



هيئة حكومية مستقلة

دولة الكويت

لوائح وأنظمة بيت الزكاة

الإصدار الرابع
١٤٣١ هـ - ٢٠١٠ م

الإصدار الرابع
الطبعة الأولى : ١٤٣١ هـ - ٢٠١٠ م

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

تعتبر اللوائح والنظم الإدارية في المؤسسات الحكومية من الركائز الأساسية لوظائف الإدارة، وتنظيم العمل كونها الإطار الذي يتم من خلاله تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات والتي على هداها يتم تنفيذ الأعمال الإدارية والمالية والقانونية، ومن ثم تصبح عاملا أساسيا في رفع الكفاءة الإنتاجية لتحقيق الأهداف بأقصى كفاءة ممكنه، وذلك إذا ما تميزت بالفعالية والقدرة على تعبئة الجهود والقوى المنتجة وتحريكها والاستفادة القصوى منها .

وتتضمن أهمية اللوائح والنظم الداخلية في بيت الزكاة العديد من الجوانب التنظيمية من أبرزها صلاحيات مجلس الإدارة وكيفية إدارة أموال الميزانيات الخاصة بالبيت وأوجه إنفاق الأموال وغيرها من أعمال بيت الزكاة، وكذلك الاختصاصات والتفويضات، والتشريعات وغيرها بما يكفل التنسيق الفعال بين أوجه الأنشطة المختلفة في البيت واستبعاد التضارب والتداخل بين الاختصاصات والتفويضات، وتحقيق التكامل بين مختلف الجهود بما يكفل تحقيق الأهداف المشتركة بكفاءة وفعالية، وتحديد وتوضيح خطوط السلطة والمسئولية بما يضمن سهولة العلاقات والاتصالات بين كافة الوظائف وبين مختلف الوحدات الإدارية والمستويات التنظيمية، فضلا عن تحسين أساليب العمل والسلطة والمسئولية بهدف تلافي معوقات الانجاز بما يكفل الاقتصاد في الوقت والجهد والتكلفة .

وعلى ذلك فإن إقرار اللوائح والنظم الداخلية للبيت يعتبر مدخلا هاما من مداخل التطوير الإداري الذي هو مطلب أساسي لتحقيق أهداف البيت بكفاءة وفعالية .

كما تساعد اللوائح والنظم الداخلية على تعزيز التنظيم القانوني السليم للجهود التي توجه أساسا لتحقيق الأهداف المشتركة، وبما تهدف إليه من التعريف بالأسس والمفاهيم والاتجاهات العلمية للوائح والأنظمة واستيعاب الجوانب والإبعاد المختلفة لتنظيم العمل وتنفيذه بالشكل الصحيح .

وبناء على أحكام المادة الرابعة من مرسوم الإنشاء الصادر بالقانون رقم ١٩٨٢/٥ الذي اختص مجلس الإدارة برسم السياسة العامة لبيت الزكاة ووضع اللوائح المالية والإدارية واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

ومن حيث أن اللوائح التنفيذية هي اللوائح والأنظمة التي تتضمن الأحكام التفصيلية أو التكميلية اللازمة لتسيير تنفيذ القوانين، وتعتبر عملا هاما مكملا ومساعدًا للقواعد التشريعية، كما أنها تعد بمثابة تشريع فرعي لتنظيم العمل في البيت .

فيسر بيت الزكاة أن يقدم الإصدار الرابع من اللوائح والأنظمة الداخلية بعد اعتمادها وفق أحكام القانون .

قانون إنشاء بيت الزكاة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قانون رقم ٥ لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء بيت الزكاة

- بعد الاطلاع على المواد ٢ و٧ و٨ و٦٥ و١٠٩ و١٣٣ من الدستور.
- وعلى القانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي.
- وعلى القانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ ٤ إبريل ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية.
- وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه وأصدرناه.

مادة ١

تشأ هيئة عامة ذات ميزانية مستقلة باسم بيت الزكاة تكون لها الشخصية الاعتبارية، وتخضع لإشراف وزير الأوقاف والشئون الإسلامية.

مادة ٢

تتكون موارد بيت الزكاة من الآتي:

- أ - أموال الزكاة التي تقدم طواعية من الأفراد أو من غيرهم.
- ب - الهبات والتبرعات التي تقدم من الهيئات والمؤسسات العامة والجمعيات والشركات والأفراد التي يقبلها مجلس الإدارة.
- ج - الإعانات السنوية من الدولة.

مادة ٣

- يكون لبيت الزكاة مجلس إدارة برئاسة وزير الأوقاف والشئون الإسلامية وعضوية كل من:
- أ - وكيل وزارة الأوقاف والشئون الإسلامية.
 - ب - وكيل وزارة الشئون الاجتماعية والعمل.
 - ج - مدير عام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
 - د - مدير إدارة شئون القصر.
 - هـ - ستة من الكويتيين من ذوي الخبرة والكفاءة ممن لا يتولون أي وظيفة عامة ويتم تعيينهم بقرار من مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة ٤

- يختص مجلس الإدارة بما يلي:
- أ - رسم السياسة العامة لبيت الزكاة ووضع اللوائح المالية والإدارية واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون.
 - ب - تحديد أولوية ومقدار ما يصرف من الأموال في مصارف الزكاة الشرعية وفي أوجه الخير والبر العام وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

مادة ٥

- يسري على موظفي البيت قانون الخدمة المدنية والقواعد والأحكام المطبقة على سائر الموظفين العموميين.
- على رئيس مجلس الوزراء تنفيذ هذا القانون، وينشر في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد ثلاثة شهور من تاريخ نشره.

صدر بقصر السيف في ٢١ ربيع الأول ١٤٠٣ هـ

١٦ يناير ١٩٨٢ م.

أمير الكويت
جابر الأحمد

اللائحة العامة لبیت الزكاة

بسم الله الرحمن الرحيم

دولة الكويت

بيت الزكاة

قرار وزاري رقم ٩٤ / ١٦

بشأن تعديل لوائح وأنظمة بيت الزكاة

وزير الأوقاف والشئون الإسلامية

رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٥ لسنة ٨٢ بشأن إنشاء بيت الزكاة.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ٧٩ بشأن نظام الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى لوائح وأنظمة بيت الزكاة الصادرة بالقرارات الوزارية أرقام (٢، ٣، ٧، ٨) لسنة ١٩٨٣.
- وعلى محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ٩٤ / ٤٩ بتاريخ ١ / ١١ / ٩٤.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر ما يلي

- مادة أولى: تعتمد التعديلات الواردة على لوائح وأنظمة بيت الزكاة.
 - مادة ثانية: يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يعارضه.
- صدر في ٢٤ جمادى الثانية ١٤١٥ هـ - ٢٧ نوفمبر ١٩٩٤ م

وزير الأوقاف والشئون الإسلامية

رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة

د / علي فهد الزميع

اللائحة العامة لبيت الزكاة

الباب الأول مجلس الإدارة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ :

البيت: بيت الزكاة.

المجلس: مجلس إدارة بيت الزكاة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة.

العضو: عضو مجلس الإدارة.

المدير أو المقرر: مدير عام بيت الزكاة.

الفصل الأول الجلسات

(أ) انعقاد المجلس وزمانه ومكانه:

مادة (٢)

يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسته أربع مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوة المجلس للاجتماع لجلسات طارئة بناء على دعوة من الرئيس أو طلب ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس .

مادة (٣)

يتولى رئاسة الجلسات الرئيس، فإذا تخلف عن حضورها لأي سبب من الأسباب رأس الجلسة نائب الرئيس الذي يتم اختياره بقرار من المجلس.

مادة (٤)

مدير البيت هو مقرر المجلس ويشرف على ضبط محاضر الجلسات وتدوين القرارات والتوصيات ويعاونه في ذلك سكرتير المجلس.

مادة (٥)

يتولى مقرر المجلس إبلاغ جميع الأعضاء بموعد اجتماع المجلس قبل الموعد بثلاثة أيام على الأقل بالنسبة للجلسات العادية ، وبأربع وعشرين ساعة على الأقل بالنسبة للجلسات الاستثنائية. ويجوز عند الضرورة وبعد موافقة الرئيس إبلاغ الأعضاء باجتماع المجلس فوراً .

مادة (٦)

تعقد جلسات المجلس في قاعة الاجتماعات ببيت الزكاة إلا إذا دعت الحاجة إلى غير ذلك.

(ب) جدول الأعمال:

مادة (٧)

يعدّ المقرر جدول الأعمال ويرسله إلى جميع الأعضاء طبقاً للمواعيد المبينة في المادة الخامسة.

وينبغي أن يتضمن جدول الأعمال على وجه الخصوص، ما يلي:

أ - محاضر الجلسات السابقة التي لم يصدق عليها المجلس بعد من أجل التصديق عليها.

ب- الرسائل والبرقيات الموجهة إلى المجلس.

ج - توصيات اللجان الفرعية إن وجدت.

د - تقارير المدير عن متابعة تنفيذ قرارات المجلس السابقة.

هـ- المواضيع والتقارير والدراسات المطلوب من المجلس مناقشتها وإصدار قرارات بشأنها.

مادة (٨)

يحق لأي عضو في المجلس أن يطلب من المقرر إدراج موضوع معين في جدول الأعمال بشرط تقديم اقتراحه مكتوباً قبل أسبوع على الأقل من موعد إرسال الدعوة إلى الاجتماع، ومع ذلك يجوز طرح الموضوعات ذات الصلة الهامة فيما يستجد من أعمال متى كانت مستجدة وطارئة وهامة وبعد موافقة المجلس في بدء الجلسة على إدراجها في جدول الأعمال.

مادة (٩)

إذا انتهت جلسة المجلس ولم يتم استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الأعمال أدرجت تلك المسائل في جدول أعمال الجلسة التالية وكانت لها الأولوية في جدول الأعمال ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

مادة (١٠)

يجوز للمجلس أن يؤجل بحث أي مسألة أو أكثر مدرجة في جدول الأعمال إلى الجلسة التالية.

مادة (١١)

يقتصر جدول أعمال الجلسة الاستثنائية على المسائل التي عقدت الجلسة من أجلها.

(ج) نظام الجلسات:

مادة (١٢)

اجتماعات المجلس مقصورة على الأعضاء والمقرر ويجوز للمجلس وللرئيس أن يدعو للحضور من يرى من موظفي البيت أو من غيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٣)

لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويطبق بشأن الحضور والغياب وتحديد المكافآت الضوابط التالية :

أ - عند غياب عضو مجلس الإدارة الدائم أو المتكرر وكذلك الغياب ثلاث جلسات متتالية خلال العام بدون عذر يتم إبلاغ السيد وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة لاتخاذ الإجراء المناسب في هذا الشأن.

ب - في حال غياب أي من رؤساء اللجان الفرعية المنبثقة عن مجلس الإدارة يحل محله أكبر أعضاء اللجنة سناً.

ج - يتم تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة السنوية أو تعديلها بموجب قرار وزاري.

مادة (١٤)

تبدأ جلسات المجلس بتلاوة جدول الأعمال ليقره المجلس كما ورد أو ليقره مع إعادة ترتيب بنوده، أو ليقرر تأجيل بعض المسائل أو حذفها من الجدول.

مادة (١٥)

بعد إقرار جدول الأعمال على النحو المبين في المادة السابقة، يطرح على المجلس محضر اجتماع الجلسة السابقة للتصديق عليه بعد إدخال ما يراه من تعديلات أو إضافات.

