

CHECKLISTE

1. SONDERAUSGABEN

- Unterhalt
- Spenden & Kirchensteuer
- Berufsausbildung
- Versicherungen

2. AUSSERGEWÖHNLICHE BELASTUNGEN

- Behinderungen & Pflegeaufwendungen
- Krankheitskosten
- Scheidungs- / Beerdigungskosten

3. HAUSHALTSNAHE DIENSTLEISTUNGEN

- Haushaltshilfen & Putzdienste
- Handwerkerrechnungen
- Betriebskostenabrechnung

4. KINDER

- Geburtsurkunden
- Schulgeld
- Kinderbetreuung

5. EINKÜNFTE AUS BESCHÄFTIGUNG

- Nachweise / Bescheinigungen zu Einkünften
- Alle Aufwendungen die durch die Tätigkeit veranlasst sind, z.B.

Arbeitsmittel	Waren & Rohstoffe	Fremdleistungen	Personal
Wirtschaftsgüter	Miete & Raumkosten	Doppelte Haushaltsführung	Telekommunikation
Reisekosten	Umzugskosten	Fortbildungskosten	Beratungskosten
Leasing	Beiträge & Gebühren	Werbung	Geschenke
Bewirtungen	Arbeitszimmer	Fahrkosten	Sonstiges

6. EINKÜNFTE AUS KAPITALVERMÖGEN

- Zinsen
- Dividenden
- Veräußerungsgewinne

7. EINKÜNFTE AUS VERMIETUNG

- Mieteinnahmen
- Anschaffungskosten, z.B.

Kaufpreis	Maklerkosten	Grunderwerbsteuer
Notarkosten	Grundbuchgebühren	Beratungskosten
- Möblierungskosten
- Finanzierungskosten
- Instandhaltung
- Betriebskosten, z.B.

Grundsteuer	Reinigung	Müllabfuhr	Wasserversorgung
Strom & Gas	Versicherungen	Wohngeld	Verwaltung & Beratung

8. EINKÜNFTE AUS RENTEN

- Bescheinigungen

9. SONSTIGE EINKÜNFTE

ALLGEMEINE HINWEISE

1. BEARBEITUNGZEIT

- Bearbeitungszeit: ca. 2 - 6 Wochen
- Bearbeitung erfolgt nach Eingangsdatum und kann durch gute Vorbereitung verkürzt werden.
- Abgabe bitte vollständig und frühzeitig, möglichst bis 30. Juni des Folgejahres. Spätestens bis 30. September des Folgejahres, um die fristgemäße Fertigstellung zu gewährleisten.
- Für Neukunden gilt: Bitte immer zuerst eines unserer Seminare besuchen.

2. ÜBERGABE DER UNTERLAGEN

- Entweder digital oder in Papierform (kein Mix)
- Upload von PDF-Dateien über Link auf Homepage oder App
Vorab: Registrierung notwendig, entsprechende Unterlagen befinden sich im Anhang
- Übersendung von PDF-Dateien in digitaler Form per Email oder Download-Link
Möglichst: ZIP-Ordner und Kategorisierung in Form von Unterordnern
- Abgabe in Papierform
Möglichst: Einsortierung in Ordner und Kategorisierung anhand der Checkliste durch Trennlaschen

3. NOTWENDIGE INFORMATIONEN UND UNTERLAGEN

- Unbeschränkte Steuerpflicht
Sollte im entsprechenden Wirtschaftsjahr ein Wohnsitz oder der gewöhnliche Aufenthalt im Inland bestanden haben, ist es wichtig, dass wir das gesamte Welteinkommen erklären. Das bedeutet, dass wir Informationen über alle weltweiten Einkünfte benötigen, unabhängig davon, ob die Gelder über ausländische Bankkonten geflossen sind oder ob Einkünfte bereits in anderen Ländern versteuert wurden.
- Wirtschaftsjahr = Kalenderjahr
Da die Steuererklärungen jeweils für ein Wirtschaftsjahr erstellt werden, müssen alle Unterlagen vorab bitte klar nach Kalenderjahren sortiert sein. Hierbei zählt in der Regel nicht das Belegdatum sondern das Datum der Zahlung. Die weitere Unterteilung kann der Checkliste entnommen werden, welche als Inhaltsverzeichnis dient. Wir begrüßen es, wenn die Aufbereitung und Sortierung der Unterlagen nach dem dort vorgegebenen Schema erfolgt.
- Rechnungen
Für Ausgaben benötigen wir prinzipiell Rechnungen. Sollten Rechnungen verloren gegangen sein, können andere geeignete Unterlagen zur Glaubhaftmachung eingereicht werden, wie bspw. Kontoauszüge, Kreditkartenabrechnungen oder Quittungen. Auf den Belegen sollten Notizen vermieden werden (außer wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist, wie bspw. bei Bewirtungsrechnungen oder Geschenken). Notizen können aber auf separaten Seiten vorgenommen werden, dies ist oft hilfreich. In Einzelfällen kann es sein, dass auch Zahlungsnachweise angefordert werden, diese müssen ggf. nachgereicht werden.

4. FRAGEN UND TERMINE

- Sollten sich unterjährig dringende Fragen ergeben (bspw. Immobilienkauf oder -verkauf, Beginn einer Selbständigkeit, Kinderplanung, Hochzeit, Scheidung, Schenkung, Erbschaft), empfiehlt es sich, direkt online über unsere Homepage einen Termin bei uns zu buchen.
- Sollte es sich um weniger dringende Fragen handeln, empfiehlt es sich, diese zu notieren und im Rahmen des Termins zur Erstellung der Steuererklärung zu besprechen. Sollten sich die Frage stellen, ob Information oder Unterlagen für die Steuererklärung relevant sind oder nicht, so ist die Antwort im Zweifel immer: JA. Es ist stets besser uns lieber zu viele Informationen zu geben, als zu wenige.