

財務管理及策劃模組 製作年度僱主報稅表 (IR56B) 資料檔案

背景

學校可使用「網上校管系統」的「財務管理及策劃」模組功能擬備及製作年度僱主報稅表 (IR56B) 資料檔案，系統提供以下兩類 IR56B 資料檔案格式，以便學校向稅務局提交：

- XML - 於「稅務易」平台上的僱主電子報稅服務上載並提交；及
- DAT - 載於可攜式儲存裝置（如光碟）以郵寄或親身方式提交

2. 由 2023 年 4 月 1 日起，稅務局停止接受以上所述 DAT 格式及僱主由其他自行設計軟件產製之 TXT 格式的 IR56B 資料檔案。受影響的學校可使用「網上校管系統」的「財務管理及策劃」模組功能擬備及製作 XML 格式的 IR56B 資料檔案，於「稅務易」平台上的僱主電子報稅服務上載並提交，以取代過往提交 DAT 或 TXT 格式的 IR56B 資料檔案的方式。有關製作 XML 格式的 IR56B 資料檔案的程序，請參閱[附錄甲](#)。

首次使用僱主電子報稅服務須知

3. 學校必須事先填妥並以電郵方式向稅務局提交已簽署的書面通知書（[附錄乙](#)），才可於「稅務易」平台上的僱主電子報稅服務上載並提交由「網上校管系統」相關功能擬備及製作的 XML 格式的 IR56B 資料檔案。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；
- 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；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

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

5. 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

二零二三年三月十五日

EDB2023Mar

在「網上校管系統」的「財務管理及策劃」模組製作 XML 格式的 IR56B 資料檔案程序

製作 XML 格式的 IR56B 資料檔案之製作程序如下：

製作經僱主電子報稅服務上載的 IR56B 資料檔案 (XML 格式)

1. 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「設定」>「稅務資料設定」，輸入僱主稅務資料，然後按【儲存】；

2. 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」，按個別職員的職員代碼連結，前往編修職員的(a)個人資料及(b)受僱資料作報稅用途；

職員代碼	職員姓名(英)	職員姓名(中)	學校級別/授課制	職員檔案來源	須製作薪酬
A001	CHAN SIU MAN	陳少文	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A002	LEE LEE LEE	李莉莉	中學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A003	CHEUNG CHI CHEUNG	張慈祥	中學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A004	TIN TAN TAN	田丹丹	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A006	LAM SAMMIE	林森	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>

- (a) 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」>「個人資料」編修個人資料；

製作經僱主電子報稅服務上載的 IR56B 資料檔案 (XML 格式)

(b) 在「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」>「受僱資料」編修受僱資料;

[S-FSC05-04] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 職員檔案 > 受僱資料

個人資料 **受僱資料** 公積金資料 精簡帳戶代碼 精簡金額 成本分配

A001 CHAN SIU MAN (陳少文) 在財務管理及策劃模組內新增

受僱時段 (DD/MM/YYYY - DD/MM/YYYY) 01/09/2017 - 現在

學校級別/授課制 小學/全日

職員類別 文書職員

開始受僱日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2017

結束受僱日期 (DD/MM/YYYY)

現行職級 文書主任

職員職級(報稅表)

備註 CONTRACT ACCOUNTING CLERK

註：職員類別：“-”從教職員模組編組；“-”從教職員調配模組編組

新增 刪除 儲存 返回前頁

一般而言，系統會將「教職員資料」/「教職員調配」模組的職員檔案同步到此。如須新增非教職員或其他職員的職員檔案，可直接於「財務管理及策劃」>「職員成本」>「職員檔案」中按【新增】並編修職員的個人及受僱資料;

[S-FSC05-02] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 職員檔案

職員代碼 全部 學校級別/授課制 全部 狀況 在職

職員姓名(英) 職員姓名(中)

搜尋 重設

頁 1 共 4 最下

職員代碼	職員姓名(英)	職員姓名(中)	學校級別/授課制	職員檔案來源	須製作薪開
A001	CHAN SIU MAN	陳少文	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A002	LEE LEE LEE	李莉莉	中學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A003	CHEUNG CHI CHEUNG	張慈祥	中學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A004	TIN TAN TAN	田丹丹	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A006	LAM SAMMIE	林森	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A007	LING LING	凌玲	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A009	WAN WONG WONG	溫旺旺	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A010	KWONG WING	鄺榮	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>
A018	SO HO	蘇豪	小學/全日	財務管理及策劃模組	<input checked="" type="checkbox"/>

註一：職員配對 - 配對財務管理及策劃模組和教職員模組/教職員調配模組兩者之間的職員紀錄。
註二：列印紀錄 - 報告列印教職員模組/教職員調配模組和財務管理及策劃模組內同步更新的職員資料。

