

LKP Digital

„LKP - Meine Steuern“ – Ihr digitaler Steuerordner

Mit „LKP - Meine Steuern“ steht Ihnen im DATEV Rechenzentrum ein digitaler Steuerordner für Ihre private Einkommensteuer zur Verfügung. So können Sie jederzeit von zu Hause aus alle steuerrelevanten Belege scannen und uns zur Verfügung stellen. Durch den gemeinsamen Zugriff können wir direkt mit der Bearbeitung Ihrer Unterlagen beginnen.

Die Registrierung und Freischaltung

Sobald Sie uns Ihre Entscheidung zur Nutzung von „LKP - Meine Steuern“ mitgeteilt haben, beantragen wir für Sie einen DATEV Smartlogin Zugang, dessen Registrierungsdaten Sie nach wenigen Tagen von der DATEV per Post erhalten.

Der Download der Apps **DATEV Smartlogin** und **DATEV Upload mobil** erfolgt aus dem Apple App-Store oder dem Google Playstore. Mit der Installation und Registrierung dieser Apps auf Ihrem Smartphone oder Tablet sind Sie komplett vorbereitet.

Wie logge ich mich in „LKP - Meine Steuern“ ein?

- Unter <https://myLKP.de> scrollen Sie nach unten und wählen den Button „LKP - Meine Steuern“ oder sie geben <https://apps.datev.de/mytax> direkt in die Eingabezeile Ihres Browsers ein.
- Wählen Sie die Anmeldung mit Smartlogin und es wird Ihnen ein QR-Code angezeigt.
- Öffnen Sie die DATEV Smartlogin App und scannen Sie diesen QR-Code, um sich zu authentifizieren.

Sie sind jetzt am System angemeldet, haben Zugriff auf Ihre Dokumente oder können neue Dokumente einfach per „drag and drop“ hochladen.

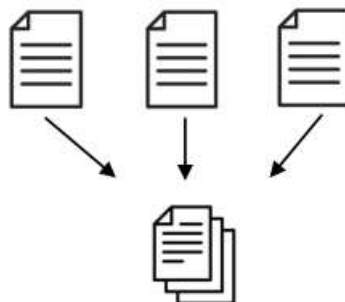
Wie lade ich Belege mit dem Smartphone oder Tablet hoch?

Nutzen Sie hierzu die **DATEV Upload mobil App**

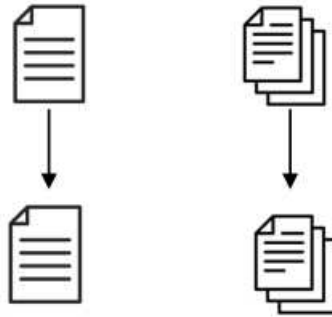


Was muss ich beim Scannen beachten?

Scannen Sie mehrseitige Belege immer in der korrekten Sortierreihenfolge als ein Dokument



Jeder Beleg muss ein eigenes Dokument/PDF sein – bitte keine Sammelbelege aus verschiedenen Dokumenten!



Bezeichnen und Zuordnen von Belegen

Sie können allen Belegen individuelle Dateinamen zuweisen, so dass diese auch „selbstsprechend“ werden. Auch können Sie auf jedem Beleg zusätzliche Notizen anbringen.

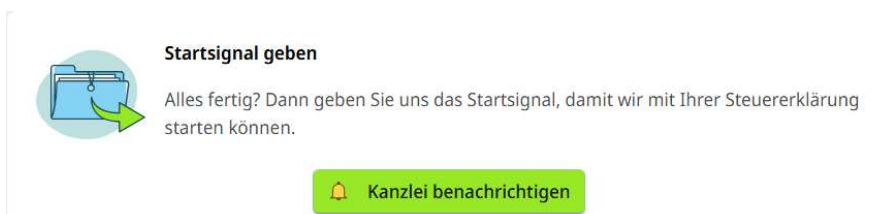
Sodann können Sie die Belege dem entsprechenden Steuerjahr sowie einem Ordner zuordnen. Sind Sie bezüglich der Zuordnung sich nicht sicher, lassen Sie die Belege einfach im Ordner „unsortierte Dokumente“.

Steuerjahr abschließen und Kanzlei benachrichtigen

Haben Sie alle Dokumente eines Steuerjahres hochgeladen und möchten Sie LKP hierüber informieren, so wählen Sie zunächst die **Übersichtsseite**,



wo Sie uns das Startsignal zur Bearbeitung geben können.



In Absprache können wir Ihnen hier auch Ihre Steuererklärungen sowie Ihre Steuerbescheide in diesen für Sie geschützten Bereich zur Verfügung stellen.

Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit über „**LKP - Meine Steuern**“!