



中華人民共和國香港特別行政區政府
稅務局

IR56 表格擬備工具操作指南

如需進一步了解詳情，請瀏覽本局有關[填報僱主報稅表格的電腦格式](#)的網頁。

前言

此操作指南將逐步介紹如何使用 IR56 表格擬備工具（“擬備工具”）擬備用於「僱主電子報稅服務」提交的資料檔案。當中包括：

- (a) 如何建立一個新的資料檔案
 - (i) 輸入所有資料；
 - (ii) 從以下途徑擬備的資料檔案匯入僱員資料以建立新的資料檔案：
 - 擬備工具 (SAV 檔)；
 - 於網上直接填寫 (DAT 草稿檔案)；
 - 稅務局 IR56B 軟件 (XML 檔)；
 - 經本局批准的自行設計軟件 (XML 檔)
- (b) 如何透過「僱主電子報稅服務」提交資料檔案；及
- (c) 如何匯出資料檔案或列印 IR56 表格以分發給僱員。

此操作指南僅供參考。如有更改，恕不另行通知。操作指南內的螢幕擷取只供參考之用。

如有任何疑問，請電郵至 taxctr1@ird.gov.hk 向本局查詢。

操作指南： 3.00 版本

日期： 2022 年 8 月

目錄

	頁數
1. 電腦軟硬體的基本規格要求	3
2. 注意事項	3
3. 開始使用 IR56 表格擬備工具	4
4. 閱讀重要提示	7
5. 開始使用 - 擬備資料檔案	
5.1 擬備新的資料檔案 (無需匯入資料)	8
5.2 開啟草稿檔案以作進一步編輯	16
5.3 匯入資料檔案以擬備新的資料檔案	18
5.4 儲存草稿檔案	24
5.5 列印/匯出 IR56 表格	25
5.6 列印草稿核對表	27
5.7 準備提交	28
附錄 - 在不同瀏覽器內的建議列印設定	33

1. 電腦軟硬體的基本規格要求

本擬備工具的系統要求大致與「[僱主電子報稅服務](#)」相同，而瀏覽器的要求如下：

- 已啟用 JavaScript ；
- 已啟用 session cookies ；
- 已啟用瀏覽器加密 (TLS v1.2 或以上) ；
- 有最小 8GB 的閒置記憶體；和
- 允許本局網站的彈出式視窗。

2. 注要事項

- 2.1** 本擬備工具可協助僱主以電子紀錄的形式擬備 IR56B 或 IR56F 表格，然後透過「僱主電子報稅服務」的「在線模式」或「混合模式」提交。
- 2.2** 如透過「僱主電子報稅服務」的「在線模式」提交電子紀錄，你必須登入「稅務易」帳戶 / 具有數碼簽署功能的「智方便+」戶口或持有認可的個人數碼證書。
- 2.3** 如以「混合模式」上載電子紀錄則無須登入「稅務易」帳戶，惟僱主必須提交以下文件以完成整個提交程序：
- (1) 已簽妥由「僱主電子報稅服務」所匯出的文本核對表封面頁 [附有交易參考編號及二維碼 (QR Code)]。
 - (2) 已簽妥的文本報稅表 (BIR56A)(如所擬備的 IR56B 資料檔案是用作年度提交)。
- 2.4** 本局不接納僱主以儲存裝置 (如：唯讀光碟) 遞交由本擬備工具所擬備的資料檔案。由本擬備工具列印或匯出的 IR56 表格紀錄是用以分發給僱員，而非用作提交至本局。
- 2.5** 僱主在遞交資料檔案給本局前，必須確保資料檔案所載的僱員資料全屬正確無誤。
- 2.6** 在你透過「僱主電子報稅服務」成功提交或上載資料檔案至本局前，本局不會存有任何僱主輸入的資料。因此在離開本擬備工具前，請將資料檔案儲存於你的電腦或其他儲存裝置中。
- 2.7** 當輸入/修改了約 20 筆紀錄後，你需儲存草稿資料檔案以避免資料流失。
- 2.8** 你應採取適當措施保護已儲存的檔案或經本擬備工具匯出的表格檔案，“自選存檔碼” [見第 5.1.1(b) 段] 亦應妥為保存，以避免未獲授權的人士取得及查閱有關檔案的資料。有關資訊保安的資料，請瀏覽資訊安全網 www.infosec.gov.hk。
- 2.9** 本擬備工具是以現在的基準提供。對因使用或關乎使用本擬備工具而引致的任何損失或損害，本局概不負上法律責任。

3. 開始使用 IR56 表格擬備工具

你可經「稅務易」的“僱主電子報稅表服務”使用本擬備工具。

- 3.1 你可在本局網站主頁面 (www.ird.gov.hk) 點擊“僱主電子報稅服務”的圖示以使用此工具。



3.2 你亦可經「稅務易」進入「僱主電子報稅服務」。

(a) 在「稅務易」頁面，選擇“檢視服務”。

GovHK 香港政府一站通

English 離開 X

歡迎使用稅務易

網上示範 →

常見問題 →

提示及工具
稅率
計算稅款
免稅率

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 →

歡迎使用稅務易
簡易 安全 環保

請注意，本網站將於2022年7月31日上午7時至中午12時進行系統維護，所有服務將於這段期間暫停。不便之處，謹此致歉。

「稅務易」為你提供

- ✓ 在稅務局的個人帳戶
- ✓ 多項網上服務
- ✓ 個人化服務
- ✓ 安全服務

更多「稅務易」相關資料 >>

請注意，本網站的系統更新時間定為每日凌晨3時至4時。在這段期間你可能無法檢視部分文件。不便之處，謹此致歉。

登入 檢視服務 申請「稅務易」通行密碼

常用「稅務易」服務

- 提交個別人士報稅表
- 選擇電子通知書
- 提交僱主報稅表 / 通知書
- 開立「稅務易」帳戶
- 查詢商業登記號碼及申索商業登記冊內的資料
- 為物業文件加蓋印花
- 填寫利得稅報稅表
- 提交物業稅報稅表

(b) 在目錄頁選擇“提交僱主報稅表 / 通知書”。

聯絡我們 →

稅務易支援中心 →

服務承諾 →

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
- 申請豁免繳付商業登記費及費
- 申請豁免繳付商業登記費及費 (檢視及下載申請結果)
- 更改商業登記資料
- 稅務代表申請鑒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
- 提交僱主報稅表 / 通知書
- 證券借用寬免

付款

3.3 閱讀「步驟」頁後按 <繼續>。閱讀「重要提示」頁後按 <繼續>。



3.4 選擇“擬備資料檔案”下的“IR56 表格擬備工具”，然後按 <繼續>。



3.5 「IR56 表格擬備工具」的版面會在一個新的視窗顯示。請確保你的瀏覽器不會阻檔本局網站的彈出式視窗，使擬備工具能顯示於彈出式視窗。

4. 閱讀重要提示

4.1 在閱讀擬備工具的重要提示後，按 **<繼續>** 以開始使用擬備工具。

4.2 你可按頁面右上角的 **<English>** 來切換擬備工具的語言至英文。同樣地，你亦可在英文界面下按 **<繁體>** 以切換擬備工具的語言至中文。請注意，每張 IR56 表格的列印語言可於擬備資料期間獨立設定。



IR56 表格擬備工具 (屏幕號碼: S-CET-001)

歡迎你使用本工具擬備IR56表格。請仔細閱讀以下提示：

IR56 表格擬備工具 (「擬備工具」)

- 你可透過本擬備工具擬備 IR56B/F 表格的資料檔案。
- 在輸入僱員資料及入息後，本擬備工具可匯出一個 XML 格式的資料檔案(副檔名為 ".SAV")，以供僱主透過僱主電子報稅服務遞交有關表格。
- 本擬備工具所擬備的 IR56B/F 表格的資料檔案只可透過「在線模式」(須登入「稅務易」/「智方便+」帳戶)提交或透過「混合模式」(無須登入「稅務易」/「智方便+」帳戶)上載。如使用「混合模式」，僱主必須以文本形式簽妥及遞交由僱主電子報稅服務所列印附有交易參考編號及二維碼 (QR Code) 的核對表封面頁。如所擬備的 IR56B 資料檔案是用作年度提交，該核對表的封面頁便須連同簽妥的文本年度報稅表 (BIR56A) 一併提交。
- 本局不接納僱主以儲存裝置 (如：唯讀光碟) 遞交由本擬備工具所擬備的資料檔案。
- 本擬備工具所擬備的每一個資料檔案只可以內存不多於2,000個 IR56B/F 紀錄。如你需要提交多於2,000個 IR56B/F 紀錄，你須擬備多個資料檔案並以「混合模式」多次提交。請確保已遞交所有於每次上載完成後所產生的核對表封面頁以完成整個提交程序。簽妥的文本 BIR56A 表格(如適用)必須填上正確的 IR56B 數目並連同簽妥的核對表封面頁一併交回本局。
- 僱主在遞交資料檔案給本局前，必須確保資料檔案所載的僱員資料全屬正確無誤。
- 本局不會儲存資料檔案的資料，在離開本擬備工具前，請將資料檔儲存於你的電腦或其他儲存裝置中。
- 在開啟一個已儲存的資料檔案時，須輸入一個正確的「自選存檔碼」以保障資料的安全。該自選存檔碼是在開始擬備資料檔案時必須輸入的項目，由你自行選擇組合。本局並無該自選存檔碼的資料，假如你遺失或忘記該存檔碼，本局不能提供任何援助以重設或取回該存檔碼以開啟已儲存的檔案。
- 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及查閱該檔案。有關資訊保安的資料，請瀏覽資訊安全網 www.infosec.gov.hk。
- 本擬備工具以現在的基準提供。本局不會負責因使用本擬備工具而造成的任何損失或損壞。
- 如欲了解更多如何使用本擬備工具，請參閱「IR56表格擬備工具的操作指南」。

繼續

5. 開始使用 - 擬備資料檔案

在按 <繼續> 後會出現「開始使用」的頁面，此時你可以選擇擬備資料檔案的方式。

5.1 擬備新的資料檔案 (無需匯入資料)

