



Kanton Zürich
Finanzdirektion
Steueramt
Division Quellensteuer

Webportal Quellensteuer: Export und Import von Mitarbeitenden

Das Webportal Quellensteuer ist eine Applikation des kantonalen Steueramtes Zürich zur Anmeldung und Abrechnung von quellensteuerpflichtigen Personen. Das Webportal Quellensteuer wird auf der kantonalen eGovernment Plattform ZHservices betrieben und garantiert die sichere Abwicklung Ihrer Geschäftsprozesse.

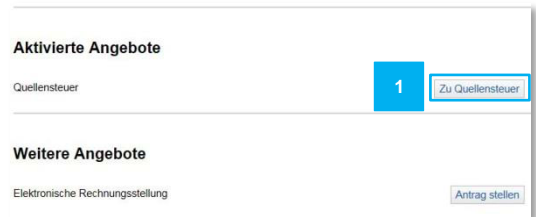
Im folgenden Text wurde zur besseren Lesbarkeit nur eine Form von Personenbezeichnungen (z.B. Anwender, Mitarbeiter etc.) verwendet. Selbstverständlich beziehen sich die Angaben auch jeweils der anderen Form der entsprechenden Personenbezeichnung.

Diese Anleitung zeigt Ihnen als Anwender unseres Webportals, wie Sie Daten aus der Mitarbeiterverwaltung exportieren und importieren können.

Startseite ZHservices Business
Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten
an unter:

<https://business.services.zh.ch>

Die Funktionen für die Quellensteuern
finden Sie unter „Aktivierte Angebote“
durch Klicken auf „Zu Quellensteuer“ (1).



Startseite Webportal
Quellensteuer
Nachdem Sie den Bereich
„Quellensteuer“ gewählt haben, gelangen
Sie zur Startseite des Webportals
Quellensteuer.



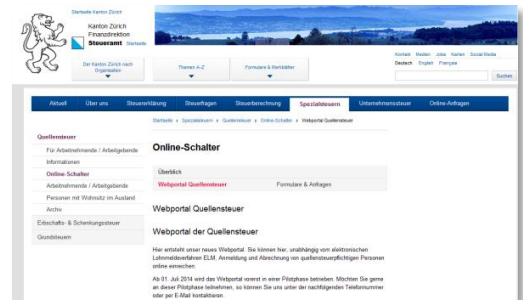
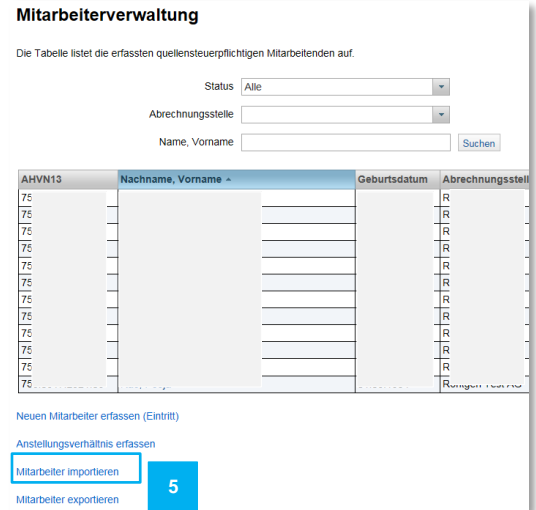
Mitarbeiter importieren
Um Stammdaten quellensteuerpflichtiger Mitarbeitenden zu importieren, starten Sie die Anwendung mit „Anwendung starten“ (4).

Unterhalb der Übersicht der Mitarbeiterverwaltung haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Daten Ihrer Mitarbeitenden mittels einer Excel-Datei zu importieren (5). Über den Import können Sie neue Mitarbeitende hinzufügen, bestehende Mitarbeitende mutieren oder einen Austritt für bestehende Mitarbeitende erfassen.

Excel-Datei vorbereiten
Für den Import von Mitarbeiterdaten müssen Sie zunächst die Excel-Datei vorbereiten. Bitte benutzen Sie hierzu die Vorlage vom kantonalen Steueramt oder die zuvor exportierte Datei.

Diese können Sie im Internet auf der Seite des kantonalen Steueramtes beziehen bzw. herunterladen.

Bitte beachten Sie, dass die zu importierende Excel-Datei exakt der Vorlage entsprechen muss, und die Inhalte gemäss Beschreibung abgefüllt sind. Beschreibungen und detaillierte Informationen zu den Feldern finden Sie direkt in der Datei.



www.steuern.zh.ch

Felder, zu denen Beschreibungen existieren, sind in der oberen rechten Ecke rot markiert (6).

