Приложение № 8
к Положению об Учетной Политике
по бухгалтерскому учету

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ МОАУ ДО ДЮЦ "Октябрьского района" г. Кирова
на 2024 год

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Обработка		Хранение документа	
	ответственный за исполнение	срок исполнения	подписи ответственных лиц	уровень подписи	вид документа	случаи применения	срок хранения	место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приказ (постановление,распоряжение) о проведении инвентаризации (ф. 0317018)	бухгалтер	до начала проведения инвентаризации	директор	усиленная	бумажный вид	в приказе указываются объекты проверки, порядок и сроки проведения инвентаризации, а также назначают персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии	5 лет	архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087)	бухгалтер	В сроки проведения инвентаризации	члены комиссии и ответственные лица	простая	бумажный вид	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	5 лет	архив ДЮЦ
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	бухгалтер	В сроки проведения инвентаризации	члены комиссии и директор	усиленная -директор простая- члены комисси	бумажный вид	составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения после проведения инвентаризации, основанием для составления Акта являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).	5 лет	архив ДЮЦ
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	бухгалтер	В сроки проведения инвентаризации	члены комиссии и директор	усиленная -директор простая- члены комисси	электронный вид	применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.	5 лет	архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	главный бухгалтер	В сроки проведения ежегодной инвентаризации	члены комиссии	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	главный бухгалтер	В сроки проведения ежегодной инвентаризации	члены комиссии	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	бухгалтер	в момент принятия решения	директор, члены комиссии, ответственные лица	директор -усиленная, остальные - простая	электронный вид	формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение	5 лет	архив ДЮЦ
Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	бухгалтер	в момент принятия решения	директор, члены комиссии, ответственные лица	директор -усиленная, остальные - простая	электронный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бухгалтер	в день назначения материально ответсвенного лица	директор и ответственное лицо	усиленная -директор простая-ответственное лицо	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	бухгалтер	в день приема нефинансовых активов	директор, члены комиссии, ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	бухгалтер	в день оприходования нефинансовых активов и материальных ценностей	бухгалтер, ответственное лицо	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	бухгалтер	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой	бухгалтер	простая	электронный вид	формируется по требованию	5 лет	архив ДЮЦ
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	бухгалтер	при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии	бухгалтер	простая	электронный вид	формируется по требованию	5 лет	архив ДЮЦ
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бухгалтер	при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии	бухгалтер	простая	электронный вид	формируется по требованию	5 лет	архив ДЮЦ

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бухгалтер	в момент приема товаров, работ, услуг	Директор, бухгалтер, члены комиссии, ответственные лица	усиленная -директор, усиленная - главный бухгалтер, простая -	электронный вид	формируется по требованию. применяется для оформления приемки товаров, работ, услуг по договорам, которые не размещаются в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок.	5 лет	архив ДЮЦ
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструируемых и модернизируемых объектов основных средств (ф. 0504103)	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию объекта после ремонта, реконструкции или модернизации	Директор, бухгалтер, члены комиссии, ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бухгалтер	в день движения нефинансовых активов	Директор, бухгалтер, ответственные лица	усиленная -директор простая-остальные	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бухгалтер	в день выдачи в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 руб или выдачи материальных запасов	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Требование-накладная (ф.0510451)	бухгалтер	в день выдачи в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 руб или внутренней передачи материальных запасов	директор, бухгалтер, ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	бухгалтер	в день утилизации или уничтожения материльных запасов	директор, бухгалтер,члены комиссии	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Акт о списании материальных запапсов (ф. 0510460)	бухгалтер	в день списания материльных запасов	директор, бухгалтер,члены комиссии	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	бухгалтер	в день списания материльных запасов	директор, члены комиссии	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	бухгалтер	в день внутреннего перемещения нефинансовых активов	бухгалтер, ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	бухгалтер	в день передачи нефинансовых активов	ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	бухгалтер	в день приема-передачи нефинансовых активов	директор, члены комиссии, ответственные лица	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	бухгалтер	в день выбытия или утилизации нефинансовых активов	директор, члены комиссии, бухгалтер	простая	бумажный вид	при оформлении списания объектов учета НФА,в т. ч, учитываемых на забалансовых счетах в случае утраты ими потребительских свойств, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в т.ч. при выявлении недостачи (хищении) по результатам инвентаризации	5 лет	архив ДЮЦ
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	бухгалтер	в день выбытия из эксплуатации нефинансовых активов	директор, члены комиссии, бухгалтер	простая	бумажный вид	перед составлением Акта о списании (ф. 0510454) по объектам НФА, имеющим признаки несоответствия условиям актива в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа	5 лет	архив ДЮЦ
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер - кассир	в день поступления наличных денежных средств	главный бухгалтер, бухгалтер - кассир	простая	электронный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер - кассир	в день сдачи наличных денежных средств	директор, главный бухгалтер, бухгалтер - кассир	простая	электронный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бухгалтер - кассир	В сроки проведения инвентаризации	бухгалтер - кассир, члены комиссии	простая	бумажный вид	для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.	5 лет	архив ДЮЦ
Акт ивентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013)	Бухгалтер - кассир	В сроки проведения инвентаризации	директор, бухгалтер - кассир, члены комиссии	простая	бумажный вид	может применяться в том числе для отражения результатов инвентаризации кассы при смене кассира	5 лет	архив ДЮЦ
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	бухгалтер	В сроки проведения инвентаризации	директор,члены комиссии и бухгалтер-кассир	усиленная -директор простая- остальные	электронный вид	для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	5 лет	архив ДЮЦ
Кассовая книга (ф. 0504514)	Бухгалтер - кассир	в день поступления и сдачи наличных денежных средств	директор, главный бухгалтер, бухгалтер - кассир	директор - усиленная, остальные - простая	бумажный вид	книга ведется для учета движения наличных денежных средств	5 лет	архив ДЮЦ
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	Бухгалтер - кассир	31 декабря	Бухгалтер - кассир	простая	бумажный вид	используется для регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет	архив ДЮЦ
Договор возмездного оказания платных образовательных услуг	заказчик	до начала первого занятия	директор	усиленная	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	ответственное лицо	последнее число месяца	директор, ответственное лицо	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Бухалтерский учетный регистр - журнал операций (ф.0504071)	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид	Для отражения оборотов за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу	5 лет	архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	бухгалтер	2025	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	бухгалтер	2025	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Ведомость рахождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213)	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Карточка учета имущества в личном польовании (ф. 0509097)	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214)	бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, бухгалтер	простая	бумажный вид		5 лет	архив ДЮЦ
Тарификационный список	бухгалтер по заработной плате	на начало учебного года	Директор, главный бухгалтер	Директор - простая, главный бухгалтер - простая	бумажный вид		5л.	архив ДЮЦ
Штатное расписание	бухгалтер по заработной плате	на начало учебного года	Директор, главный бухгалтер	простая	бумажный вид		5л.	архив ДЮЦ
