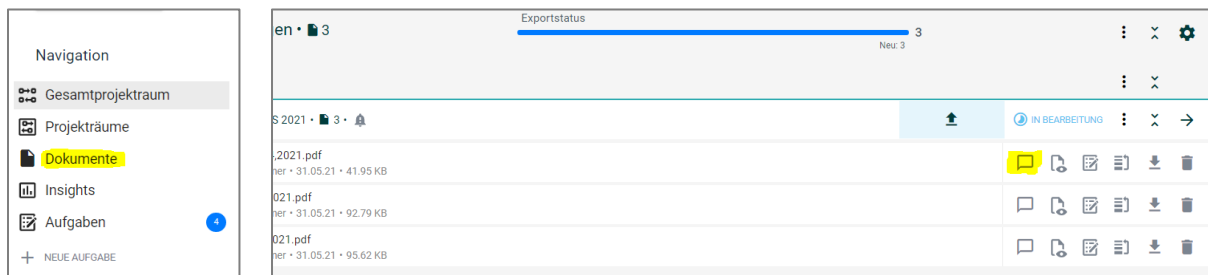


1. Was mache ich, wenn ich einen Beleg wieder löschen oder in eine andere Kategorie umhängen möchte?

Da 5F eine revisionssichere Ablage bieten soll, ist ein Löschen bzw. Umhängen seitens des Mandanten aktuell nicht möglich. In der Dokumentenansicht kann jedoch jeder Beleg einzeln mit einem Kommentar versehen werden. Bitte geben Sie uns einfach eine entsprechende Notiz (z.B. "Beleg versehentlich doppelt hochgeladen"), so dass wir im Anschluss die entsprechenden Dokumente löschen bzw. Umhängen.



1. In Dokumentenansicht wechseln

2. Kommentar zum jeweiligen Beleg hinzufügen

2. Ist es wichtig, dass ich meine Belege sinnvoll benenne?

Von unserer Seite aus nicht. Bei uns werden die Belege zusammengefasst weiterverarbeitet und ohnehin vom Buchhaltungsprogramm automatisch neu benannt. Sollten Sie 5F jedoch auch für Ihre eigenen Zwecke als primäres digitales Ablagesystem nutzen, empfehlen wir zumindest alle wichtigen Belege, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt vielleicht wiederfinden möchten (z.B. Anschaffung KFZ oder teurere Geräte für Garantieansprüche etc.), unbedingt sinnvoll zu benennen.

Ein guter Dateiname enthält die betreffende Periode und eine kurze aussagekräftige Bezeichnung, z.B.: 20210530_Betriebskostenabrechnung (JahrMonatTag_Bezeichnung).

Egal für welches Benennungsmuster Sie sich entscheiden, versuchen Sie es stets konsistent anzuwenden. Das erleichtert das spätere Wiederfinden ungemein!

3. Muss ich meine Belege nach Monaten sortieren?

Von unserer Seite aus in der Regel nicht. Wir möchten für Sie die Collecto-Struktur so einfach und übersichtlich wie nur möglich gestalten, so dass wir i.d.R. keine Gliederung nach Monaten vorgenommen haben. Gliedern Sie die Belege einfach unabhängig von der Periode in die jeweils inhaltlich relevanten Kategorien. Beim Export der Daten erkennen wir automatisch welche Belege bereits verarbeitet wurden und welche nicht und wir verbuchen alle ausstehenden Belege in die jeweils richtigen Perioden.

Auch hier gilt jedoch: Sollte der Beleg für Ihre eigene Wiederauffindbarkeit wichtig sein, dann fügen Sie gerne das Datum mit in den Belegnamen mit ein. Das erleichtert die Suche zu einem späteren Zeitpunkt ungemein (siehe hierzu auch FAQ Position 2).

4. Wie scanne ich meine Belege am besten ein?

Ob traditioneller Scanner oder über eine mobile App, die über Ihre Telefonkamera scannt – bleibt Ihnen natürlich komplett frei überlassen. Insbesondere bei Scan-Apps sollten Sie bitte darauf achten, dass die Entfernung zum Beleg sowie die Lichtverhältnisse gut genug sind, dass die Kamera „scharf“ geschaltet ist und alle Informationen auf dem Beleg gut sichtbar sind.

