



٨. آلية وضوابط تمديد المشروع على نظام GP.

يُتبع هذا الاجراء عند وجود طلب رسمي معتمد من صاحب الطلب (قطاع الطاقة/التوزيع ...) مرفق به طلب رسمي معتمد من العميل صاحب العلاقة ومالك المشروع . أو بعد الاتفاق الرسمي والمعتمد من ادارة التخطيط للمشاريع على اعادة جدولة خطة المشروع بتمديد عمر المشروع . كما يشترط على الجهة الطالبة (طاقة / توزيع أو...) تقديم طلب تمديد المشروع قبل شهرين على الأقل على انتهاء مدة المشروع المبينة في العقد ، ويشترط في هذا الاجراء أيضاً الأمور الهامة التالية:

١. ارفاق طلب معتمد وموقع من مالك المشروع (العميل).
٢. ارفاق خطاب معتمد وموقع من ادارة الموازنات.
٣. أو ارفاق استثناء على الشرطين السابقين ١ و٢ معتمد وموقع من رئيس الشركة.

٨.١ تقوم الجهة الطالبة (طاقة / توزيع / شركة شقيقة...) بتعبئة النموذج المرفق رقم (Form No. ERP-2) لتمديد المشروع مع ارفاق كافة المستندات المعتمدة (خطاب معتمد من العميل مالك المشروع) أو أية مستندات رسمية معتمدة ومؤيدة لضرورة تمديد هذا المشروع ، وإستكمال كافة بيانات المشروع على هذا النموذج مع توضيح الاسباب التي دعت الى تمديد المشروع أو الجهة المتسببة في ذلك ، وتوقيع هذا النموذج من مدير المشروع ومن ثم مدير المنطقة و ومن ثم مدير القطاع في المكان المخصص.

٨.٢ ثم يمرر الطلب الى ادارة الموازنات أولاً للتحقق من العيزانية والتغيرات المتوقعة في حال تم المضي في تمديد المشروع . لتقوم بدورها بإدراج أية ملاحظات في المكان المخصص لذلك في النموذج (ان وجدت) وتوقيع صاحب الصلاحية ، و ارفاق خطاب يبين امكانية تمديد هذا المشروع من عدمها.

٨.٣ في حال وجود استثناءات على الشروط في (٨.٢) و (٨.٣) يرفق تعميم مباشر من رئيس الشركة لتمديد هذا المشروع.

٨.٤ ثم يمرر الطلب الى الادارات المعنية الأخرى لتقوم بدورها بإدراج أية ملاحظات في المكان المخصص لذلك في النموذج (ان وجدت) وتوقيع صاحب الصلاحية.

٨.٥ ثم تقوم إدارة التخطيط بالتأكد من صحة المبررات المؤيدة لطلب تمديد المشروع مع المستندات المرفقة والتوقيع من صاحب الصلاحية بما يفيد ذلك.

٨.٦ تقوم إدارة ERP بعد اعتماد وموافقة المدير المالي CFO بتمديد مدة المشروع وتعديل تاريخ نهاية المشروع في برنامج حسابات المشاريع على نظام GP.

٨.٧ تقوم إدارة ERP بإخطار الإدارات المعنية التالية ببريد الكتروني وأشعارها بتمديد المشروع الذي تم تمديده وكافة بيانات المشروع وفقاً للنموذج المعتمد:

- المدير المالي CFO
- القطاع المختص
- إدارة الاحتياجات
- إدارة الحسابات
- إدارة التمويل
- إدارة الرقابة على المصروفات والمدفوعات
- إدارة المخازن
- إدارة الرقابة على المخزون
- إدارة التخطيط
- إدارة الموازنات

Document Number: WI-ERP-01



Al-Gihaz
HOLDING
MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP

Page 11/18

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

Date: April 5th 2013

Document Title:

