

Форма Т-53: как правильно заполнить платежную ведомость

Несмотря на бурное распространение пластиковых карт, многие компании все же выдают заработную плату наличными. Бухгалтер производит начисление и передает эту информацию в кассу организации, где кассир выдает деньги работникам. При этом составляется документ, называемый **платежной ведомостью**. В нем отражается информация о начисленной плате за труд, которая в отчетном периоде подлежит выдаче наличными денежными средствами.

Форма Т-53

Для платежной ведомости разработана **форма Т-53**, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. С начала 2013 года этот бланк, как и многие другие, перестал быть обязательным — работодатели могут разработать собственные формы первичных документов. На практике же зачастую применяется унифицированная форма, поскольку она уже готова и отвечает всем требованиям закона и потребностям компаний.

Форму Т-53 чаще всего применяют организации, где количество сотрудников исчисляется десятками и более. Она удобна тем, что позволяет **упорядочить процесс выдачи заработной платы** и исключает путаницу.

Этот небольшой бланк состоит из двух листов и отражает информацию о заработной плате каждого сотрудника, а также по организации или подразделению в целом. Рассмотрим, как следует его заполнять.

Первая страница

Первый лист является **титульным** — на нем отражается основная информация о работодателе, периоде выплаты заработной платы и ее общей сумме.

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301011
		12345678
(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	70

В кассу для оплаты в срок

с “ 02 ” ноября 20 18 г. по “ 06 ” ноября 20 18 г.

Сумма восемьдесят тысяч

(прописью)

руб. 00 коп. (80000 руб. 00 коп.)

(цифрами)

Руководитель организации Генеральный директор Иванов И. И. Иванов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Петрова Н.В. Петрова
(личная подпись) (расшифровка подписи)

“ 02 ” ноября 20 18 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по
8	02.11.2018	01.10.2018	31.10.2018

Платежная ведомость, первая страница

Здесь следует указать такие реквизиты:

- Наименование организации, а также структурного подразделения**, если бланк заполняется только в отношении его сотрудников. Указывается согласно учредительным документам, можно добавить сокращенную форму.
- Код ОКПО**. Номер присвоен Росстатом и содержится в информационном письме.
- Корреспондирующий счет**. Обычно это счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
- В кассу для оплаты в срок**. Здесь следует указать две даты — текущую и крайнюю для произведения выплаты ЗП.
- Сумма**. Указывается общая сумма, которая передается для выплаты заработной платы. Сумма пишется сначала прописью, а затем цифрами.
- Номер документа и дата его составления**.
- Расчетный период**. Это первый и последний дни периода, за который начислена заработная плата.

Также на первом листе ставятся подписи руководителя организации и главного бухгалтера, если он есть в организации.

Оборотная сторона

На второй странице формы содержится **таблица с такой информацией**:

- порядковый номер работника;

- табельный номер работника (по данным внутреннего учета);
- фамилия и инициалы;
- сумма заработной платы;
- графа для проставления подписи при получении денежных средств;
- графа для примечания (например, можно указать номер удостоверения личности).

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01	Иванов И.И.	30000	Иванов	
2	02	Петрова Е.В.	20000	Петрова	
3	03	Сидоров П.С.	15000	Сидоров	
4	04	Федорова М.П.	15000	Федорова	

Количество листов 1

По настоящей платежной ведомости
выплачена сумма восемьдесят тысяч

(прописью)

руб. 00 коп. (80000 руб. 00 коп.)

(цифрами)

и депонирована сумма _____

(прописью)

руб. --- коп. (----- руб. -- коп.)

(цифрами)

Выплату произвел бухгалтер Федорова М.П. Федорова

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Расходный кассовый ордер № 122 от "05" ноября 20 18 г.

Проверил бухгалтер Петрова Е.В. Петрова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

"06" ноября 20 18 г.

Форма Т-53, вторая страница

Под таблицей дается **итоговая информация по всей ведомости**. Здесь нужно указать:

- количество листов формы;
- общую сумму, которая выплачена по ведомости — прописью и цифрами;
- общую сумму, которая депонирована (не выдана), также прописью и цифрами.

Далее указывается должность лица, выдавшего заработную плату, его фамилия и инициалы; это специалист должен поставить свою подпись. Тут же следует указать реквизиты расходного кассового ордера — его номер и дату. Последней строкой идет подпись бухгалтера, проверившего платежную ведомость, а также ставится дата.

После получения денег каждый **работник ставит в соответствующей графе свою подпись**. Если по какой-то причине причитающуюся сумму он не получил, в графе указывается «*депонирована*» и ставится подпись кассира.

Когда расчеты произведены, подсчитывается **общая сумма выданной и депонированной заработной платы** — именно она указывается на первом листе.

Документы

- [Скачать форму Т-53 Платежная ведомость](#)
- [Скачать образец заполнения формы Т-53](#)