

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Основные положения принятой Эмитентом учетной политики на 2012, 2013, 2014, 2015 гг.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИНЯТОЙ ЭМИТЕНТОМ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА 2012 Г.

1. Общие положения.

Настоящая учетная политика разработана с целью упорядочивания системы ведения учета в ОАО «Энел ОГК-5» (далее – Общество).

Все документы, входящие в систему учетной политики, раскрывающие особенности применения учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего документа и обязательны для применения работниками Общества.

Иные распорядительные документы по Обществу не должны противоречить настоящему документу.

Основными предметами профильных видов деятельности Общества являются:

- производство электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по поставке (продаже) электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по получению (покупке) электрической и тепловой энергии с оптового рынка электрической энергии (мощности).

Основными предметами вспомогательных видов деятельности Общества являются работы, направленные на техническое, информационное, ресурсное и прочее обеспечение работоспособности Общества, а также другие виды деятельности в соответствии с Уставом Общества.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением Общества – Управлением по бухгалтерскому учету и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

Управление учета и отчетности Общества осуществляет руководство службами учета и отчетности филиалов, которые ведут бухгалтерский и налоговый учет по филиалу в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

Требования управления/ службы учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению документов и сведений обязательны для всех работников Общества.

Бухгалтерские записи производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Право подписи финансово-расчетных документов имеют генеральный директор и главный бухгалтер, а также лица, которым предоставлено данное право выданной доверенностью.

Ведение бухгалтерского учета в Обществе, осуществляется с помощью корпоративной информационной системы SAP WISE.

Первичные учетные документы хранятся в месте возникновения доходов/ расходов, т.е. в каждом филиале отдельно.

В случае появления в хозяйственной деятельности Общества новых фактов хозяйственной деятельности, способы бухгалтерского учета которых не определены в учетной политике, или изменения законодательства по бухгалтерскому учету, эти изменения оформляются в виде Дополнения к настоящему Положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента утверждения. Изменения в учете, связанные с вводом в промышленную эксплуатацию новых программных продуктов по учету также рассматриваются как дополнения к настоящему положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента утверждения. Утвержденные в установленном Обществом порядке инструкции, разъяснения по ведению учета не являются изменениями учетной политики, а являются только дополнениями к настоящей учетной политике.

1.1 Единый рабочий план счетов

Обществом применяется Единый рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Единый план счетов закрепляется приложением к данному документу.

Изменения в рабочий план счетов производятся при необходимости.

1.2. Документооборот.

Правила документооборота в Обществе в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составления отчетности регулируются графиками документооборота, которые закрепляются приложением к данному документу.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности применяются соответствующие унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации.

Формы первичных учетных документов, используемых на предприятии для документирования операций, не включенных в альбомы унифицированных форм, устанавливаются приказом по Обществу отдельно по ходатайству главного бухгалтера.

Регистры бухгалтерского учета Общества составляются в формате, предусмотренном программным обеспечением, на базе которого ведется бухгалтерский учет в Обществе.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежат все виды активов и обязательств Общества, включая имущество (независимо от местонахождения), находящееся у Общества на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления, имущество, не принадлежащее Обществу, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, полученное для продажи по договору комиссии, арендованное, полученное для переработки и т.д.).

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливаются приказом Генерального директора Общества.

Инвентаризация имущества, в том числе переданного по договорам аренды, проводится на месте филиалами, структурными подразделениями, а также дочерними и зависимыми обществами, осуществляющими эксплуатацию соответствующих объектов.

Для проведения инвентаризации назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Генеральным директором Общества/ директором филиала.

1.5. Бухгалтерская отчетность Общества.

Общество признает отчетным периодом календарный год – с 1 января по 31 декабря, промежуточным отчетным периодом для целей предоставления промежуточной отчетности заинтересованным пользователям – квартал.

Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Годовая бухгалтерская отчетность Общества рассматривается и утверждается общим собранием акционеров. Общество предоставляет предварительную бухгалтерскую отчетность за отчетный год заинтересованным пользователям в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Промежуточная бухгалтерская отчетность Общества за отчетный квартал предоставляется в течение 30 дней по окончании квартала.

Бухгалтерская отчетность составляется в тысячах рублей. Синтетический и аналитический учет ведется в рублях и копейках.

