

MeinElster Checkliste – deine Steuererklärung sicher und stressfrei erledigen

Maßnahme	O. k.
VORBEREITUNG UND ZUGANG • MeinElster-Account erstellt • Zertifikatsdatei gespeichert und Backup angelegt • starkes Passwort gewählt • 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert (optional, empfohlen) • Zugang nur auf vertrauenswürdigen Geräten genutzt	
UNTERLAGEN UND BELEGE SAMMELN • elektronische Lohnsteuerbescheinigung vorhanden • Renten- oder Sozialleistungsbescheide bereitgelegt • Versicherungsnachweise (Kranken-, Haftpflicht etc.) gesichert • Spendenquittungen und Sonderausgabenbelege sortiert • Werbungskostenbelege (Fahrtkosten, Arbeitsmittel, Fortbildungen etc.) gesammelt • Handwerker- und haushaltsnahe Dienstleistungen dokumentiert • Kinderbetreuungskosten-Nachweise vorliegend • Kontoauszüge für Nachweise bei Bedarf	
IN MEINELSTER AUSFÜLLEN • Vorjahresdaten übernommen (wenn vorhanden) • persönliche Daten geprüft/aktualisiert • Einkommen korrekt eingetragen • Sonderausgaben, Werbungskosten und außergewöhnliche Belastungen eingetragen • Steuer-ID und Bankverbindung kontrolliert • Angaben zur Kranken-/Pflegeversicherung gemacht • Familienstand und Kinderfreibeträge geprüft	
ABGABE UND NACHBEREITUNG • Plausibilitätsprüfung durchgeführt • Steuerberechnung angesehen • Steuererklärung digital signiert und übermittelt • Eingangsbestätigung gespeichert oder ausgedruckt • MeinElster-Postfach regelmäßig kontrolliert (für Bescheide) • Bescheid nach Eingang geprüft • Einspruch bei Bedarf rechtzeitig eingelegt	
TIPP: FÜR DAS FOLGEJAHR • Ordner für Belege und Unterlagen anlegen • Ausgaben laufend erfassen (z. B. in Excel oder App) • Fristen vormerken (z. B. 31.7. oder mit Steuerberater: 28./29.2. des übernächsten Jahres)	