

Утверждено
Решением Управляющего Комитета
“ ” _____ года, Протокол № _____
Председатель Управляющего комитета

Namuna Operating Company

**РУКОВОДСТВО
ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
И ПРОЦЕДУРАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Содержание		Стр.
Раздел 1	Общая Информация	3
Раздел 2	Структура НОС	4
Раздел 3	Термины и Определения	6
Раздел 4	Учетная Политика	7
Раздел 5	Процедуры Бухгалтерского Учета	8
Раздел 6	План Счетов	31
Раздел 7	Операционная Аналитика	36
Раздел 8	Отчеты	37
Раздел 9	Добавления и поправки	39

Раздел 1

Общая информация

Компания Namuna Operating Company ("NOC") была основана по Соглашению о Совместной Деятельности от _____ г. (далее именуемое ССД) и по Соглашению о Компании для Совместной Деятельности от _____ г. (далее именуемое СКСД) для регулирования совместной деятельности в Контрактной Площади в соответствии с Соглашением о Разделе Продукции в отношении _____ г. (далее – СРП), заключенное между Республикой Узбекистан и Инвесторами, упомянутыми в статье 2.1. Основной деятельностью NOC является исполнение роли Оператора для совместной деятельности по условиям СРП и ССД.

Настоящее Руководство по Учетной Политике и Процедурам Бухгалтерского Учета («Руководство») устанавливает правила и процедуры по ключевым учетным вопросам в нефтегазовых операциях и управлении в период геологоразведочных работ. Настоящее Руководство вступает в силу с момента утверждения Управляющим комитетом и действует до замены ее новым Руководством по Учетной Политике и Процедурам Бухгалтерского Учета.

Учетные политика и процедуры, изложенные в настоящем Руководстве, соответствуют Закону Республики Узбекистан «О Соглашениях о разделе продукции» и условиям и определениям СРП, в части бухгалтерского учета и отчетности и Приложения 3 к СРП «Порядок ведения бухгалтерского учета», и Закону Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», Национальным Стандартам Бухгалтерского Учета Республики Узбекистан и прочему законодательству Республики Узбекистан и требованиям по бухгалтерскому учету и отчетности установленным в ССД, СКСД и Общепринятым Принципам Бухгалтерского Учета (GAAP).

Термины с прописной буквы и термины, специальным образом не описанные в настоящем Руководстве, будут иметь те же значения, объяснения к которым даны в СРП, ССД и СКСД. В случае если условия настоящего Руководства вступают в противоречие с условиями СРП, ССД и СКСД, тогда будут превалировать условия СРП, ССД и СКСД.

Раздел 2

Структура НОС

В данном разделе указана информация, которая является правовой и управляющей основой для составления настоящего Руководства и включает в себя:

- Инвесторов
- Организацию Namuna Operating Company
- Сферы учета

2.1 Инвесторы

КОМПАНИЯ УЗПЕТРОЛ, юридическое лицо, основанное в соответствии с законодательством Республики Узбекистан;

ABC LTD., юридическое лицо, основанное в соответствии с законодательством Каймановых островов;

DEF LTD., юридическое лицо, основанное в соответствии с законодательством Малайзии;

GHI LTD., юридическое лицо, основанное в соответствии с законодательством Британских Виргинских островов;

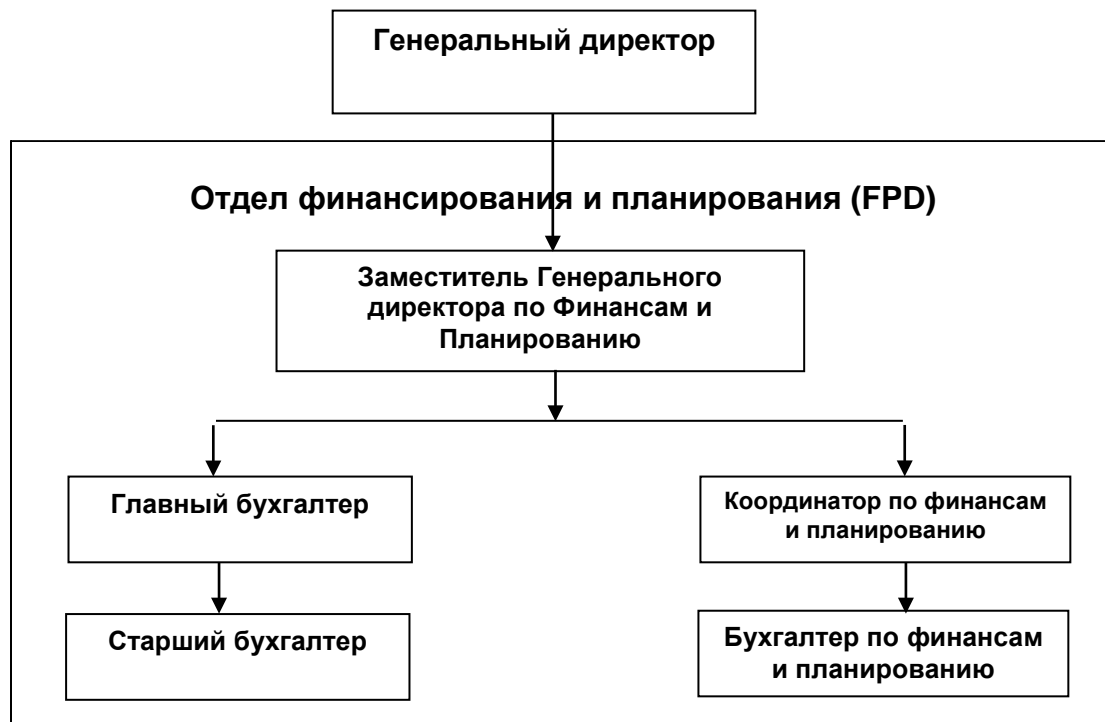
2.2 Организация Namuna Operating Company

НОС является специализированной и некоммерческой компанией с ограниченной ответственностью, основанной в Республике Узбекистан в соответствии с СРП, ССД. и СКСД. Единственной целью и функциями НОС является осуществление деятельности по СРП, ССД. и СКСД.

2.3 Сферы учета

Денежные Средства и Расходование
Регистр Основных Средств
Износ и Амортизация
Учет Материалов и Инвентаря
Учет Совместной Деятельности
Учет Прочих Активов и Обязательств
Отчетность перед Инвесторами, Управляющим Комитетом и Уполномоченным Органом

2.4 Организация Бухгалтерии



2.5 Описание работы FPD

- Содержание бухгалтерских записей.
- Подготовка и предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов и финансовой отчетности.
- Подготовка к годовому аудиту (внутреннему или внешнему).
- Содержание бухгалтерских книг и записей в соответствии с налоговым законодательством.
- Декларирование налогов (подходный, удерживаемый и пр.).
- Открытие и содержание оффшорных / оншорных банковских счетов.
- Управление наличных авансов.
- Обзор и записывание ежедневного банковского баланса.
- Обзор и анализ годового бюджета и капитальных требований.
- Управление Требованиями на оплату Сторонам.
- Контролирование счетов к оплате
- Ведение дел с внутренними и внешними аудиторами.

2.6 Внутренний контроль

Внутренний контроль является системой бухгалтерского контроля для обеспечения целесообразной гарантии того, что:

- Операции совершаются в соответствии с общими или специфическими полномочиями управления;
- Операции записываются в нужном порядке: (i) для обеспечения своевременной подготовки финансовых отчетов в соответствии со всеми применяемыми критериями к подобным отчетам и (ii) для содержания учета средств и обязательств;
- Доступ к средствам разрешается только в соответствии с общими или специфическими полномочиями управления;
- Записанные средства сравниваются с текущими средствами при разумных интервалах и по отношению к любым изменениям применяются подходящие действия.

Раздел 3

Термины и определения

В данном разделе представлены общие деловые и бухгалтерские термины и определения, которые используются для описания различных аспектов учетных политик, процедур и другой информации, относящейся к настоящему Руководству.

Термины с прописной буквы и термины, специальным образом не описанные в настоящем Руководстве, будут иметь те же значения, объяснения к которым даны в СРП и ССД.

"Метод Начисления" означает метод бухучета, по которым доходы и издержки рассматриваются применяемыми на тот период, когда произошли исполнение обязательств или оплата стоимости либо возникает право на льготы, независимо от того, когда выставлен счет, оплачен или получен;

"РНЗ" означает Разрешение на затраты, выданное Оператором согласно Утвержденной программе работ и Утвержденному бюджету в соответствии со статьей 4.4 настоящего Руководства;

"Утвержденный бюджет" означает бюджет по всем, включенным в Утвержденную годовую программу, работам и который был утвержден Управляющим комитетом, в соответствии с требованиями СРП;

"Утвержденная рабочая программа" означает Годовую рабочую программу, которая была утверждена Управляющим комитетом, в соответствии с требованиями СРП;

"Уполномоченный орган" означает то же, что описано в СРП;

"Бюджет" означает документ утвержденный Управляющим комитетом состоящий из постатейного бюджета на расходования для всех Нефтегазовых операций в соответствующем календарном году.

