

مرشد زكاة عروض التجارة

تحت إشراف :

لجنة إعداد ومراجعة المرشد وأدلة العمل بديوان الزكاة .

٢٠١٥م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة	الموضوع	
٩	تمهيد	١
١١	الباب الأول : قواعد ومفاهيم	٢
١١	الفصل الأول : قواعد أساسية وتعريفات	٣
١٥	الفصل الثاني : مفهوم الزكاة وحكمة مشروعيتها ودليلها	٤
٢٠	الفصل الثالث : مهام وواجبات	٥
٢٤	الباب الثاني : الإجراءات	٦
٢٤	الفصل الأول : الاجراءات التنفيذية	٧
٤٠	الفصل الثاني : الإجراءات الإدارية والقضائية	٨
٤٢	الفصل الثالث : اللجان المختصة	٩
٤٥	الفصل الرابع : ضوابط عامة	١٠
٤٧	الباب الثالث : نماذج وملحقات	١١

تقديم

الحمد لله والصلاة والسلام على اشرف خلق الله سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين وبعد .

فان المتابع لمسيرة الزكاة في السودان في الوقت الحاضر يجد أن هنالك جملة من العوامل التي ساعدت على تحويلها من تجربة إلى مسيرة قاصدة إلى الله سبحانه وتعالى تستلهم ماضيها التليد وتتغذى من الإرث الإسلامي الهائل في الفكر والفقهاء لتضبط شعيرة الزكاة في الوقت الراهن بكل تجلياته و أحداثه الاقتصادية والاجتماعية

ومن بين هذه العوامل نذكر ما يلي:

أ . كفالة الدستور السوداني ذو الهوية الإسلامية لوجود قانون الزكاة

ب . رعاية الدولة السودانية في مختلف مستوياتها لشعيرة الزكاة وقانونها

ج . الشعور الإسلامي المتنامي لدى أهل السودان ودوره في تيسير أمر تطبيق

شعيرة الزكاة وإنفاذ قانونها

د . توفر لشعيرة الزكاة في السودان مؤسسة مستقلة احتشد فيها نفر كريم من خيرة

أبناء السودان من ذوي المهمة العالية والوعي الإسلامي بضرورة أن يسود الإسلام

ومؤسساته حياة الناس أجمعين .

والصفحات التالية تمثل توثيقا لمرشد ولوائح العمل بديوان الزكاة وهي نتاج خبرات هؤلاء الرجال الذين عكفوا على تطبيق شعيرة الزكاة في مراحلها المختلفة في السودان.

وقد تم خلال العام ٢٠١٢ م توثيقها وتوثيقها بشكل ممنهج لتكون أساسا لتطوير التطبيقات وممارسات شعيرة الزكاة لينعكس ذلك مستقبلا علي هذه المرشد واللوائح نفسها بالتطوير والتأطير في حركة دائرية تغذي مسيرة الزكاة عاما بعد آخر وتطوير أدبياتها ووثائقها أيضا عاما بعد آخر.

ونحن إذ نقدم هذه المرشد واللوائح الخاصة بالعمل للقارئ والباحث والعاملين عليها في كل أرجاء العالم الإسلامي للاستفادة منها نأمل في تزويدنا بالأفكار والملاحظات التي تعين على تطوير مسيرة السودان الزكوية .

وأغتنم هذه الساحة لأتقدم بالشكر الجزيل للعلماء والخبراء وقيادات العمل الزكوي الذين ساهموا معنا في توثيق هذه المرشد واللوائح وتوثيقها وأخص منهم بالذكر الآتية أسماؤهم:-

رقم	الاسم
١	أ.د أحمد مجذوب أحمد علي
٢	مولانا.محمد عبد الرازق محمد مختار
٣	مولانا.محمد إبراهيم محمد
٤	د.عبد المنعم محمود القوصي
٥	مولانا.أحمد محمد عبد المجيد
٦	مولانا/د.محمد الحسن حسين شريف
٧	أ.د. مختار عثمان الصديق
٨	أ.د. سعيد محمد سليمان
٩	د.نصر الدين فضل المولي محمد
١٠	أ.د.حسن علي الساعوري
١١	د.عبد الاله محمد أحمد
١٢	أ.أحمد علي الساعوري
١٣	د.التجاني عبد القادر أحمد
١٤	د.آدم بلوح أحمد
١٥	أ.المبارك علي إبراهيم
١٦	أ.د.أبراهيم عبد الصادق محمود
١٧	د. بله الصادق عبد الرحمن
١٨	الأستاذ/مبارك الصديق عبد المعطي
١٩	الدكتور/أحمد هاشم أحمد
٢٠	الدكتور/عادل الحكيم
٢١	الأستاذ/محمد الماحي النعيم
٢٢	الأستاذ/الوليد عيسى الفاضل
٢٣	الأستاذ/أبراهيم أحمد الشيخ الضرير
٢٤	الأستاذ/سعيد حسين الماحي مقدم
٢٥	الأستاذ/محمد عبد الله محمد أحمد عشة
٢٦	الأستاذ/صالح علي بشير
٢٧	الأستاذ/محمد مكاوي محمد علي
٢٨	الأستاذ/عز الدين علي رحمة

٢٩	الأستاذ/عبد القيوم أحمد محمد
٣٠	الأستاذ/أحمد النور منزول
٣١	د.الصدیق أحمد عبد الرحيم
٣٢	الأستاذة/مدينة علي بابكر
٣٣	الأستاذ/سر الختم عمر صالح
٣٤	الأستاذ/عبد الودود علي أحمد
٣٥	الأستاذ/محمد عثمان محمد علي
٣٦	الأستاذ/فتح الرحمن بخيت
٣٧	الأستاذ/موسى الفضل محمد الطيب
٣٨	الأستاذ/كمال محمد محمود
٣٩	الأستاذ/سعيد الحسين سعيد
٤٠	الأستاذ/سعاد محمد عثمان
٤١	الأستاذ/ابراهيم موسى عيسى
٤٢	الأستاذ/سلمى الأمين النقر
٤٣	الدكتور/سامي مصطفى محمد علي
٤٤	الأستاذ/ممدوح حسن عبد الرحيم
٤٥	أ.د.عبد الدائم عمر حسن
٤٦	الدكتور/عبد السلام محمد خير
٤٧	الدكتور/الأمين علي علوة
٤٨	الأستاذ/عبد المجيد مرخوص محمد خير
٤٩	الأستاذ/ابوبكر يوسف حمزة
٥٠	صلاح محمد حسن
٥١	الخطيب عبد الخالق
٥٢	متوكل الصادق ادريس

- الإشراف العام :

أ.محمد عبدالرازق محمد مختار

الأمين العام لديوان الزكاة

- الإشراف الإداري :

١/د.نصر الدين فضل المولى

٢/د.عبدالله محمد احمد

٣/الأستاذ : أبوبكر يوسف حمزة علي

- التدقيق اللغوي :

١/أ.تاج السر بشير صالح

٢/أ.حسن سيد أحمد الناطق

ختاماً فإنني أسأل الله العليّ القدير أن يجنبنا الزلل وأن يعين أمتنا الإسلامية علي سلوك طريق الهدى والرشاد إنه نعم المولي ونعم النصير وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.



أ. محمد عبد الرزاق محمد مختار

الأمين العام لديوان الزكاة

تمهيد :

الحمد لله رب العالمين الغنى الحميد ، والصلاة والسلام على رسول الله الأمين سيدنا محمد الذي كان ابر الخلق بالخلق وارحم الناس بالناس وأعفهم لساناً وارقههم فؤاداً وأنداهم يداً .

إن الإسلام دعا إلى مجتمع الطهر والنقاء ، والتراحم والتحابب والتكافل ، وأرسى الركائز وبنى القواعد التي تعين المجتمع على الاستقامة ، ودفع الشرور التي مصدرها الفقر ، فالاستلام دين العدل والمساواة ومنهج التكافل والرحمة ، وما بعث المصطفى صلى الله عليه وسلم إلا رحمة للعالمين ، وجاءت آيات القرآن وجاءت السنة لتحدد وتوضح كيفية قيام المجتمع المسلم المتكافل المتراحم ، ففرضت الزكاة ، تزكية للنفس وطهرة للمال ، وحفظاً للتوازن في المجتمع وتوزيع الثروة بين أفرادها ، وقد غابت الزكاة في معظم أنحاء العالم الإسلامي وقد أهملها السلطان وترك أمرها لأهل الأموال لإخراجها اختياراً ، وفي السودان انعم الله على القائمين بالأمر أن يستشعروا دور الزكاة وأهميتها ، وكانت الانطلاقة التي مرت بعدة مراحل :-

١/ مرحلة دولة المهديّة ١٨٨١م - ١٨٩٨م

٢/ مرحلة صندوق الزكاة الطوعي ١٤٠٠هـ - ١٩٨٠م أنشئ لإحياء شرع الله بإقامة الفريضة طوعاً

٣/ مرحلة قانون الزكاة والضرائب (١٤٠٥هـ / ١٤٠٧هـ) الموافق ١٩٨٥م - ١٩٨٧م وهي مرحلة تبعية ديوان الزكاة لديوان الضرائب

مرحلة ديوان الزكاة المستقل بدأت بعد استقلال ديوان الزكاة عن ديوان الضرائب وصدر له أول قانون في العام ١٩٩٠م وفي ظل المتغيرات والمستجدات والتطور في النظام العالمي صدر قانون الزكاة لسنة ٢٠٠١م ليضم كل المتغيرات ويحقق الأهداف التي نص عليها والتي تتمثل في الآتي:-

أ) تطبيق فريضة الزكاة وصرف الصدقات بما يحقق طهارة المال وتزكية النفس

ب) الدعوة والإرشاد إلى أهمية الزكاة والصدقات وبسط أحكامها بين الناس

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال تعالى: (خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا وَصَلِّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ)

سورة التوبة الآية (١٠٢)

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِأَخِيذِهِ إِلَّا أَنْ تَغْمِضُوا فِيهِ وَعَلَّمُوا أَنَّ اللَّهَ عَنِ حَمِيدٍ ﴾

سورة البقرة الآية (٢٦٧)

عن عبد الله بن عمر قال : قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: « بُنِيَ الْإِسْلَامُ عَلَى خَمْسَ شَهَادَةٍ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ، وَإِقَامِ الصَّلَاةِ، وَإِيتَاءِ الزَّكَاةِ، وَالْحَجِّ، وَصَوْمِ رَمَضَانَ ». رواه البخاري .

في حديث انس عند البزار قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: « من فارق الدنيا على الإخلاص لله وعبادته لا يشرك به ، وأقام الصلاة و آتى الزكاة ، فارقها و الله عنه راض».

