



٩. آلية وضوابط إقفال أو الإيقاف المؤقت لكود المشروع على نظام GP.

يتبع هذا الاجراء عند إنتهاء الاعمال بالمشروع وتسليم المشروع للعميل والحصول على شهادة الاستلام النهائي (FAC)، أو عند إستلام شهادة إنجاز العمل ورفع المستخلص للعميل (في حالة التعميدات والمشاريع تحت العقد الموحد بقطاع التوزيع).

• خطوات الاجراء:

٩.١ تقوم إدارة التخطيط بتعبئة نموذج إقفال/إيقاف مؤقت لكود المشروع مرفق رقم (Form No. ERP-3)، وإستكمال كافة البيانات المتعلقة بهذا المشروع وتوقيع هذا النموذج من صاحب الصلاحيه بإدارة التخطيط وإرساله الى القطاع المختص وإخطار الإدارات المعنية الإدارة الماليه وإدارات الرقابة على المصروفات والمخزون وإدارة المركبات والمعدات وإدارة شئون العاملين وإدارة الموازنات رسمياً بإغلاق مشروع المشروع خلال شهر من تاريخه للتأكد من تمام تنفيذ الاجراءات والضوابط التالية لتصفية التزامات واستحقاقات المشروع كل فيما يخصه:

٩.١.١ القطاع/ الشركة الشقيقة المختصة:

تسليم المشروع للعميل والحصول على شهادة الاستلام النهائي (FAC) وذلك بعد سنة من تاريخ التسليم الابتدائي للمشروع. تحصيل المستخلص النهائي المحتجز لدى العميل. التناك من الافراج عن خطاب الضمان النهائي خلال ٣ شهور بحد أقصى من تاريخ شهادة الاستلام النهائي (FAC).

٩.١.٢ إدارة الرقابة على المخزون

مراجعة التصفية النهائية للمواد بين المركب والمنصرف مع ارفاق صور او ارقام سندات الصرف للمستخلص مع التصفية جرد وحصر المواد الزائدة بالمستودع الفرعي للمشروع وتقنينها وعمل اذن ارتجاع للمستودع الرئيسيها في تاريخ انتهاء الاعمال بالمشروع وتسليمه للعميل والحصول على شهادة الاستلام الابتدائي (PAC).

٩.١.٣ إدارة المركبات والمعدات

جرد وحصر مركبات ومعدات المشروع وتقييم حالتها الفنية ومطابقتها مع السجل على المشروع و إرجاعها للمستودع. مراجعة كروت الدوام للمركبات والمعدات والتأكد من صحة تحصيل تكلفة الإيجار على المشروع حتى تاريخ انتهاء الاعمال بالمشروع وتسليمه للعميل والحصول على شهادة الاستلام الابتدائي (PAC).

٩.١.٤ إدارة شئون العاملين

تصفية مستحقات العمالة التي عملت بالمشروع والتأكد من صحة تحميل تكاليفها على المشروع حتى تاريخ انتهاء الاعمال بالمشروع وتسليمه للعميل والحصول على شهادة الاستلام النهائي. تحويل العمال والمهندسين من المشروع للعمل بمشاريع الشركة الاخرى عند انتهاء الاعمال بالمشروع والحصول على شهادة الاستلام الابتدائي (PAC).

٩.١.٥ إدارة الموازنات

إيقاف صرف اية أرصدة متيقية من بنود مصروفات كافة مراحل التنفيذ بموازنة المشروع فيما عدا بنود الصرف الخاصة بمرحلة إغلاق نقاط الملاحظات خلال مدة ٦ شهور تالية لتاريخ تسليم المشروع للعميل والحصول على شهادة الاستلام الابتدائي (PAC). تصفية كافة التزامات المشروع مستحقة السداد والتأكد من عدم وجود مستحقات على المشروع بنوقة السداد مستقبلاً.

٩.١.٦ إدارة التمويل

التأكد من تمام تحصيل المستخلص النهائي المحتجز لدى العميل بعد الحصول على شهادة الاستلام النهائي للمشروع (FAC)، وإية مستحقات أخرى للشركة غير مسددة. إقفال التسييلات البنكية والإعتمادات المستندية المفتوحة للمشروع لدى البنك. التأكيد من تحصيل المشروع بكل الفوائد والعسولات والمصروفات البنكية الخاصة به، وتصفية كل الالتزامات البنكية الأخرى على المشروع تجاة البنك.



الإفراج عن خطاب الضمان الإفراج عن خطاب الضمان النهائي الصادر للمشروع خلال ٣ شهور بعد أقصى من تاريخ شهادة الاستلام النهائي (FAC).

