

# Meine Steuern

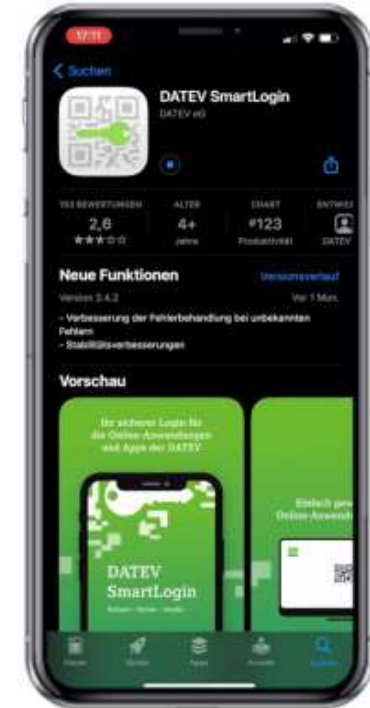
Schritt für Schritt Anleitung



# DATEV-Smart-Login Einrichtung

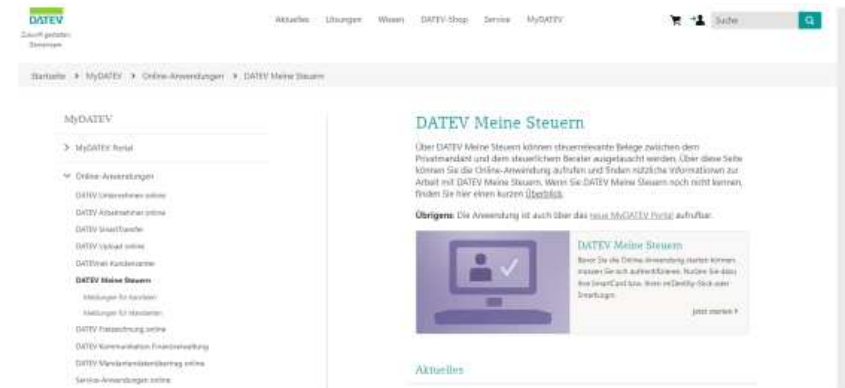
---

1. App „DATEV-Smart-Login“ herunterladen.  
Diese App benötigen Sie zur verifizierten Anmeldung in DATEV Meine Steuern.
2. QR-Code aus dem Registrierungsbrief von DATEV scannen und Registrierung abschließen.



# Zwei Möglichkeiten Belege hochzuladen

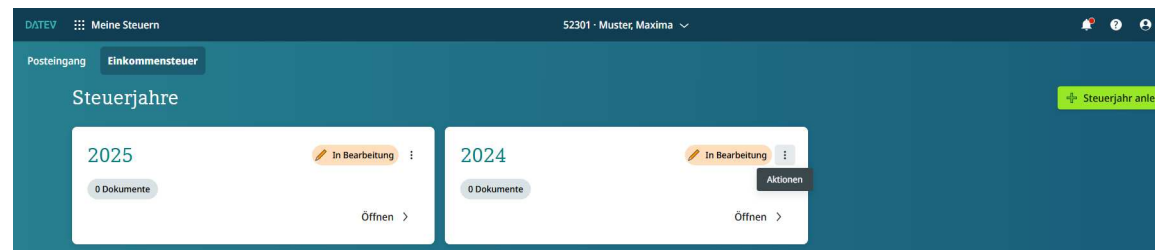
- Über den Browser
  1. <https://whk-schleswig.de/datev-mandantenbereich> öffnen und auf DATEV Meine Steuern klicken
  2. DATEV Meine Steuern „Jetzt starten“
  3. Anschließend mit der DATEV-Smart-Login App den QR-Code scannen und sich anmelden
  
- Über das Smartphone
  1. App „DATEV Upload Mobil“ herunterladen
  2. Upload Mobil App öffnen
  3. Die Anmeldung in der App erfolgt mit DATEV Smart Login



