



Kanton Zürich
Finanzdirektion
Steueramt
Division Quellensteuer

Webportal Quellensteuer: Übermittlung von Geschäftsfällen und Bearbeitung von Geschäftsfällen in Übermittlung

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.

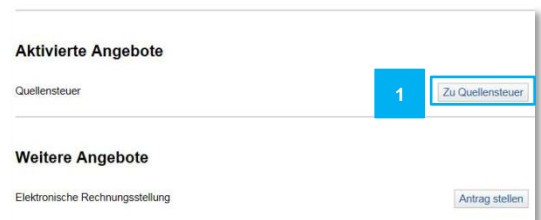
Im folgenden Text wurde zur besseren Lesbarkeit nur eine Form von Personenbezeichnungen (z.B. Anwender, Mitarbeiter etc.) verwendet. Selbstverständlich beziehen sich die Angaben auch jeweils der anderen Form der entsprechenden Personenbezeichnung.

Diese Anleitung zeigt Ihnen als Anwender unseres Webportals die Übermittlung, sowie die Bearbeitung von Geschäftsfällen in Übermittlung im Überblick.

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 „Zu Quellensteuer“ gewählt
haben, gelangen Sie zur Startseite des
Webportals Quellensteuer.



Geschäftsfälle einreichen

Bei jeder Arbeitnehmer-Anmeldung, -Mutation, Quellensteuerabrechnung, Mutation der Abrechnungsstelle, Erfassung neuer Abrechnungsstellen wird pro Fall ein Geschäftsfall generiert.

Sobald Sie ein Geschäftsfall beendet haben, wählen Sie „*Einreichen*“ um fortzufahren. Danach erscheint jeweils die Bestätigung der erfolgreichen Einreichung. Dies bedeutet nicht, dass Ihr Geschäftsfall bereits für das Kantonale Steueramt ersichtlich ist. Ihr Geschäftsfall wurde **für die Übermittlung vorgesehen**. Alle Geschäftsfälle werden ein Mal täglich in der Nacht definitiv übermittelt. Nach der definitiven Übermittlung ist keine Bearbeitung dieser Geschäftsfälle mehr möglich.

Eingereichte Geschäftsfälle bearbeiten

Nach Ihrer Einreichung wechselt der aktuelle Stand eines Geschäftsfall zu „*in Übermittlung*“. Dies kann unter der Anwendung „*alle Vorgänge*“ (2) überprüft werden. Solange ein Geschäftsfall den Stand in Übermittlung hat, wird ein oranger Hinweis (3) in den Anwendungen „*Mitarbeiterverwaltung*“, „*Quellensteuerabrechnung erstellen*“ oder „*Abrechnungsstellen*“ angezeigt. Dies geschieht unabhängig von der Art des Geschäftsfalls.

Bitte beachten Sie, dass dies nicht mit einem gespeichertem Geschäftsfall, welcher den aktuellen Stand „*in Bearbeitung*“ hat, verwechselt werden darf.

Ihre eingereichten Geschäftsfälle sind temporär gespeichert und können bis zur definitiven Übermittlung bearbeitet oder gelöscht werden. Dazu verwenden Sie den Link (4) im Hinweistext. Sie gelangen zur Übersicht (5) Ihrer Geschäftsfälle. Die Übersicht ermöglicht Ihre Geschäftsfälle gesamthaft zu verwerfen (6).

Quellensteuer bearbeiten

Bestätigung

Ihre Abrechnung wurde erfolgreich eingereicht.

Ihre Abrechnung wurde erfolgreich eingereicht. Die Abrechnung wird in den nächsten Tagen verarbeitet. Sie erhalten eine Benachrichtigung an die E-Mail Adresse, welche in Ihrem Profil hinterlegt ist.

Den Status Ihrer Abrechnung können Sie jederzeit in Ihren Vorgängen prüfen.

Geschäftsfall-Nummer: JQK9-MYLQ-T7XA

Abrechnung als PDF anzeigen

Gerne möchten wir aufgrund Ihrer Erfahrungen die Quellensteuerlösung (eQuart) weiter optimieren. Dazu möchten wir Sie bitten an folgender Umfrage teilzunehmen - Besten Dank zur Umfrage

Schliessen

Quellensteuer

Vorgänge

In der Übersicht sind die von Ihnen eingereichten Quellensteuer-Vorgänge aufgeführt. Diese sind anhand Ihres aktuellen Status in Kategorien unterteilt und können sortiert werden.

2

Alle Vorgänge

Vorgänge

Die Tabelle listet Ihre Vorgänge (wie Gesuche, Anträge oder Datenanfragen) in der Reihenfolge der letzten Bearbeitung auf. Sie können die Ansicht anhand des aktuellen Status eingrenzen oder bestimmte Geschäftsfälle mit der Suchfunktion finden.

Status: Alle

Suche

Sachbearbeiter

Alle | Nur eigene Geschäftsfälle

Status

Vorgang

Zusatzinformationen

Eingereicht

Bearbeitet

09.09.2019

aktueller Stand

in Übermittlung

Abrechnungsstellen

Sie können jede Abrechnungsstelle, für die Sie berechtigt sind, mutieren oder löschen oder für die Abrechnungsstelle eine Deklarations-Fristenrücksetzung erreichen.

