Отзыв из отпуска: документы и перерасчёт в 1С

Макрософт · Исходный материал 2026-10-03 · Редакция 06.11.2026

Открыть PDF-инструкцию · Все материалы «Практика 1С»

Смотреть короткий ролик во ВКонтакте

Содержание

1. Убедитесь, что отзыв допустим
2. Получите согласие на выход
3. Оформите приказ и сохраните дни
4. Учтите день выхода целиком
5. Отдельно решите вопрос с отпускными
6. Внесите отзыв в 1С:ЗУП 3
7. Внесите отзыв в 1С:Бухгалтерию 3.0
8. Если отпуск или занятость нестандартные
9. Что бухгалтеру проверить по налоговому учёту
10. Что должно остаться после оформления
11. Образец согласия на отзыв
12. Что включить в приказ
13. Образец соглашения о добровольном зачёте

Памятка для специалиста по кадрам и бухгалтера · Макрософт · 03.10.2026

Работник собирался отдыхать 14 календарных дней, использовал 5 и согласился выйти на шестой. Оставшиеся 9 дней сохраняются. Бухгалтер пересчитывает отпускные, но сам перерасчёт не разрешает вычесть переплату из зарплаты. Сначала оформите отзыв и отдельно договоритесь с работником, как поступить с деньгами

1. Убедитесь, что отзыв допустим

Эта памятка описывает обычный отзыв из ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска

Для отдельных организаций ОПК, исполняющих гособоронзаказ в условиях специальных мер, постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 предусматривает особый порядок: случаи и процедура определяются локальным актом, работника уведомляют не позднее чем за 3 дня, согласие на отзыв не требуется. Переносить это правило на обычного работодателя нельзя

Беременных работниц и работников младше 18 лет отзывать нельзя даже с их согласия

Для занятых на вредных или опасных работах с 1 сентября 2026 года предусмотрено узкое исключение: предотвращение катастрофы, производственной аварии либо устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия. Требуется непосредственное участие именно этого работника по его трудовой функции. Обычная нехватка сотрудников под исключение не подходит. Часы такой работы оплачиваются как минимум в двойном размере, а порядок отзыва закрепляют в документах, перечисленных в статье 125 ТК РФ

Проверьте и оставшуюся часть годового отпуска: хотя бы одна часть должна составлять не меньше 14 календарных дней подряд. Если после отзыва выполнить это условие уже не получится, план отзыва нужно изменить. Число 9 в нашем примере относится только к прерванной части отпуска, а не ко всему отпуску за рабочий год

2. Получите согласие на выход

Сообщите работнику причину и дату предполагаемого выхода. Зафиксируйте согласие письменно: отдельным заявлением, подписью о согласии на предложении работодателя либо документом через применяемый кадровый электронный документооборот

Если работник отказался, при обычном порядке отзыва он продолжает отпуск. Сам этот отказ не является прогулом или дисциплинарным проступком. Основание: часть 2 статьи 125 ТК РФ и пункт 37 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2

Не объединяйте два решения в одно: согласие выйти на работу ещё не означает согласия распорядиться ранее полученными отпускными

3. Оформите приказ и сохраните дни

В приказе укажите работника, причину отзыва, реквизиты отпуска и согласия, дату выхода, число неиспользованных дней. Отдельно отразите, когда работник использует остаток, если он уже определился. Познакомьте его с приказом и внесите изменения в кадровые данные и график отпусков

Если новые даты ещё не выбраны, сохраните право работника определить их: остаток предоставляется в удобное ему время в текущем рабочем году либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Рабочий год отсчитывается для конкретного сотрудника, а не с 1 января

Приказ можно составить в произвольной форме. Порядок оформления удобно закрепить в локальном акте. Сам по себе локальный акт обычного работодателя не заменяет согласия работника

4. Учтите день выхода целиком

Отпуск учитывается в календарных днях, поэтому оформить отзыв на два часа и оставить остальные часы того же дня отпуском нельзя. Даже если работник вышел только на два часа, из использованного отпуска исключают целый календарный день. Время работы фиксируют по факту и зарплату начисляют за фактически отработанные часы с учётом действующей системы оплаты

Возвращённый день остаётся днём отпуска. Его нельзя просто заменить оплатой двух часов работы. Общие правила денежной компенсации отпуска установлены статьёй 126 ТК РФ

5. Отдельно решите вопрос с отпускными

За неиспользованные дни возникает разница между ранее выплаченной суммой и отпускными после перерасчёта. Удерживать её из зарплаты только на основании приказа об отзыве нельзя: такого основания нет в статье 137 ТК РФ