٩.١.٧ إدارة الرقابة على المصروفات

إيقاف صرف أية عيّد نقدية جديدة للصرف على المشروع فيما عدا العهد الخاصة ببنود الصرف لمرحلة إغلاق نقاط الملاحظات بعد أقصى ٦ شهور تالية لتاريخ تسليم المشروع للعميل والحصول على شهادة الاستلام الابتدائي (PAC). تصفية ونسوية كافة العهد النقدية المنصرفة لتغطية بتود مصروفات كافة مراحل تنفيذ المشروع فيما عدا مرحلة إغلاق نقاط الملاحظات في مدة أقصاها شهر من تاريخ الانتهاء الاعمال بالمشروع والحصول على شهادة الاستلام الابتدائي (PAC).

٩.١.٨ إدارة الحسابات

التأكد من إدخال وتسجيل كافة مستخلصات المشروع الصادرة للعميل والمصروفات الخاصة ببراحل تنفيذ المشروع على موديل محاسبية المشاريع على نظام GP ، والتأكد من صحة مقابلة الإيراد من واقع المستخلص لمرحلة معينة بالمصروفات التي تخص نفس المرحلة التي تم تحميلها خلال الفترة. التأكد من تسجيل كافة فواتير ومستخلصات الموردين ومقاولي الباطن الخاصة بالمشروع وعمل الربط (Applied) بينها وبين السدادات ، والتأكد من عدم وجود أية التزامات على المشروع مستحقة السداد لم يتم تسجيلها وذلك من خلال المطابقات والحصول على مخلصات نهائية من الموردين ومقاولي الباطن. التأكد من إدخال وتسجيل كافة التحصيلات التي تخص المشروع على نظام GP وعمل الربط (Applied) بينها وبين المستخلصات الصادرة، والتأكد من عدم وجود أية تحصيلات مستحقة للمشروع لم يتم تسجيلها على نظام GP. تسجيل تحويل جميع الأصول الثابتة والمركبات والمعدات الخاصة بالمشروع الى المستودع.

٩.٢ بعد اتمام تحصيل كل المستخلصات المستحقة وسداد كافة مصروفات وتكاليف والتزامات المشروع للموردين وتصفية العهد النقدية المنصرفة للمشروع وتسجيلها على نظام GP والتوقيع على نموذج إقفال/إيقاف مؤقت لكود المشروع من صاحب الصلاحيه للقطاع المختص والادارة المالية في المكان المخصص للتوقيع ، وبعد تحويل جميع الأصول والمعدات الى الحسابات وباعتماد من المدير المالي CFO.

٩.٣ يقوم قطاع التشغيل المختص بإعداد طلب للإفراج عن خطاب الضمان النهائي خلال ٣ شهور بعد أقصى من تاريخ شهادة الاستلام النهائي للمشروع. وإرفاقه بنموذج إقفال/إيقاف مؤقت لكود المشروع المقترح بعد توقيع من صاحب الصلاحيه بالقطاع المختص وإرفاق شهادة الاستلام النهائي من العميل و إرسالهم إلى إدارة التمويل للإفراج عن خطاب الضمان النهائي لدى البنك.

٩.٤ يقوم صاحب الصلاحيه بإدارة المالية بالتوقيع في المكان المخصص للتوقيع على نموذج إقفال/إيقاف مؤقت لكود المشروع وإرسال النموذج إلى إدارة نظم المعلومات ERP .

٩.٥ وفي حالة أن المشروع لم يصدر له خطاب ضمان نهائي يقوم القطاع المعنى (كمثال التعميدات الجديدة تحت العقد الموحد بقطاع التوزيع) بتعبئة نموذج إقفال/إيقاف مؤقت لكود المشروع وتوقيعه من صاحب الصلاحيه بالقطاع وإرساله إلى إدارة ERP مباشرة مرفقا به شهادة انجاز العمل المعتمدة من العميل.

٩.٦ في حالة توقف العمل بالمشروع لأسباب خارجة عن إرادة شركة الجهاز أو أسباب ترجع إلى مالك المشروع يتم إيقاف التعامل على كود المشروع بصفة مؤقتة (Hold)، حيث يقوم قطاع التشغيل المعنى بتعبئة نموذج إقفال/إيقاف مؤقت لكود المشروع مرفق رقم (Form No. ERP-2)، وإستكمال كافة البيانات المتعلقة بهذا المشروع مع ذكر الأسباب التي دعت إلى ذلك وتوقيع هذا النموذج من صاحب الصلاحيه، وذلك بعد إخطار الإدارات المعنية السابق الإشارة إليها في الفقرة (٢.٧) رسمياً للتأكد من تنفيذ الإجراءات والضوابط المنصوص عليها في الفقرة (٧.٢) والتي يمكن تطبيقها على هذه الحالة وبالأخص الإجراءات المتعلقة بإيقاف صرف الموازنات والعهد النقدية، وكذلك التأكد من عدم وجود أية معاملات تخص المشروع لم يتم تسجيلها على كود المشروع حتى تاريخ الإيقاف المؤقت لكود المشروع على النظام.

