



شورای عالی پژوهش و برنامه ریزی

دستور العمل

نخوهی جمع آوری و مصرف زکات

دیرخانه - بهمن ماه ۱۳۹۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شناسنامه

عنوان نشریه:	دستورالعمل نحوه‌ی جمع آوری و مصرف زکات
سند بالادستی:	آیین نامه‌ی اجرایی قانون زکات
کد سند آیین نامه:
کد سند دستورالعمل:	۷۰۸۰۲۰۱
مدیر تولید:	حسین نبی‌لو
کارشناسان:	محمد حسینیان، محمد علی علیمردانی، حمید قسمتی، بهمن دستاری، قاسم احدزاده، حمید اکبریان، مصطفی قلیزاده، بیژن آقاجانی، یعقوب محبی
شورای تخصصی ذی‌ربط:	توسعه‌ی ارتباطات و تبلیغات
تاریخ انتشار:	بهمن ماه ۱۳۹۱
شماره نشریه:	۵۸-۵۱۲۰۲۰
تعداد صفحه:	۲۸
شمارگان:	۱۰۰۰
نشانی:	تهران - بزرگراه ارتش - سوهانک - مجتمع اداری فرهنگی ولایت - شورای عالی پژوهش و برنامه ریزی کمیته‌ی امداد امام خمینی ^(ه)
صندوق پستی:	۷۴۷۳-۱۹۳۹۵ کد پستی: ۱۹۵۵۸۴۷۸۸۱
تلفن:	مستقیم: ۰۲۱-۲۳۹۰۳۰۳۹ تلفکس: ۰۲۱-۲۲۴۸۱۵۴۹
رایانامه:	www.emdad.ir Scrp@emdad.ir

فهرست مندرجات

شماره صفحه

عنوان

۱..... مقدمه

فصل اول: کلیات

۲..... ماده‌ی ۱ - مبانی قانونی و حقوقی

۲..... ماده‌ی ۲ - تعاریف و اصطلاحات

۴..... ماده‌ی ۳ - اهداف

۴..... ماده‌ی ۴ - دامنه‌ی کاربرد (گستره‌ی فراگیری)

۴..... ماده‌ی ۵ - مسؤولیت‌ها

۵..... ماده‌ی ۶ - پایش و ارزیابی

فصل دوم: منابع، مصارف، تجهیزات و فرآیندهای حاکم بر آن

۵..... ماده‌ی ۷ - منابع انسانی

۹..... ماده‌ی ۸ - منابع مالی

- ماده‌ی ۹- تجهیزات نرم افزاری..... ۱۰
- ماده‌ی ۱۰- سایر تجهیزات..... ۱۰
- ماده‌ی ۱۱- فرآیند جمع آوری منابع مالی زکات..... ۱۱
- ماده‌ی ۱۲- اسناد و اوراق وصول زکات..... ۱۲
- ماده‌ی ۱۳- ثبت و ضبط امور مالی زکات..... ۱۳
- ماده‌ی ۱۴- نحوه‌ی هزینه کرد زکات شهرستان..... ۱۴

فصل سوم: وظایف دبیرخانه‌های زکات

- ماده‌ی ۱۵- امور هزینه کرد زکات ثبت شده در حساب‌های مالی امداد امام (ره)..... ۱۶
- ماده‌ی ۱۶- حساب بانکی زکات..... ۱۹
- ماده‌ی ۱۷- نحوه‌ی اقدام در خصوص ارقام فاسد شدنی زکات..... ۱۹
- ماده‌ی ۱۸- وظایف دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان..... ۲۰
- ماده‌ی ۱۹- وظایف دبیرخانه‌ی شورای زکات استان..... ۲۱
- ماده‌ی ۲۰- وظایف دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات..... ۲۲

فصل چهارم: همایش‌های شهرستانی، استانی، ملی و بین‌المللی زکات

- ماده‌ی ۲۱- سطوح اخذ مجوز و فرآیند برگزاری همایش‌ها..... ۲۴

فصل پنجم: امور مستند سازی و سایر

- ماده‌ی ۲۲- مستند سازی پرونده زکات..... ۲۵
- ماده‌ی ۲۳- تکالیف مدیریت شهرستان..... ۲۷
- ماده‌ی ۲۴- ارقام استراتژیک زکات..... ۲۷
- ماده‌ی ۲۵- ارتباطات و تعاملات..... ۲۸
- ماده‌ی ۲۶- انطباق با نرم افزار..... ۲۸
- ضمایم..... ۲۹

باسمه تعالی

الذین ان مکنناهم فی الارض اقاموا الصلاه و اتوا الزکاة

و امروا بالمعروف و نهوا عن المنکر و لله عاقبة الامور

"آیه ۴۱ سوره حج"

همان کسانی که چون در زمین به آنان توانایی دهیم

ناز برپای می‌دارند و زکات می‌دهند و به کارهای پسندیده و امی‌دارند و از کارهای ناپسند بازمی‌دارند و فرجام بهر می‌کارنا از آن خداست.

مقدمه

یکی از نیازها و خواست‌های مشروع اجتماعی، بهره‌مندی از حداقل زندگی و زدودن فقر از جامعه است، اسلام با طرح زکات به عنوان یک واجب مالی به این خواست مشروع پاسخ صریح و قاطع داده است و زکات را از واجبات دین شمرده است. در همین راستا احکام مقام معظم رهبری مندرج در نامه‌های شماره‌ی ۵۲۹ مورخ ۱۳۸۳/۲/۲۶ و شماره‌ی ۱/۱۳۸۵۷ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۵ و شماره‌ی ۱/۲۰۷۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۳/۷ و قانون زکات مصوب ۱۳۹۰/۸/۸ مجلس شورای اسلامی جهت تشکیل "شورای مرکزی زکات"، شوراهای زکات استان، شهرستان، بخش و دهستان ابلاغ و مسؤولیت اجرایی این فریضه الهی (جمع‌آوری، مصرف و تشکیل دبیرخانه) به کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) واگذار گردید.

در طی چند ساله‌ی اخیر کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) با همکاری شورای مرکزی زکات اقدامات فراگیری برای ترویج و اشاعه‌ی این فریضه‌ی الهی انجام داده که ثمرات معنوی و مالی بسیاری به مؤدیان و نیازمندان ارایه گردیده است.

مطابق این دستورالعمل بایستی کلیه‌ی شورای‌های زکات و کارگزاران ذی‌ربط با وحدت رویه، اهتمام لازم در خصوص فرهنگ‌سازی، بستر سازی، تبلیغ و ترویج، جمع‌آوری، مصرف و مستند سازی این فریضه‌ی الهی را با دقت نظر افزون تری مبنای عمل قرار دهند.

فصل اول: کلیات

ماده ۱- مبانی قانونی و حقوقی

اسناد بالادستی ذیل مؤید تدوین دستورالعمل نحوه‌ی جمع آوری و مصرف زکات می باشند.

الف) احکام مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مندرج در نامه های شماره‌ی ۵۲۹ مورخ ۸۳/۲/۲۶ و شماره‌ی ۱/۱۳۸۵۷ مورخ ۸۷/۲/۲۵ و شماره‌ی ۱/۲۰۷۰۰ مورخ ۹۱/۳/۷.

ب) بندهای ۳۵ و ۳۶ ردیف "ب" سیاست‌های کلی برنامه‌ی پنجم توسعه‌ی کشور ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری.

ج) قانون زکات مصوب ۱۳۹۰/۸/۸ مجلس شورای اسلامی.

د) آیین نامه‌ی اجرایی قانون زکات.

ه) بندهای "ب" و "د" ماده‌ی ۸ اساسنامه‌ی امداد امام (ره).

و) بندهای ۳ و ۵ سند چشم انداز امداد امام (ره).

ز) بند "الف" ماده‌ی ۲۲ و بند "د" ماده‌ی ۲۳ برنامه‌ی راهبردی پنج ساله‌ی پنجم امداد امام (ره).

ح) آیین نامه‌ی جامع فرهنگ سازی و توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی.

ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات:

- ۱- **زکات:** زکات در لغت به معنای رشد و پاکیزگی است که موجب رشد معنوی انسان، تزکیه و پاک شدن روح از بخل، حرص، تکاثر.
- ۲- **زکات مال:** به معنای پرداخت مقدار معینی از مال (محاسبه‌ی حد نصاب تعیین شده) به محرومان و نیازمندان است.
- ۳- **فقیر:** کسی است که بدون کمک دیگران قادر به تأمین حوایج روزمره‌ی زندگی اش نباشد.
- ۴- **مسکین:** به کسی می گویند که علاوه بر نداشتن دچار ذلت و مسکنت هم باشد.
- ۵- **زکات فطره (بدن):** مالیات بدن و حیات است که هر سال یک مرتبه در روز عید فطر پرداخت می شود و به نام زکات فطره معروف است.

۶- **زکات مستحبی:** از مصادیق صدقه است و استحباب آن در مال التجاره و میوه‌ها و سایر چیزهایی که از زمین می‌روید (بجز سبزی و تره‌جات) مشمول می‌گردد (مال التجاره از نظر اهل تسنن جزء زکات واجب محسوب می‌شود)

۷- **عامل زکات (مأمور جمع آوری زکات):** فردی است که داوطلبانه و یا با دعوت شورای زکات در عرصه‌ی فعالیت‌های زکات قرار گرفته و وارد همکاری‌های امدادی شده و در یکی از واحدهای سازمانی این نهاد دارای پرونده‌ی همکاری بوده و از اعتماد مردمی در محل خدمت برخوردار است.

