

填寫僱主報稅表/通知書

1. 在「稅務易」服務選單上選擇「填寫僱主報稅表」服務

GovHK 香港政府一站通 English

離開

網上示範 →

常見問題 →

提示及工具

免稅額

稅率

計算稅款

兌換率

相關資料

財政預算案建議

電子報稅人士獲准的延期

報稅表及指南

評稅

付款

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

稅務局
香港特別行政區

請選擇所需服務：

\$ 需要網上繳費
 🖨 需要打印機

個別人士		
檢視「稅務易」帳戶，稅務狀況及信息		
更改用戶資料及通行密碼		
提交個別人士報稅表		
要求修訂評稅及/或暫繳稅		
反對評稅		
暫緩繳交暫繳稅		
選擇個人入息謀稅		
物業		
為物業文件加蓋印花	\$	🖨
計算印花稅		
提交聯名物業的物業稅報稅表 (BIR57)		
檢視聯名物業的物業稅報稅表 (BIR57)		
業務		
查詢商業登記號碼		🖨
申索商業登記冊內的資料	\$	🖨
申請商業或分行登記	\$	
更改商業登記資料		
稅務代表申請整批延期提交本年度的報稅表		
填寫利得稅報稅表		🖨
提交利得稅報稅表		
檢視利得稅報稅表		
填寫僱主報稅表		🖨
填寫及/或提交僱主報稅表		🖨
證券借用寬免	\$	🖨
付款		
繳付稅款、商業登記費及印花稅	\$	
購買儲稅券	\$	

返回

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

1.1 閱讀步驟頁



GovHK 香港政府一站通 English 離開

網上示範 →
常見問題 →
相關資料
網上僱主稅務講座
如何填寫及何時提交僱主報稅表
僱主的稅務責任
稅務易規則及條款
稅務易保安資訊
聯絡我們 →
稅務易支援中心 →
服務承諾 →

稅務易 eTAX 稅務局 香港特別行政區

填寫僱主報稅表

注意：

假如你在登入後一段時間沒有使用你的電腦，系統會自動登出，以防未獲授權者存取你的資料。你在離開系統前，請先儲存你的僱主報稅表資料。

如果你是「稅務易」帳戶持有人及你的職位符合簽署僱主報稅表的規定，你可用「填寫及/或提交僱主報稅表」服務填寫僱主報稅表後，即時簽署及提交。

如果你不是「稅務易」帳戶持有人，你可用填寫僱主報稅表、儲存報稅表草稿，留待授權人簽署及提交。

填寫個別的IR56表格需時約 3 - 5 分鐘。

- 第1步**
閱讀重要提示
- 第2步**
輸入僱主編號
- 第3步**
選擇報稅表表格
- 第4步**
填寫僱員/收款人資料
- 第5步**
檢查核對表
- 第6步**
填寫及儲存報稅表

繼續

香港

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

1.2 閱讀重要提示

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第1步 - 閱讀重要提示

歡迎你使用本服務，以電子方式提交「僱主報稅表」。在進入第2步前，請仔細閱讀下列提示。

- 一般資料**
網上提交僱主報稅表服務由兩部分組成，分別是「填寫僱主報稅表」[「填寫服務」]和「填寫及/或提交僱主報稅表」[「提交服務」]。填寫服務可由僱主委任的任何人士填寫報稅表資料，他/她無須是「稅務易」帳戶持有人。
- 儲存及開啟部分完成的報稅表**
(a) 如你在未完成「第4步 - 填寫僱員/收款人資料」前須登出填寫服務，你可按 [儲存草稿] 鍵，把已輸入的資料暫時儲存。其後你可再讀取已儲存的資料，繼續填寫。
(b) 在開啟一個已儲存的報稅表檔案時，須輸入一個正確的『自選存檔碼』[自選碼]。該自選碼是在開始填寫報稅表時必須輸入的項目，由你自行選擇組合。稅務局並無該自選碼的資料，亦未能提供任何援助以開啟儲存的報稅表檔案。
- 儲存報稅表草稿以供提交**
在完成核對報稅表草稿及在第6步輸入提交者的職銜後，請你在核對表底部按 [儲存以供提交] 鍵，把報稅表草稿儲存。稍後提交者可選用「提交服務」開啟該報稅表草稿檔案核對、簽署及提交。
- 提交報稅表**
(a) 在使用「提交服務」時，提交者須登入他/她個人的「稅務易」帳戶，並須輸入「僱主確認碼」，以確認其身分。
(b) 提交者可使用「提交服務」提交BIR56A及多至30份IR56B表格(或IR6036B及多至30份IR56M表格)。
(c) 若要提交多於30份的正本IR56B，可採用稅務局IR56B軟件，或稅務局印製的IR56B表格，連同BIR56A文本以郵遞或親臨稅務局一併提交。自2013年4月2日起，僱主若提交不多於200份IR56B紀錄時，可用稅務局提供的IR56B軟件(4.1版本)或獲稅務局批准的自行製定電腦軟件，把IR56B紀錄匯至一個XML格式的電子檔，然後選用「提交服務」上載該電子檔連同BIR56A一併經互聯網提交。
(d) 若要提交超過30份的正本IR56M，須以稅務局印製的IR56M表格或獲稅務局批准的電腦軟件以磁碟或表格，連同IR6036B文本提交。
(e) 稅務局IR56B軟件、IR56B及IR56M表格，均可由稅務局的網站下載。
- 匯入資料於其後的報稅表**
如僱主曾經網上提交BIR56A/IR6036B，並儲存已提交的報稅表檔案，可使用「資料匯入」服務，將檔案中的僱主資料及僱員/收款人的個人資料，直接轉載至同一僱員/收款人的新電子報稅表內。

返回 繼續

第1步 / 共6步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2. 填寫每年的僱主報稅表 BIR56A/IR56B

你可採用下列一種方式填寫僱主報稅表

- (a) 網上輸入填報資料；
- (b) 使用經網上提交的年度報稅表檔案匯入資料；
- (c) 上載由稅務局 IR56B 軟件或僱主自行製定電腦軟件匯出 IR56B 紀錄的數據檔；或
- (d) 繼續填寫一個部份完成的報稅表。

填寫僱主報稅表/通知書

2.1 網上輸入填報資料

選擇「開始填寫報稅表」及「輸入填報資料」鍵。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

輸入僱主編號

商業登記號碼

僱主檔案號碼 (例如6A1-XXXXXXX) (如沒有商業登記號碼) -

請選擇

開始填寫報稅表

輸入「自選存檔碼」(附註1) *

輸入填報資料

僱主名稱

由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料 (附註2)

檔案位置及名稱

輸入該已提交年度報稅檔案的交易參考編號 (附註3) *

上載年度報稅表的IR56B紀錄數據檔 (附註4)

繼續填寫一個部分完成的報稅表

檔案位置及名稱

輸入「自選存檔碼」以開啟檔案 *

請輸入圖像內的字元 *

附註：

- 輸入的「自選存檔碼」須有 6 至 8 個字元及將用作日後開啟該儲存檔案的認證。
- 你可使用一個已提交年度報稅表 IR56B/IR56M (正本) 的檔案匯入僱員/收款人的資料。
- 交易參考編號可參閱已提交年度的報稅檔案的確認書。
- 你可以上載一個內藏不多於 200 份 IR56B 紀錄的數據檔以填報年度僱主報稅表 (BIR56A 及 IR56B)。該上載的數據檔必須由稅務局提供的 IR56B 軟件製備，或應錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的 IR56B 軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式的規定及申請程序。

