

Unterlagen für die Steuerkanzlei

Checkliste für freiberufliche Hebammen zur Steuererklärung. Abhaken, was dabei ist, und mit den Unterlagen abgeben.

Name

Jahr

2026

Steuernummer

Abgegeben am

Das hat sich im Jahr geändert

Ankreuzen, was zutrifft. Die Kanzlei fragt dann gezielt nach.

- ☐ Umzug, neue Praxisräume oder ein Arbeitszimmer zu Hause
- ☐ Heirat, Trennung oder ein Kind
- ☐ Mutterschutz, Elternzeit oder eine längere Pause
- ☐ Anstellung neben der Freiberuflichkeit begonnen oder beendet
- ☐ Neues Angebot, etwa Kurse, Verkauf, Lehre oder Praxisanleitung
- ☐ Geburtshilfe aufgenommen oder aufgegeben
- ☐ Auto gekauft, verkauft oder einen Leasingvertrag geschlossen
- ☐ Größere Anschaffung, etwa Rechner, Waage oder CTG

Einnahmen

- ☐ Kontoauszüge des ganzen Jahres, am besten als Datei
- ☐ Zahlungen der Krankenkassen mit Zahlungssavis oder Abrechnungsübersicht
- ☐ Bei einem Abrechnungsdienst: seine Jahresübersicht und seine Gebührenrechnungen
- ☐ Privatrechnungen und ihre Zahlungseingänge, etwa von Selbstzahlerinnen und privat Versicherten
- ☐ Kurseinnahmen, getrennt nach Kasse und privat
- ☐ Einnahmen ohne Bezug zur Hebammenhilfe getrennt aufgelistet, etwa Verkauf oder Wohlfühlkurse. Die Kanzlei prüft, ob Umsatzsteuer anfällt.
- ☐ Honorare für Lehre, Praxisanleitung oder Vorträge
- ☐ Ausgleich der Haftpflichtkosten (Sicherstellungszuschlag), wenn du ihn bekommen hast

Ausgaben

- ☐ Berufshaftpflicht: Beitragsrechnung des Jahres
- ☐ Beitrag zum Berufsverband
- ☐ Fortbildungen: Rechnungen, Fahrten, Übernachtungen und Fachliteratur
- ☐ Berufliche Fahrten mit dem eigenen Auto: Aufzeichnung mit Datum, Ziel, Anlass und Kilometern, oder das Fahrtenbuch
- ☐ Gehört das Auto zum Betrieb: alle Belege von Tanken über Werkstatt bis Versicherung und Kfz-Steuer
- ☐ Bus, Bahn, Taxi und Parkgebühren
- ☐ Material und Verbrauchsmaterial, etwa für die Hebammentasche und die Hygiene
- ☐ Anschaffungen mit Rechnung und Kaufdatum, etwa Waage, Doppler, Rechner oder Telefon
- ☐ Praxisraum: Miete, Nebenkosten und Reinigung
- ☐ Arbeitszimmer zu Hause: Fläche und Kosten, oder die Tage, an denen du von zu Hause gearbeitet hast
- ☐ Telefon, Handy und Internet: Rechnungen und dein beruflicher Anteil
- ☐ Software, Abrechnungsdienst, Kontoführung, Porto und Büromaterial
- ☐ Berufskleidung und ihre Reinigung
- ☐ Werbung, etwa Internetseite, Visitenkarten oder Aushänge
- ☐ Versicherungen für die Praxis, etwa Inventar oder Rechtsschutz
- ☐ Steuerberatung: Rechnungen, die du im Jahr bezahlt hast
- ☐ Lohnunterlagen, wenn du jemanden beschäftigst

Vorsorge und Privates

Für die Einkommensteuererklärung, wenn die Kanzlei sie mit erstellt.

- ☐ Letzter Steuerbescheid und der Bescheid über die Vorauszahlungen
- ☐ Beitragsbescheinigung der Deutschen Rentenversicherung
- ☐ Kranken- und Pflegeversicherung: Beitragsbescheinigung
- ☐ Weitere Versicherungen, etwa Berufsunfähigkeit, Unfall, private Haftpflicht, Riester- oder Basisrente
- ☐ Lohnsteuerbescheinigung, wenn du zusätzlich angestellt warst
- ☐ Bescheinigungen über Mutterschaftsgeld, Elterngeld oder Krankengeld
- ☐ Für Kinder: ihre Steuer-Identifikationsnummern und die Kosten der Kinderbetreuung
- ☐ Spenden, haushaltsnahe Dienste und Handwerkerrechnungen, auch aus der Nebenkostenabrechnung

Fragen an die Kanzlei

Was ich klären möchte

Datensparsam weitergeben: Für Privatrechnungen genügen der Kanzlei meist Nummer, Datum und Betrag. Frag nach, bevor du Rechnungen mit Namen und Leistungen der Frauen weitergibst.

Aufbewahren: Rechnungen und Buchungsbelege acht Jahre, Bücher und Aufzeichnungen wie die Einnahmenüberschussrechnung zehn Jahre, jeweils ab dem Ende des Jahres, in dem sie entstanden sind. Eine E-Rechnung als Datei aufbewahren, nicht nur ausgedruckt.