٩,٧ تقوم إدارة ERP بعد اعتماد وموافقة المدير المالي CFO بإقفال/ إيقاف مؤقت كود المشروع طبقاً لنظام الإقفال والإيقاف المؤقت لأكواد المشاريع المتبع على نظام GP.

٩,٨ تقوم إدارة ERP بإشعار الإدارات المعنية التالية ببريد الكتروني بكود المشروع الذي تم إقفاله وكافة بيانات المشروع وفقاً للنموذج المرفق :

- المدير المالي CFO
- القطاع المختص
- إدارة الإحتياجات
- إدارة الحسابات
- إدارة التمويل
- إدارة الرقابة على المصروفات والمدفوعات
- إدارة المخازن
- إدارة الرقابة على المخزون
- إدارة التخطيط
- إدارة الموازنات
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة المركبات
- إدارة المراجعة الداخلية
- إدارة تطوير الاعمال

• توابع الاجراء:

يتم إقفال المشروع (والحسابات المرتبطة به) أوتوماتيكياً بعد انتهاء التاريخ المتوقع لإقفال المشروع على نظام GP والمحدد في طلب فتح المشروع حيث لا يسمح النظام بإدخال كروت دوام العاملين أو المعدات والسيارات التي تعمل بالمشروع، إصدار أوامر شراء على المشروع، واستلام وصرف وارتجاع مواد تخص المشروع، إصدار مستخلصات للمشروع. ويحدد هذا التاريخ باعتماد المدير المالي CFO بحسب النموذج مع توضيح سبب العد.

في حالة طلب إقفال مشروع تم إيقاف التعامل على الكود الخاص به مؤقتاً على نظام GP يتم اتباع جميع الاجراءات والضوابط الخاصة بتصفية الالتزامات والمستحقات للمشروع.

في حالة ظهور اية مصروفات أو التزامات غير مسجلة تخص المشروع في سنة مالية أخرى غير السنة المالية التي تم إقفال المشروع فيها يتم تحميلها على إدارة القطاع/ الشركة الشقيقة المختص بناءً على مذكرة ترفع إلى المدير المالي CFO محدد فيها الاسباب التي أدت ذلك والمتسبب فيها.

تلتزم إدارة ERP بإصدار تقرير ربع سنوي يتضمن المشروعات المفتوحة والتي تم إيقاف التعامل على اكودها بصفة مؤقتة والتي تم إقفالها والمشروعات التي تم إعادة فتحها خلال الفترة أو تم تمديدتها يتم إرساله إلى مديري القطاعات/ الشركات الشقيقة كل فيما يخصه على ان يتم الرد خلال اسبوع بعد أقصى لتحديد المشروعات التي تحتاج إلى تمديد أو إغلاق أو إعادة فتح باستخدام النماذج المرفقة.

يلتزم مديري القطاعات/ الشركات الشقيقة بإرسال تقرير ربع سنوي وفي نهاية العام بنسب انجاز الاعمال بالمشاريع الى الادارة المالية لتقوم بعمل مقارنة دورية للتكاليف المحملة على حساب الاعمال تحت التنفيذ (WIP) ولم يتم إصدار مستخلصات بها مع نسب الانجاز لكل مشروع والاستفسار عن اسباب اية فروق جوهرية بينهما، واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