۸- **اقلام استراتژیک:** اقلامی مانند گندم که برای کشت، تولید و خرید تضمینی آن دولت برنامه تدوین می‌نماید و خرید و فروش آنها ضابطه خاصی دارد.

۹- **اقلام غیر استراتژیک:** کلیه‌ی اقلام تولیدی کشاورزی بجز اقلام استراتژیک را گویند.

۱۰- **مؤلفه القلوب:** اقدامی است که با دادن سهمی از زکات دل‌های افرادی به طرف اسلام متمایل می‌شود.

۱۱- **فی الرقاب:** اقدامی است که با دادن سهمی از زکات برده یا زندانی آزاد می‌شود.

۱۲- **غارمین:** اقدامی است که با دادن سهمی از زکات قرض بدهکاران ناتوان اداء می‌شود.

۱۳- **فی سبیل...:** در راه خدا، یعنی در کارهایی که نفع آن به عموم می‌رسد و مورد رضایت خداست، مانند ساختن جاده، پل، مسجد و امور عام المنفعه دیگر.

۱۴- **ابن السبیل:** مسافری که در سفر در مانده است و خرج برگشت به وطن را ندارد، هر چند در وطن خود فقیر نباشد.

۱۵- **مؤدی زکات:** به کشاورز، دامدار، باغدار، تاجر (براساس فقه اهل تسنن) و ... اطلاق می‌گردد که زکات مال خود را با احتساب نصاب شرعی به منظور ادای تکلیف شرعی و الهی به عامل زکات که از طرف امداد معین شده است تحویل می‌دهد و یا مستقیم به حساب زکات کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) واریز می‌نماید.

۱۶- **نصاب:** حد و میزان مشخص و مقدار تعیین شده از سوی شارع مقدس مطابق فتاوی حضرت امام (ره) و مراجع عظام تقلید می‌باشد. (در مناطق اهل سنت مطابق فقه اهل تسنن)

ماده‌ی ۳- اهداف:

- ۱- ترویج و توسعه‌ی فریضه‌ی زکات.
- ۲- تلاش برای رشد و تکامل جامعه و کاهش فقر و محرومیت.
- ۳- سامان‌دهی جمع آوری و مصرف زکات براساس دستور دین مبین اسلام.
- ۴- مدیریت تبلیغات و فرهنگ سازی امر فریضه‌ی زکات.

ماده‌ی ۴- دامنه‌ی کاربرد (گستره‌ی فراگیری)

- الف) درون سازمانی: کلیه‌ی واحدهای تابعه شامل: ستاد مرکزی، ادارات کل استان‌ها، مدیریت‌های شهرستان و ادارات تابعه (شاخه‌ها).
- ب) برون سازمانی: شوراهای زکات، مؤدیان و نیازمندان و دستگاه‌های مؤثر در انجام فریضه‌ی زکات.

ماده‌ی ۵- مسؤولیت‌ها

- الف) امور سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی: توسط شورای مرکزی زکات انجام می‌پذیرد.
- ب) امور اجرایی و هماهنگی: توسط دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی انجام می‌پذیرد.

ج) امور نظارتی

- ۱- نظارت عالی و نظارت بر عملکرد اعضای شورای زکات استانها بر عهده‌ی شورای مرکزی زکات و رییس آن (نماینده ولی فقیه) می‌باشد.
- ۲- نظارت عالی بر هزینه کرد: بر عهده‌ی نماینده‌ی ولی فقیه در کمیته‌ی امداد امام (ره) می‌باشد.
- ۳- نظارت تخصصی: بر عهده‌ی دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات می‌باشد.
- ۴- نظارت برنامه‌ی: بر عهده‌ی مرکز برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات می‌باشد.
- ۵- نظارت عمومی: با دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات می‌باشد.

ماده‌ی ۶- پایش و ارزیابی

الف) پایش:

شاخص‌ها و روش‌های پایش که حداکثر سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل بر اساس پیشنهاد مشترک دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات و مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات و تأیید سرپرست امداد امام (ره) ابلاغ می‌گردد، خواهد بود.

ب) ارزیابی:

- ۱- مطابق احکام فقهی نصاب‌های مربوطه در هر کدام از مذاهب.
- ۲- مطابق دستورالعمل مدیریت عملکرد و سنجش بهره‌وری واحدهای سازمانی صورت می‌گیرد.
- ۳- برنامه‌های سالیانه، مطابق مصوبات سالیانه‌ی شورای مرکزی زکات ارزیابی می‌گردد.

فصل دوم: منابع، مصارف، تجزیرات و فرآیندهای حاکم بر آن

ماده‌ی ۷- منابع انسانی:

الف) نیروهای رسمی

- ۱- شامل کارکنان رسمی و قراردادی تمام وقت دارای پست سازمانی شاغل در حوزه‌ی توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی (دبیرخانه‌ی زکات) خواهد بود.
- ۲- بکارگیری طلبان علوم دینی واجد شرایط و علاقمند در مسئولیت و کارشناسی در کلیه‌ی سطوح سازمانی (ستاد مرکزی، استان، شهرستان و اداره) طبق مقررات دبیرخانه شورای مرکزی زکات می‌باشد.
- تبصره‌ی ۱: امور مربوط به گزینش طلبان مطابق بخشنامه‌ی شماره‌ی ۵۱۲۶/۳۶۶/گ مورخ ۱۳۹۰/۲/۳۱ هیأت مرکزی گزینش می‌باشد.
- ۳- دستمزد و مزایای طلبان مذکور به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۳-۱- دریافتی رییس اداره زکات استان، هم‌تراز معاون مدیرکل استان خواهد بود.

۳-۲- دریافتی مسئول زکات شهرستان، هم‌تراز معاون مدیریت شهرستان خواهد بود.

۳-۳- دریافتی کارشناسان طلب (در مرکز، استان، شهرستان و اداره) هم تراز کارشناس مسؤول خواهد بود.

تبصره‌ی ۲: میزان دریافتی، سالانه طی پیشنهاد مشترک حوزه‌های توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی و اداری و مالی و تأیید سرپرست امداد ابلاغ می‌گردد.

۴- طلب خرید خدمت دارای شرایط دریافت حق مسکن می‌تواند از مزایای مربوطه بهره‌مند گردند.

تبصره‌ی ۳: طلب بومی که ساکن در سایر شهرستان‌ها (حوزه‌های علمیه) به خاطر تحصیل، تبلیغ و غیره بودند و با تقاضای دبیرخانه‌ی زکات به شهرستان محل تولد خود آمده‌اند، اگر فاقد مسکن و ملک شخصی یا سازمانی بودند با تقاضای دبیر شورای زکات استان و تأیید دبیر شورای مرکزی زکات می‌توانند از حق مسکن بهره‌مند گردند.

ب) نیروهای غیر رسمی

بهره‌گیری از این نیروها مطابق «دستورالعمل سامان‌دهی نیروهای غیر رسمی» و به شرح ذیل صورت می‌پذیرد.

۱- معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی استان موظف است تعداد و نحوه‌ی تأمین نیروهای غیررسمی مورد نیاز در امر زکات را مطابق «دستورالعمل سامان‌دهی نیروهای غیررسمی» تعیین و بعد از تأیید مدیرکل استان به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات اعلام نماید.

تبصره‌ی ۴: تعداد نیروهای خرید خدمت زکات در استانها در سال ۱۳۹۱ برای پرداخت دستمزد و مزایا ۴۰۳ نفر بوده که هر ساله بعد از تصویب شورای مرکزی زکات قابل افزایش یا کاهش می‌باشد.

۲- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است مطابق «دستورالعمل سامان‌دهی نیروهای غیررسمی» سهمیه، شاخص‌ها، شرح وظایف و نحوه‌ی جذب و بکارگیری نیروهای غیررسمی اقدام و بعد از تعامل با مبادی ذی‌ربط، به استان اعلام نماید.

۳- در صورتی که عاملین و امداد یاران زکات مورد تأیید مدیر، معاون اداری و مالی، معاون توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی و مسؤول زکات شهرستان باشند، نیازی به طی گزینش نمی باشد.

۴- استان موظف است درخواست سربازان طلبه مبنی بر گذراندن دوره‌ی ضرورت در انجام امور زکات استان را دریافت و به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ارسال نماید.

۵- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است برابر "دستورالعمل ستاد فرماندهی کل قوا" و مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه، اقدامات لازم را برای معرفی و جذب سربازان طلبه به عمل آورده و از محل اعتبارات اداری و مالی کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) منابع مربوطه را تأمین نماید.

۶- پرداخت هرگونه مزایا به طلباب دوره‌ی ضرورت در ساعات اداری مقرر برای انجام وظیفه، خارج از حقوق و مزایای مصوب ابلاغی فرماندهی کل قوا و مدیریت حوزه‌های علمیه، منوط به اخذ مجوز از سرپرست امداد امام (ره) خواهد بود.

