

Bereitstellung Belege in „DATEV Meine Steuern“

1. Smartlogin (gesicherter Zugang zu DATEV Meine Steuern)

- Wir haben für Sie bereits die Zugangsdaten für DATEV Smartlogin bestellt und diese Zugangsdaten liegen Ihnen vor.
- Hinweise zur Einrichtung auf Ihrem Smartphone finden Sie auf unserer Website im Mandantenbereich oder unter www.datev.de/smartlogin.

2. Belege einscannen (als PDF oder TIFF-Datei)

- Bitte achten Sie darauf, dass die Belege in guter Qualität eingescannt werden und die Belegbilder gut lesbar sind.
- Nachdem die Belege eingescannt sind, können diese nun hochgeladen werden.
- ggf. App Upload mobil (scannen der Belege per Handy) aktivieren und nutzen

3. Zugang zu DATEV Meine Steuern

- Dazu öffnen Sie den Link auf unserer Website zur DATEV Meine Steuern.
- Verwenden Sie nun Ihren Smartlogin-Zugang und scannen Sie mit Ihrer Smartlogin-App den QR-Code aus Ihrem Computer. Die Anwendung öffnet sich daraufhin.

4. Hochladen der Belege in DATEV Meine Steuern

- Bitte stellen Sie zuerst das korrekte Jahr im oberen Bereich ein.
- Wichtig hierbei ist, dass alle Belege jeweils sowohl dem richtigen Jahr als auch dem richtigen Ordner zuordnet werden.
- Es besteht auch die Möglichkeit Unterordner anzulegen (z.B. bei mehreren Vermietungsobjekten).

5. Kanzlei benachrichtigen

- Wenn Sie alle Ihre Dokumente und Informationen hochgeladen und bearbeitet haben, teilen Sie dies bitte Ihrem Sachbearbeiter in unserer Kanzlei über die Funktion **Kanzlei benachrichtigen** mit.
- Falls Ihnen unklar ist, was alles z.B. zu den „außergewöhnlichen Belastungen“ gehört, können Sie oben rechts auf **empfohlene Dokumente** klicken und Ihnen werden Beispiele angezeigt.
- Bei unklarer Zuordnung schieben Sie den Beleg einfach zu den **unsortierten Steuerdokumenten**.

Bei Fragen zur Einrichtung und Nutzung von DATEV Meine Steuern wir Ihnen gerne zur Verfügung.