



Общество с ограниченной ответственностью

«Амели»

ИНН 4632100906

305035, г. Курск, ул. Овечкина 14 помещение 1,
тел. (4712) 27-02-35, 27-02-45



СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с
корпоративными клиентами

Сазонов А.С.

«22» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Григорьев С.А.

«22» апреля 2026 г.

ПОДГОТОВИЛ:

Бухгалтер-эксперт

Землякова О.С.

«22» апреля 2026 г.

Документ:

Описание программы, ее функционала.

Тема:

*Печатная форма «Приказ о предоставлении
отпуска с последующим увольнением» для
конфигурации «1С:Зарплата и управление
персоналом КОРП, редакция 3.1»*

Версия документа: **1**

Страниц: **10**

Курск

2026

			ОП 0803 202604	АМЕЛИ (ГК Гарант-Плюс)	Лист
Изм.	Подп.	Дата			1

Печатная форма «Приказ о предоставлении отпуска с последующим увольнением» для конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1» предназначена для автоматизации процесса формирования печатной формы приказа о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением. Это позволяет значительно упростить и ускорить работу кадровых специалистов, снизить риск ошибок при ручном составлении документов и обеспечить единообразие оформления приказов в соответствии с действующим законодательством.

Печатная форма формируется на основании данных документов «Отпуск» и «Увольнение» из документа «Увольнение»

Основные функциональные возможности:

1. Автоматическое заполнение данных:

- **Сведения о работнике:** печатная форма подтягивает всю необходимую информацию о работнике из базы данных (ФИО, должность).
- **Сведения об отпуске:** автоматически подставляет:
 - Дату начала отпуска.
 - Продолжительность отпуска (в календарных днях).
 - Дату окончания отпуска.
 - Период работы, за который предоставляется отпуск.
 - Период работы, за который предоставляется компенсация за неиспользованный дополнительный отпуск
 - Количество дней компенсации неиспользованного дополнительного отпуска по видам отпусков
- **Сведения об увольнении:**
 - Дату увольнения (которая, согласно законодательству, должна совпадать с последним днем отпуска).
- **Сведения об организации:** Автоматически заполняет наименование организации, юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН, телефон, E-mail

2. Формирование печатной формы:

- **Генерация приказа в формате PDF или DOCX:** Создание готового к печати документа.
- **Соответствие законодательным требованиям:** Форма приказа должна соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ и другим нормативно-правовым актам.
- **Наличие всех обязательных реквизитов:** Включение в документ всех необходимых полей: наименование документа, дата и номер приказа, сведения о работнике, вид отпуска, даты, продолжительность, основание увольнения, подписи ответственных лиц.
- **Места для подписей:** Автоматическое формирование строк для подписей руководителя организации, работников, ответственных за исполнение приказа

			ОП 0803 202604	АМЕЛИ (ГК Гарант-Плюс)	Лист 2
Изм.	Подп.	Дата			

Преимущества использования печатной формы:

- Экономия времени: Существенное сокращение времени, затрачиваемого на составление приказов.
- Минимизация ошибок: Снижение вероятности человеческой ошибки при ручном заполнении.
- Стандартизация: Обеспечение единообразного оформления документов.
- Повышение эффективности работы отдела кадров.

Макет печатной формы

✶

Наименование Организации Полное
Наименование Организации
Юр.Адрес
Тел.: [Телефон] E-mail: [Email]
ОГРН [ОГРН] ИНН/КПП [ИНН]/[КПП]

ПРИКАЗ

Дата Док

Город

№ [Номер Док]

О предоставлении отпуска с последующим увольнением

На основании заявления [Должность РП] [ФИОРП] о предоставлении ему отпуска с последующим увольнением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить [Должность ЛП] [ФИО ЛП] ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве [Количество Дней Основного Отпуска] календарных дней основного отпуска с [Дата Начала Основного Отпуска] по [Дата Окончания Основного Отпуска]

2. Уволить [ФИОРП] по собственному желанию в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Днем увольнения [ФИОРП] считать последний день его отпуска – [Дата Окончания Основного Отпуска]

[Номер ПП3]. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни дополнительного отпуска в количестве: [Доп Отпуск1][Доп Отпуск2][Доп Отпуск3][Доп Отпуск4][Доп Отпуск5][Доп Отпуск6]

[Номер ПП4]. Произвести окончательный расчет с [ФИО ТП] не позднее [Дата Увольнения]

[Номер ПП5]. В соответствии с действующим в РФ законодательством подготовить кадровую документацию в связи с увольнением и выдать [ФИО ЛП] трудовую книжку в день, предшествующий началу его отпуска.