# Browser

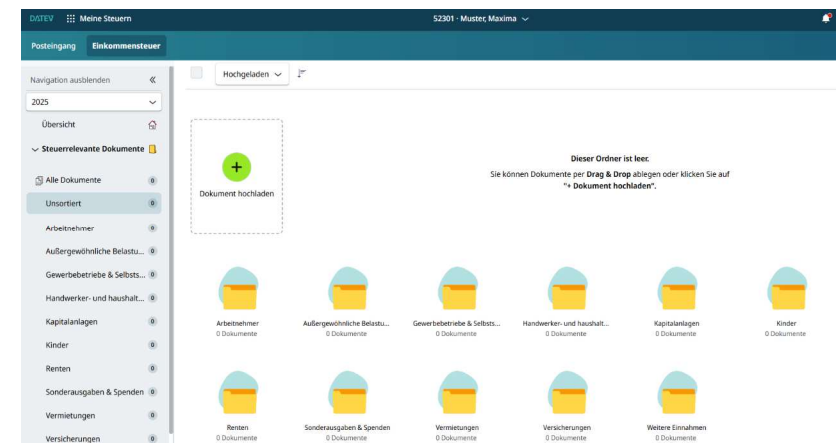
- Startseite

1. Steuerjahr auswählen



- Zwei Möglichkeiten

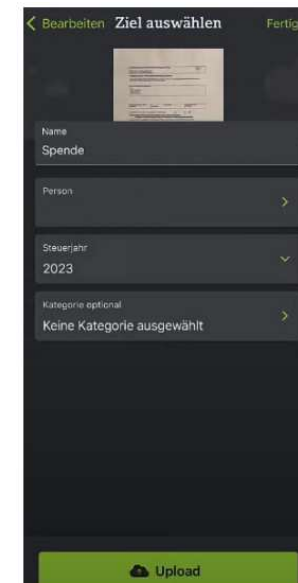
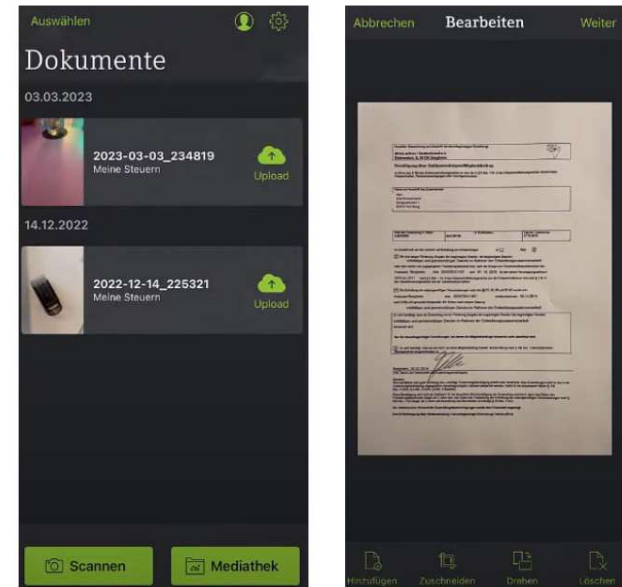
1. Belege per „Drag & Drop“ in den jeweiligen Ordner reinziehen
2. Über „Dokumente hochladen“ Belege von Ihrem Explorer hochladen



# Smartphone

---

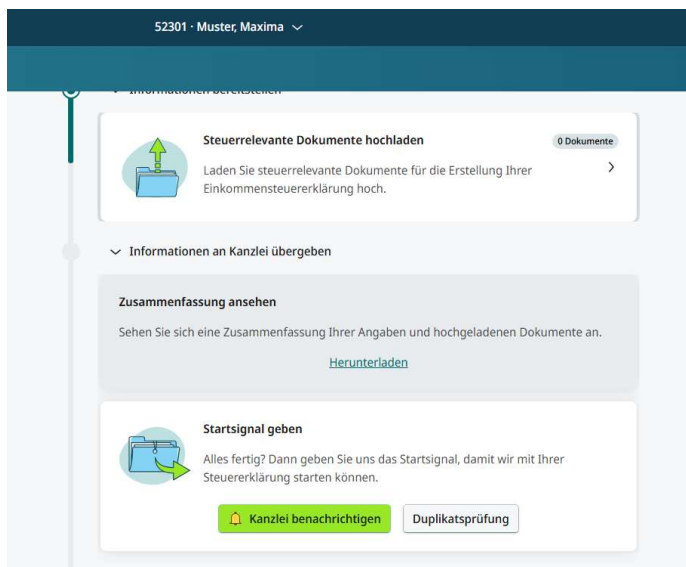
1. Auf „Scannen“ drücken
2. Beleg abfotografieren
3. Anschließend können Sie Ihr Dokument noch bearbeiten
4. Klicken Sie nach Bearbeitung auf „Weiter“
5. Steuerjahr auswählen
6. Kategorie zuordnen
7. Auf „Fertig“ klicken
8. Auf den grünen Button mit der Wolke „Upload“ klicken, um den Beleg hochzuladen
9. Außerdem können Sie auch aus Ihrer Mediathek Belege hochladen