مادة (١٦)

بعد إقرار وقائع الجلسة السابقة يبدأ المقرر في تلاوة الوثائق المتعلقة بالمسائل المدرجة في جدول الأعمال حسب ترتيبها، وتجري مناقشة كل مسألة على حدة ويتخذ المجلس في شأنها ما يراه من القرارات والتوصيات.

(د) القرارات:

مادة (١٧)

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وعلى المقرر إعداد بيان بما انتهى إليه المجلس من قرارات وتوصيات وتلاوتها على الأعضاء لإقرارها واعتمادها من المجلس.

مادة (١٨)

أي مسألة اتخذ فيها المجلس قرارا فلا يجوز إعادة النظر فيها لإلغاء ذلك القرار أو تعديله إلا بطلب أربعة من الأعضاء على الأقل ولا يكون قرار الإعادة نافذا وصحيفا إلا بأغلبية أعضاء المجلس.

مادة (١٩)

امتناع أي عضو عن التصويت يعتبر رفضا للقرار.

مادة (٢٠)

يكون التصويت علناً ومع ذلك يجوز، استثناءً، أن يكون التصويت سرياً إذا طلب ذلك الرئيس أو اثنان من الأعضاء.

الفصل الثاني الصلاحيات والاختصاصات

أولاً: الرئيس:

مادة (٢١)

الرئيس هو الذي يتكلم باسم المجلس ويوقع الرسالة التي تصدر باسم المجلس ويدعو لانعقاد جلساته ويدير الرئيس الجلسة ويحافظ على نظامها.

ثانياً - الأعضاء:

مادة (٢٢)

لكل عضو الحق في مناقشة أي مسألة مطروحة على المجلس وله أن يقدم في شأنها ما يراه من مقترحات سواء فيما يتعلق بالقرار الذي يتخذ فيها أو بتأجيل بحثها أو بتأليف لجنة خاصة لدراستها أو بالإجراءات المتعلقة بتنفيذها. على أنه لا تقبل أي مقترحات تتصل بمسألة بعد إعلان الرئيس قفل باب النقاش فيها أو بدء أخذ الأصوات عليها.

مادة (٢٣)

عند أخذ الأصوات على مشروع قرار يكون للعضو الحق في الامتناع عن التصويت أو إعطاء صوته بالموافقة أو بالرفض، وله أن يبدي أسباب معارضته وأن يطلب تسجيل اعتراضه في محضر الجلسة وعلى المقرر تدوين ذلك.

ثالثاً - المقرر:

مادة (٢٤)

المدير هو مقرر المجلس وهو الذي يرأس سكرتارية المجلس.

مادة (٢٥)

يعدّ المدير مشروعات جداول الأعمال ويشرف على ضبط محاضر الجلسات وتدوين القرارات في السجل المختص ويشرف على طبعها وتوزيعها على الأعضاء والجهات التي يقرر المجلس تزويدها بها.

مادة (٢٦)

يتلقى المقرّر جميع الرسائل والتقارير والوثائق الموجهة إلى المجلس ويعرضها عليه مع المستندات المتعلقة بها ويشرف على حفظ أوراق المجلس وأوراق اللجان المنبثقة عنه.

مادة (٢٧)

يبلغ المقرّر قرارات المجلس إلى الجهات المختصة بعد اكتسابها الصفة القطعية فيما عدا القرارات ذات الصفة الخاصة فإنها ترفع بتوقيع رئيس المجلس.

مادة (٢٨)

يقدم المقرّر إلى المجلس في كل جلسة تقرير إنجاز عن مدى تنفيذ القرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس، وتقريراً سنوياً مفصلاً عن تنفيذ قرارات المجلس للسنة المقدم عنها التقرير وأسباب أي تقصير أو تأخير في تنفيذ أي من تلك القرارات.

رابعاً: سكرتير المجلس:

مادة (٢٩)

يتولى سكرتير المجلس، بإشراف المدير، التحضير لاجتماعات المجلس ويساعده في كل الإجراءات الإدارية اللازمة للتحضير للاجتماعات.

مادة (٣٠)

يتولى سكرتير المجلس حفظ سجلات ووثائق اجتماعات المجلس.

الفصل الثالث لجان المجلس

مادة (٣١)

يحق للمجلس أن يؤلف لجاناً فرعية دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه ومن غيرهم ويصدر قراراً يبين أسس تشكيلها وعضويتها ومهامها ويجوز للجان أن تستعين بمن تراه مناسباً.

مادة (٣٢)

تنتخب اللجان من بين أعضائها رئيساً لها وعند غياب رئيس اللجنة يحل محله أكبر الأعضاء سناً.

مادة (٣٣)

تجتمع اللجان الفرعية ثلاث مرات على الأقل في السنة ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماعات طارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وتكون اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء على أن يزود أعضاء اللجنة بجدول الأعمال قبل وقت كافٍ.

مادة (٣٤)

تصدر القرارات بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

مادة (٣٥)

مقرّر اللجنة هو المسؤول عن تنظيم اجتماعات اللجنة الفرعية، وعن تدوين وقائع تلك الاجتماعات وعن رفع قراراتها وتوصياتها إلى المجلس للإحاطة.

الباب الثاني إدارة البيت

مادة (٣٦)

مهام واختصاصات المجلس:

مجلس إدارة البيت هو السلطة القائمة على شئونه، وتصريف أموره، وله أن يتخذ ما يراه لازماً من القرارات لتحقيق الغرض الذي قام البيت من أجله من خلال ما يضعه من سياسات ونظم ومعايير وضوابط في حدود الاختصاصات المقررة له في المادة الرابعة من القانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء بيت الزكاة.

مادة (٣٧)

اختصاصات الرئيس

- ١ - الرئيس هو المشرف على تنفيذ السياسة العامة للبيت وله في هذا الخصوص الاختصاصات الآتية:
 - أ - تقديم التقرير السنوي عن نشاط البيت للجهات المختصة.
 - ب - اعتماد قرارات المجلس وإصدار القرارات التنفيذية لها ومتابعة تنفيذها.
 - ٢ - يدعو المجلس للانعقاد، ويرأس جلساته، وله توزيع اختصاصات محددة على الأعضاء أو تكليفهم بمهام خاصة متعلقة بنشاط البيت إذا وجد أن لذلك ما يبرره، بشرط ألا تكون من قبل الأعمال التنفيذية التي يتولاها البيت.
 - ٣ - يصدر اللوائح الداخلية للمجلس وللبيت.
 - ٤ - للرئيس أن يعرض ما يراه من المسائل التي تتعلق بنشاط البيت على المجلس مع مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من أحكام.
 - ٥ - يكون للرئيس اختصاصات وسلطات الوزير في وزارته عند إشرافه على إدارة البيت فيما لم يرد به نص خاص.

مادة (٣٨)

اختصاصات نائب الرئيس:

- ١- يجوز للرئيس أن يفوض نائب الرئيس في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة، وأن يعهد إليه بمهام محددة والإشراف على وجه من أوجه النشاط في البيت.
- ٢- يتولى نائب الرئيس رئاسة جلسات المجلس في حالة غياب الرئيس.

مادة (٣٩)

اختصاصات المدير:

- ١ - يتولى المدير مسؤولية الإدارة التنفيذية للبيت، ويقوم بتصريف جميع شؤونه الداخلية في المجالات المالية والإدارية. وله في سبيل تحقيق ذلك:
 - أ - إصدار ما يراه ضروريا من القرارات التنظيمية والإدارية وبموجب هذه اللائحة يفوض المجلس المدير في إصدار اللوائح المالية والإدارية ضمن الإطار العام الذي يضعه المجلس.
 - ب- توزيع أنواع وأحجام ومواعيد العمل على مختلف وحدات الإدارة في البيت والتنسيق بينها.
 - ج - الرقابة والتوجيه على كافة أنشطة البيت.
 - د - إصدار قرارات التعيين وإنهاء الخدمة والنقل والندب والتكليف ومكافأة ومعاقبة العاملين في البيت، من ميزانيتي بيت الزكاة.
 - هـ - إصدار أوامر الشراء والتوقيع على العقود. وبموجب هذه اللائحة يفوض الرئيس المدير في ممارسة الصلاحيات المقررة له في هذا الشأن.
 - و - النقل من بند فيه وفر محتمل إلى مصرف في بند آخر من نفس الباب والقسم طبقاً لأوضاع وشروط النقل المقررة من وزير المالية وفي حدود مبلغ خمسة آلاف دينار فإن زاد المبلغ عن ذلك فبتفويض مسبق ممن يملك ذلك.
 - ز - ممارسة الصلاحيات المقررة له في قانون ونظام الخدمة المدنية واللوائح الصادرة في هذا الشأن.

- وبموجب هذه اللائحة يفوض الرئيس المدير في ممارسة الصلاحيات المقررة له في القوانين واللوائح في كل الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين وتشكيل اللجان وتقرير صرف بدل حضور الجلسات للأعضاء وكافة الأمور الأخرى.
- ٢- ينفذ قرارات المجلس والرئيس وفقا لما ورد في هذه اللائحة من أحكام.
- ٣- يمثل البيت أمام القضاء وصلاته بالغير.
- ٤- يضع ويقترح الخطط التفصيلية لمختلف أوجه نشاطات البيت بناء على خطط الإدارات المختلفة ووفقا للأهداف والسياسات والمؤشرات التي يقرها المجلس.
- ٥- يقوم بإعداد مشروع ميزانية البيت والحساب الختامي وفقا للأحكام والقواعد الواردة في اللائحة المالية.
- ٦- يعرض على المجلس المؤشرات الرئيسية لأوجه نشاطات البيت في تقرير كل ثلاثة شهور وتقرير سنوي، مبينا فيه مستوى الأداء والإنجاز والاقتراحات الخاصة بتطوير العمل.
- ٧- على المدير تزويد المجلس والرئيس والجهات المختصة بجميع البيانات اللازمة لمباشرة اختصاصاتها المتعلقة بأعمال البيت.
- ٨- فضلا عما سبق يكون للمدير السلطات التي يفوضه فيها المجلس أو الرئيس.

الباب الثالث القواعد المالية والإدارية

مادة (٤٠)

مع مراعاة أحكام قرار وزير المالية رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بشأن لائحة المحفوظات يكون للمدير سلطة اعتماد التعاميم والإجراءات التي تكفل استمرار الرقابة الفعلية على صرف واستعمال وتداول وحفظ السجلات والدفاتر والمطبوعات التي يستعملها البيت.

مادة (٤١)

تحدد بقرار من المدير اختصاصات نوابه، ويجوز له تفويضهم في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٢)

يراعى عند تقرير احتياجات البيت من المصروفات المتوقعة للسنة المالية التالية مقارنة هذه المصروفات (لكل بند أو نوع أو باب) باعتمادات السنة المالية الجارية بالإضافة إلى مراعاة الأمور الآتية :

- أ - المصروفات الفعلية خلال السنوات المالية السابقة.
- ب - الإيرادات الفعلية خلال الفترة من بداية السنة المالية الجارية حتى تاريخ إعداد مشروع الميزانية.
- ج - الاتفاقيات والعقود الجديدة والمتوقعة مع أي تعديلات قد تطرأ على الاتفاقيات والعقود القائمة.
- د - تطوير وتحسين أساليب العمل والتوسع المقترح ومدى تأثير ذلك على زيادة المصروفات المتوقعة.

