**E-Quellensteuerabrechnung**

Die wichtigsten **Bedienungshinweise** auf einen Blick:

|  |  |
| --- | --- |
| **Timer** 30:00(rechts oben auf jeder Eingabeseite) | * Ohne Eingabe läuft die Sitzung nach 30 Minuten automatisch ab. Eingaben, die vor Ablauf nicht lokal gespeichert wurden, sind verloren und das Formular muss neu geöffnet werden.
* Nach jeder Eingabe stehen die vollen 30 Minuten wieder zur Verfügung.
 |
| **Stammdaten Arbeitgeber/in** | * Ersterfassung sowie Mutationen bei Bedarf
 |
| **Stammdaten Arbeitnehmer/in** | * Ersterfassung sowie Mutationen bei Bedarf
* Die Eingabefelder Ein- und Austrittsdatum steuern, welche Arbeitnehmenden aus den Stammdaten auf der Formularseite «Abrechnung erfassen» in der ausgewählten Abrechnungsperiode angezeigt werden
 |
| **Informationen zur Abrechnung** | * Die Abrechnung erfolgt monatlich.
 |
| **Abrechnung erfassen** | Folgende Felder sind zu erfassen bzw. anzuwählen:* Tarif (A–E, H, L–P)
* Anzahl Kinder
* Kirchens­teuer (mit / ohne)
* Bruttolohn
* Satzbestimmender Bruttolohn (wenn Ein- und Austrittsdatum im gleichen Monat liegen, ist der automatisch berechnete Betrag bei Bedarf manuell zu überschreiben)
* Mutation (Ein- oder Austritt im Abrechnungsmonat)
* Datum (Datum des Ein- oder Austritts im Abrechnungsmonat)
* Feld*Korrektur* – Hier sind Mitteilungen zu erfassen über
* Wohnortswechsel, wenn innerhalb der Abrechnungsperiode
* Korrekturen, welche vorhergehende Abrechnungsperioden betreffen
* Ein- bzw. Austrittsdatum, wenn innerhalb des gleichen Monats
 |
| **Tipps:** * Wir empfehlen, jeweils zuerst die Mutationen in den «Stammdaten Arbeitnehmer/in» nachzuführen, bevor die Formularseite «Abrechnung erfassen» bearbeitet wird
* Mit einem Doppelklick auf «Entscheidungsraster für Tarifeinstufung» steht eine Hilfe für die einfache Auswahl des Tarifs zur Verfügung
* Beispiele zu Eintritt, Austritt, Ein- und Austritt im gleichen Monat sowie Meldung von Korrekturen siehe Dokument «Erfassungsbeispiele»
 |
| **Zusammenfassung** | * Feld *Bemerkungen*In diesem Feld können allgemeine Mitteilungen zur Abrechnung erfasst werden
 |
| **Prüfen, absenden** | * Vor dem Absenden können die Daten über den Button «Daten speichern» lokal gespeichert werden

**Tipp:** Die gespeicherten Daten können als Grundlage für die nächste Abrechnung verwendet werden* Mit dem Button «Absenden» wird die Abrechnung an die kantonale Steuerverwaltung Basel-Landschaft gesendet
* Nach Eingang wird umgehend eine automatische Bestätigung per E-Mail ausgelöst
 |

Liestal, März 2021