

Anleitung zum Upload in Meine Steuern

Scannen Sie alle Dokumente und speichern Sie diese auf Ihrem Gerät ab.

Einwahl in DATEV „Meine Steuern“

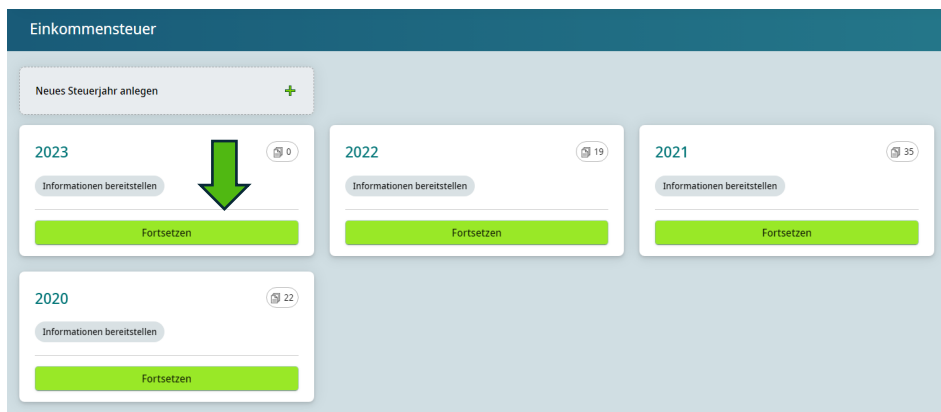
Über die DATEV Homepage www.datev.de, dort auf „MyDATEV/DATEV Cloud-Anwendungen und dann auf „Meine Steuern“
oder
über www.mydatev.de und dort oben rechts über die Anwendungen.

Login:

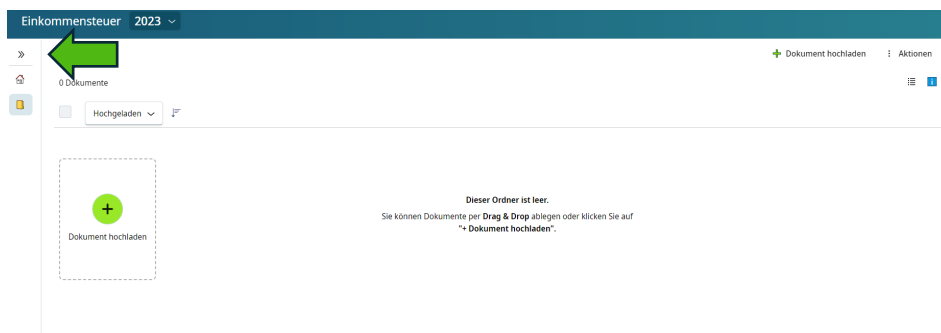
Per SmartCard (USB-Stick) oder SmartLogin (Handy)

Upload:

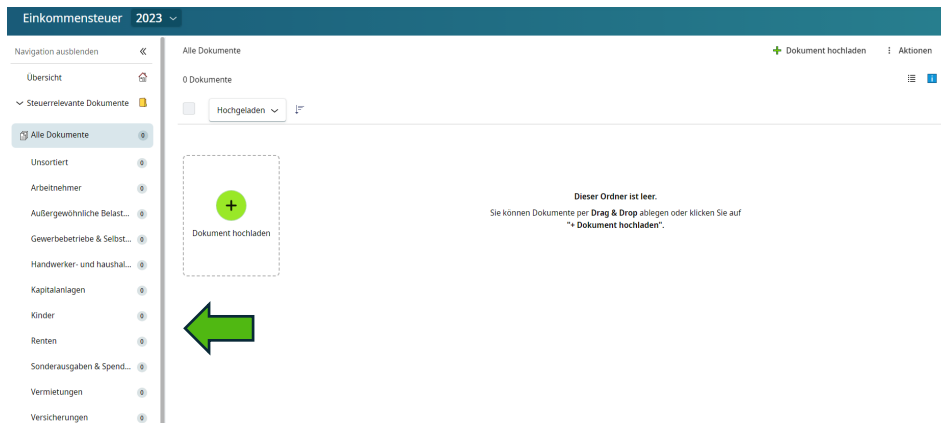
Wählen Sie das Steuerjahr aus und klicken Sie auf „Fortsetzen“.