تبصره‌ی ۵: بکارگیری طلباب دوره‌ی ضرورت در تعطیلات و ساعات غیراداری در قبال پرداخت حق تبلیغ به آنها توسط دبیرخانه شورای زکات مجاز است.

۷- دبیرخانه‌ی شورای زکات (ستاد مرکزی، استان، شهرستان و اداره) می تواند از طلباب بازنشسته به عنوان مبلغ در قالب نیروهای خرید خدمت بهره گیری نماید.

۸- دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان موظف است در هر روستا حداقل یک نفر از معتمدین دارای حسن شهرت و دارای توانمندی لازم و داوطلب همکاری در امور زکات را به عنوان امدادیار زکات (یاور امداد) جذب نموده و مطابق بخشنامه‌ی شماره‌ی ۵۱۲۶/۸۹۶ / گ تاریخ ۱۳۹۱/۵/۲۴ هیأت مرکزی گزینش و فرم‌های پیوستی آن برای جذب اقدام نماید.

تبصره ۶: این افراد در صورتی که با معرفی نامه‌ی رسمی شورای اسلامی یا هیأت امنای مساجد یا دهیار به دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان معرفی شوند و در ذیل نامه‌ی ذکر شده صلاحیت آنها توسط دبیر شورای زکات شهرستان و مسؤول زکات شهرستان تأیید گردد نیازی به گزینش ندارند.

۹- فرم تقاضای همکاری داوطلبانه، فرم شرح عملکرد تکمیل به همراه یک قطعه عکس، معرفی نامه تأیید شده مندرج در تبصره‌ی فوق (ثبت و شماره شده در دبیرخانه‌ی شهرستان) و فتوکپی کارت ملی مدارک اصلی پرونده امدادیاران زکات خواهد بود.

۱۰- حکم مأموریت زمان دار با شرح مأموریت توسط دبیر شورای زکات شهرستان به امدادیاران زکات داده می‌شود.

۱۱- هر ساله کلیه‌ی امدادیاران زکات باید توجیه و آموزش لازم را برای روزآمد شدن اطلاعات و وظایف ابلاغی خود ببینند؛ مسؤولیت انجام این امر به عهده‌ی دبیر شورای زکات شهرستان می‌باشد.

۱۲- دبیرخانه‌ی شورای زکات می‌تواند از طلب علم دینی به عنوان مبلغ (در مناسبت های محرم، صفر، رمضان و فصول کشت، داشت و برداشت) حداکثر به مدت شش ماه استفاده نمود و حق تبلیغ آنها را پرداخت نماید.

۱۳- طلب مطروحه در بند مذکور نیازی به گزینش و تشکیل پرونده ندارند.

۱۴- طلبی که بیش از یک ماه بکار گرفته می‌شوند می‌بایست فرم اطلاعات فردی پیوست دستورالعمل شماره ۵۱۲۶/۳۶۶/گ تاریخ ۱۳۹۰/۲/۳۱ هیأت مرکزی گزینش را تکمیل و یک قطعه عکس همراه کپی کارت ملی باید ارایه نمایند.

تبصره ۷: ابلاغ هرگونه دستورالعمل در خصوص امور اداری، پرسنلی، گزینشی، دستمزد و غیره برای طلب زکات جزء شئونات سرپرست امداد امام (ره) بوده و سایر ضوابط ذیل آن در قالب بخشنامه و مکاتبات اداری به دبیرخانه شورای مرکزی زکات قابل تفویض خواهد بود.

۱۵- طلباب خرید خدمت در زکات حداکثر یک ساعت در هر روز می‌توانند برای شرکت در کلاس درس حوزه یا اقامه نماز مأموریت اداری بگیرند.

۱۶- برای گرفتن مأموریت بند فوق باید گواهی رسمی اشتغال به تحصیل از اداره کل حوزه علمیه استان یا مدیر مدرسه ای که مورد تأیید اداره کل حوزه های علمیه استان می‌باشد ارائه نماید و یا در مکانی که نماز اقامه می‌نماید اگر اداره یا کارخانه می‌باشد از مدیر آن گواهی بیاورد و اگر در مسجد می‌باشد از مرجعی که ایشان را به عنوان امام جماعت معرفی نموده است گواهی بیاورد.

۱۷- طلباب خرید خدمت یا طلباب دوره‌ی ضرورت که در زکات (استان، شهرستان یا اداره) مشغول خدمت هستند اگر به عنوان امام جماعت در کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) محل خدمت خود اقامه نماز نمایند علاوه بر دستمزد قانونی می‌توانند حق‌القدم ایامه‌ی جماعات را نیز دریافت نمایند.

ماده‌ی ۸- منابع مالی:

منابع مالی مورد نیاز این دستورالعمل از محل بودجه‌ی مصوب سالانه‌ی امداد امام (ره) و از محل زکات جمع‌آوری شده (مطابق ضوابط شرعی ماده‌ی ۶ قانون زکات) به شرح ذیل تأمین خواهد شد:

الف) وجوه زکات جمع‌آوری شده:

وجوهی که تحت عنوان زکات مال واجب، مستحبی و زکات فطره با متابعت از احکام فقهی که در رساله عملیه مراجع عظام تقلید مشهور ذکر شده باشد (به ویژه رساله‌ی حضرت امام خمینی (ره) که در کتاب زکات آقای فلاح زاده بیان شده است) و فقه مذهب هر منطقه در مناطق اهل سنت جمع‌آوری می‌گردد.

ب) بودجه تشویقی (اعتبار معادلی که دولت پرداخت می‌کند):

۱- دبیرخانه‌ی شورای زکات استان موظف است زکات جذب شده را به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات اعلام نماید.

۲- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است اطلاعات زکات جذب شده را تجمیع نموده و با ده درصد افزایش (مطابق تبصره‌ی ماده‌ی یک و ماده‌ی چهار قانون زکات) جهت تصویب به شورای مرکزی زکات پیشنهاد نماید.

۳- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است بودجه‌ی پیشنهادی را پس از تصویب شورای مرکزی زکات جهت پیش‌بینی دولت در بودجه‌ی سالیانه‌ی امداد به مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات ارایه نماید.

۴- مرکز برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات موظف است بودجه‌ی پیشنهادی زکات را در بودجه‌ی پیشنهادی امداد امام (ره) لحاظ نموده و پس از تصویب مجلس و ابلاغ معاونت نظارت و برنامه ریزی راهبردی ریاست جمهوری به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات اعلام نماید.

۵- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است بودجه‌ی مصوب را به استان‌ها تخصیص داده و به جذب و هزینه‌کرد آن نظارت لازم را داشته باشد.

ماده‌ی ۹ - تجهیزات نرم افزاری:

مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات موظف است :

۱- با هماهنگی دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات نسبت به تهیه‌ی نرم افزار خاص زکات و بروز رسانی آن اقدام نماید.

۲- مطابق نیازهای دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ، تمهیدات لازم در خصوص پورتال امداد و تهیه‌ی سامانه‌ی مذکور را فراهم آورد.

تبصره: سیستم طراحی شده باید به صورت سرویس‌گرا باشد تا امکان تبادل اطلاعات با سایر سیستم‌ها و مبادی ذیربط وجود داشته باشد.

ماده‌ی ۱۰- سایر تجهیزات:

اماکن نگهداری اقلام جذب شده‌ی زکات و ابزار و لوازم مورد نیاز اداری و پشتیبانی و تبلیغی از محل هزینه‌های اجرایی و پشتیبانی مطابق سرفصل‌های بودجه‌ی سالیانه تأمین می‌گردد.

ماده‌ی ۱۱- فرآیند جمع آوری منابع مالی زکات

الف) فرم پیش نویس ، تنظیم خلاصه لیست فرم‌ها و تأیید آن در شهرستان :

۱- ارسال فرم برآورد مقدار زکات قابل وصول و پیشنهاد موارد مصرف قبل از آغاز سال مالی به کلیه‌ی روستاها(یا هر منطقه‌یی که وجوه زکات در آن جذب می گردد) توسط مدیریت شهرستان.

۲- تکمیل فرم مذکور توسط مراجع ذی ربط در روستا(شورای اسلامی ، دهیار ، هیأت امنای و غیره) و تأیید آن.

۳- تأیید و جمع آوری فرم مذکور توسط رابط امداد در روستاها و تهیه‌ی لیست کلیه‌ی روستاهای تحت حیطه‌ی فعالیت رابط(عاملین زکات).

۴- تأیید خلاصه لیست کلیه‌ی روستاها توسط مسؤول زکات شهرستان ، مدیریت شهرستان و امام جمعه شهرستان.

۵- ارسال خلاصه لیست تأیید شده توسط مدیریت شهرستان به استان.

تبصره‌ی ۱: موارد مصرف ذکر شده در فرم پیش بینی، بر اساس احکام فقهی که در رساله‌ی عملیه‌ی مراجع عظام تقلید مشهور ذکر شده است بایستی صورت پذیرد.

تبصره‌ی ۲: در مناطق اهل سنت بر اساس فقه مذهب هر منطقه باید مصرف گردد .

ب) فرآیند بررسی خلاصه لیست شهرستان ، تنظیم خلاصه لیست استان و تأیید آن توسط استان :

۱- ارسال فرم‌های تأیید شده‌ی شهرستان به استان.

