



# Checkliste für die Steuererklärung

	Ehemann / Alleinstehende(r)	Ehefrau
Name	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Strasse	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konfession	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zivilstand per 31.12. (des Steuerjahres)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Kinder

Vorname	Geburtsdatum	Schule/Lehrfirma	Start/Ende Schule	Konfession
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Nur bei getrennter Besteuerung der Eltern auszufüllen (bitte Zutreffendes ankreuzen)

In Ihrem Haushalt lebend	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Elterliche Sorge	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Gemeinsam
Alternierende Obhut	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	

**Wir bitten Sie, bei den nachfolgenden Fragen das Zutreffende anzukreuzen und die entsprechenden Kopien der Belege und Dokumente beizulegen.**

## Nur für Neukunden

Damit wir die Steuererklärung möglichst effizient und fristgerecht bearbeiten können, bitten wir Sie uns folgende Dokumente einzureichen:

Steuerformular     Kopie der letzten Steuererklärung     Kopie der letzten definitiven Veranlagung



# Checkliste für die Steuererklärung

## Einkommen (Kopien beilegen)

	Ehemann/Alleinst.	Ehefrau
Lohnausweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einkommen aus Renten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Einnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Alimente (Kopien beilegen)

	bezahlt	erhalten
Unterhaltsbeiträge für Ehegatten (getrennt/geschieden) (Bitte inkl. schriftlicher Vereinbarung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterhaltsbeiträge Kinder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Wertschriften (Kopien beilegen)

- Bankbelege (inkl. Ausland) per 31.12. (des Steuerjahres)
- Anteile an Unternehmen  
Name der Firma:.....
- Aktien/Fonds/Obligationen/Festgelder Belege per 31.12. (des Steuerjahres)
- Darlehen ausgerichtet an (Vertrag beilegen).....

## Schulden (Kopien beilegen)

- Hypotheken (inkl. Ausland) per 31.12. (des Steuerjahres)
- Andere Schulden z.B. offene Steuerrechnungen, Kreditkarte etc.
- Darlehen erhalten von (Vertrag beilegen).....

## Berufskosten Ehemann / Alleinstehende(r)

- Arbeitspensum  Vollzeit  Teilzeit beschäftigt (in %).....  
Anz. Arbeitstage pro Woche.....
- Arbeitsweg  Auto..... km/Tag (Hin- und Rückfahrt)  
Öffentliche Verkehrsmittel  Preis..... im Jahr  
Velo/Mofa
- Selbstbezahlte Weiterbildungen und Umschulungen (inkl. Rechnung)

## Berufskosten Ehefrau

- Arbeitspensum  Vollzeit  Teilzeit beschäftigt (in%).....  
Anz. Arbeitstage pro Woche.....
- Arbeitsweg  Auto..... km/Tag (Hin- und Rückfahrt)  
Öffentliche Verkehrsmittel  Preis..... im Jahr  
Velo/Mofa
- Selbstbezahlte Weiterbildungen und Umschulungen (inkl. Rechnung)



# Checkliste für die Steuererklärung

---

## Sonstige Abzüge (Kopien beilegen)

- Beiträge an Säule 3a / 2. Säule
  - Krankenkassenprämie
  - Prämienverbilligung
  - Selbstbezahlte Arztkosten z.B. Brille, Zahnarzt etc.
  - Drittbetreuungskosten z.B. KITA, Tagesbetreuung
  - Alters- und Pflegeheimkosten
- 

## Liegenschaften (Kopien beilegen)

- Haus  Stockwerkeigentum
  - Mietzinseinnahmen
  - Schätzungsverfügung der Steuerverwaltung
  - Liegenschaftsunterhalt z.B. Reparaturen etc.
- 

## Erbschaften / Schenkungen

- |                          |             |         |                      |
|--------------------------|-------------|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Schenkung   | am..... | erhalten von.....    |
| <input type="checkbox"/> | Schenkung   | am..... | ausgerichtet an..... |
| <input type="checkbox"/> | Erbvorbezug | am..... | erhalten von.....    |
| <input type="checkbox"/> | Erbvorbezug | am..... | ausgerichtet an..... |
| <input type="checkbox"/> | Erbschaft   | am..... | erhalten von.....    |

