





نظام كفايات الموظفين

- و -

التعليمات المتضمنة صورة تطبيقه

صدرت الارادة الملكية الكريمة في كتاب الديوان العالى

رقم ٤٣/١/٦ تاريخ ١٥/٨/١٣٥٨ بالموافقة

على هذا النظام والبلغ بموجب الأمر السامى

تاريخ ٥/٤/٩/١٣٥٨

ورقم ٩٨٨٥ .

نظام الكفالات

- ١ — يسمى هذا النظام نظام الكفالات .
- ٢ — الكفالة هي ضمان لصحة ومشروعية تحقق وجباية الضرائب والرسوم ومختلف الواردات المباشرة وغير المباشرة وحسن ادارة ومحافضة اموال وحقوق الدولة النقدية والعينية والعقارية وتأمين سلامة الحسابات والمعاملات المالية على اختلافها وحفظ قيودها ووثائقها بصورة موافقة للانظمة والتعاليم المرعية .
- ٣ — لوزير المالية الحق في ايضاح وتفسير اية مادة ابهمت من احكام هذا النظام .
- ٤ — الموظفون الآتى ذكرهم تابعون للكفالة :
 - أ — مدير الخزينة
 - ب — محاسب الخزينة
 - ج — رؤساء ماليات المقاطعات .
 - د — محاسبو » »
 - ه — مدير والمال
 - و — الموظفون المكلفون بتحقيق وتصفية وجباية الضرائب والرسوم ومختلف الواردات المباشرة وغير المباشرة في جميع مصالح الدولة كالمالية ، الجمر ، البرق والبريد ، كتاب العدل ، خفر السواحل ، الهندسة ، الكرنيمات الخ ...
 - ز — امناء الصناديق في جميع مصالح الدولة .
 - ح — محاسبو ومأمورو مستودعات الاعيان والطوايع في المطابع وجميع مصالح الدولة .
 - ط — محاسبو تصفية النفقات في جميع مصالح الدولة .
 - ي — معتمد والمصالح الموكل اليهم اخذ السلف من الخزينة وتسديد النفقات النثرية والمستعجلة .
 - ك — الموظفون المكلفون بادارة وايجارا ملاك الدولة الخاصة وحفظ وثائقها .
 - ه — تحدد مبالغ كفالات الموظفين الوارد ذكرهم في المادة السابقة بقرار من وزير المالية بالنسبة لأهمية الواردات ومختلف المعاملات المالية المسؤولين عنها بمقتضى تعليمات تضعها الوزارة في ذلك .

٦ — تقسم الكفالة بالنسبة لماهية التأمينات الموثقة بها الى اربعة أنواع وهى :

- أ — الكفالة النقدية ويقصد بها الكفالة التى توثق بمبلغ يسلم نقدا للخزينة ويحفظ لديها كأمانة .
 ب — الكفالة العقارية الحجزية ويقصد بها الكفالة التى توثق بملك عقارى كأن داخل اراضى المملوكة توضع على قيده علامة حجزية يمنع معها نقل ملكيته او رهنه الى شخص آخر طيلة مدة بقاء الكفالة نافذة .
 ج — الكفالة الاعتبارية ويقصد بها الكفالة التى توثق على أساس تجارى ثابت او على السمعة المالية المعتمدة لدى الدوائر الرسمية .

د — الكفالة المتسلسلة ، ويقصد بها اعتبار صنف من الموظفين كفلاء بعضهم بعضا كفالة مالية متسلسلة توثق بصندوق يحدث ويؤلف رأس ماله بحسميات مئوية تحسم من رواتبهم خلال مدة موقته الى أن يتم تكوين رأس المال على أن تسدد منه الذمم التى تظهر على أى واحد منهم ويتعذر تحصيلها من المسئول بصورة نهائية ضمن شروط منها ترك الخيار لهم بترجيح الاشتراك بهذا الصندوق أو تقديم الكفالة التى تتطلبها وظائفهم .

٧ — يكلف امناء الصناديق وجميع الموظفين واضعى اليد على النقود والطوابع عدا جباة المالية بتقديم كفالة نقدية أو عقارية دون غيرها .

