



## Инструкция по учету остатков отпусков в днях

### РАБОТА СОТРУДНИКА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ (УЧЕТ ОСТАТКОВ ОТПУСКОВ В ДНЯХ)

Чтобы иметь возможность работать с отпусками, необходимо настроить справочник **«Виды отпусков»**. В нем хранится перечень всех видов отпусков, назначаемых сотрудникам. Справочник доступен из раздела «Настройка». В типовой поставке в нем содержатся предопределенные виды отпусков. Перечень предопределенных отпусков зависит от настроек, выполненных в программе. Основной ежегодный отпуск в программе присутствует всегда.

Пользователь может добавлять новые виды отпусков самостоятельно (команда «Создать»).

По умолчанию всем сотрудникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск. В его настройках отмечено: отпуск является ежегодным, предоставляется всем сотрудникам, количество дней в год =24. Другие виды ежегодных отпусков могут предоставляться не всем сотрудникам.

Право на отпуск настраивается только для отпусков, отмеченных как ежегодные (флаг **«Отпуск является ежегодным»** в карточке вида отпуска). Это означает, что программа будет рассчитывать право на такой отпуск за

рабочий год и определять остатки отпуска при увольнении. Для не ежегодных отпусков данный флаг не устанавливается.

Если продолжительность отпуска отличается для разных ситуаций, то в карточке вида отпуска рекомендуется задать наиболее распространенное количество дней для данного вида отпуска.

Также право на ежегодный отпуск можно задавать и корректировать индивидуально для сотрудника в кадровых документах по личному составу.

Таким образом, общая схема регистрации права на отпуск выглядит следующим образом (по мере увеличения приоритета): 1) в целом для всех сотрудников, принятых в организации данной ИБ; 2) для сотрудника в кадровых документах.

## **ПРАВО НА ОТПУСК ДЛЯ ВНОВЬ ПРИНЯТЫХ СОТРУДНИКОВ**

Положенные виды ежегодных отпусков и годовое количество дней отпуска каждого вида, исходя из которых будут рассчитываться остатки отпусков для сотрудника задается при приеме на работу.

При создании документа «**Прием на работу**» из справочника «Виды отпусков» сотруднику автоматически подтягиваются отпуска, для которых установлены флаги «Отпуск является ежегодным» и «Предоставляется всем сотрудникам» (вкладка «Главное» строка «Имеет право на ежегодные отпуска»). По ссылке «Редактировать» открывается форма «Право на отпуск», в которой отражаются виды ежегодных отпусков и их продолжительность, которые назначены сотруднику. Здесь можно откорректировать продолжительность отпуска (колонок «Дней»).

← →

Прием на работу (создание) \*

Основное

[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Проверить

Печать

Организация: Меркурий ООО

Дата: 01.04.2024

Номер:

Сотрудник: Петров Иван Сергеевич

Главное

Оплата труда

Трудовой договор

Дополнительно

Подразделение: Отдел электротехники

Должность: Инженер /Отдел электротехники/

Дата приема: 01.04.2024

Испыт. срок (мес): 0,0 ?

График работы: Пятидневка

Колич. ставок: 1,000

ФОТ: 275,00 ?

Вид занятости: Основное место работы

Имеет право на ежегодный отпуск (24) дн. [Редактировать](#)

Разряд:

Бронирование позиции

Прием на работу

Право на отпуск

Добавить

Еще

| Вид отпуска | Дней |
|-------------|------|
| Основной    | 24   |

OK Отмена

По команде **«Добавить»** открывается форма «Виды отпусков», в которой представлены доступные для выбора ежегодные отпуска. Двойным кликом или по команде «Выбрать» можно установить сотруднику новый вид отпуска.

