

Arbeiten mit „DATEV - Meine Steuern“

Was ist „DATEV-Meine Steuern“ ?

Durch das Programm können Sie uns ganz einfach von Zuhause aus alle steuerrelevanten Belege scannen und zur Verfügung stellen. Dadurch haben wir einen einfachen Zugriff und können direkt mit der Bearbeitung Ihrer Unterlagen starten.

Infovideo: [Starten mit DATEV Meine Steuern](#)

Was sind die Vorteile?

DATEV Meine Steuern **spart Zeit**.

Durch die Nutzung dieser kostenlosen Cloud-Anwendung müssen Sie uns **keine Unterlagen bringen** und somit diese auch **nicht mehr abholen**. Durch die elektronische Freizeichnung erhalten wir auch ganz einfach digital Ihre Unterschrift und können noch dazu Ihnen die gesamte Steuererklärung im Portal zur Verfügung stellen. Dabei wird durch das DATEV-Authentifizierungsverfahren die **Sicherheit** Ihrer Daten gewährleistet. Unser gewohnter Service bleibt natürlich bestehen. Zusätzlich haben Sie **jederzeit Zugriff** auf Ihre Belege im Original wie digital.

Wie ist der Ablauf?

1. Registrieren
2. Einloggen
3. Belege scannen und hochladen
4. Was beim Scannen zu beachten ist
5. Belege bezeichnen und kategorisieren
6. Kanzlei benachrichtigen
7. Freigabe zur Übermittlung an das Finanzamt

1. Wie läuft die einmalige Registrierung ab?

- Informieren Sie uns über Ihre Entscheidung, „DATEV Meine Steuern“ fortan nutzen zu wollen
- Wir beantragen bei der DATEV einen Online-Zugang („Smart-Login“) für Sie.
- Sie bekommen per Post alle relevanten Registrierungsdaten direkt von DATEV zugesandt.
- Die eigentliche Registrierung können Sie dann bequem von Zuhause aus erledigen.
- Dafür laden Sie die „DATEV SmartLogin“ App im App-Store oder Google Playstore auf ihr Smartphone/ Tablet. Mit dieser App können Sie sich authentifizieren.



2. Wie logge ich mich in „Meine Steuern“ ein?

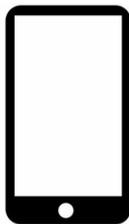
- Unter <https://pz-steuerberater.de> scrollen Sie ganz nach unten und klicken auf das „DATEV Login“- Symbol mit der Wolke.
Oder: Geben Sie <https://www.mydatev.de> direkt in die Taskleiste ein.
- Danach wählen Sie die Option „SmartLogin“ um sich in der „Meine Steuern“- Cloud anzumelden.
- Ihnen wird ein QR-Code angezeigt. Öffnen Sie die „DATEV- SmartLogin“ App auf Ihrem Smartphone und scannen Sie den QR Code um sich zu authentifizieren.
- Danach sind Sie angemeldet und befinden sich auf der Übersicht.
- Wählen Sie das jeweilige Steuerjahr und schon haben Sie Zugriff auf Ihre Dokumente und können diese hochladen.



3. Wie lade ich meine Belege hoch?

Möglichkeit 1: „DATEV Upload Mobil“ für Smartphone/Tablet

- Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie die App „DATEV Upload mobil“ herunterladen.
- Dort authentifizieren Sie sich mittels „DATEV Smart-Login“ und können ganz einfach von Zuhause aus ihre Belege fotografieren, diese werden dann automatisch in „Meine Steuern“ hochgeladen.



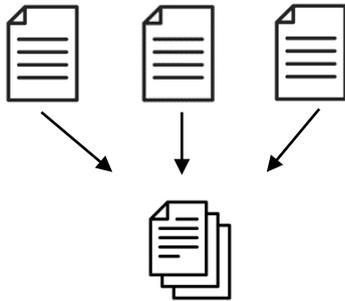
Möglichkeit 2: Direktes Hochladen in „Meine Steuern“ über Laptop/PC

- Öffnen Sie <https://www.mydatev.de> und melden Sie sich mit dem Smart Login an.
- Dort können Sie direkt Belege per „drag and drop“ von Ihrem PC/Laptop hochladen.

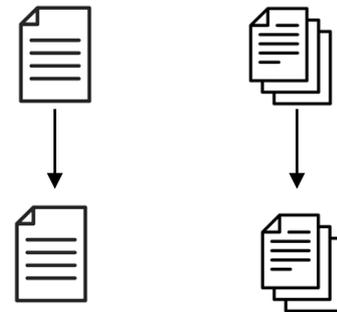


4. Was muss ich beim Scannen beachten?

Scannen Sie mehrseitige Belege in korrekt sortierter Reihenfolge als ein Dokument



Jeder Beleg muss ein eigenes Dokument/PDF sein - keine „Sammelbelege“.



