

ПЛАТЁЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ (УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА № Т-53)

г. Москва

«12» марта 2026 г.

Когда применяется платёжная ведомость

Платёжная ведомость по форме № Т-53 — первичный документ на выдачу наличных денег работникам из кассы: зарплаты, аванса, отпускных, премии или окончательного расчёта.

Начисления в ней не показывают: расчёт заработной платы, удержания и НДФЛ отражают в расчётной ведомости по форме № Т-51, а платёжная ведомость подтверждает только факт выдачи денег под подпись.

Если зарплата перечисляется на карты, ведомость не нужна — выплату подтверждают платёжное поручение и реестр к зарплатному проекту.

Форма утверждена постановлением Госкомстата России и с 2013 года не является обязательной: организация вправе применять её как есть или утвердить свою форму, сохранив обязательные реквизиты первичного документа (ст. 9 402 ФЗ).

Применяемую форму закрепляют в учётной политике вместе с перечнем лиц, имеющих право подписи кассовых документов.

Реквизиты организации и ведомости

Организация: Иванов Иван Иванович, код по ОКПО 12345678, ИНН 7701234567, КПП 770101001.

Структурное подразделение: отдел продаж.

ПЛАТЁЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 14 за август 2026. Форма по ОКУД 0301011.

Основание выплаты: Заработная плата за месяц.

Дата составления: 04.09.2026. Единица измерения: рубли и копейки.

Разрешительная надпись на выдачу денег

В кассу для оплаты в срок с 07.09.2026 по 11.09.2026 в сумме 418500.

Надпись о сроке и сумме выплаты подписывают руководитель и главный бухгалтер до передачи ведомости кассиру: без их подписей кассир не вправе выдавать деньги.

генеральный директор Ковалёв Игорь Петрович _____ (подпись).

Главный бухгалтер Титова Елена Николаевна _____ (подпись).

Срок выдачи наличных из кассы определяет руководитель, но он не может превышать пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Список работников и расписка в получении

Работников вносят в том же порядке, что и в расчётной ведомости, по одной строке на человека, фамилию, имя и отчество пишут полностью.

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма к выдаче, руб.	Подпись в получении	Примечание (реквизиты паспорта или доверенности)

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма к выдаче, руб.	Подпись в получении	Примечание (реквизиты паспорта или доверенности)

Подпись работник ставит собственноручно в день получения денег, подписи «за товарища» и проставленные заранее делают документ недостоверным.

Кассир выдаёт деньги, проверив документ, удостоверяющий личность получателя, и указывает его реквизиты в графе «Примечание».

Выдача по доверенности допускается: доверенность прикладывается к ведомости, а рядом с фамилией делается запись «по доверенности» с указанием получателя.

Итоги по ведомости

Количество работников в ведомости: 9.

Итого к выдаче по ведомости: 418500.

Фактически выдано из кассы: 389500. Депонировано: 29000.

Итог по графе «Сумма к выдаче» должен совпадать с суммой к выплате по расчётной ведомости за тот же период и с суммой, указанной в разрешительной надписи.

Незаполненные строки в конце списка прочёркивают, чтобы в ведомость нельзя было дописать получателя.

Как заполнять и исправлять ведомость

Ведомость составляют в бухгалтерии в одном экземпляре на основании расчётной ведомости и передают кассиру вместе с деньгами, полученными в банке.

Суммы указывают в рублях с копейками, а на титульной части — общую сумму прописью.

Ошибку исправляют так: неверную запись зачёркивают одной чертой, рядом пишут правильную, ставят дату, слово «Исправлено» и подпись лица, внесшего исправление, с расшифровкой.

Применять корректор, подчищать и стирать записи нельзя: такая ведомость не подтвердит ни выплату, ни расходы на оплату труда.

Если ведомость составляется на несколько подразделений, для каждого делают отдельный документ — так проще сверять итоги и хранить документы.

Подписи ответственных лиц

Ведомость составил и проверил: главный бухгалтер Титова Елена Николаевна _____ (подпись), дата 04.09.2026.

Деньги по ведомости выдал кассир Панова Мария Игоревна _____ (подпись), дата _____.

Итоговые записи о выданной и депонированной суммах кассир заверяет своей подписью, а бухгалтер проверяет их и подписывает ведомость повторно.

Если в организации нет кассира, наличные выдаёт руководитель, и он же подписывает ведомость за кассира.

Образец заполнения «Платёжная ведомость (унифицированная форма № Т-53)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/platizhnaya-vedomost-unificirovannaya-forma-t-53>