

## Document Title: Project's Controls and Procedures on ERP-GP




الاجراءات المستندية والضوابط لمودول حسابات  
المشاريع على نظام GP.

Document Number: WI-ERP-01 v9

Number:

Approved.

This approval is valid until  
end of Mar 2014. During ~~approval~~  
time I need the approval & feedback  
of Finance Director, CFO of GP & GM.

Issue	Description	By	Designation	Signature	Date
1	Approved	Eng. Sami Al Angari	President		April 9 <sup>th</sup> 2013
1	Reviewed	Mr. Sayed Abdeen	IA. Manager		April 5 <sup>th</sup> 2013
1	Prepared	Mr. Mohamed Rizk	IT. Manager		April 5 <sup>th</sup> 2013

Document Number: WI-ERP-01



**Al-Gihaz**  
HOLDING  
MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP

Page 2/18

Department: Information Technology  
Dep. (IT)  
Revision: 0

Date: April 5<sup>th</sup> 2013

Document Title:

Project's Controls and Procedures on  
ERP-GP

## ١. المحتويات

### رقم الصفحة

- |    |  |
|----|--|
| ٢  | ١. المحتويات   |
| ٣  | ٢. بيان التعديلات  |
| ٤  | 3. الغرض من الاجراء.   |
| ٤  | 4. مجال التطبيق.   |
| ٤  | 5. تعريفات.  |
| ٥  | 6. المسنوليات.   |
| ٦  | ٧. آلية وضوابط فتح مشروع جديد على نظام GP.                       |
| ١٠ | 8. آلية وضوابط تمديد المشروع على نظام GP.                        |
| ١٤ | 9. آلية وضوابط إقفال أو الايقاف المؤقت لكود المشروع على نظام GP. |
| ٢٠ | 10. آلية وضوابط إعادة فتح المشروع على نظام GP.                   |
| ٢٣ | ١١. الادارات المعنية بالاجراءات المذكورة:                        |

Document Number: WI-ERP-01



**Al-Gihaz**  
HOLDING  
MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP

Page 3/18

Department: Information Technology  
Dep. (IT)  
Revision: 0

Date: April 5<sup>th</sup> 2013

Document Title:


Project's Controls and Procedures on  
ERP-GP

## ٢. بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	رقم الصفحة المعدله	ملخص التعديل	المسئول عن التعديل
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

يتم عمل إصدار جديد للوثيقة في الحالات التالية:-

- عند تنفيذ عدد ( ١٠ ) عشرة تعديلات على الوثيقة الحاليه
- عند التغيير الجوهرى فى الوثيقة
- إذا أدى أى تعديل الى تغيير عدد صفحات الوثيقة سواء بالزياده أو النقصان

Document Number: WI-ERP-01	 <b>Al-Gihaz</b> HOLDING MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP	Page 4/18
Department: Information Technology Dep. (IT) Revision: 0		Date: April 5 <sup>th</sup> 2013
Document Title:	Project's Controls and Procedures on ERP-GP	

### ٣. الغرض من الاجراء.

وضع الآلية والضوابط الخاصة بفتح أو إقفال أو الإيقاف المؤقت أو إعادة فتح أو تمديد المشروع على نظام GP.

### ٤. مجال التطبيق.

ينطبق الاجراء عند طلب فتح أو إقفال أو الإيقاف المؤقت أو إعادة فتح أو تمديد المشروع على نظام GP من قبل الجهة الطالبة الى الانتهاء من الاجراءات المطلوبة واعتماده من المدير المالي CFO ثم تعميمه على الجهات التي تقوم بتنفيذها أو تطبيقها أو الرقابة عليها.