註有 * 的項目必須輸入

第2步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

附註

每次在開始填寫新的報稅表時，必須輸入一個自行選擇的 6 至 8 個字元組成的「自選存檔碼」。該「自選存檔碼」將用作日後開啓報稅表草稿檔案的驗證。

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.1 選擇填寫報稅表的表格類別

在「年度報稅表/通知書」下選擇第一項「BIR56A - 年度僱員薪酬及退休金報稅表」。選擇截至 3 月 31 日的「年度」。然後，按「繼續」鍵。如選擇了「BIR56A〔無須提交 IR56B〕」，系統則不會顯示 IR56B 的輸入螢幕。你會直接被轉至「第 6 步 填寫及儲存報稅表 - 輸入僱主聯絡資料」螢幕(見本指南第 2.1.8 段)。

GovHK 香港政府一站通

English

離開

- 第 1 步
閱讀重要提示
- 第 2 步
輸入僱主編號
- 第 3 步
選擇報稅表表格**
- 第 4 步
填寫僱員/收款人資料
- 第 5 步
檢查核對表
- 第 6 步
填寫及儲存報稅表
- 網上示範 →
- 常見問題 →
- 相關資料
- 網上僱主稅務講座
- 如何填寫及何時提交僱主報稅表
- 僱主的稅務責任
- 稅務易規則及條款
- 稅務易保安資訊
- 聯絡我們 →
- 稅務易支援中心 →
- 服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第 3 步 - 選擇報稅表表格

請選擇以下其中一項：

◎ 年度報稅表/通知書

◎ BIR56A - 年度僱員薪酬及退休金報稅表

在截至 2012 年 3 月 31 日 *

- BIR56A 及 IR56B (正本)
- BIR56A (無須提交 IR56B)

◎ 支付薪酬給僱員以外人士的通告書

在截至 請選擇 年 3 月 31 日 *

IR6036A 的發出日期 *

□ / □ / □ (日/月/年)

- IR6036B 及 IR56M (正本)
- IR6036B (無須提交 IR56M)

◎ 其他通告書及/或更正

僱員通告書

IR56E/F/G (正本/附加入息/修訂)

IR56E - 僱員開始受僱

IR56F - 僱員行將停止受僱

IR56G - 僱員行將離港

更正已提交的年度僱員薪酬及退休金/通知書

IR56B - 僱員薪酬及退休金

IR56M - 支付薪酬給僱員以外人士

- 以往未曾提交的「正本」表格
- 就先前提交的表格申報「附加」入息
- 就先前提交的表格作出「修訂」

注意：

1. 如為輸入填報資料用，你每次最多只可提交 30 份表格。每年度的報稅表(BIR56A / IR56B)及通告書(IR6036B / IR56M)只可提交 1 次，故此，你不可使用這服務提交 BIR56A 達向多於 30 份的 IR56B 表格或 IR6036B 達向多於 30 份的 IR56M 表格。
2. 你可以選擇在填報僱主報稅表(BIR56A 及 IR56B)時上載一個內載不多於 200 份 IR56B 紀錄的數據檔。在使用上載服務時，該數據檔必須由稅務局提供的 IR56B 軟件製備，或備錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的 IR56B 軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的電腦軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式之規定及申請程序。(上載數據檔服務不適用於 IR6036B 及 IR56M 表格)

註有 * 的項目必須輸入

返回 繼續

第 3 步 / 共 6 步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.2 填寫 IR56B — 輸入螢幕第 1/3 頁「僱員資料」

GovHK 香港政府一站通 離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

**第4步
填寫僱員/收款人資料**

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表 - IR56B

僱員資料 入息細則 居所詳情

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

僱主編號: 81240001

注意:
請提供一份已填妥的 IR56B 表格副本給僱員, 你須保存一份副本以備參考。

列印這表格的語文 * 中文 英文

表格類別 正本

附註: 如你為僱員申報 IR56B 表格後, 發覺他/她應得到額外薪酬, 請以「附加」表格把增加的金額寫在有關的項目內。

僱員資料

稱謂 * 先生 女士 小姐

英文姓氏 *

英文名字 *

中文姓名 (全名)

香港身分證號碼 (8)

護照號碼及發證國家 (如僱員並無香港身分證)

性別 * 男 女

婚姻狀況 未婚/喪偶/離婚/分開居住 已婚

配偶的姓名 (先填姓氏、後名字, 如 Chan, Tai Man)

配偶的香港身分證號碼 ()

配偶的護照號碼及發證國家

住址*

英文地址

Flat / Room Block Floor

Name of Building

No. & Name of Street

District

Area* Hong Kong Kowloon New Territories Foreign

中文或英文地址

香港道 1 2 3 號 1 樓 A 室

地域* 香港 九龍 新界 海外

通訊地址是否與上列地址不同* 是 (詳情如下) 否

英文地址

Flat / Room Block Floor

Name of Building

No. & Name of Street

District

Area* Hong Kong Kowloon New Territories Foreign

中文或英文地址

地域* 香港 九龍 新界 海外

註有 * 的項目必須輸入

清除 放棄 儲存草稿 繼續

第4步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.3 填寫 IR56B — 輸入螢幕第 2/3 頁「入息細則」

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步 閱讀重要提示

第2步 輸入僱主編號

第3步 選擇報稅表格

第4步 填寫僱員/收款人資料

第5步 檢查核對表

第6步 填寫及儲存報稅表

填寫僱主報稅表 - IR56B

僱員資料 | **入息細則** | 居所詳情

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

僱主編號: 81240001
 僱員姓名: CHOW, PUI SHAN
 周佩珊

入息細則

受僱職位 * COMPANY SECRETARIAL OFFICER

主要職業的僱主名稱 (如為兼職)

在2011年4月1日至2012年3月31日1年內僱用期間 *
 由 01 / 04 / 2011 (日/月/年) 至 31 / 03 / 2012 (日/月/年)

在2011年4月1日至2012年3月31日1年內僱員所應獲得入息明細表 (附註)

細則	期間 (日/月/年)	款額 (港元)
(a) 薪金/工資	/ / 至 / /	* 143922 .00
(b) 假期工資	/ / 至 / /	.00
(c) 董事袍金	/ / 至 / /	.00
(d) 佣金/費用 (附註)	/ / 至 / /	.00
(e) 花紅 (附註)	/ / 至 / /	.00
(f) 補發薪金, 代通知金, 退休或終止服務時的獎賞或酬金 (附註)	/ / 至 / /	.00
(g) 從退休計劃支付的若干款項 (附註)	/ / 至 / /	.00
(h) 僱主代付的新孳稅	/ / 至 / /	.00
(i) 教育費福利 (附註)	/ / 至 / /	.00
(j) 在股份認購計劃中所賺取的收益 (附註)	/ / 至 / /	.00
(k) 任何其他報酬, 津貼或額外賞賜 (附註)		
(1) 性質 <input type="text" value="請選擇"/> / / 至 / /		.00
(2) 性質 <input type="text" value="請選擇"/> / / 至 / /		.00
(3) 性質 <input type="text" value="請選擇"/> / / 至 / /		.00
(1) 退休金 (附註)	/ / 至 / /	.00