۲- بررسی فرم‌های ارسالی، توسط استان و تأیید آن توسط رییس اداره زکات و مدیرکل امداد امام(ره) استان(دبیر شورای زکات استان).

۳- تأیید فرم‌های ارسالی استان توسط نماینده‌ی ولی فقیه و رییس شورای زکات استان.

تبصره‌ی ۳: در صورت عدم تأیید فرم مربوطه توسط نماینده ولی فقیه در استان ، موارد

مذکور بایستی جهت بررسی و تأیید نماینده‌ی محترم ولی فقیه ناظر برای

هزینه کرد به دبیرخانه شورای مرکزی زکات ارسال گردد.

۴- عودت اصل فرم‌های تأیید شده به مدیریت شهرستان به عنوان سند و مجوز هزینه کرد.

- ۵- سطح بندی فرم‌ها و نگهداری آنها در یک پرونده‌ی خاص به صورت سالیانه.
 - ۶- ارسال تصویر کلیه‌ی فرم‌ها به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات جهت جمع بندی.
 - ۷- اخذ تأییدیه‌ی کلی نماینده‌ی محترم ولی فقیه ناظر بر امر هزینه کرد زکات توسط دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات.
- تبصره‌ی ۴: در صورت استقرار سامانه‌ی زکات این فرآیند به صورت سیستمی قابل انجام خواهد بود.

ماده‌ی ۱۲- اسناد و اوراق وصول زکات

- ۱- معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی مدیریت شهرستان موظف است ضمن ثبت شماره‌ی سریال قبوض رسید اقلام زکات در سیستم مربوطه، آن را بین عاملین توزیع و رسید دریافت نماید.
- ۲- عاملین جمع‌آوری زکات موظفند در قبال دریافت زکات رسید دو برگی تنظیم و بعد از اخذ امضاء از مؤدی، برگه‌ی اول را تحویل ایشان نمایند.
- ۳- عاملین جمع‌آوری زکات موظفند برگه‌ی دوم قبض رسید، صورت‌جلسات و وجوه نقد یا فیش بانکی را به معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی مدیریت شهرستان ارائه نمایند.
- ۴- عاملین جمع‌آوری زکات موظفند در صورت تبدیل اقلام غیراستراتژیک جمع‌آوری شده به وجه نقد (مطابق فرم مربوطه) مراتب را به انضمام صورت‌جلسه‌ی بین خریدار اقلام و معتمد تنظیم و به همراه سایر مدارک به مدیریت شهرستان تحویل نمایند.
- ۵- وجه زکات در اولین فرصت ممکن باید به حساب بانکی زکات واریز گردد یا به صندوق کمیته امداد امام خمینی (ره) تحویل گردد. فیش بانکی یا وجوه تحویلی باید معادل ارقام مندرج در برگه دوم قبوض که ارائه می‌گردد باشد.
- ۶- قبوض رسید زکات صرفاً توسط معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی ستاد مرکزی و بر اساس تقاضا و نیاز استان‌ها چاپ و در اختیار آنان قرار می‌گیرد.

۷- فرآیند چاپ ، توزیع استانی و شهرستانی ، نگهداری در شهرستان ، تحویل ماهیانه به دبیرخانه‌ی زکات ، ثبت در سیستم بانک قبوض زکات ، تحویل به رابط و بدهکار کردن ایشان در سیستم ، ارایه به مؤدی ، برگشت برگ دوم ، ارایه به سیستم ، ثبت درآمد و صدور فهرست ، ارایه به سیستم مالی کنترل و تأیید فهرست توسط امور مالی ، عودت به واحد زکات همراه برگ دوم فهرست ، بسته بندی روزانه قبض ، نخ کشی ماهیانه ، نگهداری تا امحاء آنها طی بخشنامه‌ی که متعاقباً توسط دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ابلاغ می گردد ، خواهد بود.

۸- کالا یا انعام که به عنوان زکات وصول شده است و تحویل مراکزى مانند سیلو ، انبار تعاونی روستا و غیره شده اند تا وصول وجه آنها ، با ارایه‌ی برگ دوم قبوض ، واحد مالی کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) موظف به ثبت انتظامی آنها بوده و به محض وصول وجه آنها به ثبت درآمد مالی منظور نماید.

۹- رابط یا عامل زکات برای اقلامی مانند دامها و سایر کالاهای زکات که امکان انتقال آن به انبار وجود ندارد. در صورتی که ارزش منصفانه آن تا سقف معاملات متوسط باشد می تواند به فروش برساند.

تبصره: برای فروش کالاهای مذکور باید صورت جلسه فروش (مطابق فرم مربوطه) توسط رابط یا عامل تنظیم شده و پس از امضای ایشان ، یک نفر معتمد یا شاهد ساکن در آن منطقه و خریدار نیز امضاء و مراتب را تأیید نموده و مشخصات کامل خریدار و نشانی دقیق آن نیز با شماره تلفن تماس در آن قید گردد و صورت جلسه منضم به برگ دوم قبوض به دبیرخانه زکات تحویل گردد.

ماده‌ی ۱۳ - ثبت و ضبط امور مالی زکات :

معاونت اداری و مالی موظف است:

۱- برگ دوم قبوض زکات به انضمام برگ دوم فهرست روزانه و اسناد پیوستی آنها (فیش بانکی ، رسید صندوق ، صورت جلسه‌ی فروش ، برگ رسید سیلو یا انبار و

(... بررسی و در صورت عدم مغایرت نسبت به ثبت مالی آنها اقدام و یک برگ فهرست تأیید شده را همراه برگ دوم قبوض به معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی (دبیرخانه‌ی زکات) عودت نماید.

۲- در صورت وجود هرگونه مغایرت در اوراق با ذکر چگونگی آن برای اصلاح به معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی (دبیرخانه زکات) مسترد نماید و بعد از اصلاح، اخذ و اقدام لازم را به عمل آورد.

۳- براساس قبوض و فهرست روزانه هر یک از زکوات (زکات مال واجب، زکات فطریه «عام و سادات» و زکات مستحبی) را در کد درآمدی مربوطه ثبت و ضبط و نگهداری نماید.

۴- معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی مدیریت شهرستان موظف است بعد از ثبت اسناد در سیستم مالی، با عوامل زکات تسویه و در سیستم مربوطه ثبت نماید.

۵- معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی مدیریت شهرستان موظف است اطلاعات را از طریق سیستم مربوطه به استان ارسال نماید.

۶- دبیرخانه‌ی شورای زکات استان موظف است اطلاعات را کنترل، مغایرت‌گیری و بعد از تأیید لیست نهایی در شورای زکات استان، به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ارسال نماید.

۷- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است تمامی اطلاعات را تجمیع و درآمد حاصله را به شورای مرکزی زکات و مراجع ذیصلاح اعلام نماید.

ماده‌ی ۱۴- نحوه‌ی هزینه کرد زکات شهرستان

دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان موظف است از طرق زیر اقدام به هزینه کرد زکات نماید:

۱- هزینه کرد زکات توسط امداد امام (ره) برابر ضوابط جاری در این نهاد اعم از مالی، معاملاتی، عمرانی و... بوده و در محل جمع آوری زکات هزینه می‌گردد.

۲- کلیه‌ی هزینه‌هایی که از محل زکات انجام می‌شود بایستی طبق فرمهای مربوطه به تأیید امام جمعه شهرستان رسیده و تأییدیه‌ی نماینده‌ی محترم ولی فقیه در استان نیز اخذ گردد.

تبصره ۱: اگر بنا به هر دلیلی ایامه‌ی جمعه از امضاء و تأیید لیست هزینه کرد زکات خودداری نمودند استان می‌بایست مطابق فرم مربوطه مراتب را طی نامه‌ی رسمی همراه با رایه ادله‌ی عدم تأیید به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ارسال تا تأییدیه‌ی نماینده‌ی محترم ولی فقیه ناظر بر امر هزینه کرد زکات اخذ و جهت اقدام بعدی به استان ابلاغ گردد.

۳- هزینه کرد زکات توسط شخصیت‌های حقوقی مانند دهیاری‌ها، اوقاف، اداره راه و شهرسازی و... باید براساس توافقنامه‌ی که بین مدیریت شهرستان و سازمان مربوطه و نمایندگان / معتمدین روستا تنظیم می‌گردد انجام شود. در توافقنامه باید محل پرداخت یا چگونگی واریز وجوه زکات مشخص گردد.

تبصره ۲: دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان باید توافقنامه رابه دبیرخانه‌ی مزبور در استان ارسال نماید.

۴- هزینه کرد وجوه زکات در مناطق سنی نشین بایستی با رعایت ضوابط این دستورالعمل و برابر با فقه مذهب اهل تسنن صورت پذیرد.

۵- انجام هرگونه هزینه کرد زکات توسط مؤدیان و مردم روستا به صورت امانی به شرح زیر می‌باشد:

۵-۱- معرفی نماینده‌ی روستا برای دریافت وجه زکات از کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) از طریق یکی از مراجع قانونی مانند هیأت امناء، شورای اسلامی روستا، امام جمعه یا فرماندار به مدیریت شهرستان.