"Запрос денежных средств" означает любой запрос на оплату, осуществляемую Оператором Сторонам, относящуюся к Совместной деятельности, либо, если контекст указывает на это, Сторонам, вовлеченным в деятельности в количестве меньшем, чем все Стороны;

"Счет Совместной Деятельности" означает совокупность счетов, которые Оператор имеет в банке для Совместной деятельности, в которой все Стороны принимают участие, в соответствии с положениями ССД и настоящего руководства;

"Материалы" означает материалы, оборудование, запасы и иные расходные материалы, приобретаемые для Совместной Деятельности;

"Сторона" либо **"Стороны"** означает Сторону или Стороны в соответствии с ССД, а именно: УЗПЕТРОЛ, АВС, DEF и GHI, а также их соответствующих наследников и правопреемников согласно Статье 13 ССД;

"Доллары США" означает законную валюту Соединенных Штатов Америки.

Раздел 4

Учетная политика

4.1 Принципы

Бухгалтерская система NOC будет осуществляться в соответствии с требованиями СРП, ССД, СКСД, Законодательством Республики Узбекистан, Законодательства и Общепринятыми Принципами Бухгалтерского Учета (GAAP) со следующими основными принципами:

- Принцип непрерывности
- Принцип последовательности
- Принцип начисления
- Принцип предусмотрительности

4.2 Финансовый год и отчетный период

Количество периодов за год	12 месяцев
Первый финансовый год	с _____, 2009 по 31 декабря, 2009 г.
Последующий финансовый год	с 1 января по 31 декабря каждого года

4.3 Валюта и обменные курсы

Основная валюта **Доллары Соединенных Штатов Америки**

Основной валютой, используемой для выражения отчетных цифр и подготовки отчетов, является доллар Соединенных Штатов Америки (Доллар США). Операции, осуществляемые в других валютах, должны быть переведены в доллары США по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день операции. На момент составления баланса, все операции, осуществленные в других валютах, должны быть переведены в доллары США по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день составления баланса.

Любой доход или убыток, происходящий из-за курсовой разницы, должна быть отнесена за Счет Совместной Деятельности. Необходимо вести записи по всем курсам, используемым для операций.

Финансовые данные во всех отчетах (см. Раздел 8) согласно СРП, которые предоставляются Оператором в Государственные органы должны быть переведены в национальную валюту Республики Узбекистан («Сум») по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на день отчета.

4.4 Система мер

Исключая случаи с нефтедобычей, основной системой мер для коммерческой деятельности и статистического анализа будет служить Метрическая система мер.

4.5 Язык отчетности

Английский и русский языки будут служить обязательными деловыми языками, используемыми в записях отчетности.

Раздел 5

Процедуры Бухгалтерского Учета

5.1 Общие положения

Порядок ведения бухгалтерского учета обеспечивает базовую структуру для осуществления ключевых учетных действий для НОС в соответствии с Законодательством Республики Узбекистан, Порядком ведения бухгалтерского учета указанным в СРП, ССД, СКСД, а также в соответствии с Общепринятыми Принципами Бухгалтерского Учета (GAAP).

5.2 Структура системы бухгалтерского учета

Структура системы бухгалтерского учета обеспечивает логический поток и движение внешних бухгалтерских подтверждающих документов и первичных документов, журналов, бухгалтерских регистров и управленческих отчетов НОС.

Соответствующая и детальная информация о Структуре системы бухгалтерского учета представлена в следующих секциях:

- Классификация операций дана в Разделе 6 "План Счетов" и Разделе 7 "Операционная Аналитика";
- Отчеты описаны в Разделе 8 "Отчеты".

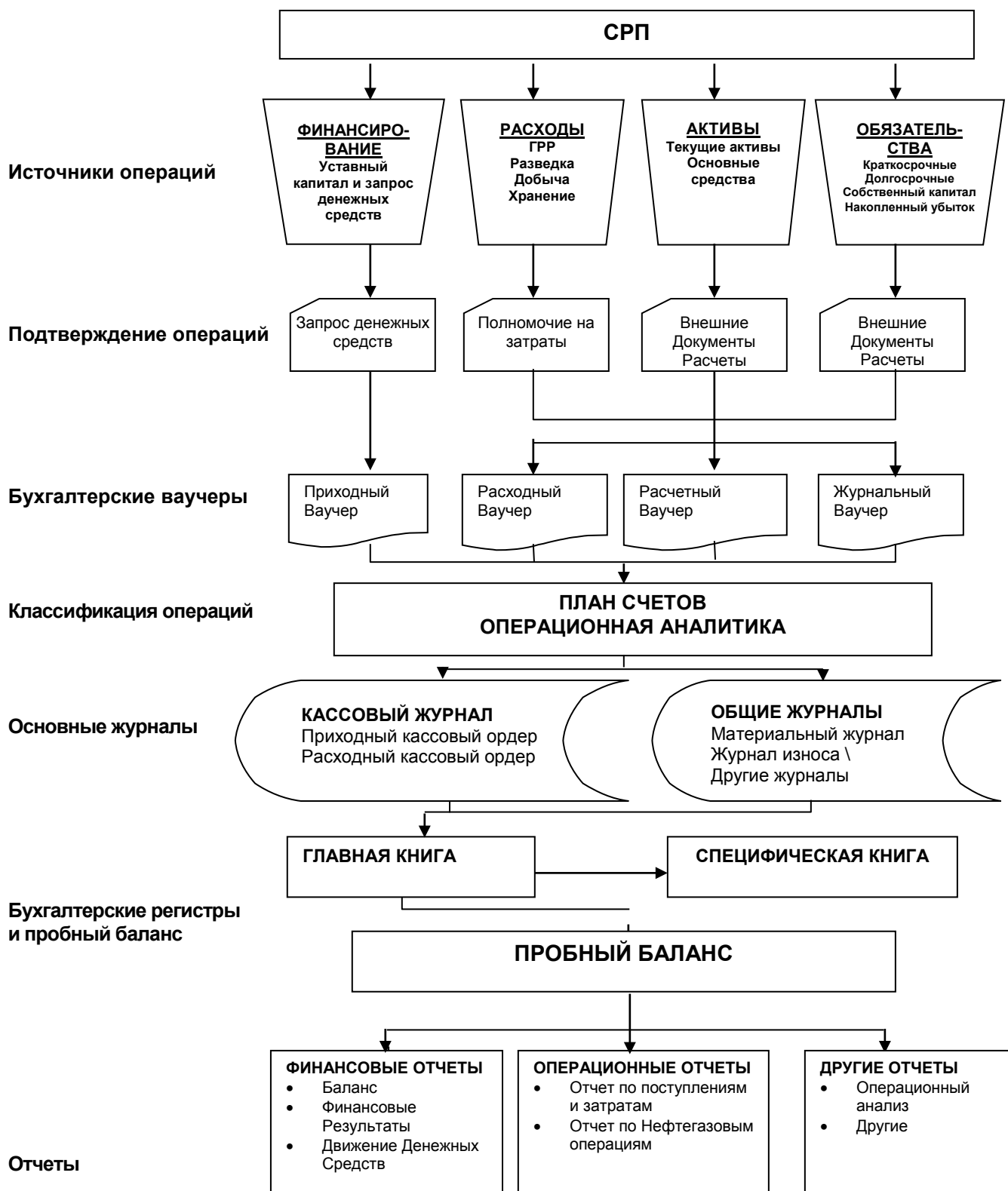
Источники операций

Операции осуществляются через операционную деятельность НОС и Инвесторов. Указанные операции должны быть признаны и записаны в соответствии с учетной политикой и процедурами бухгалтерского учета и должны быть классифицированы как активы, обязательства, капитал, доходы и расходы.

Документы подтверждающие операции

Документы, подтверждающие операции, представляют собой источники и природу осуществленных финансовых затрат. Указанными документами могут служить внешние документы, которые, как правило, законны в соответствии с законодательными положениями (например, счета-фактуры, чеки и пр.), а также внутренние документы, утвержденные политиками НОС (например, уведомление о приеме товаров, платежная ведомость и пр.)

СТРУКТУРА СИСТЕМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



Бухгалтерские Ваучеры

Бухгалтерские ваучеры – это специальные внутренние документы, которые используются для сбора и своевременного обобщения подтверждающих документов для бухгалтерии. Основной целью бухгалтерских ваучеров является классифицирование операций проводкой по бухгалтерским счетам и аналитическим субсчетам, а также последовательная нумерация ваучеров, получение утверждения от руководства и формирование индексирования в бухгалтерских книгах и журналах.

Бухгалтерские ваучеры делятся на 4 категории по характеру операции: Расходный Ваучер для оплаты, Приходный Ваучер на поступление денежных средств, Расчетный Ваучер для расчета по авансовым платежам, Журнальный Ваучер для других записей, например, начисления износа, движения материалов, списание/корректировки и пр.

Классификация Операций

Классификация Операций – это система бухгалтерских счетов и аналитических субсчетов для распределения и обобщения операций по различным областям деятельности НОС. Классификация операций включает план счетов и категории анализа операций.

План Счетов – это список категорий операций, включающий активы, обязательства, собственный капитал, доходы и расходы. План Счетов определяет операции в соответствии со схемой стандартного цифрового кодирования.