### ٥. تعريفات.

- **الجهة الطالبة:** هي القطاع أو الإدارة أو الشركة الشقيقة التي تحتاج الى فتح أو إقفال أو إعادة فتح أو تمديد المشروع على نظام GP.
- **الجهات المعنية:** هي الإدارات التي سوف يتأثر نظام العمل لديها بعد تطبيق الاجراءات سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- **ERP :** إدارة نظم المعلومات.
- **Chart of Account :** دليل الحسابات فيه يتم إعطاء وصف ورقم متفق عليه وثابت لكل الحسابات المستخدمة في كافة أنشطة الشركة حيث يتم من خلاله توحيد التقسيمات والمسميات الرئيسية والفرعية للحسابات في مجموعات متجانسة.
- **Project Accounting :** برنامج محاسبة المشاريع والذي يتم فيه تقسيم مشاريع وإدارات الشركة الى (CONTRACT) ثم يتم تقسيم المشروعات الى مراحل (PROJECT) وكذلك تكويد كافة المصروفات والإيرادات المرتبطة بمراحل تنفيذ المشاريع حيث يتم ادخال كافة الموازنات الخاصة بالمشاريع (CONTRACT) وفقاً للمراحل (PROJECT) وكذلك ادخال الإيرادات المتوقعة الخاصة بالمشاريع. ثم يتم الاندخال والتسجيل للتكاليف والإيرادات الفعلية الخاصة بكل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع مما يمكن من سهولة اعداد قوائم التكاليف وتقارير نتائج الاعمال والتنفيذ الخاصة بكل مشروع أو كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع على مدى، الامر الذي يمكن من تحديد وحصر التكاليف الخاصة بكل مشروع أو مرحلة التي تحملتها الشركة منذ بدء العمل ولحين الانتهاء من التنفيذ ، وبالتالي تحديد تكاليف المشاريع ككل التي تقوم الشركة بتنفيذها أو على مستوى أى مرحلة من مراحل التنفيذ ، حيث تتم مقابلة تلك التكاليف التي تخص كل مرحلة بالإيرادات الخاصة بكل منها، وبالتالي تحديد ربح أو خسارة النشاط على مستوى المرحلة أو على مستوى المشروع ككل، الى جانب سهولة إعداد التقارير الخاصة بمتابعة أداء المشاريع والإدارات التابعة للشركة.
- **Contract :** المشاريع التي الشركة بتنفيذها وقطاعات التشغيل وإدارات الخدمات المشتركة بالشركة
- **Project :** مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع التسعة التالية وتخصيص كود مميز لكل منها.
- **المصروفات غير المباشرة (Overhead)**
- **التصميمات (Designs)**
- **إعداد الموقع (Mobilization)**
- **اعمال المدنية (Civil Works)**
- **المواد (Materials)**
- **التركيبات (Installations)**
- **الاختبارات والقياسات (Testing & Commissioning)**
- **التدريب (Training)**
- **إقفال نقاط الملاحظات (Closing Punch List)**
- **Cost Category Class :** انواع المصروفات التي يندرج تحتها بنود المصروفات وتستخدم لأغراض التبيويب والتقارير.
- **Cost Category :** بند المصروفات مبوب على حسب نوع المصروف.
- **Account Number :** رقم الحساب في دليل الحسابات.
- **Provisional Acceptance Certificate (PAC) :** شهادة الاستلام الابتدائي للمشروع
- **Final Acceptance Certificate (FAC) :** شهادة الاستلام النهائي للمشروع
- **Hold :** ايقاف التعامل على كود المشروع بصفة مؤقتة.
- **Applied :** عملية ربط المستخلصات الصادرة بالتخصيصات التي تخصها.

**٦. المسئوليات.**

**مسئولية التنفيذ:** مسؤولية تنفيذ الاجراءات الخاصة بفتح أو إقفال أو الايقاف المؤقت أو إعادة فتح أو تمديد المشروع طبقاً لنظام  
تكوين مودول محاسبة المشاريع / العقود المطبق في برنامج GP تقع على ادارة ERP.

**مسئولية التطبيق:** مسؤولية تطبيق الاجراءات الخاصة بفتح أو إقفال أو الايقاف المؤقت أو إعادة فتح أو تمديد المشروع على نظام  
GP تقع على الجهة الطالبة والجهات المعنية الاخرى.

