

.....  
/цэргийн анги, салбар/

**..... харуулын байлдааны нөөц сумны бүртгэл**

Авсан ба зарцуулсан Он, сар, өдөр	Байлдааны сумны тоо		Сум авсан, нөхсөн тухай баримт бичгийн нэр, дугаар	Сумны байдлыг шалгасан	
...ны өдөр байгаа нь					

...ны өдөр авсан нь.....

...ны өдөр үлдсэн нь.....

Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга

.....  
/цэргийн цол, гарын үсэг/

...ны өдөр нөхсөн нь.....

...ны өдөр байгаа нь.....

Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга

.....  
/цэргийн цол, гарын үсэг/

**Тайлбар:**

1.Байлдааны нөөц сумны бүртгэлийг ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга хөтөлнө.

2. Сум хураасан /зарцуулсан/ тухай акт бичиж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга, зэвсгийн албаны дарга, ангийн жижүүр, харуулын дарга нар гарын үсэг зурна. Ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга байлдааны нөөц сумыг нөхөн хийлгэж, акт бичин гарын үсэг зурж, авдрыг лацдан харуулын даргад хүлээлгэн өгнө.

3. Бүртгэлийн хуудсыг дугаарлан үдэж, лацдан тэмдэг дарж, ангийн захирагчийн нэгдүгээр орлогч, штабын дарга гарын үсэг зурна.