٨ — يمكن بصورة استثنائية ولأسباب حكومية السماح لامناء الصناديق والموظفين واضعى اليد على النقود والطوابع بامر سام يصدر من النيابة العامة بصورة افرادية بناء على اقتراح من وزير المالية بتقديم كفالات اعتبارية لمدة موقته .

وفى هذه الحال يجب أن يقوم رؤسائهم بمراقبة اعمالهم مراقبة فعلية دقيقة ويحولوا دون تراكم مبالغ كبيرة تحت ادارتهم وذلك بوضع المبالغ المتراكمة فى الأقسام الداخلية من الصناديق الحديدية وقفل هذه الأقسام وحفظ مفاتيحها لديهم واخراج المبالغ اللازمة للتأديات اليومية بصورة تدريجية بقدر الحاجة حيث لا يبقى فى الأقسام الخارجية من الصناديق إلا مبالغ قليلة لا ينجم عنها مخدور ما .

٩ — يخير بقية الموظفين التابعين للكفالة بتقديم كفالة نقدية أو عقارية أو بقبول شروط الكفالة المتسلسلة .

١٠ — لا يسمح لموظف ما أن يباشر أعمال وظيفته قبل تقديم الكفالة المطلوبة عنها أو تقديم تعهد بقبول شروط الكفالة المتسلسلة على نحو ما جاء فى المادتين السابقتين .

١١ — يشترط تقديم الكفالات النقدية أو العقارية أو الاعتبارية أو التعهد بقبول شروط الكفالة المتسلسلة من قبل جميع الموظفين التابعين لا كفالة فى مدة ثلاثين يوما من تاريخ تبليغهم التعيين بصور رسمية .

١٢ — عند رجوع الكفيل عن كفالته أو وفاته يتحتم على الموظف المكفول أن يقدم كفالة جديدة في مدة ثلاثين يوما من تاريخ سقوط الكفالة السابقة يكون حكمها شاملا لجميع معاملاته اعتبارا من التاريخ المذكور ويعتبر الموظفون الذين يتأخرون عن تقديم الكفالة خلال المدة المحدودة في هذه المادة مستقلين من وظائفهم حكما .

١٣ — يجب أن يكون الكفلاء من رعايا المملكة العربية السعودية وحائزين على جميع الحقوق الشرعية التي تخولهم الكفالة .

١٤ — تؤخذ الكفالة من جميع الأنواع لمدة غير محدودة على أساس أن تكون شاملة لجميع الوظائف المالية التي يشغلها الموظفون المكفولون الا اذا كانت الوظيفة المطلوبة عنها مؤقتة ومقيدة بزمان محدود ، وفي حالة انتقال الموظف المالي المكفول الى وظيفة مالية أخرى يشعر كفيله بذلك .

١٥ — يعتبر رؤساء المصالح مسؤولين عن السماح للموظفين التابعين لهم بمباشرة اعمال وظائفهم قبل تقديم الكفالات المطلوبة عنها في حدود هذا النظام وأحكام النصوص الخاصة النافذة حاليا والتي قد تتخذ فيما بعد ويتحملون جميع الأضرار التي تلحق بالخزينة من جراء ذلك .

١٦ — يسقط حكم الكفالة من الأنواع الثلاثة ، الاولى برجوع الكفيل عن كفالته بموجب استدعاء أو بيان يقدمه لرئيس المصلحة المرتبط بها الموظف بصورة مضمونة أو مقابل وصول باستلامه أو بموت الكفيل أو المكفول أو بانتهاء أجلها إذا كانت الوظيفة مؤقتة ومقيدة بزمان محدود أو باستقالة الموظف أو فصله عن الخدمة ويسقط حكم الكفالة المتسلسلة بتقديم الموظف كفالة من الأنواع الاخرى أو باستقالته أو فصله من الخدمة أو وفاته .

وفي جميع هذه الاحوال يبقى حكم الكفالة نافذا عن المدة السابقة لتاريخ سقوطها ويكون الكفيل ضامنا للاضرار التي تلحق بالخزينة من جراء مختلف معاملات الموظف المكفول خلال مدة صرية الكفالة .