Sie landen jetzt auf dieser Seite:

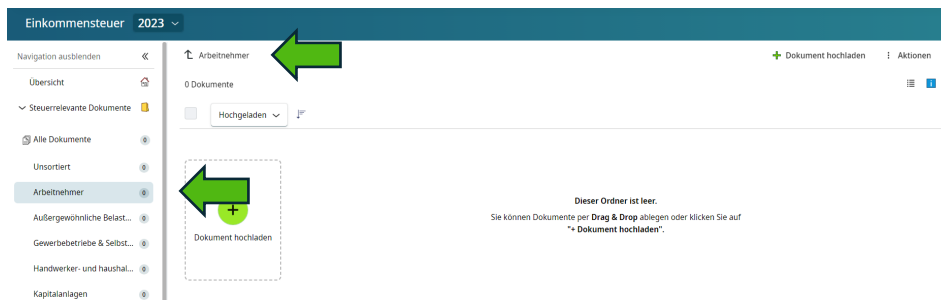


Per Klick oben links erreichen Sie den Navigationsbereich für den Upload.

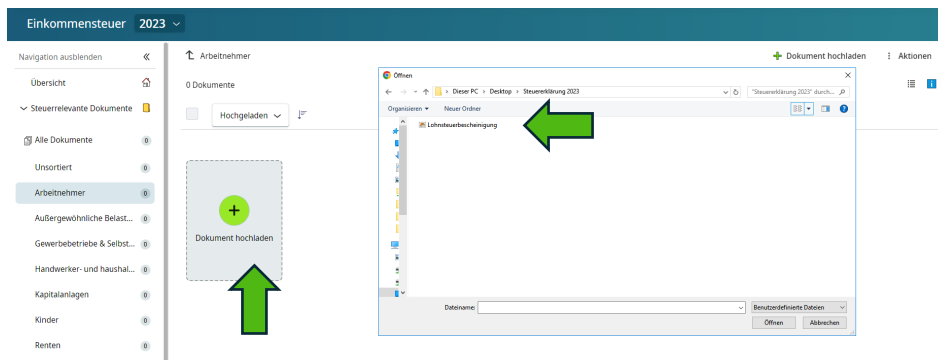


Nun sehen Sie auf der linken Seite den Navigationsbereich für den Upload.

Um mit dem Hochladen zu beginnen, wählen Sie ein zuvor angegebenes Fach aus. Oben rechts erscheint Ihnen dies mit der entsprechenden Bezeichnung.



Um nun ein Dokument hochzuladen, können Sie dieses per Drag & Drop in „Meine Steuern“ ziehen oder über „Dokument hochladen“ aus dem abgespeicherten Verzeichnis auswählen.



Der Upload über Dokument hochladen erfolgt per Klick auf „Dokument hochladen“. Es öffnet sich ein Fenster des Windows-Explorer. Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, wo sie alle zuvor gescannten Dokumente abgelegt haben. Ein gleichzeitiges Hochladen von mehreren Dateien ist durch Markieren der Belege hier möglich. Wichtig hierbei ist, dass Sie darauf achten, dass alle ausgewählten Dokumente in das gleiche Fach hochgeladen werden sollen.



Das Dokument wird Ihnen jetzt angezeigt..

Per Klick darauf können Sie es in voller Größe. Gleichzeitig werden Ihnen rechts die „Eigenschaften“ der Datei eingeblendet

The screenshot shows a web application interface. On the left is a large white rectangular area for document uploads. To its right is a dark sidebar containing a menu. Two green arrows point to the menu items: the top arrow points to 'Name: Lohnsteuerbescheinigung' and the bottom arrow points to 'Notiz'. Below the menu, the file name 'Lohnsteuerbescheinigung.pdf' is displayed, along with its size '2,09 KB' and upload time 'Hochgeladen: 22.03.24, 08:47'. At the bottom of the sidebar is a button labeled 'Aktionen' with a dropdown arrow. The top of the interface has a header bar with 'Seite 1 von 1', a 'Fenstergröße' dropdown, and icons for zooming and searching. The bottom status bar shows 'Dokument 1 / 1'.

