

Зарплатная ведомость Т-53

Форма Т-53 используется для документального оформления выплаты зарплаты через кассу. Ошибка в этой ведомости — риск штрафов и споров с сотрудниками. В статье разбираем, как грамотно оформлять Т-53, когда она обязательна, кто отвечает за её ведение и как избежать типичных ошибок.

Что такое зарплатная ведомость

Зарплатная ведомость — это документ, на основании которого организация выплачивает заработную плату сотрудникам **наличными деньгами**. В ней указываются суммы, положенные каждому сотруднику, подписи, даты и другие данные, которые подтверждают факт выплаты.

Форма Т-53 — это унифицированный бланк, который утверждён постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004. Он включает данные по каждому сотруднику, получающему наличные, и подтверждает факт выплаты. Если выплаты идут **только на банковские карты**, форма Т-53 **не нужна**. Но если хотя бы один сотрудник получает зарплату наличными — ведомость должна быть.

Официально форма называется **платёжной ведомостью**, но в бухгалтерской практике её часто называют «зарплатной».

Важно. Организация может использовать собственную форму, если утвердила её в учётной политике (Минфин РФ, ПЗ-10/2012). Однако в ней должны быть все обязательные реквизиты.

Нормативная база: какие документы регулируют форму Т-53

Использование формы Т-53 регулируется несколькими правовыми актами:

Документ	Что регулирует
Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1	Утверждает форму Т-53
ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011	Общие правила бухгалтерского учета
Информация Минфина № ПЗ-10/2012	Возможность применять собственные формы
Указание Банка России № 3210-У от 11.03.2014	Сроки выдачи зарплаты наличными
Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019	Сроки хранения Т-53

Если организация разрабатывает собственную форму — она должна быть утверждена в учётной политике и содержать те же реквизиты, что и унифицированная.

Кто и когда обязан использовать форму

Форма Т-53 обязательна:

- для всех юридических лиц и ИП, выдающих зарплату **через кассу**;
- для выплат авансов, **отпускных, премий**, если они выплачиваются наличными.

Форма Т-53 не требуется:

- если зарплата полностью перечисляется **на банковские счета сотрудников**;
- в случае безналичного расчёта при помощи зарплатных проектов.

Когда оформляется:

- в день выплаты зарплаты или аванса;
- при внеплановых выплатах (например, отпускные).

Важно. Даже если выплаты происходят разово — ведомость всё равно должна быть.

Кто заполняет зарплатную ведомость и как это делается

Заполнение формы обычно выполняет бухгалтер. Форма составляется: в день выплаты зарплаты или аванса, при разовых выплатах (например, отпускные или выходное пособие), при внеплановой выплате сотруднику.

Процесс заполнения включает несколько этапов:

Этап 1: подготовка данных.

Сначала составляется **расчётная ведомость Т-51**, в которой указываются:

- оклад, надбавки, вычеты;
- отработанное время;
- общая сумма начислений.

Этап 2: заполнение формы Т-53.

На основе данных из Т-51 составляется Т-53. В неё входят:

- список сотрудников с суммами к выдаче;
- подписи получателей;
- сводные суммы по ведомости.

Этап 3: подписание, передача в кассу, оформление ордера.

Документ подписывают бухгалтер или руководитель. Форма передаётся кассиру, который выдаёт деньги сотрудникам и собирает подписи. После завершения — кассир оформляет **расходный кассовый ордер** (форма КО-2).

Структура и заполнение формы Т-53

1. Титульный лист

Обязательно указываются:

- название организации или ФИО ИП;
- код ОКПО;
- период выплаты (месяц);
- даты: начала и конца срока выдачи (в графе «в кассу для оплаты в срок»);
- подписи руководителя и главбуха.

Срок выдачи не может превышать 5 рабочих дней (п. 6.5 Указания ЦБ № 3210-У от 11.03.2014).

2. Табличная часть

Указывается по каждому сотруднику:

- порядковый номер записи;

- табельный номер;
- фамилия, имя, отчество полностью;
- сумма к выплате;
- подпись получателя;
- примечания (например, паспортные данные при совпадении ФИО).

Если сотрудник не получил деньги — пишется «Депонировано». Такая сумма затем учитывается отдельно.

3. Итоговый блок

Подытоживая заполнение формы, указывается:

- сумма фактически выданных средств;
- сумма депонированных средств;
- номер и дата расходного кассового ордера.

Как исправить ошибку и кто за это ответственный

Если ведомость составлена с нарушениями или не оформлена вообще:

- **ответственность:** бухгалтер, руководитель, кассир.
- **санкции:** возможен штраф за нарушение кассовой дисциплины, в том числе по ст. 15.1 КоАП РФ.

Пример: кассир выдал зарплату по ведомости без подписей. В случае спора с сотрудником организация не сможет доказать, что деньги действительно были выданы. Это чревато доначислением и штрафами.

В случае, если ошибка совершена после выдачи, то: зачеркните ошибку одной чертой, рядом впишите верные данные. Добавьте пометку «Исправлено», дату и подписи всех ответственных: кассира, бухгалтера, главбуха и директора. Это прописано в ч. 7 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Сроки хранения формы

Срок хранения зависит от того, ведутся ли **лицевые счета** сотрудников. Основание — **ст. 295 Перечня**, утверждённого приказом Росархива № 236 от 20.12.2019.

Совет. При наличии дубликатов лучше хранить оба экземпляра — бумажный и скан в архивной системе.

- **6 лет**, если ведутся лицевые счета;
- **50 лет**, если лицевые счета не ведутся.

Скачать образец бланка формы Т-53

Пустой образец для заполнения можете скачать ниже:

Унифицированная форма с титульным листом и таблицей	Форма Т-53.word
Подходит для заполнения вручную или в Excel	Форма Т-53.xlsx

Форма Т-53 остаётся обязательной при выдаче зарплаты наличными. Заполняется строго по установленным правилам. Соблюдение сроков, правильное оформление и своевременное исправление ошибок помогут избежать штрафов и сохранить кадровые документы в порядке. Используйте шаблоны и пошаговую инструкцию — это сэкономит время и избавит от лишних вопросов.

Читайте также: Новый порядок расчёта среднего заработка с 1 сентября 2025 года