I	J	K	L	M	N
Strasse	Hausnummer	Postfach	6	Ort	Wohnort
Strassenname	10			Zürich	CH

PLZ, Ort und Ge...
müssen zueinar...
die Adresse in d...

Die Excel-Datei muss im Format .xls oder .csv abgespeichert werden. Hier die wichtigsten Punkte zur Erfassung der Daten in der Excel-Datei:

In der Spalte „Abrechnungsstelle“ (7) wird die Nummer der Abrechnungsstelle eingetragen, für welche die Mitarbeitenden importiert werden.

	A	B	C	D	E
1	Abrechnungsstelle	AH	Geschlecht	Vorname	Nachname
2	CHE-1	75	M	Vorname	Nachname

In der Spalte „AHVN13“ (8) wird die 13-stellige AHV-Nummer erfasst. Im Falle eines Mitarbeiterintritts darf die AHV-Nummer noch nicht im Webportal vorhanden sein. Zudem muss das Eintrittsdatum definiert werden (9).

	A	B	C	D	E
1	Abrechnungsstelle	AHV13	Geschlecht	Vorname	Nachname
2	CHE-1	JOC	M	Vorname	Nachname

Bei einer Mitarbeitermutation muss die AHV-Nummer bereits im Webportal vorhanden sein. Wenn sich die Daten in der Excel-Datei von den Daten im Webportal unterscheiden, muss ein Mutationsdatum (10) definiert werden. Das Mutationsdatum entspricht dem gültig-ab-Datum der Mitarbeiter-Mutation gemäss dem Abschnitt „Mutation erstellen“ der Kurzanleitung „Mitarbeiter Mutationen“.

	T	U	V	W
1	Eintrittsdatum	Mutationsdatum	Austrittsdatum	Austrittsdatum
2		01.07.2014		

muss definiert sein:
- Neuer Mitarbeiter = Eintritt, AHV darf nicht vorhanden sein
- Mutation = AHV muss vorhanden sein

Excel-Datei auswählen
Nachdem Sie die Excel-Datei mit den zu importierenden Mitarbeiterdaten vollständig vorbereitet haben, können Sie mit dem eigentlichen Import der Mitarbeiterstammdaten in das Webportal beginnen. Wählen Sie hierzu „Mitarbeiter importieren“ (11).

Mitarbeiter

Die Tabelle listet die erfassten quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden auf.

Status:

Abrechnungsstelle:

Name, Vorname:

Status	AHV13	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Abrechnung
Eingereicht	756			
Eingereicht	756			
Eingereicht	756			
Eingereicht	756			
Eingereicht	756			
Eingereicht	756			
Eingereicht	756			

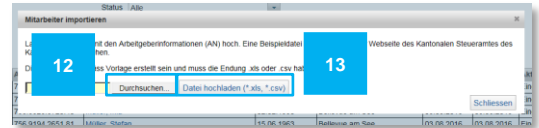
Neuen Mitarbeiter erfassen (Eintritt)

Anstellungsverhältnis erfassen

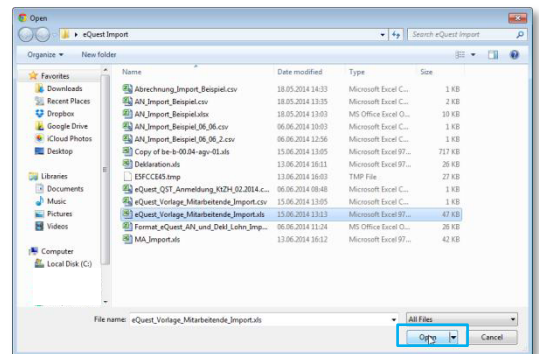
11



Zur Auswahl der vorbereiteten Excel-Datei klicken Sie auf „Durchsuchen“ (12). Wählen Sie nun die abgespeicherte Excel-Datei aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Datei hochladen (*.xls, *.csv)“ (13).



Die Daten Ihrer Mitarbeitenden werden nun in das Webportal importiert. Sie erhalten eine Bestätigung über den erfolgreichen Import. Die importierten Mitarbeitenden werden Ihnen in der Übersicht angezeigt.



Nach Abschluss des Imports werden wie bei der manuellen Erfassung von Mitarbeitenden die definitiven Tarife von der zuständigen Gemeinde verfügt (Sie erhalten pro Geschäftsfall eine E-Mail-Notifikation).

Ihre Quellensteuerabrechnungen können Sie in der Zwischenzeit mit den provisorischen Tarifen durchführen.

Zusätzliche Informationen und Support

Weitere Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Seite www.zh.ch/quellensteuer.