Optimalerweise sind die Belege außerdem kontrastreich und in schwarz-weiß, da damit unsere automatische Belegerkennung besser zurechtkommt.

Bisher selbst getestet und für empfehlenswert empfunden haben wir die folgenden Apps. Natürlich gibt es zahlreiche weitere, die es vermutlich ebenso gut machen. Einige Apps sind kostenpflichtig, verzichten dafür auf Werbung und sind allemal günstiger als die Anschaffung eines echten Scanners.



1. Genius Scan+ für iOS und Android



1. Tiny Scanner Pro für iOS und Android



3. DropBox: bietet neben dem Speicher auch einen integrierten Scanner



4. GDrive: bietet neben dem Speicher ebenso einen integrierten Scanner

Alle

Scanner lassen sich im Übrigen direkt mit einem Online-Speicherplatz verknüpfen.

Ein guter Weg könnte sein dort zwei Ordner einzurichten:

- 1. Nicht eingereichte Belege (hier kommen alle neuen gescannten Dokumente rein)
- 2. Bereits eingereichte Belege (wenn Sie die Belege aus Ordner 1 in 5F hochgeladen haben, schieben Sie anschließend einfach den kompletten Inhalt in diesen Ordner. So behalten Sie stets den Überblick darüber welche Belege an die Steuerkanzlei bereits geliefert wurden und welche nicht).

5. Gibt es eine 5F App?

Leider noch nicht. Wir hoffen auf einen baldigen Release der Entwickler. Mit dieser würde es voraussichtlich noch einfacher werden Belege hochzuladen, da diese dann direkt über die eigene 5F App gescannt und dem jeweiligen Collecto zugeordnet werden könnten.

VORSICHT: es gibt eine „5F – Docs“ im Playstore. Diese erlaubt aktuell leider jedoch nicht den Upload in die Ihnen bekannten Collecto-Strukturen aus der Web-Anwendung. Die Macher von 5F haben jedoch eine App angekündigt, mit der dies in Kürze möglich sein soll. Wir informieren Sie sobald es hierzu Neuigkeiten gibt.

6. Glossar: Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen & Co....was heißt das alles?

Einige Begrifflichkeiten in 5F sind vielleicht auf den ersten Blick etwas verwirrend. Wir versuchen Abhilfe zu schaffen mit einfachen Erklärungen zu den gängigsten "Fachfloskeln":

- **Ausgangsrechnungen:** sind alle Belege, die bei Ihnen ausgehen – die Sie also selbst stellen. Stellen Sie sich einen Postausgang vor, in welchen Sie alle Rechnungen legen, die an Ihre Kunden rausgehen sollen. Dies sind i. d. R. Rechnungen für Ihr Produkt oder Dienstleistung bzw. ausgestellte Quittungen und stellen einen Ertrag dar
- **Collecto:** mit Collectos meinen wir die "digitalen Schuhkartons", in welche Belege jeweils nach großen inhaltlichen Zusammenhängen kategorisiert werden. Die meisten Mandanten haben zum Beispiel ein Collecto für die laufende Buchhaltung ihrer Firma sowie ein davon getrenntes Collecto für die persönliche, jährliche Steuerklärung. Collectos können unterschiedliche Berechtigungen haben. So macht es häufig Sinn Ihrem Mitarbeiter Zugriff auf ein persönliches Collecto zu gewähren, diesen aber auf Ihr persönliches Einkommenssteuer-Collecto zu verweigern. Innerhalb der Collectos gibt es dann eine weitere Gliederungsstufe ("Ordner"), in welche die Belege dann schlussendlich hochgeladen werden (z.B. Ausgangsrechnungen, Bankbelege etc.)
- **Eingangsrechnungen:** sind alle Belege, die bei Ihnen eingehen und gleichzeitig einen Aufwand darstellen – also sämtliche Rechnungen aus dem laufenden Betrieb, wie z.B. Telefonrechnung, Betriebliche Quittung aus dem Supermarkt, Tankbeleg, Bewirtschaftungsbeleg oder Rechnung eines Fremddienstleisters