Система анализа операций размещает финансовые данные для целей контроля, например, центр затрат, бухгалтерский учет совместных затрат и т.д..

Главная Книга

Главная Книга обобщает все операции, которые имеют одинаковую сущность (одинаковые учетные коды) в одну отдельную книгу и показывает финансовые значения и общий итог по счетам на текущую дату.

Главная Книга – это основная книга, используемая для финансового учета, которая должна быть распечатана в конце каждого периода для просмотра и подшивки в папку. Главная Книга автоматически формируется компьютерной программой бухгалтерского учета.

Специфические Книги

Специфические Книги похожи на Главную Книгу, однако показывают более детальную информацию об операции. Специфические Книги должны содержаться для особых вопросов, которые должны быть урегулированы с третьими сторонами либо должны быть списаны через определенное время в будущем, например, кредиторская задолженность, дебиторская задолженность, предоплаты, износ основных средств и пр.

Пробный Баланс

Пробный Баланс предоставляет сальдо по всем счетам в виде списка и, в основном, используется для подготовки финансовых отчетов.

Отчеты

Отчеты представляют собой общий обзор об активах, обязательствах, собственном капитале, и доходах. Отчеты должны отправляться Сторонам каждый месяц для их обзора. Данные месячные отчеты должны быть завершены к 15 числу месяца следующего за отчетным.

5.3 Процедура Запроса денежных средств

Термины и определения

- После получения одобрения на любую Рабочую программу и Бюджет, если поступит запрос от NOC, каждая Сторона (или Сторона, принимающая весь риск) должна внести свою долю предполагаемой потребности в денежных средствах для операций последующих месяцев (Запрос денежных средств):
 - Включая долю на любые внесенные, исполненные и/или финансируемые расходы.
 - Включая применимую сумму Общих и административных расходов.
 - Запросы денежных средств должны осуществляться в долларах США и должны быть равными сумме средств, которую NOC предполагает истратить во исполнение своих обязательств по Утвержденной рабочей программе и Бюджету в течение соответствующего месяца. Как установлено в СРП и ССД, Оператор имеет право выставлять Запрос денежных средств УЗПЕТРОЛ в узбекских сумах по отношению к тем расходам, которые будут происходить в узбекских сумах.
- Для информационных целей, Запрос денежных средств должен содержать приблизительную сумму расходов в долларах США, предполагаемых на следующие 2 (два) месяца.
- Каждый данный Запрос денежных средств должен быть детализирован по основным бюджетным статьям и должен составляться в письменной форме и доставляться Сторонам либо Стороне, принимающей весь риск, не позднее 15 (пятнадцати) дней до дня оплаты. День оплаты на подобные авансовые платежи должен устанавливаться NOC, но не ранее, чем первый рабочий день месяца либо другой период времени, на который требуется осуществить авансовую оплату.
- Каждая Сторона либо Сторона, принимающая весь риск (в зависимости от конкретного случая), должна отправить на установленный, банковский счет NOC электронным переводом свою долю от полной суммы каждого подобного Запроса денежных средств в день или до дня начисления к оплате.
- В случае если потребуется, чтобы NOC оплатил большую сумму денег для совместных операций, которые не были предусмотрены во время предоставления Сторонами планируемых потребностей в денежных средствах, NOC может отправить письменный запрос Сторонам на специальную авансовую оплату, покрывающую долю Сторон в подобных непредусмотренных расходах. Стороны должны внести свою долю авансовых платежей в течение 10 (десяти) дней после получения указанного запроса.
- Осуществления всех платежей должны происходить по адресам, указанным NOC и NOC предоставит названия и адреса подобных банковских учреждений, где средства должны кредитоваться на счет NOC, а также название счета NOC. В дополнение, в случаях, когда авансовый платеж произведен с опозданием, Сторона либо Стороны, осуществившие подобный просроченный платеж, должны быть дебетированы на процент, высчитываемый по Установленной процентной ставке на количество дней, составившие просроченную оплату. Сторона либо Стороны, осуществившие авансовый платеж вовремя, должны быть кредитованы в пропорции к сумме их авансовых платежей с того процента, который взимается со Стороны, запоздавшей с оплатой.

Контрольные документы

Документами, требуемыми для запроса денежных средств, являются Запрос денежных средств и Отчет о поступлениях и затратах,

Запрос денежных средств используется для требования от каждого Инвестора предоплаты его доли в предполагаемой сумме денежных средств необходимых для операций следующего месяца.

В Запросе денежных средств должна быть следующая информация:

- Описание соответствующего Бюджета и Расходов, являющихся объектом данного Запроса денежных средств.
- Общая сумма запрашиваемых денежных средств и распределение потребности в средствах на каждую Сторону.
- Срок оплаты.

Отчет о поступлениях и затратах должен сопровождаться сравнением к Требованию на оплату, покрывающим определенный период и показывающий:

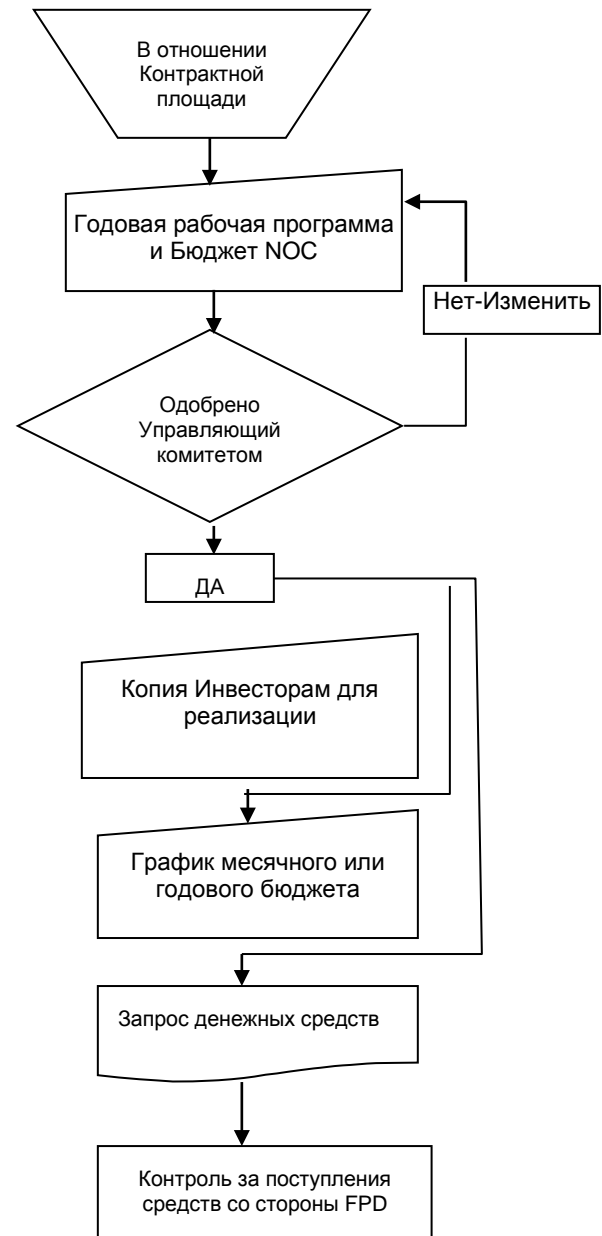
- Общую сумму полученных авансов.
- Общую сумму Совместных расходов за вычетом поступлений, по кассовому методу с показом начислений в качестве меморандума.
- Баланс, предстоящий к оплате от Стороны или Сторонам.

Авторизация на осуществление операции

Генеральный директор должен одобрить Запрос денежных средств путем его подписания.

Процедура

- До 1 октября каждого года NOC готовит и предоставляет Управляющему комитету Годовую программу Работ и Бюджет на следующий календарный год.
- Изменения к предложенной Годовой программы работ и бюджета могут быть внесены по запросу Управляющего комитета.
- Управляющий комитет должен одобрить Программу работ и Бюджет в письменной форме до 1 декабря и обеспечить каждую Сторону копией.
- Основываясь на Утвержденной рабочей программе и Бюжете, FPD NOC должен подготовить квартальный или годовой график бюджета для эффективного управления денежными средствами.
- FPD должен отправить Запрос денежных средств каждой Стороне.
- В течение 15 (пятнадцати) дней после отправки Запроса денежных средств, Стороны должны внести свои доли соответствующие Утвержденной рабочей программе и Бюджету.



