

Checkliste und Auftrag für Steuererklärung 2025

Bitte diese Checkliste mit Ihren Unterlagen ausgefüllt mitliefern. Besten Dank.

Formulare - Beilagen

Ja Nein Sind die folgenden Unterlagen vorhanden und beigelegt? Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen.

- ☐ ☐ Steuerklärungsbogen mit Ihren Zugangsdaten
☐ ☐ Kopie oder EasyTax-Datei der letzten Steuererklärung (nur bei Neukunden Steuerservice notwendig)
☐ ☐ Letzte definitive Steuerveranlagung (definitive Steuerrechnung)

Personalien

Neue Steuerkunden bitte Personalien komplett ausfüllen.

✚ **Bestehende Steuerkunden nur die Namen und allfällige Änderungen.**

Person 1

Name	Vorname
Strasse, Nr.	PLZ, Ort
Zivilstand	Berufsbezeichnung
Telefon	E-Mail
Geburtsdatum	Konfession ☐ ev.-ref. ☐ röm.-kath. ☐ chr.-kath ☐ andere oder keine

Person 2

Name	Vorname
Zivilstand	Berufsbezeichnung
Telefon	E-Mail
Geburtsdatum	Konfession ☐ ev.-ref. ☐ röm.-kath. ☐ chr.-kath ☐ andere oder keine

Wohnortwechsel

Sind Sie im betreffenden Steuerjahr umgezogen?

Nein Ja

☐ ☐ Umzugsdatum: _____

Angaben Kinder

Kinder für deren Unterhalt Sie sorgen.

Kind 1

Name	Geburtsdatum	In Ausbildung bis
Vorname	Schule/Lehrfirma Name	

Kind 2

Name	Geburtsdatum	In Ausbildung bis
Vorname	Schule/Lehrfirma Name	

Kind 3

Name	Geburtsdatum	In Ausbildung bis
Vorname	Schule/Lehrfirma Name	

Kind 4

Name	Geburtsdatum	In Ausbildung bis
Vorname	Schule/Lehrfirma Name	

Bemerkungen

Erwerbseinkommen unselbständige Erwerbstätigkeit

Ja **Nein** Sind die folgenden Unterlagen vorhanden und beigelegt? Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen.

Person 1 Sämtliche Lohnausweise, auch für Neben- und Teilzeiterwerb

☐	☐	1. Arbeitsstelle	Arbeitspensum	%
			ganze Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			halbe Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			Anzahl Homeoffice-Tage	Anzahl Kurzarbeitstage
☐	☐	2. Arbeitsstelle	Arbeitspensum	%
			ganze Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			halbe Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			Anzahl Homeoffice-Tage	Anzahl Kurzarbeitstage

Person 2 Sämtliche Lohnausweise, auch für Neben- und Teilzeiterwerb

☐	☐	1. Arbeitsstelle	Arbeitspensum	%
			ganze Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			halbe Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			Anzahl Homeoffice-Tage	Anzahl Kurzarbeitstage
☐	☐	2. Arbeitsstelle	Arbeitspensum	%
			ganze Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			halbe Arbeitstage	☐ Mo. ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So
			Anzahl Homeoffice-Tage	Anzahl Kurzarbeitstage

Erwerbseinkommen selbständige Erwerbstätigkeit

Ja **Nein**

☐ ☐ Aufstellung über Vermögen und Buchhaltung

Nebenerwerb oder sonstiger Erwerb

Ja **Nein**

☐ ☐ Nebenverdienste wie Schulpflegeentschädigung, Behördentätigkeit, Feuerwehr etc.

☐ ☐ Allfällige Tagungs- und Sitzungsgelder, Verwaltungsratshonorare, Naturallöhne etc.