Jetzt können Sie das Dokument umbenennen oder eine Notiz für uns hinterlassen.

Hat Ihr Dokument mehrere Seiten, Sie habe diese jedoch einzeln gescannt , können die Seiten nachträglich zusammengefügt werden. Bedingung ist, das alle notwendigen Seiten bereits hochgeladen wurden. Achten Sie bitte darauf noch keine Notizen zu hinterlegen. Über „Aktion“ können Sie „Zusammenfügen“ auswählen.

Name
Lohnsteuerbescheinigung

Steuerjahr
2023

Ordner
Arbeitnehmer

Notiz
Notiz

0/1000

Dateityp Größe
tif 2.09 KB

Hochgeladen
22.03.24, 08:47

Aktionen

-  Zusammenfügen
-  Trennen
-  Herunterladen
-  Löschen
-  Senden an

Alle auswählen Lohnsteuerbescheinigung.TIF 2 / 2 Dokumente (4.18 KB / 20 MB) Zusammenfügen Abbrechen

☒ Lohnsteuerbeschein... ☒ Lohnsteuerbescheinigung.TIF

Dokument 1 > < Dokument 2

Lohnsteuerbescheinigung.TIF

Es erscheint dieses Fenster. Sie können die zusammenzuführenden Dokumente markieren und klicken nach der Auswahl das dementsprechende Feld rechts oben an. Danach können Sie wieder eine Notiz hinterlassen.

Es besteht auch die Möglichkeit zu trennen, falls Sie zusammenhängende Belege hochgeladen haben, diese allerdings wieder einzeln haben möchten. Hierbei gibt es die Funktion „Trennen“ über „Aktion“.

