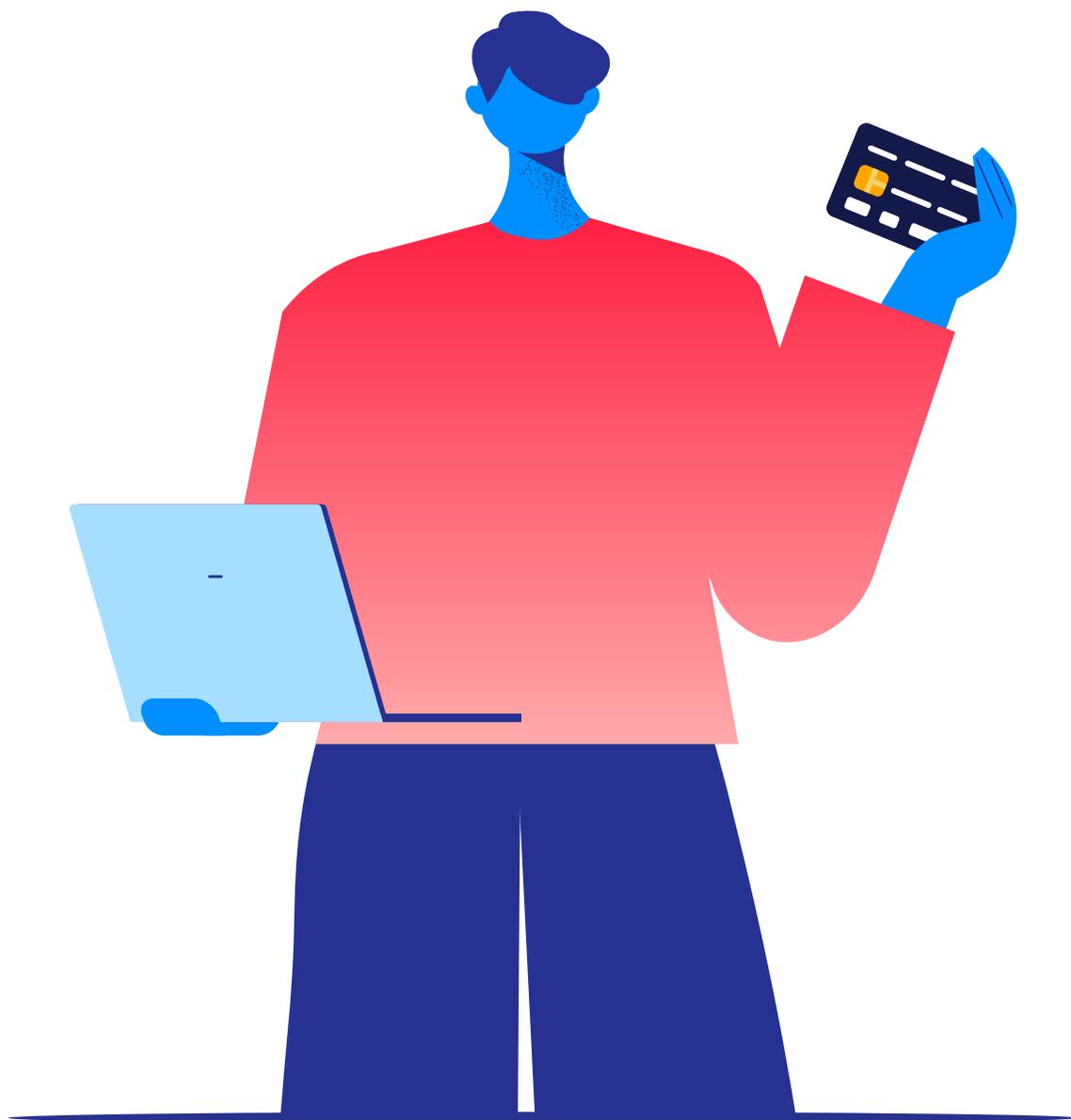
Para utilizar el Daily Allowance, debes informarnos sobre el viaje con anticipación como hemos explicado en el apartado anterior “¿Cómo deducir los viajes de negocios?” y proporcionar el respaldo documental correspondiente, que incluye los billetes de avión, detalles del alojamiento (por ejemplo, recibos de Airbnb) y justificación del viaje (por ejemplo, una entrada para una conferencia, o un documento firmado por el cliente).

Después del viaje, puedes transferir la cantidad correspondiente a tu cuenta bancaria, especificando "Daily Allowance" en el concepto de la transferencia.

Consejo: El Daily Allowance no debe considerarse como un salario libre de impuestos para los nómadas digitales. El viaje de negocios debe tener un propósito claro y una duración específica.



Bancos



¿Cómo conectar tu banco?

Con Companio, puedes conectar e integrar cientos de bancos europeos gracias a "Open Banking" después de "cientos de bancos europeos"

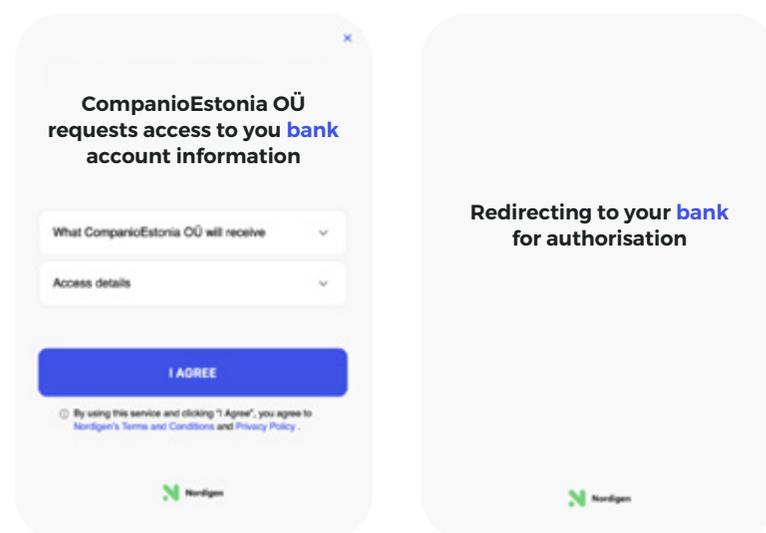
Mira [aquí](#) la lista completa.

Para conectar tu banco solo tienes que seguir estos pasos:

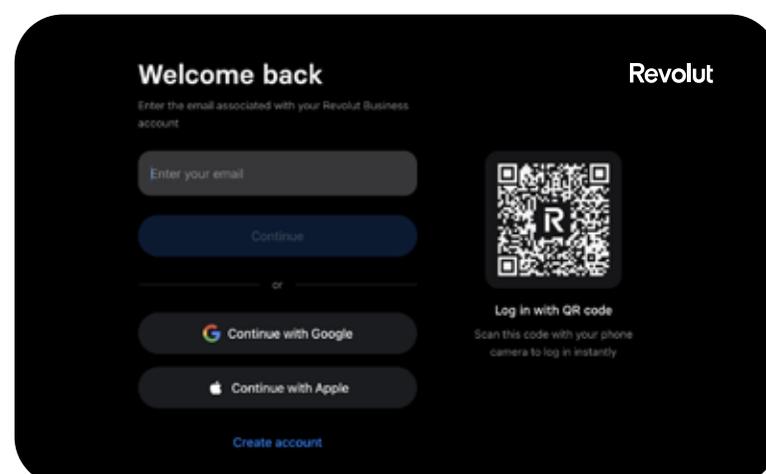
1. Vete a la sección "Bancos" en y elige tu banco para reconectarlo.