Общество не осуществляет ежемесячно списание финансового результата со счетов «Прибыль от продаж» и «Сальдо прочих доходов и расходов» на счета «Нераспределенной прибыли отчетного года». Данные операции делаются только при реформации баланса.

1.6. Методы оценки имущества, обязательств и иных факторов хозяйственной деятельности.

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества в бухгалтерском учете:

- приобретенного за плату, осуществляется по сумме фактически произведенных затрат на его покупку;
- произведенного в самом Обществе, - по стоимости его изготовления;
- внесенного в счет вклада в уставный капитал, - по согласованной учредителями денежной оценке;
- полученного по договору дарения или безвозмездно, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету;
- оставшегося от выбытия ОС или другого имущества, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи принимаемых к учету активов.

Возможны следующие варианты документального подтверждения рыночных цен:

1. Информация из органов государственной статистики;
2. Официальные прайс-листы, каталоги, или иные печатные издания с ценами организаций, реализующих идентичную продукцию в сопоставимых условиях (в данном случае необходимо наличие прайс-листов не менее трех организаций).
3. Данные независимой экспертной оценки либо комиссионная оценка.

В случае отсутствия на соответствующем рынке товаров, работ, услуг сделок по идентичным (однородным) товарам, а также при невозможности использования метода последующей реализации оценка имущества осуществляется постоянно действующей на предприятии комиссией в акте оценки имущества, являющегося основанием для принятия к учету имущества.

Документы, подтверждающие рыночные цены хранятся в соответствии с правилами хранения первичной документации.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИНЯТОЙ ЭМИТЕНТОМ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА 2013 Г.

1. Общие положения.

Настоящая учетная политика разработана с целью упорядочивания системы ведения учета в ОАО «Энел ОГК-5» (далее – Общество).

Все документы, входящие в систему учетной политики, раскрывающие особенности применения учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего документа и обязательны для применения работниками Общества.

Иные распорядительные документы по Обществу не должны противоречить настоящему документу.

Основными предметами профильных видов деятельности Общества являются:

- производство электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по поставке (продаже) электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по получению (покупке) электрической и тепловой энергии с оптового рынка электрической энергии (мощности).

Основными предметами вспомогательных видов деятельности Общества являются работы, направленные на техническое, информационное, ресурсное и прочее обеспечение работоспособности Общества, а также другие виды деятельности в соответствии с Уставом Общества.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением Общества – Управлением по бухгалтерскому учету и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

Управление учета и отчетности Общества осуществляет руководство службами учета и отчетности филиалов, которые ведут бухгалтерский и налоговый учет по филиалу в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

Требования управления/ службы учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению документов и сведений обязательны для всех работников Общества.

Бухгалтерские записи производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Право подписи финансово-расчетных документов имеют генеральный директор и главный бухгалтер, а также лица, которым предоставлено данное право выданной доверенностью.

Ведение бухгалтерского учета в Обществе, осуществляется с помощью корпоративной информационной системы SAP WISE.

Первичные учетные документы хранятся в месте возникновения доходов/ расходов, т.е. в каждом филиале отдельно.

В случае появления в хозяйственной деятельности Общества новых фактов хозяйственной деятельности, способы бухгалтерского учета которых не определены в учетной политике, или изменения законодательства по бухгалтерскому учету, эти изменения оформляются в виде Дополнения к настоящему Положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента утверждения. Изменения в учете, связанные с вводом в промышленную эксплуатацию новых программных продуктов по учету также рассматриваются как дополнения к настоящему положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с

момента утверждения. Утвержденные в установленном Обществе порядке инструкции, разъяснения по ведению учета не являются изменениями учетной политики, а являются только дополнениями к настоящей учетной политике.

1.1 Единый рабочий план счетов

Обществом применяется Единый рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Единый план счетов закрепляется приложением к данному документу.

Изменения в рабочий план счетов производятся при необходимости.

1.2. Документооборот.

Правила документооборота в Обществе в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составления отчетности регулируются графиками документооборота, которые закрепляются приказами по Обществу.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности применяются соответствующие формы первичной учетной документации, утвержденные приложением к приказу об утверждении Учетной политики. В случае необходимости, изменения в формы документов/ отчетов вносятся приказом по Обществу. В связи с невозможностью резкого изменения всех форм первичных учетных документов в программе одновременно, документы, оформленные по форме, действующей в 2012 году, в 2013 году также принимаются к учету.

