

Учет отпуска и расчет остатков неиспользованных отпусков

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» поддерживает ведение учета прав на отпуска и расчет остатков отпусков для всех видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством РФ, коллективными и трудовыми договорами.

Учет прав на отпуска. В «1С:Зарплате и управление персоналом 8» реализован учет прав на ежегодные основные и дополнительные отпуска. К ним относятся отпуска, предоставляемые работникам как в соответствии с законодательством, так и по условиям трудовых договоров.

Продолжительность основного отпуска в программе по умолчанию – 28 календарных дней. Но для отдельных категорий сотрудников (лица моложе 18 лет, работники образовательных учреждений, прокурорские работники и др.) основной отпуск удлинен, и программа позволяет установить любую продолжительность основного отпуска.

Сделать это можно как для позиции штатного расписания, так и для каждого сотрудника (в кадровых документах приема на работу и кадрового перевода). Аналогично регистрируются права на дополнительные отпуска – как предусмотренные законодательством, так и принятые локальными актами организации. При настройке дополнительного отпуска можно указать, все ли сотрудники имеют на него право, и его продолжительность. Право на дополнительный отпуск можно поставить в зависимость от стажа сотрудника.

Указать основной и несколько дополнительных отпусков можно сразу в одном документе – «Отпуск».

Учет остатков. Если предприятие не новое, то в начале работы с программой необходимо заполнить информацию об остатках отпусков (использованных ранее отпусках). Сделать это можно даже в том случае, если с начала использования программы прошло некоторое время и информационная база уже содержит информацию о текущих отпусках. Причем данные об использованных отпусках можно внести в разрезе рабочих лет.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» поддерживает ведение учета остатков ежегодных основных и дополнительных отпусков, право на которые зарегистрировано в программе. Расчет остатков неиспользованных отпусков производится на основании учтенных прав работников на ежегодные отпуска и использованных отпусков. Результаты расчета по любому работнику могут быть выведены в виде справки на любую дату. Сформировать такую справку можно, например, из документа «Отпуск».

Планирование отпусков. «1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет не только сформировать график отпусков в формате Т-7, но и оформлять из документа «График» фактические отпуска и переносы отпусков. «1С:Зарплата и управление персоналом 8» предоставляет возможность формировать списки отпусков: в разрезе подразделений и должностей; по группе сотрудников, например по руководящему составу. Доступен анализ исполнения графика отпусков.

График отпусков 0000-000001 от 01.12.2014

Провести и закрыть Записать Провести График отпусков (1-7) Еще ?

Дата: 01.12.2014 Номер: 0000-000001

Подбор Добавить Еще

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Отпуск, за период работы	Коль-во ...	Фактический отпуск
1	Краснова Раиса Захаровна	01.07.2015	31.07.2015	Основной 01.05.20... 01.05.2015	31	Отпуск предоставлен, начисления выполнены
2	Любавин Петр Петрович	01.06.2015	30.06.2015	Основной 14.10.20... 14.10.2015	29	Оформить отпуск Оформить перенос

⚠ Не все отпуска отражены в кадровом учете.

[Подписать не указаны](#)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

[Этот документ оформлен правильно?](#)

Расчет отпускных. В документе «Отпуск» «1С:Зарплаты и управления персоналом 8» вместе с отпускными можно начислить и зарплату за дни месяца, предшествующие отпуску, а также материальную помощь к отпуску.

В документе «Отпуск» рассчитывается НДФЛ и прочие постоянные удержания, установленные сотруднику (например, профвзносы или алименты), на сумму которых будет уменьшена выплата. В налоговом регистре фиксируется даты выплаты отпускных и перечисления НДФЛ.

Отпуск 0000-000001 от 10.04.2015 *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Еще ?

Месяц: Апрель 2015 Дата: 10.04.2015 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Краснова Раиса Захаровна

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно)

Отпуск с: 13.04.2015 по: 15.04.2015 3 дн. Материальная помощь к отпуску

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Рассчитать зарплату за Апрель 2015 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2015 по: 31.12.2015 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Начислено	Удержано	Средний заработок
13 980,76	Всего: 1 817,00	1 023,89 Изменить
	НДФЛ: 1 817,00 Подробнее	Использованы данные о заработке за период Апрель 2014 - Март 2015
	Прочие удержания: 0,00 Подробнее	

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 10.04.2015

[Подписи: П.П. Любавин, П.П. Любавин](#)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Выплата отпускных. Выплачивать отпускные в «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» можно вместе с заработной платой, с авансом или в межрасчетный период. В межрасчетный период выплату можно произвести непосредственно из документа «Отпуск».