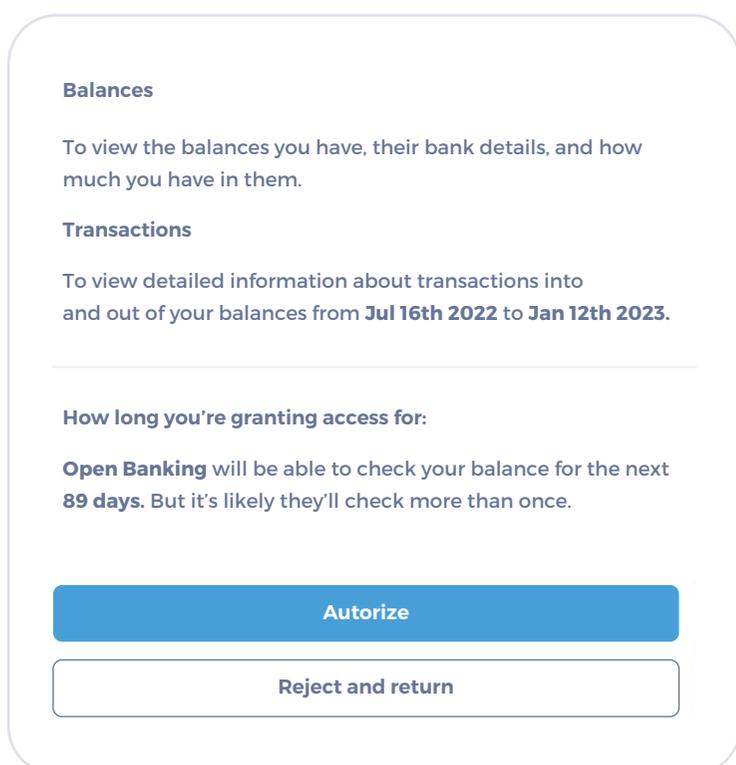
2. Acepta la solicitud de acceso de Companio a tu cuenta bancaria.



3. Inicia sesión en tu banco y confirma la conexión en tu app móvil.



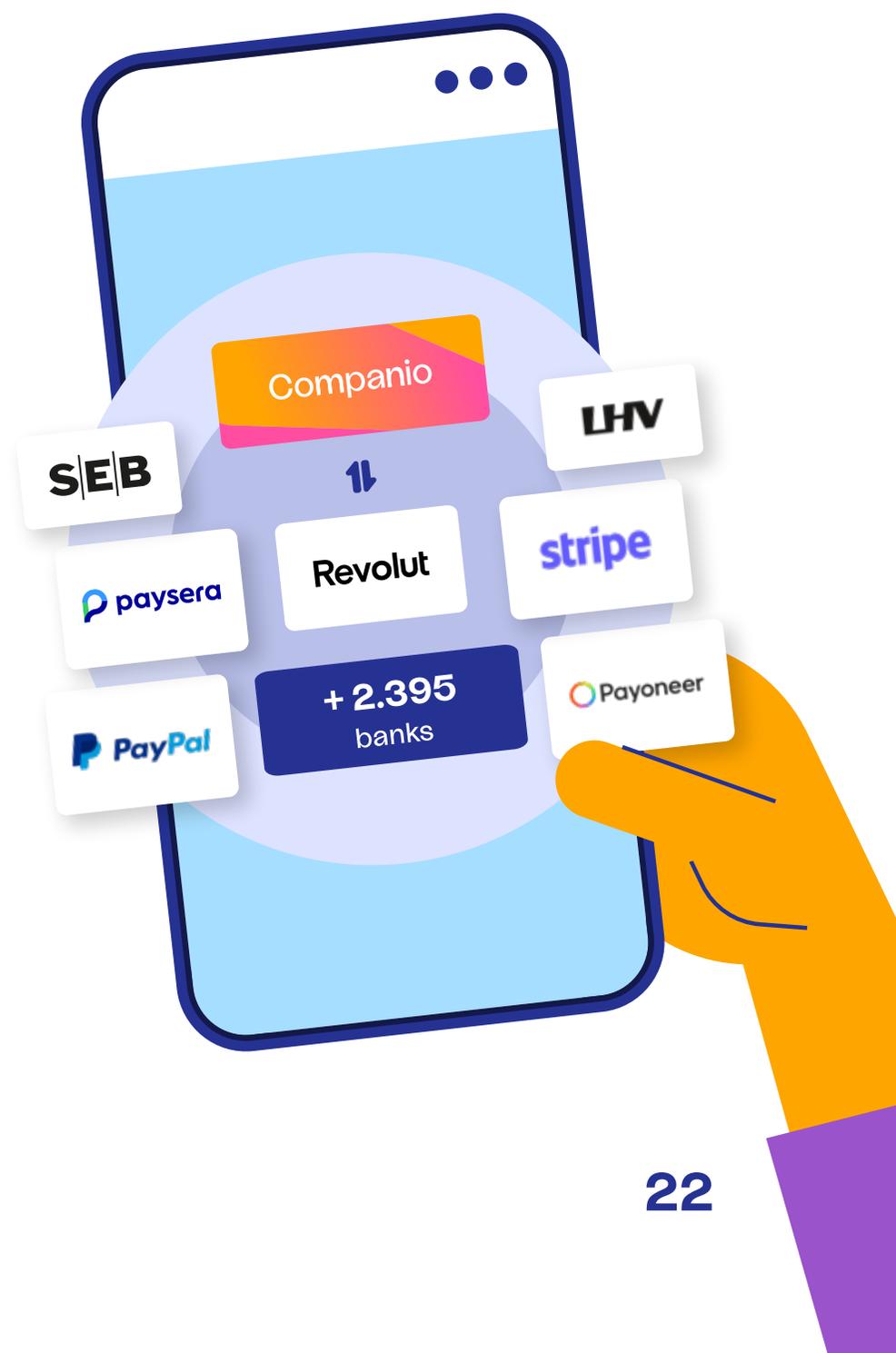
4. Autoriza a Open Banking para que acceda a tus datos bancarios. No te preocupes, es un permiso solo de lectura.



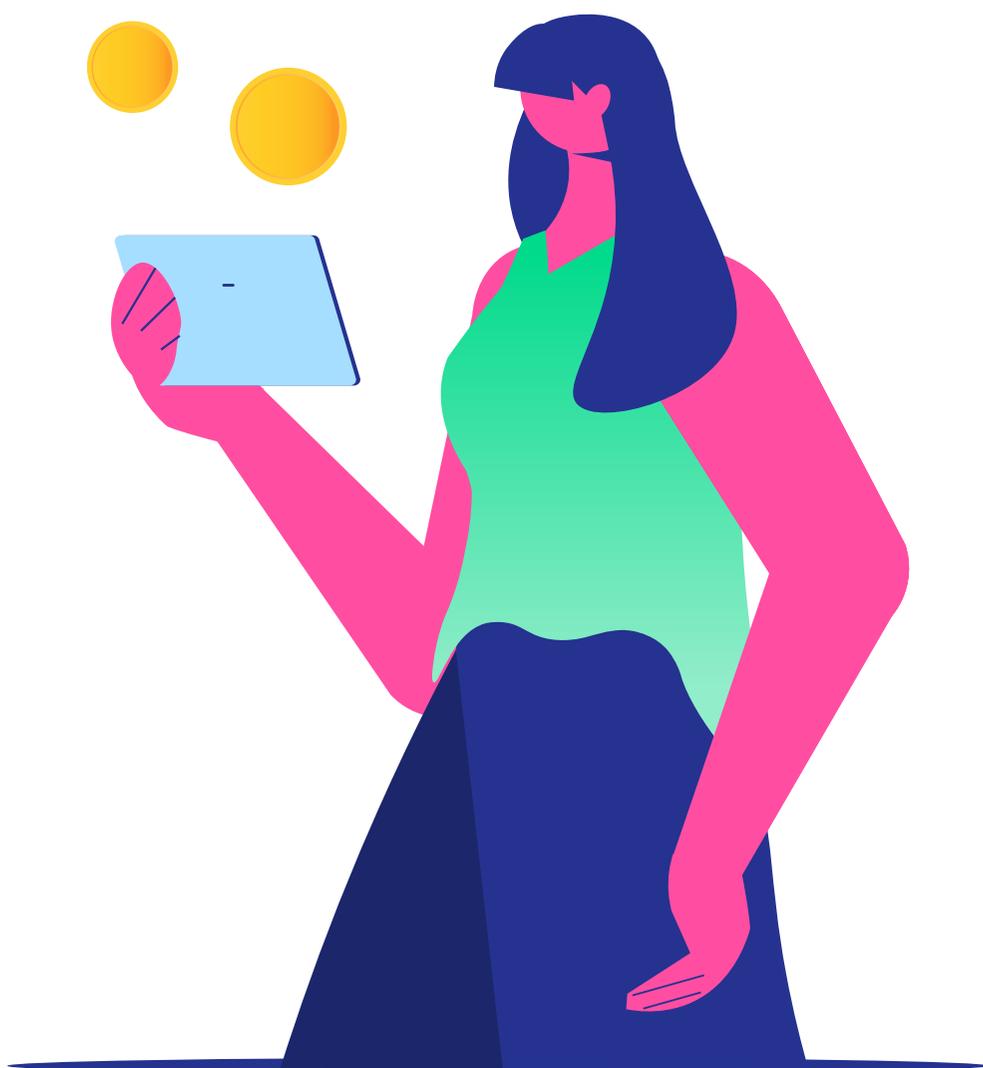
5. Verifica que tu banco muestre el estado “vinculado” en Companio.



