

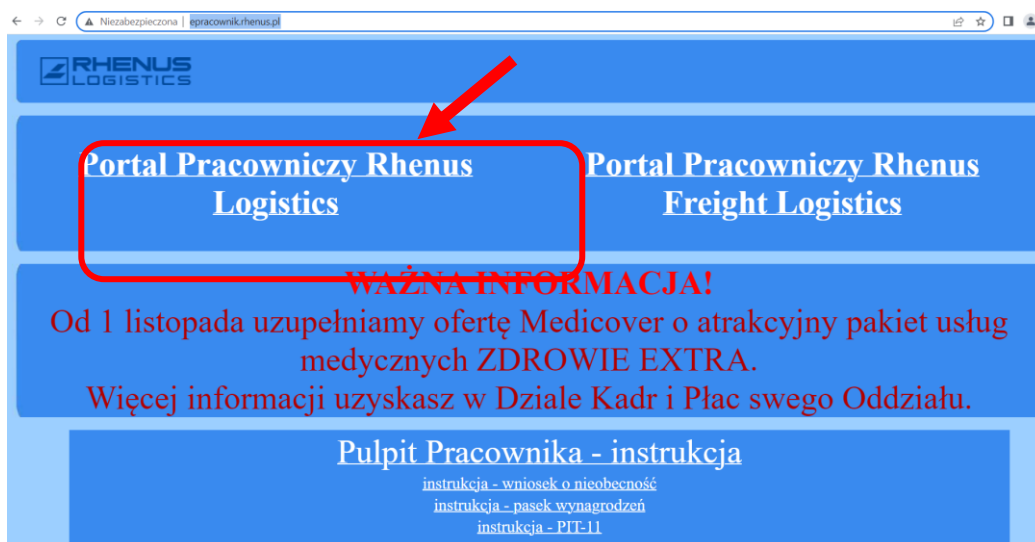
INSTRUKCJA - 3


GENEROWANIE PIT-11 za ... rok

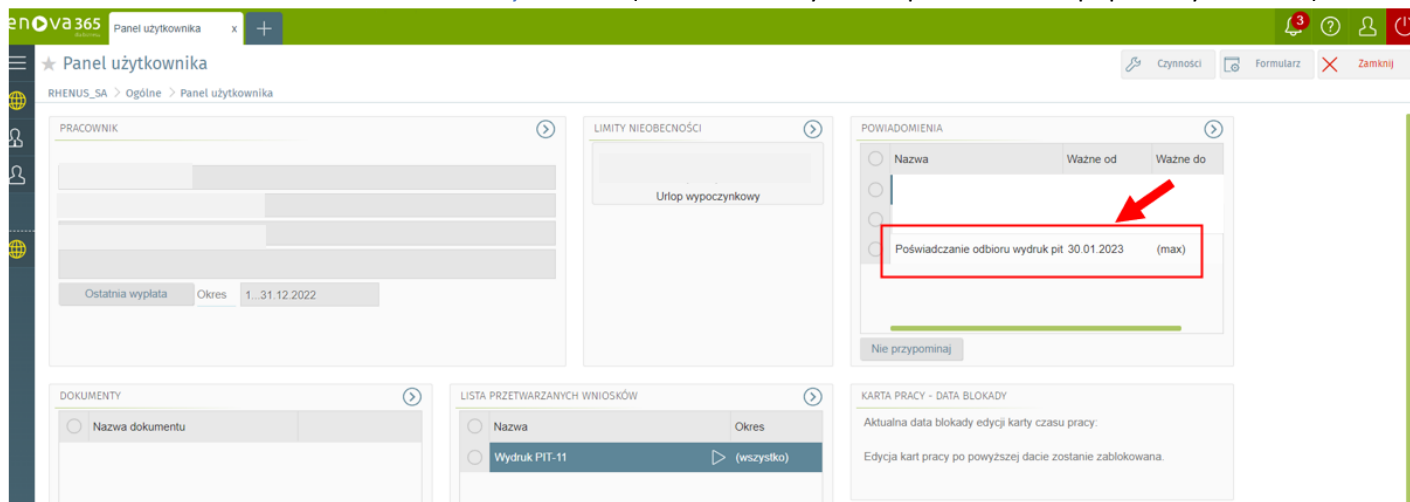
Szanowni Państwo,

w celu pobrania i potwierdzenia odbioru PIT-11 należy wykonać nstp. kroki:

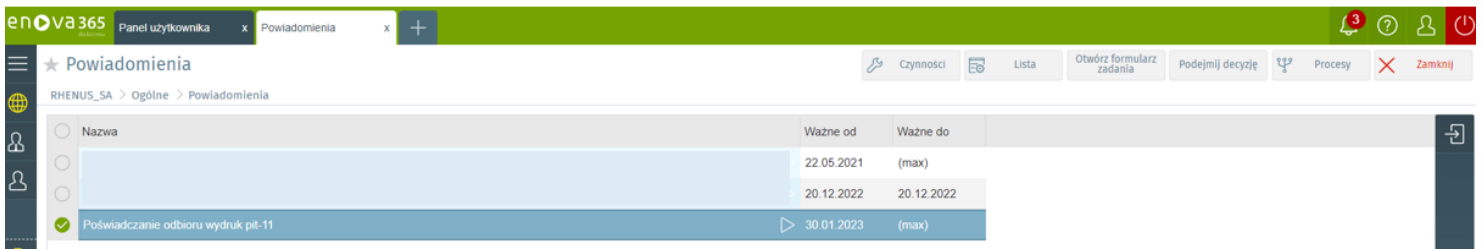
- 1) **Logujemy się** do własnego konta w enova365 (<http://epracownik.rhenus.pl/>),
Jeśli ktoś z Państwa nie ma dostępu do konta lub zapomniał hasło, prosba o kontakt z Działem kadr i płac obsługującym Państwa oddział/dział:
 - a) **BZ Centrala, Swadzim** : kadry@pl.rhenus.com
 - b) **Oddz. Swarzędz**: kadry.poznan2@pl.rhenus.com
 - c) **Oddz. Goleniów**: kadry.goleniow@pl.rhenus.com
 - d) **Oddz. Błonie Pass**: anna.lewandowska@pl.rhenus.com
 - e) **Oddz. Sosnowiec**: katarzyna.bereszko@pl.rhenus.com
 - f) **Spółka Bolesławiec**: kadry.bol@pl.rhenus.com



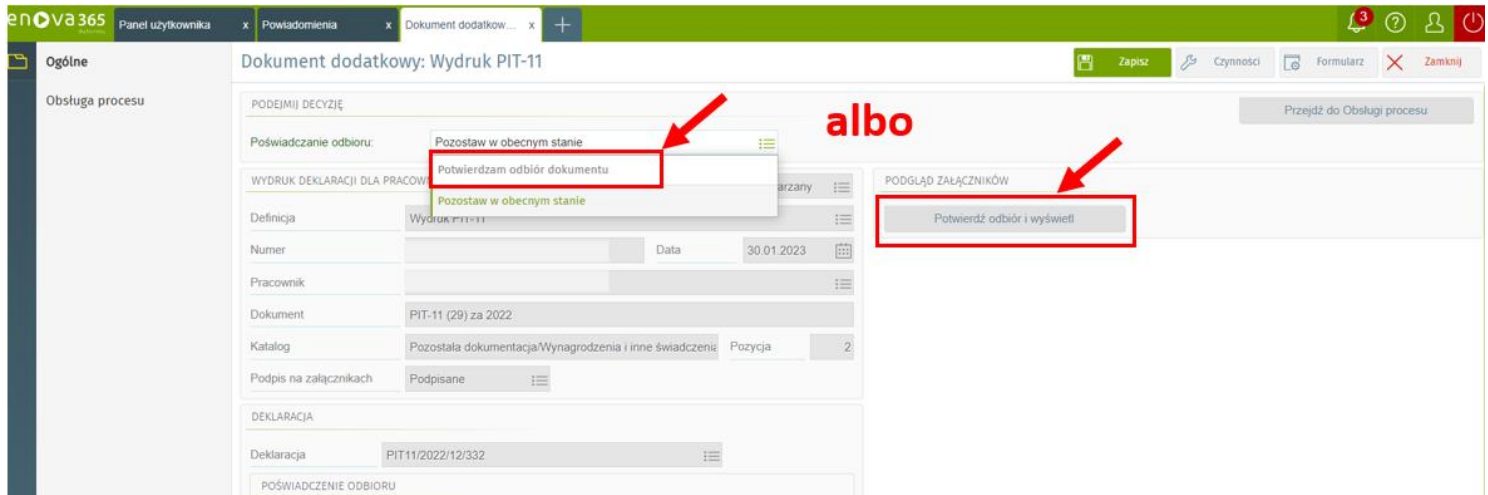
- 2) Przy pierwszym pobieraniu PIT za dany rok, należy z zakładki **POWIADOMIENIA** wybrać **Poświadczenie odbioru wydruk PIT** (można otworzyć okno powiadomień poprzez symbol ).