١٧ — عند سقوط حكم الكفالة باحد الوجوه المبينة في المادة السابقة تجرى محاسبة الموظف المكفول وتدقق جميع حساباته ومعاملاته عن المدة السابقة لتاريخ سقوط كفالته من قبل لجنة خاصة تؤلف بأمر من وزير المالية ويكون احد مفقئى المالية عضوا فيها إذا اقتضى الامر ذلك على أن تحدد وزارة المالية مدة تتناسب مع أهمية العمل لانتهاء المحاسبة وتدقيق الحسابات المذكورة بالمرعة الممكنة ضمانا لتحصيل أموال الخزينة وعدم الخاق أى ضرر بالكفيل والمكفول في آن واحد وينظم جدول محاسبة أصولي ذو نسختين حسب التعليمات والتبليغات المالية التي تصدر بهذا الشأن يختم بشرح يوقع من اللجنة ويبين فيه اسم الموظف ووظيفته واسم الكفيل وتاريخ مدة كفالته وصورة سقوطها وماهية التدقيقات

والحسابات والمعاملات التي دفقت والمدة المتعلقة بها ونتائج المحاسبة والتدقيق وما اذا كانت تلك الحسابات والمعاملات سليمة يعتبر معها الموظف المكفول برىء الذمة أو هنالك ما يلحق عليه وعلى كفيله مسؤوليات مالية وغير مالية وفي هذه الحال الاخيرة يرفق بجدول المحاسبة قائمة افرادية بالشواذب والذمم التي توجه مسؤوليتها اليه والى كفيله وتسلم احدى نسختي الجدول مع القائمة الى رئيس المصلحة وتقدم الثانية الى وزارة المالية لاتخاذها اساسا لاصدار قرار بفك الكفالة أو ملاحقة المكفول أو الكفيل أو كليهما معا ولهذا الوزارة أن تأمر بتوسيع نطاق التدقيق اذا ظهر لها لزوم ذلك صيانة لحق الخزينة والموظف والكفيل معا.

١٨ — ان امناء الصناديق والموظفين واضعى اليد على النقود والطوابع القائمين بالخدمة الذين تسقط كفالتهم برجوع الكفلاء عنها أو بموتهم يعهد اليهم باعمال أخرى ضمن الدائرة المستخدمين فيها لا تستلزم وضع اليد على النقود والطوابع الى ان يقدموا كفالات جديدة خلال المدة المحدودة في المادة الحادية عشر أو تدفع لهم رواتبهم كاملة كما يعين وكلاء عنهم بصورة مؤقتة من الموظفين الآخرين ذوى الكفالات .

أما بقية الموظفين غير واضع اليد على النقود الذين تسقط كفالاتهم بالصورة المذكورة فينا برود على وظائفهم تحت اشراف رؤسائهم الى ان يقدموا كفالات جديدة خلال المدة المشروطة .

١٩ — تقدم وتصدق وتقبل الكفالات النقدية والعقارية والاعتبارية ضمن الشروط الآتية .

(١) ينظم سند الكفالة حسب النموذج المرفق بهذا النظام وتلصق عليه الطوابع القانونية ويوقع عليه بتوقيع الكفيل بالذات اذا كان يحسن القراءة والكتابة وببصمة ابراهمه الايمن اذا كان أميا ويقدم بعد ذلك الى رئيس المصلحة التابع لها الموظف المكفول .

(٢) يتولى رئيس المصلحة رأساً أو بطريق كاتب العدل حواله السند الى الدائرة ذات العلاقة بمشروعات رسمية تحرر عليه أو على ورقة تلحق به وتكون من نوع جيد متين لاتمام المراسم الآتية حسب ترتيبها.