Consejo: recuerda que, por normativa de Open Banking y por motivos de seguridad, **necesitas reconectar tus cuentas bancarias con Companio cada 90 días**. Para hacerlo tendrás que seguir estos mismos pasos.



Del negocio al bolsillo: cómo extraer beneficios de tu empresa

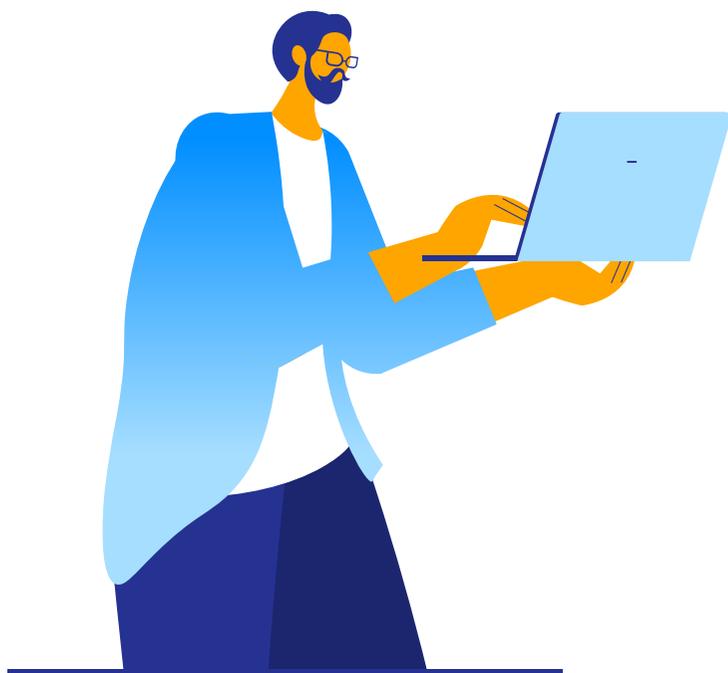


¡Vamos al grano! Después de soltarte todo el rollo sobre papeleo y facturas, seguro te estás preguntando: ¿cómo puedo extraer dinero de la empresa si todo tiene que estar justificado?

Puedes hacerlo de tres formas: facturando como contratista, asignándote un salario como empleado o repartiendo dividendos.

Facturar como contratista o freelancer

La primera opción que tienes es emitir facturas a tu empresa por tus productos o servicios. Para ello, simplemente tendrás que añadir esta factura a tus facturas de gastos o compras.



Asignarte un salario como empleado

También tienes la opción de contratarte a ti mismo sin necesidad de establecer una entidad legal en el país en el que residas y con la tranquilidad de cumplir con la normativa local gracias a [Companio Work](#), que te permite **contratar y pagar a empleados en más de 80 países**, contribuyendo a la Seguridad Social y pensión del país en el que residan fiscalmente (o en el que residas tú).



La opción de ser considerado empleado o freelance de tu propia empresa puede resultarte extraña, pero en Estonia es así porque **tú como individuo y tu empresa sois entidades separadas.**

Repartir dividendos

La otra opción para poder extraer dinero de tu empresa es repartir dividendos. Los dividendos son las ganancias que se distribuyen a los accionistas de la empresa.

Tras distribuir los dividendos entre los accionistas, tu empresa paga un **20% sobre el bruto, que equivale al 25% del neto**. Por ejemplo, si distribuyes 5,000€, pagas 1,250€ de impuestos.

Para distribuirlos, se debe hacer una transferencia desde la cuenta corporativa directamente a la cuenta personal del accionista, con el concepto "dividends payment".

Te lo explicamos con más detalle [aquí](#).



i

Con Companio, solo es posible distribuir dividendos una vez al año tras presentar el informe anual, gracias a nuestro asistente online, y siempre que dicho informe muestre ganancias.

Companio Work:

contrata y gestiona tu equipo



Si tu negocio está arrancando puede que todavía no hayas contratado a nadie o no lo tengas planeado. En este caso, ya consultarás esta sección más adelante.

Si por el contrario, ya tienes empleados o colaboradores o vas a tenerlos en un futuro próximo, sigue leyendo.

Pero primero, tienes que tener claro que solo hay dos opciones para ampliar tu equipo:

- **Trabajar con freelancers o colaboradores** que emitan facturas a tu empresa.
- **Contratar empleados** como tal, con su nómina, su contrato, etc.

Vamos a ver cada una de estas posibilidades.

Colabora con freelancers o contratistas

Esta es una buena opción si tu empresa necesita colaborar con personas de forma puntual, pero ten en cuenta [estos aspectos](#) antes de comenzar a colaborar con ellos.

En el caso de que sean nómadas digitales o personas con independencia geográfica, tendrás que consultar con un asesor fiscal local, tal y como explicamos [aquí](#).

Si tienes todo esto claro y quieres colaborar con freelancers o contratistas, simplemente tienes que darles de alta en la plataforma y cada mes les llegará un recordatorio a través del portal de empleado.

Para ello, desde la sección de empleados, selecciona la opción de profesional.

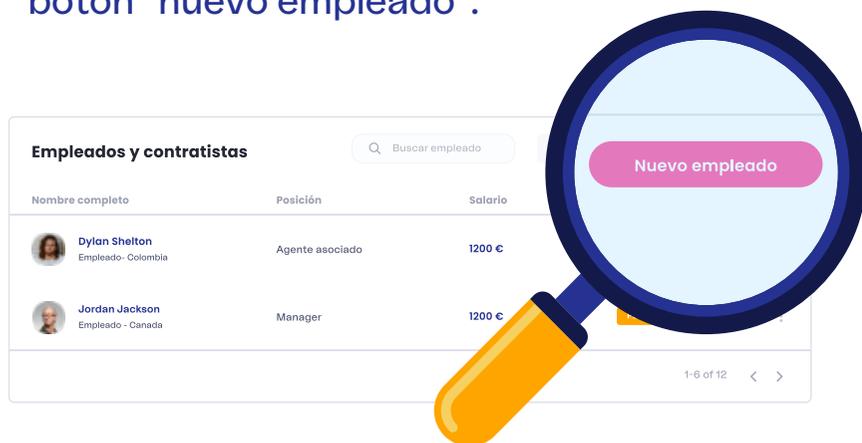


Después, completa el formulario con los datos del empleado, ¡y listo!

Contrata empleados en todo el mundo con Companio Work

Contratar un empleado con Companio Work es muy sencillo. Solo tienes que seguir estos pasos:

1. Desde la sección de empleados de tu panel en Companio Work, haz clic en el botón “nuevo empleado”.



2. Te aparecerán dos opciones: profesional (freelance o contratista) y empleado. Selecciona la opción de empleado.



3. Después tienes que completar un formulario con su **información personal** (nombre y apellidos, email, y dirección). También puedes añadir una foto. Cuando lo hayas rellenado, haz clic en el botón “continuar”.