ج) تأكيد سلطان الدولة المسلمة في جمع وإدارة الزكاة والصدقات وتوزيعها على مستحقيها

د) تلقى وجباية وإدارة وتوزيع الزكاة بما يحقق التراحم والتكافل الاجتماعى وبتطبيق قانون الزكاة تخضع أموال جميع المسلمين لفريضة الزكاة وفق أحكام الإسلام

واستهدف إنشاء ديوان الزكاة تحقيق هذه الأهداف التي تتطلب تنظيم ورعاية تحصيل الزكاة لصرفها على مستحقيها مما استوجب وضع إجراءات وضوابط لتحصيل الزكاة سعياً من الديوان لتحقيق ذلك وجه السيد الأمين العام لاستكمال إعداد مرشد وأدلة لجميع أعمال الزكاة بما في ذلك عروض التجارة لتكون دليلاً ومرشداً للعاملين بإتباع خطواته وإجراءاته للابتعاد عن الاجتهاد وبغرض تبسيط الإجراءات التنفيذية وضبط وإحكام العمل والاضاءات التي وضعناها في هذا المرشد تم استخلاصها من المراجع والبحوث والمرشد وقانون الزكاة للعام ٢٠٠١م ولائحته للعام ٢٠٠٤م آملين من ذلك أن تعين العاملين بالزكاة وخاصة العاملين في مجال زكاة عروض التجارة لتجويد أدائهم

ختاماً: نسأل الله أن يكلل هذه الجهود بالتوفيق والنجاح ﴿ وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴾

سورة التوبة الآية (١٠٥)

الباب الأول

قواعد ومفاهيم

الفصل الأول

قواعد أساسية وتعريفات

أولاً: اسم المرشد وبدء العمل به :

يسمى هذا المرشد مرشد زكاة عروض التجارة ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه

ثانياً: الهدف من المرشد:

١/ تعريف العاملين بمفهوم الزكاة وحكمة مشروعيتها وأدلتها وواجباتهم

٢/ تبسيط الإجراءات التنفيذية ووضعها في تسلسل يسهل للعاملين إتباعها

٣/ ضبط وإحكام العمل في زكاة وعاء عروض التجارة

٤/ تعريف دافعي الزكاة بدورهم تجاه الديوان وواجبات الديوان نحوهم

٥/ تقليل الاجتهاد في مجال الإجراءات

ثالثاً: تعريفات وتفسير:

أ/ في هذا المرشد تكون للكلمات والعبارات الواردة فيه والمفسرة في قانون الزكاة لسنة ٢٠٠١م ولائحة الزكاة لسنة ٢٠٠٤م ذات المعاني

ب/ ما لم يقتض السياق معنى آخر.

الديوان: يقصد به ديوان الزكاة المنشأ بموجب أحكام المادة (٤) من قانون الزكاة لسنة ٢٠٠١م

المجلس: يقصد به المجلس الأعلى لأمناء الزكاة ويختص بإقرار السياسات والخطط العامة للديوان، ومراجعة وإقرار الموازنة السنوية

الأمين العام: يقصد به الأمين العام لديوان الزكاة المعين وفقاً لأحكام المادة (٩) من القانون

الأمين: يقصد به أمين الزكاة بأي ولاية من ولايات السودان المعين وفقاً لأحكام المادة (١٥) من القانون

العاملون عليها: يقصد بها العاملون بالديوان وديوان الزكاة الولائي والمتعاونون معهم رسمياً وشعبياً بحسب الحال

عروض التجارة :

عرفت المادة (٢) تفسير من قانون الزكاة لسنة ٢٠٠١م ، ان عروض التجارة يقصد بها مال للاتجار غير المحرم شرعاً ، وتشمل الأراضي والعقارات ومنافعها، والزروع والثمار، والأنعام والدواجن ، والغابات إذا ملكت للتجارة

شخص : يشمل الشخص الطبيعي أو الاعتباري فرد - شراكة - شركة - هيئة - مؤسسة.

المكلف : هو دافع الزكاة ، وهو الذي يملك مالاً تجب فيه الزكاة .

النصاب : يقصد به النصاب الشرعي للزكاة ويختلف من وعاءٍ لآخر - وبالنسبة لزكاة المال يساوي ما قيمته ٨٥ جرام من الذهب من العيار الأكثر تداولاً

الحول : يقصد به انقضاء سنه بالتقويم الهجري .

موازنة : التقديرات السنوية لجملة الإيرادات والمصروفات الخاصة بالديوان والتي يجيزها المجلس

الأصول الثابتة : هي الأصول المعدة للاحتفاظ بها في العملية الإنتاجية .

الخصوم الثابتة : هي مجموعة الحقوق التي لا يتوجب سدادها إلا بعد عام أو أكثر من السنوات المالية أو أنها تمثل مصادر الأموال طويلة الأجل

الطويلة الأجل مثل : رأس المال ، القروض الطويلة الأجل التي تستخدم عادة في تمويل شراء الموجودات الثابتة كالمعدات أو الماكينات ، المستحقات الناتجة عن العمليات العادية للنشاط الاقتصادي للشركة مثل مستحقات نهاية الخدمة للعاملين . أو هي الديون التي يستحق سدادها

خلال فترة زمنية تزيد عن عام مالي واحد ، أو عن دورة التشغيل للشركة مثل السندات ، أوراق الدفع طويلة الأجل .

الأصول المتداولة : هي التي يمكن تحويلها إلى مبالغ نقدية بسهولة.

الخصوم المتداولة : هي الالتزامات المستحقة على الشركة والتي يلزم سدادها في فترة زمنية قصيرة لا تزيد عادة عن سنه مثل (الدائنين) و(أوراق الدفع القصيرة الأجل) و (المتحصلات النقدية المقبوضة مقدماً من العملاء) عن السلع التي سيتم تسليمها ، أو الخدمات التي سيتم أدائها في المستقبل .

حساب دائن : هو حساب الالتزامات (المطلوبات) الذي يبين المبالغ المستحقة على المؤسسة مقابل البضائع والخدمات التي اشترتها

حساب مدين : هو حساب الأصول (الموجودات) الذي يبين المبالغ المستحقة للمؤسسة من عملائها وزبائنهم مثل البضائع والخدمات التي بيعت أو أجرت لهم .

المخصصات : المخصص هو كل مبلغ يحتجز من اجل الاستهلاك أو مواجهة النقص في الموجودات ، أو من اجل مواجهة أي التزامات أو خسارة مؤكدة الحدوث ، وغير محددة المقدار بدقة.

المسح الميداني : الزيارات الميدانية التي يقوم بها الديوان للمكلفين بقصد الحصول على المعلومات لتقييم أنشطتهم .

التقدير : هو حساب الزكاة (العناصر المكونة لوعاء الزكاة) من واقع إقرار المكلف أو الحسابات الختامية.

التقدير الإيجازي : حساب الزكاة وفقاً للبيانات والمعلومات المتوفرة للموظف ، وذلك في حالة عدم تقديم المكلف لإقراره للديوان أو في حالة عدم قبول الإقرار، المادة (٢/٢٣) من لائحة الزكاة لسنة ٢٠٠٤م

الإقرار : نموذج (استمارة) يوضح فيه المكلف حجم عمله وماله (أصول ، خصوم) .

الفصل الثاني

مفهوم الزكاة وحكمة مشروعيتها ودليلها

الزكاة فريضة دينية ومالية ، واجبة الأداء على من تنطبق عليهم شروطها الشرعية ، طهرة لأموالهم وتزكية لأنفسهم وتؤخذ من كل ما يسمى بالأموال المرصودة للنماء الظاهرة والباطنة وهى نوعان :

١/ مال نام فى نفسه كالحبوب والثمار

٢/ مال قابل للنماء كمروض التجارة والأنعام فتجب فيه الزكاة بعد حولان الحول عليه وبلوغه النصاب .

والزكاة لغة تعنى البركة والنماء والطهارة والإصلاح ، وشرعاً الحصة المقدرة من مال المسلم وسميت زكاة لوجود المعنى اللغوى فيها فهي تزكى صاحبها وتشهد بصحة إيمانه ، وتجب على المسلم البالغ العاقل الحر المالك لنصابها المخصوص بشروطها ، وتجب فى مال الصبي والمجنون إذا بلغ النصاب

أولاً: حكمة مشروعية الزكاة:

١/ تطهير المال وتزكيته

٢/ سد حاجة أصحاب الحاجات

٣/ إقامة المصالح العامة للمسلمين كالدعوة وتأليف القلوب

٤/ ضمان حد الكفاية لكل فرد من أفراد المجتمع الإسلامى ﴿وَلَقَدْ كَرَّمْنَا بَنِي آدَمَ وَحَمَلْنَاهُمْ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ وَرَزَقْنَاهُمْ مِنَ الطَّيِّبَاتِ وَفَضَّلْنَاهُمْ عَلَى كَثِيرٍ مِمَّنْ خَلَقْنَا تَفْضِيلًا﴾

سورة الإسراء الآية (٧٠)

٥/ تحقيق العدالة الاجتماعية وإعادة توزيع الثروة (مَا أَفَاءَ اللَّهُ عَلَى رَسُولِهِ مِنْ أَهْلِ الْقُرَى فَلِلَّهِ وَلِلرَّسُولِ وَلِذِي الْقُرْبَى وَالْيَتَامَى وَالْمَسَاكِينِ وَأَبْنِ السَّبِيلِ كَيْ لَا يَكُونَ دُولَةً بَيْنَ الْأَغْنِيَاءِ مِنْكُمْ وَمَا آتَاكُمُ الرَّسُولُ فَخُذُوهُ وَمَا نَهَاكُمْ عَنْهُ فَانْتَهُوا وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ)

سورة الحشر الآية (٧)

المطالبة : نموذج يوضح مبلغ الزكاة المطلوب سداده بواسطة المكلف أو وكيله يرسل الأصل للمكلف وتحفظ صورة بملف .

إشعار السداد : نموذج يوضح المبلغ الذي سدده المكلف نقداً أو بشيكات يرسل للخزينة لتكملة إجراء السداد ومن ثم يحفظ بملف المكلف

الإنذار : هو إعلان المكلف وهو إجراء إداري يتخذ ضده في حالة التهرب أو التماطل في السداد

الحجز الإداري : إجراء إداري يتخذ ضد المكلف في حالة عدم السداد (ويعني حجز منقولات او بضائع في حدود مبلغ الزكاة) .

لجان المظالم : هي لجان مختصة تنشأ بالديوان بموجب القانون بمستويات مختلفة للنظر في مظالم دافعي الزكاة

شهادة إبراء الذمة : (هي شهادة خلو الطرف) وتعني ان المكلف ليست عليه التزامات زكوية سواء بالسداد أو انه قدم ضمانات للوفاء بما يطلبه الديوان أو عدم بلوغ النصاب وتمنح للمكلف لجهة محددة بغرض معين لفترة زمنية محددة .