Renten - Versicherungsleistungen

Ja **Nein**

☐ ☐ Bescheinigungen der AHV-Rente / IV-Rente/ Pensionskassenrente/ Leibrente

☐ ☐ Bescheinigung Arbeitslosenkasse, Erwerbsausfallentschädigungen, Taggelder, Sozialzulagen

☐ ☐ Bescheinigungen der übrigen Renten aus dem In- und Ausland

Alimente - Betreuungszuschüsse

Ja **Nein**

☐ ☐ Unterhaltszahlungen von oder an geschiedene oder getrenntlebende Ehegatten u. für minderj. Kinder

☐ ☐ Bescheinigung über erhaltene Betreuungszuschüsse von der Wohngemeinde

Liegenschaften und Grundstücke

Ja **Nein**

☐ ☐ Keine Veränderungen gegenüber dem Vorjahr

☐ ☐ Aktueller Eigenmietwert und Steuerwert

☐ ☐ Mieteinnahmen (ohne Nebenkosten)

☐ ☐ Rechnungen/Belege über Unterhalts-, Betriebs-, und Verwaltungskosten

☐ ☐ Stockwerkeigentümerabrechnung

☐ ☐ Grundeigentum in anderen Kantonen oder im Ausland

☐ ☐ Kauf oder Verkauf von Liegenschaften

Erbschaften - Schenkungen

Ja **Nein** Sind die folgenden Unterlagen vorhanden und beigelegt? Zutreffendes bitte jeweils ankreuzen.

☐	☐	Unverteilte Erbschaften (Abrechnungen, Steuerinventar)	
☐	☐	Verteilte Erbschaften (Steuerinventar)	
☐	☐	Schenkung / Erbvorbezug erhalten von	Schenkung / Erbvorbezug gemacht an
		Name, Vorname	Name, Vorname
		Strasse, Nr.	Strasse, Nr.
		PLZ, Ort	PLZ, Ort
		Verwandtschaftsgrad	Verwandtschaftsgrad
		Auszahlungsdatum	Auszahlungsdatum
		Betrag	Betrag

Kapitalauszahlungen

Ja **Nein**

- ☐ ☐ Bescheinigung über Erhalt einer Kapitalauszahlung aus beruflicher (Säule2) oder gebundener Vorsorge (Säule 3a), Einmalprämienversicherung, Lebensversicherung etc.

Berufskosten Person 1

Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sowie Mittagessen

Ja	Nein	1. Arbeitsstelle	Arbeitsort
☐	☐	Bahn/Bus/Tram: Anzahl Monate	Abo-Kosten CHF
☐	☐	Fahrrad/Kleinmotorrad bis 50 cm ³	
☐	☐	Auto: Einzelweg Km	Anzahl Tage Pro Woche
☐	☐	Mittagessen: ☐ Zuhause ☐ Restaurant ☐ Firmenkantine ☐ Essen wurde mitgenommen	

Ja	Nein	2. Arbeitsstelle	Arbeitsort
☐	☐	Bahn/Bus/Tram: Anzahl Monate	Abo-Kosten CHF
☐	☐	Fahrrad/Kleinmotorrad bis 50 cm ³	
☐	☐	Auto: Einzelweg Km	Anzahl Tage Pro Woche
☐	☐	Mittagessen: ☐ Zuhause ☐ Restaurant ☐ Firmenkantine ☐ Essen wurde mitgenommen	

Übrige berufsbedingte Auslagen

Ja **Nein**

- ☐ ☐ Aus-, Weiterbildungs oder Umschulungskosten (Schul-/Kursgeld, Stundenplan etc.)
- ☐ ☐ Mitgliederbeiträge Berufsverband

Berufskosten Person 2

Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort sowie Mittagessen

Ja	Nein	1. Arbeitsstelle	Arbeitsort
☐	☐	Bahn/Bus/Tram: Anzahl Monate	Abo-Kosten CHF
☐	☐	Fahrrad/Kleinmotorrad bis 50 cm ³	
☐	☐	Auto: Einzelweg Km	Anzahl Tage Pro Woche
☐	☐	Mittagessen: ☐ Zuhause ☐ Restaurant ☐ Firmenkantine ☐ Essen wurde mitgenommen	

