

財務管理及策劃模組 製作年度僱主報稅表 (IR56B) 的資料檔案功能

「網上校管系統」中的「財務管理及策劃」模組已推出更新功能，以便學校可經稅務局的僱主電子報稅服務提交年度僱主報稅表 (IR56B) 的資料檔案。

背景

2. 學校可使用「財務管理及策劃」模組的相關功能擬備及製作 IR56B 資料檔案。因應稅務局推行僱主電子報稅服務，「財務管理及策劃」模組已進行更新及提供採用新電腦格式 (XML 格式) 的 IR56B 資料檔案，以便學校可經此新途徑提交 IR56B。由「財務管理及策劃」模組製作的 IR56B 資料檔案已成功取得稅務局的書面批准 ([附錄甲](#))。

更新功能

3. 「財務管理及策劃」模組的「職員成本」組件有以下功能更新，以製作可經僱主電子報稅服務提交的 IR56B 資料檔案：

- 新增兩個會在 IR56B 內顯示的「簽署人姓名」及「職位」項目；
- 根據稅務局最新的規格要求更新 IR56B 的表格格式；
- 新增 XML 格式的 IR56B 資料檔案，以便學校可經僱主電子報稅服務上載；及
- 新增「修改 IR56B」功能，以便學校製作修訂的 IR56B 資料檔案並經僱主電子報稅服務上載。

4. 有關製作 IR56B 資料檔案的程序，請參閱[附錄乙](#)。

首次使用僱主電子報稅服務須知

5. 由 2019/20 課稅年度起，學校可透過以下**其中一個**途徑，向稅務局提交由「財務管理及策劃」模組所製作的 IR56B：

- (一) 於「稅務易」平台上的僱主電子報稅服務上載並提交 XML 格式 的 IR56B 資料檔案；或
- (二) 繼續郵寄或親身提交載有 DAT 格式 的 IR56B 資料檔案的可攜式儲存裝置 (如光碟)。

6. 如選擇使用上述的途徑（一），學校必須事先填妥並向稅務局提交已簽署的書面通知書（[附錄丙](#)）。此外，學校須留意以下事項：

- 學校應儘早提交書面通知書，以便稅務局有足夠時間處理有關登記程序，並留意提交 IR56B 的期限；
- 提交書面通知書後，稅務局將不再接受有關學校以可攜式儲存裝置（如光碟）提交的 IR56B 資料檔案；
- 上載到僱主電子報稅服務的 IR56B 資料檔案格式必須為 XML 格式；
- 如提交 IR56B 資料檔案後需要作出修改，修訂的 IR56B 資料檔案必須以同一途徑提交。換言之，如學校經僱主電子報稅服務上載並成功提交 IR56B 資料檔案後，日後修訂的 IR56B 資料檔案必須同樣地經僱主電子報稅服務提交，並不能郵寄或親身提交載有修訂 IR56B 資料檔案的可攜式儲存裝置。如學校選擇郵寄或親身提交載有 IR56B 資料檔案的可攜式儲存裝置，日後修訂的 IR56B 資料檔案則不能經僱主電子報稅服務提交；及
- 此書面通知書不適用於使用其他自行設計軟件製作 IR56B 資料檔案的學校。

查詢

7. 有關在「財務管理及策劃」模組製作 IR56B 資料檔案的程序及提交途徑的疑問，請與「財務管理及策劃」模組支援人員聯絡（電話：3540 7440）。

8. 有關僱主電子報稅服務詳情，請瀏覽 [稅務局網頁](https://www.ird.gov.hk/chi/tax/err.htm)（<https://www.ird.gov.hk/chi/tax/err.htm>）。

教育局

財政分部系統組

二零二零年三月三十日

由「財務管理及策劃」模組製作的 **IR56B** 資料檔案的書面批准

詳情請參閱於二零二零年三月三十日經聯遞系統發出的訊息。

在「網上校管系統」中的「財務管理及策劃」模組製作 IR56B 資料檔案的程序

由 2019/2020 課稅年度起，學校可透過以下其中一個途徑，向稅務局提交由「財務管理及策劃」模組所製作的 IR56B：

- (一) 於「稅務易」平台上的僱主電子報稅服務上載並提交 XML 格式的 IR56B 資料檔案；或
- (二) 繼續郵寄或親身提交載有 DAT 格式的 IR56B 資料檔案的可攜式儲存裝置（如光碟）。