القانون : قانون الزكاة ٢٠٠١م

اللائحة : لائحة الزكاة، ٢٠٠٤م

ثانياً: دليلها وسلطانية الدولة عليها:

قال تعالى في محكم تنزيله (خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا وَصَلِّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ) سورة التوبة الآية (١٠٣)

جاء الأمر في الآية الكريمة موجهاً للرسول صلى الله عليه وسلم لجمع الزكاة بصفته رسول الله وإمام المسلمين فالدلالة قاطعة على سلطانية الدولة في الزكاة، وفي حديث المصطفى صلى الله عليه وسلم لمعاذ بن جبل حينما بعثه إلى اليمن دلالة على التطبيقات والممارسة السنوية، كذلك أشار القرآن الكريم لقيام جهاز متخصص لجمع الزكاة ممن وجبت عليهم ويسمى هذا الجهاز العاملين عليها

دليلها من القرآن الكريم:

قال تعالى: (خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا) سورة التوبة الآية (١٠٣)

﴿ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِأَخِيهِ إِلَّا أَنْ تَغْمُضُوا فِيهِ وَعَلَّمُوا أَنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ حَمِيدٌ ﴾

سورة البقرة الآية (٢٦٧)

قال الإمام الطبري في تفسير الآية: يعنى بذلك جل ثناؤه زكوا من طيب ما كسبتم بتصرفكم إما بتجارة أو بصناعة من الذهب والفضة^١

وروى عن عدة طرق عن مجاهد في قوله (مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ) قال من التجارة^٢

هذا فضلاً عن عموم الآيات الأخرى التي أوجبت في كل حال حقاً، مثل قوله تعالى:

(وَفِي أَمْوَالِهِمْ حَقٌّ لِّلسَّائِلِ وَالْمَحْرُومِ)

سورة الزاريات الآية (١٩)

(وَالَّذِينَ فِي أَمْوَالِهِمْ حَقٌّ مَّعْلُومٌ (٢٤) لِّلسَّائِلِ وَالْمَحْرُومِ (٢٥)) سورة المعارج

دليلها من السنة:

ما رواه ابو داود في حديث سَمْرَةَ بِنْتِ جُنْدَبٍ قَالَ: كَانَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: ”يَأْمُرُنَا أَنْ نُخْرِجَ الصَّدَقَةَ مِنَ الَّذِي يُعَدُّ لِلْبَيْعِ“^٣

كذلك جاء في حديث معاذ بن جبل حين بعثه الرسول صلى الله عليه وسلم الى اليمن: (عن ابن عباس رضي الله عنهما قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم لمعاذ بن جبل حين بعثه إلى اليمن: إنك ستأتي قوما أهل كتاب، فإذا جئتهم فادعهم إلى أن يشهدوا أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله، فإن هم أطاعوا لك بذلك فأخبرهم أن الله قد فرض عليهم خمس صلوات في كل يوم وليلة، فإن هم أطاعوا لك بذلك فأخبرهم أن الله قد فرض عليهم صدقة تؤخذ من أغنيائهم فترد على فقرائهم، فإن هم أطاعوا لك بذلك فإياك وكرائم أموالهم، واتق دعوة المظلوم؛ فإنه ليس بينه وبين الله حجاب^٤.)

هنا أيضاً الدلالة واضحة على أن الإمام هو الذي يتولى جباية الزكاة وصرافها والحديث الذي رواه الترمذي جاء فيه (أدوا زكاة أموالكم من غير فضل بين مال ومال)^٥

ولم يأت دليل من الكتاب ولا من سنة يعنى أموال تجارة المسلمين من هذا الحق المعلوم الذي بإخراجه يتطهر المسلم ويتزكى

دليلها بإجماع الصحابة والتابعين والسلف:

اجتمعت الأمة الإسلامية (جمهور المسلمين) سلفاً وخلفاً على ان الزكاة من أركان الإسلام الخمسة المعلومة من الدين بالضرورة، ومن جحدتها وأنكرها فهو كافر مرتد، ومن امتنع عن أدائها تؤخذ منه جبراً لقوله صلى الله عليه وسلم (من أعطاها مؤتجراً فله أجرها ومن منعها فان أخذوها وشطر ماله عزمة من عزمات ربنا، لا يحل لألى محمد منها شيء)^٦

ومن هدى الصحابة ما رواه ابى عبيد القاسمى بسنده عن القارى (من قبيلة القاره) قال: كنت على بيت المال زمن عمر بن الخطاب فكان إذا خرج العطاء جمع أموال التجار ثم حسبها شاهداً وغائبها ثم اخذ الزكاة من شاهد المال على الشاهد والغائب - رواه ابن حزم في المحلى وقال

٣ /رواه ابو داود في الزكاة 1562 / الدار القطنى فى السنن 0 127/2

٤ / صحيح البخارى ١٤٨/٢

٥ / سنن الترمذى ٩١/٣ كتاب الزكاة

٦ / سنن البيهقى ١٠٥/٤

١ / تفسير الطبرى (٨٠/٣)

٢ / احكام القرآن للجصاص ٤٥٧/١

اسناده^٧ صحيح وعن بن عمرو ابن العاص عن أبيه قال مر بي عمر فقال يا حماس أد زكاة مالك فقلت ما لي مال إلا جعاب وأدم فقال قومها قيمة ثم أد زكاتها^٨

ثالثاً: على من تجب الزكاة:

أوجب القانون في المادة ١٦ (أ) (ب) من القانون أخذ الزكاة من:

أ- سوداني مسلم يملك داخل السودان أو خارجه مالاً تجب فيه الزكاة مع مراعاة عدم الازدواج .

ب- غير سوداني مسلم يعمل في السودان أو يقيم فيه ويملك مالاً في السودان تجب فيه الزكاة ، ما لم يكن ملزماً بموجب قانون بلده بدفع الزكاة ودفعها فعلاً أو كان اعضاؤه قد تم بموجب اتفاقية لمنع الازدواج في دفع الزكاة .

شروط الزكاة في مال التجارة :

نصت المادة (١/١٧) من القانون على شروط وجوب الزكاة ندرجها فيما يلي :

١/ الملك التام ٢ / النصاب ٣ / حولان الحول ٤ / السلامة من الدين

١ / الملك التام : المادة (١١/١٧) من القانون:

وكلمة ملك تعنى ان المال مملوكاً له رقبة ويداً أو كما شرحه بعض الفقهاء (ان يكون المال بيده ولم يتعلق به حق غيره وان يتصرف فيه باختياره وان تكون فوائده حاصلة له) أو في يد غيره بإذنه ، وذلك لغير مصادق غير متقلب أو في حكم المتمكن منه

٢ / النصاب : المادة (١١/١٧) من القانون

فمن ملك مالاً حسب ما جاء أعلاه في معنى الملك ومعنى النصاب تجب في ماله الزكاة بعد توافر ما يلي من شروط ، ويقدر في عروض التجارة بما يساوى قيمته (٨٥ جرام) من الذهب بالسعر الجاري وقت حلول موعد أداء الزكاة ، ويكون مقدارها ربع العشر

٧ / كتاب الاموال / فقرة ١١٧٨ . لابوعبيدة بن سلام باب الصدقة والتجارة .
٨ / كتاب الاموال / فقرة ١١٧٩ لابو عبيدة بن السلام باب الصدقة والتجارة .

٣ / حولان الحول: المادة (١٧/١ب) من القانون

من الأموال ما يعتبر لها الحول كمعروض التجارة وأخرى لا يعتبر فيها كالزروع والمعادن وذلك حتى يكون هناك ضابط يمنع تكرار (ثنى) الزكاة ، فيكتفي بحول واحد

٤ / السلامة من الدين: (١٧/١ د) من القانون

لا يكون الشخص مدين بدين يستغرق كل ماله أو يفقده النصاب

الفصل الثالث

مهام وواجبات

أولاً: مهام وواجبات موظف زكاة عروض التجارة:

١/ توصيل خطاب الزكاة للمكلفين بالتنسيق مع إدارة خطاب الزكاة ، ويتمثل ذلك في إبلاغ المكلفين بفريضة الزكاة ، بأن ديوان الزكاة قام لتمكين الدين بأداء الفريضة . ويكون ذلك بالاتصال المباشر بالمكلف بوسائل الاتصال المختلفة .

٢/ إرسال النماذج للمكلف ليوضح عليها عناصر وبنود الأموال باعتبارها من مكونات وعاء الزكاة

٣/ جمع المعلومات التي تتعلق بمكونات أموال المكلف من المصادر المختلفة .

٤/ حفظ البيانات بملف المكلف تحت باب المعلومات .

٥/ وضع نظام لحفظ المعلومات بالكمبيوتر تحت تصنيف يسهل الحصول على المعلومة المطلوبة منه .

٦/ تحليل البيانات للحصول على المعلومات التي لها علاقة بالمكلف ، ولها علاقة بتحديد وعاء الزكاة .

٧/ بناءً على نتائج تحليل البيانات نستخلص المعلومة التي تكون أساساً لتقدير زكاة المكلف .

٨/ إصدار تقدير زكاة المكلف وإتباع التوجيهات الإدارية الخاصة بمراحل إصدار قرار التقدير .

٩/ بعد اعتماد تقدير الزكاة بواسطة المدير يخاطب المكلف لسداد زكاته وتكون المخاطبة بوسائل الاتصال المختلفة (البريد أو الايميل أو الفاكس - بتسليم الخطاب مباشرة للمكلف - بواسطة وكيله) .

١٠/ متابعة إصدار القرارات والتأكد من وصولها .

١١/ إبلاغ المكلف بطرق الاستئناف والتظلم .

١٢/ استلام المظالم والتعليق عليها ورفعها للجنة المختصة .

١٣/ العمل على تحصيل الزكاة بطرق الجباية المختلفة حسب ما نص عليها القانون واللائحة .

١٤/ إحالة طلبات الفتوى للجنة الفتوى بالديوان مع إبداء الرأي .

ثانياً : واجبات موظف زكاة عروض التجارة :

يجب علي موظف زكاة عروض التجارة والذي يفترض أن يتحلي بصفات معينة كأن يكون صاحب رؤية ثابتة في التفكير ورسالة واضحة في التطبيق ، وأن يكون ملماً بفقهاء الزكاة وحسابها ، ويحسن التفاوض مع المكلفين ، وأن يكون رحب الصدر في تعامله مع أصحاب الأموال يستقبلهم ويستمع إليهم ويجادلهم بالتي هي أحسن ، أن يقوم بالاتي :-

١/ عمل خارطة مكانية للحدود الجغرافية التي يتحرك فيها .

٢/ تحديد خارطة زمنية (شهرية ، أسبوعية ويومية) يعمل على تحقيقها وفق المعينات المتاحة .

٣/ يستعين بالاتحادات النقابية والمهنية والمؤسسات ذات الصلة ولجان الزكاة القاعدية والشعبية في الحصول على معلومات عن المكلفين .

٤/ أن يكون قوياً أميناً وصادقاً وأن يحسن التعامل مع أصحاب الأموال عند حساب زكواتهم قال تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرَْتَ الْقَوِيَّ الْأَمِينُ) سورة القصص الآية (٢٦) .

