

РАСЧЁТНО-ПЛАТЁЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ (УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА № Т-49)

г. Москва

«12» марта 2026 г.

Когда применяется расчётно-платёжная ведомость

Расчётно-платёжная ведомость по форме № Т-49 объединяет два документа: расчёт заработной платы за месяц и выплату наличных денег из кассы под подпись работника.

Её составляют, когда зарплата выдаётся наличными: если деньги перечисляются на карты, достаточно расчётной ведомости по форме № Т-51, а платёжная ведомость № Т-53 не нужна.

Форма № Т-49 утверждена постановлением Госкомстата России и с 2013 года не обязательна: организация вправе применять её как есть или утвердить свою форму с обязательными реквизитами первичного документа.

Выбранную форму закрепляют в учётной политике; бюджетные и казённые учреждения применяют собственную форму ведомости, утверждённую для организаций государственного сектора.

Реквизиты организации и ведомости

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

Структурное подразделение: административный отдел.

РАСЧЁТНО-ПЛАТЁЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 8 за август 2026. Форма по ОКУД 0301009, форма по ОКПО заполняется по данным статистики.

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 742350.

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).

Расчёт заработной платы и расписка в получении

Работников включают в ведомость в том же порядке, что и в штатном расписании, по одной строке на человека.

№ п/п	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Отработано дней (часов)	Начислено, руб.	Удержан НДФЛ, руб.	Прочие удержания, руб.	Сумма к выдаче, руб.	Подпись в получении
-------	-----------------	------------------------	-----------------------	-------------------------	-----------------	--------------------	------------------------	----------------------	---------------------

Подпись работник ставит собственноручно в день получения денег; выдача по доверенности допускается, при этом доверенность подшивается к ведомости, а рядом с фамилией делается запись «по доверенности».

Итоги по ведомости

Количество работников в ведомости: 12.

Всего начислено за период: 980000. Всего удержано: 237650.

Итого к выдаче: 742350.

Фактически выдано из кассы: 689000. Депонировано: 53350.

Итоговые суммы по графам должны совпадать с данными свода начислений и удержаний и с оборотами по счетам расчётов с персоналом по оплате труда.

Как заполнять ведомость

Ведомость составляют в одном экземпляре в бухгалтерии на основании данных табеля учёта рабочего времени, приказов и расчётов среднего заработка.

Суммы указывают в рублях с копейками, свободные строки прочёркивают, а незаполненные графы не оставляют пустыми.

Исправление ошибки допускается: неверную сумму зачёркивают одной чертой, рядом пишут правильную, ставят дату, слово «Исправлено» и подпись лица, внёсшего исправление, с расшифровкой.

Использовать корректор и стирать записи нельзя — такой документ считается недостоверным и не подтверждает расходы.

Подписи ответственных лиц

Составил: бухгалтер по расчёту заработной платы Гусева Алина Викторовна _____ (подпись), дата 04.09.2026.

Проверил: главный бухгалтер Титова Елена Николаевна _____ (подпись).

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

Заполненная и подписанная ведомость подшивается к кассовым документам за день выдачи денег.

Образец заполнения «Расчётно-платёжная ведомость (унифицированная форма № Т-49)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе:
<https://primadoc.ru/doc/raschetno-platjezhnaya-vedomost-unificirovannaya-forma-t-49>