

STEUERUNTERLAGEN- JAHRESCHECKLISTE

Pro-Arbeitsmappe für eine geordnete Steuererklärung

STRUKTURIERT

Unterlagen vollständig sammeln, fehlende Nachweise nachfordern und die Übergabe vorbereiten. Mit Themenchecks, Belegregister und Abschlusskontrolle.

Eine gute Steuererklärung beginnt mit einer verlässlichen Ablage. Diese Mappe begleitet Sie vom ersten Jahrescheck bis zur Prüfung und Archivierung des Steuerbescheids.

JÄHRLICH NUTZEN

Für die private Einkommensteuer in Deutschland. Steuerjahr frei eintragen; nur passende Bereiche bearbeiten. Das Sammeln eines Belegs bedeutet noch nicht, dass die Ausgabe steuerlich abziehbar ist.

Steuerjahr / Name oder Haushalt

Bearbeitungsstand / nächste Prüfung

Aufbewahrungsort / digitale Jahresablage

Belege ordnen. Lücken schließen. Sicher vorbereiten.

Ihr Weg durch die Checkliste

Die Mappe ist digital ausfüllbar und zum Ausdrucken geeignet. Verwenden Sie für jedes Steuerjahr eine neue Kopie.

- 03-04** Jahresprofil, Zuständigkeit und Ablage
- 05-07** Einnahmen, Beruf und Arbeitsweg
- 08-11** Vorsorge, Familie, Gesundheit und Haushalt
- 12-14** Kapitalanlagen, Vermietung und Sonderfälle
- 15-17** Belegregister, Nachforderungen und Übergabe
- 18-20** Bescheidkontrolle, Jahresroutine und Notizen

SO ABHAKEN

Haken = Unterlagen vollständig gesammelt und geprüft. Nicht zutreffende Punkte beim Ausdruck streichen oder digital im Notizfeld festhalten. Fehlende Nachweise gehören in den Nachforderungsplan auf Seite 16.

DIGITAL & DRUCK

In einem PDF-Programm mit Formularunterstützung öffnen, unter eigenem Namen speichern und probeweise wieder öffnen. A4, Hochformat, 100 % bzw. tatsächliche Größe. Keine automatische Berechnung und keine digitale Signaturfunktion.

Jahresprofil und Organisation

Legen Sie fest, für wen und für welches Jahr die Unterlagen zusammengestellt werden.
Persönliche Änderungen können steuerlich relevant sein.

Steuerjahr / Person A / gegebenenfalls Person B

Zuständiges Finanzamt / Steuernummer

Steuer-ID Person A / Person B

Erstellung durch / Kontakt / vereinbarter Übergabetermin

- ☐ Vorjahreserklärung und letzten Steuerbescheid bereitgelegt.
- ☐ Umzug, Heirat, Trennung, Geburt, Todesfall oder Kirchenaustritt dokumentiert.
- ☐ Pflicht oder freiwillige Abgabe und passende Abgabefrist individuell geprüft.

Geprüfte Abgabefrist / Grundlage oder Auskunft / eigener Vorlauftermin

FRISTEN

Keine pauschale Frist übernehmen: Steuerjahr, Erklärungspflicht, Beratung und etwaige Aufforderung des Finanzamts berücksichtigen.
Die Mappe berechnet keine Fristen.

Ablage und Belegqualität

Ordnen Sie Belege nach Steuerjahr und Thema. Für mehrere Personen, Kinder oder vermietete Objekte eigene Unterordner verwenden.

- ☐ Jahresordner angelegt: Stammdaten, Einnahmen, Beruf, Vorsorge, Familie, Haushalt.
- ☐ Zusatzordner für Kapital, Vermietung und besondere Einkünfte eingerichtet.
- ☐ Dateinamen enthalten Datum, Anbieter, Thema und eindeutige Beleg-ID.
- ☐ Rechnung, Zahlung und Erstattung zusammen abgelegt.
- ☐ Scans vollständig, lesbar und einschließlich Rückseiten gespeichert.
- ☐ Doppelte Belege und Stornos markiert; Personen- und Jahreszuordnung geprüft.
- ☐ Digitale Sicherung erstellt und Zugriff auf sensible Unterlagen beschränkt.