The screenshot shows a web application interface for employee onboarding. The main form is titled '★ Прием на работу ME00-000006 от 01.04.2024 \*'. It has tabs for 'Основное' (selected), 'Присоединенные файлы', 'Оплата труда', 'Трудовой договор', and 'Дополнительно'. The 'Основное' tab contains fields for 'Организация' (Меркурий ООО), 'Сотрудник' (Петров Иван Сергеевич), 'Дата приема' (01.04.2024), 'Испыт. срок (мес)' (0,0), 'График работы' (Пятидневка), 'Вид занятости' (Основное место работы), and 'Разряд'. There are buttons for 'Провести и закрыть', 'Проверить', and 'Печать'. A 'Право на отпуск' section has a 'Добавить' button and a list of vacation types, currently showing 'Основной'. A modal dialog titled 'Виды отпусков' is open, showing 'Дополнительные условия' (Отпуск является ежегодным: Да) and a list of vacation types. The 'Дополнительный отпуск по контракту' is selected. The dialog also has buttons for 'Выбрать', 'Создать', and a search bar.

#### ЗАМЕЧАНИЕ

При приеме на работу сотрудника с инвалидностью ему необходимо изменить количество дней основного отпуска =30

#### ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВА НА ОТПУСК ПРИ КАДРОВЫХ ПЕРЕВОДАХ

Зарегистрировать изменения положенных видов ежегодных отпусков и откорректировать годовое количество дней отпуска, можно с помощью документов «Кадровый перевод» и «Кадровый перевод списком». Рассмотрим это на примере д-та «Кадровый перевод».

Для этого на закладке «Главное» необходимо установить флаг «Изменить права на отпуск».

← → **Кадровый перевод (создание) \***

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Проверить

Организация: Меркурий ООО Дата: 01.05.2024 Номер:

Сотрудник: Петров Иван Сергеевич

Дата перевода: 01.05.2024 по: . . .

Главное **Трудовой договор** Дополнительно

☐ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Подразделение: Отдел электротехники

Должность: Инженер /Отдел электротехники/ Колич. ставок: 1,000

Разряд:

Вид занятости: Основное место работы

☐ Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодный отпуск Основной (24) дн.

☐ Перевести на другой график

График работы: Пятидневка

**Бронирование позиции** **Кадровый перевод**

Руководитель: Кашкевич Иван Иванович Должность: Директор

Комментарий: Ответственный: Кадры

После установки флага появится ссылка «[Редактировать](#)». При нажатии на эту ссылку откроется форма «Право на отпуск». С помощью команд «Добавить», «Удалить» можно добавлять новые или удалять имеющиеся у сотрудника отпуска. Также можно откорректировать продолжительность отпуска в колонке «Дней».

← → **Кадровый перевод (создание) \***

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Проверить

Организация: Меркурий ООО Дата: 01.05.2024 Номер:

Сотрудник: Петров Иван Сергеевич

Дата перевода: 01.05.2024 по: . . .

Главное **Трудовой договор** Дополнительно

☐ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Подразделение: Отдел электротехники

Должность: Инженер /Отдел электротехники/ Колич. ставок: 1,000

Разряд:

Вид занятости: Основное место работы

☒ Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодный отпуск Основной (24) дн. [Редактировать](#)

☐ Перевести на другой график

График работы: Пятидневка

**Право на отпуск \***

Добавить Удалить Еще ▾

| Вид отпуска                        | Дней | Комментарий            |
|------------------------------------|------|------------------------|
| Основной                           | 24   |                        |
| Дополнительный отпуск по контракту |      | Новый ежегодный отпуск |

**OK** **Отмена**

Для подтверждения изменений нажимаем кнопку «Ок». Внесенные изменения с пояснениями отобразятся в строке «Имеет право на ежегодные отпуска».

← → **Кадровый перевод (создание) \***

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Проверить

Организация: Меркурий ООО Дата: 01.05.2024 Номер:

Сотрудник: Петров Иван Сергеевич

Дата перевода: 01.05.2024 по: . .