مادة (٤٣)

يراعى عند تقدير الإيرادات المتوقعة للبيت خلال السنة المالية التالية أن يجري البدء بتقدير الإيرادات المتوقع تحصيلها بوساطة البيت ويتم بعد ذلك تقدير الاعتمادات التي يطلب تخصيصها من الدولة للموازنة بين الإيرادات والمصروفات.

مادة (٤٤)

يعرض المدير مشروع الميزانية العمومية على المجلس لمناقشته واعتماده وإحالته إلى السلطة المختصة في الدولة لفحصه وإقراره.

مادة (٤٥)

يعدّ المدير تقارير داخلية دورية توضح النتائج والإنجازات الفعلية ومقارنة ذلك بالتقديرات والتوقعات مع تفسير أسباب الفروقات. وتقدم لمجلس الإدارة الذي يصدر القرارات والتوجيهات اللازمة لمعالجة هذه الفروقات أولاً بأول.

مادة (٤٦)

يمسك البيت مجموعة من الدفاتر والسجلات المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع طبيعة عمله كهيئة ذات ميزانية مستقلة.

الباب الرابع أحكام ختامية

مادة (٤٧)

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للبيت في جميع أعماله واتفاقاته ومراسلاته ويجوز في حالات المراسلات مع الجهات والهيئات الأجنبية استخدام لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية.

مادة (٤٨)

يعمل البيت على تحويل الطاقات العاطلة من مستحقي الزكاة إلى طاقات منتجة ما أمكن ذلك، بتوفير أدوات الإنتاج البسيطة والأجهزة التعويضية وفرص التدريب ورأس المال النقدي المناسب إلى غير ذلك سواء في صورة مشاريع فردية أو جماعية.

مادة (٤٩)

يجوز للبيت تنمية واستثمار أمواله بما لا يتعارض وأحكام الشريعة الإسلامية.

مادة (٥٠)

مع عدم الإخلال بما جاء بالمادة السابقة يجوز للبيت اقتناء بعض الأصول لغرض تمليكها لمستحقي الزكاة من عديمي أو محدودي الدخل دون مقابل أو بمقابل رمزي أو بجزء من ثمنها، كما يجوز تقديمها كأدوات إنتاج أو بصفة أمانة أو تأجيرها لهم بإيجار رمزي.

مادة (٥١)

يجوز للبيت تقديم قروض حسنة للحالات المستحقة وفق الضوابط التي يضعها المجلس في هذا الشأن.

مادة (٥٢)

يجوز تعديل أحكام هذه اللائحة بناء على اقتراح من الرئيس أو ثلاثة من الأعضاء وبعد موافقة الأعضاء على ذلك التعديل.

مادة (٥٣)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من المجلس.

**اللائحة الداخلية
للهيئة الشرعية
لبيت الزكاة**

اللائحة الداخلية للهيئة الشرعية لبيت الزكاة

الاختصاصات:

- ١- النظر في اللوائح التنظيمية لبيت الزكاة، واقتراح تصحيحها بما يوافق الشريعة الإسلامية.
- ٢- الإطلاع على أعمال بيت الزكاة وأنشطته، لضمان مطابقتها لأحكام الشريعة الإسلامية.
- ٣- إبداء الرأي من الوجهة الشرعية في المسائل المعروضة على الهيئة من قبل مجلس الإدارة أو اللجان المتفرعة عنه أو إدارة بيت الزكاة.
- ٤- للهيئة، في سبيل تمكينها من أداء مهامها، الحق في الإطلاع على جميع اللوائح التنظيمية والنماذج العملية، والمبادئ المتبعة للتوريد والتنمية والتوزيع.
- ٥- للهيئة طلب النظر في التطبيقات العملية التي يظن أنها وقعت مخالفة لأحكام الشريعة الإسلامية.

العضوية والانعقاد:

- ٦- يختار مجلس الإدارة من بين أعضاء الهيئة رئيساً لها.
- ٧- يكون اجتماع الهيئة صحيحاً بحضور غالبية الأعضاء الذين يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة بعضويتهم فيها.
- ٨- تختار الهيئة مقرراً لها من بين أعضائها أو من غيرهم، على أن يصدر بمكافأة المقرر قرار من المدير.
- ٩- تصدر الهيئة قرارات بأغلبية أصوات الحاضرين من الأعضاء، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- ١٠- تعقد الهيئة اجتماعاً كل شهر على الأقل بصفة دورية، ويمكن أن تعقد جلسات طارئة عند الحاجة بدعوة من الرئيس.

القرارات:

١١ - يعدّ مقرّر الهيئة محاضر الاجتماعات المتضمنة بياناً لأسماء الحاضرين والغائبين، وملخصاً للآراء، والنص الكامل للقرارات الصادرة، كما يقوم بالتحضير للجلسة وإعداد جدول الأعمال وتلقي الملاحظات المعروضة على الهيئة، وإبلاغ إدارة بيت الزكاة بالقرارات المتخذة من خلال المحاضر الموقّعة وتحفظ من الأوراق المدروسة نسخة مذيّلة صفحتها بتوقيع الأعضاء.

١٢ - للهيئة أن تستعين بموظفي بيت الزكاة أو غيرهم بدعوتهم للاجتماع للإدلاء بالبيانات التي تحتاج إليها، ويكون دور هؤلاء استشارياً فقط .

الهيئة الشرعية العالمية للزكاة:

١٣ - وتتبع الهيئة الشرعية في بيت الزكاة ويكون رئيس الهيئة الشرعية رئيساً لها.

لائحة توزيع الزكاة والخيرات

لائحة توزيع الزكاة والخيرات

تمهيد

تنظم هذه اللائحة شؤون توزيع الزكاة والخيرات ببيان ماهية المصارف الشرعية التي ينحصر فيها دون غيرها من حيث المبدأ ومن ثم يترك للجنة توزيع المعونات تقرير الصرف ضمن بنودها لمن توافرت فيهم الشروط المبينة في اللائحة مع مراعاة الأولويات حسب مقتضيات المصلحة.

الباب التمهيدي سريان القرار

مادة (١)

يقصد بالكلمات التالية في هذه اللائحة المعنى المبين قرين كل منها:

المجلس : مجلس إدارة بيت الزكاة.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة.

البيت : بيت الزكاة.

المدير : مدير بيت الزكاة.

الإدارة : الإدارة المختصة بالبيت.

اللجنة : اللجنة التي يصدر قرار بتشكيلها من الجهة المختصة ويدخل العمل ضمن

دائرة اختصاصاتها.

المعونة : المبلغ المخصص من الزكاة أو من غيرها.

مادة (٢)

يقتصر الصرف من الزكاة على المسلمين، على أنه يجوز الصرف منها لغيرهم إذا

كانوا من المؤلفة قلوبهم، أو العاملين عليها في غير الجباية والتوزيع.

مادة (٣)

يتمتع الصرف من الزكاة على من ينتسب لآل البيت وهم بنو هاشم وبنو المطلب الذين لا يعطون كفايتهم من بيت المال، ولا يحرمون من الخيرات.

مادة (٤)

يحدد المجلس من خلال ميزانية الزكاة والخيرات أولوية ومقدار ما يصرف من الأموال في مصارف الزكاة الشرعية وفي أوجه الخير والبر العام وفقا لأحكام الشريعة الإسلامية وطبقا للأحكام الواردة في هذه اللائحة.

الباب الأول توزيع الزكاة

مادة (٥)

تصرف الزكاة على الأصناف الثمانية الآتي بيانها دون غيرها، وهي:
الفقراء - والمساكين - والعاملون عليها - والمؤلفة قلوبهم - وفي الرقاب - والغارمون - وفي
سبيل الله - وابن السبيل.

مادة (٦)

الفقراء والمساكين، هم:

- ١ - الأيتام الذين تحقت فيهم الشروط التالية:
 - أ - وفاة الأب أو كونه مفقوداً أو مجهول الإقامة أو مجهول الأب.
 - ب - ألا يتجاوز سنه ١٨ سنة .
 - ج - ألا يكون له دخل أو مال تزيد قيمتهما ولو مجتمعين عن المعاش في جدول المعونات.
 - د - ألا يوجد له عائل ملزم شرعاً بإعالتة.
- ٢ - الأراامل ممن تحققت فيهن الشروط التالية:
 - أ - عدم الزواج بعد وفاة الزوج.
 - ب - ألا يكون لها دخل أو مال على النحو المبين في فئة الأيتام.
 - ج - ألا يوجد لها عائل ينفق عليها.
- ٣ - المطلقات ممن تحققت فيهن الشروط التالية:
 - أ - أن تكون قد أنهت فترة العدة الشرعية التي تستحق فيها النفقة من مطلقها.
 - ب - ألا تكون قد تزوجت واستحقت نفقة الزوجية.
 - ج - ألا يكون لها دخل أو مال على النحو المبين في فئة الأيتام.
 - د - ألا يوجد لها عائل ينفق عليها.

٤ - الشيوخ وهو كل رجل أو امرأة تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يكون قد جاوز الستين من العمر.
- ب- ألا يكون له دخل أو مال على النحو المبين في فئة الأيتام.
- ج- ألا يكون له عائل ينفق عليه.

٥ - العجزة ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يكون مصابا بعاهة أو مرض مزمن يعجزه عن العمل.
- ب- أن يكون قد جاوز الثامنة عشرة ولم يتجاوز الستين.
- ج - ألا يكون له دخل أو مال على النحو المبين في فئة الأيتام.
- د - ألا يكون له عائل ينفق عليه.

٦ - المرضى ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يكون مصابا بمرض يعجزه عن العمل لفترة.
- ب - أن يكون قد جاوز الثامنة عشرة ولم يتجاوز الستين.
- ج- أن لا يكون له دخل أو مال تزيد قيمتهما ولو مجتمعين عن المعاش المستحق في جدول المعونات، وعن نفقات العلاج الضروري غير المتوفر له مجانا.

٧ - ذو الدخل الضعيفة ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يكون دخله أو ما لديه من مال أقل من المعاش المستحق في جدول المعونات.
- ب - أن يكون قد جاوز الثامنة عشرة ولم يتجاوز الستين.
- ج - ألا يكون له عمل آخر يحقق كفايته.
- د - ألا يكون له عائل ينفق عليه.

٨ - الطلبة ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يثبت التحاقه بإحدى المدارس أو الجامعات.
- ب - أن يكون قد جاوز الثامنة عشرة.
- ج - ألا يكون قادرا على رعاية أسرته والإنفاق على نفسه.

٩ - العاطلون عن العمل ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يكون انقطاعه عن التكسب لسبب خارج عن إرادته.
- ب - أن يكون قد جاوز الثامنة عشرة ولم يتجاوز الستين.
- ج - ألا يكون له دخل أو مال على النحو المبين في فئة الأيتام.

١٠- أسر السجناء ممن تحققت فيها الشروط التالية:

أ - ألا يكون للعائل دخل أو مال تزيد قيمتهما ولو مجتمعين عن المعاش في جدول المعونات.

١١- أسر المفقودين ممن تحققت فيها الشروط التالية:

أ - غياب العائل وانقطاع أخباره وجهل موطن إقامته لمدة أربعة أشهر فأكثر.
ب- ألا يكون للعائل دخل أو مال على النحو المبين في فئة الأيتام.

مادة (٧)

العاملون على الزكاة هم:

كل من يقوم بعمل من الأعمال المتصلة بجمع الزكاة وتخزينها وحراستها وتدوينها وتوزيعها.

