



# DATEV Meine Steuern

Effizient und sicher: digitaler Beleg austausch mit Ihrem Steuerberater

Die Online-Anwendung **DATEV Meine Steuern** unterstützt Sie und Ihren Steuerberater bei der effizienten Zusammenarbeit rund um Ihre Einkommensteuererklärung. Alle notwendigen Informationen und steuerrelevanten Belege erfassen Sie in DATEV Meine Steuern und stellen diese Ihrem Steuerberater digital zur Verfügung.

Ihre Einkommensteuerbelege können unterjährig in digitalisierter Form in das Portal hochgeladen werden. Anschließend können die Originale in Ihrer privaten Papierablage abgeheftet werden. Der Pendelordner zwischen Kanzlei und Mandant ist somit nicht mehr notwendig.

## Und so funktioniert's

Die Web-Anwendung DATEV Meine Steuern funktioniert mit allen gängigen (Chromium basierten) Web-Browsern wie etwa Microsoft Edge oder Google Chrome. Zur Anmeldung benötigen Sie die Smartphone-App **DATEV SmartLogin**. Diese können Sie – je nach Endgerät – entweder im Apple Store (iPhone) oder im Google Play Store (Android) auf Ihr mobiles Endgerät herunterladen.

Ihre persönlichen Zugangsdaten für die App beantragen wir für Sie. Sie erhalten die Daten innerhalb weniger Tage per Post von der DATEV eG.

## Die Anmeldung

Sie gelangen über folgenden Link zur Anwendung: <https://apps.datev.de/mytax/>

Im DATEV Login Bildschirm wählen Sie nun „DATEV SmartLogin“ als Anmeldeverfahren aus und bestätigen dies mit Klick auf „Weiter“.

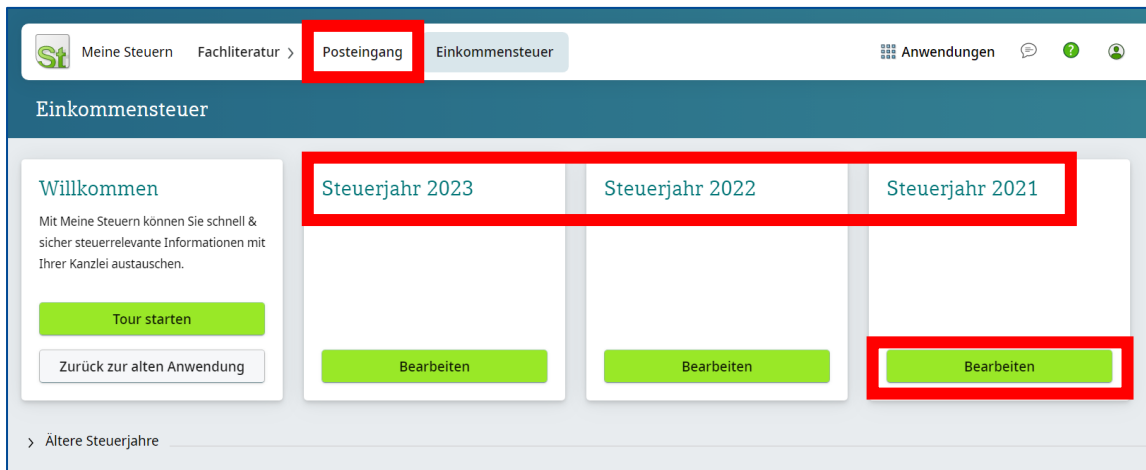


Nun wird Ihnen ein QR-Code angezeigt. Scannen Sie diesen mit der **DATEV SmartLogin App** Ihres Smartphones. Ist dies erfolgt, werden Sie in das Portal DATEV Meine Steuern weitergeleitet.



Jetzt sind Sie eingeloggt und befinden sich auf der Startseite von DATEV Meine Steuern.