Регистры бухгалтерского учета Общества составляются в формате, предусмотренном программным обеспечением, на базе которого ведется бухгалтерский учет в Обществе.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежат все виды активов и обязательств Общества, включая имущество (независимо от местонахождения), находящееся у Общества на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления, имущество, не принадлежащее Обществу, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, полученное для продажи по договору комиссии, арендованное, полученное для переработки и т.д.).

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливаются приказом Генерального директора Общества.

Инвентаризация имущества, в том числе переданного по договорам аренды, проводится на месте филиалами, структурными подразделениями, а также дочерними и зависимыми обществами, осуществляющими эксплуатацию соответствующих объектов.

Для проведения инвентаризации назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Генеральным директором Общества/ директором филиала.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.5. Бухгалтерская отчетность Общества.

Общество признает отчетным периодом календарный год – с 1 января по 31 декабря, промежуточным отчетным периодом для целей предоставления промежуточной отчетности заинтересованным пользователям – квартал.

Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Годовая бухгалтерская отчетность Общества рассматривается и утверждается общим собранием акционеров. Общество предоставляет предварительную бухгалтерскую отчетность за отчетный год заинтересованным пользователям в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Промежуточная бухгалтерская отчетность Общества за отчетный квартал подписывается в в следующие даты:

За 1 квартал 2013 года – 6 мая 2013

За 1 полугодие 2013 года – 2 августа 2013 года

За 9 месяцев 2013 года - 5 ноября 2013 года.

Бухгалтерская отчетность составляется в миллионах рублей. Синтетический и аналитический учет ведется в рублях и копейках.

Общество не осуществляет ежемесячно списание финансового результата со счетов «Прибыль от продаж» и «Сальдо прочих доходов и расходов» на счета «Нераспределенной прибыли отчетного года». Данные операции делаются только при реформации баланса.

1.6. Методы оценки имущества, обязательств и иных факторов хозяйственной деятельности.

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества в бухгалтерском учете:

- приобретенного за плату, осуществляется по сумме фактически произведенных затрат на его покупку;
- произведенного в самом Обществе, - по стоимости его изготовления;
- внесенного в счет вклада в уставный капитал, - по согласованной учредителями денежной оценке;
- полученного по договору дарения или безвозмездно, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету;
- оставшегося от выбытия ОС или другого имущества, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи принимаемых к учету активов.

Возможны следующие варианты документального подтверждения рыночных цен:

1. Информация из органов государственной статистики;
2. Официальные прайс-листы, каталоги, или иные печатные издания с ценами организаций, реализующих идентичную продукцию в сопоставимых условиях (в данном случае необходимо наличие прайс-листов не менее трех организаций).

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИНЯТОЙ ЭМИТЕНТОМ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА 2014 Г.

1. Общие положения.

Настоящая учетная политика разработана с целью упорядочивания системы ведения учета в ОАО «Энел ОГК-5» (далее – Общество).

Все документы, входящие в систему учетной политики, раскрывающие особенности применения учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего документа и обязательны для применения работниками Общества.

Иные распорядительные документы по Обществу не должны противоречить настоящему документу.

Основными предметами профильных видов деятельности Общества являются:

- производство электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по поставке (продаже) электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по получению (покупке) электрической и тепловой энергии с оптового рынка электрической энергии (мощности).

Основными предметами вспомогательных видов деятельности Общества являются работы, направленные на техническое, информационное, ресурсное и прочее обеспечение работоспособности Общества, а также другие виды деятельности в соответствии с Уставом Общества.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением Общества – Управлением по бухгалтерскому учету и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

Управление учета и отчетности Общества осуществляет руководство службами учета и отчетности филиалов, которые ведут бухгалтерский и налоговый учет по филиалу в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

Требования управления/ службы учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению документов и сведений обязательны для всех работников Общества.

Бухгалтерские записи производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Право подписи финансово-расчетных документов имеют генеральный директор и главный бухгалтер, а также лица, которым предоставлено данное право выданной доверенностью.

Ведение бухгалтерского учета в Обществе, осуществляется с помощью корпоративной информационной системы SAP WISE.

Первичные учетные документы хранятся в месте возникновения доходов/ расходов, т.е. в каждом филиале отдельно.