٥/ الابتعاد عن أخذ كرائم أموال دافعي الزكاة ما أمكن، (حديث الرسول لمعاذ بن جبل عندما أرسله لليمن ، حيث قال له في آخر الحديث إياك وكرائم أموالهم)

٦/ أن يقوم بالتقدير استناداً على الإقرار، فإن لم يجد فاستناداً على المعلومات المتاحة ، فإن لم يجد يتم التقدير من واقع سداد السنوات السابقة .

٧/ أن يبصر أصحاب الأموال بماهية الزكاة وحكمة مشروعيتها وأهدافها ودورها في المجتمع ونصابها وحولها ولئن تصرف .

٨/ يوضح للمكلف بأن في المال حق سوى الزكاة ، وأن المال كله مال الله وهو مستخلف فيه ، حتى لا يخلط بين ما يقوم بدفعه بنفسه وبين الزكاة الشرعية .

٩/ يبصر دافعي الزكاة بأن أداء زكواتهم للديوان تبرئ ذمتهم تماماً وفيها امتثال لأمر الله .

١٠ / يذكر دافعي الزكاة بالأحاديث والآيات الدالة على الزكاة وسلطانية الدولة عليها.

١١ / يحفظ كل إجراءات الجباية وكل المستندات التي تخص المكلف بملفه العامل بعناية وترتيب

١٢ / أن يدعو للمزكي بالقبول والبركة والنماء الآية قال تعالى: (خُذْ مِنْ أَمْوَالِهِمْ صَدَقَةً تُطَهِّرُهُمْ وَتُزَكِّيهِمْ بِهَا وَصَلِّ عَلَيْهِمْ إِنَّ صَلَاتَكَ سَكَنٌ لَهُمْ وَاللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ) سورة التوبة الآية (١٠٣)

١٣ / يحرص على تعزيز الثقة مع المكلف والاهتمام بملاحظاتهم ورغباتهم

١٤ / يراجع أداءه ويقدمه يومياً وأسبوعياً وشهرياً وسنوياً استناداً على الخطة

ثانياً: واجبات الديوان تجاه دافعي الزكاة :

١ / تبصير دافعي الزكاة بفقهاء الزكاة المعاصر في شكل مطبقات .

٢ / قبول مظالم المكلفين الذين تخطوا القيد الزمني للتظلم ان كانت لهم حجة وأسباب مقنعة

٣ / إشراك اكبر عدد من دافعي الزكاة في برامج مصارف الديوان

٤ / إعداد برنامج تلفزيوني (أسبوعي أو شهري) يتناول قضايا الزكاة بصورة عامة.

٥ / المساهمة المجزية لدافعي الزكاة الذين أصابتهم حوائج قضت على أموالهم وممتلكاتهم.

٦ / الاهتمام بالحالات المرسله من قبل كبار دافعي الزكاة .

ثالثاً: واجبات دافعي الزكاة:

١ / النية : أن ينوي بقلبه زكاة الفرض وإن يجعل ذلك قرينة لله تعالى ﴿لَنْ تَأْلَوْا الْبِرَّ حَتَّى تُنْفِقُوا مِمَّا تُحِبُّونَ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فَإِنَّ اللَّهَ بِهِ عَلِيمٌ﴾ سورة آل عمران الآية (٩٢)

٢ / شكر نعمة الله عليه ، فالشكر على النعمة بأداء حقها ، ومن ذلك إخراج الزكاة (وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ) سورة إبراهيم آية (٧)

٣ / تحديد الحول بالسنة القمرية

٤ / ان يكون مقتنعاً بأن الزكاة واجبة عليه وأن للدولة سلطان عليها وان تدفع لولي الأمر

٥ / أن يملأ الإقرار المرسل له بكل أمانة وصدق ويتحرى في ذلك ما له وما عليه من ديون.

٦ / أن يقدم حساباته ودفاتره المالية واليومية وتوريداته لموظف المسح الميداني لتوضيح موقفه المالي .

٧ / أن يقدم الجرد السنوي لأمواله بسعر الإجمال ويرسله مع إقراره للموظف المختص في تاريخ حوله

٨ / في حالة الشركات يقدم الميزانية المراجعة في الوقت المحدد لها

٩ / أن يسر المزكي إخراج الزكاة فلا يعلم بها احد ولا يحدث بها فرد رغم أن الله قد ندب إلى علانية الإنفاق كما ندب إلى الأسرار فيه فذلك ابعد عن الرياء والسمعة

(إِنْ تَبَدُّوا الصَّدَقَاتِ فَنَعَمَّا هِيَ وَإِنْ تَخَفَوْهَا وَتَوَتَّوْهَا الْفُقَرَاءُ فَهُوَ خَيْرٌ لَكُمْ وَيُكَفِّرُ عَنْكُمْ مِّنْ سَيِّئَاتِكُمْ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ) سورة البقرة. (٢٧١)

١٠ / أن يكون أميناً وصادقاً في معلوماته التي يملكها للديوان لحساب زكاته.

١١ / أن يسرع بأداء زكاته عند حولان حولها دفعة واحدة حتى لا تختلط أموال الصدقة مع أمواله (ما خالطت الصدقة مالاً إلا أهلكه) ^٤ حديث شريف.

١٢ / أن لا يفسد المزكي زكاته بالمن والأذى ، فلا يتبع إنفاقه بتعداد فضله على من تصدق عليه ، ولا يؤذيه لا بقول ولا بفعل (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَبْطُلُوا صَدَقَاتِكُمْ بِالْمَنِّ وَالْأَذَى كَالَّذِي يُنْفِقُ مَالَهُ رِئَاءَ النَّاسِ وَلَا يُؤْمِنُ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ فَمَثَلُهُ كَمَثَلِ صَفْوَانَ عَلَيْهِ تَرَابٌ .)

سورة البقرة الآية (٢٦٤)

الباب الثاني

الإجراءات

الفصل الأول

الإجراءات التنفيذية

يقصد بالإجراءات التنفيذية بمرشد زكاة عروض التجارة الخطوات التي يتبعها الديوان بدءاً من المرحلة الأولى (الإحصاء والمعلومات) وحتى المرحلة الرابعة (مرحلة المظالم) .

ويشتمل هذا الفصل على أربع مراحل إجرائية ، يجب على العامل أن يتبعها بالتسلسل المطلوب وتتمثل في :-

١/ مرحلة الإحصاء والمعلومات

٢/ مرحلة التقدير

٣/ مرحلة المطالبة والتحصيل

٤/ مرحلة المظالم

وهذه المراحل لا بد أن يسبقها لقاءات مع الاتحادات الفنية والنقابات أول كل عام بهدف تعريفهم وتوويرهم بمستجدات الزكاة والتنسيق معهم لمعالجة الاختلافات بين الديوان ومنسوبيهم

المرحلة الأولى الإحصاء والمعلومات :

في هذه المرحلة والتي تتطلب توفير المعلومات المطلوبة لعملية التقدير يقوم العامل بالجباية بترتيب الملفات العاملة كل حسب حوله ويتبع الآتي:

أولاً: مراجعة الملفات العاملة (القديمة) :

١/ تراجع الملفات أول كل عام باستحداث معلوماتها

٢/ تنظم وترتب كل حسب حولها

لإعداد الملفات للعام الجديد يقوم الموظف بالإجراءات الآتية :

(١) خطوات المسح الميداني : المسح أو الحصر الميداني يعني الزيارات الميدانية المتكررة للمكلفين بغرض معاينة موقع النشاط والمخازن إن وجدت وقوفاً على الموقف المالي للمكلف ، ويتبع الموظف الآتي:

١/ يسجل في بطاقة المسح الميداني وصف كامل للنشاط (مساحة المكان ، أصناف البضاعة بكمياتها ، وقيمتها الحالية ، متوسط عدد الرفوف ، المشتريات السنوية ، المبيعات اليومية من دفتر الفواتير ، الدائنين ، المدينين ، حسابات البنوك) مع معرفة إن كان للمكلف أنشطة أخرى أو مخازن

٢/ يطلب كشف حسابات الجرد السنوي للدكان والمخزن وكشف حسابات البنوك

٣/ يعد تقرير مبدئي لوعاء المكلف في كل زيارة يقوم بها إليه ، ويوضح نسبة النمو أو الانحراف السلبي ، وذلك للاستفادة من هذه المعلومات في تقدير النشاط عند الحول إذا رفض المكلف إستلام الإقرار أو إعادته.

٤/ يقوم بزيارة المكلف مرتين على الأقل خلال العام آخرها عند حلول حوله ، وفي كل مرة يقوم بتسجيل المعلومات المطلوبة بدقة ، على أن يقوم بتسليم الإقرار للمكلف أو من يقوم مقامه بالسيرك في آخر زيارة يقوم بها الموظف المختص .

٥/ القيام بزيارة المكلف غير الملتزم ، أكثر من مرتين في العام على فترات متقاربة ومتابعة لمعرفة حجم النشاط الحقيقي له ، كما عليه الاجتهاد لتوفير معلومات عن نشاطه من جهات مختلفة (رسمية /وشعبية) .

(٢) خطوات جمع المعلومات :

يجب علي العامل تسجيل أي معلومة ترتبط بصورة مباشرة أو غير مباشرة بعناصر وعاء الزكاة الموضحة في بطاقة المسح الميداني والمعلومات ، وذلك للاستفادة منها ، وتتمثل مصادر المعلومات على سبيل المثال في الآتي:

- ١ . الجمارك (صادر و وارد)
- ٢ . شركات البترول
- ٣ . شركات الأدوية
- ٤ . العطاءات من الوزارات والمؤسسات
- ٥ . أسواق المحاصيل
- ٦ . اللجان الشعبية ولجان الزكاة القاعدية لمعرفة المخازن المنتشرة بالأحياء
- ٧ . حفظ المعلومات المتحصل عليها والواردة للديوان بملف المكلف وتضريحها ببطاقة المعلومات للرجوع إليها عند الحاجة

(٣) خطوات انضمام شريك :

- ١ / إحضار عقد الشراكة موثقاً
- ٢ / تصفية النشاط السابق حتى تاريخ الشراكة
- ٣ / سداد كل الالتزامات الزكوية السابقة حتى تاريخ الشراكة
- ٤ / تحديد مسئولية سداد الزكاة مستقبلاً

(٤) خطوات التنازل عن النشاط :

في حالة التنازل عن كل النشاط أو جزء منه يتبع الآتي :-

- ١ / إخطار الديوان بالتنازل
- ٢ / تقديم إقرار زكوي مستقل يوضح فيه تقييم النشاط حتى تاريخ التنازل مدعوماً بالمستندات اللازمة لتحديد الزكاة المستحقة على التنازل

(٥) خطوات قفل الملف :

عند إجراء قفل ملف المكلف لأي سبب من الأسباب تقدم المستندات والبيانات التالية:

- ١ / تقديم إقرار مشفوع باليمين من المحكمة المختصة بإنهاء النشاط
- ٢ / تقديم مستند رسمي من مسجل الشركات وأسماء الأعمال
- ٣ / في حالة وجود أسماء أعمال مملوكة للشركة يقدم مستند يثبت إلغاء هذه الأسماء من السجلات الرسمية
- ٤ / تقديم ما يفيد بإلغاء سجل المستوردين والمصدرين
- ٥ / تقديم بيان أو إقرار نهائي حتى تاريخ توقف النشاط
- ٦ / سداد وتسوية أي مستحقات زكوية حتى تاريخ التوقف
- ٧ / تقديم حسابات التصفية النهائية مع بيان الأسباب ، وإحضار المستندات اللازمة لذلك
- ٨ / يتم قفل الملف بعد استيفاء الشروط المطلوبة برفع مذكرة يوافق عليها المدير المسئول

ثانياً: الملفات الجديدة :

تفتح الملفات الجديدة عن طريق :

١- التنسيق مع المحليات في حالة الرخصة التجارية ، المسجل التجاري في حالة أسماء الأعمال والشركات

٢- من خلال الزيارات الميدانية لمسح وحصر المكلفين

٣- من خلال الطلبات المقدمة للحصول على شهادة إبراء الذمة للأنشطة الجديدة

ففي هذه الحالة يقوم الموظف بالاتي:**خطوات فتح الملف الجديد :**

ملف المكلف عبارة عن حافظة للمستندات من الورق المقوى أو البلاستيك في شكل غلاف تتوسطه مسطرة لتثبيت المستندات * وعند فتح أي ملف جديد ، لابد للموظف المختص أن يتبع الآتي حتى يكون الملف مكتملاً ، ويحتوي على كل المعلومات المطلوبة

١/ في حالة الملف الذي يتم فتحه عن طريق شهادة إبراء الذمة ، يقوم الموظف المختص بمناقشة المكلف بلباقة الموظف الفقيه الملم بعمل الزكاة ، حتى يستطيع أن يتحصل منه على معلومات مؤسسية وصحيحة وواضحة ، ويتم بموجبها فتح الملف الذي يصنف إما مع الملفات العاملة ، أو مع الملفات التي تحفظ بالملف العمومي وفقاً للآتي :

(أ) إذا كان عنوان المكلف وموقع نشاطه مستقراً وواضحاً ، ورأسماله معلوم وبالغ للنصاب ، وحال عليه الحول ، ففي هذه الحالة يتم فتح الملف وفقاً لنوع النشاط ، ويمنح الحرف المحدد ، و الرقم المتسلسل ويمنح المكلف إقراراً ويتم تقديره ويعتبر ملفاً عاملاً ، وإذا لم يحل على مال المكلف الحول ، يحدد حوله ويتابع لاحقاً

(ب) إذا كان الموقع غير محدد والنشاط غير مستقر ، وكان رأسمال المكلف غير واضح ، ففي هذه الحالة تسجل كل المعلومات الأولية المطلوبة بما فيها عنوان المكلف وتلفونه في شكل تقرير ، وتحفظ مع إقرار المكلف وبطاقة تقديره وسداده ، في الملف العمومي ويتابع النشاط عن طريق العنوان أو

التلفون لمعرفة إستقرار النشاط بالمكتب المعني ام تحرك المكلف لموقع آخر بالولاية وفي الحالة الأخيرة ترسل المستندات (الملف) إلى المكتب الذي استقر به النشاط.

٢/ في حالة الملف الذي يتم فتحه بموجب الزيارات الميدانية يتم التقدير وفقاً لتاريخ إصدار الرخصة التجارية أو شهادة التأسيس أو الحول الذي يقر به المكلف

٣/ يطالب المكلف بالمستندات الآتية:

(أ) **في حالة الأنشطة التجارية :** أصل وصورة للرخصة التجارية ، أصل وصورة من عقد الإيجار ، شهادة البحث الأصلية وصورة منها في حالة الملك

(ب) **في حالة الشركات وأسماء الأعمال :** أصل وصورة من عقد التأسيس ، أصل وصورة من شهادة التأسيس موثقه من المسجل التجاري ، شهادة البحث الأصلية وصورة لإثبات الملكية ، أصل وصورة من عقد الإيجار أو الإستضافة من الجهة المستضيفة ، شهادة من البنك توضح رأس المال المدفوع ، أصل وصورة من البطاقة الضريبية ، أصل الميزانية الافتتاحية وأورنيك (٢٨ ش) وفي حالة ملكية الشركة لأي اسم عمل تقدم أصل المستندات

(ج) **في حالة الاستثمارات :** أصل وصورة من دراسة الجدوى ، تصديق اسم العمل ، أي مستندات أخرى يراها الموظف ضرورية

٤/ يكتب اسم المكلف أو اسم العمل في منتصف الصفحة الأولى الخارجية من الملف

٥/ يلصق كرت التحصيل في الصفحة الثانية جهة اليمين بداخل الملف ، مع كتابة كل المعلومات المطلوبة في أعلى الكرت

٦/ يلصق كرت المعلومات في الجهة اليسرى من الملفات ذات الأنشطة الواسعة ، والتي تتطلب توفير المعلومات .

٧/ وضع أوراق مقوية إن أمكن ذلك تكون في أول الملف موضح فيها السنة الزكوية الأولى ، وبين كل سنة زكوية وأخرى موضح عليها السنة الزكوية المعنية كنوع من التنظيم .

٨/ يكتب الحول في أعلى الجهة اليمنى ، ونوع النشاط بالحروف والرقم المتسلسل في أعلى الجهة اليسرى ، بالقلم الشيني بخط واضح وجميل .

٩/ يسجل عنوان النشاط مثلاً شارع ٠٠٠ - عمارة ٠٠٠ - الطابق ٠٠٠ - جوار ٠

بعد الانتهاء من مرحلة الإحصاء والمعلومات يرفع الملف لإدارة التقدير لمراجعتها وإصدار التقديرات المطلوبة

المرحلة الثانية التقدير:

تقدير الزكاة يعني : تحديد الوعاء ، وحساب الزكاة الواجب سدادها بواسطة المكلف من واقع حساباته السنوية وإقراره أو من واقع نشاطه (الجرد السنوي) أو من مسحه الميداني، وهذا الإجراء من أهم الإجراءات ، لذلك يجب على الموظف أن يكون أكثر دقة وأن يتوخي الحذر

عند استلام الموظف للملف من قسم الإحصاء والمعلومات يقوم بالخطوات التالية :

خطوات التقدير:

١/ تحليل المعلومات:

يقوم الموظف بتحليل أو تفريغ المعلومات المتحصل عليها لاستخلاص المعلومات التي تتعلق بعناصر وعاء الزكاة (انظر تفصيل ذلك في النموذج المرفق (بطاقة المسح) .

٢/ حساب وعاء زكاة عروض التجارة المادة (١٣) من اللائحة :

أولاً : التأكد من المعايير الآتية :

١ . أن يكون المال للتجارة

٢ . بلوغ المال النصاب في آخر الحول

٣ . مرور حول على المال الذي بدأ به النشاط

ثانياً : يحسب وعاء الزكاة كما يلي :

١ . حصر البضاعة في آخر الحول وتقييمها بالسعر الجاري

٢ . تضاف النقدية سواء كانت في الدكان أو البنك أو أي مكان آخر في آخر الحول

٣ . تضاف الديون المرجوة السداد والتي كانت نتيجة لمعاملاته التجارية الجارية

٤ . خصم الالتزامات (الديون) الحال اجلها والتي كانت نتيجة لعمله التجاري

٥ . محصلة ذلك هو وعاء الزكاة

هذه المعاني بعاليه تم استخلاصها من حديث ميمون بن مهران (إذا حلت عليك الزكاة فانظر ما كان عندك من نقد أو عرض فقومه قيمة النقد ، وما كان من دين في ملاء فأحسبه ثم اطرح منه ما كان عليك من الدين ثم زك ما بقي) . (كتاب الأموال لأبي عبيد)

* حلت عليك الزكاة : أي جاء موعد الزكاة - وهو مرور حول على النصاب

انظر ما كان عندك من نقد أو عرض :

١/ النقود رصيد في آخر الحول - سواء كان بالبنك أو المتجر أو البيت

٢/ البضاعة في المتجر - أو في المخزن - أو بالطريق لدى الغير، كذلك البضاعة تامة الصنع - أو تحت الصنع ، أو السلع الخام

ما كان من دين في الملاء :

أي في تاريخ نهاية الحول - جرد الديون التي لك المرجوة السداد ، وهذا يعني في لغة المحاسبة : المدينين - أوراق القبض - سندات - مدفوعات مقدمة - أذونات الخزنة الخ

فقومه قيمة النقد :

بمعنى بعد جرد السلع والبضائع تحول لتقيم نقدية بالسعر الجاري

ويحدد وعاء زكاة عروض التجارة بإحدى طريقتين كما يلي:

أولاً: من واقع الإقرار الذي أعده الشخص المكلف وقدمه للديوان مصحوباً بما يؤيده من حسابات مراجعة أو جرد سنوي أو مستندات أخرى .

ثانياً: التقدير الإيجازي ، ويسمى إيجازي لأن سلطة التقدير جوازية ، أعطاه القانون لإدارة الديوان لحسم تقدير وعاء الزكاة وذلك في حالة عدم واقعية الإقرار ، أو في حالة عدم إرسال المكلف لإقراره رغم مطالبة الديوان له.

تحديد الوعاء من الإقرار:

١. لا بد أن يكون نموذج الإقرار شامل لكل عناصر الوعاء.
٢. يحمل اسم وتوقيع المكلف أو من ينوب عنه.
٣. يحدد وقت حلول الحول الذي تجب فيه الزكاة.
٤. يرفق معه ما يؤيده من مستندات ما أمكن ذلك حسب ما هو متعارف عليه محاسبياً وعرفياً.
٥. بعد توفر ما ذكر عاليه يقوم الموظف المختص بالتقدير بمقارنة ما جاء في الإقرار مع المعلومات التي تحصل عليها ، فإذا وجد أن المعلومات التي لديه تطابق المعلومات التي ذكرها المكلف في إقراره ، أخذ الموظف بما جاء بالإقرار وأصدر بذلك قراراً للزكاة المستحقة ، وفي حالة اختلاف المعلومات عن ما جاء بالإقرار والمسح الميداني يقوم الموظف المختص بتقدير الزكاة حسب ما لديه من معلومات .
٦. تحديد الوعاء من الحسابات الختامية:

معلوم أن الحسابات الختامية تعد بالسنة الميلادية ، والأصل في أخذ الزكاة السنة الهجرية ، لذلك قام الديوان بإضافة نسبة ٠,٠٧٩ ، لنسبة الزكاة الشرعية لعروض التجارة (٢,٥٪) لتصبح نسبة حساب الزكاة بالسنة الميلادية هي (٢,٥٧٩٪) وهذه الزيادة تمثل الفرق (١١ يوم) ما بين أيام السنة الهجرية والسنة الميلادية

وتحسب الزكاة من الحسابات الختامية بإحدى طريقتين تؤديان إلى نفس النتيجة:**الطريقة الأولى:**

الوعاء = الأصول المتداولة - الخصوم المتداولة.