Name und Todestag des Erblassers / Erblasserin.....  
(Zahlungsbelege / Belege der Erbgemeinschaft beilegen)

---

## Sonstiges

- Lottogewinne (Gewinnabrechnung beilegen)
- Kapitaleistungen z.B. Vorsorge 3a- oder Pensionskassenauszahlungen (Kopie beilegen)
- Lebensversicherungen (Kopie beilegen)
- Pensionskassenausweis
- Spenden (Kopien beilegen)
- Sonstige Vermögenswerte z.B. Gold, Bilder etc. (Belege beilegen)
- Fahrzeuge, Boote  
Art / Marke:.....  
Kennzeichen Fahrzeug:.....  
Anschaffungsjahr:.....  
Anschaffungswert in CHF:.....



# Auftrag für die Erstellung der Steuererklärung

Vertragspartner(in), im folgenden «Kunde» genannt:

Kunde	Ehepartner
Nachname	
Vorname	
Adresse	

Der Kunde erteilt der Caveo AG den Auftrag für die Erstellung der Steuererklärung.  
Die Erstellung der Steuererklärung erfolgt gegen Honorar. Der Stundensatz beträgt CHF 180.00, zuzüglich Mehrwertsteuer.  
Es wird nach Aufwand abgerechnet.

## Haftungsausschluss

Die in der Steuererklärung gemachten Angaben, Ausführungen und Berechnungen basieren auf den vom Kunden gemachten Angaben und Informationen, deren Richtigkeit und Vollständigkeit die Caveo AG nicht überprüfen kann. Bei fehlenden Informationen können allenfalls Erfahrungswerte eingesetzt werden. Allfällige Praxisänderungen der Steuerbehörden bleiben stets vorbehalten. Die Erstellung der Steuererklärung durch die Caveo AG ersetzt die abschliessende Kontrolle durch den Kunden nicht. Durch den Beizug eines Stellvertreters wird die aus der Mitwirkungspflicht (§ 144 StG) als Steuerpflichtiger fließende Sorgfaltspflicht nicht aufgehoben, sondern in eine solche betreffend Auswahl, Instruktion und Überwachung des Stellvertreters sowie Überprüfung seines Arbeitsergebnisses umgewandelt.

Die Caveo AG behandelt alle ihr zur Verfügung gestellten Unterlagen und Informationen vertraulich. Die Steuererklärung wird durch die Caveo AG nach Treu und Glauben erstellt. Die abschliessende Kontrolle, die Einreichung bei der zuständigen Behörde sowie die Verantwortung für den Inhalt obliegen der Kundschaft.

Für die Erledigung von Streitigkeiten aus diesem Auftragsverhältnis werden die ordentlichen Gerichte des Kantons Zürich als zuständig anerkannt. Ausschliesslicher Gerichtsstand ist der Geschäftssitz des Bevollmächtigten. Das schweizerische Recht ist anwendbar.

Bitte gewünschte Dienstleistungen markieren:

- Ich wünsche eine Stellvertretung durch die Caveo AG (zusätzliche Kosten CHF 40.- / Jahr; allfällige Einsprachen sind nicht inbegriffen).
- Kopie der ausgefüllten Steuererklärung nur noch als PDF per Mail (kein Papierausdruck mehr für die Kopie; nur noch Original für Steueramt)

Ich wünsche die Retournierung der Unterlagen mit:

- A-Post (ohne Aufpreis)
- A-Post Plus, elektronische Sendungsverfolgung (Zuschlag CHF 5.00)
- Eingeschrieben (Zuschlag CHF 10.00)

**Es sind sämtliche Einkommens- und Vermögenswerte weltweit anzugeben.**

Bemerkungen

Ort und Datum

Unterschrift Kunde

Ort und Datum

Unterschrift Ehepartner

**Bitte Checkliste und Auftragsformular vollständig ausfüllen und mit den Steuerunterlagen einsenden.**