**雲端校管系統財務管理及策劃模組**

**製作年度僱主報税表（IR56B）資料檔案**

**背景**

由2024年4月1日起，税務局巳停止接納以可携式儲存裝置遞交IR56B表格資料檔案。要經由稅務局的僱主電子報税服務遞交IR56表，學校可使用「雲端校管系統」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「税務易」平台上的僱主電子報税服務上載並提交， 過往DAT格式的IR56B資料檔案已不再適用， 系统亦已停止提供此格式的資料檔。有關製作XML格式的IR56B資料檔案的程序，請參閱[附錄甲](#AppendixB)。

**首次使用僱主電子報税服務須知**

2. 學校必須事先填妥並以電郵方式向税務局提交**已簽署的書面通知書** （[附錄乙](#AppendixC)），才可於「税務易」平台上的僱主電子報税服務上載並提交由「雲端校管系統」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，以便税務局有足夠時間處理有關登記程序，並留意提交IR56B的期限；
* 上載到僱主電子報税服務的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. 有關僱主電子報税服務詳情，請瀏覽[税務局網頁](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

二零二四年十月二十九日

**在「雲端校管系統」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：

| **製作經僱主電子報税服務上載的IR56B資料檔案 (XML格式)** | |
| --- | --- |
| 1. | 在「財務管理及策劃」 >「職員成本」 >「設定」 >「税務資料設定」，輸入僱主税務資料，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)受僱資料作報税用途；     1. 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;      1. 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;     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; |
| 3. | 在「財務管理及策劃」 >「職員成本」 >「税務資料」，選擇課税年度，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」新增該課税年度相關的會計年度）； |
| 4. | 按個別職員代碼連結，檢查包括“職員基本資料”、“報税表基本資料”、“居所及其他資料” 等報税資料是否正確，有需要時作出修改，然後按【儲存】； |
| 5. | 返回「財務管理及策劃」 >「職員成本」 >「税務資料」，按【產生IR56B】，系統會產生一個壓縮檔案，其中包括：  (a) XML格式的 IR56B資料檔案; 及  (b) PDF格式的職員名單及個別職員的IR56B僱主報税表[(i)](#Note)； |
| 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僱主報税表（即上述步驟5的項目(b)），以確保IR56B相關檔案上的資料正確； |
| 7. | 透過僱主電子報税服務的混合模式[(ii)](#Note)上載XML格式的 IR56B資料檔案（即上述步驟5的項目(a)）。完成上載後，僱主電子報税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）； |
| 8. | 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； |
| 9. | 親身或以郵寄形式[(iii)](#Note)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税表（BIR56A）一併提交至税務局，以完成整個提交程序； |
| 10. | 完成整個提交程序後，在「財務管理及策劃」 >「職員成本」 >「税務資料」中選擇該課税年度，並輸入交易參考編號(TRN) ，然後按【儲存TRN】； |
| 11. | 如須就已提交的IR56B作出修訂，在「財務管理及策劃」 >「職員成本」 >「税務資料」中選擇該課税年度，按【不凍結】，然後修改及儲存相關税務資料； |
| 12. | 修改後，按照上述步驟2至4檢查税務資料。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僱主報税表；及 |
| 13. | 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再次提交文本報税表（BIR56A）。 |

註釋

(i) 學校無須向税務局提交職員的IR56B僱主報税表（PDF格式）。學校應向個別職員派發僱主報税表，並保留副本作紀錄。

(ii) 在僱主電子報税服務的**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「税務易」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](https://www.ird.gov.hk/chi/pdf/er_efiling_userguide.pdf)及[網上示範](https://www.ird.gov.hk/chi/demo/erf/index.htm)。

(iii) 若只透過僱主電子報税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，學校將不被税務局視為已履行《税務條例》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：税務局電腦組

評税主任

[電郵地址：sto\_c2@ird.gov.hk]

**申請經僱主電子報税服務提交年度僱主報税表（IR56B）**

本人/本校擬使用教育局的「網上校管系統 (WebSAMS)」製作年度僱主報税表（IR56B）的資料檔案，並經「税務易」的僱主電子報税服務提交。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 | |  | 學校／公司印章 |
| 簽署: |  |  |  |
| 姓名: |  |  |  |
| 職位: |  |  |  |
| 日期: |  |  |  |