Главное **Трудовой договор** Дополнительно

☐ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Подразделение: Отдел электротехники

Должность: Инженер /Отдел электротехники/ Колич. ставок: 1,000

Разряд:

Вид занятости: Основное место работы

☒ Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (24) дн., добавлено право на отпуск Дополнительный отпуск по контракту... [Редактировать](#)

☐ Перевести на другой график

График работы: Пятидневка

Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (24) дн., добавлено право на отпуск Дополнительный отпуск по контракту (1 дн.)

[Бронирование позиции](#) [Кадровый перевод](#)

Изменения вступают в силу с даты, указанной в поле «Дата перевода».

## **ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА НА ОТПУСК И ОСТАТКОВ ОТПУСКОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ НА ЗУП ДЛЯ УЖЕ ИМЕЮЩИХСЯ СОТРУДНИКОВ**

Если на ведение учета в конфигурации «Зарплата и управление персоналом для Беларуси, ред. 3.0» переходит действующая организация, то право на ежегодные отпуска для сотрудников рекомендуется зарегистрировать документом «Прием на работу». При этом в документ стоит вносить реальную дату приема сотрудника (для корректного расчета выслуги лет и др. показателей).

Программа также позволяет ввести сведения об остатках отпусков на дату перехода. Ввод остатков неиспользованных работниками отпусков осуществляется с помощью документа **«Начальные остатки отпусков»**, доступным из раздела «Кадры».

В шапке документа заполняются реквизиты «Организация», «Сотрудник». В реквизит «Дата остатков» заносится дата конца периода, за которой вносятся остатки отпусков.

← → ☆ **Ввод начальных остатков отпусков ME00-000001 от 01.04.2024**

**Провести и закрыть** [Записать](#) [Провести](#)

Организация: Меркурий ООО Дата: 01.04.2024 Номер: ME00-000001

Сотрудник: Иванов Василий Петрович

Дата остатков: 16.04.2024

[Добавить](#)

| N | Вид ежегодного отпуска             | Рабочий год с | по         | Остаток на дату остатков |
|---|------------------------------------|---------------|------------|--------------------------|
| 1 | Основной                           | 17.04.2023    | 16.04.2024 | 10,00                    |
| 2 | Дополнительный отпуск по контракту | 17.04.2023    | 16.04.2024 | 1,00                     |

[Еще -](#)

В табличной части документа указываются периоды (рабочие годы сотрудника) и количество оставшихся дней отпуска по видам (команда «Добавить»).

Обратите внимание, что в табличной части не может быть несколько строк с одинаковым видом отпуска. Поэтому если у работника имеются остатки по какому-то виду за несколько периодов, то их необходимо подсуммировать и внести одной строкой, указав в колонках «Рабочий год» последний из периодов, в котором были остатки.

Если сотрудник на момент перехода на ЗУП полностью использовал все положенные ему дни отпуска, то эту ситуацию также нужно зафиксировать в документе **«Начальные остатки отпусков»**. Необходимо ввести остатки за текущий год работы, указав нулевое количество дней.

## СПИСАНИЕ ОСТАТКОВ (ДОКУМЕНТ «ОТПУСК»)

Списание использованных дней отпуска регистрирует документ «Отпуск». Доступ к документу осуществляется:

- Из раздела «Кадры / Все отсутствия сотрудников» (Кадры /Отпуска»)
- Из раздела «Зарплата/ Отпуска»

## Особенности документа «Отпуск»

Документ составляется только на одного сотрудника. Для сотрудников по основному месту работы и по внутреннему совместительству создаются отдельные документы.

В шапке документа выбирается месяц – это месяц расчета зарплаты. Заполняются реквизиты «Организация», «Сотрудник».

Информация по отпуску заполняется на вкладке «Основной отпуск». Флаг «Предоставить основной отпуск» устанавливается автоматически. Пользователь заполняет «Период отпуска с ... по ...». Система сама рассчитывает количество дней отпуска и заполняет период, за который предоставляется отпуск. Отсчет периода начинается с даты приема на работу.