ويصرف لأفراد هذه الفئة ولو كانوا أغنياء مقدار أجر المثل.

ولا يصرف لهم من الزكاة شيء إذا كانت ميزانية البيت السنوية تفي بأجورهم.

مادة (٨)

المؤلفة قلوبهم هم:-

١- المهتدون للإسلام ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

أ - أن يكون حديث عهد بالإسلام ولم تمض عليه سنة في الإسلام إلا في الظروف التي تقدرها اللجنة.

ب- أن يكون بحاجة إلى المؤازرة في ظروفه الجديدة ولو لغير النفقة.

٢ - المرغوبون في الإسلام:

ويعتبر من هذه الفئة كل من يؤمل بالصرف إليه دخوله في الإسلام أو تأثيره في إسلام غيره.

٣ - تحسين العلاقات الإسلامية، ويشمل الحالتين التاليتين:

أ - الصرف في الكوارث لغير المسلمين إذا كان ذلك يؤدي إلى تحسين النظرة للإسلام والمسلمين.

ب- الصرف إلى الأفراد أو الجهات إذا كان ذلك يؤدي إلى تحسين أحوال المسلمين في البلاد غير الإسلامية ولا يمنع الغنى من الصرف في المؤلفة قلوبهم.

مادة (٩)

في الرقاب:

يقتصر الصرف في هذا المجال حالياً على فداء الأسرى المسلمين.

مادة (١٠)

الغارمون هم:

١ - المدينون لمصلحة خاصة ممن تحققت فيهم الشروط التالية:

- أ - أن يكون الدين ناشئاً عن أمر مشروع.
- ب - أن تكون المصلحة مما لا يمكن الاستغناء عنها.
- ج - ألا يكون لديه مال يسدّ به دينه باستثناء المرصد للحاجة الأساسية.
- د - أن يكون الدين حالاً أو مستحق الأداء وقت طلب المعونة.

٢ - المدينون لمصلحة المجتمع:

وهم من كان دينهم ناشئاً عن تحمّل الديات أو قيم المتلفات الواجبة على الغير بغرض إصلاح ذات البين. ولا يمنع الصرف غنى الملتزم أو قدرته على السداد.

مادة (١١)

في سبيل الله يشمل الفئات الآتية:

١ - المجاهدين:

وهم من يقاتلون للدفاع عن ديار الإسلام وفقاً للشروط الشرعية.

٢ - مراكز نشر الإسلام في البلاد غير الإسلامية:

وهي ما كان هدفها تبليغ الإسلام لغير المسلمين بشتى الوسائل والأنشطة الموافقة

للكتاب والسنة .

مادة (١٢)

ابن السبيل هو من تحققت فيه الشروط التالية:

- أ - أن يكون مسافراً عن بلد إقامته.
- ب- ألا يكون سفره محظوراً شرعاً.
- ج - ألا تكون معه نفقات سفره إلى بلده.

الباب الثاني توزيع الخيرات

مادة (١٣)

يجوز صرف الخيرات إلى أصناف صرف الزكاة الثمانية، وللجنة حينئذ تجاوز عن بعض الشروط المبينة في صرف الزكاة.

مادة (١٤)

تصرف الخيرات بالإضافة إلى ما ورد في الباب الأول إلى الصنفين الآتي بيانهما، وهما: الأفراد المنكوبون، ووجوه الخير العامة.

مادة (١٥)

الأفراد المنكوبون هم:

- ١ - المنكوبون مالياً ممن تحققت فيهم الشروط التالية:
 - أ - أن يكون الشخص قد أصيب بنكبة مالية أدت إلى نقص موارده عن القدر الكافي لمقومات حياته بصورة لائقة به.
 - ب- أن يكون حسن السيرة ظاهراً.
- ٢ - المنكوبون صحياً ممن تحققت فيهم الشروط التالية:
 - أ - أن يكون الشخص بحاجة إلى علاج لا يتوافر مجانياً، ولو لم تكن حالته الصحية عاتقة عن الكسب.
 - ب- أن يكون تحمله بمفرده لتكاليف العلاج يؤدي إلى نقص موارده عن القدر الكافي لمقومات حياته بصورة لائقة به.

مادة (١٦)

وجوه الخير العامة وتشمل ما تحققت فيه الشروط في المجالات الآتية:
المساجد - المدارس والمعاهد والجامعات - المستشفيات - المشاريع الإنتاجية بأنواعها
- دور الرعاية الاجتماعية (لكل من الأيتام والمعوقين والعجزة والمسنين) - دور التأهيل
المهني - جمعيات ومراكز الدعوة - مؤسسات نشر الكتب الإسلامية - المشاريع العلمية
النافعة - الجمعيات واللجان الخيرية.
ويشترط للصرف إلى وجوه الخير ما يلي:

- ١ - قيام الحاجة الفعلية إلى إنشاء المشروع الخيري، أو إلى دعمه بالمعونة.
- ٢ - أن تكون أهداف المشروع وأنشطته موافقة للكتاب والسنة.
- ٣ - ألا يكون الهدف الأصلي من المشروع تجارياً.
- ٤ - أن يكون القائمون على المشروع جهة ذات شخصية اعتبارية أو لجنة لا تقل عن ثلاثة أشخاص.
- ٥ - أن تكون الجهة أو اللجنة القائمة على المشروع موضع ثقة من البيت أو ممن يثق بهم من أفراد أو جهات.

مادة (١٧)

يجوز للبيت الإقراض من الخيرات إذا تحققت الشروط التالية:

- أ - أن يكون القرض لحاجة مؤقتة.
- ب - أن يكون لدى المستقرض القدرة على السداد في فترة زمنية محددة.
- ج - أن يقدم المستقرض كفيلاً بالمبلغ لحين السداد.

الباب الثالث في إجراءات وشروط طلب المعونة

مادة (١٨)

يقدم طلب المعونة إلى البيت ويحال مرفقاً بالمستندات إلى الإدارة التي تقوم بالبحث الاجتماعي عن مقدم الطلب، وذلك لعرضه على اللجنة. وتنظر اللجنة الطلبات بحسب تاريخ أسبقيتها باستثناء الطلبات التي تعطيها اللجنة صفة الاستعجال في حالات الضرورة، وتصدر قراراً باستحقاق المعونة وقيمتها، ومدّة صرفها، ومن أي البنود، أو برفض الطلب أو تأجيله.

مادة (١٩)

تصرف المعونة الشهرية في الأسبوع الأخير من الشهر الذي صدر فيه قرار منح المعونة، ويجوز تقديم الموعد المشار إليه أو تأخيره إذا دعت الحاجة إلى ذلك، ويحدد المدير موعد صرف المساعدات في المناسبات والأعياد والعطل الرسمية. ويجوز أن تصرف المعونة للولي أو الوصي أو القيم أو الوكيل أو أكبر أفراد الأسرة سنأ إذا تبين أن المستحق لا يحسن التصرف في المعونة لأي سبب. أولاً يستطيع الحضور إلى بيت الزكاة وذلك بعد موافقة المدير أو من يفوضه.

مادة (٢٠)

يصدر المدير قراراً يحدد فيه المستندات والأوراق الثبوتية المطلوبة لكل حالة ويجوز التناقص عن بعض المستندات أو كلها لمصلحة معتبرة أو عند الاعتماد بتزكية الأفراد الثقات.

الباب الرابع في شأن الجزاءات

مادة (٢١)

- يسقط الحق في المعونة ويسترد البيت ما صرفه منها دون وجه حق بالطرق القانونية المتاحة إذا قام طالب المعونة بفعل من الأفعال الآتية:
- ١ - الإدلاء ببيانات غير صحيحة في طلب المساعدة أو عند إجراء البحث الاجتماعي، بحيث ترتب عليها تقرير المعونة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.
 - ٢ - انتحال شخصية الغير عند استلام المعونة المقررة.
 - ٣ - تزوير محرر رسمي أو استعمال محرر مزور مما ترتب على الأخذ به تقرير المعونة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.
 - ٤ - تعديل البيانات الواردة في بطاقة صرف المعونة أو إجراء أي محو أو كشط فيها. مما ترتب على الأخذ به تقرير المعونة أو زيادتها أو الاستمرار في صرفها دون وجه حق.
 - ٥ - استعمال المعونة في غير المصرف المخصص لها ما لم يحصل على الموافقة بتغيير المصرف.

مادة (٢٢)

يجوز بقرار من المدير حرمان من سبق أن تقررت له معونة من تقديم طلب جديد للمعونة لمدة محددة أو نهائياً إذا ارتكب فعلاً من الأفعال السابقة أو أي فعل آخر من شأنه الإضرار بالمصلحة العامة لبيت الزكاة.

اللائحة المالية لبيت الزكاة

قرار وزاري رقم ٢٠٠٣/٤
بشأن تعديل اللائحة المالية لبيت الزكاة

وزير العدل وزير الأوقاف والشئون الإسلامية
رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء بيت الزكاة.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ٧٩ بشأن نظام الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى لوائح وأنظمة بيت الزكاة الصادرة بالقرارات الوزارية أرقام (٢، ٣، ٧، ٨) لسنة ١٩٨٣ و١٦ لسنة ١٩٩٤.
- وعلى أحكام المادة (٤٣) من القانون رقم ٣١ / ٧٨ بشأن قواعد إعداد الميزانيات العامة في الهيئات المستقلة
- وعلى قرار وزير المالية بشأن اعتماد اللائحة المالية لبيت الزكاة.
- وعلى الكتاب رقم ٩٣/٢٥/٥ بتاريخ ٢٨/١/٢٠٠٣ باعتماد اللائحة.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر ما يلي

- مادة أولى: تعتمد اللائحة المالية لبيت الزكاة باعتباره هيئة حكومية مستقلة بعد إجراء التعديلات اللازمة عليها والمرافقة لهذا القرار.
- مادة ثانية: يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يعارضه.

وزير العدل وزير الأوقاف والشئون الإسلامية

رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة

أحمد يعقوب باقر العبد الله

صدر في: ٢١ مايو ٢٠٠٣

اللائحة المالية لبيت الزكاة

الباب الأول (الميزانية)

١ - قواعد عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ:

- البيت : بيت الزكاة.
- المجلس : مجلس إدارة بيت الزكاة.
- الرئيس : رئيس مجلس الإدارة .
- العضو : عضو مجلس الإدارة.
- المدير : مدير عام بيت الزكاة.
- الميزانية : الميزانية العامة لبيت الزكاة.

مادة (٢)

يكون للبيت ميزانية مستقلة تشمل جميع الإيرادات المقدر تحصيلها والمصروفات المقدر إنفاقها خلال السنة وتتبع السنة المالية للبيت في بدايتها ونهايتها التواريخ المقررة لميزانية الدولة.

مادة (٣)

تقسم عناصر كل من الإيرادات والمصروفات في الميزانية إلى أبواب رئيسية وبنود وأنواع بنود بما لا يتعارض مع قرارات وزارة المالية.

٢ - مراحل إعداد تقديرات مشروع الميزانية:

(مادة ٤)

تشكل لجنة الميزانية الرئيسية برئاسة المدير أو من ينوب عنه وعضوية كل من نواب المدير ومدير الإدارة المالية ومدير الشؤون الإدارية وبمشاركة مندوب وزارة المالية ولها أن تدعو من تراه من المختصين وأي أعضاء آخرين ترى اللجنة ضرورة إضافتهم لعضويتها.

(مادة ٥)

يصدر المدير أو من يفوضه التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الميزانية ويعممها على إدارات البيت المختلفة مع مراعاة تعليمات وزارة المالية في هذا الشأن.

