

12-bob. Tovar-moddiy zaxiralarni olishga ishonchnoma

93. Tashkilot tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy zaxiralar olish uchun ishonchli shaxsga yozma ishonchnoma beradi. Ishonchli shaxs unga ishonchnoma bo'yicha berilgan vakolatlar doirasida harakat qiladi.

94. Tovar-moddiy zaxiralarni olishga ishonchnomalar tashkilot ixtiyoriga ko'ra mazkur Standartning [1-ilovasiga](#) muvofiq shaklda (berilgan ishonchnomalar ishonchnomalar daftarida hisobga olingan hollarda) yoki mazkur Standartning [2-ilovasiga](#) muvofiq shaklda (berilgan ishonchnomalar ishonchnomalar jurnalida hisobga olingan hollarda) rasmiylashtiriladi.

Iшонchnomalar tashkilot rahbari yoki boshqa mas'ul bo'lgan vakolatli shaxslar tomonidan imzolanadi.

95. Tegishli texnik vositalar mavjud bo'lganda, ishonchnoma axborot tizimlari va axborot texnologiyalarini qo'llagan holda elektron shaklda rasmiylashtirilishi mumkin.

Texnik vositalar hamda axborot tizimlari va axborot texnologiyalarini qo'llagan holda elektron ishonchnomalar mazkur Standartning ilovalariga muvofiq shaklda tuziladi. Elektron ishonchnomalarni saqlashda ularni olish va qog'oz shaklidagi nusxalarini taqdim etish imkoniyati ta'minlangan bo'lishi shart.

Elektron ishonchnomalar javobgar shaxsning elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanishi lozim.

96. Ishonchnomani berishda tashkilot tanlagan shaklga bog'liq holda ishonchnoma ishonchnomalar

daftarida yoki berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Ishonchnomalar daftari raqamlanadi va ip bilan tikiladi. Daftarning so'nggi varag'ida tashkilot rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin «Mazkur daftarda ... varaq raqamlandi» degan yozuv qayd etiladi. Varaqlar soni yozuv bilan ko'rsatiladi.

Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish mazkur Standartning [3-ilovasiga](#) muvofiq shaklda raqamlangan va ip bilan tikilgan jurnalda olib boriladi. Jurnalning so'nggi varag'ida tashkilot rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin «Mazkur jurnalda ... varaq raqamlandi» degan yozuv qayd etiladi. Varaqlar soni yozuv bilan ko'rsatiladi.

«Ishonchnomalar daftari» va «Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali» ishonchnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan shaxsda saqlanishi lozim.

To'liq yoki qisman to'ldirilmagan ishonchnomalarni berish taqiqlanadi.

Ishonchnoma elektron shaklda rasmiylashtirilganda ishonch bildirilayotgan shaxsning imzo namunasi rekviziti to'ldirilishi talab etilmaydi.

97. Ishonchnomaning amal qilish muddati tovar-moddiy zaxiralarni olish va olib chiqib ketish imkoniyatiga bog'liq ravishda belgilanadi, biroq qonun hujjatlarida belgilangan muddatdan oshmasligi kerak.

98. Ishonchli shaxsni unga berilgan amal qilish muddati hali tugamagan ishonchnomalar bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarni olish huquqidan mahrum qilishda ularni oluvchi darhol tegishli ishonchnomalarning bekor

qilinganligi haqida yetkazib beruvchini xabardor qiladi. Bunday xabarnoma olingan paytdan boshlab bekor qilingan ishonchnoma bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarni berish to'xtatiladi.

99. Ishonchli shaxs tovar-moddiy zaxiralarni olgandan so'ng topshiriqlar bajarilganligi va u olgan tovar-moddiy zaxiralar omborga (omborxonaga) topshirilganligi to'g'risidagi hujjatlarni tashkilot buxgalteriyasiga yoki tegishli moddiy javobgar shaxsga taqdim etadi.

Foydalanilmagan ishonchnomalar amal qilish muddati tugagan kundan keyingi sanada uni bergan tashkilotga qaytarilishi kerak.

Foydalanilmagan ishonchnomaning qaytarilganligi to'g'risida ishonchnomalar daftarida («Topshiriq bajarilganligini tasdiqlaydigan hujjatning raqami va sanasi» ustunida) yoki berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida («Ishonchnoma bo'yicha topshiriqlar bajarilganligi to'g'risidagi qaydlar» ustunida) qayd etiladi.

Qaytarilgan foydalanilmagan ishonchnomalar «foydalanilmagan» yozuvi bilan so'ndiriladi va ularni ro'yxatdan o'tkazish uchun javobgar bo'lgan shaxs tomonidan hisobot yili oxiriga qadar saqlanadi.

Hisobot yili tugagach foydalanilmagan ishonchnomalar yo'q qilinadi va bu haqda tegishli dalolatnoma tuziladi.

Amal qilish muddati tugagan ishonchnomalardan foydalanish to'g'risida hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berilmaydi.

100. Ishonchnomalar amal qilish muddatidan qat'i nazar tovar-moddiy zaxiralarning dastlabki berilishida yetkazib beruvchida qoldiriladi. Tovar-moddiy zaxiralarni qismlarga bo'lib berishda har bir berilgan qismga yukxat (qabul qilish-topshirish dalolatnomasi yoki boshqa tegishli hujjat) tuziladi, unda ishonchnoma raqami va u berilgan sana ko'rsatiladi.

Bunday hollarda yukxatning (qabul qilish-topshirish dalolatnomasi yoki boshqa tegishli hujjatning) bir nusxasi tovar-moddiy zaxiralarni oluvchiga beriladi, boshqasi yetkazib beruvchida qoladi hamda ishonchnomaga ko'ra boyliklarni berish ustidan kuzatuv va nazorat uchun qo'llaniladi.

Tovar-moddiy zaxiralar berilganidan keyin ishonchnoma ishonchnomalar bo'yicha topshirilayotgan boyliklarning oxirgi turkumini berish uchun hujjat bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi.

101. Tashkilot ishonchnomalari bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar quyidagi hollarda berilmaydi:

to'ldirish tartibini buzgan holda yoki to'ldirilmagan rekvizitlar bilan berilgan ishonchnomalar taqdim etilganda;

tuzatilgan va bo'yalgan joylari mavjud bo'lgan ishonchnomalar taqdim etilganda;

ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsning pasporti taqdim etilmaganda;

ishonchnoma berilgan muddat tugaganda;

qabul qilib oluvchidan ishonchnoma bekor qilinganligi to'g'risida xabar olinganda;

uning nomidan ishonchnoma berilgan yuridik shaxsning faoliyati to'xtatilganda.

102. Ishonchnomalar berishning belgilangan tartibiga rioya etilishi hamda tovar-moddiy zaxiralarni ishonchnomalar bo'yicha berish ustidan nazorat qilish tashkilot rahbari tomonidan belgilangan mas'ul shaxs zimmasiga yuklanadi.