الزكاة = الوعاء X ٢,٥٧٩٪.

كيفية الحساب:

الأصول المتداولة = xxxxx

تقييم المخزون = xxxxx

الجملة = xxxxxxxxx

(ناقصاً) الخصوم المتداولة:

استبعاد:

دائنون (مساهمون) = xxxxx

قروض طويلة الأجل = xxxxx

مخصصات احتياطات = xxxxx

صافي الخصوم المتدواله = xxxxx

وعاء الزكاة = xxxxx

الزكاة المقدرة = الوعاء X ٢,٥٧٩٪

ملاحظات:

١. لا يخصم الالتزام (الخصوم) المتداول ما لم يكن ممول لأصل من الأصول المتداولة حسب نص اللائحة .

٢. تقييم المخزون = صافي الربح × ١٠٠٪

تكلفة المبيعات

حسب الفتوى رقم (٣٠) ١٤٢٠هـ الصادرة من لجنة الفتوى .

الطريقة الثانية:

(رأس المال المدفوع + أرباح العام + الإرباح المرحلة + الاحتياطيات + المخصصات + جاري المساهمين + أرباح تقييم المخزون) - (صافي الأصول الثابتة ما لم تكن مموله من غير رأس المال + الاستثمارات طويلة الأجل + مصروفات التأسيس + خسائر العام + الخسائر المرحلة + خسارة تقييم المخزون) .

كيفية الحساب :-

حقوق المساهمين

أرباح العام = xxxx

أرباح مرحلة = xxxx

مخصصات = xxxx

احتياطيات = xxxx

تقييم المخزون = xxxx

دائنون (مساهمون) = xxxx

رأس المال = xxxx

احتياطيات رأس المال = xxxx

الجملة = xxxxxx

(-) صافي الأصول الثابتة = xxxx (ما لم تكن مموله من غير رأس المال)

خسائر العام = xxxx

الجملة = xxxxxx

وعاء الزكاة = xxxx

الزكاة المقدرة = الوعاء × ٢,٥٧٩٪.**تحديد الوعاء إيجازياً:**

عند تسليم الإقرار للمكلف يذكر بولاية الدولة على الزكاة ، وأنها معنية بجمع الصدقات ، وإن عملية ملء الإقرار بالصورة الصحيحة يساعد في إصدار التقدير السليم وأن إعادته في الفترة المحددة يجنب الديوان من إصدار التقدير الإيجازي ، وحتى لا يكون تحديد الوعاء إيجازياً يجب على الموظف أن يتابع المكلف ويشدد عليه لإرسال إقراره، ويستند الموظف عند التقدير على الأسس والمرتكزات التي تعطيها العلمية والموضوعية.

- تكتب الأسس والمرتكزات في بطاقة التقدير (حجم المبيعات والمشتريات ، معدل الدوران) .

- تكتب المعلومات التي تحصلنا عليها مثلاً (المسح الميداني - الصادر والوارد - المشتريات السنوية والمبيعات) في بطاقة التقدير.

- بناءً على الأسس الرياضية الموضحة بالنماذج المرفقة يتم تحديد وعاء الزكاة.

بعد الانتهاء من عملية التقدير بأي من الطرق الثلاث يرفع الملف للمدير أو من يفوضه لاعتماد التقدير ، وإعادة الملف مرة أخرى لإصدار المطالبة .

ضوابط يجب مراعاتها في التقدير :

١ / يجوز للديوان أو أي من إدارته في حالة عدم الاتفاق مع المكلف أو في حالة عدم وجود أي بيانات أو معلومات تفيد التقدير ، حسم النزاع مع المكلف حول زكاته بأداء اليمين المادة (٣/٢٣) من اللائحة.

٢ / يتم تقييم البضاعة والمخزون في وقت حولان الحول بالقيمة السوقية لها بسعر الجملة.

٣ / يعتمد التقدير بواسطة مدير الوحدة أو من يفوضه.

٤ / بعد اعتماد التقدير وصدور المطالبة وإرسالها للمكلف لا يتم تعديل التقدير، إلا بواسطة لجان التظلمات.

٥/ يجوز للمفتش المختص أن يخاطب رئيس الوحدة بإعادة التقدير أو عمل تقدير إضافي لأحد المكلفين في حالة الغش- الإهمال في الإدلاء بالمعلومات الصحيحة، ويدعم خطابه بالمستندات المطلوبة وذلك حسب نص المادة (٢٤) من اللائحة.

المرحلة الثالثة : التحصيل والساد :

فور الإنتهاء من التقدير واعتماده ، يحزر المفتش المختص المطالبة وفق النموذج المعد لذلك ، وترسل للمكلف في موقع نشاطه ، وتسلم له شخصياً أو لمن ينوب عنه ، ويكتب إسم مستلم المطالبة وتوقيعه في صورة المطالبة ، وعند التسليم يوضح للمكلف بأن المطالبة تعني السداد الفوري للزكاة كاملة ، وينصح بأداء ذلك سيما إن البركة تعود عليه عند إخراج الزكاة في ميقاتها .ويتم السداد بإحدى طريقتين:

أولاً : في حالة السداد نقداً :

١/ يحزر إشعار السداد نقداً حسب النموذج المرفق ويتم بموجبه توريد مبلغ الزكاة المقدرة بخزينة المكتب المعنى

٢/ يتم التأكد من تسلم المكلف لإيصال توريد زكاته (أورنيك مالي ١٥) وذلك بتوقيع اسمه أسفل الإشعار

٣/ يحفظ الإشعار بعد السداد مباشرة في ملف المكلف بعد المطالبة.

٤/ يسجل الوعاء والزكاة المقدرة والزكاة المعدلة إذا تم تعديلها ، والمبلغ المسدد والمتأخرات إن وجدت ، كل في المكان المخصص له .

٥/ يسجل في عمود الملاحظات رقم الإيصال (١٥) وتاريخه . وفي حالة الشيكات يسجل في عمود الملاحظات رقم الشيك وتاريخه ، ورقم الإيصال المتحصل بموجبه المبلغ المطلوب وتاريخه .

٦/ عند سداد الزكاة كاملة ، يكتب في عمود المتأخرات كلمة سدد أو لم يسدد .

ثانياً : في حالة السداد بالشيكات :

١/ في حالة السداد بشيكات يتم التأكد من أن الشيكات من حساب المكلف المعنى ولا تقبل شيكات وسيطة إلا من أشخاص معروفين ولهم ملفات عاملة بالمكتب المعنى للرجوع إليهم في حالة ارتداد الشيكات .

٢/ يحزر الشيك برسم السيد الأمين العام

٣/ التأكد من صحة التاريخ والمبلغ بالأرقام والحروف ووجود التوقيع

٤/ يفضل أن يكون الشيك على بنك في دائرة المكتب أو المحلية المعنية

٥/ عند حلول أجل الشيك يتم توريده في تاريخه حتى لا يرتد بسبب التأخير ويمنع منعاً باتاً حفظ الشيكات التي يحين أجلها للشهر التالي أو تأخيرها لأي غرض .

٦/ عند حلول أجل الشيك ترسل الإيصالات المستخرجة للمكلف عند سداد الشيكات في حساب الديوان في تواريخها

٧/ يجوز في حالات محدودة وبطلب من المكلف ولأسباب مقبولة جدولة السداد، بكتابة مذكرة بذلك لمدير المكتب لإعتمادها ، على أن يوقع المكلف إسمه ملتزماً بالإنفاق والجدولة .

٨/ عند تعثر السداد أو تهرب المكلف ، تتابع الإجراءات اللاحقة ويكون ذلك بسماحة الإسلام.

٩/ إشعارات سداد الشيكات المرتدة تصمم بلون احمر دليل على ارتداد الشيك .

١٠/ عمل دفتر لرصد الشيكات الآجلة والمرتدة بمعلوماتها ومتابعتها حتى السداد من قبل الموظف المختص والإدارة القانونية

بعد الانتهاء من سداد الزكاة يرسل الملف لقسم السجلات لحفظه في موقعه أما إذا اعترض المكلف على التقدير ، فعلى الموظف المختص تنوير المكلف بالحق في التظلم خلال فترة أسبوعين من تاريخ استلامه المطالبة

ثانياً : إجراءات لجنة المظالم الولائية المادة (١٠/١،٢،٣) : من اللائحة :-

- ١/ يجوز للمتظلم أن يتقدم بإستئناف ثان ضد قرار لجنة المظالم المحلية إلى لجنة مظالم الولاية ، خلال خمسة عشر يوماً من تسلمه قرار لجنة المحلية المادة (١٠/١) من اللائحة.
- ٢/ على المكتب المعني (الموظف المختص) ، إعداد مذكرة وافية عن الأسس التي اعتمد عليها في تقدير الزكاة ، لتعين لجان المظالم في إتخاذ القرار العادل .
- ٣/ يجوز للجنة المظالم الولائية الجلوس مع المكلف أو من ينوب عنه بالتوكيل أو التفويض ومن ثم إصدار قرارها بتأييد قرار لجنة المظالم المحلية أو تخفيضه أو إلغاءه .
- ٤/ ترسل لجنة مظالم الولاية قرارها للمتظلم بصورة للجهة المختصة «المكتب المعني» .

ثالثاً : اختصاصات اللجنة العليا للمظالم المادة (١١/ أ،ب،ج) من اللائحة :-

- تختص اللجنة العليا للمظالم والمنشأة بموجب أحكام المادة (١٢) من القانون بالنظر في الطعون المقدمة من المتظلمين من قرارات لجنة مظالم الولاية أو الأمانة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمه القرار ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون للجنة الاختصاصات الآتية :
- أ) الاطلاع على المستندات والأوراق التي رفعت لها بالتظلم المذكور وطلب إمدادها بالمعلومات المتعلقة بذات التظلم التي تساعد على التوصل إلى القرار العادل
- ب) استدعاء الأطراف التي لها صلة بالموضوع واخذ أقوالها والاستعانة بأي من الجهات الفنية التي ترى ضرورة الاستعانة بها ويجوز للجنة أن تأخذ أقوال الأطراف على اليمين
- ج) إصدار قرارها النهائي في الطعن المرفوع إليها وإخطار الأطراف المعنيين به

المرحلة الرابعة المظالم :

للمكلف الحق في التظلم إلى ديوان الزكاة وفقاً لما نصت عليه المادة (٨) من اللائحة وقد شكلت المادة أعلاه ثلاث لجان للمظالم كما يلي:

- أ) لجنة المظالم بأمانة الشركات الاتحادية والمغترين والمحلية ويتم تكوينها بواسطة الأمين
- ب) لجنتي المظالم بالولاية والأمانة العامة يتم تكوينهما بواسطة الأمين العام .
- ج) اللجنة العليا للمظالم بالديوان وديوان الزكاة بكل ولاية وتتكون من ذو العلم والعدل والكفاءة ويعينهم المجلس أو مجلس أمناء الزكاة بالولاية

عليه يتبع الآتي في المظالم :

أولاً : إجراءات لجنة المظالم (المحلية ،أمانة الشركات ، المغترين) المادة (٩/ ١،٢،٣،٤) : من اللائحة :-

- ١/ يتقدم الشخص المتظلم بتظلمه كتابة خلال أسبوعين من صدور الإعلان بالتقدير (المطالبة) ، مبيناً أسباب تظلمه على وجه الدقة، مرفقاً الأوراق والمستندات المؤيدة لتظلمه
- ٢/ يقبل التظلم ويتم إخطار المكلف بتاريخ جلسة المظالم كتابةً قبل ٤٨ ساعة من تاريخ انعقاد اللجنة .
- ٣/ يسدد المكلف الزكاة حسب إقراره قبل دخول اللجنة
- ٤/ يجوز للجنة المظالم المحلية الجلوس مع المكلف او من ينوب عنه (بالتوكيل أو التفويض) ومناقشته في إقراره ومستنداته ومن ثم إصدار قرارها
- ٥/ تقوم لجنة المظالم المحلية بعد النظر في مظلمة المكلف بإرسال قرارها للمكلف بصورة للجهة المختصة.
- ٦/ لا يجوز للمكلف أن يتقدم بتظلمه إلى لجنة المظالم بالولاية إلا بعد مقابلة لجنة المظالم المحلية والفصل في أمره .