Работнику можно предложить добровольно вернуть согласованную сумму на счёт работодателя или в кассу. Другой вариант из ролика - отдельное письменное соглашение о зачёте. В нём нужно ясно определить сумму, за счёт какой выплаты она засчитывается и когда. Не используйте общую фразу «согласен на перерасчёт» как разрешение уменьшить любую будущую выплату

Сумму к возврату или зачёту сверяет бухгалтер с учётом перерасчёта НДФЛ. Она не обязательно равна начисленным отпускным за 9 дней до налога. Не возвращайте и не засчитывайте одну и ту же сумму дважды

Если работник не согласился ни вернуть деньги, ни оформить зачёт, не уменьшайте ближайшую выплату по инициативе работодателя. Автоматически заполненную ведомость нужно проверить до отправки денег

Когда работник использует оставшиеся 9 дней, оформите новый отпуск и заново рассчитайте средний заработок по правилам на дату его начала. Сумма может отличаться от первоначальной. Основание: статья 139 ТК РФ и постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540

6. Внесите отзыв в 1С:ЗУП 3

Приказ об отзыве оформляется отдельно. В программе корректируется документ «Отпуск», которым начислялись отпускные. Следующий порядок подтверждён для редакции 3, релиза 3.1.34; названия элементов в вашей обновлённой базе следует сверить

1. Откройте исходный документ «Отпуск» и перейдите по ссылке «Исправить». Так сохранятся первоначальный и исправленный варианты
2. Проверьте поле «Месяц». Если расчётный период открыт, укажите месяц исходного начисления. Если зарплата уже окончательно рассчитана и выплачена либо сформированы данные бухгалтерского учёта, оформляйте исправление новым месяцем
3. Для отзыва до конца отпуска на вкладке «Основной отпуск» измените дату в поле «по» на день перед выходом. В нашем примере это пятый день отпуска
4. Если работник выходит на отдельные дни внутри отпуска, используйте вкладку «Продления, переносы, отзывы»: «Добавить», затем периоды отзыва. Поле «Причина» оставьте пустым. Этот вариант также позволяет сохранить сведения о периодах отзыва
5. Проверьте пересчёт отпускных и НДФЛ. При исправлении закрытого периода исходное начисление сторнируется, а отпускные рассчитываются по новым данным
6. Проверьте зарплату за фактическую работу, остаток дней и табель. Сумму уже совершённой выплаты в прежней ведомости не меняйте. Перед следующей выплатой сверяйте автоматически учтённую переплату с документами о добровольном возврате или зачёте

Когда сотрудник использует остаток, создайте новый документ «Отпуск»

7. Внесите отзыв в 1С:Бухгалтерию 3.0

Порядок ниже относится к учёту зарплаты в самой Бухгалтерии и к открытому расчётному периоду. Он подтверждён для релиза 3.0.177. Если зарплата ведётся в ЗУП, оформляйте изменение там и учитывайте настроенный обмен

1. Откройте «Зарплата и кадры» → «Все начисления» → исходный документ «Отпуск»
2. При отзыве до конца отпуска измените поле «по» на последний день перед выходом. Программа пересчитает отпускные и НДФЛ
3. Начислите зарплату с учётом отработанного после отзыва времени. Проверьте табель через «Зарплата и кадры» → «Отчёты по зарплате»
4. Сохраните фактическую сумму первоначальной выплаты в прежней ведомости. В новой ведомости проверьте автоматически учитываемую переплату и основание для её зачёта

Для закрытого месяца, отзыва на отдельные дни внутри отпуска или отличающихся настроек нужна проверка конкретной базы: переносить порядок из ЗУП в Бухгалтерию нельзя. Новый отпуск на оставшиеся дни оформляйте новым документом «Отпуск»

Если отпуск или занятость нестандартные

Из учебного отпуска отзыв не оформляют: у него целевое назначение. Не применяйте к нему порядок ежегодного отпуска

Отзыв работодателем из отпуска без сохранения зарплаты тоже не предусмотрен этим порядком. Досрочное прекращение такого отпуска по заявлению самого работника оформляется отдельно

Если речь о внутреннем совместителе, оформляйте выход с учётом обоих трудовых договоров и правила одновременного предоставления ежегодного отпуска по статье 286 ТК РФ. Согласуйте даты и документы по обеим должностям