Name

20250519140137204

Steuerjahr

2024

▼

Ordner

Unsortiert

▼

Notiz

Notiz

⌵

0/1000

Dateityp

pdf

Größe

14.47 KB

Hochgeladen

19.05.25, 13:38

⋮ Aktionen

✂ Zusammenfügen

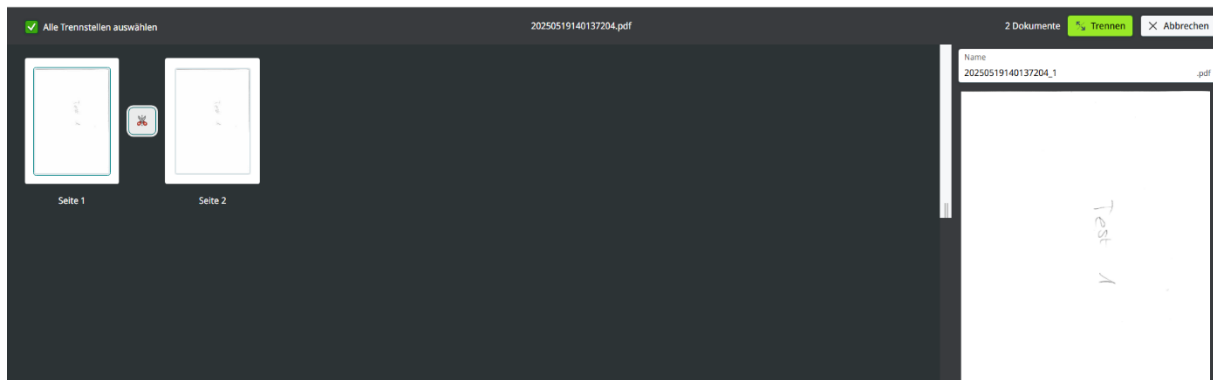
✂ Trennen

⬇ Herunterladen

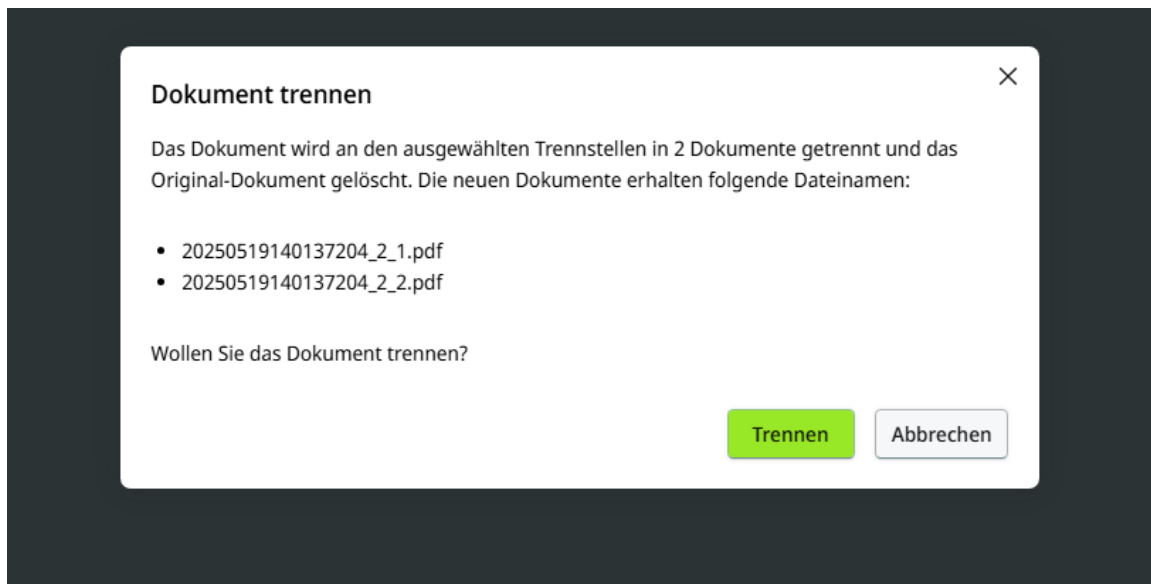
✖ Löschen

📧 Senden an

Als nächstes können über die Schere die jeweiligen Seiten voneinander getrennt werden.



Zuletzt wird der Vorgang bestätigt, in dem Sie auf „Trennen“ klicken.



Sie können das Dokument nachträglich auch einem anderen Fach zuordnen.

Name

Lohnsteuerbescheinigung

Steuerjahr

2023

▼

Ordner

Arbeitnehmer

^

Unsortiert

0

Arbeitnehmer

1

Außergewöhnliche Belastungen

0

Gewerbebetriebe & Selbstständigkeit

0

Handwerker- und haushaltsnahe Dienstleist...

