



Checkliste – Unterlagen Steuererklärung

1. Basisdaten

	Person 1	Person 2
Name		
Vorname:	<hr/>	<hr/>
Geburtstag:	<hr/>	<hr/>
Beruf/Arbeitsort		
Pensum:	<hr/>	<hr/>
Zivilstand:	<hr/>	<hr/>
Konfession:	<hr/>	<hr/>

Kinder

- Vorname, Nachname
- Geburtsdatum
- Konfession
- Schule/Ausbildung

Kontakt

Tel. Nr. _____

E-Mail _____

Wie sind Sie zu mir gekommen _____

Fristerstreckung

Durch wen sollen Fristerstreckungen erfolgen?

☐ Ich erstrecke die Frist selbst. Aktuelle Einreichungsfrist bis: _____

☐ Erstrecken Sie die Frist für mich (je nach Kanton und Datum können Kostenfolgen entstehen)

Kopie Steuererklärung und Belege zu Ihren Akten:

Nach erledigtem Auftrag erhalten Sie von uns eine komplettes Dossier Ihrer Steuererklärung zu Ihren Akten. Wie wünschen Sie dieses zu erhalten:

☐ Per Brief- oder Paketpost

☐ Per E-Mail

Basisdokumente

☐ Offizielles Steuererklärungsformular des Kantons (inkl. neben- und sekundäre Steuerdomizile)

☐ Letzte Veranlagungsverfügung Gemeinde-, Kantons- und Bundessteuern

☐ Veränderung der Familienverhältnisse
(Wohnungswechsel, Heirat, Kinder: Neugeborene/Ausbildung, etc.)

(Ihre Anmerkung)

2. Einkünfte

- ☐ **Lohn- und Rentenausweise**
(Erwerbseinkünfte, Nebenerwerb, AHV-, PK- und IV-Renten, VR-Honorare, Sitzungsgelder, Taggelder von Unfall-, Kranken- oder Arbeitslosenkassen, etc.)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ **Selbstständige Erwerbstätigkeit**
sofern nicht durch smag Schmid Treuhand AG erledigt: Finanzbuchhaltung, Einnahmen und Ausgaben

(Ihre Anmerkung)

- ☐ **erhaltene / bezahlte Unterhaltsbeiträge / Alimente**
Zahlungsnachweise, Gerichtsurteile

(Ihre Anmerkung)

- ☐ **Liegenschaften (jeweils pro Liegenschaft):**
- Kaufverträge
 - Katasteranzeigen, Steuerbewertungen
 - Miet- und Pachtzinseinnahmen
 - Rechnungen Unterhalts- und Umbaukosten
 - Prämienrechnungen Gebäudeversicherung
 - Rechnungen Service-Abonnemente
 - Kaminfeger
 - Gartenunterhalt
 - Abrechnung Stockwerkeigentümergeinschaft (inkl. Einlage in Erneuerungsfonds und Zins- und Saldomeldung Erneuerungsfonds)
 - Kaufjahr, Baujahr, selbst genutzt, vermietet

(Ihre Anmerkung)

3. Abzüge

☐ Berufsauslagen

- Angabe Arbeitspensum (sofern nicht bereits auf dem Lohnausweis erwähnt)
- Kosten für Arbeitsweg (allenfalls Begründung bei Benutzung des Autos)
- Beiträge Berufsverbände
- Rechnungen Arbeitskleider
- Aus-, Weiterbildungs- und Umschulungskosten
- Rechnungen Kinderbetreuung durch Dritte

(Ihre Anmerkung)

☐ Schulden und Schuldzinsen

- Bankkredite und Hypotheken: Zins- und Saldomeldungen per 31.12.
- Kreditkartenrechnungen per 31.12.
- Sonstige Schulden und Schuldzinsen

(Ihre Anmerkung)

☐ Bescheinigungen Sozialversicherungen und Vorsorgeeinrichtungen

- Beiträge 3. Säule
- Einkauf 2. Säule
- Persönliche AHV-Beiträge

(Ihre Anmerkung)

☐ Auszahlungsbelege / Auszahlungsgrund Kapitalleistungen aus der 2. und 3. Säule

(Ihre Anmerkung)

☐ Krankheits-/Unfall- und behinderungsbedingte Kosten

- Jahresdetailauszug Krankenkasse
- Rechnungen, Zahnarzt, Optiker, Hörakustik, Therapien, Pflegehilfe
- Abrechnungen Alters- und Pflegeheim

(Ihre Anmerkung)

☐ Spendenbescheinigungen / Zuwendungen an Parteien

(Ihre Anmerkung)

☐ Unterstützungsbedürftige Personen
(Name, Adresse, Geburtsdatum, Begründung, Belege über geleistete Zahlungen)

(Ihre Anmerkung)

4. Vermögen

- ☐ Steuerbescheinigungen von Lebens- und Rentenversicherungen (Rückkaufswertbescheinigung)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ nicht geleaste Motorfahrzeuge (inkl. Boote, Wohnwagen, Motorräder, etc.)
Angabe von Marke, Jahrgang, Neuwert (gilt nicht für den Kanton Basel-Stadt)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ Zins- und Saldomeldungen sämtlicher Bank- und Postkonti (inkl. Kinder) per 31.12.
falls das Konto im aktuellen Jahr saldiert, wurde per Saldierungsdatum

(Ihre Anmerkung)

- ☐ Anteile an nicht börsenkotierten Unternehmungen
(Steuerwert, Gewinnausschüttung, Anzahl per 1.1., Zu- und Abgänge inkl. Datum, Anzahl per 31.12., %-Anteil an der Unternehmung)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ Steuerauszüge von Wertschriftendepots
(oder Valorennummer, Anzahl per 1.1., Zu- und Abgänge inkl. Datum, Anzahl per 31.12. **pro gehandelter Wertschrift**)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ Information betreffend Mitarbeiteroptionen und Mitarbeiteraktien (Aktiensteuerwert)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ übrige Vermögenswerte
(Sammlungen, Edelmetalle, Bargeld, Anteile an Personengesellschaften, etc.)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ Erbschaften, Erbvorbezüge, Schenkungen
(Erbteilungs- oder Schenkungsvertrag, Abrechnung über Anteile an unverteilter Erbschaften)

(Ihre Anmerkung)

- ☐ Darlehen
(Angaben zu erteilten oder erhaltenen Darlehen: Bestätigungen Zinszahlungen, Saldomeldung und Darlehensverträge)

(Ihre Anmerkung)

Kontakt: stefan.reist@deinesteuern.ch

In bestimmten Fällen kann es für uns erforderlich sein, zusätzliche Dokumente oder Unterlagen einzusehen, um Ihre Steuererklärung präzise und vollständig ausfüllen zu können. Wir möchten Sie höflich darum bitten, zu beachten, dass Sie unseren Arbeitsaufwand - und damit auch die Kosten für die Bearbeitung Ihrer Steuererklärung - erheblich reduzieren können, indem Sie uns sämtliche Dokumente und Unterlagen gemäss der beigefügten Checkliste zukommen lassen. Auf diese Weise können wir mögliche Rückfragen vermeiden und Ihnen effizienter helfen.

Um sicherzustellen, dass wir die Steuererklärung fristgerecht einreichen können, bitten wir Sie, uns sämtliche in der Checkliste erwähnten Unterlagen spätestens **30 Tage** vor Ablauf der Einreichfrist **komplett** zuzustellen.

Für den Auftrag und das Vertrauen bedanken wir uns herzlich.