# Alle Unterlagen hochgeladen

- Klicken Sie auf „Übersicht“ (links oben)



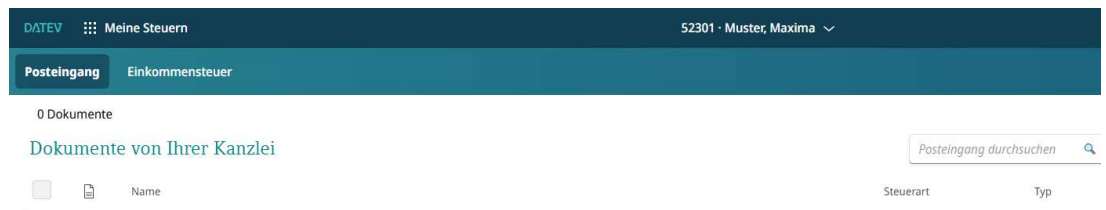
- Und danach auf „Kanzlei benachrichtigen“.
- Erst nach der erfolgten Benachrichtigung können wir mit der Bearbeitung beginnen.

# Weitere Funktionen

1. Unter „Posteingang“ finden Sie von uns an Sie bereitgestellte Dokumente, unter anderem Steuerbescheide.



2. Diese Dokumente können Sie dann im Programm Meine Steuern einsehen



Dieser Bereich ist leer.

Stellen Sie hier Ihrem Mandanten Dokumente wie z. B. Steuererklärungen und Steuerbescheide bereit. Sie können Dokumente per **Drag & Drop** ablegen oder klicken Sie auf **\*+ Dokument hochladen\***.

The screenshot shows a software interface with a search bar on the left containing the number '2/7'. To the right of the search bar is a green button labeled 'Dokument hochladen'. Further right are several icons: a vertical ellipsis, a funnel, a grid, a list, and a blue square with a white 'i'. Below the search bar, the text reads: 'Dieser Ordner ist leer. n Dokumente per **Drag & Drop** ablegen oder klicken Sie auf "+ Dokument hochladen".'

**Hinweise** [X]

**Arbeitnehmer (empfohlene Dokumente)**

- Entfernungskilometer zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte
- Beiträge zu Berufsverbänden und Gewerkschaften
- Ausgaben (z. B. Arbeitsmittel, Berufsbekleidung, Werkzeuge, Fachliteratur)
- Nachweise für Fortbildungs-/Dienstreisen
- Bewerbungskosten
- Nachweise über Kosten der doppelten Haushaltsführung (z. B. Nebenkosten, Miete am Arbeitsort, Fahrtkosten, Erstattungen des Arbeitgebers)
- Beruflich genutztes Arbeitszimmer (z. B. Wohnungsskizze, Miete, Betriebskosten)
- Umzugskosten bei beruflich bedingtem Umzug
- Unfallkosten auf dem Arbeitsweg oder Dienstreisen
- Berufliche Unfall-/Rechtsschutzversicherungen
- Kontoauszüge zum Nachweis von Zahlungen

# Tipps

- Bei jedem Ordner gibt es eine Auflistung (rechts) mit Hinweisen, welche Belege benötigt werden bzw. eingereicht werden können.
- Klicken Sie dazu auf das blau hinterlegte “i” rechts oben unter der Suchleiste.

Falls Sie noch weitere Fragen haben, dürfen  
Sie sich gerne bei uns melden!

• **WHK**

Weitkamp Hirsch & Kollegen Steuerberatung GmbH

Werner-von-Siemens-Straße 16

24837 Schleswig

[info@whk-schleswig.de](mailto:info@whk-schleswig.de)



04621 95540