أ — قبض مبلغ الكفالة في الكفالات النقدية من قبل الخزينة أو صناديق المال المرتبط بها لقاء وصول من وصولاتها الرسمية ذات الارومة وبيان تاريخه ورقه على سند الكفالة بموجب شرح يوقعه مدير الخزينة أو مدير مال الصندوق المؤدى اليه المبلغ :

ب — اخراج صورة قيد العقارات الموثقة بها الكفالة في الكفالات العقارية على سند الكفالة او على ورقة من نوع جيد متين تلحق به اوربط صورة مصدقة به عن الحجج الشرعية التي تثبت ملكية الكفيل للعقارات من قبل المحكمة الشرعية او المصلحة المسجلة لديها العقارات — بعد التثبت من انها ليست محجوزة لقاء كفالة اخرى او مرهونة لجهة ما، ولم يكن ثمة مانع يمنع توثيق الكفالة بها ، وتسجيل خلاصة عقد الكفالة لدى تلك المصلحة في جانب قيدها او في دفتر خاص منها للتأمين

بها على كفالة اخرى او رهنها او نقل ملكيتها لغير الكفيل طيلة بقاء الكفالة نافذة والى ان يؤذن برفع الحجز عنها من قبل وزارة المالية في حدود هذا النظام .

ج — الكشف على العقارات الموثقة بها الكفالات العقارية والتثبت من موافقتها للقيود المخرجة صيرته على السند او لوثائق التملك المرفقة صورتها به وتقدير قيمتها بالنسبة للاسعار الحاضرة وذلك بمعرفة خبيرين يعينهما مجلس الادارة او المجلس البلدى من اعضائه وان لم يوجد مجلس ادارى او بلدى فبمعرفة خبيرين يعينهما كاتب العدل ويقومان بالكشف والتقدير بحضوره وبيان انواع العقارات ومشتملاتها ومواقعها وحدودها وحالتها والقيمة المقدرة لها بشرح يحرر على السند او على ورقة من نوع جيد متين تلحق به ويوقع من الخبيرين وكاتب العدل في حالة اشتراكهما ويعرض على المجلس الادارى او البلدى عند وجوده وتعيين الخبيرين من قبله للتصديق على صحة التقدير واعتدال القيمة المقدرة او تعديلها اذا وجدت زائدة بقرار يحرر على السند او على ورقة ملحقة به ايضا ويوقع حسب الاصول .

د — تقرير اعتبار الكفيل التجارى « الاعتبارى » والمبلغ المقبول كفالته عليه في الكفالات الاعتبارية من قبل الغرفة التجارية او المجلس البلدى وان لم يوجد فمن قبل مجلس الادارة في المنطقة التى يمارس الكفيل فيها عمله التجارى وبيان ذلك بشرح يحرر على السند او على ورقة تلحق به وتكون من نوع جيد متين وتسجيل خلاصة عقد الكفالة في دفتر خاص لدى الغرفة التجارية او المجلس الذى اجرى التقدير لمنع استعمال ذلك الاعتبار في كفالة اخرى واعلام وزارة المالية بكل طارىء يؤثر عليه .

ه — تسجيل سند الكفالة وجميع المشروحات المحررة عليه والاوراق المربوطة به وتوقيع الكفيل لدى كاتب العدل والتصديق على ذلك من قبله وفقا لنظامه . على ان يتم هذا التسجيل في الكفالات الاعتبارية والعقارية بعد تدقيق جميع المعاملات الجارية على سند الكفالة في حدود الايضاحات السابقة من قبل رئيس المصلحة التابع لها الموظف المكفول والتثبت من ان اعتبار الكفيل التجارى او القيمة المقدرة للعقارات معادلة لمبلغ الكفالة المطلوبة .

٣ — بعد اتمام المراسم المبينة في الفقرة السابقة تعتبر الكفالة ويسمح للموظف المكفول بمباشرة وظيفته ويرسل سند الكفالة المصدق مع جميع مربوطاته وقائمة بمفردات الربوطات الى وزارة المالية في حال على ديوان المأمورين وبعد تدقيق ثانية من قبل هذا الديوان والتثبت من قانونيته وعدم وجود اى نقص فيه يتيد لديه ويحفظ ضمن اضبارة خاصة في صندوق حديدى او في محل مناسب آخر بعيد عن خطر الحريق والتلف او الضياع ويبلغ وصوله وقبوله وقيده الى رئيس المصلحة بكتاب يبين فيه رقم القيد المتسلسل ورقم صحيفته وعند وجود نقص فيه يستدعى الاتمام او الرفض يعاد الى رئيس المصلحة بكتاب موضح لاجراء الايجاب .