僱員的全部或部分入息是否由海外公司在本港或海外支付 * 是 (詳情如下) 否

海外公司的名稱

海外公司的地址

款額 (此款額必須已包括在第(a)至(1)項內) .00

僱員是駐外地辦事處的職員, 本課稅年度全年訪港總共不超過60天。(附註) * 是 否

(f)項的附註:
 在2012年4月1日或以後累算的代通知金須予詳報, 因此, 須填報有關款額, 但不包括根據《僱傭條例》規定所支付給僱員的遣散費或長期服務金(已扣除的滿酬金及退休計劃利益), 只須填報超出的款額。

註有 * 的項目必須輸入

第4步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.4 填寫 IR56B – 輸入螢幕第 3/3 頁「居所詳情」

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表 - IR56B

僱員資料 | 入息細則 | 居所詳情

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

僱主編號: 81240001
僱員姓名: CHOW, PUI SHAN
周佩珊

由入息細則項目(a)至(l)的總收入 港元 143,922

僱主提供的居所 (附註)

僱主有否提供居所 * 有提供 (詳情如下) 沒有提供

提供居所詳情

地址:

類型:

提供居所期間: 由 / / (日/月/年) 至 / / (日/月/年)

由僱主付給業主的租金 港元 .00

由僱員付給業主的租金 港元 .00

由僱主發還給僱員的租金 港元 .00

由僱員付給僱主的租金 港元 .00

是否由兩名或多名僱員同住於僱主所提供的居所 是 否

有否提供另一個居所 * 有提供 (詳情如下) 沒有提供

地址:

類型:

提供居所期間: 由 / / (日/月/年) 至 / / (日/月/年)

由僱主付給業主的租金 港元 .00

由僱員付給業主的租金 港元 .00

由僱主發還給僱員的租金 港元 .00

由僱員付給僱主的租金 港元 .00

是否由兩名或多名僱員同住於僱主所提供的居所 是 否

註有 * 的項目必須輸入

第4步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

按「新增表格」鍵以填寫下一個新的 IR56B 紀錄，或在完成填寫所有表格後，按「繼續」鍵轉至核對表。

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.5 「正本」IR56B 的核對表

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

[網上示範](#) →

[常見問題](#) →

[相關資料](#)

[網上僱主稅務講座](#)

[如何填寫及何時提交僱主報稅表](#)

[僱主的稅務責任](#)

[稅務易規則及條款](#)

[稅務易保安資訊](#)

[聯絡我們](#) →

[稅務易支援中心](#) →

[服務承諾](#) →

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

僱主編號： 81240001

僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD [更正資料](#)

自選存檔碼： A1A2A3A4 [更正資料](#)

IR56B - 僱主填報的薪酬及退休金報稅表 在2011年4月1日至2012年3月31日1年內

點按刪除	序號	僱員姓名	香港身分證號碼	列印語文	受僱期間	總入息(港元)	更正資料
<input type="checkbox"/>	1	CHAN, MEI NGO	XX123456(0)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	174,760	更正資料
<input type="checkbox"/>	2	CHEUNG, CINDY	YY778899(6)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	755,060	更正資料
<input type="checkbox"/>	3	CHOW, PUI SHAN	XX856293(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	143,922	更正資料
<input type="checkbox"/>	4	TANG, KIN WING AUGUSTUS	XX780546(2)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	5,610,705	更正資料
<input type="checkbox"/>	5	WONG, RALPH	YY820311(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	276,000	更正資料

刪除

附註：
稅務局不會儲存你的報稅表草稿的資料，在離開這程式前，請按「儲存草稿」鍵，將報稅表草稿儲存於你的電腦或其他儲存裝置中。

[全部列印](#) [列印核對表](#) [新增表格](#) [儲存草稿](#) [繼續](#)

第5步 / 共6步

附註

按相關的「更正資料」鍵，你可更新下列資料：-

- (a) 僱主名稱(見本指南第 2.1.6 段)
- (b) 自選存檔碼(見本指南第 2.1.7 段)
- (c) 個別僱員資料(見本指南第 2.1.2 至 2.1.4 段)

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.6 檢查核對表 — 更改僱主名稱

GovHK 香港政府一站通 離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

僱主編號： 81240001

僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

更改僱主名稱

[放棄修改](#) [繼續](#)

第5步 / 共6步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.7 檢查核對表 — 更改「自選存檔碼」

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步 閱讀重要提示

第2步 輸入僱主編號

第3步 選擇報稅表格

第4步 填寫僱員/收款人資料

第5步 檢查核對表

第6步 填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

- 網上僱主稅務講座
- 如何填寫及何時提交僱主報稅表
- 僱主的稅務責任
- 稅務易規則及條款
- 稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

自選存檔碼： A1A2A3A4

更改「自選存檔碼」為

附註：
輸入的「自選存檔碼」須有6至8個字元。

放棄修改 繼續

第2步 / 共6步

香港

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.8 輸入 BIR56A 的僱主聯絡資料

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表 - IR56B

第6步 - 填寫及儲存報稅表

僱主編號： 81240001

僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

僱主聯絡資料

通訊地址

如僱主的通訊地址已更改，而之前未曾通知本局，請輸入新通訊地址

英文地址

Flat / Room Block Floor

Name of Building

No. & Name of Street

District

Area* Hong Kong Kowloon New Territories Foreign

中文或英文地址

地域* 香港 九龍 新界 海外

[如你想通知更改僱主的業務地址，可用「稅務易」的「更改商業登記資料」服務(Change of Business Registration Particulars)或填寫表格IRC3111A號]

僱主電郵地址：

(用作發放給僱主的一般稅務資料)

註有 * 的項目必須輸入

核對表
清除
儲存草稿
繼續

第6步 / 共6步

[關於我們](#) | [版權告示](#) | [私隱聲明](#) | [免責聲明](#)

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.9 輸入提交者的職位及用作收取確認書的電郵地址

GovHK 香港政府一站通
離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第6步 - 填寫及儲存報稅表

僱主編號： 81240001

僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

請選擇業務的類別及提交者的職位 *

適用於法團

公司秘書

如屬法團秘書，請輸入公司名稱

經理

董事

如屬法團董事，請輸入公司名稱

職銜（如適用）

適用於獨資或合夥經營業務

東主

首合夥人

適用於團體

主要職員

僱主

職銜（如適用）

僱主電話號碼

本局會將確認書副本發送到你選定的電郵地址（非必須提供）：

1

2

附註：

確認書副本將會發出給上述指定的電郵地址，請提醒收件者調校他/她的郵箱及過濾設定以接納有關電郵。

註有 * 的項目必須輸入

[核對表](#) [繼續](#)

第6步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

附註

- (a) 選擇適當的業務類別
- (b) 叙明提交者的職位。如適用者，可在提交者的「經理」、「董事」、「主要職員」或「僱主」職位上，另述提交者的職銜。

填寫僱主報稅表/通知書

2.1.10 儲存以供提交

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

- 第1步
閱讀重要提示
- 第2步
輸入僱主編號
- 第3步
選擇報稅表格
- 第4步
填寫僱員/收款人資料
- 第5步
檢查核對表

填寫僱主報稅表

第6步 - 填寫及儲存報稅表

僱主編號： 81240001
 僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD
 自選存檔碼： A1A2A3A4

