

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 →

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 \$ 需要打印機

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 需要打印機

申索商業登記冊內的資料 \$ 需要打印機

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 需要打印機

提交利得稅報稅表

檢視利得稅報稅表

填寫僱主報稅表 需要打印機

填寫及/或提交僱主報稅表 需要打印機

證券借用寬免 \$ 需要打印機

付款

繳付稅款、商業登記費及印花稅 \$

購買儲稅券 \$

返回

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

1.1 閱讀步驟頁

The screenshot shows the GovHK website interface. At the top, there is a navigation bar with 'GovHK 香港政府一站通' and an 'English' language selector. Below this is a sidebar menu with categories like '網上示範', '常見問題', '相關資料', '聯絡我們', '稅務易支援中心', and '服務承諾'. The main content area is titled '填寫僱主報稅表' and includes a '注意' (Note) section with instructions on account security and a 6-step process for filing the return. A '繼續' (Continue) button is visible at the bottom right of the content area. The footer contains links for '關於我們', '版權告示', '私隱聲明', and '免責聲明', along with the '香港' logo.

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

填寫僱主報稅表

第2步
輸入僱主編號

第1步 - 閱讀重要提示

第3步
選擇報稅表格

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。

第4步
填寫僱員/收款人資料

1. 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。

第5步
檢查核對表

2. 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。

第6步
填寫及儲存報稅表

(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。

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 →

3. 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。

4. 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紀錄匯入至一個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。

5. 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函

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：

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

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

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) 僱主代付的新準稅	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)	至	.00
(1) 性質 請選擇	至	.00
(2) 性質 請選擇	至	.00
(3) 性質 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



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)	
<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

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

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 →

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

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

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 →
- 服務承諾 →

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@dedxxx.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



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

2.1.12 儲存報稅表草稿

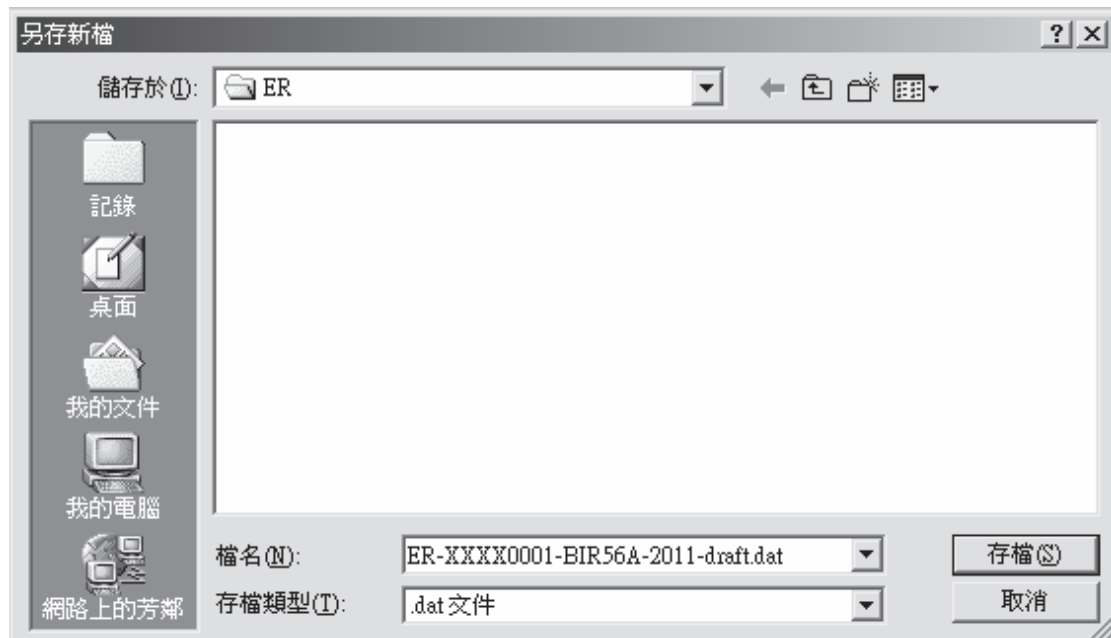
當儲存報稅表草稿時，系統會顯示以下的視窗。

(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 *

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

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

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：

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。
2. 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

[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：-



GovHK 香港政府一站通

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

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。

列印這頁

第2步 / 共6步

香港

關於我們 | 版權告示 | 私隱聲明 | 免責聲明

(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：

- 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。
- 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，你不可使用這服務提交BIR56A多於30份的IR56B表格或IR6036B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"/> .00
第2類： 佣金 (附註)	100000 .00
第3類： 作家/投稿費	<input type="text"/> .00
其他： (a) 演藝費	<input type="text"/> .00
(b) 版權/專利費	<input type="text"/> .00
(c) 顧問費	<input type="text"/> .00
(d) 性質 <input type="text"/>	<input type="text"/> .00
(e) 性質 <input type="text"/>	<input type="text"/> .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)	更正資料
<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

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

3.2.1 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)。