(٤) يمسك دفتر لقيد الكفالات لدى ديوان المأمورين حسب النموذج المرفق رقم « ٢١ » ويجرى القيد فيه بالصورة الآتية !

أ — تخصص صحيفتان او اكثر بقدر اللزوم من الدفتر المذكور لقيد الكفالات العائدة لموظفي كل مصلحة من مصالح الدولة . وينظم في اوله فهرس يبين اسماء تلك المصالح وارقام الصحائف المخصصة لكل منها

ب — تقيد اسناد الكفالات المقبولة نهائيا العائدة لكل مصلحة في الصحائف المخصصة لها تباعا تحت ارقام متسلسلة .

ج — عند سقوط الكفالة وفكها واعادة سندها يحضر شرح مختصر بذلك حذاء قيدها في حقل الملاحظات للصحيفة المقيدة فيها وتحفظ الاوراق المستند عليها في اضباراتها الخاصة

د — يعنى بمحافضة الدفتر ونظافته ويمنع الحك فيه او المسح او التعريف او التشويه ويدور من السلف الى الخلف ويذكر في جداول الدور والنسليم عشر وحات تبين عدد صحائفه وكل ما يبعث على الرية في سلامته

٢٠ يجب التحقيق في اول ومنتصف كل سنة عن حياة الكفلاء او وفاتهم في الكفالات النقدية والاعتبارية والعقارية وعن بقاء اعتبار الكفلاء التجاري او تبدله في الكفالات التجارية . وعن تبدل ملكية الكفلاء او حدوث طارئ على العقارات ينقص من قيمتها كالهدم والحريق في الكفالات العقارية وذلك بموجب ورقة تحقيق خاصة حسب النموذج المرفق يكلف الموظفون المكفولون كافة بابرازها رأسا الى مصالح احماء النفوس والغرف التجارية او المجالس البلدية والادارية والمصالح القائمة بتسجيل العقارات بدون حوالة ما واستحصل الاجوبة عليها وتقديمها الى وزارة المالية بطريق رؤائهم وعلى المصالح والمؤسسات المذكورة التي تبرز لها اوراق التحقيق ان تحرر اجربتها عليها وتوقعها حالا بدون استيفاء اى رسم عنها . والكفالات التي لم تقدم اوراق التحقيق نصف السنوية المتعلقة بها خلال ثلاثين يوما من التاريخ المحدد لتقديمها بدون عذر مقبول تعتبر ملغاة ويعتبر معها الموظفون العائدة لهم مستقيلين من الخدمة .

٢١ — تدقق حسابات ومعاملات جميع الموظفين التابعين للكفالة من قبل مفتشى المالية مرة كل سنة على الاقل وتنظم لائحة بنتائج التفتيش وتؤخذ عليها مدافعة الموظف ومطالعة رئيسه وتقدم الى وزارة المالية مع ملاحظات المفتشين الاخيرة وتنخذ القرارات اللازمة بشأنها حسب الاصول المرعية وتبلغ للتنفيذ بصورة مستعجلة وتودع صورة كاملة عن اللوائح والقرارات الى ديوان المأمورين لوضعها في اضبارة كفالة الموظف للرجوع اليها عند الايجاب .

٢٢ — ترفع علامة المحجز عن التأمينات النقدية والاعتبارية والعقارية الموثقة بها الكفالات التي يسقط حكمها بسبب من الاسباب المبينة في المادة السادسة عشرة بقرار من وزارة المالية يتخذ ويبلغ للمصالح ذات العلاقة

للتنفيد حال تحقق براءة ذمة الموظفين المكفولين أو تمديد الذمم التي تظهر عليهم في نتيجة محاسبتهم وتدقيق حساباتهم ومعاملاتهم حسب احكام المادة السابعة عشرة . ويجب تحديد مدد لرفع الحجز . يلاحظ فيها اقصى ما يمكن من المصرة .

