

# 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