[Номер ПП6]. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на [Должность Гл.Бух ВП] [ФИО Гл.Бух ВП] и [Должность Кадр Служба ВП] [ФИО Кадр Служба ВП] в пределах их компетенции.

[Должность Директор]

[ФИО Директор]

С приказом ознакомлены:

[ФИО Сотрудник]

[ФИО Гл.Бух]

[ФИО Кадр Служба]

ОП 0803 202604

АМЕЛИ
(ГК Гарант-Плюс)

Лист

3

Изм.

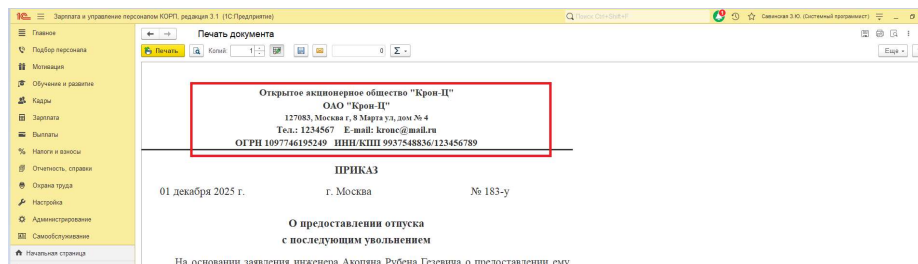
Подп.

Дата

Печатная форма содержит данные согласно макету:

1. Шапка:

- Полное и Сокращенное наименование организации
- Юридический адрес организации
- Телефон, электронный адрес
- ОГРН
- ИНН/КПП



2. Табличная часть:

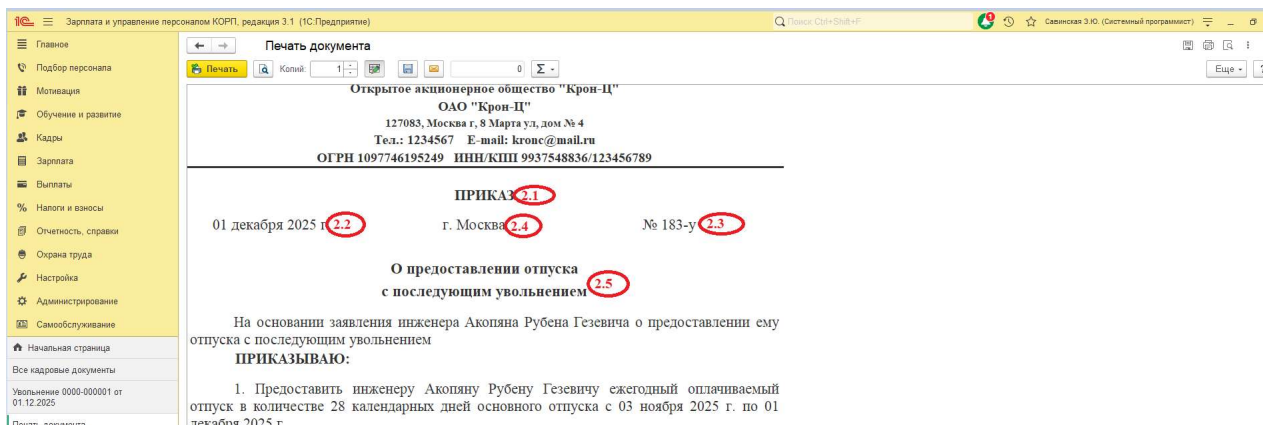
2.1 Наименование – значение «Приказ»

2.2 Дата приказа – дата документа «Увольнение»

2.3 Номер приказа – значение реквизита «Печатать как» документа «Увольнение»