經上述兩個途徑所提交的 IR56B 資料檔案之製作程序如下：

(一) 製作經僱主電子報稅服務上載的 IR56B 資料檔案

1. 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「稅務資料設定」，輸入會在 IR56B 上顯示的“簽署人姓名”及“職位”，然後按【儲存】；
2. 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」，選擇課稅年度，選取須製作 IR56B 資料檔案的職員，然後按【儲存】；
3. 檢查個別職員的報稅資料包括“職員基本資料”、“報稅表基本資料”、“居所及其他資料”是否正確，並在有需要時作出更正。完成後，按【產生 IR56B】，系統會產生一個壓縮檔案，其中包括：
 - (a) DAT 格式的 IR56B 資料檔案；
 - (b) XML 格式的 IR56B 資料檔案；及
 - (c) PDF 格式的職員名單及個別職員的 IR56B 僱主報稅表⁽ⁱ⁾；
4. 下載壓縮檔案。預覽及檢查 PDF 格式的職員名單及個別職員的 IR56B 僱主報稅表（即上述步驟 3 的項目(c)），以確保 IR56B 相關檔案上的資料正確；
5. 透過僱主電子報稅服務的混合模式⁽ⁱⁱ⁾上載 XML 格式的 IR56B 資料檔案（即上述步驟 3 的項目(b)）。完成上載後，僱主電子報稅服務系統會匯出一份列載了該資料檔案內 IR56B 表格撮要資料的核對表（附有交易參考編號（TRN）及二維碼）；
6. 列印核對表後，獲授權的簽署人須於核對表的每一頁上簽署；
7. 親身或以郵寄形式⁽ⁱⁱⁱ⁾將核對表連同該年度已簽妥的文本報稅表（BIR56A）一併提交至稅務局，以完成整個提交程序；
8. 完成整個提交程序後，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中選擇該課稅年度，並輸入交易參考編號(TRN)，然後按【儲存 TRN】；

(一) 製作經僱主電子報稅服務上載的 IR56B 資料檔案

9. 如須就已提交的 IR56B 作出修訂，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中選擇該課稅年度，按【不凍結】，然後修改及儲存相關稅務資料；
10. 修改後，按照上述步驟 2 檢查稅務資料。完成後按【產生修改 IR56B】，系統會產生一個壓縮檔案，其中包括修訂的 IR56B 資料檔案、職員名單及個別職員 IR56B 僱主報稅表；及
11. 按照上述步驟 4 至 7 提交修訂的 IR56B 資料檔案，但學校無須就修訂的 IR56B 再次提交文本報稅表（BIR56A）。

(二) 製作以可攜式儲存裝置（如光碟）儲存的 IR56B 資料檔案

1. 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「稅務資料設定」，輸入會在 IR56B 上顯示的“簽署人姓名”及“職位”，然後按【儲存】；
2. 參考現行做法，按照第一部份的步驟 2 至 4，製作 IR56B 資料檔案、職員名單及個別職員 IR56B 僱主報稅表；
3. 將系統產生的 DAT 格式的 IR56B 資料檔案（即第一部份步驟 3 的項目(a)）儲存在可攜式儲存裝置（如光碟）中；
4. 親身或以郵寄形式將載有 IR56B 資料檔案的可攜式儲存裝置、已簽妥的職員名單及文本報稅表（BIR56A）一併提交至稅務局；
5. 如須就已提交的 IR56B 作出修訂，在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」中選擇該課稅年度，按【不凍結】，然後修改及儲存相關稅務資料；及
6. 按照上述步驟 2 至 4 提交修訂的 IR56B 資料檔案，但學校無須就修訂的 IR56B 再次提交文本報稅表（BIR56A）。

註釋

- (i) 學校無須向稅務局提交職員的 **IR56B** 僱主報稅表（PDF 格式）。學校應向個別職員派發僱主報稅表，並保留副本作紀錄。
- (ii) 在僱主電子報稅服務的**混合模式**下，僱主可指派任何一位人士上載 **IR56B** 的資料檔案而無須登入「稅務易」的帳戶。詳情請瀏覽稅務局網頁 (https://www.gov.hk/tc/residents/taxes/etax/services/efiling_er.htm)及參考相關的**操作指南**及**網上示範**。
- (iii) 只透過僱主電子報稅服務的混合模式上載 **IR56B** 的資料檔案而沒有提交簽妥的 **BIR56A** 表格及核對表，學校將不會被稅務局視為已履行《稅務條例》所訂明的僱主責任。

【填寫及簽妥此書面通知書後，請電郵至 sto_c2@ird.gov.hk】

致：稅務局電腦組
評稅主任
[電郵地址：sto_c2@ird.gov.hk]

申請經僱主電子報稅服務提交年度僱主報稅表（IR56B）

本人/本校擬使用教育局的「網上校管系統（WebSAMS）」製作年度僱主報稅表（IR56B）的資料檔案，並經「稅務易」的僱主電子報稅服務提交。該資料檔案格式已取得 貴局於二零二零年三月十六日發出的書面批准（檔案號碼：6A1-99901631）。

本校的僱主資料如下：

僱主名稱： _____
僱主地址： _____
僱主檔案號碼： _____
聯絡人姓名： _____
電話： _____

獲授權簽署人

簽署： _____
姓名： _____
職位： _____
日期： _____

學校／公司印章

學校／公司印章