5.4 Процедура Разрешения на затраты (РНЗ)

Термины и определения

- РНЗ является обязательством для расходования средств на проект, включенный в Утвержденную рабочую программу и Бюджет.
- NOC не имеет полномочий расходовать средства по отношению к каким-либо статьям расхода, указанным в Утвержденной рабочей программе и Утвержденном Бюджете в течение разведочного периода, если стоимость данной статьи расхода составит более _000.000 (_____ миллиона) долларов США, без предварительной выдачи РНЗ и одобрения его со стороны Операционного комитета. Во время Периода разработки и добычи, данный лимит может быть пересмотрен со стороны Операционного комитета, если данный пересмотр будет необходим.
- До указанных пределов в РНЗ, одобренного Операционным комитетом, NOC будет иметь полномочия и будет обязано приступить к уполномоченному расходование средств.
- В случае если NOC решит, что предполагаемые расходы могут превысить утвержденное РНЗ на 10 (десять) процентов, должно быть подготовлено дополнительное РНЗ, которое следует отправить (в соответствующих обстоятельствах – телефаксом) на одобрение Операционного комитета, при условии, однако, что NOC не имеет права превысить общее полномочие по Утвержденному Бюджету, установленное выше без одобрения пересмотренного Бюджета Управляющим комитетом. Дополнительное РНЗ должно содержать достаточную информацию, чтобы обосновать перед Управляющим комитетом причину превышения бюджета.
- NOC должен подготовить и предоставить Операционному комитету информационное РНЗ на статью, указанную в Утвержденной рабочей программе и Утвержденном Бюджете, стоимость которого составит либо предполагается, что может составить от _00.000 (_____ тысяч) до _000.000 (_____ миллиона) долларов США включительно.
- Нет необходимости для NOC подготовить РНЗ на какое-либо наименование, стоимость которого составит либо предполагается, что может составить менее _00.000 (_____ тысяч) долларов США.
- Каждое предлагаемое РНЗ должно:
 - Определять статью расхода и сумму со специфической ссылкой на Утвержденную рабочую программу и Утвержденный Бюджет;
 - Описывать осуществляемую работу;
 - Определять вовлекаемого подрядчика либо поставщика, при необходимости;
 - Описывать в общих чертах план-график предложенных работ;
 - Указывать предполагаемые расходы по временной шкале; и
 - Сопровождаться другой подтверждающей информацией, необходимой для принятия решения.
- РНЗ подготавливаются отделом ответственным за расходование и сдаются в Операционный Комитет для одобрения.
- Оригинал одобренного РНЗ должно быть отправлено Заместителю Генерального Директора по отделу, а копия – FPD.
- Любые предполагаемые расходы в иностранной валюте должны быть переведены в доллары США по курсу, которая использована в Годовой рабочей программе и Бюджете.

5.5 Процедура приобретения за плату

Термины и определения

- Требования на приобретения любых товаров или услуг должны быть одобрены Руководством в соответствии с Политикой Ограничения полномочий.
- Приобретаемые наименования должны соответствовать Разрешениям на затраты с указанными видами товаров и услуг.
- Контракт и счета должны быть получены.

Источники операций

- Приобретение основных средств.
- Приобретение информации.
- Приобретение рабочих материалов, инвентаря или услуг.

Контрольные документы

- Контрольные документы на закупку (Закупочные документы) состоят из документов, указанных в Процедурах по тендеру и закупкам (Запрос услуг (SR), Запрос материалов(MR) , Рабочий Контракт (WC), Письмо о присуждении и др.).
- Закупочные документы должны содержать:
 - Дату и серийный номер;
 - Тендерную и оценочную информацию;
 - Является ли источник единственным или нет;
 - Обоснование требования о закупке;
 - Сумма закупки/затрат;
 - Период и сроки закупки, при необходимости;
 - Отдел (ы) бенефициар;
- Должны быть приложены подтверждающие документы (копия контракта со штампом «копия верна», оригиналы счетов-фактур, счетов).

Авторизация на осуществление операций

- Закупочные документы и подтверждающие документы должны проверяться в соответствии с Политикой Ограничения полномочий.
- Отдел FPD проверяет Закупочные документы и подтверждающие документы, относящиеся к РНЗ.

5.6 Учет основных средств и нематериальных активов

Термины и определения

- Основные средства и нематериальные активы записываются по первоначальной стоимости. Эта запись должна подтверждаться соответствующими счетами.
- Основными средствами будут считаться приобретения с минимальной стоимостью установленной законодательством Республики Узбекистан, за одну единицу, включая стоимость фрахта, установки, испытания и других соответствующих оплат и стоимости. Основные средства должны использоваться в течение более одного года.
- К нематериальным активам относятся расходы, отражаемые в течение нескольких лет для соответствия будущим экономическим выгодам, получаемым от них.
- FPD должен определить, является ли расход нематериальным основным средством по своей природе в соответствии с НСБУ РУз 7 «Нематериальные активы».
- Проверка физического состояния основных средств должно производиться, как минимум, раз в год.
- Основные средства НОС подлежат переоценке в те периоды, когда переоценка основных средств является обязательным по решениям Правительства РУз. Основные средства будут переоцениваться по опубликованным индексам или путем прямого перевода в настоящие рыночные цены.
- Все прочие процедуры по основным средствам будут осуществляться в соответствии с НСБУ РУз 5 «Основные средства» и НСБУ РУз 7 «Нематериальные активы».

Источники операции

- Приобретение новых основных средств.
- Передача основных средств от «Незавершенного Строительства».
- Образование нематериальных основных средств.
- Передача основных средств от / к другим ассоциированным компаниям.
- Выбытие основных средств.
- Инвентаризация основных средств.

Контрольные документы

- Для приобретения новых основных средств необходимо наличие утвержденного РНЗ, а также следование процедурам приобретения за плату.
- Основные средства, передаваемые от «Незавершенного Строительства» требуют документов завершения от подрядчиков и протокола о приемки НОС.
- Реестр основных средств (FAR) используется для слежения за состоянием основных средств и должен иметь, как минимум, следующую информацию: название, код, характеристику, дату приобретения, первоначальную стоимость, норму амортизации, период накопленной амортизации, а также сумму и информацию об износе, при необходимости.
- На месте расположения основных средств отделом BSD должна вестись инвентарная карточка основных средств (FAC) для их учета. FAC должна содержать следующую информацию: название, код, характеристику и дату приобретения.

Авторизация на осуществление операции

- Основные средства приобретаются в соответствии с РНЗ и Закупочными документами.

Отчетность

- Данные об основных средствах будут обновляться в Реестре основных средств на ежегодной основе.

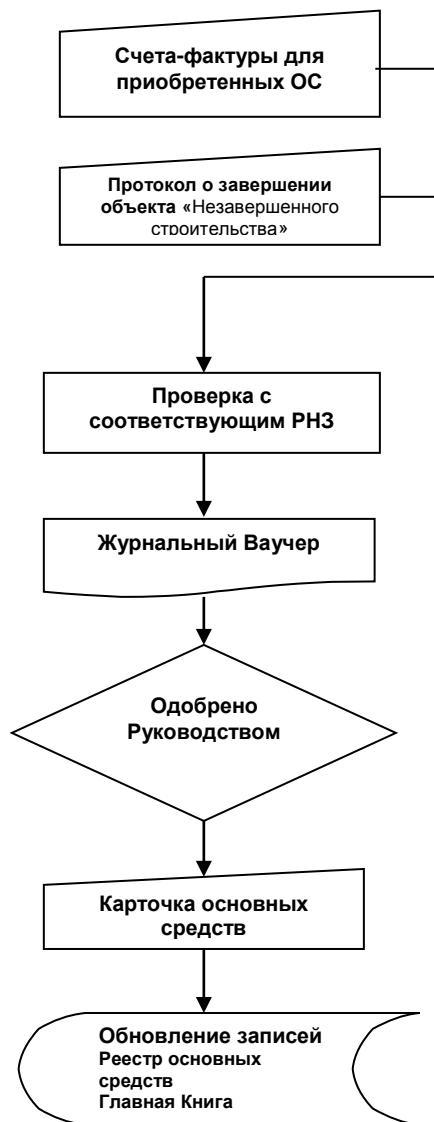
Процедура 1 – Приобретение основных средств

Основные средства, вновь приобретаемые от третьих сторон либо передаваемые от «Незавершенного строительства» будут подтверждаться соответствующими документами, т.е. счетами-фактурами, протоколами или актами о завершении, предоставляемыми в FPD.

FPD проверяет подтверждающие документы на соответствие с Разрешениями на затраты.

FPD прикрепляет подтверждающие документы с Расходным Ваучером или Журнальным Ваучером для дальнейшего одобрения.

Отдел по бизнес поддержке (BSD) подготавливает новую Карточку основных средств (для материальных ОС) и обновляет Реестр основных средств. Номер Карточки основных средств должен совпадать с номером в Реестре основных средств.



Процедура 2 – Выбытие основных средств

Основные средства, не полностью амортизированные, могут быть заявлены на выбытие или списание. Отдел по бизнес поддержке (BSD) подготавливает заявление на выбытие основных средств.