Die von Ihnen eingereichten Geschäftsfälle sind temporär gespeichert und werden heute Nacht automatisch übermittelt. Sie zur definitiven Übermittlung Ihrer Geschäftsfälle bearbeiten oder löschen. Definitiv übermittelte Geschäftsfälle können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Zur Übersicht Ihrer Geschäftsfälle gelangen Sie hier.

3

Abrechnungstyp: Alle | QVO | QVO 2

Die von Ihnen eingereichten Geschäftsfälle sind temporär gespeichert und werden heute Nacht automatisch übermittelt. Sie zur definitiven Übermittlung Ihrer Geschäftsfälle bearbeiten oder löschen. Definitiv übermittelte Geschäftsfälle können nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Zur Übersicht Ihrer Geschäftsfälle gelangen Sie hier.

4

Geschäftsfälle in Übermittlung

Sie können jeden Geschäftsfall widerrufen, sofern dieser noch nicht definitiv übermittle wurde.

Geschäftsfall-Nr.	Status	Abrechnungsstelle	ARVN12	Typ	Erstellung	Als PDF anzeigen	Bearbeiten	Verwerfen
JQK9-MYLQ-T7XA	in Übermittlung	QVO 2						

6

5

Einzelne Geschäftsfälle können Sie sich als PDF-Datei anzeigen (7) lassen, bearbeiten (8) oder verwerfen (9).

Sie können einen Geschäftsfall bis zur definitiven Übermittlung beliebig anpassen. Danach sind keine Anpassungen mehr möglich.

Geschäftsfälle mit gleichem Ereignisdatum

Sollten Sie mehrere Geschäftsfälle zum gleichen Arbeitnehmer für die gleiche Abrechnungsstelle mit dem gleichen Ereignisdatum erfassen und einreichen, werden Sie automatisch darauf hingewiesen (10), dass bereits ein Geschäftsfall in Übermittlung ist und ob Sie diesen bearbeiten möchten. Für die Bearbeitung wählen Sie „Bearbeiten“ (11) um fortzufahren. Sie gelangen zur Übersicht der möglichen Mutationen (12) und können wie gewohnt den Arbeitnehmer bearbeiten. Beachten Sie bitte, dass wenn Sie hier den Vorgang abrechnen (13), Ihr Geschäftsfall wieder den Stand „in Bearbeitung“ (14) hat und erneut eingereicht werden muss.

Die Kurzanleitung zur Mitarbeitermutationen finden Sie unter www.zh.ch/quellensteuer.

3	Typ			
	Deklaration	Als PDF anzeigen	Bearbeiten	Verwerfen
		7	8	9

Mitarbeitermutation:

Abrechnungsstelle: []

Nachstehend sind die Änderungsprozesse aufgelistet.

Berechnungsdatum	EMA	EMA Datum	Zustand	Anzahl Kinder	Kirchenzugehörigkeit	Tarif gültig ab	Pres. Tarif	Def. Tarif
12.02.2016	E	12.02.2016	Verworfen	0	Nein	01.03.2016	ADN	
12.02.2016	M	12.02.2016	Eingereicht	0	Nein	01.03.2016	ADN	
12.02.2016	M	12.02.2016	Verworfen	0	Ja	01.03.2016	ADN	

[Zurück] [Bearbeiten]

Startseite > eQuest > Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeitermutation:

Abrechnungsstelle: []

Ereignisdatum: 12.02.2016

Prüfen, ob ein bestehender Geschäftsfall editieren

10: Ein Arbeitnehmer existiert für das Ereignisdatum 12.02.2016 schon ein Geschäftsfall in Übermittlung. Möchten Sie diesen bearbeiten?

[Bearbeiten] [Abbrechen]

11: [Bearbeiten] [Abbrechen]

Abbrechen

Startseite > eQuest > Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeitermutation: Sanpaoli, Guiseppe, (756.4789.7745.74)

Abrechnungsstelle: []

Ereignisdatum: 12.02.2016

Tarif gültig ab: 01.03.2016

12: [12]

- Adressänderung (Umzug)
- Zivilstand ändern
- Anzahl Kinder ändern
- Konfession ändern
- Beschäftigungsart ändern
- Anstellungsverhältnis ändern
- Stammdaten ändern
- Austritt

13: [Abbrechen] [Weiter]

Sachbearbeiter

Alle | Nur eigene Geschäftsfälle

14: [14]

Status: [] Vorgang: [] Zustandsinformation: [] Eingereicht: [] Aktueller Stand: []

In Bearbeitung | Arbeitnehmer Mutation | Eingereicht | In Bearbeitung | In Übermittlung



Gespeicherte Geschäftsfälle bearbeiten

Ihre gespeicherten Geschäftsfälle finden Sie unter der Anwendung „Vorgänge“ (15).

Einen Geschäftsfall „in Bearbeitung“ können Sie weiter bearbeiten, indem Sie am Ende der Zeile auf das Bearbeitungssymbol (16) klicken oder den Vorgangsnamen (17) auswählen. Beim Wählen des Vorgangsnamens gelangen Sie zu einer Detailübersicht Ihres Geschäftsfalls und haben die Möglichkeit, diesen zu bearbeiten (18), als PDF-Datei anzuzeigen (19) oder zu löschen (20).

Beim Löschen wird der Geschäftsfall unwiderruflich gelöscht und muss neu erfasst werden.

Zusätzliche Informationen und Support
Weitere Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Seite www.steuern.ch.

