

DATEV Meine Steuern

Anwendung in der Kanzlei
Anleitung für den Mandanten

DATEV Meine Steuern: Anwendung in der Kanzlei

1. Vorbereitende Tätigkeiten

1.1 Registrierung von Mandanten, die bereits über eine Beraternummer verfügen

1.2 Registrierung von Mandanten, für die noch keine Beraternummer angelegt wurde

2. Digitaler Transfer und inhaltliche Zuordnung der Belege in der Kanzlei

3. Arbeiten im Programm Einkommensteuer mit digitalen Belegen

DATEV Meine Steuern: Anleitung für den Mandanten

(kann dem Mandanten ggf. ausgehändigt werden)

4. Der digitale Belegfluss aus Mandantensicht

1. Vorbereitende Tätigkeiten

1.1 Registrierung von Mandanten, die bereits über eine Beraternummer verfügen

Bei Mandanten, die bereits über eine Beraternummer verfügen, muss die Anwendung DATEV Meine Steuern zunächst freigeschaltet werden. Eine Beraternummer wurde diesen Mandanten z. B. für die Anwendung DATEV Unternehmen online zugewiesen. Den verantwortlichen Personen dieser Mandanten ist bereits ein Authentifizierungsmedium (z. B. eine SmartCard) zugewiesen, das auch für die Anwendung DATEV Meine Steuern verwendet werden kann.

Im Ergebnis können dann der Mandant oder auch die Kanzlei selbst für diesen Mandanten Belege in die Anwendung DATEV Meine Steuern transferieren.

[Die exakten Schritte hierzu erfahren Sie in dem folgenden DATEV-Servicevideo](#)

1.2 Registrierung von Mandanten, für die noch keine Beraternummer angelegt wurde

Bei Mandanten, für die noch keine Beraternummer angelegt wurde, muss die Anwendung DATEV Meine Steuern ebenfalls zunächst freigeschaltet werden. Den verantwortlichen Personen dieser Mandanten wird als Authentifizierungsmedium die Anwendung SmartLogin zugeordnet.

Im Ergebnis können dann der Mandant oder auch die Kanzlei selbst für diesen Mandanten Belege in die Anwendung DATEV Meine Steuern transferieren.

[Die exakten Schritte hierzu erfahren Sie in dem folgenden DATEV-Servicevideo](#)

2. Digitaler Transfer und inhaltliche Zuordnung der Belege in der Kanzlei

Über die Anwendung DATEV Meine Steuern können Sie in Ihrer Kanzlei für den Mandanten nun digitalisierte Belege hochladen und nach diversen Kriterien ablegen. Sie können die Dokumente z. B. nach den verschiedenen Veranlagungszeiträumen und auch entsprechend der einzelnen Einkunftsarten abspeichern.

Hierzu steht Ihnen in der Anwendung eine entsprechende Dokumentenvorschau zur Verfügung. Hier können Sie die einzelnen Dokumente auch bequem trennen oder zusammenfügen.

Anmerkung: *Es können Belege auch aus den Online-Anwendungen DATEV Unternehmen online, DATEV DMS und der Dokumentenablage bezogen werden.*

Die exakten Schritte zu dieser Belegverarbeitung werden in dem folgenden DATEV-Servicevideo erklärt, das gleichzeitig eine entsprechende Anleitung für Mandanten darstellt. Ergänzung zum Servicevideo: Um bei der Bearbeitung durch die Kanzlei aus dem DATEV-Arbeitsplatz in diese Dokumentenvorschau zu gelangen, müssen Sie am Arbeitsplatz nach Markierung des Mandanten den kontextbezogenen Link „Meine Steuern – Kanzleisicht öffnen“ anklicken.

[Arbeiten mit DATEV Meine Steuern](#)

3. Arbeiten im Programm Einkommensteuer mit digitalen Belegen

Nachdem nun der entsprechende Mandant für diese Anwendung registriert ist und auch die Belege in der Anwendung DATEV Meine Steuern digital abgelegt wurden, können Sie im Programm Einkommensteuer auf diese Belege zugreifen. Sie können diese Belege mit den einzelnen Eingabefeldern verknüpfen und Werte aus den Belegen in die Eingabefelder übernehmen.

Gerade auch zu Corona-Zeiten können Sie z. B. Belege durch den Mandanten oder zentral in Ihrer Kanzlei digitalisieren lassen, so dass sie den Sachbearbeitern im jeweiligen Homeoffice digital zur Verfügung stehen und diese die Einkommensteuererklärungen ohne Papierbelege erstellen können.

[Die exakten Schritte hierzu erfahren Sie in dem folgenden DATEV-Servicevideo](#)

4. Der digitale Belegfluss aus Mandantensicht

(Kann dem Mandanten ggf. ausgehändigt werden)

1. Laden Sie die App „DATEV SmartLogin“ auf Ihr Smartphone und starten Sie den Registrierungsprozess



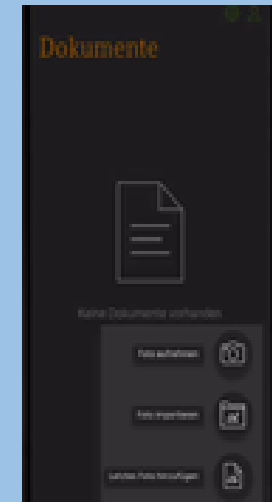
2. Nach der Registrierung erhalten Sie an die im DATEV SmartLogin hinterlegte E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung, die Sie bestätigen müssen, damit die Registrierung abgeschlossen ist

BEZIRKSGRUPPE KOBLENZ im

3. Laden Sie anschließend die App „DATEV Upload mobil“ auf Ihr Smartphone

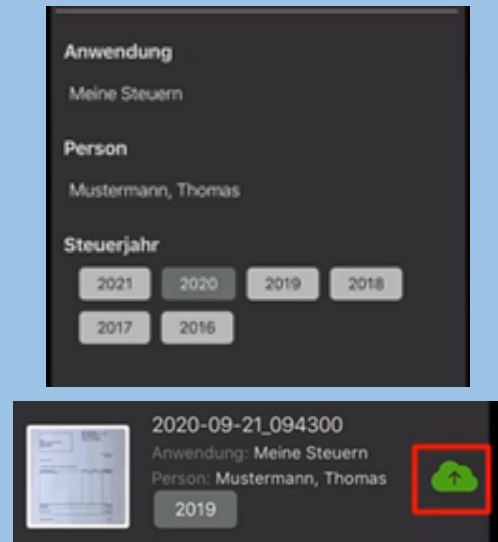


4. Starten Sie nun die App „DATEV Upload mobil“ und melden sich über den DATEV SmartLogin an, um Fotos aufzunehmen und in die Steuerkanzlei zu übermitteln



BEZIRKSGRUPPE KOBLENZ im

Sobald die Aufnahme erfolgt ist, können Sie das Dokument einem Steuerjahr zuordnen und der Steuerkanzlei bereitstellen



5. Sobald die Belege übertragen wurden, stehen diese unter www.mydatev.de/privat (Anmeldung via DATEV SmartLogin) bereit

6. Alternativ zur Aufnahme von Fotos können die Dokumente auch direkt im Browser hochgeladen werden www.mydatev.de/privat

[Die exakten Schritte hierzu erfahren Sie auch in dem folgenden DATEV-Servicevideo](#)

BEZIRKSGRUPPE KOBLENZ im