1. Datos personales
2. Datos del contrato
3. Información de pago

Añadir empleado

Foto actual (opcional)

👤

La foto le ayudará a diferenciar a sus empleados. Tamaño máximo de la foto 1 MB.

Subir nueva foto

NOMBRE Jones	APELLIDO Ferdinand
CORREO ELECTRÓNICO jones.ferdinand@gmail.com	PAÍS Estonia
DIRECCIÓN Las Suárez. Rúa Mireles, 51, 2º C	

Cancelar
Continuar



4. Añade **datos del contrato**, como el número de la tarjeta de identificación, el puesto, el salario bruto, fecha de comienzo y número de horas.

5. Agrega la **información del pago**, es decir, los datos de la cuenta bancaria y un documento que sirva de prueba, como la tarjeta de identificación, una prueba de residencia (por ejemplo, una factura de la luz) o el documento que acredite su residencia. Para subir el documento, haz clic en el recuadro de puntos y sube el documento desde tu ordenador o arrástralo. Una vez esté subido, haz clic en el botón de abajo que dice “añadir empleado”.

6. Una vez que envíes los detalles del empleado, **recibiremos una solicitud de presupuesto** y te enviaremos una estimación.

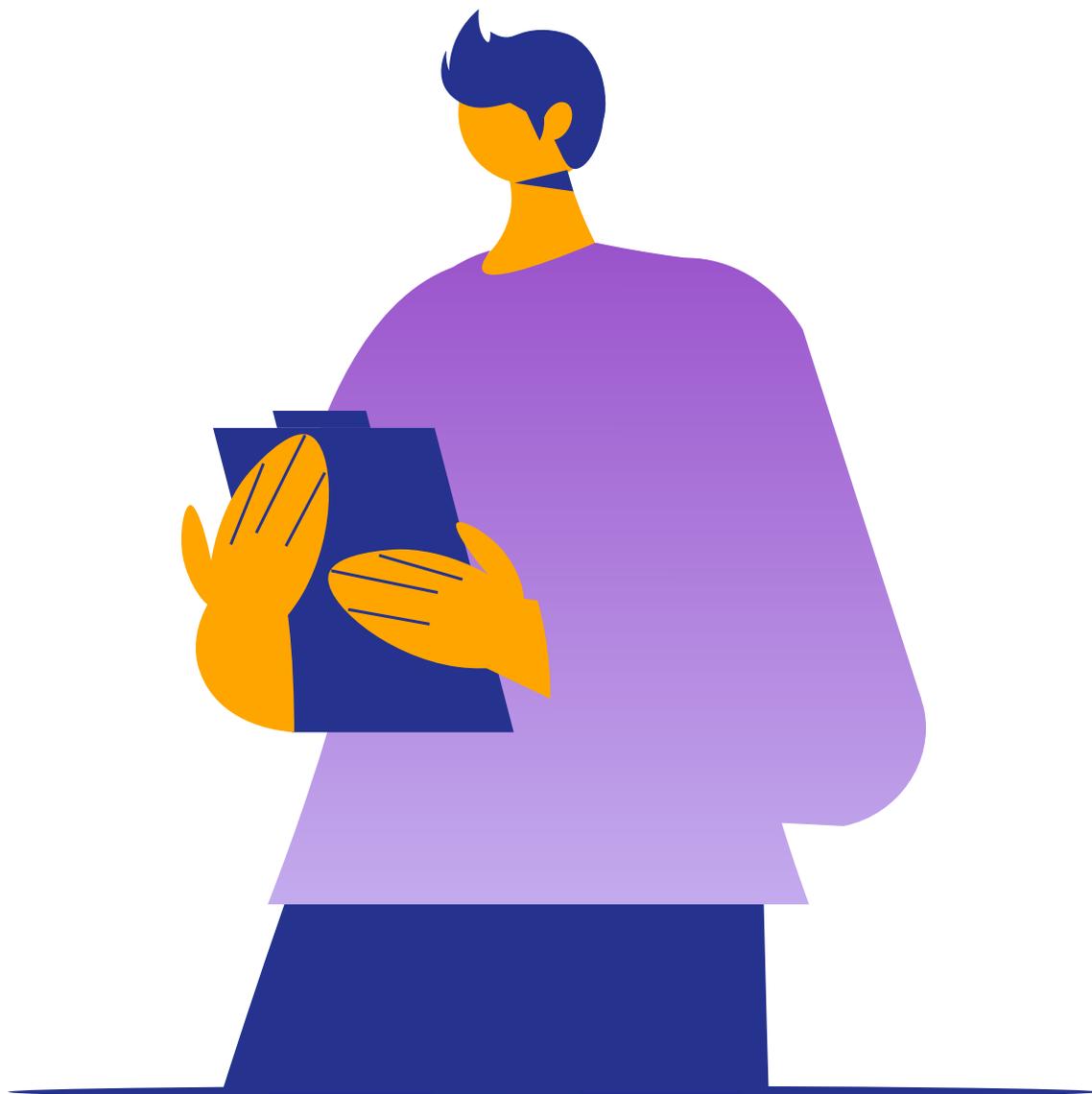
7. Si lo apruebas, **se solicitará al empleado que firme el contrato de trabajo.**

8. Una vez que el empleado firme el contrato de trabajo cada mes Companio se encarga de preparar, enviar y pagar las nóminas correspondientes. El trabajador estará cotizando por tanto en su país de residencia fiscal y tendrá derecho a todos los beneficios sociales correspondientes.



Puedes calcular cuánto cuesta contratar a un empleado en determinado país aquí.

Informes mensuales: IVA (VAT y TSD)



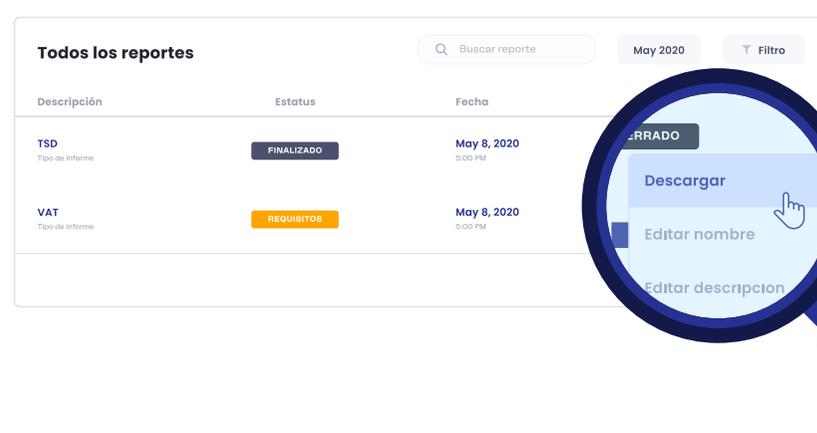
Companio se encarga de presentar los informes mensuales de IVA(VAT), TSD y asegurarse de que la contabilidad de tu empresa está al día y cumple con la legislación vigente.

El informe TSD se presenta cuando se reparten dividendos.

¿Cuándo presentamos los informes de IVA e impuestos (TSD)?

- **Informe de IVA (VAT):** se envía **antes del día 20** de cada mes.