僱主報稅表核對表

IR56B - 僱主填報的薪酬及退休金報稅表 在2011年4月1日至2012年3月31日1年內

序號	僱員姓名	香港身分證號碼	列印語文	受僱期間	總入息(港元)
1	CHAN, MEI NGO	XX123456(0)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	174,760
2	CHEUNG, CINDY	YY778899(6)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	755,060
3	CHOW, PUI SHAN	XX856293(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	143,922
4	TANG, KIN WING AUGUSTUS	XX780546(2)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	5,610,705
5	WONG, RALPH	YY820311(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	276,000

[更正資料](#)

- 第6步
填寫及儲存報稅表
- 網上示範 →
- 常見問題 →
- 相關資料
- 網上僱主稅務講座
- 如何填寫及何時提交僱主報稅表
- 僱主的稅務責任
- 稅務易規則及條款
- 稅務易保安資訊
- 聯絡我們 →
- 稅務易支援中心 →
- 服務承辦 →

IR56B表格數目： 5

僱主的聯絡資料：

新通訊地址： 不適用
 電郵地址： www@abcwww.com
 電話號碼： 12345678

簽署人： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD的經理 (高級副總裁)

校驗和： 00B17 59855 E166C 3C834 96628 5666B 4D43D 62B3B

本局會將確認書副本發送到你選定的電郵地址：
www@abcwww.com 及 www@dedexxx.com

[更正資料](#)

附註：

1. 如報稅表有任何資料不正確，請按「更正資料」鍵進行修改。如資料無誤，按「儲存以供提交」鍵，將資料存儲在你的電腦或其他儲存裝置中。簽署人可使用「填寫及/或提交僱主報稅表」服務來檢索該檔案作提交之用。
2. 「校驗和」是根據你輸入的報稅表資料運算得出，如果最終經「填寫及/或提交僱主報稅表」服務提交的報稅表內容沒有更改，相同的數值會在提交報稅表後的確認書上顯示。
3. 稅務局不會儲存報稅表草稿的資料。在離開這服務前，請按「儲存以供提交」鍵，將報稅表草稿檔案暫存作日後校訂或由指定的「稅務易」帳戶持有人提交。

[返回](#) [檢視草稿 BIR56A](#) [全部列印](#) [列印核對表](#) [儲存以供提交](#)

第6步 / 共6步



填寫僱主報稅表/通知書

2.1.11 儲存報稅表草稿

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範

常見問題

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們

稅務易支援中心

服務承諾

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

請按「儲存」鍵把已輸入的資料儲存。

請注意：

1. 在完成檢查核對表中的資料正確後，請在第6步按「儲存」鍵。稍後你可用「填寫服務」來檢索已儲存的檔案繼續填寫報稅表或「稅務易」帳戶持有人可用「填寫及/或提交服務」去提交報稅表。
2. 稅務局不會儲存報稅表草稿的資料。你應儲存資料在你的電腦或其他儲存裝置中。

資訊保安提示：

你應採取適當措施保護已儲存的檔案，以避免未獲授權的人士取得該檔案。有關資訊保安的資料，請瀏覽資訊安全網 www.infosec.gov.hk。

返回 儲存

第5步 / 共6步



填寫僱主報稅表/通知書

2.1.12 儲存報稅表草稿

當儲存報稅表草稿時，系統會顯示以下的視窗。

(a) Internet Explorer (9.0 版本)

請點擊‘▼’選擇‘另存新檔’選項。



(b) Internet Explorer (早於 9.0 版本)



預設的檔案名稱包括部份的商業登記證號碼及下列其中一項：

- (a) 表格類別及年度；或
- (b) 儲存檔案的日期及時間

請參閱以下例子：-

遞交的報稅表格種類	預設的檔案名稱
BIR56A/IR56B	ER-XXXX001-BIR56A-2012-draft.dat
IR6036B/IR56M	ER-XXXX001-IR6036B-2012-draft.dat
IR56E/F/G/B/M	ER-XXXX001-20120430-123050.dat

檔案名稱是可更改的。

填寫僱主報稅表/通知書

2.2 使用經網上提交的年度報稅檔案匯入資料

在第 2 步，選擇「開始填寫報稅表」及「由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料」鍵。然後，瀏覽/輸入該已經「稅務易」提交年度報稅檔案在你電腦上的位置/檔案夾，藉此轉載僱員的個人資料。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

輸入僱主編號

商業登記號碼 81240001

僱主檔案號碼 (例如6A1- XXXXXXXX) (如沒有商業登記號碼) -

請選擇

開始填寫報稅表

輸入「自選存檔碼」(附註1) * A1A2A3A4

輸入填報資料

僱主名稱 []

由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料 (附註2)

檔案位置及名稱 D:\erfile\2012\ER-XXXX0001-BIR56A-2011.dat [瀏覽...](#)

輸入該已提交年度報稅檔案的交易參考編號 (附註3) * 6121303041393991

上載年度報稅表的IR56B紀錄數據檔 (附註4)

繼續填寫一個部分完成的報稅表

檔案位置及名稱 [] [瀏覽...](#)

輸入「自選存檔碼」以開啟檔案 * []

請輸入圖像內的字元 * d3zj

附註：

- 輸入的「自選存檔碼」須有 6 至 8 個字元及將用作日後開啟該儲存檔案的認證。
- 你可使用一個已提交年度報稅表IR56B/IR56M(正本)的檔案匯入僱員/收款人的資料。
- 交易參考編號可參閱已提交年度的報稅檔案的確認書。
- 你可以上載一個內藏不多於200份IR56B紀錄的數據檔以填報年度僱主報稅表(BIR56A及IR56B)。該上載的數據檔必須由稅務局提供的IR56B軟件製備，或摘錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的IR56B軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式之規定及申請程序。

註有 * 的項目必須輸入

返回
清除
繼續

第2步 / 共6步

附註

你必須輸入該已提交年度報稅檔案的「交易參考編號」，才可開啟該檔案。「交易參考編號」列印在已提交報稅檔案的確認書上，請參閱附錄丁。

填寫僱主報稅表/通知書

2.2.1 選擇提交的報稅表類別

選擇你將提交報稅表的表格類別，即是「年度報稅表」或「其他通知書及/或更正」。本例子選擇了「年度報稅表」作示範。

GovHK 香港政府一站通
English

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第3步 - 選擇報稅表表格

請選擇以下其中一項：

年度報稅表

BIR56A - 年度僱員薪酬及退休金報稅表

在截至 年 3 月 31 日 *

BIR56A及IR56B (正本)

BIR56A (無須提交IR56B)

其他通知書及/或更正

僱員通知書

IR56F/G (正本/附加入息/修訂)

IR56F - 僱員行將停止受僱

IR56G - 僱員行將離港

更正已提交的年度僱員薪酬及退休金/通知書

IR56B - 僱員薪酬及退休金

- 以往未曾提交的「正本」表格
- 就先前提交的表格申報「附加」入息
- 就先前提交的表格作出「修訂」

注意：

- 如為輸入填報資料用，你每次最多只可提交30份表格。每年度的報稅表(BIR56A / IR56B)及通知書(IR6036B / IR56M)只可提交1次，故此，你不可使用這服務提交BIR56A連同多於30份的IR56B表格或IR6036B連同多於30份的IR56M表格。
- 你或可以選擇在填報僱主報稅表(BIR56A及IR56B)時上載一個內藏不多於200份IR56B紀錄的數據檔。在使用上載服務時，該數據檔必須由稅務局提供的IR56B軟件製備，或摘錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的IR56B軟件可在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的電腦軟件，必須先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式的規定及申請程序。〔上載數據檔服務不適用於IR6036B及IR56M表格〕