В случае появления в хозяйственной деятельности Общества новых фактов хозяйственной деятельности, способы бухгалтерского учета которых не определены в учетной политике, или изменения законодательства по бухгалтерскому учету, эти изменения оформляются в виде Дополнения к настоящему Положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента утверждения. Изменения в учете, связанные с вводом в промышленную эксплуатацию новых программных продуктов по учету также рассматриваются как дополнения к настоящему положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с

момента утверждения. Утвержденные в установленном Обществе порядке инструкции, разъяснения по ведению учета не являются изменениями учетной политики, а являются только дополнениями к настоящей учетной политике.

1.1 Единый рабочий план счетов

Обществом применяется Единый рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Единый план счетов закрепляется приложением к данному документу.

Изменения в рабочий план счетов производятся при необходимости.

1.2. Документооборот.

Правила документооборота в Обществе в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составления отчетности регулируются графиками документооборота, которые закрепляются приказами по Обществу.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности применяются соответствующие формы первичной учетной документации, утвержденные приложением к приказу об утверждении Учетной политики. В случае необходимости, изменения в формы документов/ отчетов вносятся приказом по Обществу. В связи с невозможностью резкого изменения всех форм первичных учетных документов в программе одновременно, документы, оформленные по форме, действующей в 2012 году, в 2013 году также принимаются к учету.

Регистры бухгалтерского учета Общества составляются в формате, предусмотренном программным обеспечением, на базе которого ведется бухгалтерский учет в Обществе.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежат все виды активов и обязательств Общества, включая имущество (независимо от местонахождения), находящееся у Общества на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления, имущество, не принадлежащее Обществу, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, полученное для продажи по договору комиссии, арендованное, полученное для переработки и т.д.).

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливаются приказом Генерального директора Общества.

Инвентаризация имущества, в том числе переданного по договорам аренды, проводится на месте филиалами, структурными подразделениями, а также дочерними и зависимыми обществами, осуществляющими эксплуатацию соответствующих объектов.

Для проведения инвентаризации назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Генеральным директором Общества/ директором филиала.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.5. Бухгалтерская отчетность Общества.

Общество признает отчетным периодом календарный год – с 1 января по 31 декабря, промежуточным отчетным периодом для целей предоставления промежуточной отчетности заинтересованным пользователям – квартал.

Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Годовая бухгалтерская отчетность Общества рассматривается и утверждается общим собранием акционеров. Общество предоставляет предварительную бухгалтерскую отчетность за отчетный год заинтересованным пользователям в срок до 31 марта года, следующего за отчетным.

Промежуточная бухгалтерская отчетность Общества за отчетный квартал подписывается в следующие даты:

За 1 квартал 2014 года – 5 мая 2014 года

За 1 полугодие 2014 года – 4 августа 2014 года

За 9 месяцев 2014 года - 5 ноября 2014 года.

Бухгалтерская отчетность составляется в миллионах рублей. Синтетический и аналитический учет ведется в рублях и копейках.

Общество не осуществляет ежемесячно списание финансового результата со счетов «Прибыль от продаж» и «Сальдо прочих доходов и расходов» на счета «Нераспределенной прибыли отчетного года». Данные операции делаются только при реформации баланса.

1.6. Методы оценки имущества, обязательств и иных факторов хозяйственной деятельности.

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества в бухгалтерском учете:

- приобретенного за плату, осуществляется по сумме фактически произведенных затрат на его покупку;
- произведенного в самом Обществе, - по стоимости его изготовления;
- внесенного в счет вклада в уставный капитал, - по согласованной учредителями денежной оценке;
- полученного по договору дарения или безвозмездно, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету;
- оставшегося от выбытия ОС или другого имущества, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи принимаемых к учету активов.

Возможны следующие варианты документального подтверждения рыночных цен:

1. Информация из органов государственной статистики;
2. Официальные прайс-листы, каталоги, или иные печатные издания с ценами организаций, реализующих идентичную продукцию в сопоставимых условиях (в данном случае необходимо наличие прайс-листов не менее трех организаций).

3. Данные независимой экспертной оценки либо комиссионная оценка.

В случае отсутствия на соответствующем рынке товаров, работ, услуг сделок по идентичным (однородным) товарам, а также при невозможности использования метода последующей реализации оценка имущества осуществляется постоянно действующей на предприятии комиссией в акте оценки имущества, являющегося основанием для принятия к учету имущества.