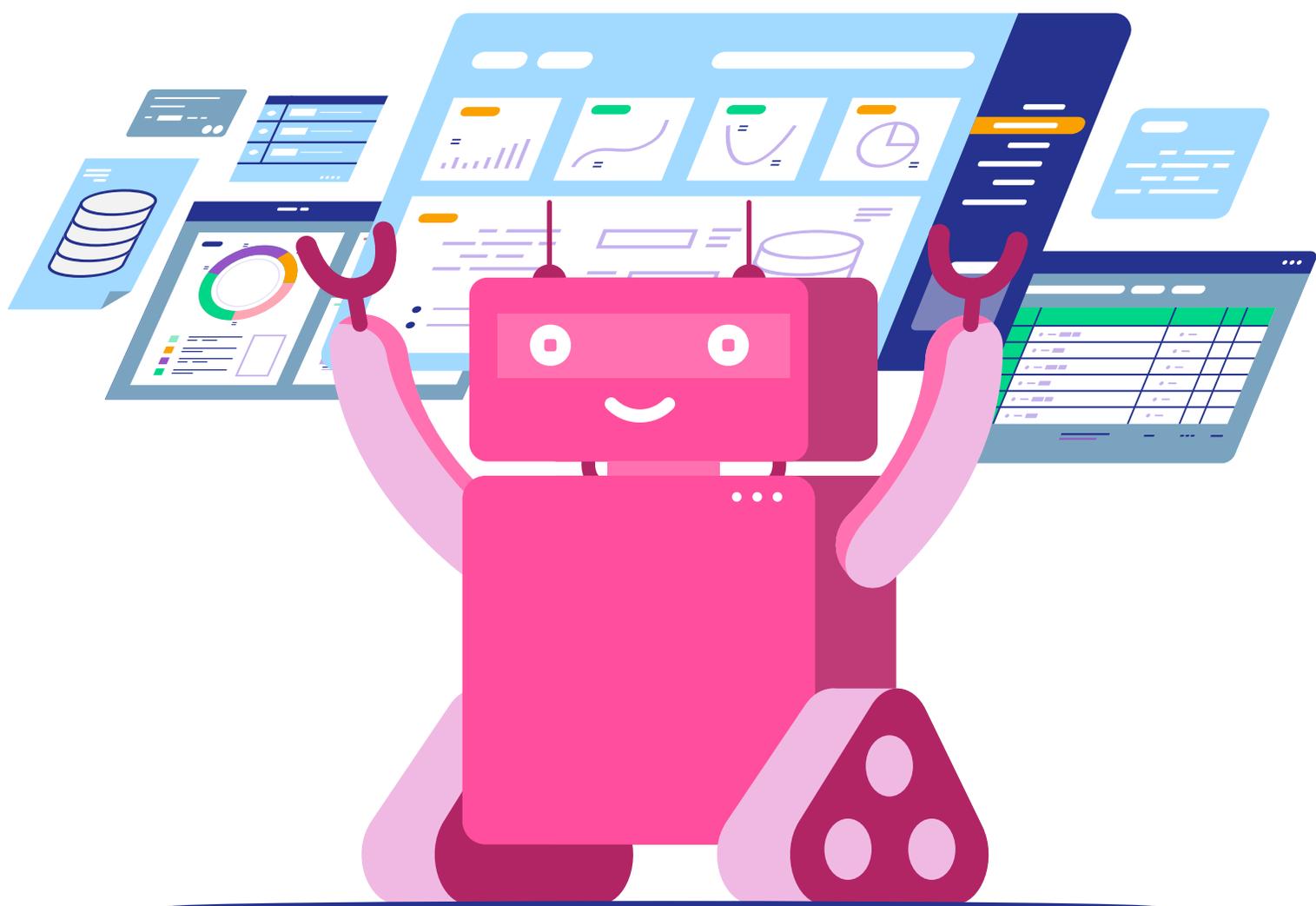
- **Informe TSD:** La fecha límite para su presentación es el día **10 de cada mes** (en su caso, el mes siguiente al que hayas pagado los impuestos correspondientes por el reparto de dividendos).



Una vez presentados, puedes descargarlos desde la sección de informes del menú.

En el caso de que el volumen de facturación sea muy elevado, puede que la agencia tributaria de Estonia requiera que pases por el proceso de auditoría. Es un servicio adicional que prestamos, por lo que si quieres más información, contacta con el equipo de atención al cliente a través del [chat](#).

El informe anual: todo lo que necesitas saber



¿Qué es el informe anual?

El informe anual es un documento esencial que todas las empresas estonias deben elaborar y presentar una vez que ha finalizado el año fiscal. Se presenta en los seis meses posteriores al cierre del año fiscal, y **es esencial para que distribuyas los dividendos del año fiscal anterior.**

Para la presentación del informe anual es vital que las facturas y movimientos bancarios estén correctamente enlazados.

En Companio presentamos el informe anual por ti gracias a un proceso muy sencillo, rápido, y semiautomatizado. Estos son los 5 pasos a seguir para que presentemos y envemos el informe:

1. Realiza el pago: Recibirás notificaciones sobre la preparación del informe anual tanto en tu email como en el panel de tu empresa. Al acceder a Companio, haz clic en el banner rosa que dice "¡Vamos!" y realiza el pago.



RECORDATORIO: ¡No te olvides del informe anual!

Además de que es obligatorio, te permite distribuir las ganancias del año anterior. La fecha límite es el 30 de junio de 2023. ¿Quieres ponerte ya con ello? Pues haz clic en el botón.

¡Vamos!



En el caso de que tu empresa se haya registrado después del 1 de julio del año anterior, es opcional presentarlo.

2. Confirmación de requisitos y documentación: Una vez pagado, tu contable realiza una primera auditoría del año fiscal anterior y te indicará si es necesario que facilites alguna documentación o permiso adicional.

Permiso para el contable

PENDIENTE

Extractos bancarios pendientes

PENDIENTE

Suba todos los documentos que faltan

PENDIENTE

Comprueba que tus bancos están conectados

PENDIENTE

Antes de que comencemos con la preparación de tu informe, tendrás que conceder nos permiso siguiendo los pasos de [este tutorial](#).

3. Preparación y confirmación: El auditor de Companio revisará, aprobará y te informará en caso de que algún requisito no se cumpla. Después, preparará tu informe anual y lo pondrá a tu disposición para que procedas con la validación y aceptación de los estados financieros.

Sube todos los documentos que faltan

DOCUMENTOS FALTANTES

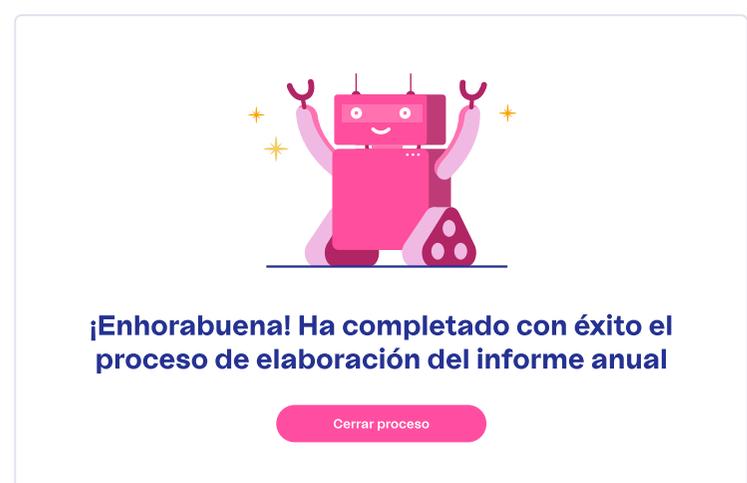
Comprueba que tus bancos están conectados

APROBADO

4. Firma el informe: Te enviaremos una notificación con las instrucciones para firmar el informe anual en el registro. Una vez firmado, el contable revisará y confirmará la firma.



5. Confirmación y envío: Al finalizar, recibirás un mensaje confirmando el envío del informe anual y podrás dar feedback sobre el proceso.



Te explicamos con más detalle los pasos a seguir [en este tutorial](#). O si lo prefieres, puedes verlo [en vídeo](#).

Oficina Virtual



En Estonia **es esencial contar con una persona de contacto y un domicilio legal para tu empresa**, pero si eres cliente de Companio esto está incluido en nuestros servicios.

Con nuestra oficina virtual, obtienes una dirección física en Estonia, lo que te permite cumplir con los requisitos legales sin incurrir en los gastos y complicaciones de alquilar una oficina física.

Este servicio incluye:

- Una persona de contacto en Estonia.
- Domicilio legal para tu empresa.
- Reenvío de correo postal.
- Digitalización de documentos recibidos.