(مادة ٦)

تتولى الإدارة المالية مراجعة العمليات الحسابية الواردة في كشوف إعداد تقديرات الميزانية وتنتظر في مدى تقدير كل إدارة لاحتياجاتها ومدى تقيدها بالتعليمات والأسس الواجب مراعاتها عند إعداد التقديرات وبعد تلك المراجعة يتم رفعها للجنة الميزانية.

(مادة ٧)

تتولى لجنة الميزانية ما يلي:

- أ - مناقشة تقديرات الإيرادات لكل نوع عن السنة المالية القادمة.
- ب - مناقشة تقديرات المصروفات لكل نوع عن السنة المالية القادمة.
- ج - مناقشة تقديرات مشروع الميزانية (إيرادات - مصروفات) وتصدر اللجنة توصياتها بشأنها مع الأخذ بالاعتبار توجهات الجهات الدولة بذلك الشأن .

مادة (٨)

تقوم الادارة المالية بإعداد مشروع الميزانية بشكلها النهائي وتعد مذكرة إيضاحية عنها وترفعها للمدير.

مادة (٩)

يعرض المدير تقديرات مشروع الميزانية على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره ثم يقدم لوزارة المالية في الموعد الذي تحدده الوزارة.

الباب الثاني (الارتباط والتعاقد وإجراءات الصرف)

مادة (١٠)

تقوم الإدارة المالية بفتح مجموعة من الدفاتر والسجلات الحسابية والإحصائية والتخزينية التي تتفق مع طبيعة عملها كمؤسسة ذات ميزانية مستقلة.

مادة (١١)

لا يجوز الخصم بمصروف على غير الباب والمجموعة والبند والنوع المختص كما ينبغي إضافة الإيرادات المحصلة إلى الباب والمجموعة والبند والنوع المحدد في الميزانية.

مادة (١٢)

جميع ما يصرف على حساب الميزانية يتم طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد المالية التي تصدرها وزارة المالية وأحكام هذه اللائحة.

مادة (١٣)

يكون للمدير سلطة تحديد وتعديل عدد الوظائف وفقاً للقواعد والنظم بشرط إلا يتجاوز العدد الكلي للوظائف المعتمدة للبيت، وإذا كانت اعتمادات بنود مصروفات الباب الأول تسمح بذلك على أن يكون في أضيق الحدود.

مادة (١٤)

لا يجوز تجاوز اعتماد بند من بنود الصرف في أبواب الميزانية إلا إذا قابله وفر اعتماد بند آخر من نفس الباب وبعد الحصول على إذن من المدير فيما لا يتعارض مع تعميم وزارة المالية بهذا الشأن.

مادة (١٥)

لا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود الميزانية كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له.

مادة (١٦)

يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الميزانية ويقيد بهذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الميزانية وبيانات وافية عن كل ارتباط.

مادة (١٧)

لا يجوز إبرام عقد في الميزانية يترتب عليه التزام مالي يجاوز السنة المالية إلى سنة مالية مقبلة، ومع ذلك يجوز إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات الدورية لمدة تجاوز السنة المالية بشرط ألا يترتب على التعاقد زيادة في اعتمادات الميزانية في السنوات المقبلة، وبشرط ألا تزيد مدة التعاقد على ثلاث سنوات، فإن زادت عن ذلك وجب الحصول مقدماً على إذن من وزير المالية.

مادة (١٨)

إذا لم يصدر قانون الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بالميزانية السابقة لحين صدوره، ويصدر بذلك تعميم من وزير المالية. وإذا كانت بعض أبواب الميزانية الجديدة قد أقرت من قبل السلطة التشريعية يعمل بتلك الأبواب.

مادة (١٩)

تودع أموال البيت بالبنوك التي يختارها مجلس الإدارة وتتم عمليات الصرف بموجب شيكات طبقاً لمستندات وأساليب الصرف المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية. ويجوز الصرف باستخدام وسائل وفاء قانونية كالدفع من خزينة الصرف بالبيت التي تمول بدفعات نقدية يحرر بها شيك باسم أمين الخزينة المختص، ويحدد المدير مقدار هذه الدفعات.

مادة (٢٠)

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الميزانية بعد مراجعة المستندات مع مراعاة أحكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (٢١)

يصدر الرئيس أو من يفوضه قرارات داخلية تنظم صلاحية التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية.

مادة (٢٢)

يجب ان تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالّة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف ولا يجوز الصرف بمقتضى صور المستندات. ويجب أن يتم اعتماد استثمارات الصرف وما في حكمها اعتماداً إدارياً ومالياً قبل إصدار الشيكات أو أذن الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة (٢٣)

في حالة فقدان المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به، يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من الإدارة المالية بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (٢٤)

للمدير أو من يفوضه اعتماد خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو الفقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق عن مسئولية أحد.

مادة (٢٥)

يجوز للمدير أو من يفوضه أن يرخص في الدفع المقدم بالنسبة لإيجارات المبنى وكذلك مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك مع مراعاة القواعد والنظم الحكومية الخاصة بذلك الشأن.

مادة (٢٦)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

مادة (٢٧)

تصرف مرتبات العاملين مرة واحدة كل شهر وذلك في الأسبوع الأخير من كل شهر وإذا وافق الموعد المحدد للصرف عطلة رسمية يكون الصرف في آخر يوم عمل سابق لبدء العطلة وللمدير أو من يفوضه أن يقرر موعد صرف المرتبات في المناسبات والأعياد.

وبالنسبة لمن تنتهي خدماتهم خلال الشهر تصرف مرتباتهم عن أيام العمل الفعلية عند انتهاء خدماتهم، وعلى أمين الخزينة المختص أن يورد إلى البنك قيمة المرتبات التي لا يتقدم أصحابها لتسلمها خلال عشرة أيام من تاريخ الصرف، ولا تصرف المرتبات مقدماً إلا في حالة حصول الموظف على إجازة.

مادة (٢٨)

عند حساب مستحقات العاملين من مرتبات وما في حكمها عن جزء من الشهر وما يقتطع منها يعتبر الشهر ثلاثين يوماً ويعتد بالمرتب قبل إجراء أي استقطاعات منه.

مادة (٢٩)

تحول مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف، كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما في حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الشؤون الإدارية.

مادة (٣٠)

يراعى سداد الاستقطاعات التي أجريت على مرتبات العاملين والمستحقة الصرف للغير في الميعاد المحدد لوجوب أدائها بما لا يجاوز اليوم العاشر من كل شهر. كما يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في البيت في المواعيد المحددة قانوناً.

مادة (٣١)

يكون تحديد المكافآت وغيرها من النفقات التي تستوجبها دواعي العمل وصرفها لغير العاملين في البيت بقرار من المدير وبما لا يتعارض مع القرارات والتعاميم واللوائح التي يصدرها وزير المالية وديوان الخدمة المدنية بهذا الشأن.

مادة (٣٢)

يجب على الرؤساء المختصين إخطار المدير فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال أو غير ذلك مما يترتب عليه مساس بأموال البيت وذلك لاتخاذ ما يراه لازماً من قرارات في هذه الحالة.

مادة (٣٣)

تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان الذي توجد به الخزينة طبقاً للمواصفات التي توضع في هذا الخصوص.

مادة (٣٤)

يتمين على أمين الخزينة حفظ جميع ما بعهدته من نقود وخلافه بالخزينة، كما يجب أن يتحرى الدقة عند استلام المحصلات سواءً كانت عملات ورقية أو ذهبية أو فضية أو معدنية.

مادة (٣٥)

يجب على أمين الخزينة ألا يصرف أي مبالغ إلا لأصحاب الحق أو وكلائهم الرسميين أو المعتمدين من المدير أو من يفوضه وإلا كان مسئولاً عن كل صرف في غير محله، وعليه أن يتحقق من شخصية طالبي الصرف وأن يطلب منهم التوقيع بإمضائهم أو أختامهم حسب الأحوال.

مادة (٣٦)

يجب على أمين الخزينة أن يلاحظ بكل دقة قبل الصرف ما إذا كان الصرف متوقفاً على شرط موضح بمستند الصرف من عدمه، وعليه أيضاً أن يلاحظ أن كل تصحيح أجري في المبالغ المستحقة أو بيانات مستندات الصرف يكون موقفاً عليه من المختصين قرين كل تصحيح.

مادة (٣٧)

تختم المستندات المرفقة كسندات الصرف بختم يفيد تاريخ الصرف ورقم استمارة الصرف أو القيد وذلك لتجنب تكرار الصرف كما يجوز الاستعاضة عن الختم عند استخدام الطرق الحديثة التي تحقق ذلك.

مادة (٣٨)

لا يجوز لأمين الخزينة أن يقرض نقوداً تحت تسديدها من المرتبات المستحقة للعاملين أو أن يودع أي مستندات أو أشياء ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزانة البيت.

مادة (٣٩)

ينتدب المدير أو من يفوضه مرة في الشهر على الأقل وفي أوقات غير معينة من يقوم بجرد محتويات الخزينة بحضور أمين الخزينة، وعلى من انتدب للجرد أن يقدم تقريراً بنتيجة الجرد في صباح اليوم التالي على الأكثر.

مادة (٤٠)

أمين الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسئولون مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو أي محرر ذي قيمة نقدية، كما أنهم مسئولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (٤١)

يتم تمويل الخزينة لتغطية المصرفيات النقدية بشيك مسحوب على البنك المركزي أو البنوك المحلية كلما لزم الأمر وحسب الحاجة الفعلية لتمويل الخزينة.

مادة (٤٢)

مع عدم الإخلال بالأحكام الشرعية يؤمن على أمين الخزينة ضد خيانة الأمانة وفقد النقدية بما يتناسب والمبالغ التي تتداولها حركة النقدية.

مادة (٤٣)

للمدير أو من يفوضه أن يرخص بصرف أكثر من سلفه مستديمة لا تجاوز مائتي دينار تخصص للنثریات والمصرفات العاجلة التي لا تتجاوز ثلاثين ديناراً في المرة الواحدة ويعهد بها إلى موظف مسئول، يحتفظ بها في الخزينة في مقر العمل وتقيّد عليه (عهد سلف مستديمة)، وعند استعاضة السلفة يتم عمل ملخص لتوزيع ما صرف على الأنواع المختلفة مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف ويرسل إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات المراجعة والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف ثم اعتماد الصرف والقيود في الدفاتر المحاسبية، وتستعاض السلفة كلما بلغ المصرف الفعلي منها ٧٥٪ من قيمتها الأصلية بعد تقديم كشف بالمصرف مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف والمعتمد من السلطة المختصة.

وللمدير أو من يفوضه في أي وقت أن ينتدب من يراه لجرد السلفة ومطابقة رصيد حسابها بمستندات الصرف والرصيد الفعلي منها لدى الموظف المسئول عنها.

مادة (٤٤)

في حالة تغيير الموظف المعهود إليه بالسلفة المستديمة لأي سبب كان يلزم إخطار الإدارة المالية بهذا التغيير مع موافاتها بأصل محضر تسليم العهدة إلى الموظف الجديد موقعا منه ومعتمدا من الرئيس المختص.

