



Mercy Hands
Humanitarian Aid

منظمة أيادي الرحمة الإنسانية

سياسة جرد المواد الثابتة

1. الهدف او الغرض:

ان منظمة أيادي الرحمة بحاجة الى مواردها المادية للقيام بأنشطتها و ان نوعية هذه الموارد تعتمد على كيفية ادارتها و استخدامها. الموارد المادية تشكل جزء كبير ضمن موجودات السلع المعمرة، والتي تحتاج إلى أن تدار بشكل جيد ليتم الاحتفاظ بها في حالة جيدة. وتشمل هذه السلع الثابتة مثل المكاتب والكراسي، والمكثبات، وأجهزة الكمبيوتر والطابعات و اجهزة الاستنساخ و اجهزة التكيف وملحقاتها. سياسة المواد الثابتة سيهدف الى:

- تحديد دقيق للسلع التي هي جزء من المواد الثابتة
- استخدام معقول للسلع الثابتة.
- عمل جرد يدوي مستمر للسلع الثابتة.
- صيانة فعالة للسلع الثابتة.
- تجديد السلع عند الحاجة.

2. الإجراءات

في منظمة أيادي الرحمة، إدارة الموارد المادية هي من مسؤولية القسم الاداري و اللوجستي بقيادة المدير الاداري العام.

الإجراءات المتعلقة في إدارة هذه الموارد هي:

- استلام وتسجيل السلع كافة.
- استخدام السلع الثابتة بشكل صحيح.
- المحافظة على السلع .
- لجراء جرد لكافة السلع.
- التخلص من السلع العاطلة.
- تدار الموارد المادية عن طريق سجلات أو ملفات.

3. جرد السلع او المواد الثابتة

والغرض من هذا المخزون هو رصد فعلي لاصناف المواد او السلع و انتمائاتها للمشاريع. جرد يجعل من الممكن للكشف عن الاختلافات بين المعلومات عن السلع في السجلات والحالة الفعلية للسلع. وعادة ما يتم جرد مرة واحدة في السنة، وتقع على عاتق قسم الشؤون الادارية و المالية.



Mercy Hands
Humanitarian Aid

4. الإجراءات

ويتكون اجراء جرد المخزون للسلع او المواد من الخطوات التالية:
أ. إنشاء سجل و الذي يحوي المعلومات التالية:

- نوع المادة
- وصف المادة
- رمز تعريف المادة
- اسم المستخدم
- المكان المعين التي تتواجد فيه المادة
- المكان الاسبق الذي كانت في المادة (او المستخدم السابق).
- الملاحظات على حالة المادة (اذا كان هنالك اي ضرر معين او عطل الخ...)
- تحديثات السجل عن هذه المادة مع التواريخ
- تقرير مبسط عن الجرد او اضافة اية ملاحظات اخرى.

ب. الازالة النهائية للسلعة او المادة.

ج. استبدال المادة او السلعة.

د. قائمة بالاحتياجات السنوية.

5. إزالة السلعة او المادة

إجراء الجرد المذكورة أعلاه يسمح بتحديد السلع المستهلكة أو التالفة والتي الذين يشكل وجودها في المكتب والتي اضرارها اكثر من فوائدها و للأسباب التالية:

- ارتفاع حاد في نفقات التشغيل أو الصيانة.
- التكاليف الباهظة للإصلاح.
- أي سبب موضوعي آخر.

ينبغي للمدير التنفيذي إعطاء الإذن باتخاذ القرار بان هذه المادة او السلعة اصبحت خارج الخدمة، وكذلك نقل أو التخلص من أي من هذه المواد و حسب التعليمات المذكورة اعلاه و تسجيلها في سجل الجردوات.



Mercy Hands for Humanitarian Aid

Fixed Asset Policy

1. Purpose

To carry out its activities, Mercy Hands needs material resources. The quality of these resources is dependent upon how they are used. Material resources are in large part durable goods, which need to be well managed to be maintained in good condition. These goods include stationary, tables, chairs, shelves, computers and related accessories. The Fixed Assets Policy will aim for:

- Precise identification of goods that are part of the asset base;
- Sensible use of goods;
- Periodic taking of physical inventory;
- Effective maintenance of goods;
- Replenishment of goods when required.

2. Procedures

At Mercy Hands, the management of material resources is the responsibility of Administration staff. The procedures involved in managing these resources are:

- Receiving and recording goods;
- Using goods properly;
- Maintaining goods;
- Taking inventory of goods;
- Disposing of goods.

Material resources are managed by means of records or files.



3. Asset inventory

The purpose of the inventory is the physical monitoring of the items belonging to a project. The inventory makes it possible to detect differences between information about goods in the records and the actual state of goods.

Inventory is usually done once a year and is the responsibility of the finance division.

4. Procedures

The inventory procedure is composed of the following steps:

a. Creation of record cards on which is found:

- Type of item
 - Description of item
 - Identification code
 - Service user or name of manager
 - Assigned location
 - Previous placement of item
 - Notes on condition of item
 - Record updates
 - Minutes of physical inventory
1. Final removal of an item
 2. Replacement of an item
 3. List of annual needs



5. Removal of Items

The inventory procedure described above permits the identification of dilapidated or defective goods whose presence in office presents more inconveniences than advantages, for various reasons:

- Steep rise in operating or maintenance expenses.
- Excessive cost of repair.
- Any other objective reason.

The Executive Director should give the authorization to take out of service, transfer or dispose of any items, and that should be noted in the book of assets.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a final flourish.

Dr. Khaldoon Al-Moosawi
President

Mercy Hands for Humanitarian Aid

Updated: 2015