38

To GP
users only

Good

38

Document Number: WI-ERP-01



Al-Gihaz®
HOLDING
MAKING THE GREEN QUANTUM LEAP

Page 17/18

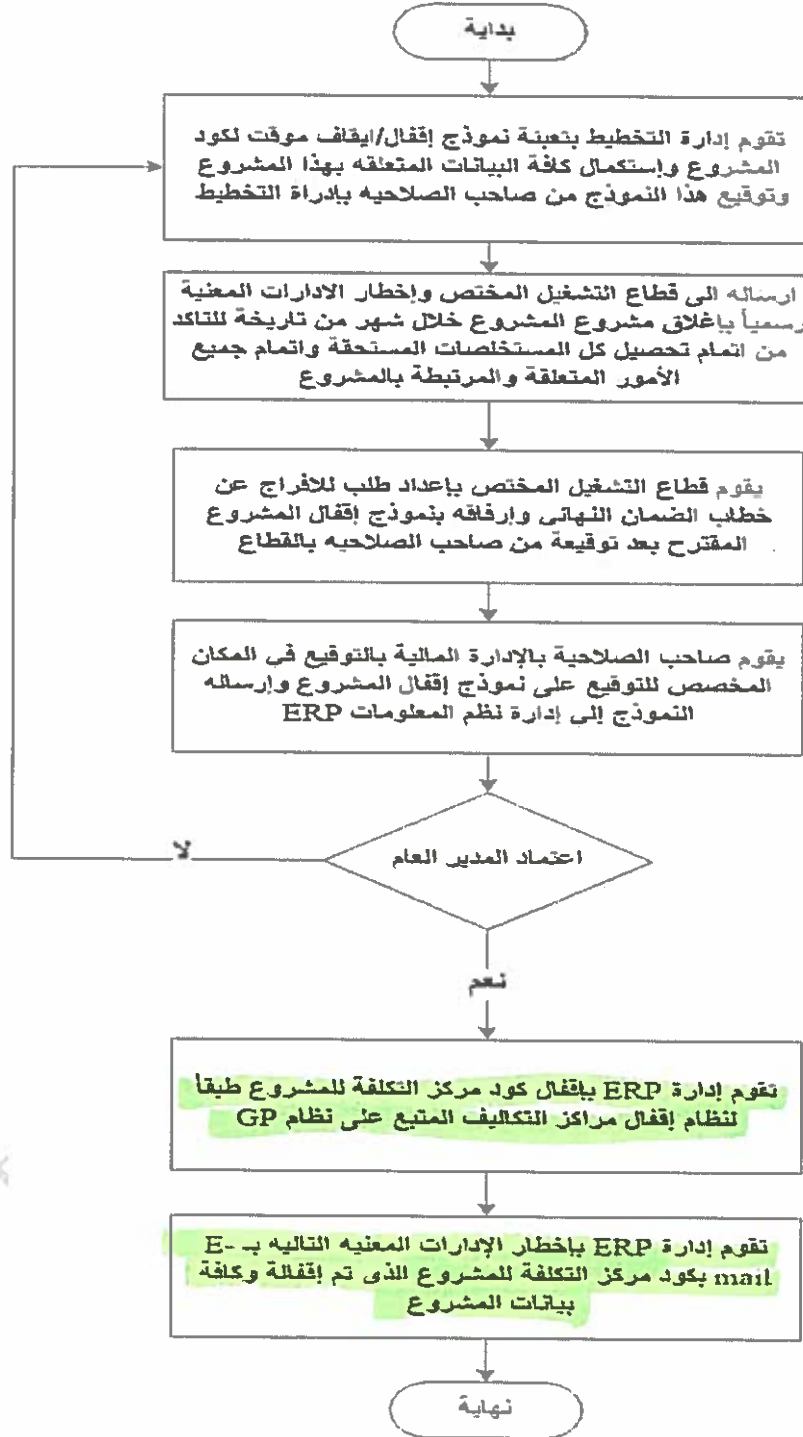
Department: Information Technology
Dep. (IT)
Revision: 0

Date: April 5th 2013

Document Title:

Project's Controls and Procedures on
ERP-GP

Draft Copy of ERP Project Procedure



Document Number: WI-ERP-01



Al.Gihaz
HOLDING
MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP

Page 19/18

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

Date: April 5th 2013

Document Title:

Project's Controls and Procedures on
ERP-GP



Date: __/__/__

CLOSE PROJECT REQUEST GP-ERP

Project's Contract Information

GP Contract ID		Inactive Date:	__/__/__	
Full Project Name:				
Project Completion Status:	FAC (1) Date:	/ / 20	PAC (1) Date:	/ / 20
	Is there is any commentate about AlGihaz Co. in this project <input type="checkbox"/> No/ <input type="checkbox"/> Yes Please specify:			
Other Reasons:				

Approvals

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

CFO

Date: / /20

IT-ERP Dynamics GP Information

ERP-GP Project ID	GP Project Name	IT Manager
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 150px;"></div>		

Distribute Copy to:

General Manager Finance Department HR Department Projects Department DII Department
Planning Department Internal Audit Department Fixed Asset Department Expenses & Payables Control Department
Budget Department Stock Control Department Procurement Department Warehouse Department

Legends:

1. FAC: Final Acceptance Certificate.
2. PAC: Preliminary Acceptance Certificate.