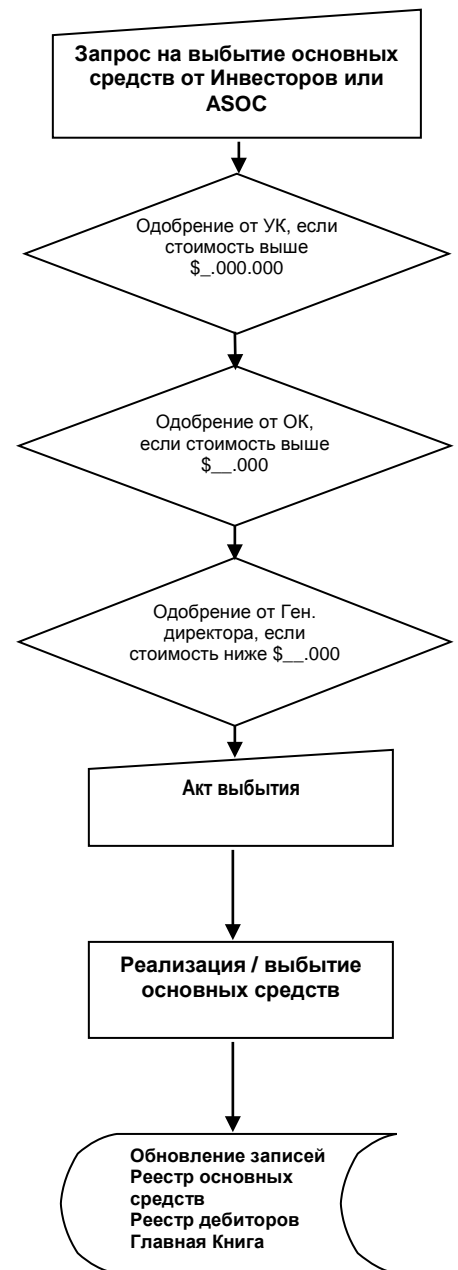
Выбытие основных средств, стоимость которых выше \$_.000.000 требует одобрения со стороны Управляющего Комитета.

Выбытие основных средств, стоимость которых выше \$__.000 требует одобрения со стороны Операционного Комитета.

Выбытие основных средств, стоимость которых ниже \$__.000 требует одобрения со стороны Генерального директора.

Основываясь на одобрениях на выбытие, Комиссия на списание (включая постоянных членов из BSD и FPD) подготавливает акт выбытия.

Исполнение выбытия основных средств и обновление данных.



5.7 Износ / Амортизация основных средств

Термины и определения

- Амортизационные отчисления и износ основных средств начисляется прямолинейным методом на ежемесячной основе.
- Нормы амортизации определяются на основе установленного срока службы основных средств и предписываются на каждую группу основных средств.
- Нормы износа / амортизации определяются со стороны FPD при приобретении основных средств.

Источники операции

- Месячный износ материальных основных средств.
- Месячная амортизация нематериальных основных средств.

Контрольные документы

Износ / амортизация основных средств рассчитывается сводной электронной таблицей и прикрепляется к Журнальному Ваучеру.

Авторизация на осуществление операции

Износ / амортизация рассчитывается и записывается со стороны FPD.

Нормы амортизации основных средств

Нижеследующая таблица используется для расчета нормы износа.

Группы основных средств	Нормы амортизации
1. Легковые автомобили, автотракторная техника, специальные инструменты, инвентарь и принадлежности. Компьютеры, периферийные устройства и оборудование по обработке данных	20 %
2. Грузовые автомобили, автобусы, специальные автомобили и автоприцепы. Машины и оборудование для всех отраслей промышленности, Мебель для офисов	15 %
3. Железнодорожные, морские и воздушные транспортные средства. Силовые машины и оборудование: электродвигатели и дизель-генераторы Устройства электропередачи и связи Трубопроводы	8 %
4. Здания, сооружения и строения	5 %
5. Амортизируемые активы, не включенные в другие группы	10 %

5.8 Учет (материалов) инвентаря

Термины и определения

Приобретение материалов

- Материалы, приобретенные за счет Совместного счета, будут оцениваться по чистой стоимости оплаченной НОС. Цена приобретенных материалов будет включать, помимо всего прочего, стоимость экспортных брокерских услуг, транспортные расходы, оплату по загрузке и разгрузке, пошлины на импорт, оплату лицензий и демерредж (оплата простоя), ассоциированных с поставкой материалов, любую стоимость по приобретению или экспедированию и соответствующие налоги, за вычетом всех полученных скидок.
- Транспортировочно-заготовительные расходы при приобретении материалов включаются в стоимость материалов.
- Материалы, предоставленные Инвестором и/или одним из его аффилированных лиц.
- Материалы, требуемые для нефтегазовых операций, будут приобретаться напрямую за счет Совместного счета всегда, когда это возможно, исключая случаи, когда Инвестор и/или его аффилированное лицо может предоставить подобные материалы со своего склада по следующим условиям:
- **Новые материалы** – новые материалы (состояние 'А'), являющиеся новыми материалами, никогда ранее не использовавшиеся и стоимость которых не уменьшилась из-за повреждения на складах или устарелости, будут оцениваться по 100% стоимости от первоначальной цены.
- **Материалы, бывшие в хорошем использовании** – материалы, бывшие в хорошем использовании (состояние 'В') и находящиеся в качественном и пригодном состоянии, годные для повторного использования без предварительной подготовки, будут оцениваться по 75% стоимости от стоимости Новых материалов.
- **Другие использованные материалы** (состояние 'С'), бывшие в использовании материалы, которые не находятся в качественном и пригодном состоянии, но годные к использованию после предварительной подготовки, будут оцениваться по 50% стоимости от стоимости Новых материалов. Стоимость данной предварительной подготовки должна быть за счет Совместной деятельности, получающей подобный материал.
- **Другие материалы** – другие материалы будут иметь оценочную стоимость или считаться отходными материалами в превалярующих ценах, в зависимости от того что более подходит.

Гарантия на материалы

НОС не дает гарантию на материалы, оплачиваемые за счет Совместной деятельности, которая выходит за пределы гарантии производителя или поставщика. В случае обнаружения дефектных материалов, счет Совместной деятельности не будет кредитоваться, пока НОС не получит корректировки по вопросу у производителя или поставщика.

Выбытие материалов

NOC имеет право реализовать излишние материалы, имеющие первоначальную стоимость менее __.000 (___ тысяч) долларов США за счет Совместной деятельности. Выбытие излишних материалов, имеющих первоначальную стоимость выше __.000 (___ тысяч) долларов США должно утверждаться одобрением от Операционного комитета до начала действий по выбытию. NOC должен уведомить Инвесторов о предложенном выбытии и методе выбытия, включая детальную информацию о дате приобретения, о первоначальной или остаточной стоимости и о предполагаемой выручке.

Стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов будет списываться на расходы в момент передачи их в эксплуатацию.

Контрольные документы

- Акт приемки товаров (GRN) используется для получения закупленного инвентаря.
- Акт сдачи инвентаря (IDN) используется при выдаче инвентаря.
- Акт о потреблении инвентаря (ICN) используется при потреблении инвентаря.
- Список инвентаря, представляемый FPD будет использоваться для складских целей.

Авторизация на осуществление операции

- Движение инвентаря базируется на Операционном рабочем плане либо по запросу заместителя Генерального директора отдела.
- Получение, выдача инвентаря и корректировки должны быть одобрены Заместителем Генерального директора по Бизнес поддержке и записаны завскладом.
- FPD должен хранить копии всех инвентарных документов и записей.

Метод оценки инвентаря

- Метод FIFO – «первый оприходованный, первым расходуется»

Процедура 1 – Распределение и потребление инвентаря

По мере необходимости инвентаря, работники могут запрашивать инвентарь.

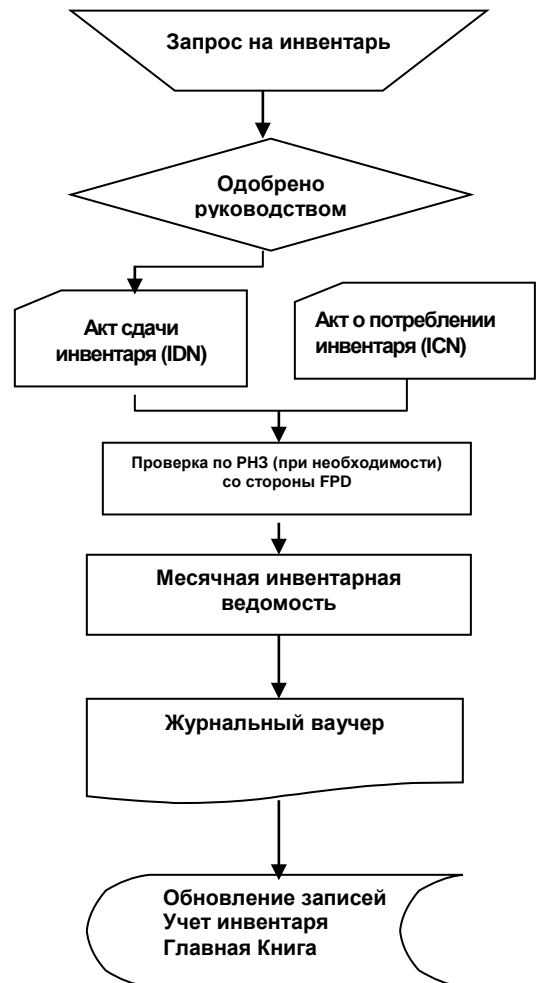
Заместитель Генерального директора должен проверить и одобрить требование на инвентарь.

Завскладом выдает инвентарь и готовит Акт сдачи инвентаря (IDN). Один экземпляр Акта сдачи инвентаря (IDN) он отправляет в FPD.