Draft Copy of ERP Project Procedure



## ٧. آلية وضوابط فتح مشروع جديد على نظام GP.

- ٧.١ يتبع هذا الاجراء عند استلام إشعار الترسية لمشروع أو تعميم جديد وطلب اصدار الضمان النهائي من مالك المشروع.
- ٧.٢ تقوم إدارة المناقصات التابعة للقطاع/شركة شقيقة بتعبئة نموذج فتح مشروع جديد على نظام GP مرفق رقم (Form No. ERP-1) ، وإستكمال كافة البيانات المطلوبة والمحددة في هذا النموذج بالتفصيل والخاصة بالمشروع الجديد المراد انشاءه، ويشترط ان لا يزيد التاريخ المتوقع لإقفال المشروع على نظام GP عن مدة ٣ شهور من تاريخ الاستلام النهائي للمشروع (FAC) المحدد بالعقد ، وإعداد طلب إصدار خطاب ضمان نهائي (ان وجد) وتوقيعهم من صاحب الصلاحية بالقطاع / شركة شقيقة ، وإرفاقهم بإشعار الترسية وإرسالهم الى إدارة التخطيط.
- ٧.٣ وفي حالة أن المشروع أو التعميم الجديد لا يستلزم فتح خطاب نهائي التعميمات الجديدة تحت العقد الموحد في قطاع التوزيع، تقوم إدارة المناقصات بتعبئة نموذج فتح مشروع جديد وتوقيعه من صاحب الصلاحية وإرساله الى وحدة الحفظ المركزي مباشرة مرفقا به إشعار الترسية أو التعميم المعتمد من العميل.
- ٧.٤ في حالة اشتراط المناقصة أو إشعار الترسية من العميل تقديم خطاب الضمان النهائي بصفة مستعجلة في خلال مدة من ٣ الى ٥ ايام على الاكثر كما في قطاع التوزيع على سبيل المثال تقوم إدارة المناقصات بتعبئة نموذج فتح مشروع جديد وتوقيعه من صاحب الصلاحية وإرساله الى وحدة الحفظ المركزي مباشرة مرفقا به إشعار الترسية أو التعميم المعتمد من العميل قبل التوقيع على عقد المشروع أو قبول العقد، وإعتماد فتح المشروع من المدير المالي CFO بصورة مؤقتة لمدة شهر لحين وصول العقد. وفي حالة غيابة يمكن أخذ موافقة بالايمل لكل حالة على حدى مرفقا بها المستندات اللازمة للإعتماد.
- ٧.٥ تقوم إدارة التخطيط بالتأكد من صحة وإكمال البيانات المطلوبة والمحددة بالنماذج المرفقة مع إشعار الترسية والتوقيع بما يفيد ذلك من مدير إدارة التخطيط ، إرسال النماذج ومرفقاتها الى وحدة الحفظ المركزي.
- ٧.٦ تقوم وحدة الحفظ المركزي بالتأكد من وجود عقد موقع مع العميل أو إشعار الترسية أو التعميم المعتمد من العميل والتوقيع بما يفيد ذلك من مسنول وحدة الحفظ المركزي . الإرسال النموذج ومرفقاتها الى إدارة ERP.
- ٧.٧ تقوم إدارة ERP بوضع كود للمشروع الجديد طبقاً لنظام تكويد موديول المشاريع / العقود المطبق في برنامج GP وذلك بعد التأكد من استكمال جميع البيانات والتوقعات لنموذج فتح مشروع جديد على نظام GP واعتماده بشكل نهائي من المدير المالي CFO. وفي حالة غيابة يمكن أخذ موافقة بالايمل لكل حالة على حدى مرفقا بها المستندات اللازمة للإعتماد.
- ٧.٨ في حالة استلزام إصدار خطاب ضمان نهائي تقوم إدارة ERP بإرسال النموذج فتح مشروع جديد على نظام GP المتضمن كود المشروع وكافة بيانات المشروع المدخلة والمعتمد من المدير المالي CFO ومرفقا به طلب إصدار خطاب ضمان نهائي الى إدارة التمويل لإصدار خطاب الضمان في الموعد المحدد من قبل العميل.
- ٧.٩ تقوم إدارة ERP بإشعار الإدارات المعنية التالية ببريد الكتروني برقم المشروع الجديد وكافة بيانات المشروع المدخلة الى برنامج GP وفقاً للنموذج المرفق:

- المدير المالي CFO
- القطاع المختص
- إدارة الإحتياجات
- إدارة الحسابات
- إدارة التمويل
- إدارة الرقابة على المصروفات والمدفوعات
- إدارة المخازن

Document Number: WI-ERP-01



**Al.Gihaz**  
HOLDING  
MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP

Page 7/18

Department: Information Technology  
Dep. (IT)  
Revision: 0

Date: April 5<sup>th</sup> 2013

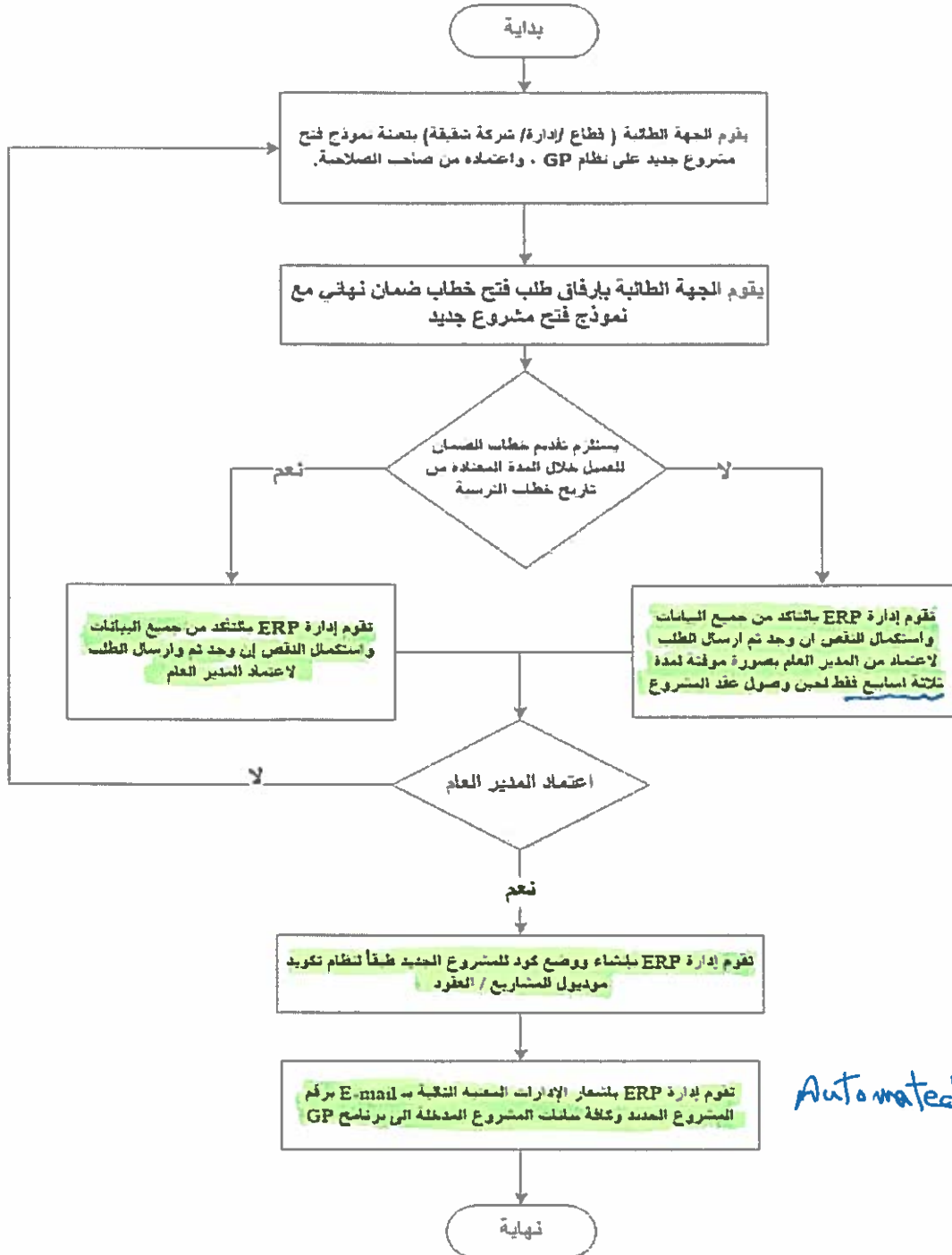
Document Title:

Project's Controls and Procedures on  
ERP-GP

- إدارة الرقابة على المخزون
- إدارة التخطيط
- وحدة الحفظ المركزي
- إدارة الموازنات
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة المركبات
- إدارة المراجعة الداخلية
- إدارة تطوير الاعمال

٧,١٠ لا يتم إصدار خطاب الضمان النهائي من البنك الا بعد فتح كود للمشروع على نظام GP، ويمكن فتح كود لمشروع جديد في حالة عدم وجود خطاب ضمان نهائي بناءً على تعليمات خطية مباشرة من المدير المالي CFO.

٧,١١ خريطة تدفق آلية وضوابط فتح مشروع جديد على نظام GP





Document Number: WI-ERP-01



**Al-Gihaz**<sup>®</sup>  
HOLDING  
MAKING THE GOLDEN QUANTUM REAL

Page 9/18

Department: Information Technology  
Dep. (IT)  
Revision: 0

Date: April 5<sup>th</sup> 2013

Document Title:

Project's Controls and Procedures on  
ERP-GP



Date: \_\_/\_\_/\_\_

## NEW PROJECT REQUEST GP-ERP

### Contract & Project Information

Project Name:				Contract PO Number:	
Project Type:	(DIS/SUB/CONS/AFFL/DEPT...)			Contract Value (\$R):	
Project Location:				Bid Bond Value (\$R):	
Customer Name:				Bid Bond %:	%
Currency ID	<input type="checkbox"/> SAR / <input type="checkbox"/> USD / <input type="checkbox"/> EUR / <input type="checkbox"/> YEN / <input type="checkbox"/> other _____			Bid Bond Number:	
Full Address:				Down Payment (\$R):	
				Down Payment %:	%
Contact Person:		Phone1	+ ( ) -	Ext.	
Email:	@	Phone2	+ ( ) -	Ext.	
Website:	http://www. _____	Fax:	+ ( ) -	Ext.	
Contract Duration:	Months	Project BU Manager ID & Name			
Contract Start Date:	/ / 20	Project Region Manager ID & Name			
Contract End Date:	/ / 20	Project Manager ID & Name			
Expected Close Date:	/ / 20	Project Site Engineer ID & Name			

### Project's Phases Details

Included	Phase ID	Phase Name	Start Date	End Date
<input checked="" type="checkbox"/>	00	Management / Head Office	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	01	Design	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	05	Mobilization & Demobilization	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	10	Procurement	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	15	Civil Works	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	20	Installation	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	25	Testing & Commissioning	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	30	Training	/ /	/ /
<input type="checkbox"/>	35	Closing Punch List	/ /	/ /

### Approvals

Important Note!! All Signatures must be maintained within MAX one week of the first signature date in the process

File	Name	Signature	Date	Remarks
Head of sector			/ /20	CFO
Planning Manager			/ /20	
Financial Manager			/ /20	
Central Archive:			/ /20	
Bus. Development:			/ /20	
IT Manager			/ /20	Date: / /20

### ERP-GP Project ID

GP Project Name

IT Manager

This section for ERP-GP Administrators use only, to assign a new Customer ID, Contract ID, Project phases IDs after final GM approval.

Distribute Copy to:	General Manager	Finance Dept. Planning Dept. Budget Dept.	HR Dept. Internal Audit Dept. Stock Control Dept.	Projects Dept. Fixed Assets Dept. Procurement Dept.	BU Dept. Expenses & Payables Control Dept.	Warehouses Dept. Central Archive Dept.
---------------------	-----------------	---	---	---	--	---

### \* Instructions:

- Planning department must provide project Fees Schedule (Planned Billing) attached with this form.
- This request will not be approved unless all official contract and documents has been attached.
- All above information reflect must be filled according to the signed contract and filled by related responsible party.