ИМЗО ҲУҚУҚИ БЎЙИЧА БУЙРУҚ: ИККИТА РЎЙХАТ

ПРИКАЗ О ПРАВЕ ПОДПИСИ: ДВА ПЕРЕЧНЯ

Ташкилот номи / Наименование организации	
СТИР / ИНН	
Ҳужжат рақами / Номер документа	
Тузилган сана ва жой / Дата и место составления	
Хўжалик операцияси/асос / Операция/основание	
Кучга кириш санаси / Дата вступления	
Аввалги буйруқ ва бекор қилиш доираси / Предыдущий приказ и объём отмены	
Махсус эслатма / Специальное примечание	Иккита қонуний функциялар рўйхати; уларнинг номи «биринчи/иккинчи банк имзоси» деган универсал банк ваколатини бермайди. Корпоратив ва банк ваколатлари алоҳида текширилади. / Два перечня законных функций; их название не создаёт универсального права первой/второй банковской подписи. Корпоративные и банковские полномочия проверяются отдельно.

Буюраман / Приказываю

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун 13-моддасига мувофиқ қуйидаги иккита имзо ҳуқуқи рўйхати тасдиқлансин: 1) раҳбарлик вазифасини бажарувчилар; 2) бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқарув вазифасини бажарувчилар. Раҳбар бу вазифаларни ўзи бажарса, ҳар икки рўйхатда кўрсатилсин. / Утвердить два перечня права подписи по ст. 13 Закона о бухгалтерском учёте: 1) лица с руководящими функциями; 2) лица с функциями бухгалтерского учёта и финансового управления. Если обе функции выполняет руководитель, указать его в обоих перечнях.

---

2. Ҳар бир шахс фақат белгиланган доира ва муддатда имзолайди; ўринбосарлик ёзма асосда расмийлаштирилади. Лавозим ўзгариши/ишдан кетишда ваколат ва электрон кириш ўз вақтида янгиланади; ЭРИ калити бошқа шахсга берилмайди. / Каждое лицо подписывает в пределах установленного объёма и срока; замещение оформляется письменно. При смене должности/увольнении полномочия и электронный доступ обновляются; ключ ЭЦП другому лицу не передаётся.

1-рўйхат: раҳбарлик вазифалари / Перечень 1: руководящие функции

№	Лавозим ва Ф.И.Ш. / Должность и Ф.И.О.	Ҳужжат/операция доираси / Документы/операции	Чеклов/лимит / Ограничение/лимит	Амал қилиш/ўринбосар / Период/замещение	Имзо намунаси/ЭРИ идентификатори / Образец подписи/идентификатор ЭЦП
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2-рўйхат: бухгалтерия ва молиявий бошқарув / Перечень 2: бухгалтерский учёт и финансовое управление

№	Лавозим ва Ф.И.Ш. / Должность и Ф.И.О.	Ҳужжат/операция доираси / Документы/операции	Чеклов/лимит / Ограничение/лимит	Амал қилиш/ўринбосар / Период/замещение	Имзо намунаси/ЭРИ идентификатори / Образец подписи/идентификатор ЭЦП
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Хабардор қилиш / Ознакомление

Бўлинмалар/банк/ЭҲА операторига хабар (зарур бўлса) / Уведомление подразделений/банка/оператора ЭДО (при необходимости)	
Имзолаш схемаси, қўшма имзо талаблари ва махсус қоидалар / Схема подписания, совместные подписи и специальные требования	

Имзолар / Подписи

Раҳбар / Руководитель	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Бош бухгалтер/масъул / Главный бухгалтер/ответственный	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Рўйхатдаги шахслар танишди / Лица из перечней ознакомлены	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата

Қўллаш тартиби ва ҳуқуқий асос / Применение и правовое основание

Ташкилот ёки томонлар ўз ҳолатига мослаштирадиган намуна. / Образец для адаптации организацией или сторонами к конкретной ситуации.

Мақсад / Назначение: Операцияга мослаштиринг, бўш параметрларни тўлдиринг ва ваколатли шахсларга имзолатинг; махсус мажбурий тартибларни алоҳида текширинг. / Адаптируйте к операции, заполните параметры и подпишите уполномоченными лицами; специальные обязательные процедуры проверяются отдельно.

Қўллаш доираси / Область применения: Раҳбарлик ва бухгалтерия/молия вазифалари учун икки рўйхат / Два перечня для руководящих и бухгалтерских/финансовых функций

Бухгалтерия ҳисоби / Бухгалтерский учёт — ст. 11, 13 – 15, 29; редакция 25.07.2026 — https://lex.uz/docs/2931251

3538-сон Низом / Положение № 3538 — приложение 1 к приказу: пп. 5 – 16, 20 – 29, 52 – 58; приложение 3 к Положению — https://lex.uz/docs/7041901

Текширилган сана / Проверено: 19.10.2026