Ja	Nein	2. Arbeitsstelle	Arbeitsort
☐	☐	Bahn/Bus/Tram: Anzahl Monate	Abo-Kosten CHF
☐	☐	Fahrrad/Kleinmotorrad bis 50 cm ³	
☐	☐	Auto: Einzelweg Km	Anzahl Tage Pro Woche
☐	☐	Mittagessen: ☐ Zuhause ☐ Restaurant ☐ Firmenkantine ☐ Essen wurde mitgenommen	

Übrige berufsbedingte Auslagen

Ja **Nein**

- ☐ ☐ Aus-, Weiterbildungs oder Umschulungskosten (Schul-/Kursgeld, Stundenplan etc.)
- ☐ ☐ Mitgliederbeiträge Berufsverband

Vorsorge

Ja Nein

- ☐ ☐ Bescheinigung Säule 3a
- ☐ ☐ Belege für Einkäufe in die Pensionskasse

Schulden

Ja Nein

- ☐ ☐ Bescheinigung bezahlter Schuld- und Darlehenszinsen inklusive Schuldsaldo per 31.12.
- ☐ ☐ Zins-/Kapitalausweis Hypothek per 31.12.

Kinderbetreuungskosten

Ja Nein

- ☐ ☐ Rechnungen Betreuungskosten (Kindertagesstätte, Tagesmutter etc.)

Krankheits-, Unfall-, und behinderungsbedingte Kosten

Ja Nein

- ☐ ☐ Kosten- und Prämienzusammenstellung Krankenkasse
- ☐ ☐ Rechnungen von Zahnarzt und Optiker
- ☐ ☐ Monatsrechnungen Alters-/Pfleghaus

Vermögensverwaltungskosten

Ja Nein

- ☐ ☐ Nachweis über Kosten der Vermögensverwaltung / Depotgebühren / Safe / Kontogebühren

Verschiedene Aufwendungen

Ja Nein

- ☐ ☐ Persönliche AHV/IV/EO-Beiträge Nichterwerbstätiger
- ☐ ☐ Spenden und freiwillige Zuwendungen
- ☐ ☐ Beiträge an Politischen Parteien

Vermögen per 31.12. im In- und Ausland

Inklusive Ehepartner und minderjährige Kinder, für die der Steuerpflichtige sorgt

Kontoguthaben, Wertschriften und andere Kapitalanlagen

Ja Nein

- ☐ ☐ Zins-/Saldoausweise per 31.12. aller Bank- und Postkonti
 ➡ Inklusive allfälliger Konto-Neueröffnungen und Saldierungen im Steuerjahr
- ☐ ☐ Steuerverzeichnis (Wertschriftenverzeichnis bewertet zu Steuerwerten)
 ➡ **Vermögensverzeichnisse reichen nicht - Ein Steuerbewerteter Depotauszug wird benötigt**
- ☐ ☐ Kryptowährungen per 31.12.
 ➡ Inklusive Belege über Käufe und Verkäufe im Steuerjahr
- ☐ ☐ Abrechnungen für erhaltene Dividenden
- ☐ ☐ Informationen betreffend Mitarbeiteraktien (wenn nicht auf Lohnausweis ersichtlich)

Gewährte Darlehen

Ja Nein

- ☐ ☐ Saldobescheinigung inklusive Zinsertrag
 ➡ Bei neuen Darlehen, Eröffnungsdatum und Personalien Darlehensnehmer bekannt geben

Rückkaufsfähige Lebens- und Rentenversicherungen

Ja Nein

- ☐ ☐ Bescheinigung über Steuerwert/Rückkaufswert per 31.12. der Versicherungsgesellschaft
 ➡ Inklusive Angabe zu Abschluss-/Ablaufjahr und Versicherungssumme