註有 * 的項目必須輸入

[返回](#) [繼續](#)

第3步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.2.2 選擇僱員紀錄以製備新的 IR56B(正本)

從已提交的年度僱主報稅表中，選擇須要轉載至新報稅表的僱員紀錄。

GovHK 香港政府一站通
離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

僱主編號： 6A1 - 81240001

僱主名稱： 巨石ZZ有限公司
MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

自選存檔碼： A1A2A3A4

由已提交的檔案匯入僱員資料

點按選擇	序號	僱員姓名	香港身分證號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CHAN, MEI NGOR	XX123456(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CHEUNG, CINDY	YY778899(6)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CHOW, PUI SHAN	XX856293(8)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	TANG, KIN WING AUGUSTUS	XX780546(2)
<input checked="" type="checkbox"/>	5	WONG, RALPH	YY820311(8)

所選擇的紀錄將會匯入供你繼續填寫。

返回 繼續

第4步 / 共6步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

2.2.3 輸入 IR56B 紀錄(正本)相關資料

系統只轉載所選擇僱員的個人資料，你必須在核對表內，按相關僱員的「更正資料」鍵，並輸入新年度的入息及其他有關資料。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

[網上示範](#) →

[常見問題](#) →

相關資料

[網上僱主稅務講座](#)

[如何填寫及何時提交僱主報稅表](#)

[僱主的稅務責任](#)

[稅務易規則及條款](#)

[稅務易保安資訊](#)

[聯絡我們](#) →

[稅務易支援中心](#) →

[服務承諾](#) →

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

僱主編號：**6A1 - 81240001**

僱主名稱：**巨石ZZ有限公司
MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD** [更正資料](#)

自選存檔碼：**A1A2A3A4** [更正資料](#)

△ 資料輸入錯誤

- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]

IR56B - 僱主填報的薪酬及退休金報稅表 在2011年4月1日至2012年3月31日1年內

點按刪除	序號	僱員姓名	香港身分證號碼	列印語文	受僱期間	總入息(港元)	
<input type="checkbox"/>	1	△ CHAN, MEI NGOR	XX123456(0)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	2	△ CHEUNG, CINDY	YY778899(6)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	3	△ CHOW, PUI SHAN	XX856293(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	4	△ TANG, KIN WING AUGUSTUS	XX780546(2)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	5	△ WONG, RALPH	YY820311(8)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料

[刪除](#)

附註：
稅務局不會儲存你的報稅表草稿的資料，在離開程式前，請按「儲存草稿」鍵，將報稅表草稿儲存於你的電腦或其他儲存裝置中。

[新增表格](#) [儲存草稿](#) [繼續](#)

第5步 / 共6步

[關於我們](#) | [版權告示](#) | [私隱聲明](#) | [免責聲明](#)

完成輸入所選擇的全部僱員的資料後，你必須檢查核對表及進行本指南第 2.1.5 至 2.1.12 段的步驟(如適當的話)。

填寫僱主報稅表/通知書

2.3 上載由稅務局 IR56B 軟件或僱主自行製定電腦軟件匯出的 IR56B 紀錄數據檔

遞交不超過 200 份 IR56B 紀錄的僱主，可使用稅務局 IR56B 軟件(4.1 版本) 或已取得本局批准自行製定的電腦軟件製備 IR56B 紀錄，以另一 XML 格式匯出數據檔，並透過「填寫及/或提交僱主報稅表」服務作提交。僱主在上載 IR56B 紀錄時，必須在網上填寫 BIR56A 作一併提交。有關使用稅務局 IR56B 軟件(4.1 版本) 匯出 IR56B 紀錄的詳情，請瀏覽本局網頁[http://www.ird.gov.hk/chi/ese/erc.htm#03] 的「稅務局 IR56B 軟件 4.1 版本安裝及操作指南」，參閱第 9 段標題為「匯出以軟件存檔的 IR56B 紀錄給稅務局」，或節錄在本指南附錄戊的部份螢幕。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

輸入僱主編號

商業登記號碼

僱主檔案號碼 (例如6A1- XXXXXXXX) (如沒有商業登記號碼) -

請選擇

開始填寫報稅表

輸入「自選存檔碼」(附註1) *

 輸入填報資料

僱主名稱

 由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料(附註2)

檔案位置及名稱

輸入該已提交年度報稅檔案的交易參考編號(附註3) *

 上載年度報稅表的IR56B紀錄數據檔(附註4)

 繼續填寫一個部分完成的報稅表

檔案位置及名稱

輸入「自選存檔碼」以開啟檔案 *

請輸入圖像內的字元 * 50hu

附註：

- 輸入的「自選存檔碼」須有 6 至 8 個字元及將用作日後開啟該儲存檔案的認證。
- 你可使用一個已提交年度報稅表 IR56B/IR56M(正本)的檔案匯入僱員/收款人的資料。
- 交易參考編號可參閱已提交年度的報稅檔案的確認書。
- 你可以上載一個內載不多於 200 份 IR56B 紀錄的數據檔以填報年度僱主報稅表 (BIR56A 及 IR56B)。該上載的數據檔必須由稅務局提供的 IR56B 軟件製備，或摘錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的 IR56B 軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的軟件，必須先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式的規定及申請程序。

註有 * 的項目必須輸入

[返回](#) [清除](#) [繼續](#)

第2步 / 共6步



填寫僱主報稅表/通知書

2.3.1 上載 IR56B 紀錄檔案的來源

選擇你上載 IR56B 紀錄的來源及截至 3 月 31 日的相關「年度」。然後瀏覽/輸入該上載的數據檔的位置/檔案夾。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

[網上示範](#)

[常見問題](#)

相關資料

[網上僱主稅務講座](#)

[如何填寫及何時提交僱主報稅表](#)

[僱主的稅務責任](#)

[稅務易規則及條款](#)

[稅務易保安資訊](#)

[聯絡我們](#)

[稅務易支援中心](#)

[服務承諾](#)

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

選擇你上載 IR56B 紀錄檔案的來源：

來自稅務局 IR56B 軟件

來自自己獲批准的僱主自行製定 IR56B 電腦軟件

在截至 年 3 月 31 日 *

上載 IR56B 紀錄檔案的名稱及位置

附註：

- 你可上載一個內藏不多於 200 個 IR56B 紀錄的數據檔。
- 該上載數據檔必須由稅務局提供的 IR56B 軟件製備，或摘錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的 IR56B 軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式的規定及申請程序。

註有 * 的項目必須輸入

第2步 / 共6步



[關於我們](#) | [版權告示](#) | [私隱聲明](#) | [免責聲明](#)

填寫僱主報稅表/通知書

2.3.2 錯誤紀錄的列表

系統會就你上載的 IR56B 數據檔進行一些核對測試。

(a) 如發現重要錯誤，系統便會停止處理並顯示如下的有關錯誤訊息：-

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

僱主編號： 6A1 - 81240001

僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD.

