

(hüquqi şəxs olduqda təşkilatın adı və VÖEN-İ, fiziki şəxs olduqda adı, soyadı, a.a. və VÖEN-i)

MALLARIN TƏHVİL-QƏBUL AKTI

№ _____

" ____ " _____ il

Malların qəbul edildiyi yer (anbar, ticarət obyekt) _____

1. Malların satışı əvvəlcədən sifariş verilmədən (səyyar qaydada, avtomobildən və ya qoşqu vasitələrindən) həyata keçirildiyi hallarda elektron qaimə-fakturanın verilməsi əməliyyat başa çatdıqdan sonra tərtib edildiyi zaman, faktiki satıldığı anda alınmış mallaraşağıdakı cədvəldə əks etdirilməklə təhvil verilir.

2. Komissiyaya və ya məsuliyyətli mühafizəyə qəbul edilən mallar aşağıdakı cədvəldə əks etdirilməklə təhvil verilir.

3. Malların satışına (alışına) dair aşağıda qeyd olunmuş elektron qaimə-faktura, "Malların alış aktı", "Malların elektron alış aktı" və ya digər alış sənədlərində göstərilmiş qiymətlilər anbara təhvil verilir. Əskik gəlmiş, keyfiyyətinin aşağı olması, xarab və ya zay olması aşkar edilən qiymətlilər (səbəbi sair qeydlərdə göstərilməklə) aşağıdakı cədvəldə əks etdirilir.

Elektron qaimə-faktura _____

(seriyası, nömrəsi və tarixi)

Malların alış aktı _____

(nömrəsi və tarixi)

Malların elektron alış aktı _____

(nömrəsi və tarixi)

Digər alış sənədləri _____

(adı, nömrəsi və tarixi)

Sıra №si	Qiymətlilərin adı	Ölçü vahidi	Miqdarı	Vahidinin qiyməti (manatla)	Məbləği (manatla)	Sair qeydlər
1	2	3	4	5	6	7
	YEKUNU:					

_____ manat _____ qəp

(yekun məbləğ yazı ilə)

Təhvil verdim _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

(imza və tarix)

Qəbul etdim _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

(imza və tarix)

Qeyd: "Malların təhvil-qəbul aktı" 2 nüsxədən ibarət olur.