Документы, подтверждающие рыночные цены хранятся в соответствии с правилами хранения первичной документации.

1.7. Система внутреннего контроля.

Внутренний контроль в организации может осуществлять ревизионная комиссия, отдел внутреннего аудита, и/или отдел внутреннего контроля.

Наиболее принципиальными элементами организации внутреннего контроля, применяемыми Организацией с учетом определенных особенностей их деятельности, являются следующие:

1. Отделение функций по выполнению реальной коммерческой и финансово-хозяйственной деятельности от функции по ведению бухгалтерского учета.
2. Разделение функций по ведению бухгалтерского учета.
3. Установление ответственности каждого сотрудника предприятия.
4. Система внутренних правил и регламентов.
5. Использование первичной документации, утвержденной настоящей учетной политикой
6. Организация хранения ценностей.
7. Средства охраны.
8. Регулярная оценка контролей и их редизайн в случае необходимости
9. Систематическое обучение персонала.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИНЯТОЙ ЭМИТЕНТОМ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА 2015 Г.

1. Общие положения.

Настоящая учетная политика разработана с целью упорядочивания системы ведения учета в ОАО «Энел Россия» (далее – Общество).

Все документы, входящие в систему учетной политики, раскрывающие особенности применения учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего документа и обязательны для применения работниками Общества.

Иные распорядительные документы по Обществу не должны противоречить настоящему документу.

Основными предметами профильных видов деятельности Общества являются:

- производство электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по поставке (продаже) электрической и тепловой энергии и мощности;
- деятельность по получению (покупке) электрической и тепловой энергии с оптового рынка электрической энергии (мощности).

Основными предметами вспомогательных видов деятельности Общества являются работы, направленные на техническое, информационное, ресурсное и прочее обеспечение работоспособности Общества, а также другие виды деятельности в соответствии с Уставом Общества.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением Общества – Управлением по бухгалтерскому учету и отчетности, возглавляемым Директором по бухгалтерскому и налоговому учету - главным бухгалтером.

Управление учета и отчетности Общества осуществляет руководство службами учета и отчетности филиалов, которые ведут бухгалтерский и налоговый учет по филиалу в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением.

Требования управления/ службы учету и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению документов и сведений обязательны для всех работников Общества.

Бухгалтерские записи производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции.

Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Право подписи финансово-расчетных документов имеют генеральный директор и главный бухгалтер, а также лица, которым предоставлено данное право выданной доверенностью.

Ведение бухгалтерского учета в Обществе, осуществляется с помощью корпоративной информационной системы SAP WISE.

Первичные учетные документы хранятся в месте возникновения доходов/ расходов, т.е. в каждом филиале отдельно. Документы, являющиеся приложениям к авансовым отчетам сотрудников хранятся по местам их возникновения, т.е. на каждом филиале, оригиналы авансовых отчетов хранятся централизованно в Центральном офисе Общества. Сканированные копии авансовых отчетов вместе с документами – приложениями хранятся в специализированных местах хранения на серверах Общества.

В случае появления в хозяйственной деятельности Общества новых фактов хозяйственной деятельности, способы бухгалтерского учета которых не определены в учетной политике, или изменения законодательства по бухгалтерскому учету, эти изменения оформляются в виде

Дополнения к настоящему Положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента утверждения. Изменения в учете, связанные с вводом в промышленную эксплуатацию новых программных продуктов по учету также рассматриваются как дополнения к настоящему положению, которое не рассматривается в качестве его новой редакции и применяется с момента утверждения. Утвержденные в установленном Обществом порядке инструкции, разъяснения по ведению учета не являются изменениями учетной политики, а являются только дополнениями к настоящей учетной политике.

1.1 Единый рабочий план счетов

Обществом применяется Единый рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. Единый план счетов закрепляется приложением к данному документу.

Изменения в рабочий план счетов производятся при необходимости.

1.2. Документооборот.

Правила документооборота в Обществе в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, а также составления отчетности регулируются графиками документооборота, которые закрепляются приказами по Обществу.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности применяются соответствующие формы первичной учетной документации, утвержденные приказами по Обществу. В случае необходимости, изменения в формы документов/ отчетов вносятся приказом по Обществу. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. В случае, если законодательно или договором с контрагентом предусмотрено составление первичных учетных документов на электронном носителе, первичные учетные документы составляются в электронном виде с применением электронно- цифровой подписи когда это необходимо.