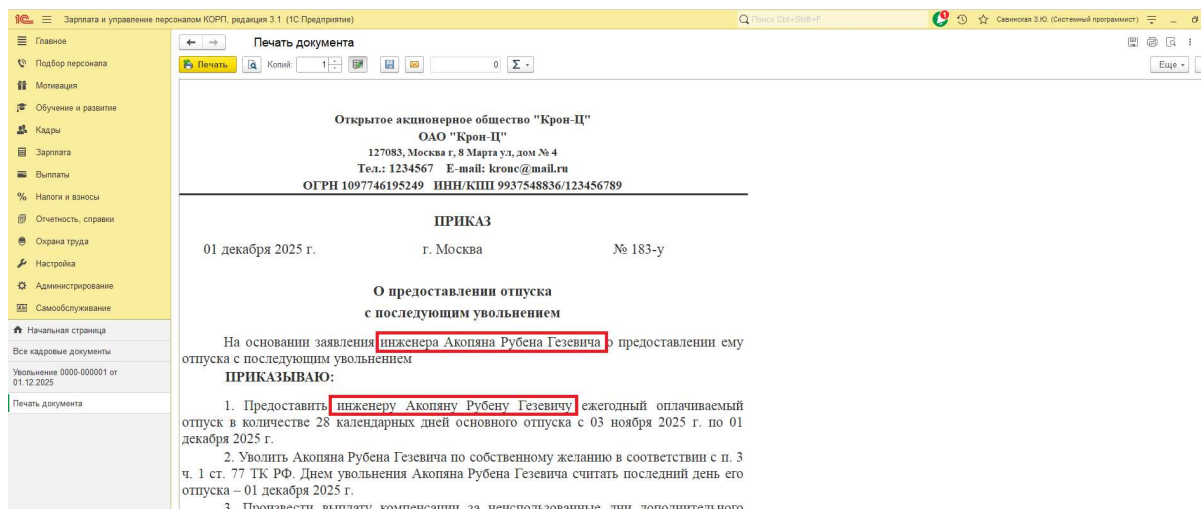
2.4 Место составления документа – город фактического адреса из справочника «Организация»

2.5 Наименование приказа - значение «О предоставлении отпуска с последующим увольнением»