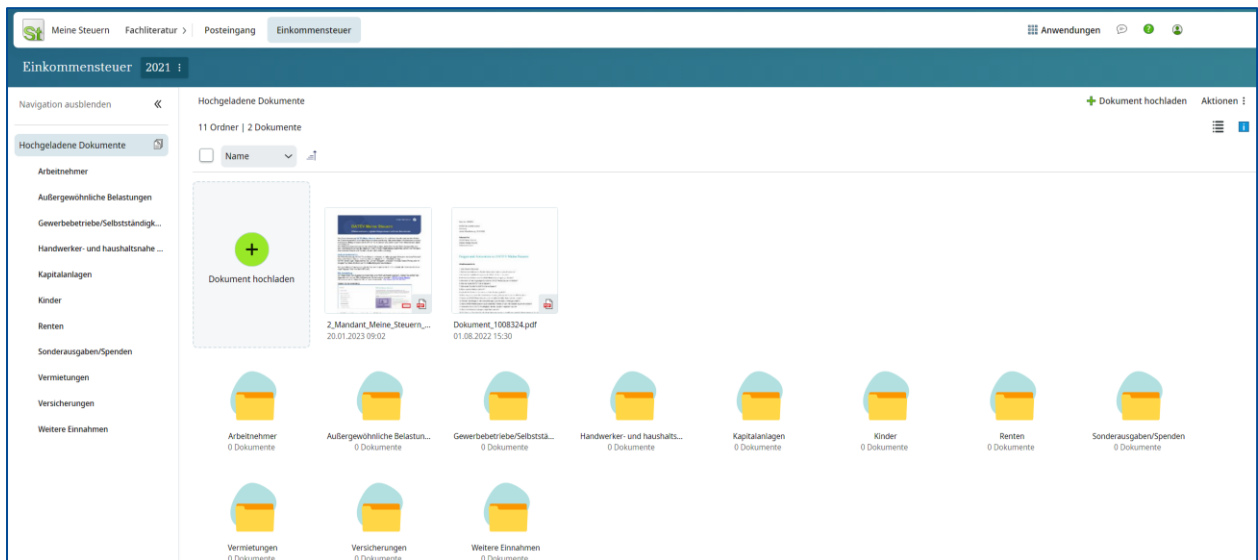
Im **Posteingang** finden Sie Dokumente, die Ihnen Ihr Steuerberater zur Verfügung gestellt hat.



Es werden standardmäßig drei **Steuerjahre** angezeigt. Klicken Sie im gewünschten Steuerjahr auf **Bearbeiten**, um Dokumente für Ihren Steuerberater hochzuladen.

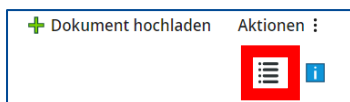
Unter **Ältere Steuerjahre** werden Ihnen zurückliegende Steuerjahre angezeigt.

Wenn Sie ein Steuerjahr ausgewählt haben, öffnet sich der Ordner mit den darin enthaltenen Dokumenten. Wenn Sie die Seite aktualisieren, bleiben Sie weiterhin im gewählten Steuerjahr.

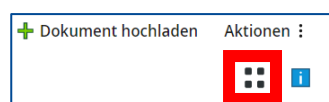


(Galerieansicht)

Wechsel der Galerieansicht zur Listenansicht (oder umgekehrt)



(Galerieansicht)



(Listenansicht)