٢٣ — عند فك الكفالة بالصورة الموضحة في المادة السابقة يحرر شرح مختصر بذلك على اسنادها وقيدتها لدى وزارة المالية يبين فيه تاريخ ورقم القرار الوزاري المستند عليه وتعاد الاسناد الى الكفيل او الى ورثته الشرعيين راسا او بطريق رئيس المصلحة التابع لها الموظف المكفول مقابل سند يحفظ مع صورة القرار في اضراباتها الخاصة لدى الوزارة نفسها .

٢٤ — ترد مبالغ الكفالات النقدية الى الكفلاء او الى ورثتهم الشرعيين حال تبليغ قرارات وزير المالية المتضمنة رفع علامة الحجز عنها لقاء اسناد اصولية ترفق بها صورة تلك القرارات الوصولات ذات الارومة المعطاة مقابلها عند تسليمها الى الخزينة او فروعها او صور مصدقة عنها في حالة ضياعها ، والحجج الشرعية المتضمنة اسماء الورثة واثبات وراثتهم وحصة كل منهم في حالة وفاة الكفلاء واقتضاء التادية لهم ، ويشرح على ارومات الوصولات باعادة محتوياتها ويبين في الشرح تاريخ ورقم قيدها في دفتر مدفوعات الصندوق .

٢٥ — تؤلف لجنة لدى وزارة المالية برئاسة وكيل الوزير وعضوية كل من مدير المالية ورؤساء دواوين المحاسبة العامة والواردات والمأمورين واحدمفتشى المالية تدعى لجنة تدقيق ذمم الموظفين التابعين للكفالة ويقوم رئيس ديوان المأمورين باعمالها الكتابية وتسجيل قراراتها في دفتر خاص .

٢٦ — عند ظهور ذمة على موظف من الموظفين المكفولين او لحوق ضرر بالخزينة بسبب تأديتات غير قانونية او اضاءة واردات او اهمال في محافظة اموال الدولة وحقوقها بسبب آخر بدون تحديد تودع جميع اوراق التحقيق والمحاسبة والتفتيش المتعلقة بذلك الى لجنة التدقيق المؤلفة حسب المادة السابقة فتقوم بدرسها وتنظر فيها اذا كان ثمة مسؤوليات مالية تلحق على عاتق ذلك الموظف او غيره ام لا . وتضع قرارا معللا بهذا الشأن وترفعه الى وزير المالية وعندما يتحقق لها وجود ذمم او اضرار تستدعي التفرغ تعيين مقاديرها وانواعها وصور وتواريخ وقوعها واسماء الموظفين المسؤولين عنها ودرجة مسؤولية كل منهم والدلائل التي تكونت معها القناعة بهذه المسؤولية وتذكر ذلك كله في قرارها بصورة منفصلة .

٢٧ — تحصل الذمم والاضرار التي تحقق لحوقها بالخزينة من الموظفين المسؤولين عنها او من كفلائهم وفقا للطرق المتبعة في جباية اموال الدولة وذلك بالاستناد الى قرار من وزير المالية مبني على قرار لجنة تدقيق الذمم .

٢٨ — تحدد شروط الكفالة المتسلسلة وفقا لاحكام المواد التالية .

٢٩ — يحدث صندوق للكفالة المتسلسلة برأس مال معادل لمجموع مبالغ الكفالات المطلوبة عن وظائف الموظفين المشتركين فيه المعينة بموجب المادة الرابعة ويتألف رأس المال هذا من بدلات الاشتراكات التي يؤديها الموظفون كل منهم بنسبة مبلغ كفالته .

٣٠ — يوضع الصندوق المذكور تحت ادارة خزينة الدولة وهي تجمع بدلات الاشتراك التي يتألف منها رأس ماله وتفتح له حسابا خاصا لديها وتسدد التزاماته في حدود هذا النظام .

