**6.3. Платежная ведомость**

Платежная ведомость – документ, который отражает выплату заработной платы работникам. Составление её обязательно при выдаче заработной платы наличными средствами.

Образец платежной ведомости формы Т-53 в формате .doc и .xls вы найдете в **Приложении к главе.**

**Заполнить нужно два листа формы:**

* На первом листе общая информация об организации, периоде расчета заработной платы и сумме, которую необходимо выплатить работникам.
* На втором листе вы найдете таблицу, в которую нужно внести список сотрудников для выдачи им зарплаты.

**Оформление первой страницы:**

* Первым делом на титульном листе необходимо указать полное название предприятия, а также структурное подразделение, на которое оформляется ведомость (если таковое имеет место быть).
* Далее необходимо вписать код по общему классификатору организаций и в столбце «Корреспондирующий счет» цифру 70.
* Затем указывается срок действия данной ведомости, который должен быть не менее 5 дней с момента ее подписания (Положение Банка России года № 373-П от 12.10.2011).
* В обязательном порядке в соответствующую строку первой страницы платежной ведомости должна быть вписана общая сумма, подлежащая выдаче работнику за рассчитываемый период по ведомости в целом, причем как в цифровом, так и прописью.
* После этого надо указать дату составления платежной ведомости, а также ее порядковый номер по внутреннему документообороту.
* Последнее, что нужно вписать на титульный лист формы Т-53 – это период, за который производится выплата. Здесь нужно указать конкретные даты.

**Заполнение второго листа:**

Размер платежной ведомости напрямую зависит от количества работающих на предприятии сотрудников – чем их больше, тем длиннее будет данный документ. Количество листов платежной ведомости нужно обязательно указать в соответствующей графе.

* **Первый столбик** основной таблицы ведомости отведен под порядковую нумерацию сотрудников.
* **Второй** – под внесение табельного номера (эти данные хранятся [в личных карточках работников](https://assistentus.ru/forma/t-2-lichnaya-kartochka-rabotnika/) организации).
* **В третий** вписываются ФИО получателей зарплаты (лучше, во избежание возможной путаницы, делать это с полной расшифровкой имени и отчества).
* **В четвертый** столбик бухгалтер предприятия вносит сумму начисленных к выдаче средств по каждому отдельному человеку (цифрами).
* **В пятом** столбике каждый работник должен расписаться о получении заработной платы.
* **Шестой** столбик предназначен для внесения ссылок на документы для расчетов по кассе (это могут быть доверенности, заявления сотрудников и т.п.) Если никаких отдельных примечаний по сотрудникам нет, то этот столбец можно перечеркнуть.

В строке под таблицей нужно еще раз указать цифрами и прописью общую сумму средств, выданную работникам (а также депонированную).