5.1.1 (a) 本擬備工具預設了選擇“開始填寫僱主報稅表 / 通知書”下的“擬備資料檔案 (無需匯入資料)”。在此預設選擇，你需輸入所有資料以擬備資料檔案。

(b) 自設一組由 6 至 8 個字元組成的“自選存檔碼”*，然後按 <繼續>。

* 請注意，為避免未獲授權的人士取得及查閱你所儲存的資料檔案，你必須輸入“自選存檔碼”才可開啟 / 提交有關資料檔案。本局不能提供任何援助以重設或取回該存檔碼以開啟儲存在你的電腦內的資料檔案。故此，你務必妥為保存該“自選存檔碼”。

5.1.2 輸入僱主編號及選擇需填寫的僱主報稅表 / 通知書類別，然後按 <繼續>。

- (a) 輸入你的僱主檔案號碼。如沒有僱主檔案號碼，請填寫你的商業登記號碼。
- (b) 輸入僱主名稱、獲授權簽署人*的姓名及職位。該獲授權簽署人需透過其「稅務易」帳戶 / 具有數碼簽署功能的「智方便+」戶口 / 認可的個人數碼證書提交資料檔案或在文本核對表封面頁上簽署。
- (c) 選擇需填寫的 IR56 表格類別。請注意，當選定所需擬備的 IR56 表格後，便不能作出更改。如需更改，你只可重新擬備另一個新的資料檔案。
- (d) 你可透過「預設類別」的下拉式選單預先選定你將要擬備的 IR56 表格類別 [見第 5.1.4(a)(ii) 段]。表格類別將依照你的選擇而預填。如有需要，你仍可更改該預填選項。舉例來說，如你需要擬備一批 IR56B 的附加表格，你便可以在「預設類別」的選單選擇「附加」，而無需在擬備每一份表格時逐次選擇。你可根據你的需要而決定是否預先選定表格類別；而所預填的選項亦可於編輯每一份表格時作出更改。
- (e) 按 <繼續> 繼續進行下一步。

* 獲授權簽署人必須是屬以下其中一個身分的人士：

- ◆ 獨資經營業務的東主
- ◆ 合夥業務的首合夥人
- ◆ 法團的董事、公司秘書、經理、投資經理 (只適用於開放式基金型公司的法團)、臨時清盤人或清盤人
- ◆ 團體的主要職員

5.1.3 IR56 表格分為三個頁面，包括：

- (a) 僱員資料；
- (b) 入息細則；及
- (c) 提供居所詳情 (如有提供居所給僱員便須填寫)。

頁面的上方顯示了如下圖所示的導覽列：



你可使用導覽列轉至 IR56 表格的下一個頁面或上一個頁面，但你必須完成填寫每一個頁面所有必須填寫的項目及通過基本的資料檢證，方可繼續填寫下一個頁面。如發現錯誤，系統會在頁面左上方顯示有關錯誤訊息。

5.1.4 以下是以填寫 IR56B 表格作示範，並列出了一些需注意的事項。

(a) 僱員資料

(i) 列印這表格的語文

這是指列印或匯出此份 IR56 表格的語言。系統會根據輸入頁面的語言而預填此選項 (如你正在使用中文版的擬備工具，IR56 表格的語文選項便會預設為中文)，此選項在該表格完成及儲存後便不會再因應頁面語言而更改。如有需要，你可更改預填的選項。如你需要變更頁面所示的語言，你需於“重要提示”頁面作出更改(見第 4.2 段)。

(ii) 表格類別

視乎你所填寫的是 IR56B 或 IR56F 表格，有以下表格類別可供選擇：

- 正本** - 於年度報稅時申報僱員的薪酬 (IR56B)。
 - 就有關僱員先前未曾遞交的表格 (IR56F)
- 附加** - 就先前同一僱員提交的表格 (文本或電子)申報「附加」入息
- 修訂** - 就先前提交的表格作出「修訂」
- 補充** - 就先前提交的年度報稅表提交補充的表格(只適用於 IR56B 表格)

你可使用「預設類別」的下拉式選單預先選定表格類別 (見第 5.1.2(d) 段)。

(iii) 僱員資料

英文姓氏 / 名字 – 須與香港身分證上所顯示的姓名一致而不可輸入多於 25 位字元 (一般而言，每 1 個中文字為 2 個字元)。

香港身分證號碼 / 護照號碼及簽發地點 – 必須提供僱員的香港身分證號碼。只有在僱員並未持有香港身分證的情況下才應提供僱員的護照號碼及簽發地點。

住址 – 你可以選擇在固定格式或於空白欄位中填寫僱員的住址。假如選擇在空白欄位中填寫地址，可供填寫的格式設定為 3 行及每行不多於 30 個字元。如填寫非香港地址，須連同該地區的郵政編碼 (例如 N1H 6C4) 輸入完整的地址，並於「地域」選擇「其他」。

通訊地址 – 此項目預設了“與住址相同”。如僱員的通訊地址與住址相同，你便可略過此項目。如與住址不相同，請在此項提供通訊地址。

The screenshot displays the 'IR56 表格擬備工具' (Form Preparation Tool) interface. The '僱員資料' (Employee Information) section is highlighted with a green bar. Below this, there are tabs for '人息類別' (Person Information Type) and '提供資料詳情' (Provide Information Details). The main form area contains several fields and sections:

- 僱主相關號碼:** 81240001
- 僱主名稱:** ABC ZZ CO.LTD
- 注意:** 請提供一份已填妥的IR56B表格副本給僱員。 (Note: Please provide a copy of the completed IR56B form to the employee.)
- 列印表格的語言:** 中文 (selected), 英文
- 表格類別:** 附加 - 就先前同一僱員提交的表格申報附加人息, 修訂 - 就 (百月高) 提交的表格作出修訂, 補充 - 就先前提交的表格申報補充表格
- 僱員資料:** 僱員 (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, 護照號碼及簽發地點(如僱員並無香港身分證), 性別 (男/女), 婚姻狀況 (未婚/已婚/離異/分居/喪偶/已離), 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, 配偶的護照號碼及簽發地點
- 住址:** 英文地址 (Flat / Room, Name of Building, No. & Name of Street, District, Area #), 中文或英文地址
- 通訊地址 (此與上述地址不同):** 與住址相同 (selected), 英文地址, 中文或英文地址

Annotations (i) through (iv) are shown as blue arrows pointing to specific parts of the form:

- (i) points to the 'Language of the form' and 'Form type' options.
- (ii) points to the 'Form type' options.
- (iii) points to the 'Residence' section.
- (iv) points to the 'Communication address' section.

(iv) 功能鍵

<放棄>

- 若你按下 <放棄>，便會返回「核對表」頁，而你就此僱員剛輸入的資料將不作保留。

<下一頁>

- 按 <下一頁> 以輸入僱員的入息細則。你須完成填寫本頁的所需資料才可繼續填寫下一頁。

<編輯下一個紀錄>

- 如有下一個僱員紀錄，該僱員名稱會顯示在 <編輯下一個紀錄> 旁。你可在本頁按下該鍵以跳至下一個僱員紀錄，惟你就此僱員剛輸入的資料將不作保留。
- 若你想保留所輸入的資料，你須在完成填寫整份 IR56 表格後，於此僱員紀錄的最後一個頁面上按 <編輯下一個紀錄>，才可保留所輸入的資料並跳至下一個僱員紀錄繼續編輯 [見第 5.1.4(d) 段]。

(b) 入息細則

(i) 僱用期間

於“在截至...年 3 月 31 日”的欄位內輸入年份後，系統會自動填上僱用期間的欄位，例如，當輸入了“2018”年度，僱用期間會被自動填上“01042017”至“31032018”。如有需要，你可修改該預填的期間。

(ii) 入息明細表

- 你可以按“附註 3”至“附註 13”以查看「IR56B 表格的附註及說明」的相關部分作參考。
- 如僱員的薪酬多於 999,999,999 港元，你須為有關僱員提交文本的 IR56 表格。
- 如已付或應付給僱員的薪酬並非以港幣結算，有關薪酬須轉換為港幣才作申報。各主要貨幣的平均兌換率，可參閱本局網址(www.ird.gov.hk/chi/tax/ind_stp.htm)。

(iii) 提供居所詳情

- 你需選擇僱主有否為僱員提供居所。
- 如僱員獲僱主提供居所，你便需按 <詳情> 跳至「提供居所詳情」的頁面以填報所提供居所的詳情 [見 5.1.4(c) 段]。

IR56B 表格擬備工具 (查詢電話 90-878-004)

僱員資料 > 入息細則 > 提供居所詳情

僱主編號/號碼: 81240001
僱員姓名: CHAN, MAN MAN

入息細則

僱員職位: []

僱用期間: 在截至 [] 年 3 月 31 日 [] 至 [] (日/月/年)

在以上僱用期間內僱員所獲個人息特種稅 (附註 3)*

類別	日期 (日/月/年)	款項 (港幣)
(a) 薪金/工資	[]	[]
(b) 假期工資	[]	[]
(c) 董事薪金	[]	[]
(d) 佣金/費用 (附註 4)	[]	[]
(e) 花紅 (附註 5)	[]	[]
(f) 補償薪金、補償薪金、退休或終止服務時的補償款項 (附註 6)	[]	[]
(g) 從退休計劃支付的若干款項 (附註 7)	[]	[]
(h) 僱主代付的薪俸稅	[]	[]
(i) 投資費權利 (附註 8)	[]	[]
(j) 在股份認購計劃中所賺取的收益 (附註 9)	[]	[]
(k) 在符合規定的、油站或額外負擔 (附註 10)	[]	[]
(1) 運費	[]	[]
(2) 運費	[]	[]
(3) 運費	[]	[]
(l) 退休金 (附註 11)	[]	[]

總額: 0 港幣

僱員的全部或部分入息是否由非香港公司在本地或外地匯支付?
非香港公司的名稱: []
非香港公司的地址: []
款額 (如適用) (此款額必須已包括在欄 (a) 至 (l) 項內) (附註 13): []

僱主有否提供居所? (附註 12) 是 (詳填如下) 否 (沒有提供)

註釋: 1. 請按附註 3 至附註 13 以查閱 IR56B 表格的附註及說明, 的相關部分作參考。
2. 有關這批款項, 是須填報的申報詳情, 請參閱 IR56B 表格的附註及說明, 的附註 4。

上一步 > 詳情 > 新增詳情 > 返回 IR56B 表格 > 下一頁 >

(c) 提供居所詳情

若僱員獲僱主提供居所，你便須在本頁輸入“提供居所的詳情”。

The screenshot shows the '提供居所詳情' (Provide Accommodation Details) page of the IR56 form. It includes sections for '地址 (1)' and '地址 (2)', each with a dropdown for '類型' (Type), a date field, and several monetary input fields for '由僱主付給僱員的租金' (Rent paid by employer to employee) and '由僱員付給僱主的租金' (Rent paid by employee to employer). At the bottom, there are navigation buttons: '上一頁' (Previous Page), '取消' (Cancel), '新增僱員' (Add Employee), '返回草稿核對表' (Return to Draft Checklist), and '下一條紀錄' (Next Record). A blue arrow points to the '下一條紀錄' button.