職員配對 列印紀錄 **新增** 複製到 刪除 儲存

頁 1 共 4 最上

- 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】(請注意：必須事先於「財務管理及策劃」>「一般設定」>「會計年度編修」新增該課稅年度相關的會計年度);

[S-FSC24-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 稅務資料

課稅年度 (YYYYYY) 2022/2023 - 審查

已成功經僱主電子報稅遞交資料檔案的交易參考編號 (TRN)

儲存 TRN

職員代碼	職員姓名(英)	職員姓名(中)	職員職級	總金額 \$	須製報稅表
A001	CHAN SIU MAN	陳少文	文書主任	0	<input checked="" type="checkbox"/>
A002	LEE LEE LEE	李莉莉	文憑教師	0	<input checked="" type="checkbox"/>
A003	CHEUNG CHI CHEUNG	張慈祥		0	<input checked="" type="checkbox"/>
A004	TIN TAN TAN	田丹丹		0	<input checked="" type="checkbox"/>
A006	LAM SAMMIE	林森	文書主任	0	<input checked="" type="checkbox"/>
A007	LING LING	凌玲		0	<input checked="" type="checkbox"/>
A009	WAN WONG WONG	溫旺旺	技工	0	<input checked="" type="checkbox"/>

凍結 職員配對 列印紀錄 產生 IR56B 產生修改 IR56B 與教職員模組同步更新職級 **儲存**

製作經僱主電子報稅服務上載的 IR56B 資料檔案 (XML 格式)

4. 按個別職員代碼連結，檢查包括“職員基本資料”、“報稅表基本資料”、“居所及其他資料”等報稅資料是否正確，有需要時作出修改，然後按【儲存】；

[S-FSC24-03] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 稅務資料

A001 CHAN, SIU MAN (陳少文)
 課稅年度(YYYY/YYYY) 2022/2023
 須要報稅表

職員基本資料 報稅表基本資料 居所及其他資料

2022年4月1日至2023年3月31日內僱用期間 01/04/2022 - 31/03/2023

僱員的稅務局檔案號碼

主要僱主名稱(兼職僱員適用)

住址 FT A, G/F, WAN CHAI, CHAI WAN

通訊地址 與住址相同

地區

11. 2022年4月1日至2023年3月31日內僱員所應獲得入息明細表

IR56B 編號	項目名稱	首次金額 港元\$	報稅金額 港元\$
(a)	薪金/工資	0	0
(b)	假期工資	0	0
(c)	董事袍金	0	0
(d)	佣金/費用	0	0
(e)	花紅	0	0
(f)	補發薪金，代通知金，退休或終止服務時的獎賞或酬金	0	0
(g)	從退休計劃支付的若干款項	0	0
(h)	僱主代付的薪俸稅	0	0
(i)	教育費福利	0	0
(j)	在股份認購計劃中所賺取的收益	0	0
(k)	任何其他報酬，津貼或額外賞賜	0	0
	(1) 性質：		0
	(2) 性質：		0
	(3) 性質：		0
(1)	退休金：	0	0
總金額		0	0

儲存 返回前頁

5. 返回「財務管理及策劃」>「職員成本」>「稅務資料」，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⁾；

凍結 職員配對 列印紀錄 產生 IR56B 產生修改 IR56B 與數職員組同步更新紀錄 儲存

6. 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 5 的項目(c))，以確保 IR56B 相關檔案上的資料正確；

製作經僱主電子報稅服務上載的 IR56B 資料檔案 (XML 格式)

- 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 5 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有該資料檔案內 IR56B 表格撮要資料的核對表 (附有交易參考編號 (TRN) 及二維碼)；
- 列印核對表後，獲授權的簽署人須於核對表的封面頁上簽署；
- 親身或以郵寄形式⁽ⁱⁱⁱ⁾將簽妥的核對表封面頁 (附有交易參考編號及二維碼)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；
- 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】；

[S-FSC24-01] 財務管理及策劃 > 職員成本 > 稅務資料

課稅年度 (YYYYYYYY) 2021/2022 - 凍結

已成功經僱主電子報稅遞交資料檔 1234234 儲存 TRN

需的交易參考編號(TRN)

職員代碼	職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	職員職級	總金額 \$	須要報稅表
A001	CHAN SIU MAN	陳少文	文書主任	0	<input type="checkbox"/>
A002	LEE LEE LEE	李莉莉	文憑教師	0	<input type="checkbox"/>
A003	CHEUNG CHI CHEUNG	張慈祥		35,000	<input type="checkbox"/>

- 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；

不凍結 職員配對 列印紀錄 產生 IR56B 產生修改 IR56B 與教職員模組同步更新職級 儲存

- 修改後，按照上述步驟 2 至 4 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；

凍結 職員配對 列印紀錄 產生 IR56B 產生修改 IR56B 與教職員模組同步更新職級 儲存

- 按照上述步驟 6 至 9 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 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) 若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