Ablageschema / Beispiel für Dateinamen

Nicht zutreffende Bereiche / Besonderheiten

BELEGE VORHALTEN

Grundsätzlich keine Belege ungefragt mitsenden. Ausnahmen in Formularen oder Ausfüllhilfen sowie Anforderungen des Finanzamts beachten. Nachweise für Rückfragen geordnet aufbewahren.

Einnahmen und Ersatzleistungen

Für jede Person und jede zahlende Stelle die Jahresunterlagen prüfen. Auch zeitweise Beschäftigungen oder Zahlungen nach einem Arbeitgeberwechsel berücksichtigen.

- ☐ Lohnsteuerbescheinigungen aller Arbeitgeber zusammengestellt.
- ☐ Bescheinigungen zu Arbeitslosen-, Kurzarbeiter-, Kranken- oder Elterngeld gesammelt.
- ☐ Rentenbezugsmitteilungen und Bescheinigungen zu Pensionen oder Betriebsrenten bereitgelegt.
- ☐ Abfindungen, Nachzahlungen und besondere Vergütungen gesondert dokumentiert.
- ☐ Weitere Einnahmen wie Unterhalt, private Veräußerungen oder Nebentätigkeit erfasst.
- ☐ Ausländische Einkünfte, Steuerbescheide und Zahlungsnachweise gesammelt.
- ☐ Elektronisch übermittelte Daten mit eigenen Bescheinigungen abgeglichen.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

EINKÜNFTE VOLLSTÄNDIG

Steuerfreie Ersatzleistungen können den Steuersatz beeinflussen. Nicht allein wegen der Bezeichnung „steuerfrei“ aus der Unterlagensammlung weglassen.

Beruf und Arbeitsmittel

Erfassen Sie beruflich veranlasste Kosten zusammen mit Belegen, Nutzungsanteilen und Erstattungen. Die steuerliche Einordnung erfolgt anschließend.

- ☐ Rechnungen für Computer, Zubehör, Software, Fachliteratur und Arbeitsmittel gesammelt.
- ☐ Berufliche und private Nutzung nachvollziehbar getrennt.
- ☐ Fortbildungen, Prüfungen, Kursgebühren und berufliche Reisen dokumentiert.
- ☐ Bewerbungen, Berufsverbände und berufliche Versicherungen erfasst.
- ☐ Telefon- und Internetkosten mit Grundlage des beruflichen Anteils vorbereitet.
- ☐ Beruflich veranlassten Umzug oder doppelte Haushaltsführung gesondert belegt.
- ☐ Arbeitgebererstattungen und Zuschüsse den jeweiligen Kosten zugeordnet.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

KOSTEN ABGLEICHEN

Erstattete Beträge nicht nochmals als selbst getragene Aufwendungen behandeln. Bei mehrjähriger Nutzung Anschaffungsdatum und frühere steuerliche Behandlung bereithalten.

Arbeitsweg, Reisen und Homeoffice

Tagesaufstellungen helfen, Überschneidungen zu erkennen. Führen Sie die Aufstellung pro Person; dieses Blatt bei Bedarf mehrfach verwenden.