(d)

如僱主在同一年度內提供超過兩個居所給該僱員，你便需為他/她提交文本 IR56 表格，並以同一格式另紙補充所提供居所的詳情。

(d) 功能鍵

<上一頁>

- 按 <上一頁> 以返回前一頁。

<放棄>

- 若你按下 <放棄>，便會返回「核對表」頁，而你就此僱員剛輸入的資料將不作保留。

<新增僱員>

- 若你已完成填寫此僱員紀錄，按下 <新增僱員> 後會保留此僱員紀錄並顯示另一空白表格。如你於“僱主有否提供居所”選擇了“有提供”，你須先按 <詳情>，於「提供居所詳情」頁面填寫有關資料後方可按 <新增僱員>。

<返回草稿核對表>

- 若你已完成填寫此僱員紀錄，按下 <返回草稿核對表> 後會保留此僱員紀錄並跳至「核對表」頁面[見第5.2.4 段]。
- 如你於“僱主有否提供居所”選擇了“有提供”，你須先按 <詳情>，於「提供居所詳情」頁面完成填寫有關資料後方可按 <返回草稿核對表>。
- 當完成填寫一個僱員紀錄後，你可於「核對表」頁面儲存草稿檔案[見第5.2.4 段]。

<編輯下一個紀錄>

- 如有下一個僱員紀錄，該僱員名稱會顯示在 <編輯下一個紀錄> 旁。若你已就正在編輯的僱員填寫了所有資料，你便可按下 <編輯下一個紀錄> 以保留此僱員紀錄並跳至下一個僱員的紀錄繼續編輯。如你於“僱主有否提供居所”選擇了“有提供”，你須先按 <詳情> 以進入「提供居所詳情」頁面完成填寫有關資料後，才可按 <編輯下一個紀錄> 以保留此僱員紀錄並跳至下一個僱員的紀錄繼續編輯。

5.2 開啟草稿檔案以作進一步編輯

5.2.1 你可選擇“繼續填寫一個部分完成的 IR56 表格”以進一步編輯一個未完成的草稿資料檔案。

5.2.2 從你的電腦中選取該草稿資料檔案並於 (1) 輸入該資料檔案的“自選存檔碼”，然後按 <繼續>。

IR56 表格擬備工具 (傳真號碼: SC-ET-002)

開始使用

開始填寫主報稅表/通知書

請輸入「自選存檔碼」(6-8個字元)用作標識所擬備的資料檔案(附註1) *

擬備資料檔案(毋需匯入資料)

匯入資料以擬備資料檔案 (附註2)

檔案位置及名稱 瀏覽...

輸入用作匯入資料檔案的「自選存檔碼」
(如以稅務局IR56B軟件/已獲批准的僱主自行設計管理軟件所匯出的檔案作資料匯入則 請填輸入)

繼續填寫一個由IR56表格擬備工具擬備的草稿資料檔案

檔案位置及名稱 **繼續...**

輸入「自選存檔碼」以開創檔案 *

註有* 的項目必須輸入。

附註:

1. 輸入的「自選存檔碼」須有6至8個字元及將用作已填開創儲蓄檔案的標識。
2. (a) 你只可匯入以下任何類型的資料檔案: -
 - (i) IR56 表格擬備工具 (SAV file); 或
 - (ii) 透過匯入電子稅務服務網上直接填寫(草稿DAT檔案); 或
 - (iii) 透過IR56B軟件 (XML檔案); 或
 - (iv) 已獲批准的僱主自行設計管理軟件 (XML檔案)
- (b) 只可用作匯入僱主的個人資料。

返回 取消 **繼續**

5.2.3 畫面上會顯示已輸入的僱主資料，如有需要，你可以作出修改。除擬備 IR56B [正本] 表格外，你可使用「預設類別」的下拉式選單預設表格類別。但你不可以更改已選定的僱主報稅表/通知書的種類。

IR56 表格擬備工具 (傳真號碼: SC-ET-003)

輸入僱主編號

僱主檔案號碼 (例如9A1-XXXXXXX) *

商業登記號碼 (如沒有僱主檔案號碼) 8124001

僱主名稱 * ABC ZZ CO.,LTD

*擬備報稅專人的姓名(附註 1) CHAN, TAI MAN

職位 * MANAGER

選擇填報的IR56表格

IR56B - 僱員薪酬及退休金申報表

IR56B [正本] (用以與 BIR56A表格一併提交)

在 截至 年3月31日 *

IR56B [附加/修訂/補充]

IR56F - 由僱主填報有關其僱員行將停止受薪的通知書

IR56F [正本/附加/修訂]

註有* 的項目必須輸入。

附註:

1. 僱主報稅表通知書必須由擬備報稅專人簽署。擬備報稅專人必須是屬於以下其中一個身份的人士:
 - 法團的董事、公司秘書、經理、稅務經理(只適用於開業式或全職公司的法團)、臨時傳訊人或傳訊人
 - 獲授權簽署通知書的人士
 - 合資格的法律顧問
 - 當地的主任稅務員
2. 正本 - 於年度報稅時向稅務局的稅務(僅用於IR56表格)
 - 就有關僱員尚未曾提交的表格(僅用於IR56F表格)
- 附加 - 就先前同一僱員提交的表格(文本或電子)申報「附加」人息
- 修訂 - 就先前提交的表格作出「修訂」
- 補充 - 就先前提交的年度報稅表提交補充的表格(只適用於IR56B 表格)

返回 **繼續**

5.2.4 按 <繼續> 後，你已填報的 IR56 表格的撮要會顯示在「核對表」頁面。有關的 IR56 表格的紀錄會依照僱員姓名的英文字母次序排列，系統並會自動為紀錄分配由「1」開始的序號。

IR56 表格擬備工具 (系統號碼: SC-ET-B-002)

僱主檔案號碼: 81240001

僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD

輸入僱員資料 / 檢查核對表

IR56B - 僱主就報的薪酬及退休金報稅表

序號	僱員姓名	香港身分證號碼	受僱期間	提供供款所	總入息(港元)	編輯	刪除
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	01042017 - 31032018	沒有提供	1,700,000		
2	WONG, MAN MAN		01042017 - 31032018	沒有提供	170,000		

第 1 頁 共 1 頁 去

僱員紀錄總數: 2

新增僱員

附註:

- ▲ 附有三角形圖案的紀錄需要再進一步核實及填寫。
- 報稅局不會儲存草稿表格的資料。在離開本擬備工具時，請按“儲存草稿”鍵，將草稿檔高儲存於你的目錄或其他儲存裝置內。該草稿檔高 (檔案名稱:DRAFT.sav) 並不可用作提交。你須按“隨後提交”以儲存資料檔高以透過僱主電子報稅服務提交。
- 你可按“列印/匯出IR56表格”鍵以儲存IR56表格的軟碟本或列印文本IR56表格給予相關僱員以便他/她填寫其報稅表。請注意，所匯出的檔案及列印本並非用作提交本局之用。

列印/匯出IR56表格 列印/匯出核對表 儲存草稿 隨後提交 現在提交

5.2.5 你可以按 <新增僱員> 以開始為另一個僱員填寫 IR56 表格。你亦可按 IR56 表格紀錄旁的 <編輯> 或 <刪除> 以編輯或刪除有關紀錄。

5.3 匯入資料檔案以擬備新的資料檔案

假如你曾透過 IR56 表格擬備工具 / 稅務局 IR56B 軟件 (XML 檔案)* / 已獲本局批准自行設計的軟件 (XML 檔案) / 「僱主電子報稅服務」的“於網上直接填寫”(DAT 草稿檔案) 擬備資料檔案，你便可匯入該等資料檔案內的僱員資料以擬備一個新的資料檔案。

5.3.1 在 (1) 為新的資料檔案設定一個新的“自選存檔碼”。

5.3.2 選擇“匯入資料以擬備資料檔案”。

5.3.3 從你的電腦中選取該先前所擬備的資料檔案，然後按 <繼續>。

5.3.4 如先前所擬備的資料檔案是以 IR56 表格擬備工具擬備或透過「僱主電子報稅服務」的“於網上直接填寫”，你便須在 (2) 輸入舊檔案的“自選存檔碼”。

5.3.5 然後按 <繼續>。

IR56 表格擬備工具 [文件號碼: SC-ET-002]

開始使用

開始就僱主報稅表通知你

請輸入「自選存檔碼」(6-8個字元)用作保護所擬備的資料檔案(附註1) *

擬備資料檔案(無用匯入資料)

匯入資料以擬備資料檔案(附註2)

檔案位置及名稱 瀏覽...

輸入用作匯入資料檔案的「自選存檔碼」
(如以稅務局IR56B軟件/已獲批准的僱主自行設計自擬軟件所匯出的檔案作資料匯入則 繼續輸入)

繼續就一個由IR56表格擬備工具擬備的草稿資料檔案

檔案位置及名稱 瀏覽...