٣١ — تجمع بدلات الاشتراك بطريق الحسم من رواتب الموظفين بصورة تدريجية على الوجه الآتي .

أ — يحسم نصف راتب الموظف في الشهر الاول وعشرة في المائة من رواتبه في الشهور التالية وذلك اعتبارا من تاريخ اشتراكه في الكفالة المتسلسلة .

ب — تحسم كل زيادة تقع على راتب الموظف بعد اشتراكه عن اول شهر .

ج — توقف هذه الحسميات عن كل موظف يصبح ما حسم منه معادلا لمبلغ كفالته وتستأنف عند اللزوم بصورة مؤقتة لتلافى النقص الذي ينجم عن تسديد التزامات الصندوق :

٣٢ — يتم الاشتراك في الكفالة المتسلسلة بالصورة الآتية :

أ — ينظم الموظف سند تعهد بقبوله جميع شروط هذه الكفالة ويلتصق عليه الطوابع القانونية ويوقعه ويصدق عليه من كاتب العدل ويقدمه الى رئيس المصلحة المرتبط بها .

ب — يدقق السند من قبل رئيس المصلحة وبعد التثبت من موافقته يقدمه فورا الى وزارة المالية ويسمح للموظف بمباشرة اعمال وظيفته .

٣٣ — يحفظ دفتر خاص لقيد الكفالة المتسلسلة وتحفظ اسناده لدى ديوان المأمورين في وزارة المالية على الوجه المبين في الفقرة الرابعة من المادة التاسعة عشر .

٣٤ — يعتبر كل موظف مشترك في الكفالة المتسلسلة كفيلا لجميع الموظفين المشتركين في هذه الكفالة قبل اشتراكه او بعده ، على مبالغ يعادل المبلغ المحسوم او المستحق حسمه من رواتبه عن مدة خدمته الفعلية اعتبارا من تاريخ اشتراكه حتى انتهاء هذا الاشتراك بسبب من الاسباب المبينة في المادة السادسة عشرة .

٣٥ — عند وفاة الموظف المشترك في الكفالة المتسلسلة او انفصاله عن الوظيفة بآية صورة كانت او تقديمه كفالة من الانواع الاخرى تجري محاسبته وتدقق جميع حساباته ومعاملاته عن مدة اشتراكه بالكفالة المتسلسلة وينظم جدول محاسبة بنتيجة ذلك على الوجه المبين في المادة السابعة عشر .

واذا ثبت براءة ذمته ترد له او لورثته الشرعيين جميع المبالغ المحسومة من رواتبه عن كفالته بقرار من وزير المالية ويعاد سند كفالته على الوجه المبين في المادة (٢٣) وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ سقوط

كفالته على ان تحسم منها حصته من الذمم التي يكون صندوق الكفالة قد سددها او وجب عليه تسديدها عن معاملات وقعت من تاريخ اشتراكه في الكفالة المتسلسلة لتاريخ سقوط كفالته ولا يكون مسؤولا عن الذمم التي تظهر بعد مضي السنة المذكورة حتى ولو كانت عائدة لمدة مرعية كفالته .

٣٦ — عند ظهور ذمة على موظف من الموظفين التابعين للكفالة المتسلسلة او لحرق اضرار بالخزينة من جراء معاملاته تعين الذمة او الاضرار المسؤول عنها ويتخذ قرار من قبل وزير المالية بتحصيلها منه على الوجه المبين في المواد (٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧) وتسدد من المبالغ المحسومة من رواتبه باسم صندوق الكفالة واذا كانت هذه المبالغ لا تكفي لتسديدها تماما فيعمد الى القاء الحجز الاحتياطي على الرواتب المستحقة له وعلى امواله المنقولة وغير المنقولة والجائز حجزها شرعا ويحصل الفرق بالطرق القانونية المتبعة في جباية أموال الدولة .