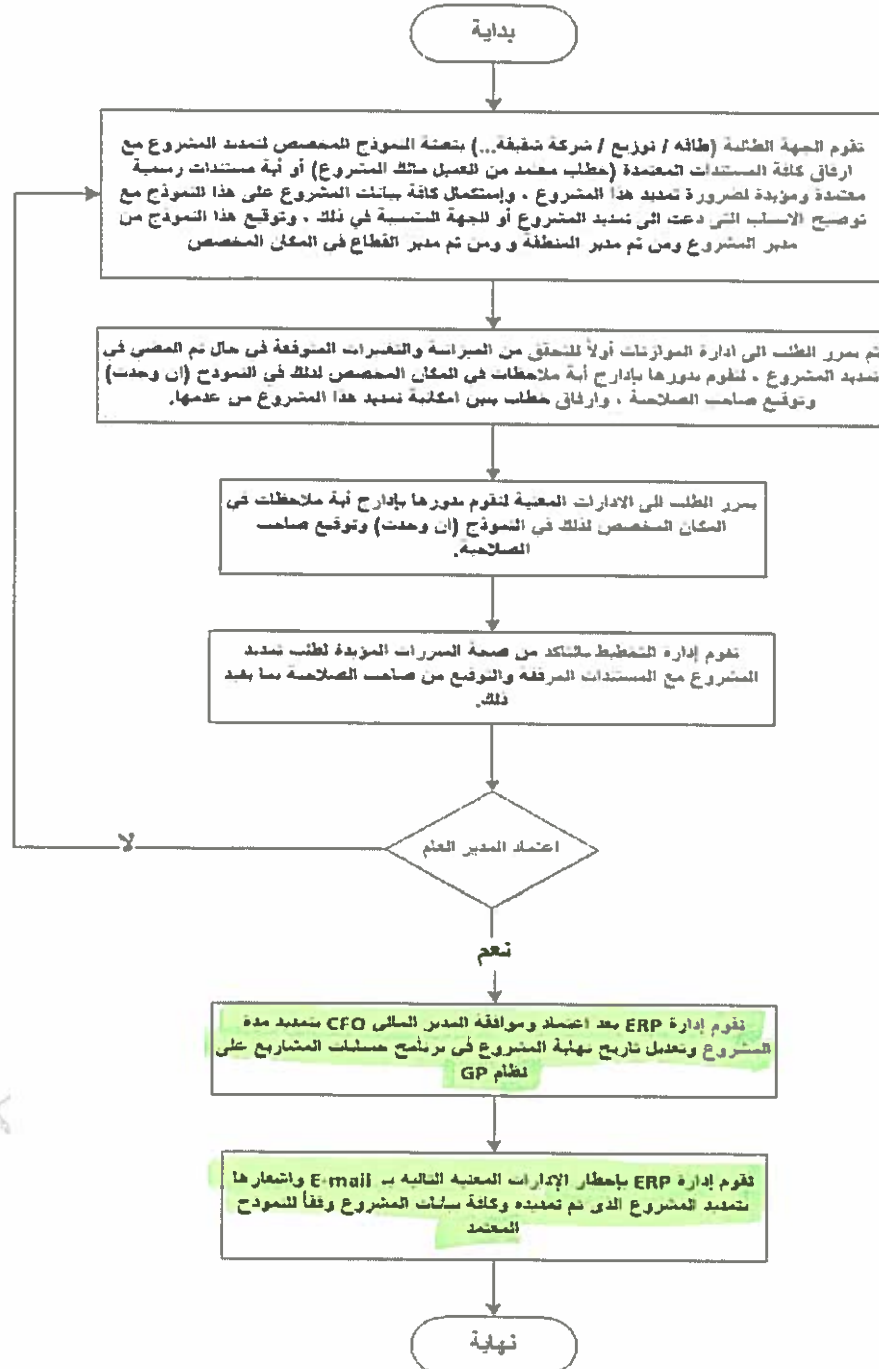
Project's Controls and Procedures on
ERP-GP

- إدارة الموارد البشرية
- إدارة المركبات
- إدارة تطوير الاعمال

Draft Copy of ERP Project Procedure



٨.٨ خريطة تدفق آلية وضوابط تمديد المشروع على نظام GP.



Document Number: WI-ERP-01


Al.Gihaz
HOLDING
MAKING THE GOLDEN QUANTUM LEAP

Page 13/18

 Department: Information Technology
 Dep. (IT)
 Revision: 0
Date: April 5th 2013

Document Title:

 Project's Controls and Procedures on
 ERP-GP

Al.Gihaz
HOLDING

Date: __/__/__

EXTEND PROJECT REQUEST GP-ERP
Project's Contract Information

GP Contract ID				Date:	__/__/__
Full Project Name:					
Project Completion Status:	Contract Start Date:	/ / 20	Contract End Date:	/ / 20	Extend Date to:
	Is there any commentata about AlGihaz Co. In this project <input type="checkbox"/> No/ <input type="checkbox"/> Yes Please specify:				
Extend Reasons:					Affirm that all required document/s is/are attached as the following:
					<input type="checkbox"/> Customer Extend Request
					<input type="checkbox"/> Budget Dept. Memo
					<input type="checkbox"/> President Exception Memo

Approvals

Title	Name	Signature	Date	Remarks
Project Manager			/ / 20	
Area Manager			/ / 20	
Head of sector			/ / 20	
Planning Manager			/ / 20	
Financial Manager			/ / 20	
Business Development			/ / 20	
Central Archive:			/ / 20	
IT Manager			/ / 20	

CFO

 Date: / / 20

IT-ERP Dynamics GP Information

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

Distribute Copy to:

General Manager

 Finance Department
 Planning Department
 Budget Department

 H.R. Department
 Internal Audit Department
 Stock Control Department

 Projects Department
 Fixed Asset Department
 Procurement Department

 BI/ Department
 Expenses & Payables Control Department
 Warshouses Department