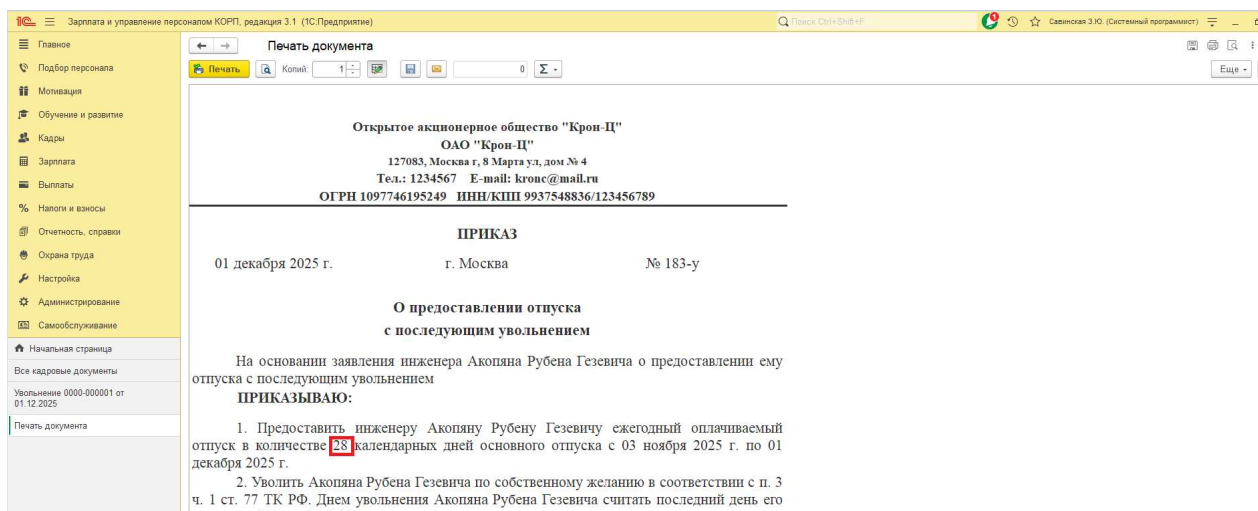


			ОП 0803 202604	АМЕЛИ	Лист
Изм.	Подп.	Дата		(ГК Гарант-Плюс)	4

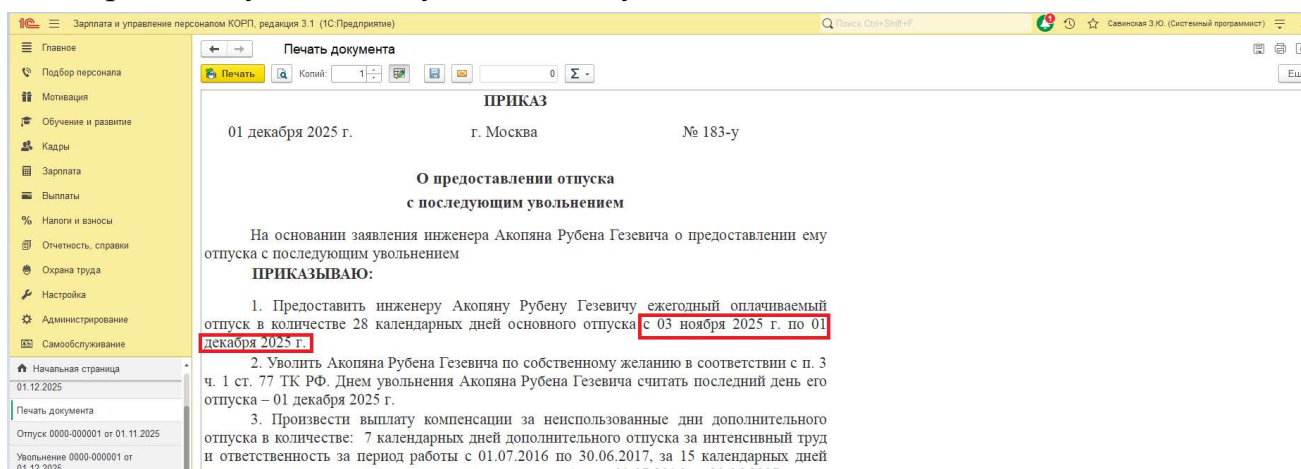
2.6 ФИО (полное имя) из документа «Увольнение» и должность сотрудника из карточки сотрудника



2.7 Количество дней основного отпуска из документа «Отпуск»

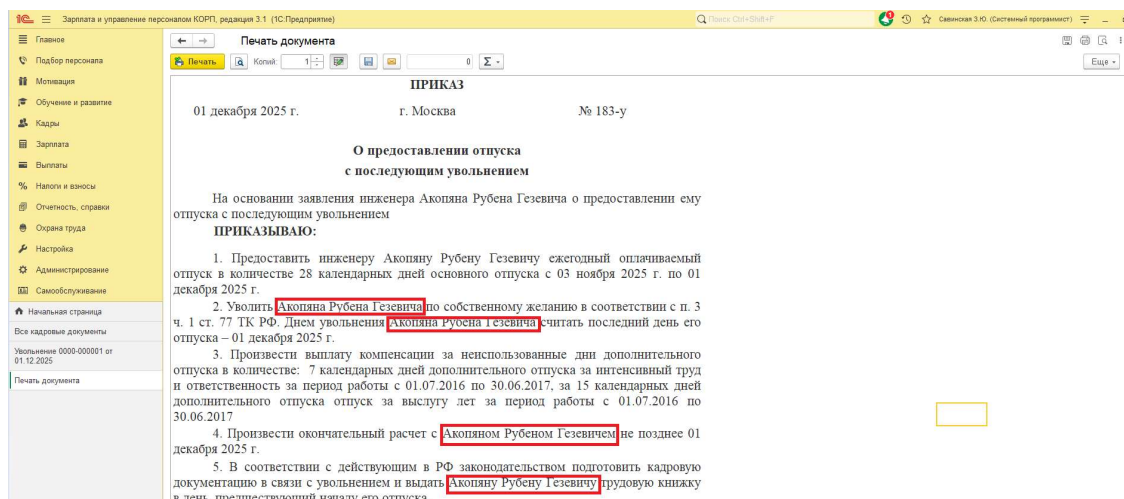


2.8 Период отпуска из документа «Отпуск»

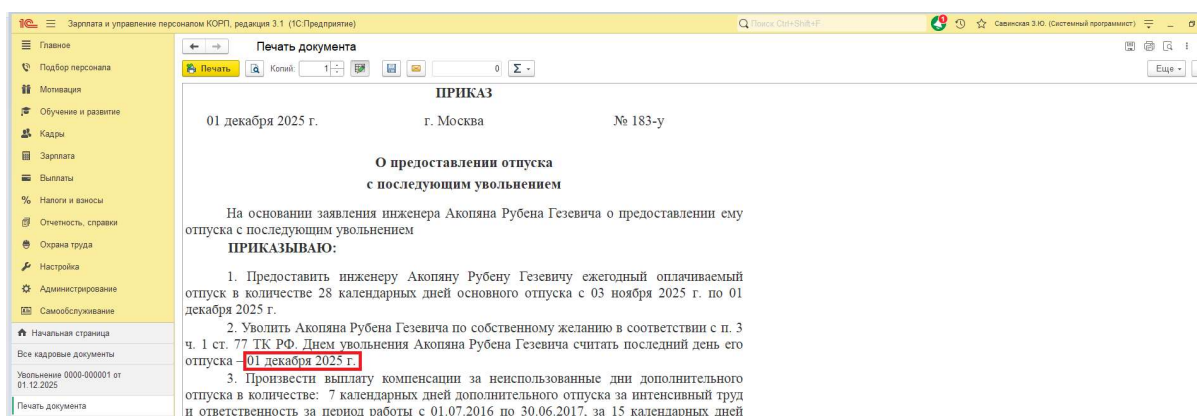


			ОП 0803 202604	АМЕЛИ	Лист
Изм.	Подп.	Дата		(ГК Гарант-Плюс)	5

2.9 ФИО сотрудника (полное имя) из документа «Увольнение»