۵-۲- ارایه‌ی فاکتور هزینه‌کرد از طریق نماینده‌ی روستا و پرداخت یا واریز مبلغ معادل هزینه‌کرد توسط مدیریت شهرستان.

۶- کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره) موظف است معادل ریالی زکات جمع‌آوری شده در هر محل را به همراه کمک‌های دولت (بعد از کسر ۱۰٪ از جمع وصولی‌های زکات و معادل آن) به مصرف همان محل برساند.

ماده‌ی ۱۵ - امور هزینه‌کرد زکات ثبت شده در حساب‌های مالی امداد امام (ره) :

۱- هزینه‌کرد در امور حمایتی امداد امام (ره):

۱-۱- معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی مدیریت شهرستان موظف است در پرونده‌ی

پیشنهادی هر روستا، فرم برآورد جمع‌آوری و محل هزینه‌کرد که به تأیید نماینده‌ی ولی فقیه در استان رسیده را به عنوان مستندات و مجوز هزینه‌کرد درج نماید.

۱-۲- حسب فرم پیشنهادی محل جمع‌آوری زکات و تأییدیه‌ی نماینده‌ی ولی فقیه، زکات جمع‌آوری شده برای موارد مسکن، درمان، جهیزیه و غیره‌ی نیازمندان صرف می‌گردد.

تبصره‌ی ۱: واحد مالی موظف است اسناد موارد هزینه‌کرد شده را دریافت و مستند نماید.

۲- هزینه‌کرد در پروژه‌های عمرانی (عام المنفعه)

هزینه‌کرد وجوه زکات برای پروژه‌های عمرانی (عام المنفعه) تابع ضوابط حاکم بر پروژه‌های عمرانی امداد بوده و بسته به شخصیت حقوقی و حقیقی کارگزار به شرح فرآیند ذیل می‌باشد:

الف) اگر مجری پروژه شخصیت حقوقی (سازمان‌های دولتی یا شرکت‌ها و دستگاه‌های خصوصی) باشد :

۱- انعقاد تفاهم‌نامه با مجریان پروژه با رعایت قیودی از قبیل: نوع پروژه، مبلغ مورد نیاز برای تکمیل پروژه، تاریخ شروع به کار، مدت زمان اجراء، شماره حسابی که وجوه زکات یا اعتبار معادل و غیره باید برای هزینه‌کرد به آن حساب واریز گردد و سایر موارد مرتبط با آن.

۲- فرم تکمیل شده برآورد جذب و پیشنهاد مورد و محل هزینه‌کرد و فرم شناسنامه‌ی پروژه و درج در پرونده.

۳- ثبت مبالغ پرداختی به عنوان پیش پرداخت در حساب‌ها.

۴- دریافت یکی از مستندات ذیل و تغییر ثبت حساب‌ها از حساب پیش پرداخت به حساب هزینه.

۴-۱- گزارش تأیید هزینه کرد با نامه رسمی سازمان مربوطه.

۴-۲- گزارش پیشرفت فیزیکی فنی توسط ناظر دستگاه و تأیید آن دستگاه.

۴-۴- دریافت اصل یا تصویر برابر اصل شده‌ی فاکتور هزینه‌ها.

۴-۴- تصویر چک‌های پرداختی.

ب) مجری پروژه مردم یا معتمدین محلی باشند:

۱- تنظیم صورت جلسه‌ی مشترک توسط امداد با شورای اسلامی یا هیأت امناء یا دهیار به نمایندگی از مردم.

۲- درج مشخصات فنی و فیزیکی پروژه، تقویم اجرایی و شماره حساب بانکی مشترک که وجوه پرداختی زکات یا سایر اعتبارات تشویقی و موافقتنامه‌ی به آن واریز گردد در مفاد صورت جلسه.

۳- فرم تکمیل شده برآورد جذب و پیشنهاد مورد و محل هزینه و فرم شناسنامه‌ی پروژه و درج در پرونده.

۴- رایه‌ی فاکتور هزینه در قبال پرداخت وجوه (هزینه‌های انجام شده) به امداد.

۵- در صورتی که هیأت امناء مسجد یا شورای اسلامی یا معتمدین فاقد حساب بانکی مشترک باشند در متن صورت جلسه فوق‌الذکر چگونگی پرداخت وجه به افراد یا حساب خاص صراحتاً قید می‌گردد.

ج) چنانچه مجری پروژه شخصیت حقیقی باشد:

۱- رایه‌ی معرفی نامه کتبی از شورای اسلامی یا هیأت امناء یا دهیاری یا یک مرجع قانونی مرتبط توسط رابط.

تبصره‌ی ۲: در صورت عدم امکان ارایه‌ی معرفی نامه از سوی مراجع ذکر شده، فرد رابط برای انجام پروژه بایستی حداقل تأیید کتبی دبیر شورای زکات شهرستان، معاونین اداری، مالی و ذی‌حسابی و توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی مدیریت شهرستان و مسئول زکات شهرستان را اخذ نماید.

۲- ارایه‌ی فاکتور معتبر در مقابل هزینه‌های انجام شده.

۳- عدم واگذاری وجوه زکات جهت هزینه‌کرد به شخص یا واریز به حساب شخصی فرد.

تبصره‌ی ۳: در روستاهایی که شورای اسلامی، هیأت امناء دهیار ندارند مشروط به تأیید دبیر زکات شهرستان، مسئول زکات شهرستان، معاونین اداری، مالی و ذی‌حسابی و توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی شهرستان پرداخت وجه به افراد حقیقی برای اجرای پروژه یا فعالیت مشخص شده بلامانع است لیکن در هر حال باید معادل هزینه‌های صورت گرفته فاکتور و اسناد مثبت‌ه ارایه گردد.

۳- هزینه‌کرد در امور فرهنگ‌سازی و اجرایی:

۱- منابع مورد نیاز فرهنگ‌سازی و اجرایی این دستورالعمل از محل بودجه مصوبات سالانه امداد امام (ره) معادل ده درصد کل وصولی‌های زکات و اعتبار تشویقی مطابق ضوابط شرعی و ماده‌ی ۶ قانون زکات تأمین خواهد شد.

۲- سهم هر استان از کل هزینه‌های فرهنگ‌سازی و اجرایی (تبلیغ، اطلاع‌رسانی، بستر سازی، هزینه‌های منابع انسانی، اداری، پشتیبانی و غیره) در کل کشور بیشتر از ده درصد کل جذب و وصولی‌ها نخواهد بود که هر ساله سهم هر استان توسط دبیرخانه شورای مرکزی زکات بعد از تصویب بودجه سالیانه تخصیص و ابلاغ می‌گردد.

۳- تغییر در نرم‌هزینه‌ها (پرسنلی، اداری، پشتیبانی و غیره) هر ساله با پیشنهاد استانها بر اساس ظرفیت فعالیت و تأیید دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات قابل انجام است.

- ۴- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است در راستای فرهنگ‌سازی، توسعه و ترویج زکات اقدام به تهیه‌ی سرفصل‌ها و مأخذهای معتبر و متناسب با فرهنگ، قومیت، مذهب و جغرافیای منطقه نموده و به استان ابلاغ نماید.
- ۵- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است با همکاری مرکز برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات منابع مورد اشاره در ماده‌ی فوق را در پورتال امداد امام (ره) درج نماید.
- ۶- معاونت توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی استان (اداره‌ی هماهنگی امور اجرایی و زکات) موظف است با همکاری اداره‌ی روابط عمومی و اطلاع‌رسانی استان و سازمان‌های مرتبط و با استفاده از متخصصین و مشاوران امور آموزش و تبلیغات، اقدام به تهیه و توزیع بسته‌های آموزشی و تبلیغی در سطح استان نماید.
- ۷- شورای زکات استان موظف است بر محتوای بسته‌های آموزشی و تبلیغاتی تهیه شده نظارت نماید در صورت وجود هرگونه ابهام یا مغایرت با موضوع بند ۵ این ماده از توزیع و نشر جلوگیری به عمل آورد.

ماده‌ی ۱۶ - حساب بانکی زکات

روال کلیه‌ی امور مالی مربوط به حساب بانکی زکات همانند سایر حساب‌های بانکی امداد امام (ره) بوده و تابع مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با آن می‌باشد.

ماده‌ی ۱۷ - نحوه‌ی اقدام در خصوص ارقام فاسد شدنی زکات

استانها می‌بایست برای ارقامی که وارد انبار نمی‌گردد مانند گوشت، میوه و سایر ارقام فاسد شدنی پس از صدور قبض زکات غیر نقدی و تهیه‌ی لیست توزیع با امضای مددجویان و افراد کمک‌گیرنده به حساب درآمد ثبت شود و در غیر این صورت با تأیید ذیل لیست‌های توزیع که مشخصات کامل دریافت‌کنندگان قید گردیده توسط نماینده‌ی امداد امام (ره)، معتمد و مهر و امضای هیئت امناء یا شورای اسلامی به حساب درآمد منظور نمایند.