Ответственный сотрудник выдает Акт о потреблении инвентаря (ICN) по факту потребления материалов. Один экземпляр Акта о потреблении инвентаря (ICN) он отправляет в FPD.

FPD готовит Месячную инвентарную ведомость, основываясь на IDN и ICN.

FPD готовит Журнальный Ваучер к Месячной инвентарной ведомости для проведения и обновляет бухгалтерские книги.



Процедура 2 – Инвентаризация

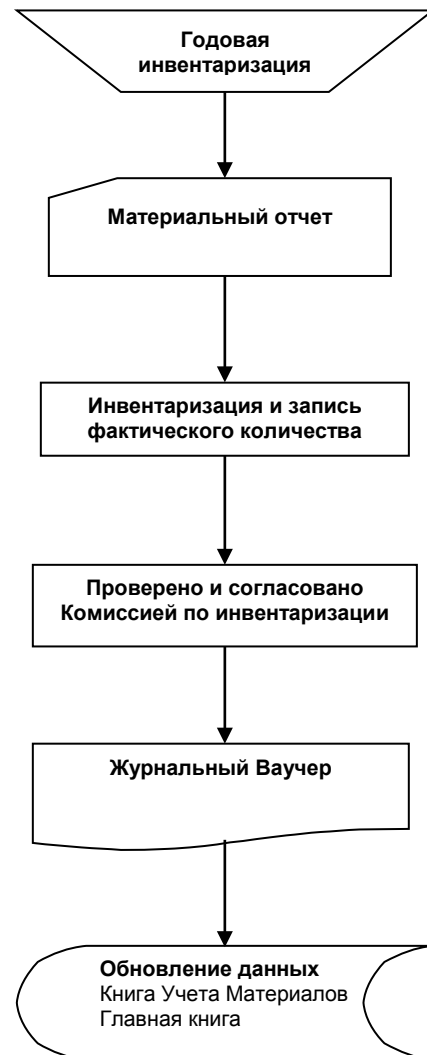
В соответствии с политикой NOC, инвентаризация проводится ежегодно.

BSD подготавливает Материальный отчет.

BSD сотрудничает с FPD для проведения инвентаризации.

Комиссия по инвентаризации (включающая членов с FPD и BSD) сопоставляет фактическое остаточное количество с количеством в записях для определения расхождений и требуемых корректировок..

В случае выявления расхождений, FPD подготавливает таблицу и Журнальный Ваучер для корректировки. Существенная корректировка должна быть утверждена Генеральным Директором до отражения в бухгалтерской системе.



5.9 Учет покрытия затрат

Термины и определения

Покрытие затрат – Возмещение

- Покрытие затрат это объем необработанной нефти и природного газа которое возмещается Инвесторам с Чистого производства для покрытия их затрат на Затрат на нефтегазовые операции.
- Каждый Инвестор имеет право на получение его доли в Компенсационной продукции в соответствии с долевым участием согласно Статье 3 СРП.
- Список Возмещаемых и невозмещаемых затрат приведен в Приложении 8 СРП.

Долевое участие Инвесторов:

КОМПАНИЯ УЗПЕТРОЛ	25 %
ABC LTD.	25 %
DEF LTD.	25 %
GHI LTD.	25 %

Покрытие затрат – Распределение затрат

- Все затраты осуществленные во время деятельности должны быть распределены на счет каждого Инвестора в соответствии с вышеуказанным Долевым участием Инвесторов.

Затраты определяются в двух категориях в соответствии Приложению 8 СРП:

- Возмещаемые затраты
- Невозмещаемые затраты

Процедура

При проведении операций по затратам FPD определяет:

- Являются ли затраты Возмещаемыми или Невозмещаемыми?

Данная классификация требуется для правильного отражения операций в бухгалтерской системе.

5.10 Учет денежных средств

Термины и определения

- Денежные средства поступают от Сторон, согласно Утвержденному бюджету и Запросу денежных средств и перечисляются в банки.
- Оплата всех контрактов и платежей будет производиться путем безналичного расчета через банк.
- Корпоративная дебетовая карта используется для прочих платежей и расходов для связей с общественностью.

Источники операции

- Денежные средства, полученные от Сторон.
- Денежные средства, полученные от зачисления банковских или прочих процентов.
- Денежные средства, оплаченные для приобретения товаров или услуг.

Авторизация на осуществление операции

- Оплата осуществляется только при предоставлении подтверждающих документов (счета, Заявление на оплату (PRN), Заявление на затраты (ECN), платежная ведомость и др.).

Контрольные документы

- Расходный ваучер
- Расходный кассовый ордер используется для расходования наличных денежных средств.
- Приходный кассовый ордер используется для приходования наличных денежных средств.
- Платежное поручение.
- Требуется приложить Закупочные и Подтверждающие документы.

Процедура

- FPD готовит приходные и расходные ордера, платежные поручения основываясь на осуществляемых платежах.
- FPD осуществляет платеж.



5.11 Денежные средства на Корпоративной дебетовой карточке

- Целью денежных средств на Корпоративной дебетовой карточке (Средств) является решение вопроса оплаты на относительно небольшие наименования, которые требуют немедленной оплаты наличными. Целью Средств не являются наименования, оплата которых может быть произведена банковским переводом.
- Средства будут учтены как авансовые подотчетные средства на Держателя карточки. Держатель карточки является постоянным пользователем Средств и принимает на себя полную ответственность за Средства до полного их закрытия.
- Генеральный директор может поднять уровень Средств после консультации с заместителем Генерального директора по финансам и планированию. Любое повышение или понижение уровня Средств должно быть подтверждено соответствующими документами
- Расходование Средств должно оформляться Расчетным ваучером и Заявлением на затраты(ЕСN) и должно подтверждаться оригиналом квитанции, счета или подобных документов от поставщиков или организаций, оказывающих услуги.
- Восполнение денежных средств должно происходить при достижении установленного минимального уровня либо в конце каждого отчетного месяца.

Источники операции

- Оплата расходов для связей с общественностью прочих платежей.

Авторизация на осуществление операции

- Авансы и запросы на расходы должны быть одобрены Генеральным Директором и/или Заместителем Генерального Директора по отделу.

Контрольные документы

- Заявлением на затраты(ЕСN) подготавливаемые Держателем карточки.
- Расчетный ваучер and Расходный ваучер подготавливаемые FPD.
- Требуется приложить подтверждающие документы.

5.12 **Аванс на командировку**

Термины и определения

- Аванс на командировку - это выдача денежных средств авансом для командировочных целей.
- Аванс на командировку выдается командируемым работникам НОС
- Аванс на командировку может быть возвращен наличностью либо зачен авансовым отчетом.

Источники операции

- Выдача аванса на командировку работникам.

Авторизация на осуществление операции

- Аванс на командировку должен быть предварительно одобрен Генеральным директором и/или заместителем Генерального директора Приказом о командировании и Заявлением на оплату (PRN) до обращения в FPD.

Контрольные документы

- Приказ о командировании подготавливается специалистом по кадрам.
- Заявление на оплату (PRN) подготавливается командируемым сотрудником.
- Расходный ваучер подготавливается FPD.
- Требуется приложить подтверждающие документы.

5.13 Предоплата

Термины и определения

- Предоплата на расходы будущих периодов, и которые будут отнесены на счета расходов периодически для отчетности.
- Доли предоплаченной суммы, которая будет отнесена на расходы, зависит от будущего периода, к которым относятся эти расходы.

Источники операции

- Предоплата за аренду дома, офиса, автомобилей и пр.
- Предоплата за страхование имущества, рисков и пр.
- Предоплата за услуги, т.е., профилактика, оснащение и пр.

Авторизация на осуществление операции

- Предоплата должна базироваться на контрактах купли и оказания услуг.
- FPD будет ответственным за месячное списание предоплаченных расходов будущих периодов.

Контрольные документы

- Заявление на оплату (PRN) используется для запроса на оплату.
- Расходный ваучер используется для оплаты.
- Журнальный ваучер используется для списания предоплаченных расходов.

5.14 Учет аренды

Учет аренды будет основываться на порядке, установленном НСБУ РУз 6 «Учет Аренды».

5.15 Расчет заработной платы

Расчеты заработной платы являются детализированными бухгалтерскими регистрами, показывающими начисленную заработную плату и все удержания из зарплаты по каждому работнику. Данные бухгалтерские регистры ведутся FPD и обновляются в течение каждого цикла расчета зарплаты, посредством расчетной ведомости (вместе с табелем учета рабочего времени), полученной от Специалиста по кадрам (для зарплаты к оплате) и платежной ведомости (для оплаченной зарплаты).

Расчеты заработной платы используются для анализа и проведения на бухгалтерские счета по зарплате. Они также используются для создания множество управленческих отчетов, затрагивающих начисленную зарплату и налоги, прочие удержания и суммы к оплате работнику.

Термины и определения

- Расчет заработной платы NOC должен соответствовать Законодательству в отношении местного персонала.
- Зарплата иностранных работников оплачивается Сторонами за счет NOC.
- Расчет заработной платы должен включать все суммы к оплате работникам, в социальные фонды и по подоходному налогу с физических лиц.
- FPD подготавливает расчет заработной платы ежемесячно в табличной форме.