مادة (٤٥)

يجوز للمدير أو من يفوضه أن يرخص بصرف سلفه مؤقتة حسب الحاجة وبما لا يجاوز خمسمائة دينار للصرف منها في الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن تسوّى خلال شهر على الأكثر من انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله. ولا يجوز صرف سلفه مؤقتة لغرض سبق صرف سلفه له، إلا إذا قدّمت مستندات السلفة الأولى أو بترخيص من المدير أو من يفوضه في الحالات التي يرى فيها ما يبرر ذلك.

الباب الثالث (إجراءات التحصيل)

مادة (٤٦)

يتم تحصيل مستحقات البيت بموجب إشعار إيداع لحساب البيت في البنوك التي يحددها أو بشيكات على البنوك باسم البيت أو بإيصال نقدي على الخزينة وفقاً للأساليب المعتمدة لدى إدارة الشؤون المالية.

مادة (٤٧)

يقوم أمين الخزينة بإيداع المبالغ المحصلة بمختلف أنواعها مما يزيد عن حاجة الخزينة في حساب البيت بالبنك المختص وذلك في اليوم التالي على الأكثر. ويجب على أمين الخزينة في جميع الأحوال توريد المبالغ المحصلة في آخر يوم دوام من كل أسبوع، أو في اليوم السابق للعطلات الرسمية.

مادة (٤٨)

تتولى الإدارة المالية مراجعة إيصالات تسلّم وإشعار الإيداع بالبنك للتحقق من تمام التوريد فعلاً وأن المبلغ المورد يتضمن كافة المتحصلات النقدية.

مادة (٤٩)

ترسل الشيكات الواردة للبيت إلى البنك المختص في صباح اليوم التالي لورودها على الأكثر.

الباب الرابع (الحسابات)

مادة (٥٠)

تنظم حسابات البيت فيما يخص الميزانية وفق أصول المحاسبة وقواعدها المعمول بها في الحسابات الحكومية وتحدد السجلات والدفاتر الحسابية والنماذج وأشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار من المدير بناء على عرض مدير الشؤون المالية.

مادة (٥١)

يجب أن تتضمن الحسابات جميع العمليات المالية للبيت ويتم القيد في الدفاتر من واقع المستندات التي تقتضيها قواعد المحاسبة والمراجعة الداخلية وأحكام الرقابة على المصروفات والإيرادات وكذلك ما تقتضيه طبيعة العمل في البيت.

مادة (٥٢)

يتم عمل تسويات حسابات البنوك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود كشف البنك عن كل شهر.

مادة (٥٣)

يقوم البيت بفتح سجلاته المحاسبية الأساسية للإيرادات والمصروفات وفقاً للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوفات والبيانات والمراسلات كما يجب أن يكون القيد في السجلات حسب الأنواع الواردة في ميزانية البيت.

مادة (٥٤)

مسك السجلات والقيد يجب أن يكون باللغة العربية.

مادة (٥٥)

ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد والإهمال فيها إضطراب في الأعمال المحاسبية.

مادة (٥٦)

يجب إتباع الدقة والحرص في تسليم وحفظ مجموعة الدفاتر ذات القيمة وهي الدفاتر التي تصرف أو تحصل بمقتضاها نقود او تستخدم في أغراض ذات قيمة نقدية.

مادة (٥٧)

يجب أن تكون مدة حفظ الدفاتر ومستنداتنا حسب القوانين المنظمة لتلك العملية وحسب القواعد والأحكام التي يضعها البيت في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال لا تعدم إلا بقرار من المدير.

مادة (٥٨)

تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات ومخصصات وتجرى كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية ويتعين إتباع القواعد المحاسبية بحيث تظهر الحسابات الختامية فائض أو عجز أموال البيت على الوجه الصحيح كما تعبر بوضوح عن المركز المالي للبيت.

مادة (٥٩)

تعد الإدارة المالية حساباً ختامياً موضحاً به الإيرادات والمصروفات الفعلية بالنسبة لكل نوع مقارنة بالتقديرات والمركز المالي للبيت ويعرض الحساب الختامي على مجلس الإدارة لاعتماده قبل إرساله إلى وزارة المالية حسب الموعد المحدد في تعميم وزارة المالية.

الباب الخامس (المخازن)

مادة (٦٠)

ينبغي إتباع الأسلوب العلمي السليم لتمويل المخازن والتخزين والتصرف في الأصناف بما لا يسمح بتكديس الأصناف فيها وركودها أو تلفها ولا يشتري من الأصناف إلا ما تدعو إليه حاجة العمل الفعلية كما يقضي الأمر أن يكون العاملون في المخازن على مستوى من الكفاءة يسمح بإحكام الرقابة السليمة.

مادة (٦١)

تقوم إدارة الشؤون المالية بوضع آلية من شأنها إحكام الرقابة السليمة على المخازن.

مادة (٦٢)

يقوم مدير إدارة الشؤون المالية برفع الأمر للمدير عند وقوع أية مخالفات في المخازن.

مادة (٦٣)

تلتزم إدارات ومكاتب البيت التي لديها مخازن بإتباع الأحكام الخاصة بهذه اللائحة أو القواعد والضوابط التي تضعها إدارة الشؤون المالية في هذا الشأن.

مادة (٦٤)

يلتزم البيت بتوفير مخازن لاستخداماته ويقوم بتسليم المواد التي يتم شراؤها وتصرف للاستهلاك.

مادة (٦٥)

يقوم أمين المخزن بمسك وضبط البطاقات والدفاتر اللازمة لتنظيم المخازن.

مادة (٦٦)

في حالة فقد أو سرقة أو تلاعب أو تلف أحد الأصناف على أمين المخزن كتابة تقرير عن الحادث لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (٦٧)

يكون بيع المواد والمعدات المستهلكة أو التالفة أو المتقادمة التي خرجت عن نطاق الاستخدام بقرار من المدير أو من يفوضه.

الباب السادس (المناقصات وطرق الشراء)

مادة (٦٨)

يسري على الميزانية أحكام القانون رقم ٢٧ لسنة ١٩٦٤ في شأن المناقصات العامة والقانون المعدل له ويضع المدير لائحة للمناقصات وطرائق الشراء بما لا يتعارض مع القوانين والقواعد والقرارات والنظم الحكومية.

الباب السابع (المراجعة الداخلية)

مادة (٦٩)

يختص مكتب التدقيق الداخلي بإجراء المراجعة والتدقيق على الأعمال المالية والإدارية للبيت وذلك بشكل مستمر على مدار السنة ولا يجوز أن يعهد إليه بأي عمل يتعارض مع اختصاصاته.

مادة (٧٠)

يلحق مكتب التدقيق الداخلي بالمدير ويحدد صلاحيته ونطاق رقابته السابقة واللاحقة ويعدّ مكتب التدقيق الداخلي تقريراً ربع سنوي يرفع لمجلس الإدارة مباشرة.

مادة (٧١)

تراجع المستندات وتختتم بخاتم يدل على مراجعتها ويجب أن تشمل المراجعة جميع النواحي الخاصة بالمستند.

الباب الثامن (أحكام عامة)

مادة (٧٢)

تعتبر مخالفة مالية، مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٧٣)

يجوز للبيت التأمين على ممتلكاته ضد الأخطار المحتملة وذلك وفقاً للأحكام الشرعية.

مادة (٧٤)

مع مراعاة أحكام قرار وزير المالية رقم ٢٧ / ٧١ بشأن لائحة المحفوظات والقرارات المعدلة له يكون للمدير سلطة وضع واعتماد اللوائح والقواعد والإجراءات التي تكفل استمرار الرقابة الفعّالة على صرف واستعمال وتداول السجلات والدفاتر والمطبوعات التي يستعملها البيت فيما لم يرد بشأنه نص.

مادة (٧٥)

يصدر المدير كافة القرارات التنفيذية لما تتضمنه هذه اللائحة وخاصة فيما يتعلق بأسلوب الرقابة من حيث الجرد والتفتيش المالي وأسلوب العمل ومسئوليات وواجبات المسؤولين وتعتبر جزءاً متمماً لها وكذلك الأنظمة الآلية التي تحقق تسهيل العمل في هذه المجالات.

مادة (٧٦)

يجوز للمدير أن يفوض نوابه في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٧٧)

تعتمد الأساليب والوسائل الآلية الحديثة في تنفيذ كافة الأعمال المالية والنصوص الواردة في هذه اللائحة إلى جانب الطرائق الأخرى التي ترى الإدارة المالية ضرورة استخدامها في هذا الشأن.

مادة (٧٨)

تصدر لائحة خاصة بميزانية الزكاة والخيرات ولائحة خاصة بالاستثمار وتعتمد من مجلس الإدارة.

مادة (٧٩)

يجوز لمجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير اقتراح تعديل أحكام هذه اللائحة واعتمادها من وزير المالية.

مادة (٨٠)

يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ إصدارها.

اللائحة المالية للزكاة والخيرات

قرار وزاري رقم ٢٠٠٣/٥
بشأن تعديل اللائحة المالية للزكاة والخيرات

وزير العدل ووزير الأوقاف والشئون الإسلامية
رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء بيت الزكاة.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ٧٩ بشأن نظام الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى لوائح وأنظمة بيت الزكاة الصادرة بالقرارات الوزارية أرقام (٢، ٣، ٧، ٨) لسنة ١٩٨٣ و١٦ لسنة ١٩٩٤.
- وعلى اعتماد مجلس إدارة بيت الزكاة اللائحة المالية للزكاة والخيرات باجماعه رقم ٢٠٠٣/٨٥ بتاريخ ٢٥/٣/٢٠٠٣.
- وعلى أحكام نص المادة (٨١) من الأحكام العامة للوائح وأنظمة بيت الزكاة.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرّر ما يلي

- مادة أولى : تعتمد اللائحة المالية للزكاة والخيرات في بيت الزكاة بعد إجراء التعديلات اللازمة عليها والمرافقة لهذا القرار.
- مادة ثانية: يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يعارضه.

وزير العدل ووزير الأوقاف والشئون الإسلامية
رئيس مجلس إدارة بيت الزكاة
أحمد يعقوب باقر العبد الله

صدر في: ٢١ مايو ٢٠٠٣

اللائحة المالية للزكاة والخيرات في بيت الزكاة

الباب الأول تعريفات

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ:

- البيت : بيت الزكاة.
- المجلس : مجلس إدارة بيت الزكاة.
- الرئيس : رئيس مجلس الإدارة .
- العضو : عضو مجلس الإدارة.
- المدير : مدير عام بيت الزكاة.
- الميزانية : ميزانية الزكاة والخيرات.

(الميزانية - قواعد عامة)

مادة (٢)

تنظم هذه اللائحة موارد وإنفاقات أموال الزكاة والخيرات للبيت وتحدد أولوية ومقدار ما يصرف من الأموال في مصارف الزكاة الشرعية في أوجه الخير والبر العام، ويتولّى المجلس وضع اللوائح المالية والإدارية واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وفقاً للمواد الثانية والرابعة من قانون إنشاء البيت.

مادة (٣)

يكون للبيت ميزانية تشمل جميع الإيرادات المقدّرة تحصيلها والإنفاقات المقدّرة إنفاقها خلال السنة المالية، وتكون السنة المالية من أول يناير حتى نهاية ديسمبر من كل عام ميلادي وتنظمها قواعد وأحكام خاصة.

مادة (٤)

تقسم عناصر كل من الإيرادات والإنفاقات إلى حسابات رئيسية وحسابات فرعية، ويصدر المدير أو من يفوضه قراراً بتحديد الحسابات الرئيسية والفرعية حسب الحاجة وطبيعة العمل.