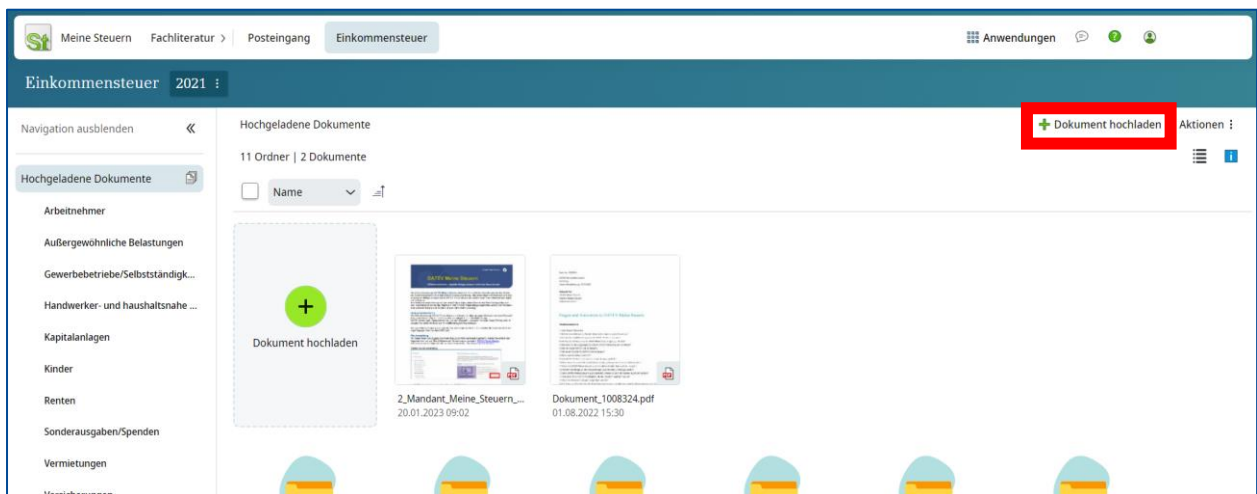
Name	Größe	Hochgeladen
2_Mandant_Meine_Steuern_1.pdf	510.54 KB	20.01.2023 09:02
Dokument_1008324.pdf	1.78 MB	01.08.2022 15:30
Arbeitnehmer	0 Dokumente	
Außergewöhnliche Belastungen	0 Dokumente	
Gewerbebetriebe/Selbstständigkeit	0 Dokumente	
Handwerker- und haushaltsnahe ...	0 Dokumente	
Kapitalanlagen	0 Dokumente	
Kinder	0 Dokumente	
Renten	0 Dokumente	
Sonderausgaben/Spenden	0 Dokumente	
Vermietungen	0 Dokumente	
Versicherungen	0 Dokumente	
Weitere Einnahmen	0 Dokumente	

(Listenansicht)

### Dokumente hochladen

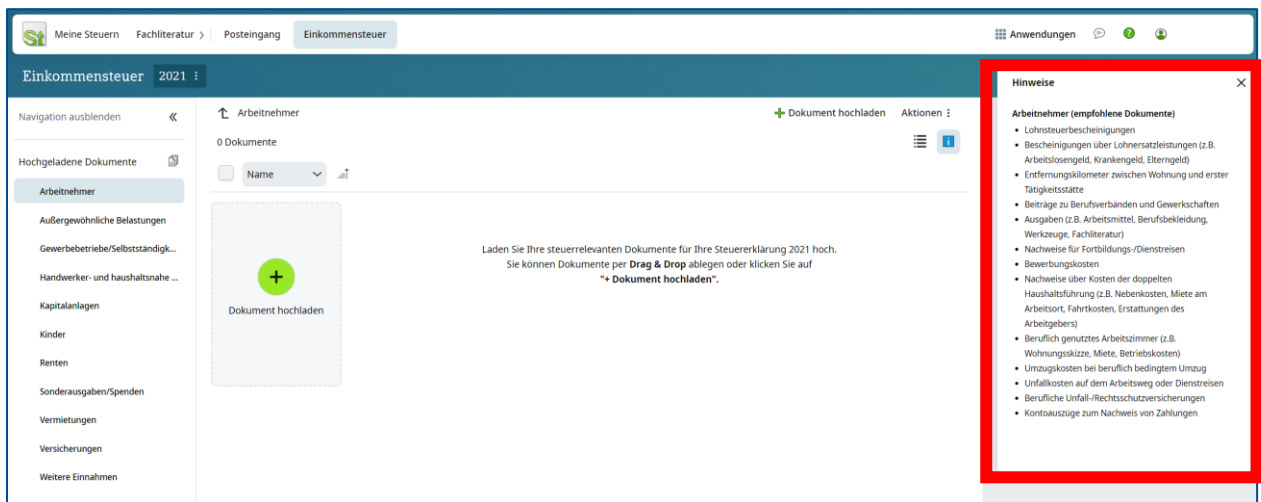
In der Online-Anwendung DATEV Meine Steuern können Sie per drag & drop die Dokumente für Ihre Steuererklärung hochladen. Markieren Sie diese auf Ihrem Computer und ziehen Sie die Dokumente in DATEV Meine Steuern. Alternativ können Sie das Hochladen auch per Klick auf das Symbol „Dokument hochladen“ starten.