Fahrzeuge

Ja	Nein			
☐	☐	Bezeichnung	Jahrgang	Katalogpreis CHF
☐	☐	Bezeichnung	Jahrgang	Katalogpreis CHF
☐	☐	Bezeichnung	Jahrgang	Katalogpreis CHF
☐	☐	Bezeichnung	Jahrgang	Katalogpreis CHF
☐	☐	Bezeichnung	Jahrgang	Katalogpreis CHF

Übrige Vermögenswerte

Weitere Vermögenswerte (Barschaften, Kunstgegenstände, Schmuck, Edelmetalle, Pferde etc.)

Ja	Nein		
☐	☐	Bezeichnung	Wert CHF
☐	☐	Bezeichnung	Wert CHF
☐	☐	Bezeichnung	Wert CHF
☐	☐	Bezeichnung	Wert CHF
☐	☐	Bezeichnung	Wert CHF

Bemerkungen

Rechnung

Steuerdienstleistungen werden nach Zeitaufwand à CHF 170.00 exkl. MWST verrechnet.

- ☐ Ich/wir möchte(n) die Rechnung per Post erhalten
- ☐ Ich/wir möchte(n) die Rechnung an folgende E-Mail erhalten:

Unterlagen

Was soll mit Ihren angelieferten physikalischen Unterlagen nach der Einreichung der Steuererklärung geschehen?

- ☐ Die Unterlagen werden noch benötigt (Originale) und müssen per Post zurückgesendet werden
- ☐ Die Belege werden nicht mehr benötigt (Kopien) und können vernichtet werden

Datum	Unterschrift Person 1	Unterschrift Person 2

Bitte die **unterschiedene** Checkliste zusammen mit Ihren Unterlagen (ohne Heftklammern) an:

Consula Treuhand GmbH	oder	Consula Treuhand GmbH
Hauptstrasse 75		Zollrain 2
5037 Muhen		5000 Aarau

oder per E-Mail mit den gescannten Unterlagen (PDF) an: steuern@consula.ch

Anleitung zur Übermittlung einer EasyTax-Datei

Diese Anleitung ist nur für **Neukunden**, von denen wir die letzte Steuererklärung benötigen.

Wo wird die EasyTax-Datei auf dem Computer abgespeichert?

Die Daten-Datei 2024 trägt standardmässig den Namen der steuerpflichtigen Person, die Jahreszahl 2024 sowie die Endung ".a24" (beispielsweise "Muster Hans 2024.a24"). Abgespeichert wird die Datei im Ordner "Eigene Dateien", sofern nicht ein anderer, benutzerdefinierter Speicherort gewählt wurde.

Wie finde ich die EasyTax Datei, wenn sie nicht in „Eigene Dateien“ liegt?

Der Speicherort kann folgendermassen herausgefunden werden:

Mac - Apple

Im Finder können Sie folgendermassen nach der Datei suchen:
geben Sie z.B. **.a24** für die Steuererklärung 2024 ein.

PC

Mit der Suchfunktion (bei der Lupe) können Sie folgendermassen nach der Datei suchen:
geben Sie z.B. **.a24** für die Steuererklärung 2024 ein.

Dann wird Ihnen die gesuchte Datei angezeigt und Sie können sich den Speichertort anzeigen lassen.
Oder sie fahren mit dem Pfeil auf die Datei, dann sehen Sie ebenfalls den Pfad/Speicherort.
Merken Sie sich nun wo Sie die Datei abgespeichert haben.

EasyTax-Datei per Email übermitteln

1. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und erstellen Sie eine neue E-Mail
2. Importieren Sie die Steuerdatei vom Speicherort (Anlage hinzufügen)
3. Senden Sie die E-Mail an: steuern@consula.ch

Haben Sie noch Fragen?

Falls Sie noch Fragen zur Übermittlung der EasyTax-Datei haben, dürfen Sie sich gerne an Consula Treuhand wenden.