Журнал-операций -отражение заработной платы в учете	бухгалтер по заработной плате	Ежемесячно,до 5 числа месяца,следующего за отчетным	Главный бухгалтер,исполнитель	простая	Электронный,бумажный вид		5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Отчетность в налоговые,статистические органы	бухгалтер по заработной плате	Согласно сроков предоставления отчетности	директор, ответственное лицо	директор- усиленная, прочие - простая	электронный и бумажный вид	При предоставлении ифнрмации о начисленных налогах	5 лет	жесткий диск, архив ДЮЦ
Документы о выплате пособий,оплате больничных листов	Специалист по кадрам	по факту предоставления	директор, главный бухгалтер, получатель	директор- усиленная, прочие - простая	электронный вариант,бумажный вид		5 лет	жесткий диск, архив ДЮЦ
приказы по кадрам	Специалист по кадрам	по требованию	директор, главный бухгалтер, получатель	директор- усиленная, прочие - простая	бумажный вид		5 лет	жесткий диск, архив ДЮЦ
записка-расчет	Специалист по кадрам	по требованию	директор, главный бухгалтер, получатель	директор- усиленная, прочие - простая	бумажный вид		5 лет	жесткий диск, архив ДЮЦ
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Специалист по кадрам	Ежемесячно 26 числа текущего месяца	бухгалтер по заработной плате,специалист по кадрам	ручная	бумажный вид	Для начисления заработной платы	5 лет	Архив ДЮЦ
Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтер по заработной плате	При исчислении среднего заработка	бухгалтер по заработной плате	ручная	бумажный вид	Исчисление среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	5 лет	Архив ДЮЦ
график отпусков	Специалист по кадрам	по факту предоставления	директор, получатель	ручная	бумажный вариант		5 лет	Архив ДЮЦ
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	галвный бухгалтер	по мере изменения	главный бухгалтер	простая	электронный, бумажный вид	Формируется для оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи),	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета МОАУ ДО ДДТ "Вдохновение" (ф. 0510437)	бухгалтер	через 3 года со дня возникновения	комиссия	простая	электронный, бумажный вид	Формируется для оформления Комиссией решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов, выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	бухгалтер	через 3 года со дня возникновения	комиссия	простая	электронный, бумажный вид	При восстановлении кредиторской задолженности , ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах обязательств по оплате расходов, возврату доходов в связи с предъявлением кредитором требования об оплате задолженности.	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	галвный бухгалтер	по мере изменения	главный бухгалтер	простая	электронный, бумажный вид	Для обобщения информации о доходах, отраженных в извещениях о начислении доходов (уточнении начисления)	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	галвный бухгалтер	по мере изменения	главный бухгалтер	простая	электронный, бумажный вид	Применяется для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет).	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	главный бухгалтер	по требованию	Директор, главный бухгалтер, подотченое лицо	простые	электронный и бумажный вид	Применяется при принятии решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо учреждения для хозяйственных нужд	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер - кассир	В сроки проведения инвентаризации	директор, бухгалтер - кассир, члены комиссии	простая	электронный вариант	Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.	5 лет	Архив ДЮЦ
Заявка - обоснование закупки тьоваров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	В теченее трёх дней, после получения денежных средств	директор, главный бухгалтер, ответственное лицо	директор- усиленная, прочие - простая	электронный и бумажный вид	Применяется для обоснования расходовании средств подотчетным лицом	5 лет	жесткий диск, архив ДЮЦ
Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520	Подотчетное лицо	В теченее трёх дней, после получения денежных средств	директор, главный бухгалтер, ответственное лицо	директор- усиленная, прочие - простая	электронный и бумажный вид	Применяется для обоснования расходовании средств подотчетным лицом	5 лет	жесткий диск, архив ДЮЦ
Планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к нему	главный бухгалтер	по необходимости	директор, главный бухгалтер	директор- усиленная, прочие - простая	электронный и бумажный вид	Планирование доходов и расходов учреждения, предоставление информации потребителям услуг	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ

Счет - фактура выставленные	главный бухгалтер	По мере выполнения работ, оказания услуг, поставки товара	директор, главный бухгалтер	простая	Бумажный, электронный вид	Бухгалтерский документ, который подтверждает, что заказ покупателем получен в полном объёме и что к поставщику не имеется никаких претензий.	5л.	архив ДЮЦ, жесткий диск