Wir empfehlen die Verwendung der folgenden Dateiformate: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG  
(Bei einigen Dateiformaten (DOC, DOCX, XLS, XLSX) erfolgt keine Darstellung in der Belegvorschau)



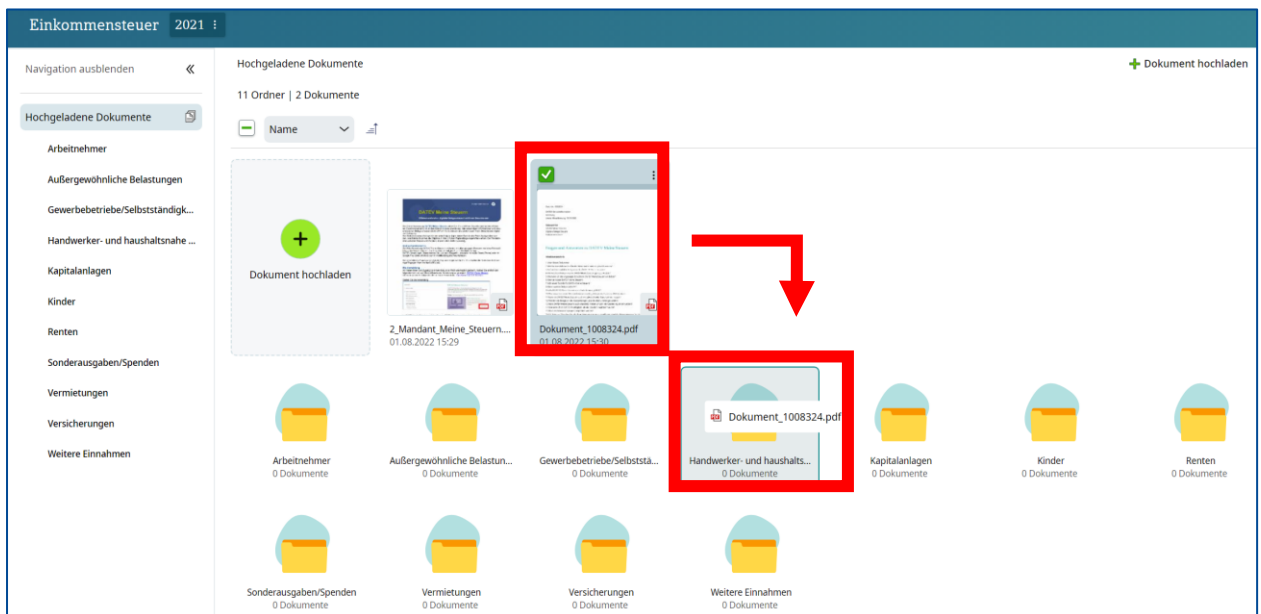
Von DATEV werden zahlreiche Auswahlhilfen für steuerrelevante Dokumente vorgeschlagen. Klicken Sie hierzu auf das Informationssymbol. In den einzelnen Kategorien können weitere Beispiele/Hinweise angezeigt werden.





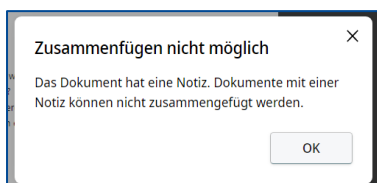
Gerne können Sie die Dokumente beim Upload schon den entsprechenden Kategorien zuordnen, die von DATEV vorgeschlagen werden. Dies erleichtert dem Sachbearbeiter die Bearbeitung Ihrer Belege. Ihre hochgeladenen Unterlagen werden nur wenige Augenblicke nach beendetem Upload bereits dem Sachbearbeiter in der Steuerkanzlei angezeigt.