← → Отпуск (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Приказ о предоставлении отпуска

Месяц: Май 2024 Организация: Меркурий ООО Дата: 01.05.2024 Номер:

Сотрудник: Петров Иван Сергеевич

Основной отпуск [Дополнительные отпуска, отгулы](#)

☒ Предоставить основной отпуск ☐ Предоставить компенсацию основного отпуска

Период отпуска с: 02.05.2024 по: 07.05.2024 6 дн. Компенсировать: 0,00 дн.

Предоставляется за период работы с: 01.04.2024 по: 31.03.2025 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

☐ Расчет утвердил

По ссылке «[Как сотрудник использовал отпуск?](#)» можно посмотреть справку по отпуску.

← →

Печать документа

Печать

Копий:

1

0

Σ

Петров Иван Сергеевич

Меркурий ООО

Отдел электротехники

Инженер

Основной

Дополнительный отпуск по контракту

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 апр. 2024 г. | <b>Прием на работу</b><br>Право на отпуск Основной отпуск - 24 дн.                                                                                                                                                                                                                                                    |       |
| 1 мая 2024 г.  | <b>Кадровое перемещение</b><br>Право на отпуск Дополнительный отпуск по контракту - 1 дн.<br>Право на отпуск Основной отпуск - 24 дн.<br>Накoppлено за период 1 апр. 2024 г. - 1 мая 2024 г.                                                                                                                          | +2,00 |
| 2 мая 2024 г.  | <b>Отпуск ME00-000004 от 01.05.2024</b><br>Накoppлено за период 1 мая 2024 г. - 2 мая 2024 г.<br>Период отпуска: 2 мая 2024 г. - 7 мая 2024 г.                                                                                                                                                                        | -6,00 |
| 2 мая 2024 г.  | <b>Сегодня</b><br>Накoppлено за период 2 мая 2024 г. - 2 мая 2024 г.<br><b>Остаток отпуска</b><br>Остатки отпусков выведены за периоды работы:<br>для отпуска "Основной отпуск": 1 апр. 2024 г. - 31 марта 2025 г. ( дн.)<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 1 мая 2024 г. - 30 апр. 2025 г. ( дн.) | -4,00 |

Введем отпуск и для Иванова В.П.

← →

☆ Отпуск ME00-000007 от 03.05.2024

Основное

Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Создать на основании

Печать

Месяц:

Май 2024

Организация:

Меркурий ООО

Дата:

03.05.2024

Номер:

ME00-000007

Сотрудник:

Иванов Василий Петрович

Основной отпуск

Дополнительные отпуска, отгулы

Начислено (подробно)

☒ Предоставить основной отпуск

☐ Предоставить компенсацию основного отпуска

Период отпуска с:

03.05.2024

по:

06.05.2024

4

дн.

Компенсировать:

0,00

дн.

☐ Рассчитать зарплату за Май 2024 ?

Предоставляется за период работы с:

17.04.2023

по:

16.04.2024

Как сотрудник использовал отпуск?

По ссылке «[Как сотрудник использовал отпуск?](#)» получим справку по отпуску.

## Иванов Василий Петрович

Меркурий ООО  
Отдел электротехники  
Инженер

Дополнительны  
й отпуск по  
контракту

Основной

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| 16 апр. 2024 г. | <b>Введены начальные данные</b><br>Право на отпуск Дополнительный отпуск по контракту - 1 дн.<br>Право на отпуск Основной отпуск - 24 дн.<br>Остатки отпусков введены за периоды работы:<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г.<br>для отпуска "Основной отпуск": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г.<br>Накоплено за период 16 апр. 2024 г. - 16 апр. 2024 г.                                                                                                    | 1,00  | 10,00          |
| 3 мая 2024 г.   | <b>Отпуск ME00-000007 от 03.05.2024</b><br>Накоплено за период 16 апр. 2024 г. - 3 мая 2024 г.<br>Период отпуска: 3 мая 2024 г. - 6 мая 2024 г.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | +0,08 | +2,00<br>-4,00 |
| 3 мая 2024 г.   | <b>Сегодня</b><br>Накоплено за период 3 мая 2024 г. - 3 мая 2024 г.<br><b>Остаток отпуска</b><br>Остатки отпусков выведены за периоды работы:<br>для отпуска "Основной отпуск": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г. (6,00 дн.)<br>для отпуска "Основной отпуск": 17 апр. 2024 г. - 16 апр. 2025 г. (2,00 дн.)<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г. (1,00 дн.)<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 17 апр. 2024 г. - 16 апр. 2025 г. (0,08 дн.) | 1,08  | 8,00           |