3) Zaznaczamy *Poświadczenie odbioru wydruk PIT* i dwukrotnie klikając otwieramy kolejne okno:

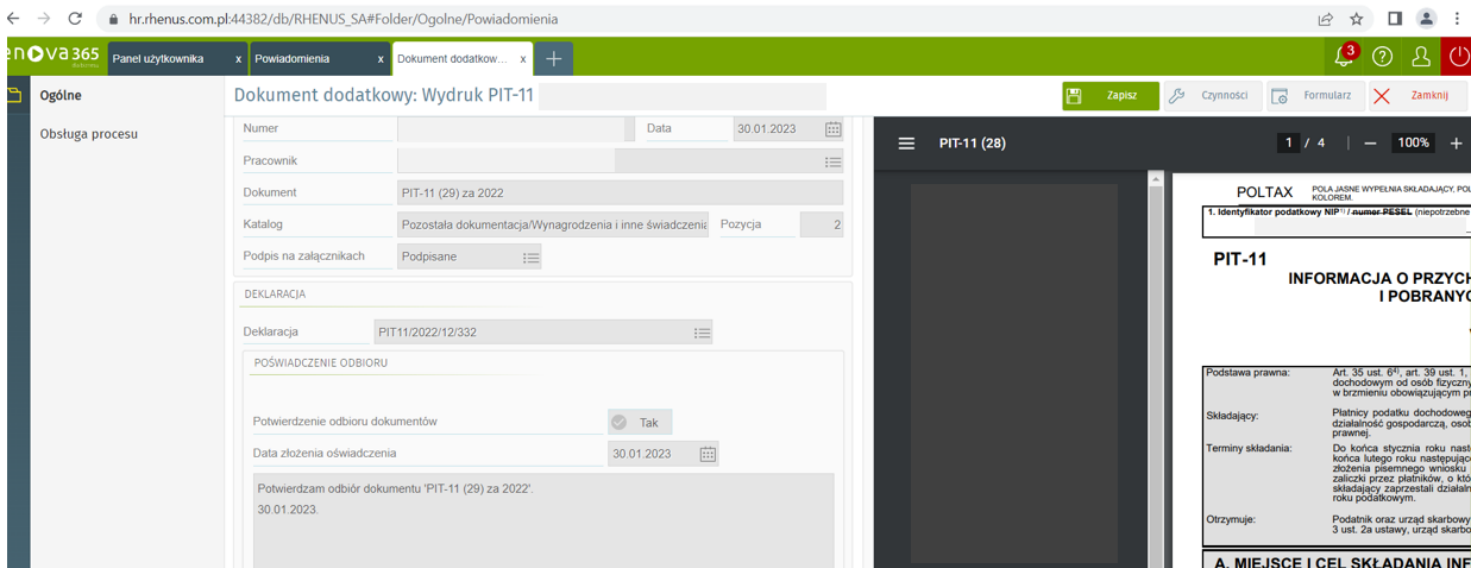


i wybieramy:




Przy wyborze: *Potwierdź odbiór i wyświetl* możemy podejrzeć dokument PIT-11 a następnie