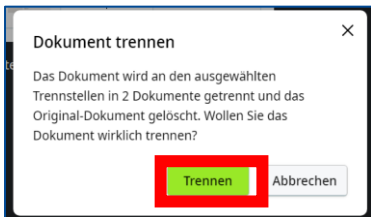
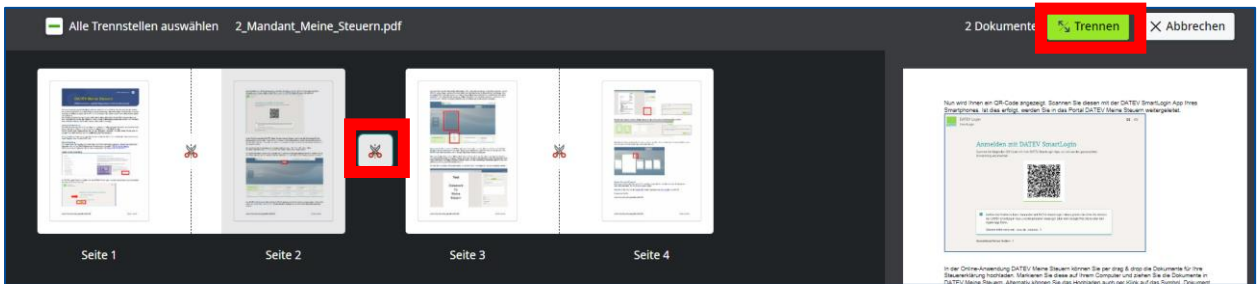
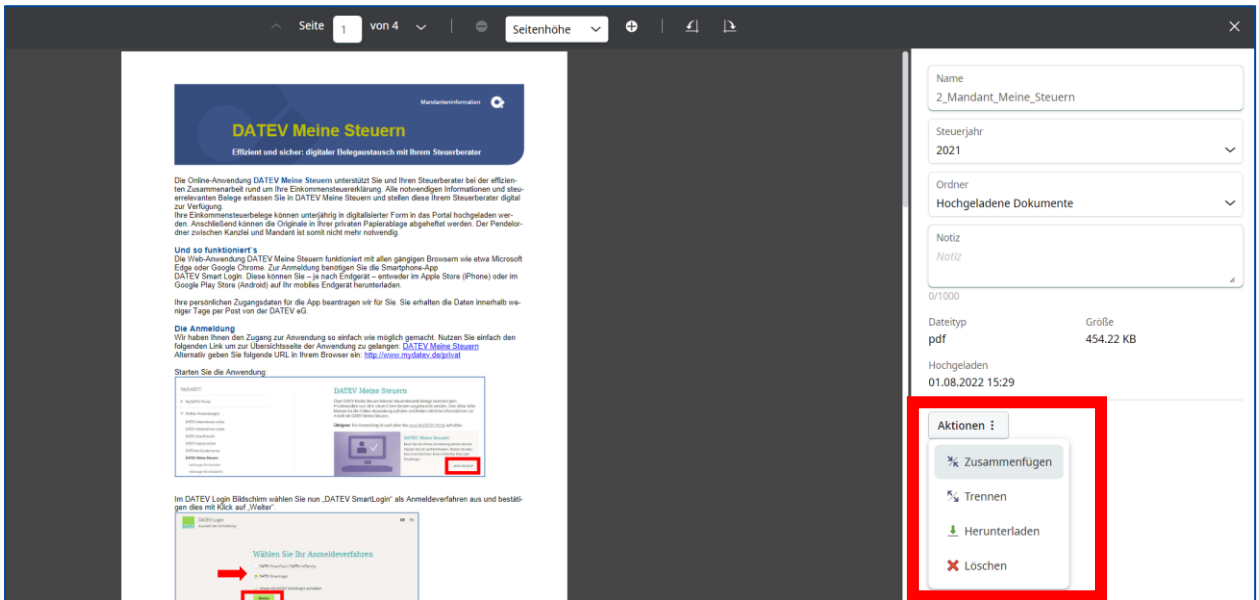
Halten Sie hierfür das Dokument aus den „[unsortierten Steuerelementen](#)“ mit der Maustaste gedrückt und verschieben es in eine andere Kategorie.



