**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