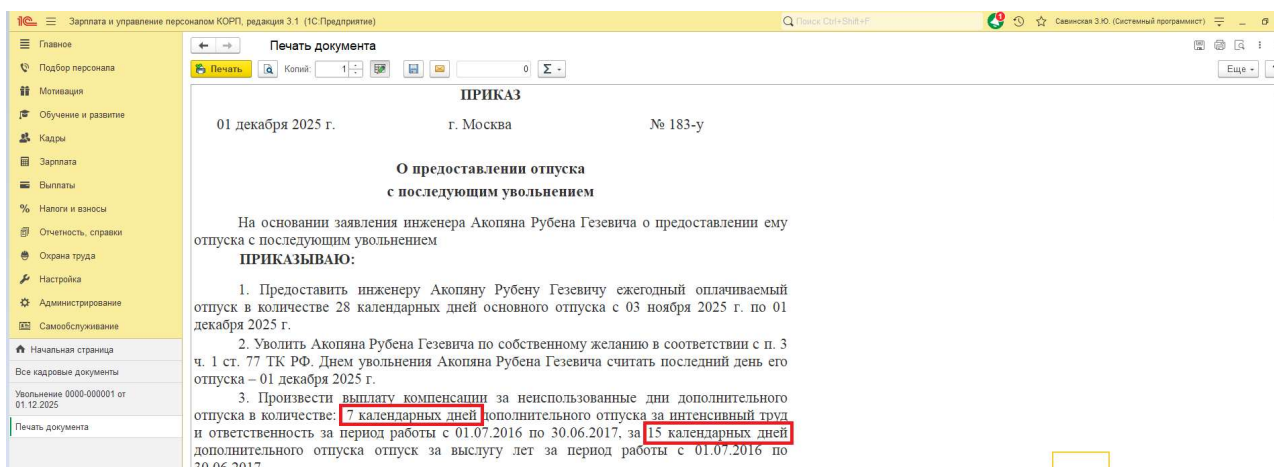


2.10 Дата окончания отпуска из документа «Отпуск»



2.11 Количество дней дополнительного отпуска из документа «Увольнение»

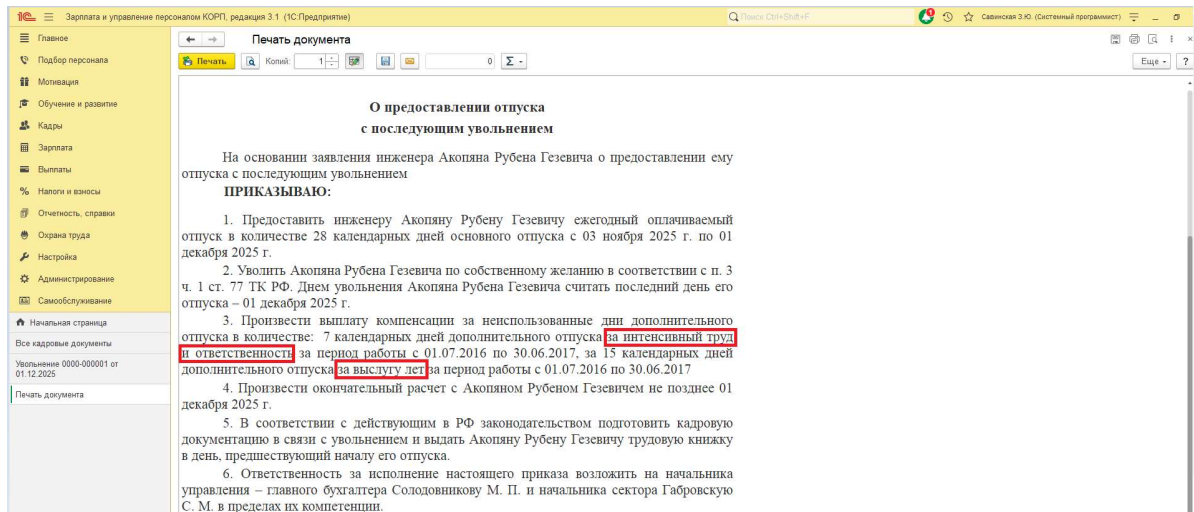
Данные формируются, если в документе «Увольнение» заполнены данные по компенсации дополнительных отпусков



