

Für die Bearbeitung Ihres Auftrags benötigen wir Unterlagen von Ihnen. Vorzugsweise in digitaler Form: private Belege hochgeladen in „Datev Meine Steuern“, geschäftliche Belege in „Datev Unternehmen Online“, bzw. in unserem Mandantenportal. Um diese nahtlos nutzen zu können, bitten wir Sie, dabei auf Folgendes zu achten:

Sofern Sie **digitale Dokumente** vorliegen haben, z.B. als PDF per Email oder Portal-Download: Stellen Sie uns bitte diese Original-PDF-Dokumente bereit, so wie Sie sie erhalten haben. Das Gleiche gilt, wenn Sie selber Aufstellungen z.B. mit Microsoft Excel erstellt haben.

Wenn Sie uns Aufstellungen und **Darstellungen aus Internetseiten** bereitstellen müssen:

- Prüfen Sie, ob die Internetseite eine Exportmöglichkeit anbietet: bei Bankumsätzen z.B. im Format „MT940“ oder „CAMT V8“, ansonsten z.B. als CSV- oder PDF-Datei.
- Ist dies nicht der Fall: prüfen Sie, ob es eine explizite Druckdarstellung gibt, und nutzen Sie diese. Wählen Sie für den Druck „Als PDF speichern“, wie es von aktuellen Browsern angeboten wird, und vermeiden Sie „Microsoft Print to PDF“.
- Achten Sie in jedem Fall darauf, dass die Aufstellung vollständig ist. Unter Umständen werden Listen für die Internetdarstellung nur teilweise geladen; über einen Button am Ende der Liste („mehr“, „weitere“) wird dann ein weiterer Teil oder der Rest der Liste nachgeladen.

Für **Papier-Belege**, die Sie digitalisieren, gilt generell:

- Ein Beleg - ein Dokument, das heißt:
  - mehrere Belege - mehrere PDF-Dokumente
  - ein Beleg mit mehreren Seiten (auch Rückseiten) - ein PDF-Dokument mit mehreren Seiten
  - Seiten mit reinen Belehrungen oder AGBs benötigen wir nicht
- Eine Seite im Beleg - eine Seite im Dokument, das heißt:
  - nicht mehrere Belegseiten in einem Bild ablichten
  - Ausnahme sind ggf. überlange Quittungen, die nicht als Ganzes (lesbar) digitalisiert werden können, diese bitte in mehrere Abschnitte aufteilen
- Achten Sie darauf, dass digitalisierte Seiten gut lesbar sind, das heißt:
  - klare Schrift
  - richtig gedreht
  - Text ohne abgeschnittene Ränder
- Halten Sie die Dateigrößen klein. Eine mit geeigneten Einstellungen (wie im nachfolgenden Abschnitt beschrieben) gescannte DIN-A4-Seite belegt ca. 30KB Speicherplatz; die gleiche Seite, per Smartphone als Bild fotografiert, benötigt mit ca. 6MB den 200-fachen Speicherplatz.

**Papier-Dokumente bitten wir bevorzugt zu scannen:**

- als (mehrseitige) PDF-Datei, 300 DPI schwarz/weiß (ggf. als „Text“ oder „CCITT ...“ auswählbar).
- Im Einzelfall kann der Scan in Graustufen oder Farbe erforderlich sein, wenn die Vorlage für den „Text“-Scan zu hell oder zu dunkel ist, wenn negative Beträge ausschließlich durch die Farbe (rot) gekennzeichnet sind, oder bei bildlichen Darstellungen (z.B. Ausweis oder Pass).
- Mit dem kostenlosen Programm „NAPS2“ (Download unter <https://www.naps2.com/>; wir bieten keine Gewährleistung oder Support!) haben Sie die Möglichkeit, auch Farb-/Graustufenscans nachträglich in schwarz/weiß zu wandeln, Seiten zu drehen, weiße Seiten zu entfernen, mehrere Scans zusammenzufügen etc.

