

Worksheet:

Ich bringe Ordnung in meine Steuerunterlagen

Neue Routinen:

Ankommen und ablegen: Ich habe einen Ort, an dem ich Briefe und Belege nach dem Ankommen zu Hause ablege und sammle.

Mails: Ich nehme mir regelmäßig Zeit, um Rechnungen aus meinem E-Mail Postfach in meinen Steuerordner zu sortieren.

Ablage: Ich nehme mir regelmäßig Zeit, um Unterlagen aus der Ablage in meinen Steuerordner zu sortieren und Belege zu digitalisieren.

Ich brauche: Ringordner o.Ä., Registerblätter, Briefablage, Scanner oder Handy, Laptop _____

Diese Zeit nehme ich mir:

Ankommen: täglich min

Mails: tgl/wchntl/mntl min

Ablage: tgl/wchntl/mntl min

Profi-Tipp: Orientiere dich bei der Erstellung von Kategorien an den Formularen deiner Einkommenssteuer. Das wären zum Beispiel der Mantelbogen, die außergewöhnlichen Belastungen, haushaltsnahe Aufwendungen, der Vorsorgeaufwand, Anlage N, Anlage KAP, etc. Das gibt dir eine logische Ordnung und spart später auch Zeit.



Unterlagen zusammensuchen:

Spendenbescheinigungen

- Kontoauszug (bis 200,00 €)
- Spendenbescheinigung (ab 200,00 €)

Haushaltsnahe Aufwendungen

- Handwerker/Nebenkostenabrechnung
- Rechnungen für haushaltsnahe Dienstleistungen

Krankheitskosten

- Belege über Krankheitskosten
- dazugehörige Fahrtkosten notieren

Versicherungen

- Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen-, Renten-, Unfall-, Berufsunfähigkeits-, Privathaftpflicht, Altersvorsorge

Arbeitskosten

- Lohnsteuerbescheinigung, Arbeitszimmer, Home-Office-Pauschale, Arbeitsmittel, Arbeitskleidung, Fahrtkosten, Fortbildungskosten

Kapitalerträge

- Steuerbescheinigung von Banken über Kapitalerträge

Daran muss ich noch denken:



memoresa

Hier kannst du alles ausführlich nachlesen:

<https://memoresa.de/de/ordnungs-routine-steuererklaerung/>