- ☐ Erste Tätigkeitsstätte, einfache Entfernung und tatsächliche Fahrtage festgehalten.
- ☐ Urlaub, Krankheit, Dienstreisen und Homeoffice bei den Fahrtagen berücksichtigt.
- ☐ Fahrkarten, Jobticket, Arbeitgeberzuschüsse und Erstattungen bereitgelegt.
- ☐ Dienstreisen mit Datum, Anlass, Ziel und Abwesenheitszeiten dokumentiert.
- ☐ Übernachtungen und selbst getragene Reisekosten mit Belegen zugeordnet.
- ☐ Homeoffice-Tage und gegebenenfalls Tätigkeiten am selben Tag dokumentiert.
- ☐ Bei Arbeitszimmer: Nutzung, Räume, Kosten und Wohnflächenunterlagen gesammelt.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

JAHRESREGELN PRÜFEN

Pauschalen und Voraussetzungen für Arbeitsweg, Reisen, Homeoffice und Arbeitszimmer für das eingetragene Steuerjahr prüfen. Die Tagesaufstellung entscheidet allein noch nicht über den Abzug.

Vorsorge, Versicherungen und Spenden

Nutzen Sie die Jahresbescheinigungen der Anbieter. Nicht jede private Versicherung ist steuerlich berücksichtigungsfähig.

- ☐ Bescheinigungen der Kranken- und Pflegeversicherung für alle relevanten Personen gesammelt.
- ☐ Beitragserstattungen, Boni und Zuschüsse gesondert festgehalten.
- ☐ Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung und berufsständischen Versorgung erfasst.
- ☐ Jahresbescheinigungen zu Basisrente und Riester-Verträgen bereitgelegt.
- ☐ Weitere möglicherweise relevante Versicherungsbeiträge mit Vertragsart gesammelt.
- ☐ Spendenbescheinigungen bzw. zulässige vereinfachte Nachweise zusammengestellt.
- ☐ Kirchensteuerzahlungen und Erstattungen aus den Unterlagen erfasst.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

NICHT DOPPELT ERFASSEN

Beiträge, die bereits in Lohnsteuerbescheinigungen oder übermittelten Versicherungsdaten enthalten sind, abgleichen. Bescheinigung und Zahlung sind keine zwei getrennten Ausgaben.

Kinder, Betreuung und Ausbildung

Für jedes Kind ein eigenes Unterlagenpaket anlegen. Zeiträume und Haushaltszugehörigkeit sind ebenso wichtig wie die Höhe der Zahlungen.

- ☐ Steuer-ID, Geburtsdatum, Anschrift und Haushaltszugehörigkeit dokumentiert.
- ☐ Kindergeldanspruch und relevante Bescheide bzw. Zeiträume festgehalten.
- ☐ Betreuungsverträge, Rechnungen und unbare Zahlungsnachweise gesammelt.
- ☐ Betreuung, Verpflegung, Unterricht und sonstige Leistungen getrennt ausgewiesen.
- ☐ Erstattungen und Arbeitgeberzuschüsse zu Betreuungskosten dokumentiert.
- ☐ Bei volljährigen Kindern: Schul-, Studien- oder Ausbildungsnachweise bereitgelegt.
- ☐ Auswärtige Unterbringung, Ausbildungszeiträume und relevante Erwerbstätigkeit erfasst.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

PRO KIND PRÜFEN

Alter, Ausbildung, Betreuung und steuerliche Voraussetzungen für das jeweilige Jahr prüfen. Bei getrennten Eltern Zahlungen, Kindergeld und Zuordnung abstimmen.

Gesundheit, Pflege und Unterhalt

Sammeln Sie selbst getragene Aufwendungen und dazugehörige Erstattungen. Für besondere Kosten können zusätzliche Nachweise erforderlich sein.

- ☐ Arzt-, Zahnarzt-, Therapie- und Medikamentenbelege gesammelt.
- ☐ Verordnungen sowie gegebenenfalls erforderliche medizinische Nachweise bereitgelegt.
- ☐ Zahlungen und Erstattungen der Versicherung oder anderer Stellen zugeordnet.
- ☐ Pflegekosten, Pflegegrad, Leistungen und selbst getragene Anteile dokumentiert.
- ☐ Behindertenbescheid bzw. Nachweis von Merkzeichen bereitgelegt.
- ☐ Unterhaltszahlungen mit Empfänger, Zeitraum und Zahlungsnachweis erfasst.
- ☐ Bei Unterhalt: Angaben zu Einkünften, Bezügen und Vermögen des Empfängers gesammelt.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

EINORDNUNG KLÄREN

Nicht jede Gesundheitsausgabe mindert die Steuer. Pauschbeträge, tatsächliche Kosten und haushaltsnahe Pflegeleistungen auf Voraussetzungen und Überschneidungen prüfen.