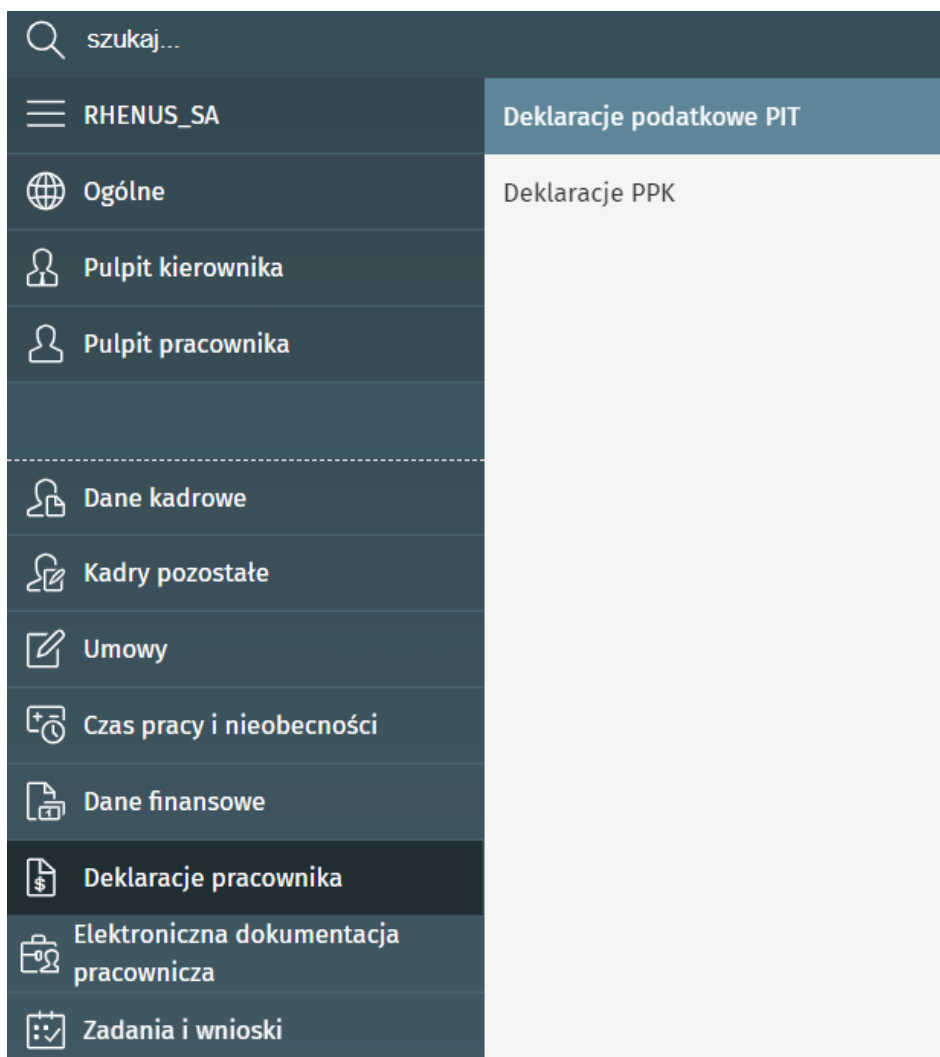
klikamy **ZAPISZ** ->  **Zapisz**



4) Przy kolejnym logowaniu lub, gdy chcemy ponownie otworzyć i wydrukować dokument PIT-11

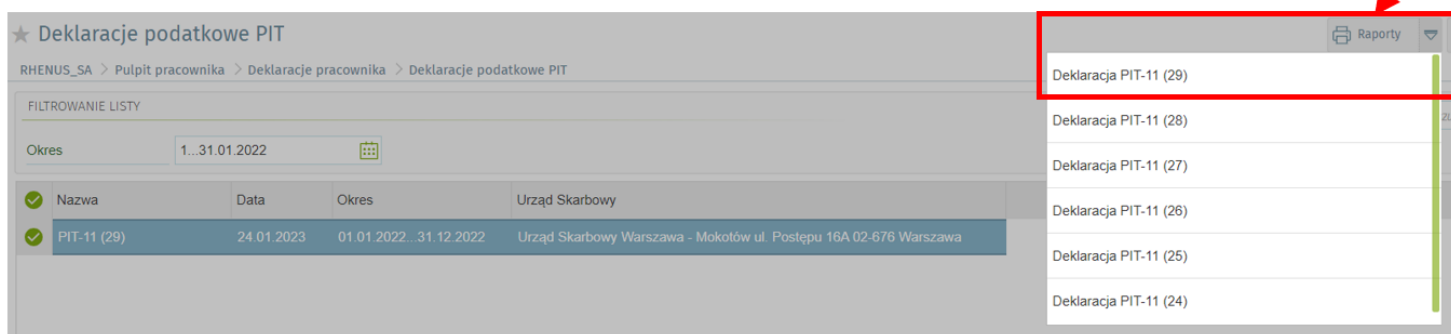
-> wybieramy w lewym górnym rogu ikonkę z trzema równoległymi poziomymi kreskami  a następnie zakładkę „OGÓLNE”

- 5) W kolejnym kroku wybieramy w lewym górnym rogu „PULPIT PRACOWNIKA” oraz zakładkę „Deklaracje pracownika” -> „Deklaracje podatkowe PIT”



- 6) W oknie „Okres” należy wybrać taki zakres dat, aby wskazać choć jeden dzień z zeszłego roku, np. 31.12.2022...30.04.2023 lub 1...31.12.2022

Po zaznaczeniu wybranego dokumentu PIT, w menu, w prawym górnym rogu znajdziemy ikonkę „Raporty” (z drukarką), z listy rozwijanej (strzałka obok) wybieramy „PIT-11 (29)”



- 7) W następnym kroku pokaże się okno „**Parametry wydruku: Deklaracja PIT-11 (29)**” -> po wybraniu Drukować nr UPO (wygeneruje się PIT-11 z potwierdzeniem wysyłki do Urzędu Skarbowego) -> następnie klikamy „**OK**” i otrzymamy dokument PIT-11 z danymi dotyczącymi osiągniętego przychodu za dany rok.

Parametry wydruku: Deklaracja PIT-11 (29)

Drukować PIT-R Nie

Drukować nr UPO Tak

USTAWIENIA STRONY

Tylko zaznaczone Tak

OK ANULUJ

- 8) Po wybraniu ikonki z drukarką możemy dokument wydrukować lub w wersji PDF zapisać w wybranym katalogu:

Drukuj 4 strony

Urządzenie docelowe Zapisz jako PDF

Strony Wszystkie

Strony na arkusz 1

KONIEC 😊