Aunque proporcionamos una dirección física, es importante entender que se trata de una oficina virtual. Esto significa que, aunque tu empresa tiene una dirección en Estonia, no es un espacio que hayas alquilado.

Por lo tanto, no recibirás facturas de servicios como electricidad, y tampoco tendrás un contrato de alquiler tradicional. Además, esta dirección se compartirá con otras empresas que también utilizan nuestro servicio de oficina virtual.

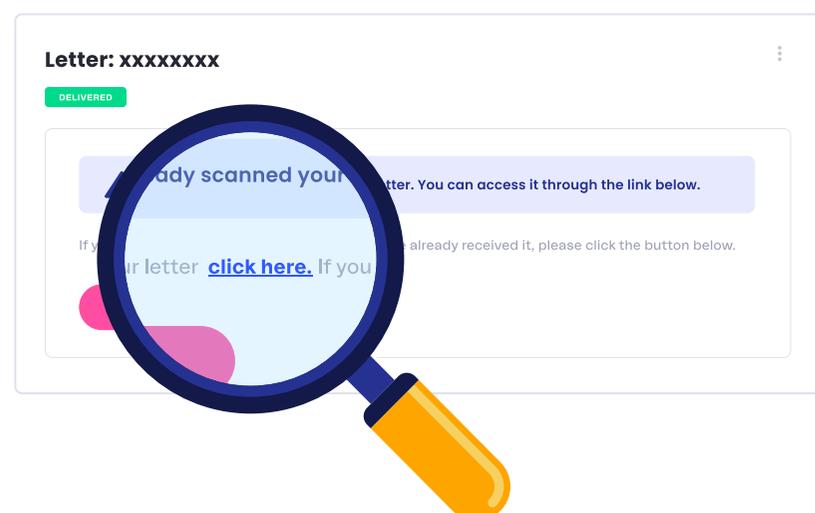
Ahora te vamos a explicar qué es lo que tienes que hacer cuando recibamos en nuestra oficina una carta o un paquete.

Cartas

Si recibimos una carta te notificaremos por email y puedes acceder a ella a través del panel de tu empresa en Companio. Pero antes, necesitaremos que nos concedas permiso para abrir y escanear su contenido.

Para acceder a tu carta, sigue estos pasos:

1. Inicia sesión en tu cuenta de Companio.
2. Dirígete a la sección de la oficina virtual. En la carta aparece la fecha e información del remitente.



Paquetes

Si nos llega un paquete a nuestras oficinas, necesitaremos que nos proporciones la dirección de envío.

Para hacerlo tienes que seguir estos pasos:

1. Accede a tu paquete en la oficina virtual de Companio.

¡Mensajes importantes!

[Ver todos](#)

10:40 AM, Vie 2 Dic 2021

Tenemos un paquete para ti
Necesitamos que nos des permiso para abrir el paquete

10:40 AM, Vie 2 Dic 2021

Tienes 1 factura que pagar
Tienes 1 factura(s) pendiente(s) por un total de 137,20 €.

10:40 AM, Vie 2 Dic 2021

Vuelve a conectar tu cuenta LHV
Para llevar tu contabilidad, necesitamos acceder a tu cuenta bancaria.

Buscar carta o paquete

Filtro Añadir nuevo

Titulo	Estatus	Fecha de envío	Fecha de entrega
Lorem ipsum dolor sit amet Category: package	ESPERANDO PERMISO	10:20 AM, May 12, 2019	-
Lorem ipsum dolor sit amet Category: letter	ENTREGADO	4:15 PM, May 14, 2019	4:15 PM, May 14, 2019

1-6 of 15 < >

2. Escribe la dirección a la que deseas que reenviemos el paquete.

Añadir paquete

INFORMACIÓN SOBRE EL PAQUETE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean iaculis ut erat vitae tempor. Aliquam porta lorem ligula. Etiam fermentum dictum vestibulum. Phasellus sed nisl in nibh volutpat commodo in sed mi.

PAÍS: Germany

CIUDAD: Berlin

DIRECCIÓN DE ENVÍO: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Por la presente autorizo a Companio a manipular, abrir, escanear, recoger y almacenar paquetes en nombre de mi empresa como parte de los servicios de oficina virtual prestados.

Paso anterior [Añadir](#)

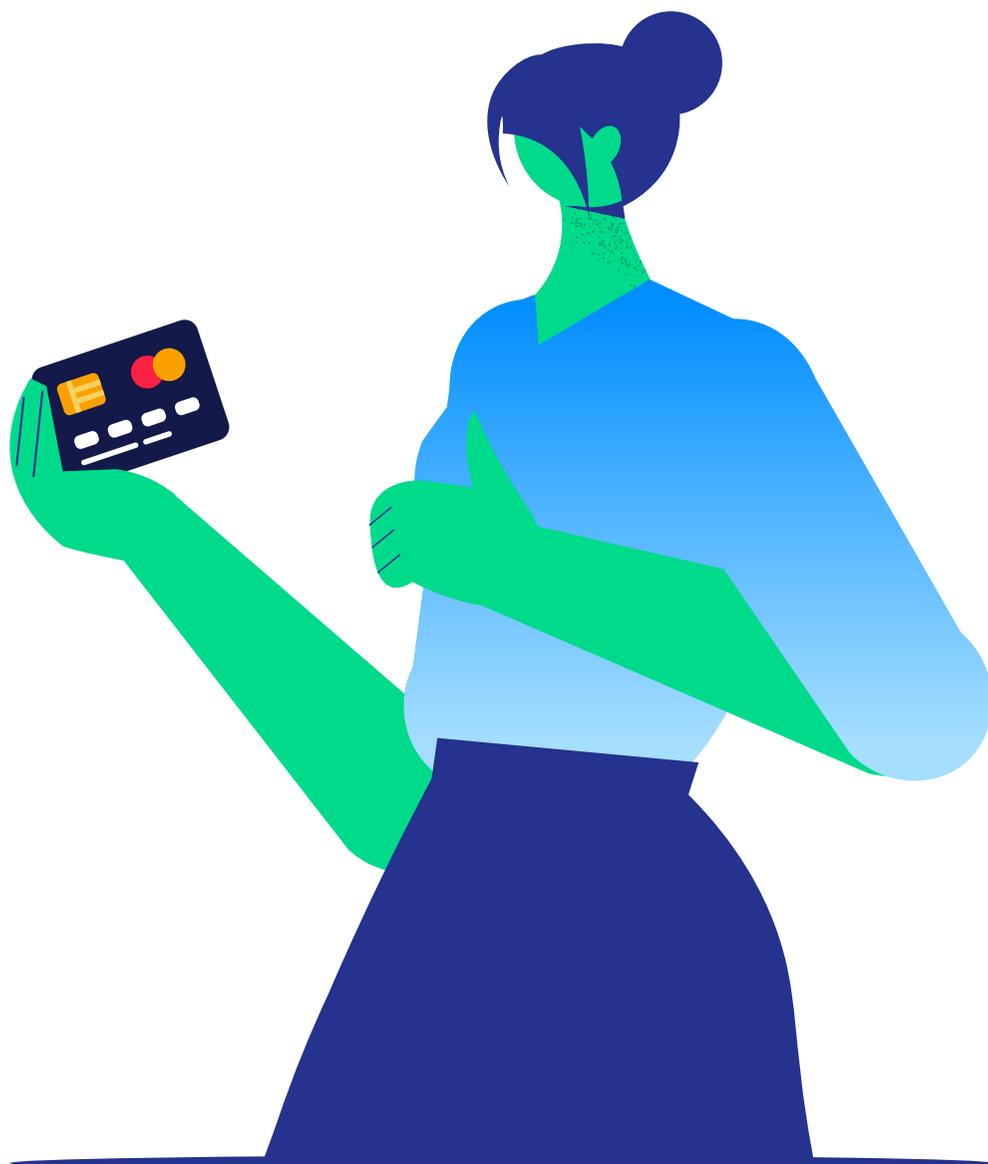
3. Una vez que hayas proporcionado la dirección y otorgado el permiso, calcularemos el precio de envío para reenviar el paquete.