輸入「自選存檔碼」以開檔檔案 *

註有 * 的項目必須輸入 -

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檔儲存檔案的認證 -
2. (a) 你只可匯入以下途徑擬備的資料檔案:-
 - (i) IR56 表格擬備工具(SAV file); 或
 - (ii) 透過僱主電子報稅服務於網上直接填寫(草稿DAT檔案); 或
 - (iii) 稅務局IR56B軟件(XML檔案); 或
 - (iv) 已獲批准的僱主自行設計自擬軟件(XML檔案)
- (b) 只可用作匯入僱員的個人資料 -

返回 清除 繼續

* 請參閱 [稅務局 IR56B 軟件的安裝及操作指南](#) 的第 9.3 段及 [稅務局 IR56B 軟件的常見問題](#) 以了解如何透過該軟件匯出 XML 檔案(選擇“經互聯網上載資料檔案至「香港政府一站通」的僱主電子報稅服務”)。

5.3.6 系統會根據匯入檔案原有的資料預填僱主資料。如有需要，你可更改本頁所預填的資料。視乎該匯入檔案內的資料，你或需要輸入獲授權簽署人的姓名及職位。

5.3.7 請參閱第 5.1.2(c) 及 (d) 段所述，選擇需要填寫的僱主報稅表 / 通知書的種類。然後按 **<繼續>**。

IR56 表格擬備工具 (表格號碼: SC-ET-003)

輸入僱主編號

僱主編號號碼 (例如6A1-XXXXXXX) *

商業登記號碼 (如沒有僱主編號號碼) 81240001

僱主名稱* ABC ZZ CO.LTD

獲授權簽署人的姓名(附註 1) CHAN, TAI MAN

職位* MANAGER

選擇須填寫的IR56表格

IR56B - 僱員薪酬及退休金報稅表

IR56B [正本] (用以與 BIR56A表格一併提交)

在截至 年3月31日*

IR56B [附加/修訂/補充] 預設類別 (如適用)

IR56F - 由僱主填報有關其僱員行將停止受僱的通知书

IR56F [正本/附加/修訂]

註有 * 的項目必須輸入。

附註:

- 僱主報稅表/通知書必須由「獲授權簽署人」簽署。獲授權簽署人必須是屬於以下其中一個身份的人士：
 - 法團的董事、公司秘書、經理、投資經理(只適用於開放式基金公司的法團)、經理、清盤人或清盤人
 - 合夥經營業務的業主
 - 團體的主任或職員
- 正本
 - 於呈報報稅時申報僱員的薪酬(適用於IR56表格)
 - 就有關僱員先前的未呈遞交的表格(適用於IR56F表格)

附加 - 就先前同一僱員提交的表格(文本或電子)申報「附加」入息

修訂 - 就先前提交的表格作出「修訂」

補充 - 就先前提交的呈報報稅表提交補充的表格(只適用於IR56B 表格)

完成 **繼續**

5.3.8 舊資料檔案內的所有僱員 (除有關僱員的英文姓名的字數合共超出 25 個字元的限制) 資料均會被列出。請剔選所需匯入的僱員。你亦可使用 **<全選>**、**<選擇頁面>**、**<取消全選>** 及 **<取消選擇頁面>** 作出選擇。

5.3.9 選擇後，請按 **<匯入>**。

IR56 表格擬備工具 (表格號碼: SC-ET-F-001)

僱主編號號碼: 81240001

僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD

匯入僱員資料以擬備IR56表格

IR56F - 由僱主填報有關其僱員行將停止受僱的通知书

匯入	序號	僱員姓名	管理層身份號碼
<input type="checkbox"/>	1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)
<input type="checkbox"/>	2	WONG, MAN MAN	

第 1 頁 共 1 頁


僱員紀錄編號: 2

附註:

- 如有關僱員的英文全名超出25字元，有關僱員將不會被匯入。
- 請務必確認所匯入的資料。

完成 **匯入**

5.3.10 「核對表」頁面上會顯示先前所選取的僱員紀錄。有關紀錄會根據僱員姓名的英文字母順序排列。

5.3.11 附有  標籤的紀錄為未完成的紀錄。如檔案仍有未完成的紀錄或沒有任何紀錄，你便不可按 <稍後提交> 或 <現在提交>。請按 <編輯> 或 <刪除> 以整理未完成的紀錄。

5.3.12 當你完成填寫數個紀錄後，你可按“序號”右面的排序鍵 <v>，把所有尚未完成的紀錄 (如有的話) 置於所有已完成紀錄之前，並於核對表的第一頁開始顯示。

5.3.13 如你希望把所有紀錄重新按僱員姓名的英文字母順序排列，你可按下在“僱員姓名”右面的排序鍵 <v>。



5.3.14 按下需要編輯的僱員紀錄旁邊的 <編輯>，你便可前往有關僱員的「僱員資料」的頁面。

(a) “列印這表格的語文”的選項會根據用作匯入資料的檔案內的相關選項 (如有的話) 而匯入。倘若沒有相關資料，此選項便會根據輸入頁面的語言而預填 [見第 5.1.4(a)(i) 段]。

(b) “表格類別”會根據你於第 5.3.7 段所示頁面「預設類別」的選項而預填。如你未有選擇「預設類別」，你便需要為每一張表格個別選擇“表格類別”。

- (c) 核對所有預填的資料。如有需要，可作出更改。
- (d) 輸入其他未填妥的資料。
- (e) 完成填寫「僱員資料」頁面後，你可以按 <下一頁> 以繼續填寫僱員的入息細則。
- (f) 如果你想跳過編輯此僱員，可按 <編輯下一個紀錄> 來編輯顯示於頁底的下一個僱員紀錄。請注意，如果你在本頁面按下 <編輯下一個紀錄>，系統將不會儲存你對本頁面剛作出的任何修改。

IR56 表格擬備工具 (最高號碼: SC-ET-F-003)

僱員資料 入息細則 提供居所詳情

僱主編號: 01240001
僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD

請我知悉, 該僱員在停止受僱後, 將不會離開香港。
注意:
僱主僱員將會離開香港, 請填寫IR56G表格。
請提供一份已填寫的IR56F表格到本給僱員。

列印該表格的語文 * 中文 英文

表格類別
 正本 - 就有前僱員先前未曾提交的表格
 附加 - 就先前同一僱員提交的表格申報附加入息
 修訂 - 就 [] 提交的表格作出修訂 (日/月/年)

附註: 如你為僱員申報IR56表格後, 留意他地應得到額外薪酬, 請以「附加」表格把增加的金額填在右欄的項目內。

僱員資料

稱號 先生 女士 小姐

英文姓氏 * CHAN
 英文名字 * MAN MAN
 中文姓名(全名) []

香港身分證號碼 [A123456] (3)
 僱員號碼及發給地點(如僱員並無香港身分證) []

性別 * 男 女

婚姻狀況 未婚/喪偶/離婚/分居居住 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 []
 配偶的僱員號碼及發給地點 []

住址 *

英文地址
 Flat / Room [A] Floor [3] Block []
 Name of Building [GOOD SERVICE BLDG]
 No. & Name of Street [123 GOOD SERVICE RD]
 District []
 Area * Hong Kong Kowloon New Territories Others

中文或英文地址
 []
 地域 * 香港 九龍 新界 其他

停止受僱後的重新地址(如與上述住址不同)

與住址相同

英文地址
 Flat / Room [] Floor [] Block []
 Name of Building []
 No. & Name of Street []
 District []
 Area # Hong Kong Kowloon New Territories Others

中文或英文地址
 []
 地域 # 香港 九龍 新界 其他

註有*的項目必須輸入
 # 如你提供了重新地址, 你必須選擇重新地址下的「地域」。

下一個紀錄: WONG, MAN MAN 編輯下一個紀錄

- 系統會預填“列印的語文”
- 如有需要, 可作更改
- 選擇“表格類別”
- 如選擇了“預設類別”, 系統會預填“表格類別”
- 如有需要, 可作更改
- 如未有預填, 請選擇
- 系統會預填僱員的資料
- 如有需要, 可作更改

5.3.15 在「入息細則」的頁面, 系統只會根據匯入檔案原有的資料預填了受僱職位。如有需要, 你可作出修改。你需填寫入息明細 [見第 5.1.4(b) 段]。如有提供居所給僱員, 你便須填寫「提供居所詳情」的頁面 [見第 5.1.4(b)(iii) 及 5.1.4(c) 段]。

僱員資料

人息細節

按集團所詳填

僱主編號: 81240001

僱員姓名: CHAN, MAN MAN

人息細節

受僱職位 *

MANAGER

行將離職的日期 *

23032019 (日/月/年)

停止受僱原因 *

 辭職 退休 解僱 身故 其他, 請註明

由4月1日起至離職日期止的受僱期間 *

01042018

至 23032019 (日/月/年)

由4月1日起至離職日期止的已付或應付的薪酬(附註3) *

類別	期間 (日/月/年)	款額(港元)
(a) 薪金/工資		580000.00
(b) 假期工資		.00
(c) 董事袍金		.00
(d) 佣金/費用(附註4)		.00
(e) 花紅(附註5)		.00
(f) 補償薪金, 代通知金, 退休或終止服務時的獎賞或酬金(附註6)		.00
(g) 從退休計劃支付的若干款項(附註7)		.00
(h) 僱主代付的薪俸稅		.00
(i) 教育費福利(附註8)		.00
(j) 在股份認購計劃中所賺取的收益(附註9)		.00
(k) 任何其他報酬, 津貼或額外賞賜(附註10)		.00
(1) 性質		.00
(2) 性質		.00
(3) 性質		.00
(l) 未於以上項目內填報, 但於僱員離職後支付僱員的款項		.00
性質		.00

總額

580,000 港元

僱員的全部或部分人息是否由非香港公司在本港或其他地區支付 *

 是(詳填如下) 否

該非香港公司的名稱

該非香港公司的地址

款額(如知悉) [此款額必須已包括在(a)至(l)項內](附註13)

.00

僱主有否提供居所 *

 有提供(請按「詳情」以輸入資料) 沒有提供

註有 * 的項目必須輸入

附註:

1. 請按「附註3」至「附註13」以查閱「IR56表格的附註及說明」的相關部分作參考。

2. 有關遣散費或長期服務金的申報詳情, 請參閱「IR56表格的附註及說明」的附註6。

上一頁

放棄

新增僱員

返回申報詳情

下一個紀錄: WONG, MAN MAN

繼續下一個紀錄

- 已預填
- 可作出更改

- 需輸入

- 若僱主有提供居所給僱員, 按<詳情>以輸入詳情

5.4 儲存草稿檔案

5.4.1 你可於「核對表」頁面按 <儲存草稿> 以儲存草稿檔案於你的電腦內。

The screenshot shows the IR56 Draft Preparation Tool interface. At the top, it displays the tool name and a language selector (English). Below this, it shows the employer's details: Employer ID (81240001) and Employer Name (ABC ZZ CO. LTD). The main section is titled '輸入僱員資料 / 檢查核對表' (Enter Employee Information / Check Summary). A message states: 'IR56F - 由僱主填報有關此僱員所得停止受薪的通知' (IR56F - Stop of salary notification reported by employer for this employee). A table lists two employees:

序號	僱員姓名	受薪身分詳情	受薪期間	選擇供用所	供入數(港幣)	編輯	刪除
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	01042018 - 23032019	沒有提供	580,000		
2	WONG, MAN MAN		01042018 - 23032019	有提供	700,000		

Below the table, there are navigation controls: '第 1 頁 共 1 頁' and '僱員紀錄總數: 2'. A '新增僱員' button is located at the bottom right. A '附註' (Notes) section contains three points:

1. 附有三角形標記的紀錄需要再進一步檢查及填寫。
2. 稅務局不會儲存草稿表格的資料。在該項本擬備工具的「儲存草稿」功能，將草稿檔案儲存於你的電腦或本地儲存裝置內。該草稿檔案 (檔案名稱:DRAFT.sav) 並不可用作提交。你須按「稅後提交」以儲存資料檔案以隨該僱員呈報稅務局提交。
3. 你可按「列印匯出IR56表格」以儲存IR56表格的草稿本或列印文本IR56表格給予相關僱員以便他/她填寫其報稅表。請注意，所匯出的檔案及列印文本並非用作提交表格之用。

At the bottom, there are five buttons: '列印匯出IR56表格', '列印草稿核對表', '儲存草稿', '稅後提交', and '現在提交'.

5.4.2 預設的草稿檔案名稱 (副檔名為 “.sav”) 包括部份僱主檔案號碼 / 商業登記號碼 (ERN)、表格類型 (BIR56A/IR56B/IR56F)、儲存檔案的日期及時間。

IR56B (正本) 的檔案名稱格式如下：

ET-(ERN 的最後四位數字)-(表格類形)-(年度)-(日期)-(時間)-DRAFT.sav

以截至 2018 年 3 月 31 日的 IR56B (正本) 為例，檔案名稱為：

ET-XXXX0001-BIR56A-2018-20181201-094536-DRAFT.sav

其他 IR56 表格的檔案名稱格式如下：

ET-(ERN 的最後四位數字)-(表格類形)-(日期)-(時間)-DRAFT.sav

以 IR56F 檔案為例，檔案名稱為：

ET-XXXX3246-IR56F-20181222-095012-DRAFT.sav

5.4.3 於此步驟儲存的草稿檔案 (檔名註有 “DRAFT” 字樣) 是不可用作提交。

5.4.4 請注意，未完成填寫的 IR56 表格紀錄內的“列印這表格的語文”及“表格類別”的預填選項不會被儲存於草稿資料檔案內。當你開啟該草稿檔案時，“列印這表格的語文”會根據當時輸入頁面的語言而預填 [見第 5.1.4(a)(i) 段]，而“表格類別”則會因應你開啟該檔案時的選項而預填 (見第 5.2.3 段)。

5.5 列印/匯出 IR56 表格

你可以列印有關的 IR56 表格或匯出有關表格的軟複本以作記錄保存或分派給僱員之用。惟所列印的表格及匯出的軟複本均不可用作提交。

5.5.1 你可按 <列印 / 匯出 IR56 表格> 以列印或匯出所擬備的 IR56 表格。

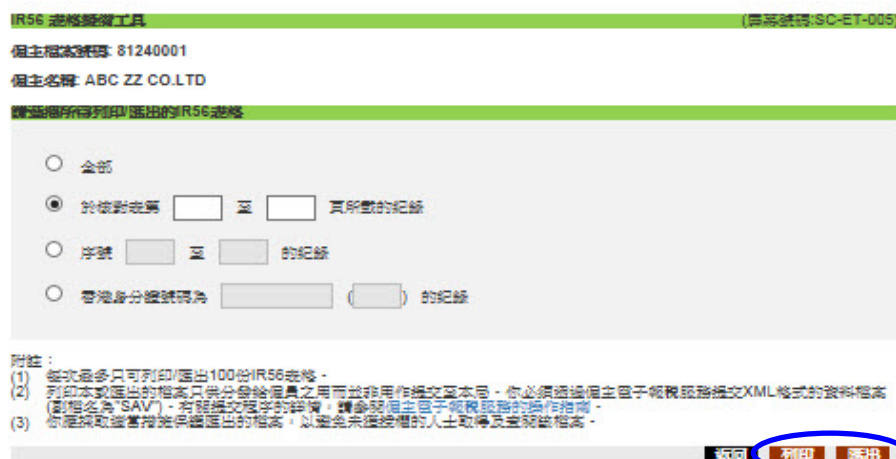


The screenshot shows the IR56 tool interface. At the top, it displays the tool name 'IR56 表格擬備工具' and the user's company information: '僱主檔案號碼: 81240001' and '僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD'. Below this, there is a section for '輸入僱員資料 / 檢查核對表'. The main part of the interface is a table titled 'IR56F - 由僱主就報有薪其僱員行將停止受僱的通知書'. The table has columns for '序號', '僱員姓名', '香港身分證號碼', '受僱期間', '提供供員所', and '總入息(港元)'. There are two rows of data: Row 1 for CHAN, MAN MAN with ID A123456(3) and income 580,000; Row 2 for WONG, MAN MAN with ID 01042018-23032019 and income 700,000. Below the table, there are navigation buttons for '第 1 頁', '共 1 頁', and '去', along with a '僱員紀錄編號: 2' and a '新增僱員' button. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '列印匯出IR56表格', '列印草稿核對表', '儲存草稿', '轉位提交', and '現在提交'. The '列印匯出IR56表格' button is circled in blue.

5.5.2 你需選擇所需列印或匯出的紀錄。你可選擇列印或匯出：

- (a) 所有紀錄 (如不多於 100 個紀錄)；
- (b) 列載於核對表指定頁數的紀錄；
- (c) 指定紀錄序號的紀錄；及
- (d) 指定香港身分證號碼的紀錄。

請注意，每次最多能列印/匯出 100 個紀錄。如果有超過 100 個紀錄，你便需要分批列印 / 匯出有關紀錄。



The screenshot shows the IR56 tool interface with selection options. At the top, it displays the tool name 'IR56 表格擬備工具' and the user's company information: '僱主檔案號碼: 81240001' and '僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD'. Below this, there is a section for '請選擇所需列印/匯出的IR56表格'. There are four radio button options: '全部', '於核對表第 [] 至 [] 頁所載的紀錄', '序號 [] 至 [] 的紀錄', and '香港身分證號碼為 [] ([]) 的紀錄'. Below the options, there is a '附註' section with three points: (1) 每次最多只可列印/匯出100份IR56表格； (2) 列印本或匯出的檔案只供分發給僱員之用而並非用作提交至本局，你必須透過僱主電子報稅服務提交XML格式的資料檔案(副檔名為'SAV')，有關提交程序的詳情，請參閱僱主電子報稅服務的操作指南； (3) 你應採取適當措施保護匯出的檔案，以確保未經授權的人士取得及查閱該檔案。 At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '返回', '列印', and '匯出'. The '列印' and '匯出' buttons are circled in blue.

5.5.3 列印所擬備的 IR56 表格

- (a) 在選擇所需列印的紀錄後，按 <列印>。你便可看到以下的預覽版面。
- (b) 按 <列印> 以列印有關表格。有關在不同瀏覽器下的列印設定，請參閱附錄 A。
- (c) 按 <返回> 以回到第 5.5.2 段所顯示的版面。

返回 列印

稅務局
由僱主就報告的僱員行將停止受保的通知書
(根據《稅務條例》(第112章)第52(5)條的規定)

56F

請按此只供受保僱員使用。此通知書並非法律文件。僱員應只作參考之用。詳情請向稅務局查詢。

1. 僱主編號號碼: 81240001 81240001 ****
僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD
 按此所填，該僱員在停止受保後，將不會繼續受保。以下為該僱員的詳細資料:
2. 僱員姓名(英文/法文): CHAN, MAN MAN CHAN ****
中文姓名:
3. (a) 受保身分編號號碼: A123456(3) ****
 (b) 選擇號碼及受保地點:
4. 性別 (M=男性, F=女性): F ****
5. 婚姻狀況 (1=未婚/或待選擇/分屬其他, 2=已婚):
6. (a) 如屬已婚, 配偶的姓名:
 (b) 配偶的受保身分編號號碼:
 (c) 配偶的選擇號碼及受保地點:
7. 住址: Flat A, Floor 3,
 GOOD SERVICE BLDG 123 GOOD SERVICE RD HONG KONG
8. 停止受保後的通訊地址 (如與上列第7項不同):
9. 受保職位: MANAGER
10. 停止受保原因(例如: 辭職、退休、解僱、身故等): 辭職
11. 由4月1日起當停止受保日截止的受保期間: 01/04/2018 至 23/03/2019 ****
12. 由4月1日起當停止受保日截止的應付人息:

類別	數額	單位(港元)
(a) 薪金/工資		580,000
(b) 假期工資		
(c) 董事薪金		
(d) 佣金/費用		
(e) 花紅		
(f) 補償薪金, 代理佣金, 退休或終止服務時的調查或酬金		
(g) 從退休計劃支付的若干款項		
(h) 僱主代付的薪帶稅		
(i) 款項或福利		
(j) 在稅務局計劃中所獲取的收益		
(k) 任何其他款項, 津貼或額外支出		
(l) 雜項		
(m) 雜項		
(n) 未於以上項目內填報, 但於僱員離職後支付給僱員的款項: 總計:	580,000	****

13. 提供最新詳情 (0=沒有提供, 1=有提供): 0 ****
 地址 1:
 地址 2:

	冊第 1	冊第 2
提供最新詳情:		
由僱主付給僱主的薪金:	港元	港元
由僱員付給僱主的薪金:	港元	港元
由僱主提供給僱員的薪金:	港元	港元
由僱員付給僱員的薪金:	港元	港元
由兩名或多名僱員同住:		

14. 僱員的合約或部分人息是否由非香港公司在本港或於他地區支付 (0=否, 1=是): 0 ****
 是/否, 請填寫:
 該非香港公司的名稱:
 地址:
 郵政(如知悉)(此數據必須已填報在第12項內):

僱主簽署印處

簽署:
 姓名: CHAN, TAI MAN
 職位: MANAGER
 日期:

日期必須與稅務局預先印就的日期

本局專用

IR56F(ERPT) < 本表格副本只供分派給僱員之用, 不可作修改或塗改 >

5.5.4 匯出所擬備的 IR56 表格

- 選擇所需匯出的紀錄然後按 <匯出>。
- 每張表格將獨立儲存為一個 HTML 檔，而所有 HTML 檔會儲存在一個壓縮 (ZIP) 檔案內。

IR56 表格擬備工具 (系統號碼: SC-ET-005)

個主檔案號碼: 81240001

個主名稱: ABC ZZ CO.LTD

請選擇所有列印/匯出的IR56表格

全部

於核對表第 [] 至 [] 頁所載的紀錄

序號 [] 至 [] 的紀錄

零稅身分號碼為 [] ([]) 的紀錄

附註:

- 每次最多只可列印/匯出100份IR56表格。
- 列印本或匯出的檔案只供分發給僱員之用而並非用作提交返本局。你必須透過個主電子報稅服務提交XML格式的资料檔案(副檔名為".SAV")。有關提交资料的詳情，請參閱個主電子報稅服務的運作指南。
- 你應採取適當措施保護你匯出的檔案，以確保未獲授權的人士取得及查閱該檔案。

返回 列印 匯出

您要開啟或儲存來自 dev.ird.gov.hk 的 IR56F_20190323150111.zip (40.1 KB)?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C) X

5.5.5 你應採取適當措施保護匯出的檔案，以避免未獲授權的人士取得及查閱該檔案。

5.6 列印草稿核對表

5.6.1 如你要印列所擬備的 IR56 表格的撮要，你可於「核對表」頁面按 <列印草稿核對表>。

IR56 表格擬備工具 (系統號碼: SC-ET-005)

個主檔案號碼: 81240001

個主名稱: ABC ZZ CO.LTD

輸入僱員資料 / 檢查核對表

IR56F - 由個主號載有關其僱員行將停止受催的通知帶

序號	僱員姓名	零稅身分號碼	受催期間	受催提供所	總入息(港元)	編輯	刪除
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	01042018 - 23032019	沒有提供	580,000	編輯	刪除
2	WONG, MAN MAN		01042018 - 23032019	有提供	700,000	編輯	刪除

第 1 頁 共 1 頁

個員紀錄總數: 2

新增個員

附註:

- 附有三角形圖示的紀錄尚須再進一步核實及填寫。
- 稅務局不會儲存草稿表格的资料。在離開本擬備工具前，請按“儲存草稿”鍵，將草稿檔案儲存於你的電腦或其他儲存裝置內。該草稿檔案(檔案名稱:DRAFT.sav)是不用作提交。你須按“報稅提交”以儲存資料檔案以透過個主電子報稅服務提交。
- 你可按“列印/匯出IR56表格”鍵以儲存IR56表格的草稿本或列印文本IR56表格給予相關僱員以便他/她填寫其報稅表。請注意，所匯出的檔案及列印本並非用作提交本局之用。

列印/匯出IR56表格 列印草稿核對表 儲存草稿 報稅提交 現在提交

5.6.2 按 <列印> 以列印草稿核對表。

返回 **列印**

草稿
(此草稿核對表不可用作提交之用)

通知書核對表 (IR56B)
僱主檔案號碼: 81240001
僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD


IR56B - 僱主填報的薪酬及退休金繳稅表					
序號	僱員姓名	香港身分證號碼	受僱期間	應稅供養所	總入息 (港元)
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	01/04/2017 - 31/03/2018	沒有提供	1,700,000
2	WONG, MAN MAN		01/04/2017 - 31/03/2018	沒有提供	170,000

核對表內僱員總數: 2
核對表內累計總入息: 1,870,000 港元

備用工具校驗和:
交易參考編號:

應稅僱主人的姓名: CHAN, TAI MAN
職位: MANAGER

5.7 準備提交

5.7.1 如你已完成填寫所有紀錄 (即沒有附有  標籤的未完成紀錄), 你便可按 <稍後提交> 或 <現在提交>。

IR56 表格擬備工具 (檔案號碼: SC-ET-002)

僱主檔案號碼: 81240001
僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD
輸入僱員資料 / 檢查核對表

IR56F - 由僱主填報有關其僱員所得停止受僱的通知書

序號	僱員姓名	香港身分證號碼	受僱期間	應稅供養所	總入息(港元)		
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	01/04/2018 - 23/03/2019	沒有提供	580,000	編輯	刪除
2	WONG, MAN MAN		01/04/2018 - 23/03/2019	有提供	700,000	編輯	刪除

第 1 頁 共 1 頁 頁 僱員紀錄總數: 2 **新增僱員**

附註:
1.  附有三角形標籤的紀錄需要再進一步核實及填寫。
2. 稅務局不會儲存草稿表格的資料。在離開本擬備工具前, 請按“儲存草稿”鍵, 將草稿檔案儲存於你的電腦或其他儲存裝置內。該草稿檔案 (檔案名稱:DRAFT.sav) 是不可用作提交。你須按“稍後提交”以儲存資料檔案以備日後提交電子報稅服務提交。
3. 你可按“列印/匯出IR56表格”鍵以儲存IR56表格的數據本或列印文本IR56表格給予相關僱員以便他/她填寫其報稅表。請注意, 所匯出的檔案及列印本並非用作提交本局之用。

列印/匯出IR56表格 **列印草稿核對表** **儲存草稿** **稍後提交** **現在提交**

5.7.2 如你希望儲存一個資料檔案作稍後提交之用，請按 <稍後提交>。

- (a) 如你需要修改“自選存檔碼”，你可按“自選存檔碼”右面的<更改>。
- (b) 如你需要修改 IR56 表格的內容，你可按<返回>以返回「核對表」頁。
- (c) 若你需要更改僱主的資料，例如：僱主檔案號碼、僱主名稱、獲授權簽署人的姓名等，你需要重新開啟該草稿資料檔案以作更改[見第5.2.1至5.2.3 段]。
- (d) 如無需修改，你需在離開本擬備工具前按<儲存以供提交>以儲存資料檔案作提交之用。該資料檔案的名稱並沒有“DRAFT”字樣。於此步驟儲存的資料檔案才可透過「僱主電子報稅服務」提交。依第5.4 段所述而儲存的草稿資料檔案(檔案名稱：...DRAFT.sav)是不可用作提交。
- (e) 儲存資料檔案後，你可按 <離開>* 退出擬備工具，亦可按 <擬備另一個檔案> 返回“重要提示”頁以開始擬備另一個資料檔案。

IR56 表格擬備工具 (檔案號碼: SC-ET-F-006)

儲存以供稍後提交

僱主檔案號碼: 81240001

僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD

自選存檔碼: 123456

僱員資料總結如下:

IR56F - 由僱主就報稅員行將停止受薪的通知書

序號	僱員姓名	香港身分證號碼	受薪期間	獲提供居所	進入數(滙元)
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	01042018 - 23032019	沒有提供	580,000
2	WONG, MAN MAN		01042018 - 23032019	有提供	700,000

第 1 頁 共 1 頁

IR56F表格數目: 2

"獲授權簽署人"的姓名: CHAN, TAI MAN

職位: MANAGER

擬備工具校驗和: B235E 2D525 E3E4D FD0ED D7517 8037B 61

附註:

- 你需輸入上述的「自選存檔碼」以開啟儲存的資料檔案。請務必妥善紀錄有關「自選存檔碼」，稅務局無法提供任何協助以重新開啟自選存檔碼以開啟儲存的資料檔案。
- 按「儲存以供提交」鍵以儲存資料檔於你的電腦/儲存裝置內作日後檢閱及提交之用。
- 如所有紀錄已填寫，你可按「列印/匯出IR56表格」鍵以儲存IR56表格的軟碟本或列印IR56表格給予相關僱員以便他/她填寫其報稅表。

返回 列印/匯出IR56表格 列印/匯出核對表 儲存以供提交 擬備另一個檔案

* 由於各瀏覽器有不同的特性，在某些瀏覽器下 <離開> 鍵或許不能運作。

5.7.3 你亦可按 <現在提交> 經「僱主電子報稅服務」完成提交程序。

- (a) 為防資料流失，你必須先按<儲存以供提交>以儲存資料檔案作提交之用(檔案名稱：.....sav)，方可按<繼續>去下一步。

編號	僱員姓名	香港身分證號碼	受薪期間	選擇供薪所	總入息(港元)
1	CHAN, MAN MAN	A123456(3)	D1042018 - 23032019	沒有提供	580,000
2	WONG, MAN MAN		D1042018 - 23032019	有提供	700,000