- ٧/ يجوز للمكلف أن يفوض من ينوب عنه لمقابلة لجان المظالم بموجب تفويض أو توكيل منه

الفصل الثاني

الإجراءات الإدارية والقضائية

أولاً: الإجراءات الإدارية :

نصت المادة (٦-و) من القانون على الحجز على الأموال بأنواعها بالقدر الذي يضمن الوفاء بالزكاة التي لم تدفع في وقتها دون عذر مقبول وبيعها بالمزاد العلني ، وفقاً لما تحدده اللوائح ينفذ هذا الإجراء في حالة الامتناع و التماطل والتهرب عن سداد الزكاة. وهذا الإجراء استثنائي يرجع له في حدود ضيقة بموافقة مدير المحلية وللشروع في هذه الإجراءات يتبع الآتي :

١/ لا بد أن تكون كل الإجراءات السابقة لإجراءات الحجز الإداري سليمة وصحيحة ومتسلسلة ، وحسب ما حددته اللوائح والمنشورات مثل القيود الزمنية

٢/ أن تكون التقديرات من واقع الإقرار أو من معلومات المسح الميداني في حالة عدم إعادة الإقرار للمكتب، وفي حالات التقدير الإيجازي لا بد من توضيح أسس التقدير .

٣/ يرسل إنذار نهائي للمكلف لسداد زكاته خلال ٧٢ ساعة ، و يخطر بأنه في حالة عدم الإستجابة سوف تتخذ الإجراءات الإدارية و القانونية الكفيلة بأخذ الزكاة .

٤/ إصدار ترخيص للموظف المختص من قبل الديوان أو أي من إداراته لإجراء عملية الحجز الإداري داخل موقع النشاط أو نقل المحجوزات إلى مخزن المكتب المعني ، على أن يستصحب الموظف رجل شرطة للحماية المادة (٢٦/٥/أ) من اللائحة

٥/ أن يتم الحجز الإداري في الاستمارة المعدة لذلك وتكون المنقولات المحجوزة من نوع الأصول المتداولة وأن يكون بالقدر الذي يفي مبلغ الزكاة والمصاريف اللاحقة.

٦/ يحظر الحجز على المعدات والأجهزة والآلات الخاصة بالنشاط .

٧/ يظل الحجز قائماً لمدة أسبوعين إما في المكان الذي تم فيه الحجز أو أي مكان آخر

إجراءات المزاد :

بعد استيفاء القيد الزمني للحجز الإداري يقوم الموظف بالاتي :

١/ يخطر المكلف بتاريخ وموقع الدلالة بخطاب رسمي يسلم له شخصياً أو لمن ينوب عنه .

٢/ يتم المزاد بعد أسبوعين وفقاً لنص المادة (٢٦/٥/أ) من اللائحة بواسطة دلال قانوني ، تتم مخاطبته كتابة بصورة للمكلف للعلم على أن تحفظ صورة من المكاتبه بملف المكلف.

٣/ تخصم تكاليف الدلالة و العتالة وأي مصاريف أخرى متعلقة بالحجز الإداري من المبلغ المتحصل من بيع المنقولات .

٤/ ترفع اللجنة تقريرها لمدير المكتب متضمناً المنقولات التي تم بيعها ، واسم صاحبها ، واسم المشتري ، والمبلغ المدفوع ، والزكاة المتحصلة ، والمصروفات التي تم صرفها والمتبقي للمكلف ، وفقاً لنموذج البيع المعد لذلك .

٥/ يفاد المكلف الذي وقع عليه الحجز بخطاب رسمي مفاده أن منقولاته التي تم حجزها بتاريخ..... وبيعها بتاريخ..... بمبلغ () بواسطة الدلال..... المتبقي منها بعد خصم قيمة الزكاة والمصروفات ورسوم الدلالة تساوي مبلغ (.....) للحضور لإستلامها ، أو يتم تحويلها للسنة الزكوية التالية .

ثانياً: الإجراءات القضائية :

نصت المادة (٢٦/٢) من اللائحة (لليوان الحق في أن يعلن كتابة كل شخص في ذمته أموال الشخص المكلف بالزكاة بالحجز على الأموال الموجودة بطرفه وتوريد زكاتها لليوان بالقدر المحدد وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان) وذلك ما يعرف بالخصم من المنبع مثل زكاة المرتبات أو الحجز من أي استحقاقات أو دفعيات مستحقة لدى المكلف على المؤسسات والشركات

١/ يقوم الديوان بمعاقبة الشخص المتحايل و المتهرب او الممتنع عن دفع الزكاة بغرامة لا تزيد عن مقدار تلك الزكاة ، ويجوز بقرار منه الحجز على أمواله لدى المصارف على أن يتم التنفيذ

بواسطة المحكمة المختصة المادة (٤٢) من القانون.

٢/ تكمل إجراءات النيابة (التنفيذات الجبرية) في حالة (١) الشيكات المرتدة (٢) الامتناع والتهرب من دفع الزكاة ، وذلك بعد الإطمئنان إلى أن الإجراءات الخاصة بالجباية سليمة وصحيحة ، ووصلت مرحلة الإنذار النهائي .

٣/ عند السداد بواسطة النيابة ، يسدد المكلف نسبة ١٠٪ من الزكاة المقدرة عليه كغرامة .

٤/ يعتمد أمر النيابة وأمر الحجز الإداري (الترخيص) ، بواسطة مدير المكتب أو من يفوضه .

٥/ المكلف الذي يتم تقديره إيجازياً ، وكان غير موجود في فترة تسلسل الإجراءات ، وحول إلى النيابة ، وأثبت ذلك بالمستندات ، ترفع مظلّمته للولاية للنظر في أمر قبولها أو رفضها .

الفصل الثالث

اللجان المختصة

١ / لجان المظالم :

هي لجان مختصة أنشأت بموجب نص المادة (٦/ط) من القانون ، للنظر في مظالم المكلفين المتظلمين من تقديرات الزكاة المادة (٨) من اللائحة ، وتتكون اللجان في المستوى الأول والثاني من العاملين بالديوان وفي المستوى الثالث من الفقهاء والمهتمين بقضايا الإسلام والمسلمين ، وهي ثلاثة مستويات (محلية وولائية وعليا) .

المستوى الأول ويتكون من لجان المظالم بالمحلية والمغتربين وأمانة الشركات ويكونها الأمين والمستوى الثاني يتكون من لجنتي المظالم الولائية والأمانة العامة ويتم تشكيلها بواسطة الأمين العام والمستوى الثالث يتكون من لجنة المظالم العليا التي يكونها المجلس أو مجلس أمناء الزكاة بكل محلية :

خارطة إجرائية للمكلف المتظلم :

إذا أراد المكلف أن يتظلم من الزكاة المقدر ، يجب عليه إتباع الآتي:

١/ يتقدم المكلف بتظلم مكتوب موضح فيه أسباب التظلم في فترة أقصاها ثلاثون يوماً من استلام المطالبة.

٢/ يرفق المكلف المستندات المؤيدة لتظلمه.

٣/ يسلم التظلم للموظف المختص بالمكتب المعني.

٤/ يستلم المكلف ما يفيد باستلام تظلمه من الموظف المختص.

٢ / لجنة الإفتاء :

هي لجنة فنية فقهية ، أنشأت بموجب نص المادة (١١) من القانون. وتتكون من الفقهاء والمهتمين بقضايا الإسلام والمسلمين ، للإفتاء فيما يعرض عليها من مسائل تتعلق بفريضة الزكاة

وتنظيماتها ، وتكون لها وفقاً لنص المادة (٧) من اللائحة الاختصاصات التالية :-

١/ الإفتاء فيما يعرض عليها من مشاكل تتعلق بفريضة الزكاة وتطبيقاتها المعاصرة.

٢/ تقديم المشورة للديوان في القضايا الفقهية والعلمية .

٣/ مراجعة ما يعرض عليها من نماذج وصيغ شرعية لأنظمة الزكاة .

٤/ التعاون والتنسيق مع المعهد العالي لعلوم الزكاة والهيئات والمؤسسات الإسلامية ذات الصلة داخل السودان وخارجه.

الفصل الرابع

ضوابط عامة

تنظيم العمل داخل المكاتب:

لعكس الوجه المشرق للعامل عليها ، ينبغي أن يكون مكتب الموظف مرتباً ومنظماً بالصورة التي تجعله قادراً للوصول للمعلومات المطلوبة بسهولة ويسر متى ما طلب منه ذلك ، الأمر الذي يتطلب العمل بالضوابط التالية :

١/ وضع كل ملفات الجباية ودفاتر المتابعة وإجراءات الجباية في الدوايب المخصصة لذلك ، على أن تكون المكاتب (الترايبز) فارغة ونظيفة .

٢/ عمل ملصقات توضيحية على جانب أبواب الدوايب ، موضح فيها محتويات كل رف ونوع النشاط والأرقام المتسلسلة للملفات .

٣/ عمل سجل عام للمكلفين يوضح فيه اسم المكلف وحوله (تاريخ وجوب الزكاة) ونوع نشاطه ورقم الملف وتاريخ فتحه مرفق نموذج .

٤/ عمل فهرست (اندكس) بالأنشطة للمتابعة وآخر بالحروف لتسهيل مهمة بحث الملفات من الدوايب .