4. Después te enviaremos un email con un enlace de pago seguro en el que tendrás que hacer clic para realizar el pago.

Una vez hayas realizado el pago y hayamos enviado tu paquete a la dirección que nos hayas indicado, **te enviaremos por email un número de seguimiento** de tu envío.

Métodos de pago en Compañio:

flexibilidad y seguridad



En Companio, entendemos la importancia de ofrecer múltiples opciones de pago para adaptarnos a las necesidades de nuestros clientes. Por eso, **hemos incorporado una variedad de métodos de pago para que puedas elegir el que mejor se adapte a ti.** Puedes encontrar los métodos de pago que aceptamos [aquí](#).

Para tu comodidad, **el cobro de nuestros servicios se realiza de forma automática, no manual.** Esto significa que no tendrás que preocuparte por realizar transferencias cada mes.

Este proceso se lleva a cabo **a partir del día 25 de cada mes**, por lo que te recomendamos asegurarte de tener fondos suficientes en tu cuenta para evitar inconvenientes o penalizaciones por retrasos en el pago.

¿Cómo añadir un nuevo método de pago?

Para añadir un nuevo método de pago solo tienes que seguir estos 3 pasos:

- 1.** Vete a la sección "Facturación" y haz clic en el botón que dice "añadir nuevo método de pago".
- 2.** Selecciona el método de pago que prefieras y completa los campos con la información que se te pide.
- 3.** Haz clic "Enviar".

Te explicamos los pasos a seguir con más detalle en [este tutorial](#).

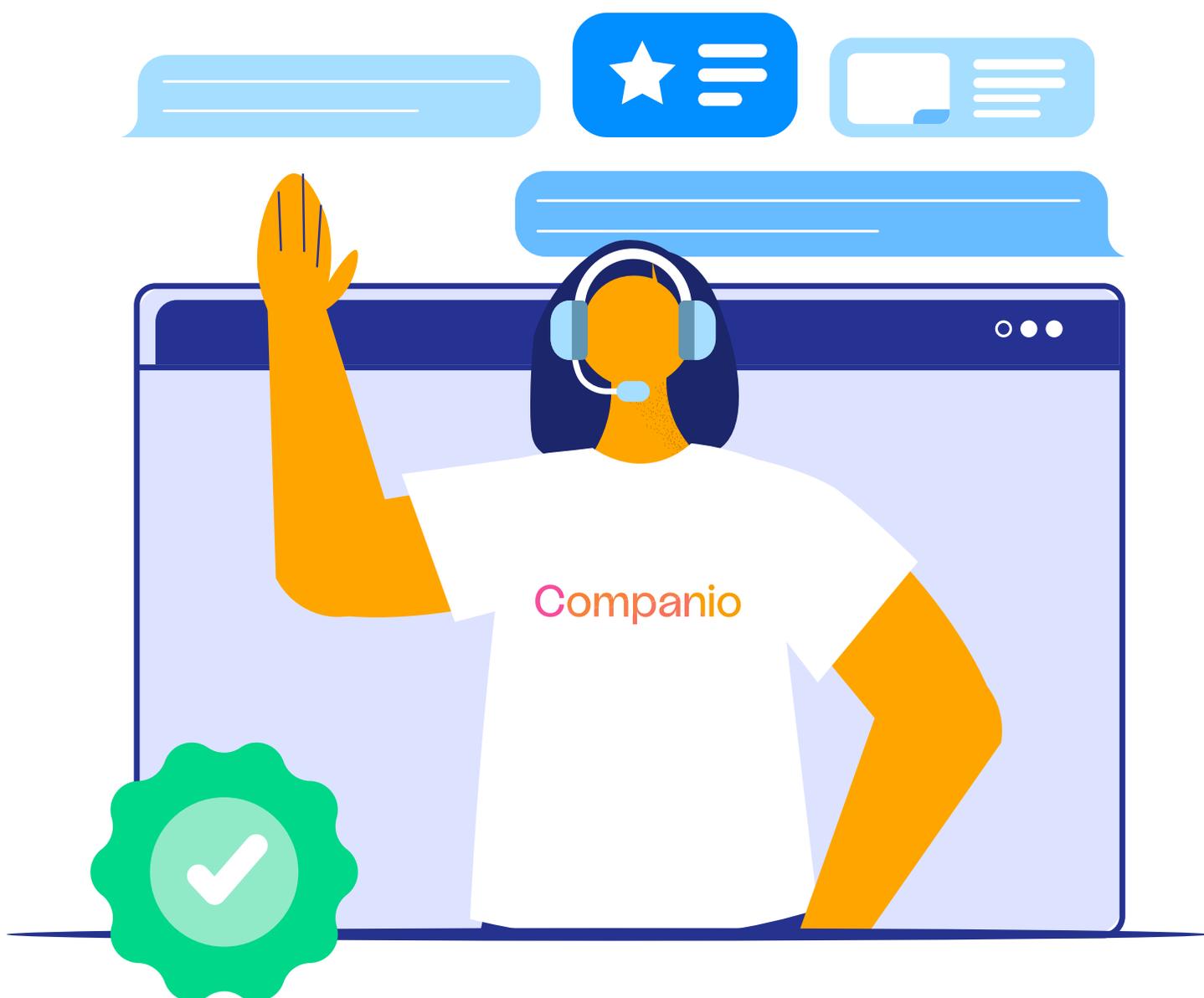
¿Cómo crear una tarjeta virtual para añadirla a Companio?

Una tarjeta virtual te permite comprar en internet o en aplicaciones, e incluso pagar en tiendas utilizando servicios de pago móvil como Google Pay y Apple Pay, así que es una opción perfectamente válida para pagar la cuota mensual de Companio.

Muchos bancos ofrecen esta opción, como por ejemplo LHV, y los pasos a seguir serán diferentes en función de cada banco, pero suele ser un proceso muy sencillo. Te explicamos cómo hacerlo en [este tutorial](#).

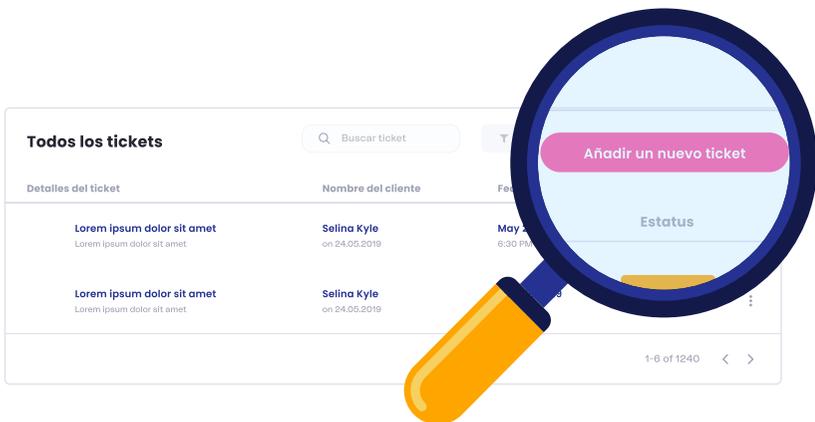
Mantener tus métodos de pago actualizados y asegurarte de que tus detalles sean correctos es esencial para disfrutar de una experiencia sin complicaciones con Companio. Siempre estamos aquí para ayudarte en cada paso del proceso.

Atención al cliente en Companio: siempre a tu lado



Si en algún momento te encuentras con dudas o inquietudes, nuestro equipo de atención al cliente está listo y dispuesto a echarle una mano.

Para abrir un ticket de soporte, puedes hacerlo de dos formas: **desde la pantalla de inicio** haciendo clic en el botón “abrir ticket” o desde la sección de soporte del menú, haciendo clic en el botón que dice “añadir un nuevo ticket”.