在提交前，必須按此
鍵以儲存資料檔案

- (b) 你可選擇透過「僱主電子報稅服務」的「**在線模式**」或「**混合模式**」提交有關的資料檔案。在選擇「**在線模式**」或「**混合模式**」後按<繼續>。請注意，你**不能**於「僱主電子報稅服務」中修改該資料檔案的內容。如有需要，你需透過擬備工具修改有關資料檔案的內容。
- (c) 已開設「稅務易」帳戶 / 具有數碼簽署功能的「智方便+」戶口或持有認可的個人數碼證書的獲授權簽署人可經「**在線模式**」於網上完成提交的程序。如你是**獲授權簽署人**而尚未開立「**稅務易**」帳戶，請**按此**以開立帳戶；或選擇以「**混合模式**」上載資料檔案，然後簽署及提交文本的核對表封面頁*(附有二維碼)以完成提交程序。

* 由 2022 年 8 月 14 日起，僱主經「混合模式」上載資料檔案後，只須交回簽妥的封面頁，而無須在每一頁的核對表上簽署。

- (d) 如你並非獲授權簽署人，你可以選擇「混合模式」上載資料檔案，然後把文本的核對表封面頁(附有二維碼)交給獲授權簽署人簽署。你必須將簽妥的文本核對表封面頁交回至本局以完成整個提交程序。

IR56 表格擬備工具 (屏幕號碼: SC-ET-006)

僱主檔案號碼: **81240001**

僱主名稱: **ABC ZZ CO.LTD**

IR56B表格數目: **2**

請選擇提交模式

提交

在線模式
[在線模式只適用於已開立稅務易/「智方便+」帳戶的“獲授權簽署人”。]

混合模式
[你無須是已開立稅務易/「智方便+」帳戶的“獲授權簽署人”亦可透過混合模式提交所擬備的資料檔案。然而，核對表(於上載資料檔案後所列印)仍須由“獲授權簽署人”在封面頁上簽署並連同簽妥的僱主報稅表(BIR56A)(如適用)一併交回本局才完成整個提交程序。]

[返回](#) [繼續](#)

附註：
僱主報稅表/通知書必須由“獲授權簽署人”簽署。獲授權簽署人必須是屬於以下其中一個身分的人士：
- 法團的董事、公司秘書、經理、投資經理(只適用於開放式基金型公司的法團)、臨時清盤人或清盤人
- 獨立經營業務的東主
- 合夥業務的首合夥人
- 團體的主要職員

- (A) 「**在線模式**」(獲授權簽署人須登入稅務易帳戶或具有數碼簽署功能的「智方便+」戶口)
- (i) 當你選擇了「**在線模式**」，你便需登入你的「**稅務易**」帳戶、具有數碼簽署功能的「**智方便+**」戶口或認可的個人數碼證書。請注意，只有獲授權簽署人才可以透過稅務易帳戶提交資料檔案。
- (ii) 有關「**僱主電子報稅服務**」的提交程序，請參閱[僱主電子報稅服務的操作指南](#)。

GovHK 香港政府一站通 English

稅務局 

網上示範 → 常見問題 →

提示及工具

免稅額

稅率

計算稅款

免稅率

相關資料

想延遲報稅應如何
報稅或延遲報稅
IRD 為僱主報稅
稅務易報稅及繳款
稅務易報稅及繳款
稅務易報稅及繳款

電子報稅人士應有的
限期

報稅表及指南

報稅

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 →

登入 / 忘記稅務編號或通行密碼
如以「智方便+」/ 數碼證書登入，無須填寫以下的輸入方格

稅務編號

「稅務易」通行密碼/啟動密碼

忘記稅務編號/通行密碼

請注意：
個別人士使用「稅務易」服務的規則及條款已於2020年11月29日更新，容許用戶選擇使用「智方便+」作登入及簽署。提交「稅務易」提交的資料(簽署稅務易用於具有數碼簽署功能的「智方便+」帳戶)，請點選這裡閱讀新的規則及條款。

登入

「智方便+」登入 以數碼證書登入 申請「稅務易」通行密碼

個別人士報稅表和相關的評稅通知書上所載的「稅務編號」只供登入「稅務易」帳戶和使用稅務局提供的電子服務之用，該「稅務編號」並非用作識別香港稅務居民，因此不應提供作自動交換財務帳戶資料用途。

(B) 「混合模式」(無須登入稅務易帳戶)

- (i) 你可指派一位人士透過「僱主電子報稅服務」上載 IR56 表格的資料檔案。被指派的人士在上載有關資料檔案時須輸入“[僱主確認碼](#)”及“自選存檔碼”。
- (ii) 你可於「僱主電子報稅服務」按 <列印核對表> 以列印附有二維碼的核對表封面頁。獲授權簽署人必須以文本形式簽妥及遞交該核對表封面頁以完成整個提交程序。如所擬備的 IR56B 資料檔案是用作年度提交，該核對表封面頁便須連同該年度已簽妥的文本僱主報稅表 (BIR56A) 一併提交。
- (iii) 有關「僱主電子報稅服務」的提交程序，請參閱[僱主電子報稅服務的操作指南](#)。

IR56 表格擬備工具 (屏幕號碼: SC-ET-006)

僱主檔案號碼: 81240001

僱主名稱: ABC ZZ CO.LTD

IR56B表格數目: 2

請選擇提交模式

提交

在線模式
[在線模式只適用於已開立稅務易/「智方便+」帳戶的“獲授權簽署人”。]

混合模式
[你無須是已開立稅務易/「智方便+」帳戶的“獲授權簽署人”亦可透過混合模式提交所擬備的資料檔案。然而，核對表(於上載資料檔案後所列印)仍須由“獲授權簽署人”在封面頁上簽署並遞向簽妥的僱主報稅表(BIR56A) (如適用)一併交回本局才完成整個提交程序。]

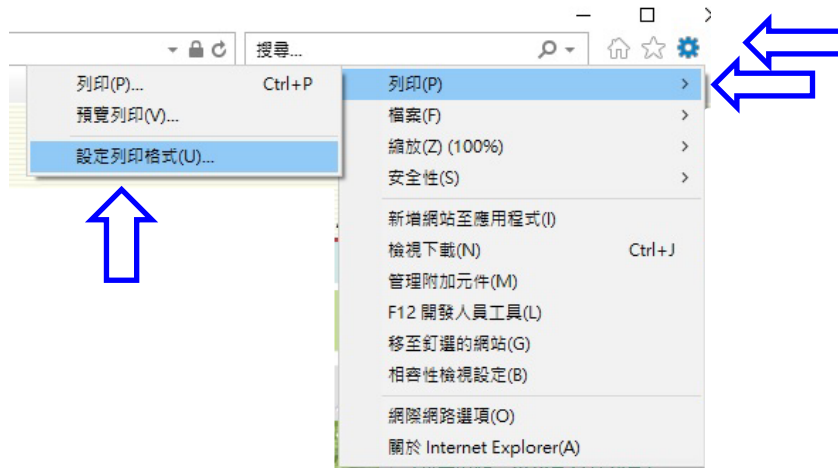
[返回](#) [繼續](#)

附註：
僱主報稅表/通知書必須由“獲授權簽署人”簽署。獲授權簽署人必須是屬於以下其中一個身分的人士：
- 法團的董事、公司秘書、經理、投資經理(只適用於開放式基金型公司的法團)、臨時清盤人或清盤人
- 獨資經營業務的東主
- 合夥業務的合夥人
- 團體的主要職員