Haushalt, Handwerker und Wohnen

Rechnung und Zahlung zusammen ablegen. Die Aufteilung der Kosten ist wichtig - auch bei Mietern und Wohnungseigentümern.

- ☐ Rechnungen zu Reinigung, Gartenpflege und anderen Haushaltsleistungen gesammelt.
- ☐ Handwerkerrechnungen mit getrennten Arbeits-, Fahrt- und Materialkosten bereitgelegt.
- ☐ Unbare Zahlung über Kontoauszug oder vergleichbaren Nachweis belegt.
- ☐ Betriebs- bzw. Nebenkostenabrechnung und Vermieterbescheinigung geprüft.
- ☐ Hausgeldabrechnung und Bescheinigung der Verwaltung bereitgelegt.
- ☐ Zuschüsse, Erstattungen und anderweitig berücksichtigte Kosten markiert.
- ☐ Bei energetischen Maßnahmen: Fachunternehmerbescheinigungen und Förderung gesammelt.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

RECHNUNG & ZAHLUNG

Für Dienstleistungen und Handwerkerleistungen nach § 35a EStG sind Rechnung und Zahlung auf das Konto des Leistungserbringers erforderlich. Materialkosten getrennt halten; doppelte Förderung vermeiden.

Kapitalanlagen und private Verkäufe

Auch ausländische Konten und Depots in die Jahresübersicht aufnehmen. Transaktionsdaten sichern, solange sie beim Anbieter verfügbar sind.

- ☐ Jahressteuerbescheinigungen aller Banken und Broker zusammengestellt.
- ☐ Freistellungsaufträge und bereits einbehaltene Steuern überblickt.
- ☐ Verlustbescheinigungen und festgestellte Verlustvorträge bereitgelegt, soweit vorhanden.
- ☐ Ausländische Erträge, Steuern und zugehörige Umrechnungsdaten dokumentiert.
- ☐ Bei Fonds: Abrechnungen zu Ausschüttungen, Verkäufen und Vorabpauschalen gesammelt.
- ☐ Bei Krypto oder sonstigen privaten Verkäufen: Käufe, Verkäufe und Gebühren gesichert.
- ☐ Anschaffungsdaten, Haltezeiten und Transfers nachvollziehbar dokumentiert.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

VOLLSTÄNDIG SAMMELN

Nicht jeder Kapitalertrag muss nochmals erklärt werden; ausländische Erträge und Sonderfälle gesondert prüfen. Ein Brokerbericht ersetzt nicht automatisch die eigene Vollständigkeitskontrolle.

Vermietung und Immobilien

Dieses Blatt für jedes vermietete Objekt separat verwenden. Privat genutztes Wohneigentum gehört nicht pauschal in die Vermietungsunterlagen.

- ☐ Mietverträge, Mietzahlungen, Nebenkostenvorauszahlungen und Erstattungen gesammelt.
- ☐ Leerstand, Mietausfälle und private Nutzung zeitlich dokumentiert.
- ☐ Darlehensunterlagen mit getrennten Zins- und Tilgungsbeträgen bereitgelegt.
- ☐ Kaufvertrag, Anschaffungsnebenkosten und bisherige Abschreibung bereitgelegt.
- ☐ Rechnungen für Reparaturen, Verwaltung, Versicherungen und Abgaben gesammelt.
- ☐ Hausgeld und Instandhaltungsrücklage mit tatsächlichen Maßnahmen abgeglichen.
- ☐ Umbauten, Förderungen und größere Maßnahmen gesondert gekennzeichnet.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

OBJEKTE TRENNEN

Aufwendungen nach Objekt und Nutzungsart zuordnen. Tilgung nicht mit Zinsen gleichsetzen. Größere Maßnahmen und Änderungen der Nutzung für die steuerliche Einordnung gesondert besprechen.