Источники операции

- Месячная зарплата местных работников.
- Сверхурочные, премии и прочие выплаты, оплачиваемые работникам.
- Все налогооблагаемые доходы физических лиц будут включаться в расчет заработной платы для целей налогообложения.

Авторизация на осуществление операции

- FPD подготавливает расчет заработной платы и обеспечивает ее соответствие действующему Законодательству.
- Работник подписывает платежную ведомость/листок при получении зарплаты на руки.

Контрольные документы

- Расчет заработной платы в табличной форме используется для расчета валового дохода, удерживаемых сумм и чистого дохода.
- Расходный ордер или платежное поручение, платежная ведомость/листок используются для оплаты.

5.16 Налогообложение

NOC не является субъектом для налогообложения так как является неприбыльно-безубыточной организацией. Налоговый учет NOC осуществляется в соответствии с СРП.

Налогообложение командированного персонала ведется в соответствии с Политикой командирования NOC.

Уплаченный НДС будет урегулирован в соответствии с Законодательством Республики Узбекистан.

Налоговый учет NOC включает только:

- Расчет и оплата налогов от имени Инвесторов как указано в Статье 12 СРП.
- Налогообложение доходов сотрудников (Подоходный налог, отчисления в пенсионный фонд и.т.п.)
- Прочие налоги, указанные в статье 12 СРП.

Источники операции

- Налоги к оплате по отношению к облагаемым суммам относительно Инвесторов.
- Налогообложение оплаты труда.

Авторизация на осуществление операции

- FPD обеспечивает расчет и оплату всех налогов от имени сотрудников и Сторон в соответствующие налоговые органы в Республике Узбекистан.

Контрольные документы

- Налоговые расчеты (согласно Законодательства РУз)
- Расходный Ваучер для оплаты.

Раздел 6

План счетов

Определение

План счетов является списком категорий деловых операций, включающие активы, обязательства, доходы, расходы и финансовый результат, определяемые в соответствии со стандартной схемой номерного кодирования.

Создание нового счета

В случае деловой операции, которая не была описана в плане счетов, новый счет может быть добавлен к существующему плану счетов под соответствующей категорией.

Структура счета

Целью структуры счета является систематизация кодов счетов в структурном сегменте, например:

Текущие Активы

- СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСЧЕТНОМ СЧЕТЕ
 - Расчетный Счет
 - Расчетный Счет (Сум) в АБН АМРО БАНК

ПЛАН СЧЕТОВ

N счетов	Наименование счетов	Тип счета
ЧАСТЬ I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ		
0100	СЧЕТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	A
0111	Благоустройство земли	
0120	Здания, сооружения и передаточные устройства	
0130	Машины и оборудование	
0140	Мебель и офисное оборудование	
0150	Компьютерное оборудование и вычислительная техника	
0160	Транспортные средства	
0190	Прочие основные средства	
0200	СЧЕТА УЧЕТА ИЗНОСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	КА
0211	Износ благоустройства земли	
0220	Износ зданий, сооружений и передаточных устройств	
0230	Износ машин и оборудования	
0240	Износ мебели и офисного оборудования	
0250	Износ компьютерного оборудования и вычислительной техники	
0260	Износ транспортных средств	
0290	Износ прочих основных средств	
0300	СЧЕТА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПО ДОГОВОРУ ДОЛГОСРОЧНОЙ АРЕНДЫ	
0310	Основные средства, полученные по договору долгосрочной аренды	
0400	СЧЕТА УЧЕТА НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	A
0410	Патенты, лицензии и ноу-хау	
0420	Торговые марки, товарные знаки и промышленные образцы	A
0430	Программное обеспечение	
0440	Права пользования землей и природными ресурсами	
0450	Организационные расходы	
0490	Прочие нематериальные активы	
0500	СЧЕТА УЧЕТА АМОРТИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	
0510	Амортизация патентов, лицензий и ноу-хау	
0520	Амортизация торговых марок, товарных знаков и промышленных образцов	КА
0530	Амортизация программного обеспечения	
0540	Амортизация прав пользования землей и природными ресурсами	
0550	Амортизация организационных расходов	
0590	Амортизация прочих нематериальных активов	
0600	СЧЕТА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ	
0610	Ценные бумаги	
0620	Инвестиции в дочерние хозяйственные общества	A
0630	Инвестиции в зависимые хозяйственные общества	
0640	Инвестиции в предприятие с иностранным капиталом	
0690	Прочие долгосрочные инвестиции	
0700	СЧЕТА УЧЕТА ОБОРУДОВАНИЯ К УСТАНОВКЕ	
0710	Оборудование к установке - отечественное	
0720	Оборудование к установке - импортное	A
0800	СЧЕТА УЧЕТА КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ	
0810	Незавершенное строительство	
0820	Приобретение основных средств	A
0830	Приобретение нематериальных активов	
0850	Капитальные вложения в благоустройство земли	
0860	Капитальные вложения в основные средства, полученные по договору долгосрочной аренды	

0890	Прочие капитальные вложения	
0900	СЧЕТА УЧЕТА ДОЛГОСРОЧНОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ОТСРОЧЕННЫХ РАСХОДОВ	
0910	Векселя полученные	
0920	Платежи к получению по долгосрочной аренде	A
0930	Долгосрочная задолженность персонала	
0940	Прочая долгосрочная дебиторская задолженность	
0950	Отсроченный налог на доход (прибыль) по временным разницам	
0960	Долгосрочные отсроченные расходы по дисконтам (скидкам)	
0990	Прочие долгосрочные отсроченные расходы	
ЧАСТЬ II. ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ		
1000	СЧЕТА УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ	A
1010	Сырье и материалы	
1040	Запасные части	
1050	Строительные материалы	
1070	Материалы, переданные в переработку на сторону	
1080	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	
1090	Прочие материалы	
2200	Затраты нефтегазовых операций	
2210	Капитальные и операционные затраты – разведочные работы-возмещаемые	
2220	Капитальные и операционные затраты – разведочные работы-невозмещаемые	
2230	Общие и административные затраты-возмещаемые	
2240	Общие и административные затраты-невозмещаемые	
2250	Накладные расходы	
3100	СЧЕТА УЧЕТА РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	A
3110	Предоплаченная аренда	
3120	Предоплаченные услуги	
3190	Прочие расходы будущих периодов	
4000	СЧЕТА К ПОЛУЧЕНИЮ	A
4010	Счета к получению от покупателей и заказчиков	
4200	СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВ, ВЫДАННЫХ ПЕРСОНАЛУ	A
4210	Авансы, выданные по оплате труда	
4220	Авансы, выданные на служебные командировки	
4230	Авансы, выданные на общехозяйственные расходы	
4290	Прочие авансы, выданные персоналу	
4300	СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВ, ВЫДАННЫХ ПОСТАВЩИКАМ И ПОДРЯДЧИКАМ	A
4310	Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам под ТМЦ	
4320	Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам под долгосрочные активы	
4330	Прочие авансы выданные	
4400	СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ	A
4410	Авансовые платежи по налогам и сборам в бюджет (по видам)	
4500	СЧЕТА УЧЕТА АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ФОНДЫ И ПО СТРАХОВАНИЮ	A
4510	Авансовые платежи по страхованию	
4520	Авансовые платежи в государственные целевые фонды	
4600	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ ПО ВКЛАДАМ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ	A
4610	Задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал	
4700	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ПО ПРОЧИМ ОПЕРАЦИЯМ	A
4710	Задолженность персонала по товарам, реализованным в кредит	
4720	Задолженность персонала по предоставленным займам	
4730	Задолженность персонала по возмещению материального ущерба	
4790	Прочая задолженность персонала	
4800	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ РАЗНЫХ ДЕБИТОРОВ	A
4810	Начисленные денежные средства к получению	
4890	Задолженность прочих дебиторов	
5000	СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ	A