你上載的數據檔有下列的錯誤：

IR56B紀錄檔內的IR56B紀錄的數目<NoRecordBatch>超出預定的200個。 [612-E-0710]

附註：

- 請離開此服務及使用你原始程式(例如稅務局提供的IR56B軟件/僱主自行製定電腦軟件)更正所有錯誤，摘錄IR56B紀錄在一數據檔作再次上載。
- 經互聯網上載提交的數據檔不能內含多於200份IR56B紀錄或該檔案的大小超過5百萬字節(megabytes)。如是者，請你填寫及簽署BIR56A，核對表連同一磁碟內含IR56B紀錄以另一指定格式(".mdb" / ".txt")作親身/郵寄提交。

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

重試 **列印這頁**

第2步 / 共6步



[關於我們](#) | [版權告示](#) | [私隱聲明](#) | [免責聲明](#)

填寫僱主報稅表/通知書

2.3.2 錯誤紀錄的列表

(b) 系統會顯示首 50 個(如適合的話)被發現的錯誤如下：-

The screenshot shows the 'GovHK 香港政府一站通' website interface for '填寫僱主報稅表' (Fill in Employer Tax Return). The page is at step 2 of 6. The main content area displays the following information:

第2步 - 輸入僱主編號
 僱主編號： 6A1 - 81240001
 僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD.

你上載的數據檔有下列的錯誤：

僱主資料及提交事宜的錯誤：
 必須輸入遞交日期<SubDate>。

IR56B表格內僱員資料的錯誤：

紀錄序號	香港身分證號碼	錯誤訊息
000001	A123456(3)	薪金/工資的金額<AmtOfSalary>的資料必須是數字。
000001	A123456(3)	入息總額<TotalIncome>與入息細則總和不符。
000003	C123456(9)	姓氏<Surname>包含不能識別的文字或符號。
000004	D123456(1)	花紅的金額<AmtOfBonus>的資料必須是數字。
000004	D123456(1)	入息總額<TotalIncome>與入息細則總和不符。
000005	E123456(4)	姓氏<Surname>超出預定的20個字元。

附註：
 請離開此服務，並使用你的原始程式(即稅務局IR56B軟件或僱主自行製定電腦軟件)更正有關或相關的錯誤，然後摘錄到資料檔再作上載。

At the bottom right of the page, there is a button '列印這頁' (Print this page) and the text '第2步 / 共6步' (Step 2 of 6). The '香港' (Hong Kong) logo is also visible.

(c) 僱主應列印一份錯誤紀錄的列表及離開「稅務易」服務。然後，再使用你製作 IR56B 紀錄的原始程式 [即是稅務局 IR56B 軟件 (4.1 版本)或僱主已取得本局批准自行製定的電腦軟件]，更正相關錯誤。

填寫僱主報稅表/通知書

2.3.3 上載 IR56B 紀錄的核對表

如上載的數據沒有錯誤，系統會在核對表上顯示一個校驗和。你可列印核對表給提交者作參考，然後才按「離開」鍵。

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

**第5步
檢查核對表**

第6步
填寫及儲存報稅表

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

僱主編號： 6A1 - 81240001

僱主名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

IR56B表格數目： 10

所有IR56B表格的總入息： 5,148,889

校驗和： 004F2 E7A4B 8C31F BAD9C 4AC98 88BAE 6720F EB414

請檢察IR56B表格的準確性，然後按「離開」鍵離開此服務。

IR56B - 僱主填報的薪酬及退休金報稅表 在2011年4月1日至2012年3月31日1年內

序號	僱員姓名	香港身分證號碼	總入息 (港元)
1	CHAN, MEI MEI	XX123456(0)	174,760
2	CHAU, CHI WAI	YY567891(3)	2,175,665
3	CHEUNG, WENDY	YY778899(6)	755,060
4	CHOW, PUI SHAN	XX856293(8)	143,922
5	FAN, LUNG PING	YY801017(4)	353,740
6	HUI, PUI WAH	YY234567(0)	102,980
7	KO, ON YEE, TALE	XX112233(9)	367,500
8	LAM, KIN KA	XX811798(5)	525,000
9	LEUNG, KA MAN	YY699927(6)	437,605
10	LEUNG, WING SZE	YY699524(6)	112,657

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

列印本頁核對表

全部列印

第5步 / 共6步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

3. 填寫每年的通知書 IR6036B/IR56M

你可採用下列一個方式填寫每年的通知書

- (a) 網上輸入填報資料；
- (b) 使用經網上提交的年度報稅表檔案匯入資料；或
- (c) 繼續填寫一個部份完成的報稅表。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

輸入僱主編號

- 商業登記號碼 81240001
- 僱主檔案號碼 (例如6A1- XXXXXXXX) (如沒有商業登記號碼) -

請選擇

- 開始填寫報稅表
 - 輸入「自選存檔碼」(附註1) * A1A2A3A4
 - 輸入填報資料
 - 僱主名稱 MOUNTAIN ROCK ZZ CO.,LTD
 - 由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料 (附註2)
 - 檔案位置及名稱 [瀏覽...](#)
 - 輸入該已提交年度報稅檔案的交易參考編號 (附註3) *
 - 上載年度報稅表的IR56B紀錄數據檔 (附註4)
 - 繼續填寫一個部分完成的報稅表
 - 檔案位置及名稱 [瀏覽...](#)
 - 輸入「自選存檔碼」以開啟檔案 *

請輸入圖像內的字元 * 28e2

附註：

1. 輸入的「自選存檔碼」須有 6 至 8 個字元及將用作日後開啟該儲存檔案的認證。
2. 你可以使用一個已提交年度報稅表IR56B/IR56M(正本)的檔案匯入僱員/收款人的資料。
3. 交易參考編號可參閱已提交年度的報稅檔案的確認書。
4. 你可以上載一個內藏不多於200份IR56B紀錄的數據檔以填報年度僱主報稅表(BIR56A及IR56B)。該上載的數據檔必須由稅務局提供的IR56B軟件製備，或根據自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的IR56B軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式之規定及申請程序。

註有 * 的項目必須輸入

返回
清除
繼續

第2步 / 共6步

填寫僱主報稅表/通知書

3.1 網上輸入填報資料

選擇「開始填寫報稅表」及「輸入填報資料」鍵。填寫步驟與本指南第 2.1 段的填寫每年僱主報稅表 BIR56A/IR56B 相同。

3.1.1 選擇填寫報稅表的表格類別 – IR6036B 及 IR56M〔正本〕

在「年度報稅表/通知書」下選擇第二項「支付薪酬給僱員以外人士的通知書」。選擇截至 3 月 31 日的「年度」及輸入 IR6036A 的發出日期。如選擇了「IR6036B 及 IR56M〔正本〕」，在按「繼續」鍵後，IR56M 的輸入螢幕將會顯示。如選擇了「IR6036B〔無須提交 IR56M〕」，請參閱本指南第 3.1.4 段。

GovHK 香港政府一站通

English

離開

第 1 步

閱讀重要提示

第 2 步

輸入僱主編號

第 3 步

選擇報稅表表格

第 4 步

填寫僱員/收款人資料

第 5 步

檢查核對表

第 6 步

填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第 3 步 - 選擇報稅表表格

請選擇以下其中一項：

年度報稅表/通知書

BIR56A - 年度僱員薪酬及退休金報稅表

在截至 年 3 月 31 日 *

BIR56A及IR56B (正本)

BIR56A (無須提交IR56B)

支付薪酬給僱員以外人士的通知書

在截至 年 3 月 31 日 *

IR6036A的發出日期 * / / (日/月/年)

IR6036B及IR56M (正本)

IR6036B (無須提交IR56M)

其他通知書及/或更正

僱員通知書

IR56E/F/G (正本/附加入息/修訂)