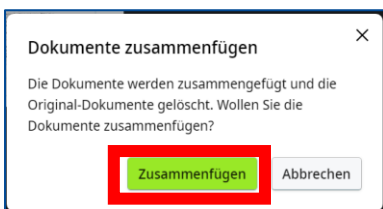
Mit einem Doppelklick auf das Dokument, können nachträglich Veränderungen vorgenommen werden, z.B. Wechsel Steuerjahr, Kategorie. Zusätzlich können Sie Ihrem Steuerberater oder Sachbearbeiter eine Notiz/Information zum Beleg erfassen. Darüber hinaus können mehrseitige Dokumente getrennt bzw. einzelne Dokumente zusammengefügt werden.

(Ist eine Notiz zu einem Dokument erfasst, kann dieses nicht mehr getrennt / zusammengefügt werden.)

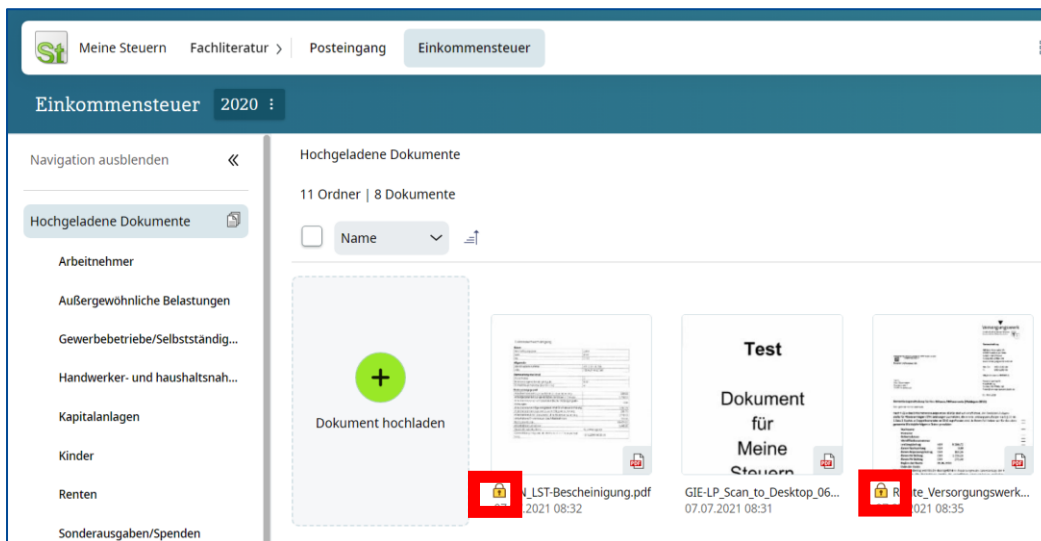




Parallel dazu können einzelne Seiten wieder zu einem Dokument zusammengefügt werden:



Nachdem Ihre Belege durch die Kanzlei verarbeitet wurden, ist das Dokument mit einem Schloss versehen und eine Löschung/Änderung nicht mehr möglich.

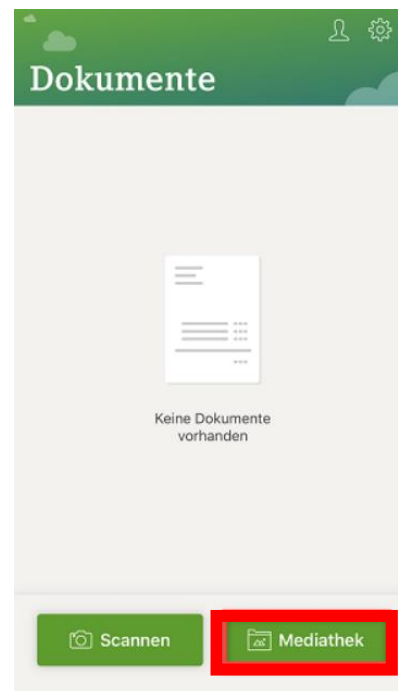
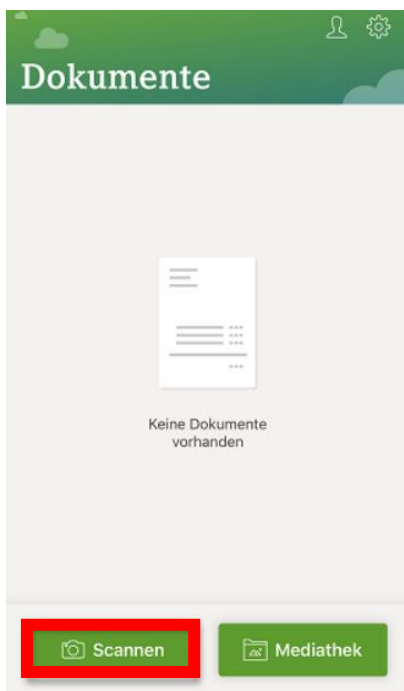