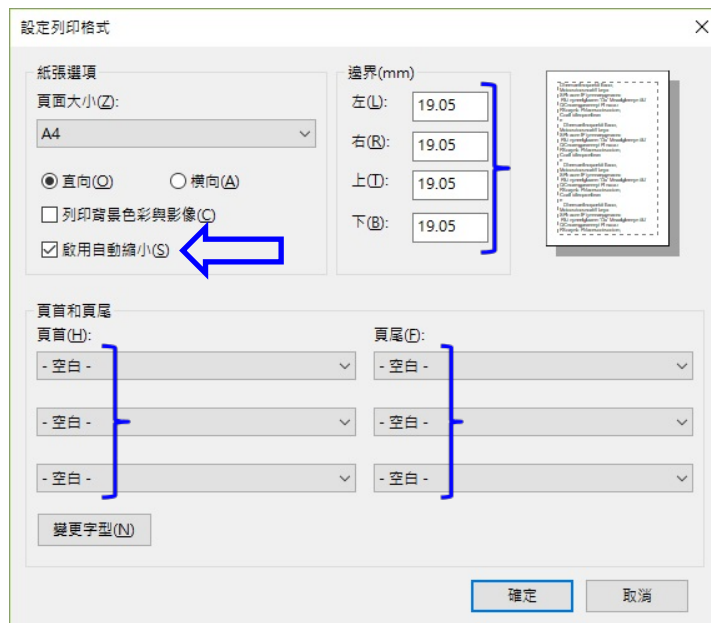
附錄 – 在不同瀏覽器內的建議列印設定

Internet Explorer 11

(1) 按工具鍵，選擇“列印”，然後選擇“設定列印格式”。

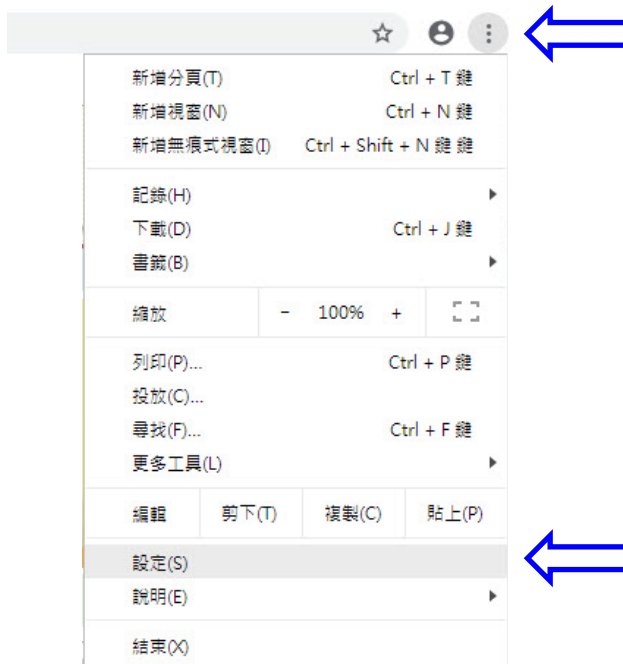


(2) 別選啟用自動縮小，根據下圖調整頁面邊界。“頁首和頁尾”設定選擇“- 空白 -”。

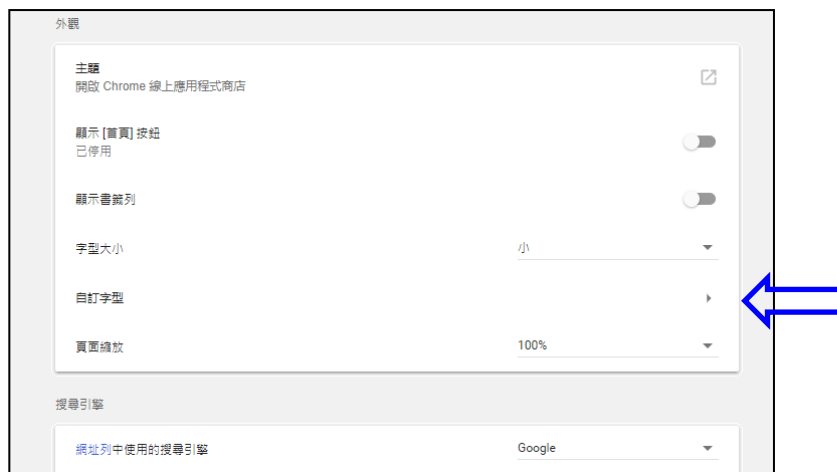


Chrome

(1) 按工具鍵，選擇“設定”。



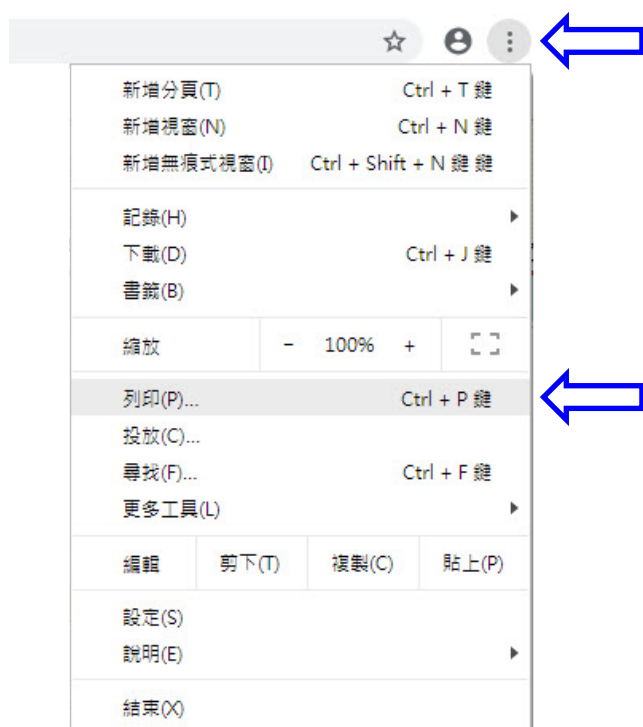
(2) 按“自訂字型”。



(3) 調整最小字體。



(4) 按工具鍵，選擇“列印”。



(5) 按“顯示更多設定”。

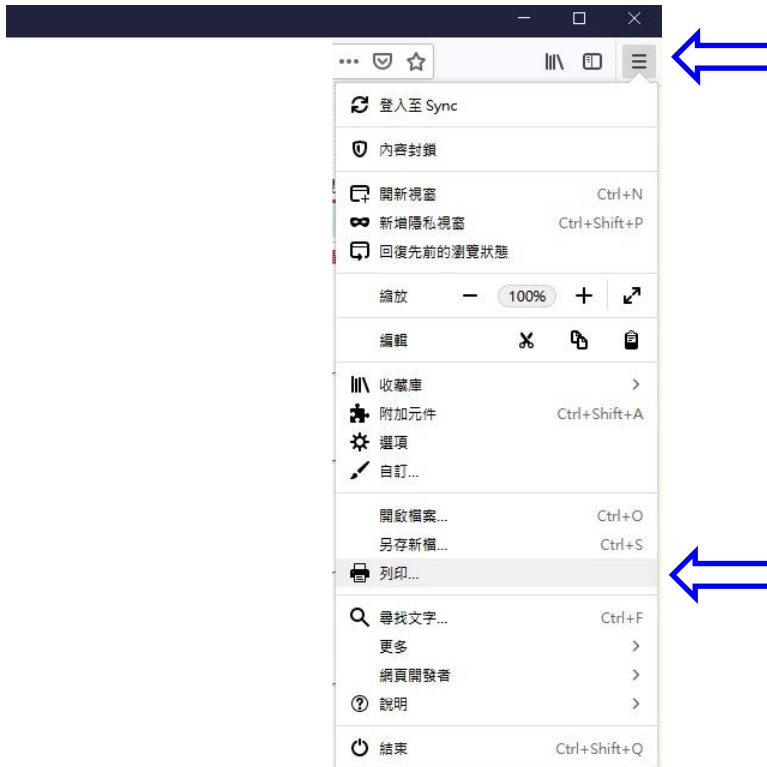


(6) 調整適當的頁面邊界和縮放比例，取消剔選“頁首及頁尾”（如已剔選）。

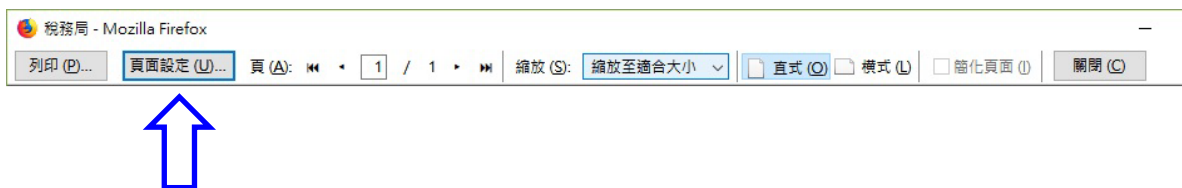


Firefox

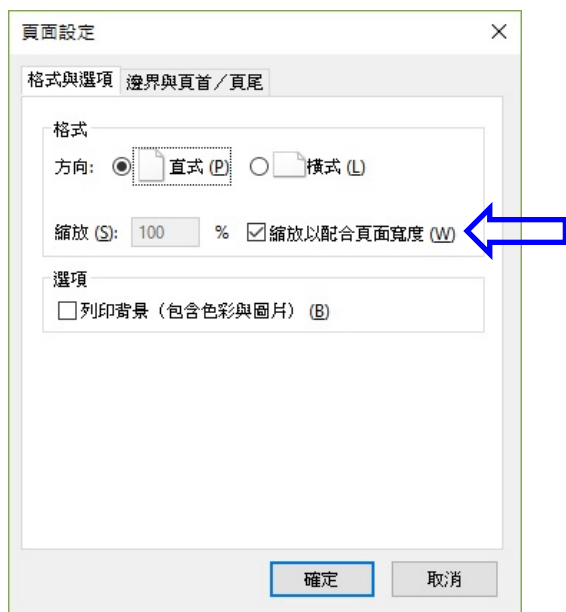
(1) 按工具鍵，選擇“列印”。



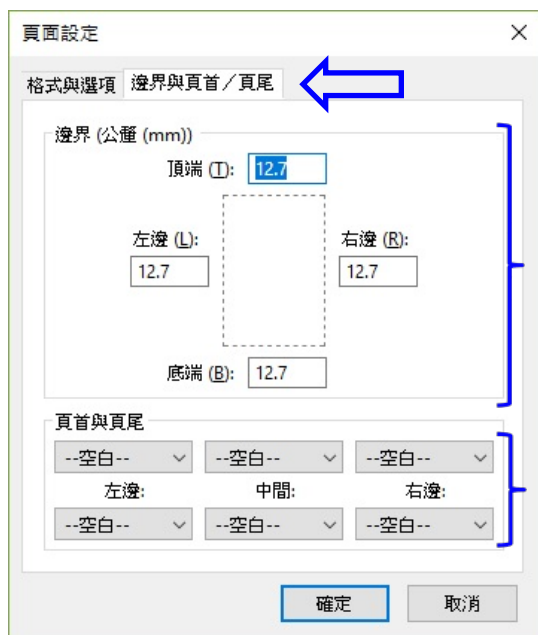
(2) 按“頁面設定...”。



(3) 剔選“縮放以配合頁面寬度”或取消剔選以自行調整縮放。

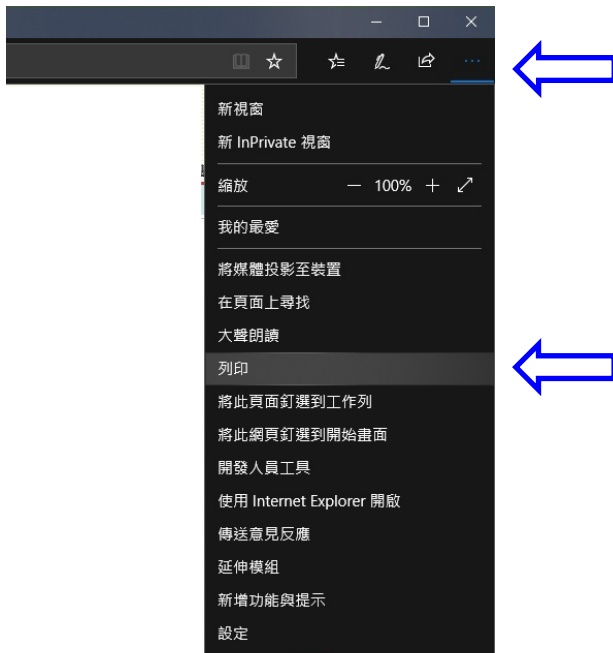


(4) 按“邊界與頁首/頁尾”，調整合適的頁面邊界，“頁首與頁尾”設定選擇“--空白--”。



Edge

(1) 按工具鍵，選擇“列印”。



(2) 調整合適的縮放比例和邊界寬度。選擇關閉頁首與頁尾。