IR56E - 僱員開始受僱

IR56F - 僱員行將停止受僱

IR56G - 僱員行將離港

更正已提交的年度僱員薪酬及退休金/通知書

IR56B - 僱員薪酬及退休金

IR56M - 支付薪酬給僱員以外人士

- 以往未曾提交的「正本」表格

- 就先前提交的表格申報「附加」入息

- 就先前提交的表格作出「修訂」

注意：

- 如為輸入填報資料用，你每次最多只可提交30份表格。每年度的報稅表(BIR56A / IR56B)及通知書(IR6036B / IR56M)只可提交1次，故此，你不能使用這服務提交BIR56A超過多於30份的IR56B表格或IR6036B超過多於30份的IR56M表格。
- 你或可以選擇在填報僱主報稅表(BIR56A及IR56B)時上載一個內藏不多於200份IR56B紀錄的數據檔。在使用上載服務時，該數據檔必須由稅務局提供的IR56B軟件製備，或備錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的IR56B軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的電腦軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式規定的規定及申請程序。(上載數據檔服務不適用於IR6036B及IR56M表格)

註有 * 的項目必須輸入

返回 繼續

第 3 步 / 共 6 步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免費聲明

填寫僱主報稅表/通知書

3.1.2 填寫 IR56M — 輸入螢幕第 1/2 頁「收款人資料」

GovHK 香港政府一站通

離開

- 第1步
閱讀重要提示
- 第2步
輸入僱主編號
- 第3步
選擇報稅表格
- 第4步
填寫僱員/收款人資料**
- 第5步
檢查核對表
- 第6步
填寫及儲存報稅表

填寫僱主報稅表 - IR56M

收款人資料 入息細則

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

付款人的僱主編號： 81240001

列印這表格的語文 * 中文 英文
 表格類別 正本

- 網上示範 →
- 常見問題 →
- 相關資料
 - 網上僱主稅務講座
 - 如何填寫及何時提交僱主報稅表
 - 僱主的稅務責任
 - 稅務易規則及條款
 - 稅務易保安資訊
- 聯絡我們 →
- 稅務易支援中心
- 服務承諾 →

收款人資料

請選擇一項 *

收款人並非為個別人士或法團
 (如收款人是法團，無須填報IR56M表格)

公司名稱 *

商業登記號碼

收款人為個別人士

稱謂 * 先生 女士 小姐

英文姓氏 *

英文名字 *

中文姓名(全名)

香港身分證號碼 (8)

護照號碼及發證國家(如該個別人士並無香港身分證)

性別 * 男 女

婚姻狀況 未婚/喪偶/離婚/分開居住 已婚

配偶的姓名(先填姓氏、後名字,如 Chan, Tai Man)

配偶的香港身分證號碼 (6)

配偶的護照號碼及發證國家

通訊地址*

英文地址

Flat / Room Block Floor

Name of Building

No. & Name of Street

District

Area* Hong Kong Kowloon New Territories Foreign

中文或英文地址

香港大發街70號大發大廈3樓D座C室

地域* 香港 九龍 新界 海外

電話號碼

註有 * 的項目必須輸入

清除 放棄 儲存草稿 繼續

第4步 / 共6步



填寫僱主報稅表/通知書

3.1.3 填寫 IR56M — 輸入螢幕第 2/2 頁「入息細則」

GovHK 香港政府一站通
離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表 - IR56M

收款人資料 **入息細則**

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

付款人的僱主編號： 81240001

收款人名稱： IP, LAI LING
葉麗玲

入息細則

服務身分 *

服務期間 (例如2011年4月1日至2012年3月31日) *

由 / / (日/月/年) 至 / / (日/月/年)

服務期間內所應獲得酬金的明細表： *

細則	款額(港元)
第1類： 承判金	<input type="text" value=""/> .00
第2類： 佣金(附註)	<input type="text" value="100000"/> .00
第3類： 作家/投稿費	<input type="text" value=""/> .00
其他：	
(a) 演藝費	<input type="text" value=""/> .00
(b) 版權/專利費	<input type="text" value=""/> .00
(c) 顧問費	<input type="text" value=""/> .00
(d) 性質 <input type="text"/>	<input type="text" value=""/> .00
(e) 性質 <input type="text"/>	<input type="text" value=""/> .00

有否從上列付款預扣款額以支付收款人應繳之稅款 *

是，預扣之款額為 港元
 否

註有 * 的項目必須輸入

返回 清除 放棄修改 新增表格 儲存草稿 核對表

第4步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

按「新增表格」鍵以填寫下一個新的 IR56M 紀錄，或在完成填寫所有表格後，按「繼續」鍵轉至核對表。

填寫僱主報稅表/通知書

3.1.4 選擇填寫報稅表的表格類別 – IR6036B〔無須提交 IR56M〕

在選擇「IR6036B〔無須提交 IR56M〕」及按「繼續」鍵後，你會直接被轉至「第 6 步 填寫及儲存報稅表」，敘明無須提交 IR56M 的原因。

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

[網上示範](#) →

[常見問題](#) →

相關資料

[網上僱主稅務講座](#)

[如何填寫及何時提交僱主報稅表](#)

[僱主的稅務責任](#)

[稅務易規則及條款](#)

[稅務易保安資訊](#)

[聯絡我們](#) →

[稅務易支援中心](#) →

[服務承諾](#) →

填寫僱主報稅表 - IR56M

第6步 - 填寫及儲存報稅表

付款人的僱主編號： 81240001

付款人名稱： MOUNTAIN ROCK ZZ CO.,LTD

提交 0 份 IR56M 表格。

請選擇 *

- 本公司沒有支付薪酬給與在IR6036A表格所列的人士。
- 收款人是法團及 / 或是本地人士，而其收取款項未達IR6036C表格內列明的款額，因此無須提交IR56M表格。

註有 * 的項目必須輸入

返回
清除
儲存草稿
繼續

第6步 / 共6步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

3.1.5 IR56M 的核對表

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

[網上示範](#) →

[常見問題](#) →

[相關資料](#)

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

[聯絡我們](#) →

[稅務易支援中心](#) →

[服務承諾](#) →

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

付款人的僱主編號: 81240001

付款人名稱: MOUNTAIN ROCK ZZ CO.,LTD [更正資料](#)

自選存檔碼: A1A2A3A4 [更正資料](#)

IR56M - 支付薪酬給僱員以外人士的通知书 在2011年4月1日至2012年3月31日1年內

點按刪除	序號	收款人姓名 香港身分證 / 商業登記號碼	列印語文	服務期間	總入息 (港元)	
<input type="checkbox"/>	1	CHAN, CHI FAI XX123456(0)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	100,000	更正資料
<input type="checkbox"/>	2	CHEN, MAN YY567891(3)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	200,000	更正資料
<input type="checkbox"/>	3	CHEUNG, TAI MAN YY778899(6)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	500,000	更正資料
<input type="checkbox"/>	4	IP, LAI LING XX856293(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012	100,000	更正資料
<input type="checkbox"/>	5	ABC XXXX YYYY ZZZZ COMPANY 82345672	英文	01/04/2011 至 31/03/2012	500,000	更正資料

[刪除](#)

附註:
稅務局不會儲存你的報稅表草稿的資料, 在離開這程式前, 請按「儲存草稿」鍵, 將報稅表草稿儲存於你的電腦或其他儲存裝置中。

[全部列印](#) [列印核對表](#) [新增表格](#) [儲存草稿](#) [繼續](#)