### Belegupload per Smartphone (zusätzliche App DATEV Upload mobil)

Sie können Ihre Belege mit Ihrem Smartphone abfotografieren und diese über die App **DATEV Upload mobil** online hochladen. Der Zugang hierfür erfolgt ebenfalls via SmartLogin. Die DATEV-App ist im AppStore und im Google Play Store kostenlos verfügbar.

Links unten auf **Scannen** tippen. Die Scan-Funktion öffnet sich. Dadurch kann das Dokument direkt mit der Smartphone-Kamera digitalisiert werden.

Rechts unten das Symbol Mediathek klicken. Die **Mediathek** des Mobilgeräts öffnet sich. Ein Foto oder mehrere Fotos in der Mediathek auswählen und die Schaltfläche „Fertig“ klicken.



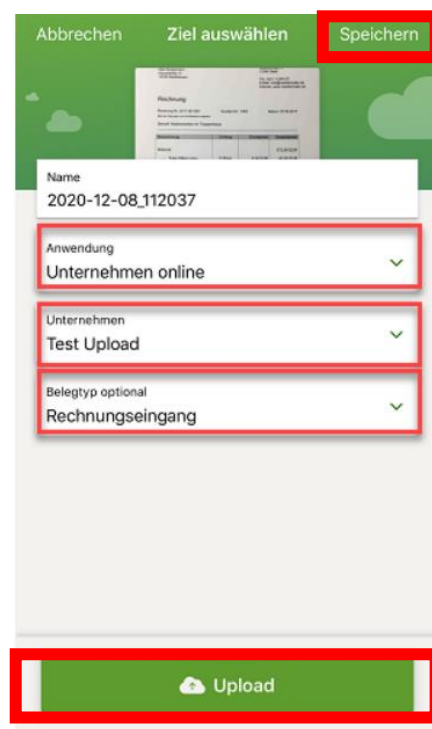
Die Kamera über das zu digitalisierende Dokument halten. Durch die aktivierte Automatik wird das Dokument automatisch erkannt und abfotografiert. Die Software gibt außerdem Hinweise zur Optimierung der Bildqualität.



Nach der Digitalisierung können ggf. noch weitere Bearbeitungsfunktionen verwendet werden. Anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken.

Für die Anwendung „**Unternehmen online**“: Unternehmen und Belegtyp zuordnen.

Für die Anwendung „**Meine Steuern**“: Person und Steuerjahr zuordnen.



Schaltfläche „**Speichern**“ antippen. Die Übersicht „Dokumente“ öffnet sich. Oder die Schaltfläche „**Upload**“ für das direkte Hochladen des Dokuments klicken. Das digitalisierte Dokument wurde nach Belege online übertragen.

### **Haben Sie noch Fragen?**

Bei Fragen zur Nutzung von DATEV Meine Steuern senden Sie uns gerne eine E-Mail an [service@alpha-steuer.de](mailto:service@alpha-steuer.de) oder wenden Sie sich gerne an Ihren Steuerberater bzw. Ihren Sachbearbeiter. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Alternativ finden Sie hier die [Online-Hilfe](#) beziehungsweise das [Servicevideo](#) von DATEV.

Freundliche Grüße

alpha Steuerberatung GmbH