Nebentätigkeit und besondere Fälle

Dieser Check dient als Eingangsliste. Bei selbstständigen oder gewerblichen Einkünften können zusätzliche Erklärungen und Aufzeichnungen notwendig sein.

- ☐ Einnahmen, Rechnungen, Plattformabrechnungen und Zahlungseingänge zusammengestellt.
- ☐ Betrieblich veranlasste Ausgaben, Anlagegüter und private Anteile dokumentiert.
- ☐ Bisherige Gewinnermittlung und relevante Umsatzsteuerunterlagen bereitgelegt.
- ☐ Bescheide über Vorauszahlungen und bereits gezahlte Beträge gesammelt.
- ☐ Beteiligungen, Photovoltaik, Auslandssachverhalte oder Wohnsitzwechsel markiert.
- ☐ Immobilienverkäufe, größere Einmalzahlungen und sonstige Sonderfälle erfasst.
- ☐ Offene steuerliche Einordnung mit Steuerberatung bzw. zuständiger Stelle geklärt.

Zuordnung / fehlende Unterlagen / nicht zutreffende Punkte

ZUSATZUNTERLAGEN

Die Mappe ersetzt keine Buchführung, Gewinnermittlung oder vollständige betriebliche Steuercheckliste. Für jeden Sonderfall festhalten, welche zusätzlichen Unterlagen benötigt werden.

Belegregister und Jahresabgleich

Für zusätzliche Belege diese Seite mehrfach nutzen. Beträge dienen der Zuordnung und sind keine automatische Berechnung eines steuerlichen Abzugs.

Steuerjahr / Person / Themenbereich

ABGLEICH

Rechnung, Kontoauszug und Bescheinigung für denselben Vorgang gemeinsam zuordnen. Erstattungen, Stornos und private Anteile kennzeichnen; mehrere Nachweise nicht als mehrere Ausgaben addieren.

Nachforderungsplan

Jede Lücke erhält einen konkreten nächsten Schritt. Das Blatt lässt sich für weitere offene Punkte erneut ausdrucken.

Dringendste Rückfrage / zuständige Person

NACHFASSEN

Gesetzte Termine sind eigene Kontrolltermine. Verbindliche Abgabefristen separat auf Seite 3 dokumentieren. Fehlende Bescheinigungen und ungeklärte Sachverhalte frühzeitig ansprechen.

Übergabe und Abgabekontrolle

Vor der Bearbeitung bzw. Übermittlung prüfen, ob alle relevanten Bereiche geklärt und offene Fragen sichtbar sind.

- ☐ Personen, Steuerjahr, Adresse und Bankverbindung geprüft.
- ☐ Bescheinigungen vollständig und mit elektronischen Daten abgeglichen.
- ☐ Relevante Themenchecks abgeschlossen oder offene Punkte ausdrücklich markiert.
- ☐ Erstattungen, Zuschüsse und private Anteile nachvollziehbar gekennzeichnet.
- ☐ Besondere Sachverhalte mit Belegen und kurzen Erläuterungen vorbereitet.
- ☐ Abgabefrist, Bearbeitungsweg und Verantwortlichkeit bestätigt.
- ☐ Erklärung vor Übermittlung geprüft; Kopie und Übermittlungsnachweis gespeichert.

Übergaben / übermittelt am / durch / Nachweis abgelegt unter

Noch offene Rückfragen / vereinbarte Ergänzungen

NACHWEIS SICHERN

Eine gespeicherte Entwurfsdatei ist noch kein Nachweis der Abgabe.
Bei elektronischer Übermittlung das erfolgreiche Übermittlungsprotokoll sichern.