			ОП 0803 202604	АМЕЛИ (ГК Гарант-Плюс)	Лист 6
Изм.	Подп.	Дата			

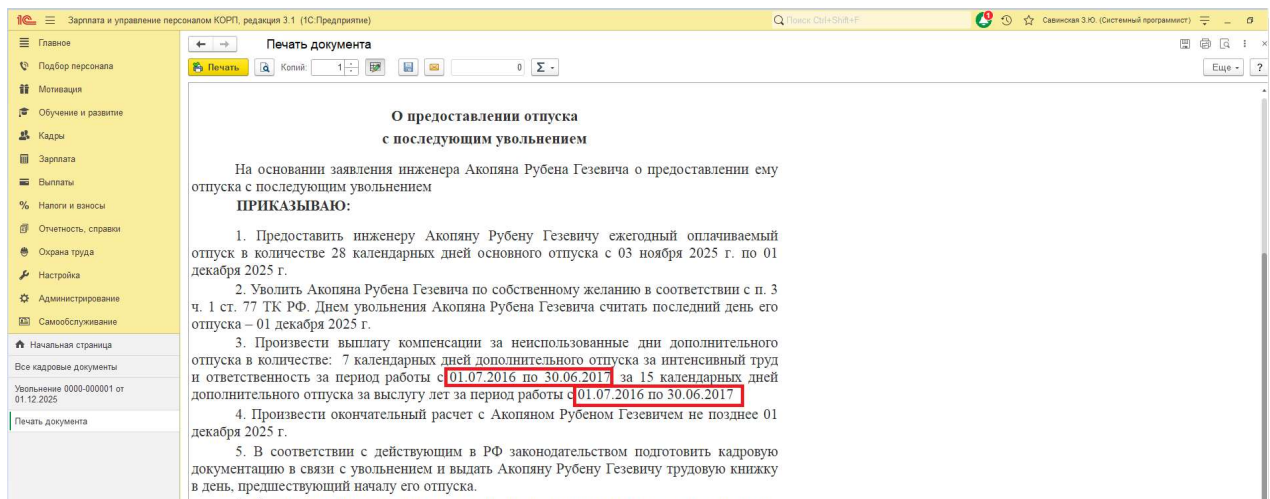
2.12 Наименование дополнительного отпуска из документа «Увольнение»

Данные формируются, если в документе «Увольнение» заполнены данные по компенсации дополнительных отпусков



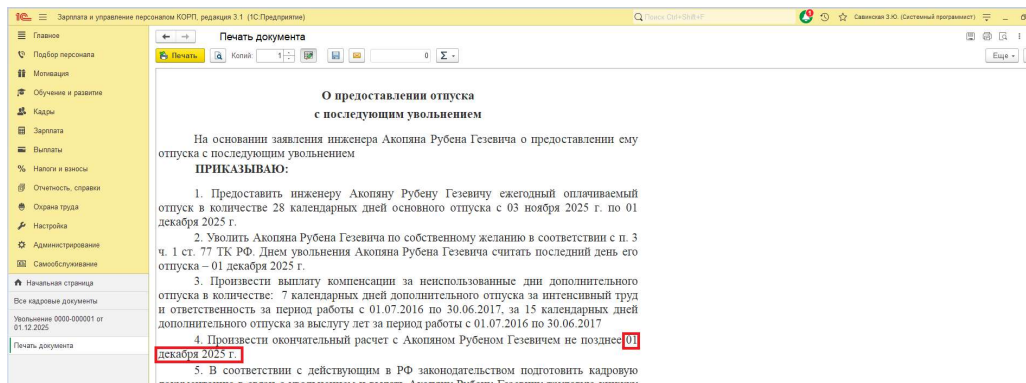
2.13 Период, за который компенсируется дополнительный отпуск из документа «Увольнение»

Данные формируются, если в документе «Увольнение» заполнены данные по компенсации дополнительных отпусков