Что бухгалтеру проверить по налоговому учёту

Для налога на прибыль определите, как перерасчёт отпускных влияет на ранее признанные расходы, с учётом фактически использованного отпуска, периода корректировки и применяемого метода учёта. Зафиксируйте основание и расчёт. Не оставляйте прежнюю сумму расходов только со ссылкой на судебные дела других организаций

Налог на прибыль, УСН, НДФЛ и страховые взносы проверяйте отдельно. Сам отзыв, возврат денег и добровольный зачёт - разные события. Перед изменением закрытой отчётности сверяйте конкретные даты, суммы и правила соответствующего налога

Что должно остаться после оформления

Согласие на выход, приказ, зафиксированный остаток дней, решение по отпускным и корректные данные в программе. Перед выплатой сопоставьте документы с ведомостью: сколько начислено, сколько уже выплачено, что возвращено или согласовано к зачёту и сколько работник должен получить сейчас

Образец согласия на отзыв

Поля ниже заполняются под конкретного работника. Этот документ подтверждает только согласие на выход

Работодатель: _____

Работник, должность: _____

Согласен на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставленного с _____ по _____ на основании приказа от _____ № _____, и выход на работу с _____

Неиспользованную часть отпуска в количестве _____ календарных дней прошу предоставить с _____ по _____ / присоединить к отпуску за следующий рабочий год. Если даты пока не определены, сообщу выбранный период отдельно

Нужный вариант оставить. Вопрос о ранее выплаченных отпускных оформляется отдельно

Дата, подпись, расшифровка: _____

Что включить в приказ

Работодатель, дата и номер приказа: _____

В связи с _____ и на основании письменного согласия работника от _____ приказываю:

1. Отозвать _____, должность _____, из ежегодного оплачиваемого отпуска с _____
2. Зафиксировать неиспользованный остаток _____ календарных дней. Предоставить его в период _____, выбранный работником. Если период не определён, предоставить остаток по его выбору в порядке статьи 125 ТК РФ
3. Специалисту по кадрам внести изменения в сведения об отпуске и график отпусков, обеспечить учёт фактического рабочего времени
4. Бухгалтеру пересчитать отпускные, начислить оплату фактической работы и учесть отдельно оформленное решение работника по ранее выплаченным суммам

Руководитель, подпись: _____

С приказом ознакомлен, дата и подпись работника: _____

Основания: документ о причине отзыва, согласие работника, реквизиты первоначального приказа об отпуске

Образец соглашения о добровольном зачёте

Используйте только при самостоятельном согласии работника. До подписания бухгалтер заполняет расчёт, вид выплаты и сумму. Для добровольного возврата на счёт или в кассу этот образец не нужен

Работодатель _____ и работник _____ согласовали следующее:

1. В связи с отзывом из отпуска по приказу от _____ № _____ выполнен перерасчёт за _____ неиспользованных календарных дней. Расчёт от _____ приложен к соглашению и включает проверку НДФЛ
2. Работник добровольно просит зачесть ранее выплаченную сумму _____ руб. _____ коп. в счёт причитающейся ему выплаты: _____, за период _____, с датой выплаты _____
3. После зачёта сумма к перечислению работнику по указанной выплате составляет _____ руб. _____ коп. Расчёт проверяется бухгалтером перед выплатой. Без нового согласования размер зачёта не увеличивается
4. Согласованная сумма не возвращена ранее в кассу или на счёт работодателя и не зачтена повторно. Право на неиспользованные дни отпуска сохраняется
5. Работнику разъяснено, что согласие на выход из отпуска само по себе не обязывает его соглашаться на зачёт. Подписание настоящего соглашения является добровольным

Дата: _____

Работодатель, подпись: _____

Работник, подпись: _____

Один экземпляр соглашения и расчёта передайте работнику

Источники и границы инструкции

- ТК РФ, статья 125: разделение отпуска и отзыв
- ТК РФ, статья 137: ограничения удержаний из зарплаты
- Закон от 25.05.2026 № 144-ФЗ: изменения для вредных и опасных работ
- СФР: постановление Правительства № 540 о среднем заработке

Правовые положения проверены для редакции 06.11.2026. Шаги 1С относятся к указанным в тексте версиям и настройкам. Перед исправлениями сохраните резервную копию базы; закрытые периоды корректируйте с проверкой движений и отчётности

Нужна помощь с вашей базой 1С?

Макрософт сопровождает программы 1С с 2002 года. Линия консультаций

Москва: +7 (495) 128-71-71
Пятигорск: +7 (8793) 20-08-40

info@mskmv.ru · mskmv.ru