5010	Денежные средства в национальной валюте	
5020	Денежные средства в иностранной валюте	
5100	СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РАСЧЕТНОМ СЧЕТЕ	A
5110	Расчетный счет	
5200	СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ	A
5210	Валютные счета внутри страны	
5220	Валютные счета за рубежом	
5500	СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ В БАНКЕ	A
5510	Аккредитивы	
5520	Чековые книжки	
5530	Прочие специальные счета	
5600	СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ЭКВИВАЛЕНТОВ	A
5610	Денежные эквиваленты (по видам)	
5700	СЧЕТА УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ПЕРЕВОДОВ) В ПУТИ	A
5710	Денежные средства (переводы) в пути	
	ЧАСТЬ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
6000	СЧЕТА К ОПЛАТЕ ПОСТАВЩИКАМ И ПОДРЯДЧИКАМ	П
6010	Счета к оплате поставщикам и подрядчикам	
6400	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ	П
6410	Задолженность по платежам в бюджет (по видам)	
6500	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО СТРАХОВАНИЮ И ПО ПЛАТЕЖАМ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ФОНДЫ	П
6510	Платежи по страхованию	
6520	Платежи в государственные целевые фонды	
6600	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯМ	П
6610	Дивиденды к оплате	
6620	Задолженность выбывающим учредителям по их доле	
6700	СЧЕТА УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА	П
6710	Расчеты с персоналом по оплате труда	
6720	Депонированная заработная плата	
6800	СЧЕТА УЧЕТА КРАТКОСРОЧНЫХ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ	П
6810	Краткосрочные банковские кредиты	
6820	Краткосрочные займы	
6900	СЧЕТА УЧЕТА ЗАДОЛЖЕННОСТИ РАЗНЫМ КРЕДИТОРАМ	П
6910	Краткосрочная аренда к оплате	
6920	Начисленные проценты	
6930	Задолженность по роялти	
6970	Задолженность подотчетным лицам	
6990	Прочие обязательства	
7700	Счет нефтегазовых операций	
7710	Запросы денежных средств	
	ЧАСТЬ IV. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ	П
8300	СЧЕТА УЧЕТА УСТАВНОГО КАПИТАЛА	
8310	Вложенный капитал	
8400	СЧЕТА УЧЕТА ДОБАВЛЕННОГО КАПИТАЛА	П
8420	Курсовая разница при формировании уставного капитала	
8500	СЧЕТА УЧЕТА РЕЗЕРВНОГО КАПИТАЛА	П
8520	Резервный капитал	
8530	Безвозмездно полученное имущество	
8700	СЧЕТА УЧЕТА НЕРАСПРЕДЕЛЕННОЙ ПРИБЫЛИ (НЕПОКРЫТОГО	П

	УБЫТКА)	
8710	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного периода	
8720	Накопленная прибыль (непокрытый убыток)	
8800	СЧЕТА УЧЕТА ЦЕЛЕВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ	П
8810	Гранты	
8890	Прочие целевые поступления	
9000	СЧЕТА УЧЕТА ДОХОДОВ ОТ ОСНОВНОЙ (ОПЕРАЦИОННОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Т
9010	Доходы от реализации готовой продукции	
9020	Доходы от реализации товаров	
9030	Доходы от выполнения работ и оказания услуг	
9100	СЧЕТА УЧЕТА СЕБЕСТОИМОСТИ РЕАЛИЗОВАННОЙ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)	Т
9110	Себестоимость реализованной готовой продукции	
9120	Себестоимость реализованных товаров	
9130	Себестоимость выполненных работ и оказанных услуг	
9400	СЧЕТА УЧЕТА РАСХОДОВ ПЕРИОДА	Т
9410	Расходы по реализации	
9420	Административные расходы	
9430	Прочие операционные расходы	
9500	СЧЕТА УЧЕТА ДОХОДОВ ОТ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Т
9510	Доходы в виде роялти	
9520	Доходы в виде дивидендов	
9530	Доходы в виде процентов	
9540	Доходы от валютных курсовых разниц	
9550	Доходы от долгосрочной аренды	
9560	Доходы от переоценки ценных бумаг	
9590	Прочие доходы от финансовой деятельности	
9600	СЧЕТА УЧЕТА РАСХОДОВ ПО ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Т
9610	Расходы в виде процентов	
9620	Убытки от валютных курсовых разниц	
9630	Расходы по выпуску и распространению ценных бумаг	
9690	Прочие расходы по финансовой деятельности	
9700	СЧЕТА УЧЕТА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ПРИБЫЛЕЙ (УБЫТКОВ)	Т
9710	Чрезвычайные прибыли	
9720	Чрезвычайные убытки	
9800	СЧЕТА УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИБЫЛИ ДЛЯ УПЛАТЫ НАЛОГОВ И СБОРОВ	Т
9810	Расходы по налогу на доходы (прибыль)	
9820	Расходы по прочим налогам и сборам от прибыли	
9900	СЧЕТА УЧЕТА КОНЕЧНОГО ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	Т
9910	Конечный финансовый результат	

Раздел 7

Операционная аналитика

Операционная аналитика является системой кодов делового анализа, описывающих различные операционные обзоры и тесно используемые с планом счетов для записи бухгалтерских значений и отчетности.

Система операционной аналитики NOC сосредотачивается на следующих критериях:

1. Субконто

Субконто к основным счетам используются для детального извлечения и анализа расходований, подрядчиков, банковских счетов и пр.

2. Центр затрат

Категория Центра затрат используется для размещения расходований по различным отделам и секциям. Использование Центров затрат позволит:

- Извлекать и анализировать расходования для каждой фазы разведочных работ, разработки и добычи.
- Извлекать и анализировать расходования для каждого отдела и подразделения.
- Анализировать стоимость разведочных работ, разработки и добычи для каждой скважины в сочетании с кодами анализа скважин (как описано ниже).

3. Стороны

Коды Сторон используются для размещения расходований к Сторонам, основываясь на договоренных долях участия с целью учета Возмещения затрат к каждой Стороне. Использование кодов Сторон позволит:

- Анализировать и готовить отчет по возмещаемым и невозмещаемым затратам по каждой Стороне.
- Осуществлять учет по внесенным Денежным средствам по каждой Стороне.

4. Скважины

Коды скважин будут созданы для каждой разведочной скважины для обобщения всех понесенных затрат для каждой скважины во время разведочных работ, разработки и добычи.

5. Работники

Коды работников отслеживают финансовые затраты на каждого работника, например, авансы, расходования, заём и пр.

Раздел 8

Отчеты

Финансовые отчеты

Финансовые отчеты показывают общую финансовую ситуацию НОС.

1. Баланс
2. Отчет о финансовых результатах
3. Отчет о движении денежных средств

Отчеты по нефтегазовым операциям

Отчеты по нефтегазовым операциям включают следующие формы отчетности:

1. Статус невозмещенных возмещаемых затрат, в начале отчетного календарного квартала;
2. Возмещаемые затраты, понесенные в течение отчетного календарного квартала;
3. Невозмещаемые затраты, понесенные в течение отчетного календарного квартала;
4. Стоимость и объем нефтегазового продукта, проданного в течение отчетного календарного квартала;
5. Возмещение затрат и раздел продукции в течение отчетного календарного квартала, включая:
 - Стоимость и объем Нефтегазового продукта, составляющих Компенсационную продукцию;
 - Стоимость и объем Нефтегазового продукта, составляющих Прибыльную продукцию Инвестора (в т.ч. Прибыльную продукцию каждой из Сторон);
 - Стоимость и объем Нефтегазового продукта, составляющих Долю Государства;
6. Статус невозмещенных возмещаемых затрат, в конце отчетного календарного квартала;

7. Фактическая Внутренняя Норма Доходности (IRR) Инвестора, рассчитываемые в соответствии с Приложением 7 к СРП.

Срок представления пользователям:

- Квартальный отчет по нефтегазовым операциям – не позднее 40 (сорока) дней после окончания каждого Календарного квартала;
- Годовой отчет по нефтегазовым операциям – не позднее 120 (ста двадцати) дней после окончания каждого Календарного года вместе с аудиторским отчетом.

Отчет по поступлениям и затратам

НОС должна представить Инвесторам отчет по поступлениям и затратам за предыдущий месяц не позднее 15 (пятнадцатого) дня каждого месяца либо в любое другое время определенное Операционным комитетом. Все затраты, понесенные НОС, должны относиться в счет Совместной деятельности и суммироваться путем показа месячной, годовой (сначала года на текущую дату) и всей (сначала деятельности на текущую дату) информацией по основным заголовкам Рабочей программы и Бюджета.

Данный отчет по поступлениям и затратам должен сопровождаться сверкой с Запросами денежных средств за соответствующий период, показывая:

- Всего полученных авансов;
- Всего чистых совместных расходов за вычетом поступлений, Кассовым методом и показывающий начисления в виде заметок, и
- Баланс, к оплате или к получению от каждой Стороны.

Государственные отчеты

Государственные отчеты – это финансовые отчеты в долларах или в сумах для налоговых органов, государственных статистических или других органов, в соответствии с Законодательством. Все детали финансовых отчетов НОС, подсчитываемые в долларах США, переводятся в узбекские суммы на день составления финансовых отчетов.

Раздел 9

Добавления и поправки

В учетную политику и процедуры могут периодически вноситься изменения. Данные изменения могут состоять из добавлений, поправок или отмены правил, введенных ранее. Ответственность за подготовку добавлений или поправок возлагается только на Отдел Финансов и Планирования, после одобрения со стороны Генерального Директора. Другой отдел либо лицо не имеют права вносить никаких добавлений или изменений в настоящее Руководство.

Приветствуются предложения от работников в деле улучшения любой части настоящего Руководства. Управление Компании понимает, что работники, вовлеченные в каждодневную деятельность по административной или бухгалтерской работе, являются наиболее подходящими лицами по внесению необходимых улучшений. Предложения должны подаваться Заместителю Генерального Директора по Финансам и Планированию. Отдел Финансов и Планирования должен просмотреть все предложения и определить их влияние на Инвесторов и на бухгалтерские операции. Изменения в настоящее Руководство могут вноситься после разумного периода времени, необходимого для ознакомления с предложениями со стороны Инвесторов, а также одобрения со стороны Генерального Директора.

В случае если условия настоящего Руководства вступают в противоречие с условиями СРП, ССД и СКСД, тогда будут превалировать условия СРП, ССД и СКСД.