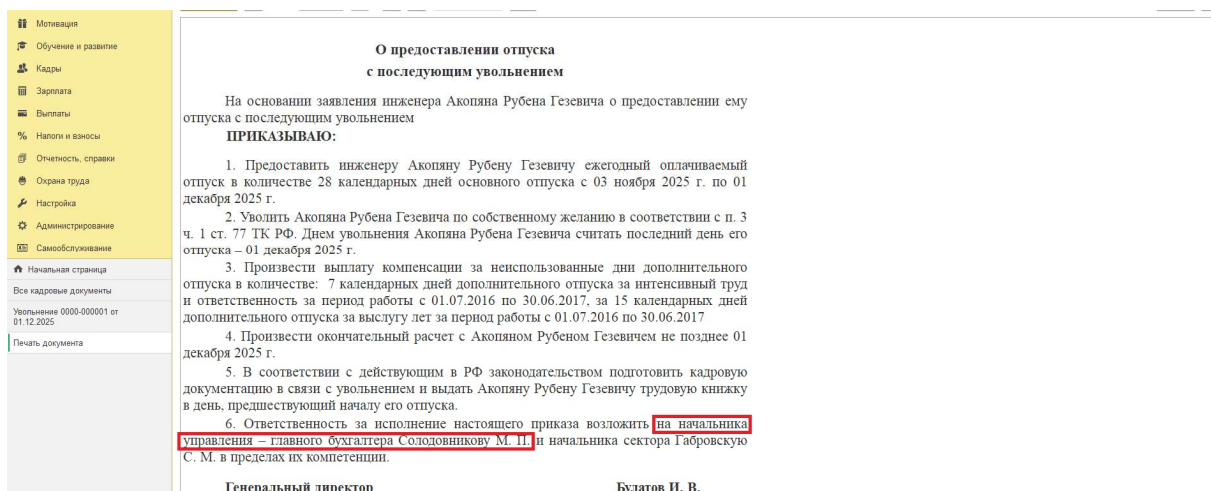


			ОП 0803 202604	АМЕЛИ	Лист
Изм.	Подп.	Дата		(ГК Гарант-Плюс)	7

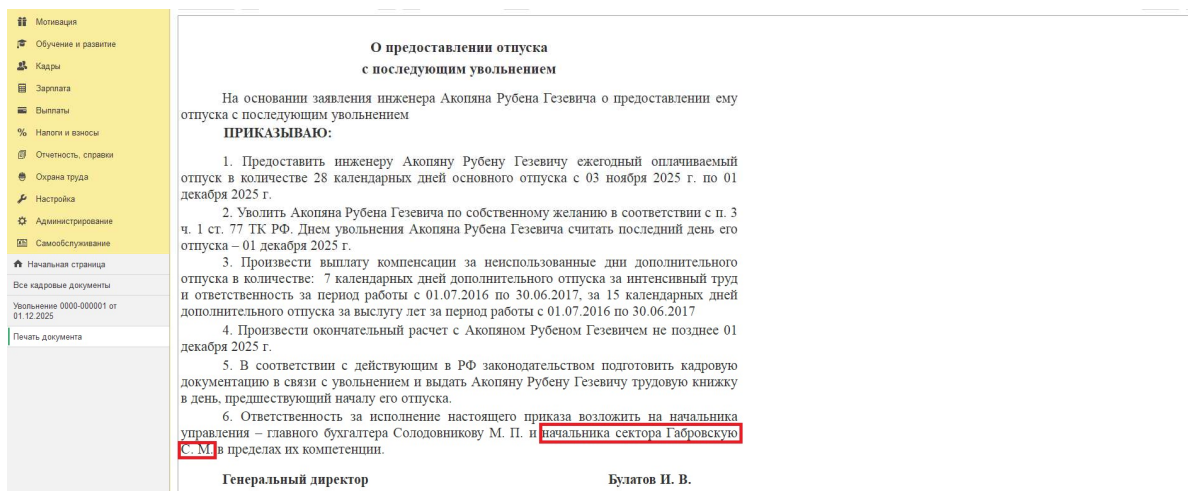
2.14 Дата увольнения из документа «Увольнение»



2.15 Должность, фамилия и инициалы главного бухгалтера из документа «Увольнение»



2.16 Должность, фамилия и инициалы работника кадровой службы из документа «Увольнение»



			ОП 0803 202604	АМЕЛИ	Лист
Изм.	Подп.	Дата		(ГК Гарант-Плюс)	8

2.17 Должность, фамилия и инициалы руководителя из документа

«Увольнение»

Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск СИН-SHIF+P Савинская 3 Ю. (Системный программист)

Печать документа

отпуск в количестве 28 календарных дней основного отпуска с 03 ноября 2025 г. по 01 декабря 2025 г.

2. Уволить Акопяна Рубена Гезевича по собственному желанию в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Днем увольнения Акопяна Рубена Гезевича считать последний день его отпуска – 01 декабря 2025 г.

3. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни дополнительного отпуска в количестве: 7 календарных дней дополнительного отпуска за интенсивный труд и ответственность за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017, за 15 календарных дней дополнительного отпуска за выслугу лет за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017

4. Произвести окончательный расчет с Акопяном Рубеном Гезевичем не позднее 01 декабря 2025 г.