مادة (٥)

تعتبر أموال الزكاة والخيرات والهبات والتبرعات وما شابهها من ضمن إيرادات ميزانية الزكاة والخيرات، ويدور الفائض للسنة المالية التالية للصرف منه في نفس الأغراض.

مادة (٦)

تحدّد هذه اللائحة أوجه الصرف من هذه الميزانية على المشاريع والأنشطة وما يتعلق بها من أجور وحوافز على أن يتم الصرف وفقاً للأحكام. والضوابط والسياسات التي يضعها البيت في هذا الشأن.

(مراحل إعداد مشروع الميزانية التقديرية)

مادة (٧)

تشكل لجنة لإعداد مشروع الميزانية التقديرية برئاسة المدير أو من يفوضه ولها أن تدعو من تراه من المختصين.

مادة (٨)

يصدر المدير أو من يفوضه التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الميزانية ويعممها على إدارات ومكاتب البيت المختلفة.

مادة (٩)

تتولى لجنة الميزانية ما يلي:

- أ - مناقشة تقديرات الإيرادات عن السنة المالية القادمة.
- ب - مناقشة تقديرات المصروفات عن السنة المالية القادمة.
- ج - مناقشة تقديرات الميزانية النهائية (إيرادات - مصروفات) وتصدر توصياتها بشأن مشروع الميزانية.

مادة (١٠)

تتولى الإدارة مراجعة العمليات الحسابية الواردة في كشوف إعداد الميزانية التقديرية وتتنظر في مدى تقدير كل وحدة إدارية لاحتياجاتها ومدى تقيدها بالتعليمات والأسس الواجب مراعاتها عند إعداد الميزانية التقديرية ويتم رفعها للجنة الميزانية.

مادة (١١)

تقوم الإدارة المالية بإعداد مشروع الميزانية بشكله النهائي وتعدّ مذكرة إيضاحية عنها وترفعها للمدير .

مادة (١٢)

يعرض المدير مشروع الميزانية التقديرية على مجلس الإدارة لمناقشته وإقراره.

الباب الثاني (الارتباط والتعاقد وإجراءات الصرف)

أولاً: الارتباط والتعاقد

مادة (١٣)

تقوم الإدارة بفتح مجموعة من الدفاتر والسجلات الحسائية تتفق مع حسابات الميزانية باستخدام الأساليب الآلية المعتمدة لدى الإدارة في هذا الشأن.

مادة (١٤)

لا يجوز الارتباط بأعمال غير واردة في بنود الميزانية كما لا يجوز صرف أي اعتماد في غير الغرض المرصد من أجله كما لا يجوز خصم مصروف على غير الحسابات والبنود والأنواع المخصص لها، ويجوز إجراء ما سبق في حالة الضرورة بشرط موافقة المدير، كما ينبغي إضافة الإيرادات المحصلة إلى الحسابات والبنود والأنواع المحددة في الميزانية.

مادة (١٥)

يجوز في حالة الضرورة تجاوز أحد بنود الصرف في الميزانية إذا قابله وفر اعتماد بند آخر بعد الحصول على إذن من المدير أو من يفوضه في ذلك.

مادة (١٦)

يتم مسك سجل الارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الميزانية ويقيد بهذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الميزانية وبيانات وافية عن كل ارتباط، وتلتزم الإدارة المالية باتباع الأساليب الآلية المعتمدة في هذا الشأن.

مادة (١٧)

لا يجوز إبرام عقود في الميزانية يترتب عليها التزام مالي يجاوز السنة المالية إلى سنة مقبلة، ومع ذلك يجوز إبرام عقود الاستخدام والإيجار والصيانة والتوريدات والمصروفات الرأسمالية لمدة تجاوز السنة بشرط ألا يترتب على التعاقد زيادة في اعتمادات الميزانية في السنوات المقبلة، وبشرط ألا تزيد مدة التعاقد على ثلاث سنوات، فإن زادت وجب الحصول مقدماً على إذن من الرئيس أو من يفوضه.

ثانياً: إجراءات الصرف

مادة (١٨)

تودع أموال البيت بالبنوك التي يحددها المجلس وتتم عمليات الصرف بموجب شيكات طبقاً لمستندات الصرف المعتمدة من الشئون المالية، ويجوز الصرف باستخدام وسائل وفاء قانونية كالدفع من خزانة البيت التي تمول بدفعات نقدية يحرر بها شيك باسم أمين الخزانة المختص، ويحدّد المدير أو من يفوضه مقدار هذه الدفعات.

مادة (١٩)

يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة بالميزانية بعد مراجعة المستندات مع مراعاة الأحكام والقرارات والسياسات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.

مادة (٢٠)

يصدر الرئيس أو من يفوضه قرارات داخلية تنظم صلاحية التوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية.

مادة (٢١)

يجب ان تكون المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف التي يتم تحديدها حسب طبيعة كل مصروف. ويجب أن يتم اعتماد استمارات الصرف وما في حكمها قبل إصدار الشيكات أو أذون الصرف من المختصين كل في حدود اختصاصه.

مادة (٢٢)

في حالة فقد المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الوفاء به، يجوز الصرف بموجب مستندات بدل فاقد تعتمد من الإدارة بعد التحقق من أسباب الفقد والتأكد من عدم سبق الصرف وأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف.

مادة (٢٣)

للمدير أو من يفوضه اعتماد خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهد إذا كان التلف أو الفقدان أو الضياع ناشئاً عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق عن مسئولية أحد.

مادة (٢٤)

يجوز للمدير أو من يفوضه أن يرخص في الدفع المقدم بالنسبة لإيجارات مباني أو مقابل خدمات أو مشتريات أو أعمال في الحالات التي تقتضي ذلك.

مادة (٢٥)

يجوز إصدار شيكات بدل فاقد للشيكات المفقودة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة والتي يحددها المدير أو من يفوضه.

مادة (٢٦)

يحدّد مجلس الإدارة مقدار ما يصرف من ريع استثمار المعونة في الميزانية لتحفيز العاملين أو مقابل خدمات أو أعمال أو مشتريات في الحالات التي تقتضي ذلك ويجوز تفويض المدير بذلك.

مادة (٢٧)

يكون تحديد المكافآت وغيرها من النفقات التي تستوجبها دواعي العمل وصرفها للعاملين من موظفي البيت او غيرهم بقرار من المدير أو من يفوضه في ذلك.

مادة (٢٨)

يجب على الرؤساء المختصين إخطار المدير فور علمهم بوقوع أي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو الإهمال أو غير ذلك مما يترتب عليه المساس بأموال البيت وذلك لاتخاذ ما يراه لازماً من إجراءات أو قرارات في هذه الحالة.

مادة (٢٩)

تصرف المبالغ المقررة للمساعدات بموجب شيكات ويجوز صرفها نقداً أو تحويلها إلى الحساب.

مادة (٣٠)

تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان الذي توجد به الخزينة طبقاً للمواصفات التي توضع في هذا الشأن.

مادة (٣١)

يتعين على أمين الخزينة حفظ جميع ما بعهدته من نقود وخلافه في الخزينة ، كما يجب أن يتحرى الدقة عند تسلّم المحصّلات سواء أكانت عملات ورقية أو ذهبية أو فضية أو معدنية أو غيرها.

مادة (٣٢)

يجب على أمين الخزينة ألا يصرف اي مبالغ إلا لأصحاب الحق أو وكلائهم الرسميين أو المعتمدين من المدير أو من يفوضه وإلا كان مسئولاً عن كل صرف في غير محله، وعليه أن يتحقق من شخصيّة طالبي الصرف وأن يطلب منهم التوقيع بإمضائهم أو أختامهم حسب الأحوال وفقاً للأساليب المعتمدة لدى الإدارة .

مادة (٣٣)

يجب على أمين الخزينة أن يتأكّد قبل الصرف مما إذا كان الصرف متوقفاً على شرط موضح بمستند الصرف من عدمه، وعليه أيضاً أن يلاحظ أن كل تصحيح أجري في المبالغ المستحقّة أو بيانات مستندات الصرف موقفاً عليه من المختصين قرين كل تصحيح.

مادة (٣٤)

تختم المستندات المرفقة كسندات الصرف بختم يفيد تاريخ الصرف ورقم استمارة الصرف أو القيد وذلك لتجنب تكرار الصرف كما يجوز الاستعاضة عن الختم عند استخدام الطرائق الحديثة التي تحقق ذلك.

مادة (٣٥)

لا يجوز لأمين الخزينة أن يقرض نقوداً للعاملين وغيرهم أو أن يودع أي مستندات أو أشياء ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزينة البيت إلا بموافقة المدير .

مادة (٣٦)

ينتدب المدير أو من يفوضه مرّة في الشهر على الأقل وفي أوقات غير معيّنة من يقوم بجرد محتويات الخزينة بحضور أمين الخزينة، وعلى من انتدب للجرد أن يقدم تقريراً بنتيجة الجرد في صباح اليوم التالي على الأكثر.

مادة (٣٧)

أمين الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسئولون مسئولية كاملة عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو أي محرّر ذي قيمة نقدية، كما أنهم مسئولون عن كل عهدة فرعية تسلّم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (٣٨)

يتم تمويل الخزينة لتغطية المصروفات النقدية بشيك مسحوب على البنك المركزي أو البنوك المحلية كلما لزم الأمر وحسب الحاجة الفعلية لتمويل الخزينة.

مادة (٣٩)

مع عدم الإخلال بالقواعد الشرعية يجوز التأمين على أمين الخزينة ضد خيانة الأمانة وفقد النقدية في حدود المبالغ المتداولة لديه.

مادة (٤٠)

للمدير أن يرخص بصرف أكثر من سلفه مستديمة لا تتجاوز مائتي دينار تخصص للنثریات والمصرفات العاجلة التي لا تتجاوز ثلاثين ديناراً في المرة الواحدة ويعهد بها إلى موظف مسؤل، وعند استعاضة السلفة يتم عمل ملخص لتوزيع ما صرف على الأنواع المختلفة مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف ويرسل إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات المراجعة والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف ثم اعتماد الصرف والقيود في الدفاتر المحاسبية، وتستعاض السلفة كلما بلغ المصرف الفعلي منها ٧٥٪ من قيمتها الأصلية بعد تقديم كشف بالمصرف مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف والمعتمد من السلطة المختصة وللمدير في أي وقت أن ينتدب من يراه لجرد السلفة، ويجوز للمدير أن يرخص بصرف سلفه مؤقتة حسب الحاجة وبما لا يجاوز خمسمائة دينار للصرف منها في الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن تسوّى خلال شهر على الأكثر من انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

ولا يجوز صرف سلفه مؤقتة لغرض سبق صرف سلفه له، إلا إذا قدمت مستندات السلفة الأولى أو بترخيص من المدير أو من يفوضه في الحالات التي يرى فيها ما يبرر ذلك.

مادة (٤١)

في حالة تغيير الموظف المعهود إليه بالسلفة المستديمة لأي سبب كان يلزم إخطار الإدارة بهذا التغيير مع موافقتها بأصل محضر تسليم العهدة إلى الموظف الجديد موقعاً منه ومعتداً من الرئيس المختص.

الباب الثالث (إجراءات التحصيل)

مادة (٤٢)

يتم تحصيل الإيرادات بموجب شيكات على البنوك باسم البيت أو بإيصال تحصيل نقدي على خزينة البيت ويتم التوريد للخزينة بموجب استمارة توريد.