**Sofern Sie die Dokumente per Smartphone digitalisieren:**

- Verwenden Sie eine App, die die o.g. Vorgaben mit bis zu 150KB je Seite umsetzen kann, z.B.
  - **Taxflow** (als Zugang zu unserem Mandantenportal) oder
  - **DATEV Upload mobil** (für „DATEV Meine Steuern“ oder „DATEV Unternehmen Online“).
  - Nach Aufnahme der ersten Seite können hier weitere Seiten hinzugefügt werden, um mehrseitige Dokumente aufzunehmen.
- Bitte prüfen Sie insbesondere bei Verwendung des Smartphones, ob die so eingelesenen Dokumente ausreichend gut lesbar sind. Eine schattenfreie und sehr gute Ausleuchtung (Tageslicht) ist hierfür entscheidend. Legen Sie die Seite glatt auf den Tisch und nehmen Sie sie senkrecht von oben auf.
- Die übrigen zum Thema „Scannen“ genannten Aspekte gelten entsprechend, insbesondere die Schwarz-/Weiß-Filterung.

Senden Sie die Dokumente nach Möglichkeit per App oder Webseite an unser Mandantenportal, „DATEV Meine Steuern“ bzw. „DATEV Unternehmen Online“.

Wenn Sie uns Dokumente nach Absprache per Email senden, achten Sie darauf diese als Anhang anzufügen; bitte keine Bilder sichtbar in die Email einbetten.

**Digitalisieren mit dem Smartphone (oder Tablet) und der Taxflow-App**

- Für die Nutzung ist eine Online-Verbindung erforderlich.
- Die App „Taxflow“ (verfügbar für Android und für iOS) muss auf dem Smartphone installiert und geöffnet sein, und Sie haben den richtigen Mandanten ausgewählt.
- Scrollen Sie an den unteren Bildschirmrand und wählen Sie „Dokumente einscannen“<sup>1</sup>.
- Wählen Sie erneut „Dokumente einscannen“.  
(alternativ können Sie per „Dateien auswählen“ auf die Mediathek zugreifen)
- Scannen Sie das Dokument ab, ggf. auch mit mehreren Seiten. Dabei wird jede Seite „freigestellt“, d.h. aus der Aufnahme ausgeschnitten und zu einem Rechteck gezogen.  
Wie bereits beschrieben: legen Sie das Dokument glatt auf den Tisch, achten Sie auf eine gute und schattenfreie Ausleuchtung, und nehmen Sie das Dokument senkrecht von oben auf.
- Wenn Sie überlange Quittungen haben:  
Falten Sie die Quittung zur Hälfte oder zu Dritteln, so dass die Abschnitte nicht wesentlich länger als 30 cm (die Höhe eines DIN-A4-Blattes) sind, und nehmen Sie die Abschnitte als Einzelseiten auf.
- Sofern gewünscht, können Sie die einzelnen Seiten - zur Verringerung der Übertragungskapazität und des Speicherverbrauchs - schwarz-weiß filtern.  
**Hinweis:** ein Drehen der Seiten hat **keine** Auswirkungen, im Mandantenportal werden die Seiten derzeit mit der ursprünglichen Ausrichtung abgelegt.
- Schließen Sie den Scanvorgang ab.
- Wählen Sie „Ziel wählen“.
- Wählen Sie die Kategorie (z.B. „Buchhaltungsbelege“ für die Finanzbuchhaltung) und „Ablageort wählen“.
- Wählen Sie dann den genauen Ablageort (z.B. „Rechnungseingang“ bei Eingangsrechnungen) und „Ablageort wählen“
- Wählen Sie abschließend „Upload starten“.  
Hinweis: angezeigt wird die Anzahl der aufgenommenen Seiten, wenn auch als „Dokumente“ bezeichnet. Im Portal werden diese jedoch zu einem Dokument verknüpft.

**Impressum und Haftungsausschluss**

© 2026 Alle Rechte dieses Dokuments liegen bei Silke Katz, Steuerberaterin („Kanzlei“). Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben jedoch keinen Anspruch auf eine vollständige und korrekte Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung im Einzelfall.

Die Kanzlei übernimmt keine Gewähr für die ordnungsgemäße und zweckmäßige Funktionsweise der beschriebenen Programme und Verfahren und schließt jegliche Haftung für ihre Verwendung aus.

<sup>1</sup> Es stehen auch Scan-Optionen in den Fachbereichen zur Verfügung, mit dem gleichen Funktionsumfang.