Una vez que hayas hecho clic en el botón, te aparecerá un formulario que tendrás que completar de la siguiente manera:

- Selecciona el idioma en el que prefieres recibir asistencia.
- Elige el tema de tu consulta. Al hacerlo, se desplegará un menú adicional con opciones más específicas relacionadas con tu problema.
- Lee el recuadro azul que aparece con información útil. Si después de leerlo aún necesitas ayuda, haz clic en “Sigo necesitando ayuda”.

- Describe con detalle tu consulta en el espacio provisto. Si es necesario, también puedes adjuntar archivos que ayuden a ilustrar o explicar tu situación.

A screenshot of the 'Añadir un nuevo ticket' form. It has a title 'Añadir un nuevo ticket' and two main sections: 'AÑADIR UN ASUNTO' with a text input field containing 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit', and 'DESCRIPCIÓN' with a larger text area containing 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus imperdiet velit sed leo lobortis tincidunt. Curabitur nibh erat, ultrices vitae feugiat vitae, tristique non magna. Aliquam elementum dignissim lacus, vel tristique libero vulputate eget.' Below these is an 'Añadir adjunto' section with a file upload icon and a button labeled 'Report-2020.pdf'. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Añadir' buttons.

Consejo: También tienes disponible el chat de Companio en la esquina inferior derecha del menú, de nuestra [página web](#) o haciendo clic en [este enlace](#).

Recomienda Compañio y gana 50€



"Se cosecha lo que se siembra". Este antiguo refrán nos recuerda la importancia de las acciones y su impacto. Queremos que coseches los beneficios de compartir las ventajas de Companio con otros.

¿Cómo puedes ganar 50€ recomendando Companio?

Es sencillo. Por cada amigo que recomiendes y que registre una empresa en Companio, no solo él recibirá un descuento de 50€, sino que tú también ganarás 50€ de crédito que se te podrá descontar de tu siguiente cuota mensual.

Estos son los pasos que tienes que seguir para recomendar Companio:

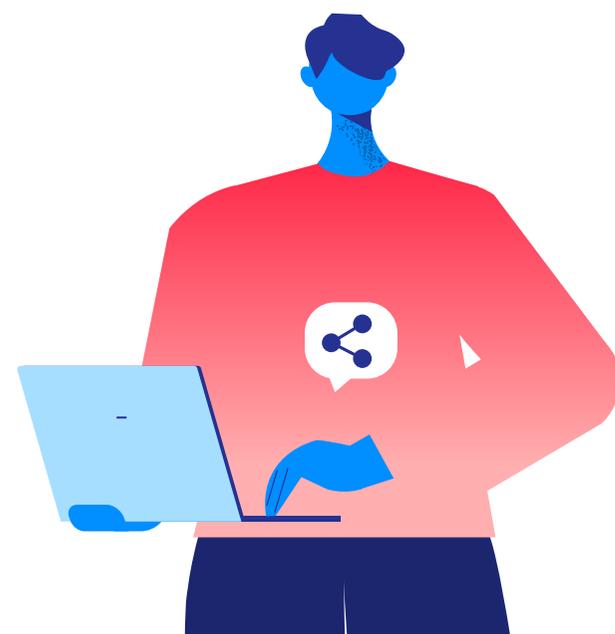
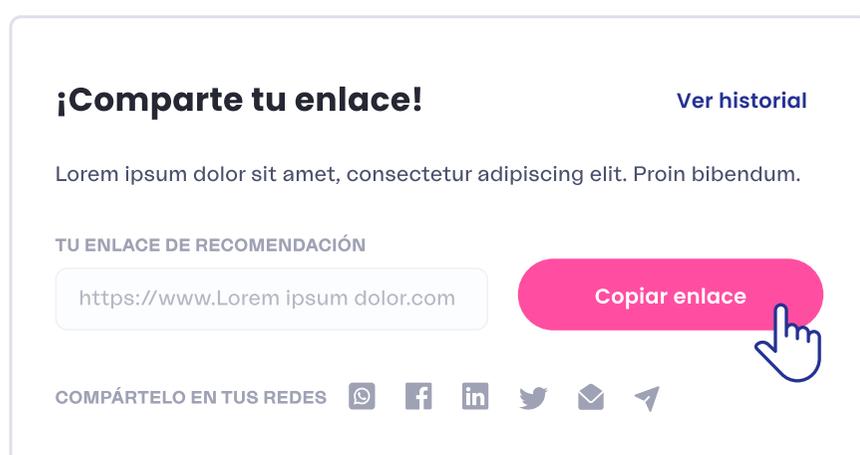
1. Accede al panel de tu empresa en Companio: una vez dentro, dirígete a la sección "Recomendar a un amigo".

2. Copia el enlace: haz clic en el botón que dice "copiar enlace de recomendación".

3. Comparte con tus contactos: envía ese enlace a tus amigos, familiares o cualquier conocido que creas que puede beneficiarse de los servicios de Companio y asegúrate de que utilizan ese enlace para registrarse en Companio.

4. Disfruta de tu descuento: Por cada persona que se registre usando tu enlace, recibirás un crédito de 50€ que podrás descontarte de tu próxima cuota mensual.

Compartir es ganar. **No solo estarás ayudando a otros a descubrir las ventajas de Companio, sino que también te beneficiarás en el proceso.**



Menú de feedback:

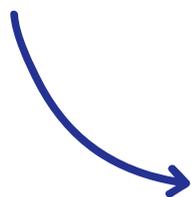
tu opinión es nuestro motor



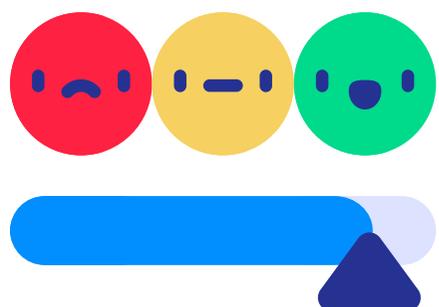
En Companio, creemos firmemente que el feedback de clientes como tú es el pilar fundamental para mejorar y evolucionar. Por eso, te presentamos el menú de feedback, una herramienta diseñada para escuchar tus ideas y propuestas.

¿Cómo añadir feedback?

1. Vete a tu perfil de Companio y selecciona "Feedback".
2. Explora las ideas en las que estamos trabajando y las propuestas de clientes.
3. Dale al corazón si te gusta una propuesta.
4. Pulsa "añadir nueva" y elige entre el informe de errores o proponer una nueva funcionalidad.
5. Rellena el formulario con tu feedback.



Perfil
Equipo
¡Recomienda a un amigo!
Feedback
Facturación
Automatización
Otros



Tu opinión es esencial para Companio. Solo es posible mejorar con tu ayuda.

Gracias por elegir Companio



Tu éxito es nuestro compromiso

En Companio, nuestra misión es clara: **queremos que te liberes de las preocupaciones relacionadas con la contabilidad, los impuestos y los informes fiscales. Nuestro objetivo es que puedas centrarte en lo que verdaderamente importa: hacer crecer tu negocio y alcanzar tus metas.**

Sabemos que el camino emprendedor está lleno de desafíos y decisiones. Por eso, queremos ser tu aliado en este viaje, ofreciéndote las herramientas y el apoyo que necesitas para navegar con confianza.

¿Tienes dudas o inquietudes? Siempre estamos a tu lado. Nuestro [Knowledge Base](#) o centro de ayuda está repleto de recursos diseñados para responder a tus preguntas.

Además, puedes profundizar un poco más en la gestión de tu empresa con [este curso gratuito](#).

Por otro lado, si alguna vez sientes que necesitas una respuesta más personalizada, nuestro equipo de atención al cliente está listo para ayudarte. Puedes contactarnos en cualquier momento desde el [chat](#) o el menú.

Companio

Estamos aquí para ti, para apoyarte en cada paso de tu aventura empresarial. Te deseamos un viaje lleno de éxitos, logros y, sobre todo, satisfacción.

¡Hasta pronto! 🚀



Visita nuestra web