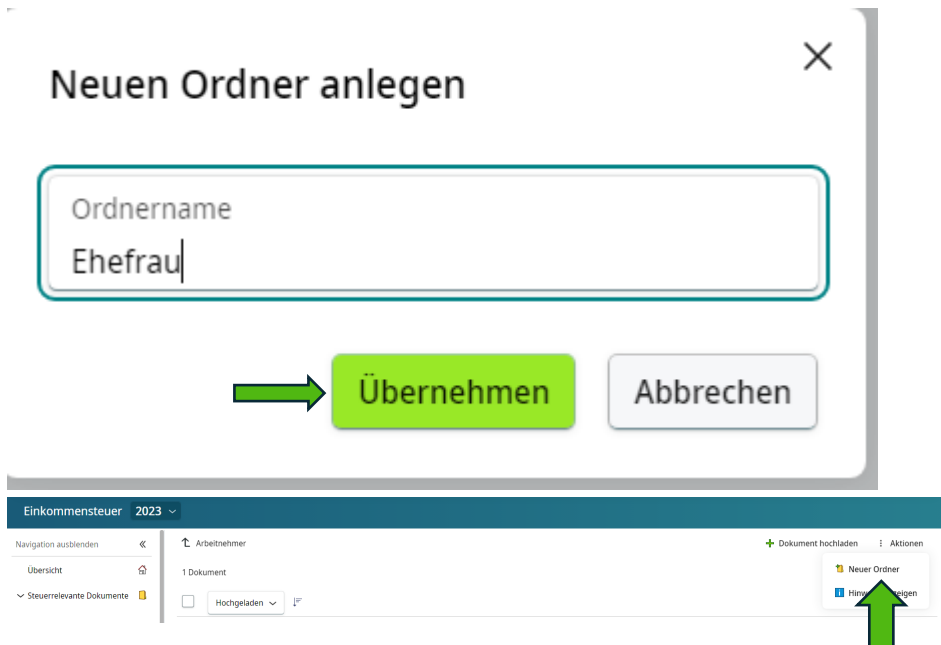
0

Aktionen

⋮

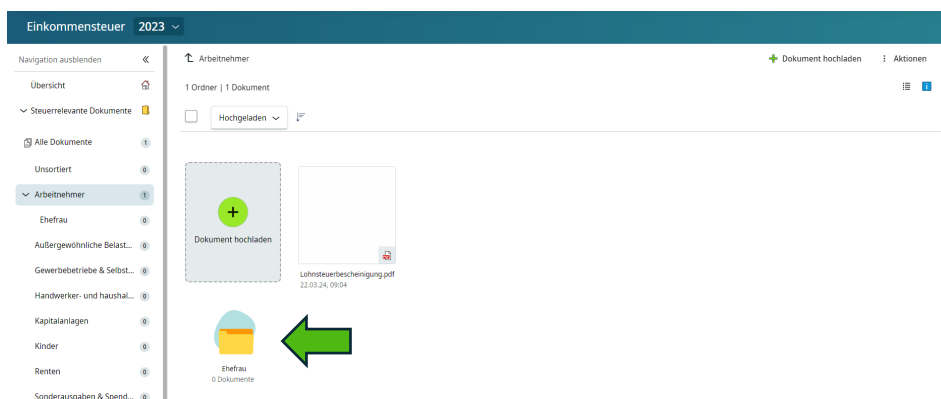
Über den Punkt „Ordner“ legen Sie fest, wo das Dokument hinterlegt werden soll.

Möchten Sie einen neuen Unterordner erstellen, in diesem Beispiel Sie und Ihre Frau, klicken Sie auf „Aktionen“ und „Neuer Ordner“.

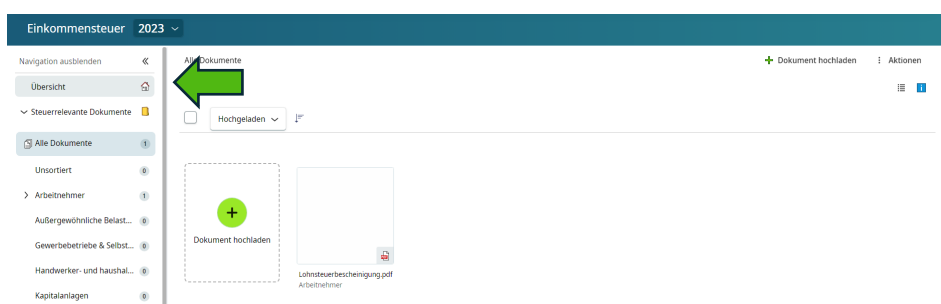


Beschriften Sie den Ordner wie gewünscht um und „Übernehmen“ das ganze.

Ab jetzt wird der Ordner angezeigt und kann mit Dokumenten befüllt werden.



Sobald Sie alle Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf „Übersicht“.



Nach dem vollständigen Hochladen aller Dateien, sind Sie in der Lage uns als Steuerberater mitzuteilen, dass mit der Bearbeitung begonnen werden darf.