٥/ في حالة استلام المكلف أو من ينوب عنه لأي من إجراءات الجباية ❀ الإقرار ، المطالبة ، مقابلة لجنة المطالم ، الحجز الإداري ❀ يطلب من المكلف أو من ينوب عنه كتابة اسمه وتوقيعه في صورة الإجراء أو سيرك إجراءات الجباية .

٦/ في حالة تعديل التقدير يوضح سبب التعديل في الملاحظات (إعادة تقدير وفقاً لمعلومات جديدة - قرار لجنة المطالم) .

٧/ في حالة السداد على دفعات يوضح المتبقي بعد خصم الدفعة الأولى في عمود المتأخرات ثم المتبقي بعد خصم الدفعة الثانية ، وهكذا إلى أن يتم سداد كل المبلغ المقدر .

٨/ إذا ثبت أن الشخص المكلف بدفع الزكاة قد دفع أكثر من الزكاة الواجبة عليه له الحق في استرداد المبلغ، أما إذا كان عليه زكاة أي نوع آخر من الأموال يؤخذ ذلك المبلغ لتسديد تلك الزكاة المادة (٢٧) من اللائحة.

٩/ إذا لم يكن صاحب المال الواجب زكاته موجوداً، يتولى تزكيته الشخص المسئول عن إدارة المال أو الوكيل الشرعي، المادة (٣٦-١) من القانون.

١٠/ في حالة وفاة المكلف، تؤخذ الزكاة من الشركة قبل توزيعها المادة (٣٦-٢) من القانون

١١/ يراعى عند تطبيق الإجراءات، الفترات الزمنية التي حددتها اللائحة، والضوابط التي تصدرها الأمانة العامة وأمانات الولايات المختلفة.

١٢/ ترقيم صفحات الملف كل سنة على حده حفاظاً على المستندات وسهولة التعامل معها مثلاً: ١٤٢٧/١، ١٤٢٧/٢، ١٤٢٧/٣ - ١٤٢٨/١، ١٤٢٨/٢، ١٤٢٨/٣ وهكذا

١٣/ توحيد الحروف التي ترمز للأنشطة المختلفة ومشتقاتها بكل مكاتب الزكاة في السودان مثلاً (ع ت) ترمز لعروض التجارة ومشتقاتها مثل (خ ج) خردوات جملة، (خ ق) خردوات قطاعي.

١٤/ يفصل بين كل سنة زكوية وأخرى بكرت التحصيل بخط واضح (قلم شيني إن أمكن) للتنظيم.

١٥/ عند طلب أي ملف بغرض محدد من قبل مدير الوحدة أو الولاية أو الأمانة العامة تكتب مذكرة بخصوص الغرض ويسلم بالسيرك للجهة الطالبة ويتابع لإعادته.

١٦/ إنشاء وحدة أو قسم بكل مكتب محلية تسمى السجلات تنحصر مهمتها في تنظيم الملفات وحفظها وإدراج البيانات والمعلومات بداخلها.

١٧/ الاستفادة من الحاسب الآلي في إعداد برامج الجباية لكي تسهل للعامل بالجباية إدراج البيانات والحصول على المعلومات المطلوبة.

الباب الثالث

نماذج وملحقات

أ / نماذج عامة :

أولاً: عقد التأسيس وهو عبارة عن كتيب تصدر من الجهات القانونية (المحامين) ويشتمل على المعلومات التالية:-

١. اسم الشركة
٢. مقر الشركة
٣. الأغراض التي من أجلها تأسست الشركة
٤. صلاحيات الشركة
٥. مسئولية الأعضاء
٦. رأس المال الموزع بين المساهمين
٧. لائحة التأسيس: هي عبارة عن لائحة تنشئها الشركة لتنظيم أعمالها

ثانياً: شهادة التأسيس : تصدر من وزارة العدل (المسجل التجاري العام) وفقاً لقانون الشركات لسنة ١٩٢٥م وتشتمل على المعلومات التالية:-

١. اسم الشركة
٢. رقم الشهادة
٣. تاريخ تأسيس الشركة

ثالثاً: شهادة تسجيل أسماء الأعمال : تصدر من وزارة العدل (المسجل التجاري العام) وفقاً لقانون تسجيل أسماء الأعمال لسنة ١٩٣١م وتشتمل على المعلومات التالية:-

١. اسم العمل
٢. تاريخ التسجيل

ب / نماذج للتقديرات :



نموذج رقم (١)

من واقع المعلومات المتوفرة بالإقرار

الأصول المتداولة :

اجمالي قيمة البضاعة بالمحل بسعر السوق (الجرد السنوي)

xxxxx =

اجملي قيمة البضاعة بالمخزن

xxxx =

قيمة بضاعة بالطريق

xxxx =

النقدية بالبنوك

xxxx =

النقدية بالخزينة

xxxx =

اجمالي الديون لدى الغير مرجوة السداد

xxxx =

الجملة

xxxx =

الخصوم المتداولة : (في نهاية الحول)

مرتبات مستحقة

xxxx =

بنوك دائنة

xxxx =

دائنون تجاريون

xxxx =

ايجارات مستحقة

xxxx =

الجملة

xxxx =

وعاء الزكاة = الأصول المتداولة - الخصوم المتداولة

xxx =

الزكاة = الوعاء X ٢,٥ %



نموذج رقم (٢)

من واقع حركة الصادر و الوارد

الأصول المتداولة :

اجمالي قيمة البضاعة (الصادر أو الوارد) في السنة

xxxx =

متوسط معدل الدوران = (٦.٤) دورات

رأس المال العامل = اجمالي قيمة (الصادر أو الوارد)

xxxxx =

معدل الدوران

صافي الأرباح = اجمالي قيمة البضاعة (الصادرة أو الواردة X ١٠%)

xxxxx =

الجملة = رأس المال + صافي الأرباح

xxxxx =

الخصوم المتداولة

دائنون تجاريون

xxxxx =

الجملة

xxxxx =

وعاء الزكاة = الأصول المتداولة - الخصوم المتداولة

الزكاة المقدرة = الوعاء X ٢,٥ %

xxx =



نموذج رقم (٣)

من واقع المشتريات السنوية

الأصول المتداولة :

معدل دوران رأس المال (٤-٦)

xxxxxx =

رأس المال العامل = اجمالي المشتريات

xxxxxx =

معدل الدوران

xxxxxx =

صافي الأرباح = المشتريات السنوية × ١٠٪

xxxxxx =

الجملة = رأس المال + صافي الأرباح

الخصوم المتداولة :

دائنون تجاريون

xxxxxx =

الجملة

xxxxxx =

وعاء الزكاة = الأصول المتداولة - الخصوم المتداولة

xxx =

الزكاة المقدرة = الوعاء × ٢,٥٪



نموذج رقم (٤)

من واقع ضريبة أرباح الأعمال

الإيرادات :

ضريبة أرباح الأعمال

٪١٥ =

صافي الربح = مبلغ الضريبة م ض × ١٠٠

xxxxxx =

فئة الضريبة

١٥

نسبة صافي الربح = ٥٪

xxxxxx =

المبيعات = صافي الربح × ١٠٠

٥

xxxxxx =

رأس المال = المبيعات

معدل الدوران

xxxxxx =

الجملة = رأس المال + صافي الربح

المصروفات والالتزامات:

xxxxxx =

ديون مستحقة

xxxxxx =

الجملة

وعاء الزكاة = الإيرادات - المصروفات والالتزامات

xxx =

الزكاة المقدرة = الوعاء × ٢,٥٪



بسم الله الرحمن الرحيم

الأمانة العامة لديوان الزكاة

أمانة الزكاة ولاية: _____

التاريخ: _____ الموافق: _____ محافظة: _____ محلية: _____

بطاقة المسح الميداني (المعلومات)

الاسم: _____

العنوان: _____ رقم الهاتف: _____

الحول: _____ رقم صندوق البريد: _____

رقم الملف: _____ رقم الفاكس: _____

طبيعة النشاط: _____

رأس مال العمل: _____

كمية البضاعة وقيمتها: _____

عينة من الفواتير: _____

متوسط المبيعات اليومية: _____

متوسط المشتريات في الشهر: _____

الحساب بالبنوك (١): _____

(٢) _____ (٣) _____

المخازن ومكانها: _____

اسم الموردين الذين يتعامل معهم (١) _____

(٢) _____ (٣) _____

العقارات التي يمتلكها وقيمة الايجار: _____

الفروع والشركاء: _____

اية معلومات اخرى: _____

تقدير الموظف: _____

مستلم الاقرار: _____ التوقيع: _____ بتاريخ: _____

اسم الموظف: _____ التوقيع: _____ بتاريخ: _____

ج / الإجراءات وتشمل :

١- نموذج المسح الميداني (المعلومات)

٢- نموذج الإقرار

٣- نموذج التقدير

٤- نموذج المطالبة

٥- نموذج إذن توريد نقدي / شيكات

٦- نموذج المظالم

٧- نموذج الإنذار

٨- نموذج ترخيص بالحجز

٩- نموذج الحجز الإداري

١٠- نموذج تصريح بالتنفيذ

١١- نموذج كرت التحصيل

١٢- نموذج كرت المعلومات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الأمانة العامة لديوان الزكاة

أمانة الزكاة ولاية: _____

التمرة: _____ التاريخ: _____ محافظة: _____ محلية: _____

بطاقة تقدير

الاسم: _____

العنوان: _____

طبيعة النشاط: _____

الزكاة المسددة للعام السابق: _____

المتأخرات: _____

أسس تقدير العام السابق: _____

أسس تقدير العام الحالي: _____

توقيع المفتش المختص: _____

التاريخ: _____ الموافق _____

توقيع معتمد التقدير: _____ التاريخ: _____



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الأمانة العامة لديوان الزكاة

أمانة الزكاة ولاية

إقرار

قال تعالى: (وما أمروا إلا ليعبدوا الله مخلصين له الدين حنفاء ويقيموا الصلاة ويؤتوا الزكاة وذلك دين القيمة) صدق الله العظيم

الاسم: _____ العنوان: _____

الحول: _____ نوع النشاط: _____

رقم الفاكس: _____ صندوق البريد: _____ الهاتف: _____

البريد الإلكتروني: _____

الأصول المتداولة _____

قيمة البضاعة بالمحل والمخزن (بسر اليوم) _____

النقدية بالخبزينة _____

النقدية بالبنوك _____

ديون مرجوة السداد _____ اى اموال اخرى _____

جملة الأصول المتداولة _____

الخصوم المتداولة _____

بنوك دائمة _____

دائنون تجاريون الاسم والعنوان _____

أى التزامات أخرى _____

جملة الخصوم المتداولة _____

وعاء الزكاة (صافي رأس المال العامل) _____

جملة الأصول المتداولة ناقص جملة الخصوم المتداولة (فقط مبلغ وقدره _____

(اقرأنا _____ الموقع أدناه بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة والله على ما قول شهيد)
الاسم: _____ التوقيع: _____

السكن: _____ التاريخ: _____

تتبيه : يملأ ويعاد خلال أسبوع من تاريخ اليوم / / ٢٠م