فصل سوم: وظایف دبیرخانه‌های زکات

ماده‌ی ۱۸ - وظایف دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان

دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان (مدیریت شهرستان) موظف است نسبت به موارد ذیل اقدام نماید:

- ۱- احصای ظرفیت‌های زکات و بروز کردن سالیانه‌ی آنها.
- ۲- جذب، سازمان‌دهی، آموزش و بکارگیری امدادیاران در هر روستا حداقل یک نفر از معتمدین برای پیگیری امر زکات.
- ۳- ایجاد هماهنگی با کلیه‌ی اعضای شورای زکات و سایر سازمان‌های مؤثر در امر زکات (برای تبلیغ، اطلاع‌رسانی) جهت ایفای نقش تعریف شده.
- ۴- تهیه‌ی ساز و کار لازم جهت بهره‌مندی از ظرفیت‌های تبلیغاتی به‌ویژه ایمه‌ی جمعه و جماعات و مبلغین مهاجر و مقیم.
- ۵- تحویل فرم پیش‌بینی و چگونگی هزینه‌کرد زکات به رابطین و عاملین جهت تکمیل و تأیید آن در کلیه‌ی روستاهای هدف و جمع‌آوری آن.
- ۶- تهیه خلاصه لیست شهرستانی برآورد جذب زکات و موارد هزینه‌کرد کلیه‌ی روستاهای شهرستان به منظور بررسی و جمع‌بندی و تأیید آن توسط مسؤول و رئیس شورای زکات شهرستان و اعلام گزارش عملکرد آن به شورای زکات شهرستان.
- ۷- ارسال لیست مورد تصویب شورای زکات شهرستان به دبیرخانه‌ی شورای زکات استان.
- ۸- برگزاری همایش‌های توجیهی، آموزشی برای رابطین، عاملین، مبلغین و مؤدیان زکات.
- ۹- پیگیری و انجام امور هزینه‌کرد زکات در امر نیازمندان و پروژه‌های عام‌المنفعه.
- ۱۰- ورود کلیه‌ی اطلاعات به نرم‌افزار مربوطه، مطابق ابلاغیه‌های دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات.
- ۱۱- نظارت بر عملکرد عاملین، مبلغین، امدادیاران (رابطین) زکات.

۱۲- تنظیم گزارشات ادواری و ارسال به دبیرخانه‌ی شورای زکات استان.

۱۳- انجام سایر امور محوله و مرتبط با زکات.

تبصره: کلیه‌ی مکاتبات زکات صرفاً در سر برگ زکات و با ممهور نمودن به مهر زکات و

امضای دبیر زکات انجام خواهد پذیرفت و افراد مجاز به امضاء از طرف دبیر زکات

، معاون توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی و مسؤول زکات شهرستان خواهد بود.

ماده‌ی ۱۹- وظایف دبیرخانه‌ی شورای زکات استان

۱- تجمیع بانک ظرفیت زکات شهرستان‌ها و بروز کردن سالیانه‌ی آنها به تفکیک

شهرستان .

۲- تهیه دستور کار جلسات شورای زکات استان ، تنظیم مصوبات ، ابلاغ و پیگیری آنها تا

حصول نتیجه.

۳- تهیه‌ی بسته‌های تبلیغاتی با توجه به زمان کشت ، داشت و برداشت محصولات بر

اساس جغرافیای استانی .

۴- انجام کل امور بودجه ریزی و پیگیری آنها و اخذ لیست‌های برآورد شهرستانها ،

بررسی و تجمیع لیست استانی و تهیه خلاصه لیست جهت بررسی در شورای زکات

استان و ارسال آن به دبیرخانه شورای مرکزی زکات پس از تایید نماینده‌ی ولی فقیه.

۵- ارسال تصویر لیست استانی منضم به نامه، به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات.

۶- برگزاری همایش‌های استانی و پیگیری امور مربوط به همایش‌ها ، آموزش‌ها ، و

تشویق و تقدیرها .

۷- انجام امور اداری و پشتیبانی زکات شهرستان‌ها .

۸- جمع بندی ، ارزیابی و تحلیل آمار و عملکرد شهرستان‌ها و احصای نقاط ضعف و

قوت آنها برای ارایه به مراجع ذی ربط با هماهنگی دبیرخانه شورای مرکزی زکات .

۹- ورود کلیه‌ی اطلاعات به نرم افزار مربوطه، مطابق ابلاغیه‌های دبیرخانه‌ی شورای

مرکزی زکات.

۱۰- نظارت بر عملکرد دبیرخانه‌های شورای زکات شهرستان.

۱۱- تنظیم گزارشات ادواری و ارسال به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات.

۱۲- انجام سایر امور محوله مرتبط با امر زکات .

تبصره: کلیه‌ی مکاتبات زکات صرفاً در سر برگ زکات و با ممهور نمودن به مهر زکات و

امضای دبیر زکات انجام خواهد پذیرفت و افراد مجاز به امضاء از طرف دبیر زکات ،

معاون توسعه‌ی مشارکت‌های مردمی و رییس اداره‌ی زکات استان خواهد بود.

ماده‌ی ۲۰- وظایف دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات

۱- تهیه برنامه‌ها و دستور کار جلسات شورای مرکزی زکات ، تنظیم صورت‌جلسات ، ابلاغ

و پیگیری مصوبات شورا تا حصول نتیجه.

۲- تهیه‌ی بانک جامع زکات و بروز رسانی سالیانه‌ی آن.

۳- اطلاع رسانی به موقع برای تنویر افکار عمومی.

۴- تهیه سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز سامان‌دهی زکات.

۵- انجام مکاتبات امور مربوط به زکات درون سازمانی و برون سازمانی.

۶- تأمین نیروی انسانی مورد نیاز و ساز و کار مربوط به آن هر ساله و ابلاغ به استانها.

۷- جمع‌بندی لیست‌های استانی و تدوین لیست کشوری جهت ارایه به شورای مرکزی

زکات و نماینده ولی فقیه ناظر بر امر هزینه کرد زکات.

۸- اخذ تأییدیه‌ی نماینده‌ی ولی فقیه ناظر بر امر هزینه کرد زکات برای لیست‌های ارایه شده

کشوری و ابلاغ به استانها.

۹- تهیه‌ی فرمت‌های بودجه (جذب زکات و معادل) بعد از انجام بندهای ۷ و ۸ جهت ارایه به

شورای مرکزی زکات جهت تصویب .

۱۰- اعلام تجهیزات و سازوکار لازم جهت جذب و جمع‌آوری زکات در ابتدای هر سال

مالی به استان ها .

۱۱- تعامل با مبادی و سازمان‌های مرتبط با جمع‌آوری ، نگهداری و تبدیل ارقام زکات

و انعکاس نتایج به استان‌ها.

- ۱۲- تعیین الزامات و مستندسازی نحوه‌ی جمع‌آوری، تبدیل و قیمت‌گذاری اقلام زکات، هزینه‌کرد آن و بانک عامل برای افتتاح حساب زکات و اعلام به استان‌ها.
- ۱۳- اخذ نیازمندی استان‌ها در خصوص تعداد قبوض و نظرخواهی در زمینه‌ی طرح آن و اقدام جهت چاپ از طریق مبادی ذی‌ربط و توزیع آن بین استان‌ها.
- ۱۴- تعیین اقلام استراتژیک (خرید تضمینی) براساس جغرافیا و محصول منطقه و ضوابط مربوطه در ابتدای سال مالی و اعلام به استان‌ها.
- ۱۵- نظارت بر عملکرد دبیرخانه‌های شورای زکات استان‌ها.
- ۱۶- تنظیم گزارشات ادواری جهت ارایه به رییس شورای مرکزی زکات.
- تبصره‌ی ۱:** تمامی فرم‌ها بایستی توسط دبیرخانه‌ی شورای زکات در مدیریت شهرستان‌ها و استان‌ها در سیستم مربوطه ثبت گردیده و اطلاعات به صورت سیستمی به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ارسال گردد.
- تبصره‌ی ۲:** کلیه مکاتبات زکات صرفاً در سربرگ اداری زکات و با ممهور نمودن به مهر دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات و امضای دبیر آن انجام خواهد پذیرفت.

فصل چهارم: بهایش‌های شهرستانی، استانی، ملی و بین‌المللی زکات

ماده‌ی ۲۱- سطوح اخذ مجوز و فرآیند برگزاری همایش‌ها

الف) سطوح چهارگانه اخذ مجوز برگزاری همایش

۱- برگزاری همایش بین‌المللی زکات در ایران صرفاً با مصوب شورای مرکزی زکات انجام خواهد شد.

۲- برگزاری همایش ملی با پیشنهاد دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات و تأیید سرپرست امداد امام (ره) و تصویب نماینده‌ی ولی فقیه در شورای مرکزی زکات انجام می‌شود.

۳- برگزاری همایش استانی با تصویب شورای زکات استان و تأیید دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات قابل انجام است.

۴- برگزاری همایش شهرستانی با تصویب شورای زکات شهرستان و تأیید دبیرشورای زکات استان قابل انجام است.

تبصره: برگزاری هر سطح از همایش‌ها باید در کاربرگی جامع مشتمل بر اهداف همایش، برنامه، زمان، فرآیند و محتوای علمی و عملی، دستاوردها، سخنرانان، مخاطبین داخلی و خارج از امداد جهت تصویب، تسلیم شورای زکات سطح خود گردد.

