

ПРИКАЗ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

№ от

ПРЕДОСТАВИТЬ отпуск:

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Должность

За рабочий год с / по

Дата начала

Дата окончания

Календарных дней

Вид отпуска: ☐ основной ☐ дополнительный ☐ без сохранения платы ☐ учебный

Основание: график отпусков / заявление работника от

РАСЧЁТ ОТПУСКНЫХ				
Расчётный период	Отработано дней	База, руб.	Средний заработок	К выплате, руб.

Замена части отпуска денежной компенсацией и прочие отметки

Руководитель организации

Работник ознакомлен

подпись, расшифровка

подпись, расшифровка

Главный бухгалтер

Отметки кадровой службы

Отпускные выплачивают не позднее чем за три дня до начала отпуска, поэтому приказ подписывают заранее.