**6.2. Расчетная ведомость**

Расчетная ведомость – документ для расчета и выплаты заработной платы. Расчетную ведомость может заполнять как бухгалтер и собственник, так и доверенное лицо (управляющий).

Расчётная ведомость формы Т-51 (бухгалтерский документ) служит для иллюстрации и документального оформления основной части выдачи заработной платы сотрудникам учреждения. На основе расчётной ведомости по форме Т-51 производятся регулярные выплаты заработных плат сотрудникам организаций.

Форма расчётной ведомости Т-51 и образец заполнения вы можете найти **в Приложении к главе.**

**Примечание:** на работников, которые свою заработную плату получают на банковскую карту, составляется исключительно расчётная ведомость Т-51, платёжная и расчётно-платёжная ведомости для таких сотрудников не требуются.

**Заполнение формы Т-51:**

* **Титульный лист.** Указываем название организации или ИП; если зарплата рассчитывается для какого-то конкретного структурного подразделения, то указываем его название.
* **Графа «Код по ОКПО».**Указывается код по ОКПО согласно данным в уведомлении из Росстата.

Ниже – номер документа (отчёт с начала года) и дата его составления. Также указывается отчётный период, за который начисляется заработная плата (обычно месяц).

* **Таблица. Графа 2-5.** Пишем ФИО, табельный номер сотрудника (данные из личной карточки), а также его должность и тарифную ставку, оклад.
* **Графа 6 и 7.** Указывается, сколько дней (часов) отработано сотрудником в отчётном периоде (смотрим сведения в табеле учёта рабочего времени).
* **Графа 8-11.** Пишем все начисления, произведённые работнику за отчётный месяц. Это, в первую очередь, заработная плата, сумма которой складывается из установленной тарифной ставки и числа отработанных дней. Затем это может быть премия, больничные выплаты и другие доходы в виде материальных и социальных благ (для каждого вида начислений отдельная графа).
* **Графа 12.** Выводится итоговая сумма заработка сотрудника (сложить суммы граф с 8 по 11).
* **Графа 13.** Вписываем сумму НДФЛ (подоходный налог 13%), исчисленную с ЗП работника.
* **Графа 14.** Указываются прочие удержанные из зарплаты суммы (не НДФЛ): ранее выплаченный аванс, удержания по исполнительным листам (например, алименты), задолженность по подотчётным суммам и др.
* **Графа 15.** Итоговая сумма всех удержаний.
* **Графа 16.**  Если у организации есть задолженность перед работником, то указываем её в этой графе. Это могут быть, например, какие-то невыплаченные суммы за предыдущие месяцы.
* **Графа 17.** Сумма задолженности работника перед организацией.
* **Графа 18.** Сумма денег, которую получит работник после всех удержаний.

Внизу бланка составитель расписывается и указывает свою должность.