

12-боб. Товар-моддий захираларни олишга ишончнома

93. Ташкилот томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда етказиб берувчилардан товар-моддий захиралар олиш учун ишончли шахсга ёзма ишончнома беради. Ишончли шахс унга ишончнома бўйича берилган ваколатлар доирасида ҳаракат қилади.

94. Товар-моддий захираларни олишга ишончномалар ташкилот ихтиёрига кўра мазкур Стандартнинг [1-иловасига](#) мувофиқ шаклда (берилган ишончномалар ишончномалар дафтарида ҳисобга олинган ҳолларда) ёки мазкур Стандартнинг [2-иловасига](#) мувофиқ шаклда (берилган ишончномалар ишончномалар журналида ҳисобга олинган ҳолларда) расмийлаштирилади.

Ишончномалар ташкилот раҳбари ёки бошқа масъул бўлган ваколатли шахслар томонидан имзоланади.

95. Тегишли техник воситалар мавжуд бўлганда, ишончнома ахборот тизимлари ва ахборот технологияларини қўллаган ҳолда электрон шаклда расмийлаштирилиши мумкин.

Техник воситалар ҳамда ахборот тизимлари ва ахборот технологияларини қўллаган ҳолда электрон ишончномалар мазкур Стандартнинг иловаларига мувофиқ шаклда тузилади. Электрон ишончномаларни сақлашда уларни олиш ва қоғоз шаклидаги нусхаларини тақдим этиш имконияти таъминланган бўлиши шарт.

Электрон ишончномалар жавобгар шахснинг электрон рақамли имзоси билан тасдиқланиши лозим.

96. Ишончномани беришда ташкилот танлаган шаклга боғлиқ ҳолда ишончнома ишончномалар дафтарида ёки берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журналида рўйхатдан ўтказилади.

Ишончномалар дафтари рақамланади ва ип билан тикилади. Дафтарнинг сўнгги варағида ташкилот раҳбари ёки у томонидан белгиланган шахсларнинг имзосидан кейин «Мазкур дафтарда ... варақ рақамланди» деган ёзув қайд этилади. Варақлар сони ёзув билан кўрсатилади.

Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш мазкур Стандартнинг [3-иловасига](#) мувофиқ шаклда рақамланган ва ип билан тикилган журналда олиб борилади. Журналнинг сўнгги варағида ташкилот раҳбари ёки у томонидан белгиланган шахсларнинг имзосидан кейин «Мазкур журналда ... варақ рақамланди» деган ёзув қайд этилади. Варақлар сони ёзув билан кўрсатилади.

«Ишончномалар дафтари» ва «Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журнали» ишончномаларни рўйхатдан ўтказиш учун масъул бўлган шахсда сақланиши лозим.

Тўлиқ ёки қисман тўлдирилмаган ишончномаларни бериш тақиқланади.

Ишончнома электрон шаклда расмийлаштирилганда ишонч билдирилаётган шахснинг имзо намунаси реквизити тўлдирилиши талаб этилмайди.

97. Ишончноманинг амал қилиш муддати товар-моддий захираларни олиш ва олиб чиқиб кетиш имкониятига боғлиқ равишда белгиланади, бироқ қонун ҳужжатларида белгиланган муддатдан ошмаслиги керак.

98. Ишончли шахсни унга берилган амал қилиш муддати ҳали тугамаган ишончномалар бўйича товар-моддий захираларни олиш ҳуқуқидан маҳрум қилишда уларни олувчи дарҳол тегишли ишончномаларнинг бекор қилинганлиги ҳақида етказиб берувчини хабардор қилади. Бундай хабарнома олинган пайтдан бошлаб бекор қилинган ишончнома бўйича товар-моддий захираларни бериш тўхтатилади.

99. Ишончли шахс товар-моддий захираларни олгандан сўнг топшириқлар бажарилганлиги ва у олган товар-моддий захиралар омборга (омборхонага) топширилганлиги тўғрисидаги ҳужжатларни ташкилот бухгалтериясига ёки тегишли моддий жавобгар шахсга тақдим этади.

Фойдаланилмаган ишончномалар амал қилиш муддати тугаган кундан кейинги санада уни берган ташкилотга қайтарилиши керак.

Фойдаланилмаган ишончноманинг қайтарилганлиги тўғрисида ишончномалар дафтарида («Топшириқ бажарилганлигини тасдиқлайдиган ҳужжатнинг рақами ва санаси» устунида) ёки берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журналида («Ишончнома бўйича топшириқлар бажарилганлиги тўғрисидаги қайдлар» устунида) қайд этилади.

Қайтарилган фойдаланилмаган ишончномалар «фойдаланилмаган» ёзуви билан сўндирилади ва уларни рўйхатдан ўтказиш учун жавобгар бўлган шахс томонидан ҳисобот йили охирига қадар сақланади.

Ҳисобот йили тугагач фойдаланилмаган ишончномалар йўқ қилинади ва бу ҳақда тегишли далолатнома тузилади.

Амал қилиш муддати тугаган ишончномалардан фойдаланиш тўғрисида ҳисобот бермаган шахсларга янги ишончномалар берилмайди.

100. Ишончномалар амал қилиш муддатида қатъи назар товар-моддий захираларнинг дастлабки берилишида етказиб берувчида қолдирилади. Товар-моддий захираларни қисмларга бўлиб беришда ҳар бир берилган қисмга юкхат (қабул қилиш-топшириш далолатномаси ёки бошқа тегишли ҳужжат) тузилади, унда ишончнома рақами ва у берилган сана кўрсатилади.

Бундай ҳолларда юкхатнинг (қабул қилиш-топшириш далолатномаси ёки бошқа тегишли ҳужжатнинг) бир нусхаси товар-моддий захираларни олувчига берилади, бошқаси етказиб берувчида қолади ҳамда ишончномага кўра бойликларни бериш устидан кузатув ва назорат учун қўлланилади.

Товар-моддий захиралар берилганидан кейин ишончнома ишончномалар бўйича топширилаётган бойликларнинг охирги туркумини бериш учун ҳужжат билан бирга бухгалтерияга топширилади.

101. Ташкилот ишончномалари бўйича товар-моддий захиралар қуйидаги ҳолларда берилмайди:

тўлдириш тартибини бузган ҳолда ёки
тўлдирилмаган реквизитлар билан берилган
ишончномалар тақдим этилганда;

тузатилган ва бўялган жойлари мавжуд бўлган
ишончномалар тақдим этилганда;

ишончномада кўрсатилган шахснинг паспорти
тақдим этилмаганда;

ишончнома берилган муддат тугаганда;

қабул қилиб олувчидан ишончнома бекор
қилинганлиги тўғрисида хабар олинганда;

унинг номидан ишончнома берилган юридик
шахснинг фаолияти тўхтатилганда.

102. Ишончномалар беришнинг белгиланган
тартибига риоя этилиши ҳамда товар-моддий
захираларни ишончномалар бўйича бериш устидан
назорат қилиш ташкилот раҳбари томонидан
белгиланган масъул шахс зиммасига юкланади.