## КОНТРОЛЬ ОСТАТКОВ НА ТЕКУЩУЮ ДАТУ

Проверить право на отпуск каждого сотрудника можно в его карточке. Для этого следует открыть карточку сотрудника и перейти по ссылке «Отсутствия» в соответствующий раздел.

Иванов Василий Петрович: Отсутствия

Остаток отпуска

11 дней

Справка по отпускам сотрудника

Организация: ☒ Меркурий ООО

Дополнительные условия

Сотрудник: Иванов Василий Петрович

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Отпуска, командировки и др. отсутствия:

| Дата       | Номер       | Тип документа | Ответственный | Комментарий |
|------------|-------------|---------------|---------------|-------------|
| 03.05.2024 | ME00-000007 | Отпуск        | Администратор |             |

По ссылке «Справка по отпускам сотрудника» формируется справка по остаткам отпусков. В полученном отчете остатки отпусков рассчитываются на текущую дату.

← →

Печать документа

Печать

Копий: 

1

0

Σ

Иванов Василий Петрович

Меркурий ООО

Отдел электротехники

Инженер

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Дополнительны<br>й отпуск по<br>контракту | Основной |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| 16 апр. 2024 г. | <b>Введены начальные данные</b><br>Право на отпуск Дополнительный отпуск по контракту - 1 дн.<br>Право на отпуск Основной отпуск - 24 дн.<br>Остатки отпусков введены за периоды работы:<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г.<br>для отпуска "Основной отпуск": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г.<br>Накоплено за период 16 апр. 2024 г. - 16 апр. 2024 г.                                                                                                 | 1,00                                      | 10,00    |
| 22 апр. 2024 г. | <b>Сегодня</b><br>Накоплено за период 16 апр. 2024 г. - 22 апр. 2024 г.<br><b>Остаток отпуска</b><br>Остатки отпусков выведены за периоды работы:<br>для отпуска "Основной отпуск": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г. (10,00 дн.)<br>для отпуска "Основной отпуск": 17 апр. 2024 г. - 16 апр. 2025 г. ( дн.)<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 17 апр. 2023 г. - 16 апр. 2024 г. (1,00 дн.)<br>для отпуска "Дополнительный отпуск по контракту": 17 апр. 2024 г. - 16 апр. 2025 г. ( дн.) | 1,00                                      | 10,00    |

В приведенном примере справка сформирована на 22.04.2024. В ней приведены данные с учетом документа «Начальные остатки отпусков» (10 дней основного отпуска и 1 день дополнительного отпуска по контракту).

Похожую справку также можно увидеть в документах «Отпуска» и «Увольнение».

## ОТЧЕТЫ ПО ОСТАТКАМ ОТПУСКОВ

Доступ к отчетам из раздела «Кадры»/ Кадровые отчеты».

### Остатки отпусков (сводно)

Данный отчет предоставляет информацию об остатках отпусков сотрудников в разрезе рабочих лет. В отчет также выводится информация о накопленных сотрудниками днях и часах отгулов.

### Остатки отпусков сотрудников по видам;

В отчете представлена сводная информация по остаткам отпусков сотрудников. Информация выводится в разрезе видов отпусков.

## ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБКИ ДАННЫХ

**Ситуация.** В приказе на прием не было права 1 день отпуска по контракту. При оформлении приказа на отпуск кадровик обнаружил эту ошибку. Как исправить?

**Решение.** Заходим в кадровый документ («Прием на работу» или «Кадровый перевод»), добавляем 1 день отпуска по контракту и перепроводим документ.