第5步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

附註

- (a) 按相關的「更正資料」鍵, 你可更正付款人姓名, 自選存檔碼及/或個別收款人的資料。填寫步驟與本指南 2.1.5 至 2.1.7 段的「填寫 BIR56A/IR56B」服務相若。
- (b) 按「繼續」鍵轉至輸入提交者的職位及電郵地址用作收取確認書, 並儲存檔案以供提交。詳情請參閱本指南第 2.1.9 至 2.1.12 段。

填寫僱主報稅表/通知書

3.2 使用經網上提交的年度報稅檔案匯入資料

在第 2 步，選擇「開始填寫報稅表」及「由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料」鍵。然後，瀏覽/輸入該已經「稅務易」提交年度報稅檔案在你電腦上的位置/檔案夾，藉此轉載收款人的個人資料。

GovHK 香港政府一站通

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第2步 - 輸入僱主編號

輸入僱主編號

商業登記號碼

僱主檔案號碼 (例如6A1 - XXXXXXXX) (如沒有商業登記號碼) -

請選擇

開始填寫報稅表

輸入「自選存檔碼」(附註1) *

輸入填報資料

僱主名稱

由一個已提交年度的報稅檔案匯入資料 (附註2)

檔案位置及名稱

輸入該已提交年度報稅檔案的交易參考編號 (附註3) *

上載年度報稅表的IR56B紀錄數據檔 (附註4)

繼續填寫一個部分完成的報稅表

檔案位置及名稱

輸入「自選存檔碼」以開啟檔案 *

請輸入圖像內的字元 *

附註：

- 輸入的「自選存檔碼」須有 6 至 8 個字元及將用作日後開啟該儲存檔案的認證。
- 你可使用一個已提交年度報稅表IR56B/IR56M(正本)的檔案匯入僱員/收款人的資料。
- 交易參考編號可參閱已提交年度的報稅檔案的確認書。
- 你可以上載一個內藏不多於200份IR56B紀錄的數據檔以填報年度僱主報稅表 (DIR56A 及 IR56B)。該上載的數據檔必須由稅務局提供的IR56B軟件製備，或摘錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的IR56B軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式的規定及申請程序。

註有 * 的項目必須輸入

第2步 / 共6步

填寫僱主報稅表/通知書

3.2.1 選擇提交報稅表的類別

選擇你將製備報稅表的表格類別，即是「年度報稅表」或「通知書及/或更正」。本例子選擇了「年度報稅表」作示範。

GovHK 香港政府一站通
English

[離開](#)

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第3步 - 選擇報稅表表格

請選擇以下其中一項：

- 支付薪酬給僱員以外人士的通知書**

在截至 2012 年 3 月 31 日 *

IR6036A的發出日期 * 01 / 04 / 2012 (日/月/年)

- IR6036B及IR56M (正本)
- IR6036B (無須提交IR56M)

- 更正已提交的通知書**

IR56M - 支付薪酬給僱員以外人士

- 以往未曾提交的「正本」表格
- 就先前提交的表格申報「附加」入息
- 就先前提交的表格作出「修訂」

注意：

1. 如為輸入填報資料用，你每次最多只可提交30份表格。每年度的報稅表(BIR56A / IR56B)及通知書(IR6036B / IR56M)只可提交1次，故此，你不能使用這服務提交BIR56A達同多於30份的IR56B表格或IR6036B達同多於30份的IR56M表格。
2. 你可以選擇在填報僱主報稅表(BIR56A及IR56B)時上載一個內藏不多於200份IR56B紀錄的數據檔。在使用上載服務時，該數據檔必須由稅務局提供的IR56B軟件製備，或備錄自獲稅務局批准的僱主自行製定電腦軟件，並經互聯網提交。稅務局提供的IR56B軟件可以在稅務局網頁下載。而僱主自行製定的電腦軟件，必須事先獲得稅務局的書面批准。請參閱稅務局網頁有關格式之規定及申請程序。〔上載數據檔服務不適用於IR6036B及IR56M表格〕

註有 * 的項目必須輸入

返回
繼續

第3步 / 共6步

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

填寫僱主報稅表/通知書

3.2.2 選擇收款人的紀錄以製備新的 IR56M(正本)

從已提交的年度僱主報稅表中，選擇須要轉載至新報稅表的收款人紀錄。

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第4步 - 填寫僱員/收款人資料

付款人的僱主編號： 6A1 - 81240001

付款人名稱： 巨石 Z Z 有限公司
MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

自選存檔碼： A1A2A3A4

由已提交的報稅表檔案匯入收款人資料

點按選擇	序號	收款人姓名 香港身分證 / 商業登記號碼
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CHAN, CHI FAI XX123456(0)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CHEN, MAN YY567891(3)
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CHEUNG, TAI MAN YY778899(6)
<input checked="" type="checkbox"/>	4	IP, LAI LING XX856293(8)
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ABC XXXX YYYY ZZZZ COMPANY 82345672

所選擇的紀錄將會匯入供你繼續填寫。

返回 繼續

第4步 / 共6步



填寫僱主報稅表/通知書

3.2.3 輸入 IR56M 紀錄(正本)相關資料

系統只轉載所選擇收款人的個人資料，你必須在核對表內，按相關收款人的「更正資料」鍵，並輸入新年度的入息及其他有關資料。

GovHK 香港政府一站通

離開

第1步
閱讀重要提示

第2步
輸入僱主編號

第3步
選擇報稅表表格

第4步
填寫僱員/收款人資料

第5步
檢查核對表

第6步
填寫及儲存報稅表

網上示範 →

常見問題 →

相關資料

網上僱主稅務講座

如何填寫及何時提交僱主報稅表

僱主的稅務責任

稅務易規則及條款

稅務易保安資訊

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

填寫僱主報稅表

第5步 - 檢查核對表

付款人的僱主編號： 6A1 - 81240001

付款人名稱： 巨石ZZ有限公司
MOUNTAIN ROCK ZZ CO., LTD

自選存檔碼： A1A2A3A4

[更正資料](#)

[更正資料](#)

△ 資料輸入錯誤

- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]
- 以三角形標籤的紀錄需要再進一步核實資料，請按「更正資料」核對所有資料，如有需要可作出更正。 [612-E-0360]

IR56M - 支付薪酬給僱員以外人士的通知书 在2011年4月1日至2012年3月31日1年內

點按 刪除	序 號	收款人姓名 香港身分證 / 商業登記號碼	列印語文	服務期間	總入息 (港元)	
<input type="checkbox"/>	1	△ CHAN, CHI FAI XX123456(0)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	2	△ CHEN, MAN YY567891(3)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	3	△ CHEUNG, TAI MAN YY778899(6)	英文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	4	△ IP, LAI LING XX856293(8)	中文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料
<input type="checkbox"/>	5	△ ABC XXXX YYYY ZZZZ COMPANY 82345672	英文	01/04/2011 至 31/03/2012		更正資料

刪除

附註：
稅務局不會儲存你的報稅表草稿的資料，在離開這程式前，請按「儲存草稿」鍵，將報稅表草稿儲存於你的電腦或其他儲存裝置中。

[新增表格](#) [儲存草稿](#) [繼續](#)

第5步 / 共6步



關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

完成輸入所選擇的全部收款人的資料後，你必須檢查核對表及進行本指南第 2.1.5 至 2.1.12 段的步驟(如適當的話)。