ب) مراحل اجرایی

در راستای ترویج سنت حسنه‌ی زکات و تقدیر از برترین‌های زکات، امور علمی و محتوایی زکات، مراتب در قالب همایش‌هایی در سطوح مختلف استانی، ملی و بین‌المللی طی مراحل زیر صورت می‌پذیرد:

۱- دبیرخانه‌ی شورای زکات استان (اداره‌ی امور هماهنگی و اجرایی زکات) موظف است از طریق تعامل با شورای زکات مدیریت شهرستان، تقویم اجرایی و محتوایی همایش‌ها را تهیه و به شورای زکات استان ارایه نماید.

- ۲- اداره کل استان موظف است نظر نهایی شورای زکات استان را به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ارسال نماید.
- ۳- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است بعد از جمع‌بندی، تقویم نهایی اجرایی و محتوایی همایش‌های استانی زکات را ابلاغ نماید.
- ۴- دبیرخانه‌ی شورای زکات استان (اداره‌ی امورهماهنگی و اجرایی زکات) موظف است با همکاری و تعامل سایر حوزة‌ها، اداره کل استان و سازمان‌های مرتبط، همایش را اجراء و نتایج را به دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات ارسال نماید.
- ۵- مدیریت شهرستان به عنوان دبیرخانه‌ی شورای زکات شهرستان موظف است همایش‌های منطقه‌یی را برگزار و به دبیرخانه‌ی شورای زکات استان گزارش نماید.
- ۶- دبیرخانه‌ی شورای مرکزی زکات موظف است تقویم اجرایی و محتوایی را برای برگزاری همایش ملی و بین‌المللی زکات به شورای مرکزی زکات ارایه و بعد از تصویب، اقدام به اجراء نماید.

فصل پنجم: امور مستندسازی و سایر

ماده‌ی ۲۲ - مستندسازی پرونده‌ی زکات

الف) پرونده‌های روستایی:

- شامل کلیه‌ی اسناد و مدارکی مورد نیاز جهت درج در پرونده‌های روستایی به عنوان وصول و هزینه‌کرد زکات و افراد تاثیرگذار در آن و مشتمل بر موارد ذیل می‌باشد:
- ۱- تصویر حکم مأموریت امدادیار زکات که با آن مجاز به تعامل با مؤدیان، اخذ اوراق و مدارک از دبیرخانه زکات شهرستان و جذب و اخذ زکات و سایر امور محوله می‌باشد.

۲- فرم پیشنهاد مبلغ یا مقدار زکات قابل وصول و موارد هزینه کرد آن که به تأیید مراجع ذی‌ربط رسیده باشد. (هرگونه تغییر بعد از طی مراحل لازم و تأیید نماینده‌ی ولی فقیه باید به این فرم منعکس و به مراجع تأییدکننده‌ی فرم اطلاع داده شود).

۳- تصویری از نامه‌ی دبیرخانه شورای زکات استان که لیست‌های تأیید شده توسط نماینده‌ی ولی فقیه در استان به ضمیمه آن به شهرستان ارسال گردیده است.

۴- اگر پروژه‌های عمرانی در روستا اجراء می‌شود فرم شناسنامه پروژه به همراه صورت‌جلسه ذی‌ربط برای اجراء پروژه که توسط سازمان‌های حقوقی یا مردم اجراء می‌شود (اگر پروژه توسط کمیته امداد امام (ره) اجراء می‌شود قرارداد پیمانکار به جای صورت‌جلسه در آن درج گردد).

۵- معرفی نامه افراد رابط برای پیگیری امر هزینه کرد زکات (معرفی نامه توسط امام جمعه شهرستان یا امام جمعه شهر یا شورای اسلامی یا هیأت امنای مساجد صادر می‌گردد در صورتی که توسط هیچ کدام از این مراجع برای رابط روستا برای پیگیری امر هزینه کرد معرفی نامه صادر نشود برگ تأییدیه که توسط دبیر زکات شهرستان، معاونین مالی و توسعه مشارکت‌های مردمی و مسؤول زکات شهرستان امضاء شده است به عنوان معرفی نامه درج در پرونده می‌گردد.

۶- گزارش یا صورت‌جلسه‌ی پایان و تکمیل پروژه.

۷- تصویر چک‌های صادر شده از حساب وجوه زکات، اعتبار تشویقی و اعتبار موافقتنامه‌ی

(ب) پرونده‌های نیروی انسانی :

شامل: کلیه‌ی مدارک مورد نیاز نیروهای غیر رسمی فعال در زمینه‌ی زکات از قبیل: امدادیاران زکات، نیروهای خرید خدمت، عاملین و مبلغین و... می‌باشد.

(ج) مستندات عملکرد زکات :

شامل مدارک و مستندات (مصور و غیر مصور) از فعالیت‌های انجام پذیرفته در زکات می‌باشد از قبیل فرهنگ سازی، تبلیغ، همایش‌ها، پروژه‌های عام المنفعه، نیازمندان و سایر فعالیت‌ها

د) اسناد مالی مربوط به حساب‌های انتظامی زکات

هرگونه وجه نقد یا غیر نقدی که تحت عنوان زکات (زکات واجب مال، زکات مستحبی و زکات فطریه (عام و سادات)) با نظارت و هماهنگی دبیرخانه شورای زکات جمع آوری و در محل به مصرف می‌رسد (اعم از پروژه‌های عام المنفعه و رفع فقر و محرومیت) برابر اسناد تنظیمی در حساب‌های انتظامی امداد امام (ره) ثبت می‌گردد.

ماده‌ی ۲۳ - تکالیف مدیریت شهرستان

مدیریت شهرستان موظف است:

- ۱- عوامل اجرایی امور زکات را طی برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی با آخرین اطلاعات و روش‌های جمع‌آوری زکات آشنا نماید.
 - ۲- طی احکامی، عاملین جمع‌آوری زکات در هر روستا را تعیین نماید.
 - ۳- تجهیزات و اقلام موردنیاز جهت جمع‌آوری زکات را به عاملین مربوطه ارایه و بانک عامل را معرفی نماید.
 - ۴- تمهیدات لازم برای واریز سریع وجوهات جمع‌آوری شده توسط عاملین را پیش‌بینی نماید.
- تبصره: مسئولیت هرگونه تأخیر و تعلل در واریز وجوهات جمع‌آوری شده با مدیریت شهرستان می‌باشد.

ماده‌ی ۲۴ - اقلام استراتژیک زکات

- ۱- اقلام استراتژیک جمع‌آوری شده (زکات) باید به مبادی تعیین شده تحویل گردد.
- ۲- هرگونه تصمیم‌گیری در خصوص فروش اقلام استراتژیک الزاماً منوط به اخذ مصوبه‌ی شورای مرکزی امداد خواهد بود.

ماده ۲۵ - ارتباطات و تعاملات

الف) ارتباطات :

دستور العمل نحوه جمع آوری و مصرف زکات از نقطه نظر ساختاری یکی از دستور العمل های مصوب نه گانه حوزه توسعه مشارکت های مردمی بوده و در ذیل آیین نامه اجرایی قانون زکات کشور و آیین نامه جامع فرهنگ سازی و توسعه مشارکت های مردمی قرار می گیرد.

ب) تعاملات:

- ۱- حوزه علمی قم.
- ۲- سازمان تبلیغات اسلامی.
- ۳- سازمان رسیدگی به امور مساجد.
- ۴- وزارت جهاد کشاورزی.

ماده ۲۶ - انطباق با نرم افزار

فرآیند اجرایی و فرم های مربوطه که متعاقباً توسط معاونت توسعه مشارکت های مردمی و با هماهنگی مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات ابلاغ می گردد تابع سامانه جامع مشارکت های مردمی (زیرسیستم زکات) بوده و مطابق رویه های پیش بینی شده در سامانه اقدام خواهد شد.

تبصره: تا قبل از عملیاتی شدن زیرسیستم (نرم افزار) زکات فرم های مورد نیاز به پیشنهاد

معاونت توسعه مشارکت های مردمی (دبیرخانه مرکزی زکات) و پس از تأیید

مرکز برنامه ریزی و فناوری اطلاعات متعاقباً ابلاغ می گردد.

این دستور العمل در ماده ۲۶ و تبصره تنظیم گردیده و در تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۳۰ به

تأیید سرپرست امداد امام^(ه) رسیده و کلیه ضوابط و مقررات قبلی مرتبط با این دستور العمل

کأن لم یکن تلقی گردیده و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء می باشد.

ضمائم

دفتر مقام معظم رهبری

بسم تعالی

شماره: ۱/۲۰۷۰۰

تاریخ: ۱۳۹۱/۳/۷

پیوست: -

بسم تعالی
جناب آقای دکتر
محمد علی
محمد علی
محمد علی

جناب حجت الاسلام والمسلمین آقای حاج شیخ حسن عالمی
نایب محترم ولی فقیه وزارت جهاد کشاورزی

سلام علیکم،

مقام معظم رهبری مدظله العالی پس از دریافت گزارش اقدامات انجام شده در امر جمع آوری زکاة جهت انتظام هر چه بیشتر امور اجرائی این فریضه مهم الهی و ضرورت انتخاب شخصیتی مناسب از ناحیهی معظم له برای این کار، فرمودند:

« با این پیشنهاد موافقم. جناب آقای عالمی بعنوان نماینده اینجانب در امر زکات در رأس شورای مرکب از حضرات آقایان محترم: عسکراولادی، رئیس سازمان تبلیغات اسلامی، رئیس شورای سیاستگذاری ائمه جمعه، معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و سرپرست کمیته امداد امام خمینی (ره) این وظیفه مهم را انجام دهند. لازم است از زحمات ارزشمندی که جناب آقای فرائسی در طول سالیان متمادی در این زمینه کشیده اند، قدر دانی نمایم. « موفق و مؤید باشید.