Регистры бухгалтерского учета Общества составляются в формате, предусмотренном программным обеспечением, на базе которого ведется бухгалтерский учет в Обществе. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если законодательством РФ или договором предусмотрено составление регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копия регистра на бумажном носителе изготавливается по требованию.

1.4. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежат все виды активов и обязательств Общества, включая имущество (независимо от местонахождения), находящееся у Общества на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления, имущество, не принадлежащее Обществу, но числящееся в бухгалтерском учете (находящееся на ответственном хранении, полученное для продажи по договору комиссии, арендованное, полученное для переработки и т.д.).

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливаются приказом Генерального директора Общества.

Инвентаризация имущества, в том числе переданного по договорам аренды, проводится на месте филиалами, структурными подразделениями, а также дочерними и зависимыми обществами, осуществляющими эксплуатацию соответствующих объектов.

Для проведения инвентаризации назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Генеральным директором Общества/ директором филиала.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том

отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.5. Бухгалтерская отчетность Общества.

Общество признает отчетным периодом календарный год – с 1 января по 31 декабря, промежуточным отчетным периодом для целей предоставления промежуточной отчетности заинтересованным пользователям – квартал.

Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Годовая бухгалтерская отчетность Общества рассматривается и утверждается общим собранием акционеров. Общество предоставляет предварительную бухгалтерскую отчетность за отчетный год заинтересованным пользователям в срок до 31 марта года, следующего за отчетным.

Промежуточная бухгалтерская отчетность Общества за отчетный квартал подписывается в следующие даты:

За 1 квартал 2015 года – 5 мая 2015 года

За 1 полугодие 2015 года – 4 августа 2015 года

За 9 месяцев 2015 года - 5 ноября 2015 года.

Бухгалтерская отчетность составляется в миллионах рублей. Синтетический и аналитический учет ведется в рублях и копейках.

Общество не осуществляет ежемесячно списание финансового результата со счетов «Прибыль от продаж» и «Сальдо прочих доходов и расходов» на счета «Нераспределенной прибыли отчетного года». Данные операции делаются только при реформации баланса.

1.6. Методы оценки имущества, обязательств и иных факторов хозяйственной деятельности.

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества в бухгалтерском учете:

- приобретенного за плату, осуществляется по сумме фактически произведенных затрат на его покупку;
- произведенного в самом Обществе, - по стоимости его изготовления;
- внесенного в счет вклада в уставный капитал, - по согласованной учредителями денежной оценке;
- полученного по договору дарения или безвозмездно, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету;
- оставшегося от выбытия ОС или другого имущества, – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи принимаемых к учету активов.

Возможны следующие варианты документального подтверждения рыночных цен:

1. Информация из органов государственной статистики;
2. Официальные прайс-листы, каталоги, или иные печатные издания с ценами организаций, реализующих идентичную продукцию в сопоставимых условиях (в данном случае необходимо наличие прайс-листов не менее трех организаций).
3. Данные независимой экспертной оценки либо комиссионная оценка.

В случае отсутствия на соответствующем рынке товаров, работ, услуг сделок по идентичным (однородным) товарам, а также при невозможности использования метода последующей реализации оценка имущества осуществляется постоянно действующей на предприятии комиссией в акте оценки имущества, являющегося основанием для принятия к учету имущества.

Документы, подтверждающие рыночные цены хранятся в соответствии с правилами хранения первичной документации.

1.7. Система внутреннего контроля.

Внутренний контроль в организации может осуществлять ревизионная комиссия, отдел внутреннего аудита, и/или отдел внутреннего контроля.

Наиболее принципиальными элементами организации внутреннего контроля, применяемыми Организацией с учетом определенных особенностей их деятельности, являются следующие:

1. Отделение функций по выполнению реальной коммерческой и финансово-хозяйственной деятельности от функции по ведению бухгалтерского учета.
2. Разделение функций по ведению бухгалтерского учета.
3. Установление ответственности каждого сотрудника предприятия.
4. Система внутренних правил и регламентов.
5. Использование первичной документации, утвержденной настоящей учетной политикой
6. Организация хранения ценностей.
7. Средства охраны.
8. Регулярная оценка контролей и их редизайн в случае необходимости
9. Систематическое обучение персонала.