مادة (٤٣)

يقوم أمين الخزينة بإيداع المبالغ المحصّلة بمختلف أنواعها مما يزيد عن حاجة الخزينة في حساب البيت بالبنك المختص ويجب على أمين الخزينة في جميع الأحوال توريد المبالغ المحصّلة في آخر يوم دوام من كل أسبوع، أو في اليوم السابق للعطلات الرسمية.

مادة (٤٤)

تتولّى الإدارة مراجعة إيصالات تسلّم وإشعار الإيداع بالبنك للتحقق من تمام التوريد فعلاً وأن المبلغ المورّد يتضمّن كافة المحصّلات النقدية.

مادة (٤٥)

ترسل الشيكات الواردة للبيت إلى البنك المختص في صباح اليوم التالي لورودها على الأكثر.

الباب الرابع (الحسابات)

مادة (٤٦)

تتَّظَّم حسابات البيت فيما يخص هذه الميزانية وفق معايير المحاسبة الدولية والقواعد المعمول بها بشأن الهيئات ذات الميزانيات المستقلة وتحدد السجلات والدفاتر الحسابية والنماذج وأشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار من المدير بناء على عرض مدير الشؤون المالية.

مادة (٤٧)

يجب أن تتضمن الحسابات جميع العمليات المالية للبيت ويتم القيد بالدفاتر من واقع المستندات التي تقتضيها قواعد المراجعة الداخلية وأحكام الرقابة على المصروفات والإيرادات وكذلك ما تقتضيه طبيعة العمل في البيت.

مادة (٤٨)

يتم عمل تسويات حسابات البنوك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود كشف البنك عن كل شهر.

مادة (٤٩)

يقوم البيت بفتح سجلاته المحاسبية الأساسية للإيرادات والمصروفات وفقاً للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوفات والبيانات والمراسلات. كما يجب أن يكون القيد في السجلات حسب التقسيم الوارد في ميزانية البيت.

مادة (٥٠)

مسك السجلات والقيود يجب أن يكون باللغة العربية.

مادة (٥١)

ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية أولاً بأول حتى لا يترتب على التأخير في القيد والإهمال اضطراب في الأعمال المحاسبية وفقاً للأساليب المعتمدة لدى الإدارة في هذا الشأن

مادة (٥٢)

يجب اتباع الدقة والحرص في تسليم وحفظ مجموعة الدفاتر ذات القيمة وهي الدفاتر التي تصرف أو تحصل بمقتضاها نقود أو تستخدم في أغراض ذات قيمة نقدية.

مادة (٥٣)

يجب أن تكون مدة حفظ الدفاتر ومستنداتها وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها البيت في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال لا تعدم إلا بقرار من المدير.

مادة (٥٤)

تعدّ الإدارة تقريراً شهرياً عن الإيرادات والمصروفات وترفع للمدير.

مادة (٥٥)

تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات وإيرادات ومخصصات وتجرى كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية ويتعين اتباع القواعد المحاسبية بحيث تظهر حسابات النتيجة فائض او عجز أموال البيت على الوجه الصحيح كما تعبر الميزانية بوضوح عن المركز المالي للبيت.

مادة (٥٦)

تعد الإدارة خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية حساباً ختامياً موضحاً فيه الإيرادات والإنفاقات الفعلية بالنسبة لكل نوع ويعرض على المدير.

الباب الخامس (المخازن)

مادة (٥٧)

يكون للبيت مخازن مناسبة لحفظ وتخزين التبرّعات والزكاة العينية.

مادة (٥٨)

يحدّد المدير أو من يفوّضه الإجراءات والنظم المتعلقة بحفظ وتخزين التبرّعات والزكاة العينية والتي من شأنها أن تؤدي إلى إحكام الرقابة السليمة على المخازن.

مادة (٥٩)

ينبغي إتباع الأسلوب العلمي السليم لتمويل المخازن والتخزين والتصرف في الأصناف بما لا يسمح بتكديس الأصناف فيها وركودها أو تلفها.

مادة (٦٠)

يقوم مدير الإدارة برفع الأمر للمدير عند وقوع أية مخالفات في المخازن.

مادة (٦١)

تلتزم جميع الوحدات الإدارية في البيت التي لديها مخازن بإتباع الأحكام الخاصّة بهذه اللائحة والقواعد والضوابط التي تضعها الإدارة في هذا الشأن.

مادة (٦٢)

يلتزم أمين المخزن بمسك وضبط البطاقات والدفاتر اللازمة لتنظيم أعمال المخازن واستخدام الأنظمة الآلية الحديثة في هذا الشأن.

مادة (٦٣)

يلتزم أمين المخزن برفع تقرير إلى مدير الإدارة في حالة فقد أو تلف أحد الأصناف لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (٦٤)

يكون بيع المواد والمعدات المستهلكة أو التالفة أو المتقادمة التي خرجت عن نطاق الاستخدام بقرار من المدير أو من يفوضه.

الباب السادس (طرائق الشراء)

مادة (٦٥)

يكون الشراء بالمناقصة أو الممارسة بغرض الحصول على أفضل الأسعار وأنسب شروط التعاقد والتوريد بمعرفة لجنة تشكّل لهذا الغرض، ويجوز للبيت الشراء بالأمر المباشر في حالة التعاقد على تنفيذ الأنشطة والمشاريع الموسمية وغيرها من المشروعات والأنشطة والأعمال التي تستوجبها طبيعة وظروف عمل البيت وكذلك المشاريع التي يتم تنفيذها بناءً على رغبة المتبرعين.

مادة (٦٦)

يتم الشراء بموجب أوامر شراء أو عقود تشتمل على اسم المورد والصنف المطلوب مواصفاته، شروط التوريد، الكمية المطلوبة السعر ويعرض على الجهة المختصة للاعتماد.

الباب السابع (المراجعة الداخلية)

مادة (٦٧)

يتم إجراء التدقيق اللاحق وذلك بشكل مستمر على مدار السنة من قبل مكتب التدقيق الداخلي ولا يجوز أن يعهد إليه بأي عمل يتعلق بالتسجيل في الدفاتر المحاسبية.

مادة (٦٨)

يرفع مدير مكتب التدقيق الداخلي تقريره إلى المدير المختص لتقرير ما يراه بشأنه.

مادة (٦٩)

تراجع المستندات من قبل الإدارة قبل اعتماد الصرف وتختتم بخاتم يدل على مراجعتها ويجب أن تشمل المراجعة جميع النواحي الخاصة بالمستند.

الباب الثامن (أحكام عامة)

مادة (٧٠)

يتولّى مراجعة حسابات أموال الزكاة وغيرها مراقب حسابات أو أكثر من المحاسبين القانونيين، يصدر بتعيينه وتحديد مكافأته قرار من مجلس الإدارة، وللمراقب في كل وقت الحق في الاطلاع على الدفاتر والسجلات الخاصة بأموال الزكاة وغيرها وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته.

يقدم مراقب الحسابات تقريراً إلى مجلس الإدارة مشتملاً على البيانات التالية:

- ما إذا كان المراقب قد حصل على المعلومات التي يرى ضرورتها لأداء مأموريته على وجه مرض.
- ما إذا كان الحساب الختامي والمركز المالي متفقاً مع الواقع ويتضمن كل ما نصت اللوائح على وجوب إثباته فيه، ويعبر بأمانة ووضوح عن المركز المالي الحقيقي للبيت.
- مدى انتظام البيت في مسك الدفاتر المحاسبية.
- أي مخالفات لأحكام اللائحة.

مادة (٧١)

يعتبر مخالفة مالية، مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٧٢)

يجوز للبيت التأمين على ممتلكاته ضد الأخطار المحتملة وذلك وفقاً للأحكام الشرعية.

مادة (٧٣)

للمدير سلطة وضع واعتماد اللوائح والقواعد والإجراءات التي تكفل استمرار الرقابة الفعّالة على صرف واستعمال وتداول السجلات والدفاتر والمطبوعات التي يستعملها البيت في شأن الميزانية.

مادة (٧٤)

يصدر المدير كافة القرارات التنفيذية لما تتضمنه هذه اللائحة وخاصة فيما يتعلق بأسلوب الرقابة من حيث الجرد والتفتيش المالي وأسلوب العمل ومسئوليات وواجبات المسؤولين والأساليب والطرائق الآلية التي تتخذ في هذا الشأن وتعتبر جزءاً متمماً لها.

مادة (٧٥)

إذا لم يتم اعتماد الميزانية قبل بدء السنة المالية يعمل بميزانية السنة السابقة حتى يتم اعتمادها.

مادة (٧٦)

جميع ما يصرف من ميزانية الزكاة والخيرات يتم وفقاً للقواعد والأحكام الواردة في هذه اللائحة.

مادة (٧٧)

يجوز للمدير أن يفوض نوابه في بعض اختصاصاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٧٨)

يجوز لمجلس الإدارة بناء على توصية من المدير تعديل أحكام هذه اللائحة.

مادة (٧٩)

يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.



الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٧	قانون رقم ٥ لسنة ١٩٨٢ بشأن إنشاء بيت الزكاة
٩	اللائحة العامة لبيت الزكاة
١١	قرار بشأن تعديل لوائح وأنظمة بيت الزكاة
١٢	الباب الأول : مجلس الإدارة
١٢	الفصل الأول : الجلسات
١٧	الفصل الثاني : الصلاحيات والاختصاصات
١٩	الفصل الثالث : لجان المجلس
٢٠	الباب الثاني : إدارة البيت
٢٣	الباب الثالث : القواعد المالية والإدارية
٢٥	الباب الرابع : أحكام ختامية
٢٧	اللائحة الداخلية للهيئة الشرعية لبيت الزكاة
٣١	لائحة توزيع الزكاة والخيرات
٣٣	الباب التمهيدي - سريان القرار
٣٥	الباب الأول توزيع الزكاة
٣٩	الباب الثاني توزيع الخيرات
٤١	الباب الثالث في إجراءات وشروط طلب المعونة
٤٢	الباب الرابع في شأن الجزاءات
٤٣	اللائحة المالية لبيت الزكاة
٤٥	قرار وزاري بشأن تعديل اللائحة المالية لبيت الزكاة
٤٦	الباب الأول : الميزانية
٤٩	الباب الثاني : الارتباط والتعاقد وإجراءات الصرف
٥٧	الباب الثالث : إجراءات التحصيل
٥٨	الباب الرابع : (الحسابات)

الصفحة	الموضوع
٦٠	الباب الخامس : (المخازن)
٦٢	الباب السادس : المناقصات وطرق الشراء
٦٣	الباب السابع : المراجعة الداخلية
٦٤	الباب الثامن : أحكام عامة
٦٧	اللائحة المالية للزكاة والخيرات
٦٩	قرار وزاري بشأن تعديل اللائحة المالية للزكاة والخيرات
٧٠	الباب الأول : تعريفات
٧٣	الباب الثاني : الارتباط والتعاقد وإجراءات الصرف
٨٠	الباب الثالث : إجراءات التحصيل
٨١	الباب الرابع : الحسابات
٨٤	الباب الخامس : المخازن
٨٦	الباب السادس : طرائق الشراء
٨٧	الباب السابع : المراجعة الداخلية
٨٨	الباب الثامن : أحكام عامة

جنوب السرة - ضاحية الشهداء - منطقة الوزارات
ص.ب : ٢٣٨٦٥ الصفاة - الرمز البريدي : ١٣٠٩٩
www.zakathouse.org.kw