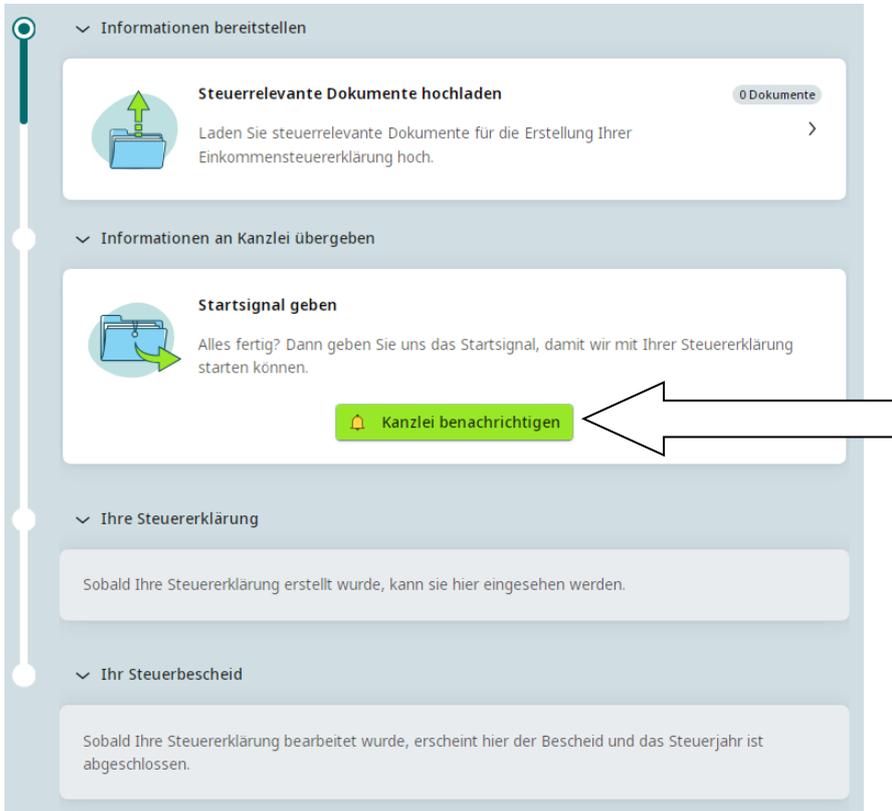
5. Wie bezeichne und kategorisiere ich die Belege?

Info-Video: <https://www.youtube.com/watch?v=pWV8ZQbrPrI>

- Bezeichnung der Dokumente:
 - Beispiele:
 - „Zahnarztrechnung“
 - „Kfz-Haftpflicht FR-XX-XXX“
 - „Steuerbescheinigung Kreditinstitut“
- Kategorisierung der Dokumente:
 - Wählen Sie das betreffende Steuerjahr.
 - Sie können die Dokumente verschiedenen Ordnern zuteilen. Wenn Sie sich unsicher sind, nehmen Sie „unsortierte Dokumente“.
 - Es gibt auch die Möglichkeit, Notizen auf den Belegen zu hinterlassen.

6. Kanzlei benachrichtigen

Haben Sie alle Ihre steuerrelevanten Dokumente für das Steuerjahr hochgeladen und bearbeitet, teilen Sie uns dies über die Funktion **„Kanzlei benachrichtigen“** auf der **„Übersicht“-Seite** mit. Erst dann können wir mit der Bearbeitung beginnen.



The screenshot shows a vertical progress bar on the left with four steps. The second step, 'Informationen an Kanzlei übergeben', is active. It contains a 'Startsignal geben' section with a 'Kanzlei benachrichtigen' button highlighted in green. A white arrow points to this button from the right. The other steps are 'Informationen bereitstellen', 'Ihre Steuererklärung', and 'Ihr Steuerbescheid'.

7. Wie funktioniert die Freigabe zur Übermittlung an das Finanzamt?

- Wenn wir Ihre Erklärung fertig gestellt haben, erhalten Sie von uns eine E-Mail- Benachrichtigung
- Im Anhang dieser Email finden Sie ein Dokument zur Unterschrift und Rückgabe an die Kanzlei
- Danach wird Ihre Steuererklärung an das Finanzamt übermittelt.

Benötigen Sie Hilfe?

- *Im Portal finden Sie oben rechts ein Fragezeichen-Symbol. Dieses leitet Sie an das „DATEV Hilfe-Center“ weiter. Dort befinden sich zahlreiche Hilfe-Dokumente mit Erklärungen.*
- *Auch auf Youtube finden Sie von der DATEV einige nützliche Videos zu Meine Steuern*
- *Gerne können Sie sich auch direkt an uns wenden.*