محمدی کلپایانی

حمیدنده کجا جناب آقای حسین انواری - سرپرست محترم کمیته امداد امام خمینی (ره)

محمد علی

شماره: ۲۲۲/۵۳۸۱۵

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۳۰

پوست:

بسته

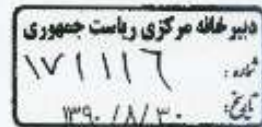


جناب آقای دکتر محمود احمدی نژاد

رئیس محترم جمهوری اسلامی ایران

در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
قانون زکات که با عنوان طرح به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، بنا تصویب
در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۰/۸/۸ و تأیید شورای محترم نگهبان، به پیوست
ابلاغ می گردد.

لا
علی لاریجانی



قانون زکات

ماده ۱- به منظور تشویق مردم به ادای زکات و سازماندهی امور مربوط در صورت اذن ولی فقیه و اعطاء اختیارات در چهارچوب این قانون، شورای مرکزی زکات، با عضویت اشخاص زیر تشکیل می گردد:

الف- نماینده ولی فقیه در شورا (رئیس شورا)

ب- رئیس کمیته امداد امام خمینی (ره)، (قائم مقام و دبیر شورا)

پ- معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

ت- وزیر کشور

ث- وزیر جهاد کشاورزی

ج- وزیر امور اقتصادی و دارایی

چ- وزیر تعاون، کار و رفاه اجتماعی

ح- رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

خ- رئیس شورای سیاستگذاری ائمه جمعه سراسر کشور

د- رئیس سازمان تبلیغات اسلامی

ذ- یک نماینده از کمیسیون اقتصادی مجلس شورای اسلامی با پیشنهاد کمیسیون

و انتخاب مجلس به عنوان ناظر

تبصره- دبیرخانه شورا در کمیته امداد امام خمینی (ره) تشکیل می گردد. همچنین

وظیفه جمع آوری و رساندن زکات به موارد مصرف بر عهده آن نهاد است که علاوه بر

برائنه گزارش کار به شورا، بودجه مورد نیاز جهت اجرای این قانون را پیشنهاد می نماید.

تا پس از تصویب شورا و با لحاظ ماده (۴) این قانون توسط دولت در بودجه سالانه آن نهاد قرار گیرد و پس از تصویب مجلس شورای اسلامی، توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور تخصیص اعتبار باید تا به مصرف برسد.

ماده ۲- وظایف شورای مرکزی زکات عبارت است از:

الف- تعیین خط مشی های اساسی در خصوص جمع آوری و مصرف زکات و تنظیم ضوابط و معیارهای مربوطه

ب- سیاستگذاری امور تبلیغی و آموزشی در جهت آشنایی و هدایت مردم به ادای زکات

پ- برنامه ریزی جهت ایجاد هماهنگی، نظارت و مشارکت مؤثر استانداران، فرمانداران، بخشداران، شوراهای اسلامی شهر و روستا و انجمن جمع و جماعات سراسر کشور در اجرای این قانون

ماده ۳- هرگونه اقدام در مورد زکات از قبیل جمع آوری و اولویتهای مصرف آن مطابق نظر ولی فقیه و با اذن ایشان انجام می گیرد.

ماده ۴- دولت مجاز است در جهت اهداف این قانون و بنا بر پیشنهاد کمیته امداد امام خمینی (ره) حداقل معادل ریالی زکات جمع آوری شده در هر سال را به علاوه ده درصد (۱۰٪) در بودجه سال بعد پیش بینی نماید و در اختیار کمیته امداد امام خمینی (ره) جهت مصارف اهداف این قانون قرار دهد.

تبصره ۱- کمیته امداد امام خمینی (ره) موظف است معادل ریالی زکات

جمع آوری شده در هر محل را به همراه کمکهای دولت در صورت اذن ولی فقیه به مصرف همان محل برساند.

تبصره ۲- کمیته امداد امام خمینی (ره) با ایجاد بانک اطلاعات ملی زکات، گزارش عملکرد میزان زکوات جمع آوری شده در مناطق کشور، کمکهای دولت و اقدامات رفع فقر و عمرانی و خدماتی انجام شده را به صورت دوره‌ای به شورای مرکزی زکات و کمیسیونهای اقتصادی و اجتماعی مجلس شورای اسلامی منعکس نماید.

ماده ۵- شوراهای زکات در استان، شهرستان و بخش در صورت اذن ولی فقیه یا نماینده مأذون از سوی ایشان به شرح ذیل تعیین می‌گردند:

- ۱- شورای استان عبارتند از امام جمعه مرکز استان به عنوان رئیس شورا، مدیرکل کمیته امداد امام خمینی (ره) استان به عنوان دبیر، استاندار، مدیران کل جهاد کشاورزی، امور اقتصادی و دارایی، بهزیستی، مدیر صدا و سیما و رئیس سازمان تبلیغات اسلامی
- ۲- شورای شهرستان عبارتند از امام جمعه به عنوان رئیس، رئیس شاخه کمیته امداد امام خمینی (ره) به عنوان دبیر، فرماندار، رئیس اداره بهزیستی، مدیر جهاد کشاورزی، رئیس اداره امور مالیاتی و رئیس سازمان تبلیغات اسلامی
- ۳- شورای بخش عبارتند از امام جمعه به عنوان رئیس، رئیس شاخه کمیته امداد امام خمینی (ره) به عنوان دبیر و دو نفر معتمد محلی به انتخاب امام جمعه

ماده ۶- سیاستهای تبلیغی و تشویقی در جهت ترغیب مردم به ادای زکات از قبیل اختصاص یارانه به کشاورزان و دامداران و نحوه اداره شوراهای استان، شهرستان و بخش و چگونگی تعیین معتمدان محلی در آیین نامه اجرایی این قانون پیش‌بینی می‌گردد.

هزینه‌های ناشی از اجرای این قانون تا حد اکثر ده درصد (۱۰٪)، از محل وصولی‌های مربوطه تأمین می‌گردد.

شماره: ۲۲۲/۵۳۸۱۵

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۳۰

بوست:

بسته

مسئول امور زکات و شوراهاى آن در مراکز دهستانها و روستاهای تابع، شورای بخش است و در موارد استثناء به دلیل گسترش امر زکات شورای شهرستان به تشکیل شورای مرکز دهستان و روستا اقدام می کند.

ماده ۷- آیین نامه اجرائی این قانون ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون توسط دبیرخانه شورا تهیه می شود و پس از تأیید شورای مرکزی به تصویب هیأت وزیران می رسد.

قانون فوق مشتمل بر هفت ماده و سه تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هشتم آبان ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

د
علی لاریجانی

۱۷۱۱۱۶

۱۳۹۰/۹/۲۲



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

«باسمه تعالی»

ثبت دبیرخانه دفتر مرکزی (۶)
تاریخ: ۱۳۹۰/۹/۲۲
شماره: ۱۱۲۹۵

وزارت کار، رفاه و تأمین اجتماعی

«قانون زکات» که در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هشتم آبان ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ به تائید شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۲۲۲/۵۳۸۱۵ مورخ ۱۳۹۰/۸/۳۰ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است، به پیوست جهت اجراء ابلاغ می گردد.

محمود احمدی نژاد
رئیس جمهور

محرور
محمود احمدی نژاد

روز شنبه

رونوشت:

دفتر مقام معظم رهبری - کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور - دفتر رئیس جمهور - دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام - دفتر ریاست قوه قضائیه - دفتر ریاست مجلس شورای اسلامی - دفتر معاون اول رئیس جمهور - دیوان محاسبات کشور - معاونت امور مجلس رئیس جمهور - معاونت حقوقی رئیس جمهور - دفتر هیأت دولت - دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت - معاونت امور تقنینی نهاد ریاست جمهوری - اداره کل پیگیری طرح ها و لوایح - معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی - اداره کل اسناد و تنقیح قوانین مجلس شورای اسلامی - اداره کل قوانین و مقررات مجلس شورای اسلامی - معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات نهاد ریاست جمهوری - امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات نهاد ریاست جمهوری - روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران (جهت درج در روزنامه) ابلاغ می شود. ۹.۱.

کنترل نشد (۱)
۱۳۹۰/۹/۲۴

فریضه‌ی عظیم زکات

نیز همانند نماز به مجاهدتی مستحکی نپذیر و تلاشگرانی صادق و دلسوز نیازمند است.....

بی‌درنگ دامن همت به کمرزنند و از خود صدقه‌ی جاریه‌ی بی‌جای نهند.

پیام مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) به اجلاس سراسری زکات در خوزستان - دی‌ماه ۱۳۷۵