The screenshot shows the 'Einkommensteuer 2023' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Navigation ausblenden', 'Übersicht', and 'Steuerrelevante Dokumente'. The main area is titled 'Ihre Steuererklärung' and shows a progress bar with four steps: 'Informationen bereitstellen' (completed), 'Startsignal geben' (current step), 'Ihre Steuererklärung', and 'Ihr Steuerbescheid'. Under 'Startsignal geben', there is a button 'Kanzlei benachrichtigen' which is highlighted with a green arrow. Above this button, it says 'Alle steuerrelevanten Daten bereitgestellt? Zeilen Sie uns mit, wenn wir mit der Steuererklärung beginnen können.'

Bitte beachten Sie danach keine Belege mehr hochzuladen, da sonst nicht gewährleistet werden kann, dass die Belege in der Steuererklärung berücksichtigt werden.

Gesperpte Belege:

Belege, welche mit einem Schloss gekennzeichnet sind, sind direkt einem Wert in unserem Einkommensteuerprogramm zugeordnet. Diesen können Sie dann nicht mehr bearbeiten, nur noch herunterladen. Falls Belege kein Schloss besitzen, bedeutet dies nicht zwingend, dass die Dokumente nicht von uns bearbeitet wurden.

Belegablage:

Hinweis: Wenn Sie Belege hochladen, deren Zuordnung Sie nicht direkt treffen können, legen Sie bitte im Fach „Unsortiert“ ab.

Haben Sie andere Kosten, welche nicht aufgeführt sind, allerdings Ihnen im Zusammenhang mit beispielsweise Ihrer Tätigkeit entstanden sind, dann laden Sie auch diese bitte hoch.

Fach	Beleg / Dokument
Unsortiert	• Alle unsicheren Dokumente • Verträge (z.B. Mietverträge, Kaufvertrag) • Behindertenausweis • Steueridentifikationsnummer von Ihrem Kind
Arbeitnehmer	Bitte für jeden Arbeitnehmer ein Unterordner anlegen. • Lohnsteuerbescheinigung • Anzahl der Fahrten pro Woche und Adresse der Arbeitsstelle • Anzahl der Homeoffice Tage • Steuerberatungskosten, welche im Veranlagungsjahr bezahlt wurden • Weitere Werbungskosten (z.B. Fachbücher, beruflicher Anteil Mobiltelefon) • Nachweis Abwesenheit > 8 Stunden • Kosten häusliches Arbeitszimmer (z.B. Wasser, Strom etc.) • Sonstige beruflichen Reisekosten, welche nicht von Ihrem Arbeitgeber übernommen wurde (z.B. Parkgebühren, gefahrene Kilometer)
Außergewöhnliche Belastungen	• Krankheitskosten • Fahrten zum Arzt
Gewerbebetrieb & Selbstständigkeit	• Einnahmen (z.B. aus Photovoltaikanlage, Gewerbebetrieb) • Ausgaben
Handwerker- und haushaltsnahe Dienstleistungen	• Nebenkostenabrechnung • Handwerkerrechnungen inkl. Lohnausweis und Zahlnachweis
Kapitalanlagen	• Steuerbescheinigung

Kinder	• Kinderbetreuungskosten • Kind zwischen 18 und 25 Jahren, bitte Tätigkeit mitteilen
Renten	• Rentenbescheinigung • Steuerberatungskosten, welche im Veranlagungsjahr bezahlt wurden
Sonderausgaben & Spenden	• Spendenbescheinigung • Bis 300 € reicht ein Kontoauszug
Vermietung	• Bitte erstellen Sie für jedes Vermietungsobjekt ein Unterordner. • Mieteinnahmen • Nebenkostenabrechnung (aktuelles und Vorjahr) • Hausverwalterabrechnung (aktuelles und Vorjahr) • Zinsbescheinigung • Sonstige Kosten, welche in Zusammenhang mit dem Mietobjekt stehen
Versicherungen	• Haftpflichtversicherung • Private Krankenversicherung • Zusatzversicherungen • Berufsunfähigkeitsversicherung
Weitere Einnahmen	• Alle sonstigen Einnahmen, die sich nicht einer anderen Kategorie zuordnen lassen (z.B. Hausverkauf innerhalb der 10 Jahresfrist)