Форма 18[[1]](#footnote-1)

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ** [**КНИГА**](file:///P:\.profile\gbinfo\aleksane\Temp\163324.xls) **по учету бланков строгой отчетности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного комиссариата, отдела (группы) военного комиссариата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бланков)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи операции | От кого получено и кому выдано, основание (наименование документа, номер и дата) | Движение | | | | | | Подпись лица, получившего бланки |
| приход | | расход | | остаток | |
| коли- чество | серия и номер | коли- чество | серия и номер | коли- чество | серия и номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

На каждый вид бланков заводится одна книга или несколько отдельных листов книги. Книга ведется до полного использования.

В случае переноса остатков в графах 8, 9 новой книги необходимо указывать количество бланков, серии и номера экземпляров (оттисков).

В графе 10 начальники отделов (групп) расписываются в получении бланков строгой отчетности, за обратную сдачу бланков строгой отчетности в графе 10 расписывается военный комиссар.

1. См.: [Инструкцию](file:///P:\.profile\gbinfo\aleksane\Temp\215423.htm#a1) о порядке организации и ведения воинского учета военнообязанных (утв. постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 31 мая 2011 г. № 21). [↑](#footnote-ref-1)