Акт выполненых работ/услуг	Контрагенты	По мере выполнения работ, оказания услуг	ответственное лицо	простая	Бумажный вид	Для подтверждения того, что подрядчик закончил работу, а заказчик принял результат.	5л.	Архив ДЮЦ
Договор поставки, услуг	юрисконсульт	По мере заключения	директор, юрист	простая	Бумажный вид	Для подтверждения того, что продавец передает покупателю товары, услуги, а Покупатель их принимает на определенных условиях, цене, количеству и качеству	5л.	Архив ДЮЦ
Дополнительное соглашение к договору поставки, услуг	юрист	По мере заключения	директор, юрист	простая	Бумажный вид	В случае изменения каких-либо условий договора	5л.	архив ДЮЦ
Отчеты в финансовые, налоговые, статистические, вышестоящие органы. Квартальные, годовые, месячные	работники бухгалтерии	по графику	директор, главный бухгалтер, ответственное лицо	директор- усиленная, прочие - простая	электронный и бумажный вид	Предоставление информации	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Регламентированная бухгалтерская отчетность	главный бухгалтер	по графику	Директор, главный бухгалтер	простая	электронныйежемесячно, бумажный вариант годовая	Предоставление информации	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
нерегламентированная отчетность в департамент образования	работники бухгалтерии	ежемесячно, по требованию	директор, главный бухгалтер, ответственное лицоработники бухгалтерии	простая	электронный или бумажный вид	Предоставление информации по требованию	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	работники бухгалтери	по необходимости	работники бухгалтерии	простая	бумажный и электро	Отражение финансовой деятельности на счетах бухгалтерского учета	5л	жесткий диск, архив ДЮЦ
Выписка с лицевого счета	главный бухгалтер	ежемесячной	главный бухгалтер	простая	бумажный вид	Сверка движения безналичных и наличных расчетов	5л.	Архив ДЮЦ
Платежное поручение (ф. 0401060)	главный бухгалтер	по необходимости	Директор, главный бухгалтер	Директор - усиленная, главный бухгалтер - простая	электронный вид	Перечисление средств безналичным путем	5л.	жесткий диск
Доверенность	бухгалтер	по требованию	директор, главный бухгалтер, получатель	простая	электронный вид	передача прав на получение товаров, документов	5 лет	жеский диск
Исходящие извещения ф. 0504805	главный бухгалтер	по требованию	Директор, главный бухгалтер	простые	электронный и бумажный вид	При оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	главный бухгалтер		Директор, главный бухгалтер	простые	электронный и бумажный вид	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств на счетах, открытых ему в ТОФК, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований).	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	главный бухгалтер	2025	Директор, главный бухгалтер	простые	электронный и бумажный вид	Для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Инвентаризационная рпись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	главный бухгалтер	2025	Директор, главный бухгалтер	простые	электронный и бумажный вид	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам учреждения	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	главный бухгалтер		Директор, главный бухгалтер	простые	электронный и бумажный вид	Заполняется при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с контрагентами или бюджетом	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Главная книга (ф. 0504072)	главный бухгалтер		Директор, главный бухгалтер	простые	электронный и бумажный вид	Для отражения сумм остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	главный бухгалтер	Ежемесячно,до 5 числа месяца,следующего за	Главный бухгалтер	простая	Электронный,бумажный вид	Для аналитического учета обязательств текущего финансового года в бухгалтерском (бюджетном) учете	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	галвный бухгалтер	по мере изменения	главный бухгалтер	простая	электронный, бумажный вид	Применяется при ведении аналитического учета расчетов по группам плательщиков доходов. Используется, чтобы отразить в учете операции по начислению (уточнению) доходов по таким группам.	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) ф. 0510432	галвный бухгалтер	по мере изменения	главный бухгалтер	простая	электронный, бумажный вид	Применяется при администрировании доходоф бюджета либо начислении доходов от оказания платных работ, услуг.	5л.	жесткий диск, архив ДЮЦ
Акт сверки взаимных расчетов	Контрагенты	В сроки проведения ежегодной инвентаризации	директор, главный бухгалтер	простая	бумажный вид	При проведении годовой инвентаризвции, при растордении договоров	5 лет	архив ДЮЦ