Steuerbescheid und Abschluss

Prüfen Sie den offiziellen Steuerbescheid und seine Erläuterungen. Eine unverbindliche Softwareberechnung oder ein Datenauszug ersetzt ihn nicht.

- ☐ Bescheid, Bekanntgabe und gegebenenfalls digitale Bereitstellung dokumentiert.
- ☐ Steuerjahr, Personendaten und Bankverbindung kontrolliert.
- ☐ Einnahmen, Aufwendungen und berücksichtigte Beträge mit der Erklärung verglichen.
- ☐ Abweichungen und Erläuterungen des Finanzamts gelesen und geklärt.
- ☐ Vorauszahlungen, Erstattung oder Nachzahlung mit eigenen Nachweisen abgeglichen.
- ☐ Zahlungstermin sowie Rechtsbehelfsbelehrung und einschlägige Frist geprüft.
- ☐ Bescheid, Erklärung, Schriftwechsel und Nachweise zusammen archiviert.

Bescheid vom / erhalten bzw. bekanntgegeben / geprüfte Frist

Abweichung / Klärung mit / nächster Schritt

FRIST INDIVIDUELL

Bei Unklarheiten rechtzeitig Finanzamt oder qualifizierte Steuerberatung kontaktieren. Ein Telefonat ersetzt keinen erforderlichen Rechtsbehelf; maßgebliche Frist und Form gesondert beachten.

Jahresroutine und Aufbewahrung

Eine kurze regelmäßige Kontrolle spart Nachforderungen am Jahresende. Aufbewahrung richtet sich nach Unterlagenart und persönlichem Sachverhalt.

- ☐ Monatlich neue Belege abgelegt und digitale Kopien gesichert.
- ☐ Quartalsweise Einnahmen, Kosten und Erstattungen abgeglichen.
- ☐ Zum Jahreswechsel fehlende Jahresbescheinigungen vorgemerkt.
- ☐ Vor Abgabe aktuelle Regeln und Fristen für das Steuerjahr geprüft.
- ☐ Nach Bescheid offene Punkte und Aufbewahrungspflichten geprüft.

Nächster Sammelcheck / Jahresabschlusscheck / verantwortliche Person

Unterlagen mit besonderer Aufbewahrung / geprüfte Dauer oder Grundlage

NICHT VORSCHNELL

Nach Abgabe nicht sofort vernichten. Rückfragen, Rechtsbehelfe, besondere gesetzliche Pflichten und mehrjährig relevante Unterlagen berücksichtigen - etwa zu Immobilien, Abschreibung oder Verlustvorträgen.

Hinweise und offizielle Orientierung

Stand: 02.10.2026. Wiederverwendbare Organisationshilfe für die private Einkommensteuer in Deutschland. Keine Steuerberechnung und keine individuelle steuerliche Beratung. Beträge, Pauschalen, Fristen und Abzugsvoraussetzungen für das eingetragene Steuerjahr gesondert prüfen.

Offizielle Orientierung: ELSTER, Hilfe zur Einkommensteuererklärung, Abschnitte „Belegvorhaltepflcht“ und „Empfang Ihres Steuerbescheids“: [elster.de](https://www.elster.de). Einkommensteuergesetz, § 35a: [gesetze-im-internet.de/estg/_35a.html](https://www.gesetze-im-internet.de/estg/_35a.html). Ergänzend: Finanzverwaltung NRW, „Checkliste - Prüfung des Steuerbescheides“: [finanzamt.nrw.de](https://www.finanzamt.nrw.de).

Eigene Notizen und Klärungen

Für zusätzliche Sachverhalte, Beratungsgespräche und Entscheidungen. Bei Bedarf weitere Kopien dieses Blatts verwenden.

Steuerjahr / Person / Thema

Sachverhalt / betroffene Unterlagen

Rückfrage / Auskunft / Ansprechpartner und Datum

Entscheidung / nächster Schritt / Termin