

## Hochladen von Belegen im Online-Portal

Sie haben den DIGI-BEL Mörtl & Wende-Zugang erfolgreich aktiviert und möchten nun Belege an uns übermitteln.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich im Portal mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort ein: [DIGI-BEL-Mörtl & Wende Login](#)

Beachten Sie bitte, dass Ihr Benutzername **nicht** Ihre E-Mail-Adresse ist. Es ist eine Zahlenkombination, die Ihnen in der Aktivierungs-E-Mail mitgeteilt wurde. Das Passwort haben Sie sich selbst vergeben.

2. Nun sind Sie in der Übersicht, wo Sie auswählen können, welche Art von Belegen Sie uns übermitteln möchten. Sie sehen hier in diesem Beispiel alle Auswahlmöglichkeiten, die die App bietet.

Folgende beispielhaften Auswahlmöglichkeiten können Sie nun auswählen.

Je nachdem, welche Applikationen wir Ihnen freigeschaltet haben, haben sie eine eingeschränkte Auswahlmöglichkeit.

- **Buchhaltungsbelege (weiter auf Seite 2):**

- Hier können Sie uns Belege für die Buchhaltung übermitteln.

- **Einkommensteuer (weiter auf Seite 3):**

- Hier können Sie uns Belege für Ihre Einkommensteuererklärung übermitteln.

- **Personaldokumente (weiter auf Seite 5):**

- Hier können Sie uns Dokumente für die digitale Personalakte übermitteln.

- **Dokumentenaustausch aufnehmen (weiter auf Seite 6):**

- Alle anderen Belege, die **nicht** in eine der anderen Auswahlmöglichkeiten passen, können Sie uns hierüber übermitteln. Vergleichbar mit einer E-Mail, die Sie uns mit dem Beleg senden.



**Buchhaltungsbeleg hochladen:**

Wählen Sie bitte den Belegtyp (Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, etc.) aus

Belegübermittlung zum erweiterten Dialog wechseln

Buchhaltungsbelege Einkommensteuerbelege Personaldokumente Dokumentenaustausch


**Belegtyp wählen**

Rechnungseingang

Kommentar anfügen

[Buchführung abschließen](#)

Hochladen Scannen

  
 Ziehen Sie hier die Dateien rein, die Sie hochladen wollen.

[Abbrechen und Dateien verwerfen](#) [0 FiBu Belege nach Rechnungseingang übermitteln](#)

Nachdem Sie die Belegtyp ausgewählt haben und alle Belege in das Fenster gezogen oder geladen haben, klicken Sie auf FiBu Belege nach Rechnungseingang übermitteln.

Belegübermittlung zum erweiterten Dialog wechseln

Buchhaltungsbelege Einkommensteuerbelege Personaldokumente Dokumentenaustausch

**Belegtyp wählen**

Rechnungseingang

Kommentar anfügen

[Buchführung abschließen](#)

Hochladen Scannen

100 KB  
Dok1.docx
 

 12.7 KB  
Dok2.docx

[Abbrechen und Dateien verwerfen](#) [2 FiBu Belege nach Rechnungseingang übermitteln](#)



**Einkommensteuerbelege hochladen:**

Wählen Sie bitte das Steuerjahr und als Kategorie „unsortiert“ aus:

Nachdem Sie das Steuerjahr und die Kategorie ausgewählt haben und alle Belege in das Fenster gezogen oder geladen haben, klicken Sie auf Einkommensteuerbelege nach Unsortiert übermitteln.



Wenn Sie uns Ihre kompletten Belege für die Einkommensteuer übermittelt haben, können Sie uns dies über den Punkt „Meine Steuern abschließen“ mitteilen.

Belegübermittlung zum erweiterten Dialog wechseln

Buchhaltungsbelege **Einkommensteuerbelege** Personaldokumente Dokumentenaustausch


Steuerjahr wählen  
2025

Kategorie wählen  
Unsortiert

Kommentar anfügen

**Meine Steuern abschließen**

Hochladen Scannen

  
Ziehen Sie hier die Dateien rein, die Sie hochladen wollen.

Abbrechen und Dateien verwerfen 0 Einkommensteuerbelege nach Unsortiert (2025) übermitteln



### **Personaldokumente hochladen:**

Laden Sie einfach alle Personaldokumente in das vorgesehene Feld und klicken Sie auf Personaldokumente übermitteln:

Belegübermittlung zum erweiterten Dialog wechseln

Buchhaltungsbelege Einkommensteuerbelege **Personaldokumente** Dokumentenaustausch

Laden Sie Personal-Dokumente zur DATEV Personalakte hoch. ×

Hochladen Scannen

100 KB Dok1.docx

12.7 KB Dok2.docx

Abbrechen und Dateien verwerfen 2 Personaldokumente übermitteln

Die Sortierung und Ablage beim jeweiligen Arbeitnehmer:in übernimmt Ihr Sachbearbeiter:in im Portal.



**Dokumentenaustausch hochladen:**

Jegliche sonstige Dokumente können Sie uns über den Dokumentenaustausch übermitteln. Wählen Sie bitte als Kategorie „unsortiert“ aus:

Laden Sie dann die Dokumente in das vorgesehene Feld und klicken Sie auf Dokumente nach unsortiert übermitteln:

Belegübermittlung zum erweiterten Dialog wechseln

Buchhaltungsbelege Einkommensteuerbelege Personaldokumente **Dokumentenaustausch**

Kategorie wählen  
unsortiert

Kommentar anfügen

Hochladen Scannen

100 KB  
Dok1.docx

12.7 KB  
Dok2.docx

Abbrechen und Dateien verwerfen 2 Dokumente nach unsortiert übermitteln