5. В соответствии с действующим в РФ законодательством подготовить кадровую документацию в связи с увольнением и выдать Акопяну Рубену Гезевичу трудовую книжку в день, предшествующий началу его отпуска.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления – главного бухгалтера Солодовникову М. П. и начальника сектора Габровскую С. М. в пределах их компетенции.

Генеральный директор **Булатов И. В.**

С приказом ознакомлены:
Акопян Р. Г. _____
Солодовникова М. П. _____
Габровская С. М. _____

2.18 Фамилия и инициалы сотрудника из документа «Увольнение»

Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск СИН-SHIF+P Савинская 3 Ю. (Системный программист)

Печать документа

отпуск в количестве 28 календарных дней основного отпуска с 03 ноября 2025 г. по 01 декабря 2025 г.

2. Уволить Акопяна Рубена Гезевича по собственному желанию в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Днем увольнения Акопяна Рубена Гезевича считать последний день его отпуска – 01 декабря 2025 г.

3. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни дополнительного отпуска в количестве: 7 календарных дней дополнительного отпуска за интенсивный труд и ответственность за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017, за 15 календарных дней дополнительного отпуска за выслугу лет за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017

4. Произвести окончательный расчет с Акопяном Рубеном Гезевичем не позднее 01 декабря 2025 г.

5. В соответствии с действующим в РФ законодательством подготовить кадровую документацию в связи с увольнением и выдать Акопяну Рубену Гезевичу трудовую книжку в день, предшествующий началу его отпуска.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления – главного бухгалтера Солодовникову М. П. и начальника сектора Габровскую С. М. в пределах их компетенции.

Генеральный директор **Булатов И. В.**

С приказом ознакомлены:
Акопян Р. Г. _____
Солодовникова М. П. _____
Габровская С. М. _____

2.19 Фамилия и инициалы главного бухгалтера из документа «Увольнение»

Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск СИН-SHIF+P Савинская 3 Ю. (Системный программист)

Печать документа

отпуск в количестве 28 календарных дней основного отпуска с 03 ноября 2025 г. по 01 декабря 2025 г.

2. Уволить Акопяна Рубена Гезевича по собственному желанию в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Днем увольнения Акопяна Рубена Гезевича считать последний день его отпуска – 01 декабря 2025 г.

3. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни дополнительного отпуска в количестве: 7 календарных дней дополнительного отпуска за интенсивный труд и ответственность за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017, за 15 календарных дней дополнительного отпуска за выслугу лет за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017

4. Произвести окончательный расчет с Акопяном Рубеном Гезевичем не позднее 01 декабря 2025 г.

5. В соответствии с действующим в РФ законодательством подготовить кадровую документацию в связи с увольнением и выдать Акопяну Рубену Гезевичу трудовую книжку в день, предшествующий началу его отпуска.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления – главного бухгалтера Солодовникову М. П. и начальника сектора Габровскую С. М. в пределах их компетенции.

Генеральный директор **Булатов И. В.**

С приказом ознакомлены:
Акопян Р. Г. _____
Солодовникова М. П. _____
Габровская С. М. _____

			ОП 0803 202604	АМЕЛИ	Лист
				(ГК Гарант-Плюс)	9
Изм.	Подп.	Дата			

2.20 Фамилия и инициалы работника кадровой службы из документа «Увольнение»

Печать документа

отпуск в количестве 28 календарных дней основного отпуска с 03 ноября 2025 г. по 01 декабря 2025 г.

2. Уволить Акопяна Рубена Гезевича по собственному желанию в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Днем увольнения Акопяна Рубена Гезевича считать последний день его отпуска – 01 декабря 2025 г.

3. Произвести выплату компенсации за неиспользованные дни дополнительного отпуска в количестве: 7 календарных дней дополнительного отпуска за интенсивный труд и ответственность за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017, за 15 календарных дней дополнительного отпуска за выслугу лет за период работы с 01.07.2016 по 30.06.2017

4. Произвести окончательный расчет с Акопяном Рубеном Гезевичем не позднее 01 декабря 2025 г.

5. В соответствии с действующим в РФ законодательством подготовить кадровую документацию в связи с увольнением и выдать Акопяну Рубену Гезевичу трудовую книжку в день, предшествующий началу его отпуска.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления – главного бухгалтера Солодовникову М. П. и начальника сектора Габровскую С. М. в пределах их компетенции.

Генеральный директор Булатов И. В.

С приказом ознакомлены:
Акопян Р. Г. _____
Солодовникова М. П. _____
Габровская С. М. _____

			ОП 0803 202604	АМЕЛИ (ГК Гарант-Плюс)	Лист
Изм.	Подп.	Дата			10