وعند ما يتعذر تحصيله نهائيا لعدم وجود أموال منقولة وغير منقولة له يمكن حجزها وبيعها يسدد بحكم الكفالة المتسلسلة من صندوقها ويوزع على جميع الموظفين المشتركين بهذه الكفالة خلال المدة التي وقع الحادث الذي نجمت عنه الذمة او الاضرار الذين لم تصف حساباتهم بعد على الوجه المبين في المادة السابقة ويتحمل كل منهم جزءا منه بنسبة المبلغ الذي يعود له من موجود صندوق الكفالة بتاريخ وقوع الحادث .

٣٧ — ان تسديد الذمم والاضرار على الوجه المبين في المادة السابقة لا يسقط حق الخزينة في ملاحقة الموظف المسؤول عنها وتحصيلها منه او من تركته عند ما يصبح ذلك ممكنا وللموظفين الذين ساهموا في تسديدها ان يدلوا بوزارة المالية رسميا في اي وقت كان على ثروته النقدية او اشياؤه المنقولة او امواله غير المنقولة .

٣٨ — ان المبالغ المتحصلة من الذمم والاضرار بعد تصفيتها وتسديدها وفقا لاحكام المادتين السابقتين تقيد في حساب الامانات باسم الموظفين الذين ساهموا قبل في تسديدها وتوزع عليهم بنسبة مبلغ كل منهم .

٣٩ — يوضع موجود صندوق الكفالات المتسلسلة من قبل الخزينة وباسمها في احد المصارف المعتبرة بصفة توديعات لمدة سنة تجدد عند انتهائها لجميع المبلغ او للقسم الذي لا ينتظر رده .

٤٠ — يحفظ موجود صندوق الكفالات المتسلسلة حين ايداعه في احد المصارف في الخزينة العامة ولا يجوز استعماله في تأديتها بوجه ما .

٤١ — يمسك دفتر معاون لحساب صندوق الكفالة المتسلسلة لدى الخزينة لتقيد حساب كل موظف على حدة وتدرج فيه المبالغ المحسومة وتاريخ وصورة حسمها ورقم قيدها في المقبوضات والمبالغ المعادة والمسددة عن الذمم وتاريخ وصور اعادتها وتسديدها ورقم المدفوعات وتواريخ وأرقام الاوراق المستند عليها في جميع معاملات وكل الايضاحات اللازمة بصورة مفصلة .

ويعنى بمحافضة هذا الدفتر ودوره من السلف الى الخلف وذكره في دفتر الدور والتسليم وبيان هدد صحائفه

وحالته عند التسليم ويمنع الحكم فيه أو التحريف أو المسح ويستعمل بمدختم جميع صحائفه بخاتم وزارة المالية وبيان عددها بشرح يحرر في أوله ويختتم عليه بالخاتم المذكور ويعتبر التهاون في ذلك إساءة استعمال للوظيفة يعاقب عليها بمقتضى نظام المأمورين العام.

- ٤٢ — رؤساء الدوائر ذوات الصناديق المستقلة ومحاسبوها وأمناء صناديقها وكل من كان ذا علاقة بقبض أو صرف أو جباية ومالى ذلك مكلفون باتباع مقتضيات أحكام الكفالات المنصوص عليها في هذا النظام .
- ٤٣ — تعتبر أحكام هذا النظام نافذة من تاريخ تبليغه ونشره وتلغى جميع الأحكام السابقة والمخالفة له .

المواضع عند الصلاة التي فيها تكبيرة التسمية

أولها في موضع السجدة الثانية من ركعة الفجر والركعة الثانية من كل ركعة من الصلوات الخمس
ثانيها في موضع السجدة الأولى من ركعة الفجر والركعة الأولى من كل ركعة من الصلوات الخمس
ثالثها في موضع السجدة الثانية من ركعة الفجر والركعة الثانية من كل ركعة من الصلوات الخمس
رابعها في موضع السجدة الأولى من ركعة الفجر والركعة الأولى من كل ركعة من الصلوات الخمس
خامسها في موضع السجدة الثانية من ركعة الفجر والركعة الثانية من كل ركعة من الصلوات الخمس
سادسها في موضع السجدة الأولى من ركعة الفجر والركعة الأولى من كل ركعة من الصلوات الخمس
سابعها في موضع السجدة الثانية من ركعة الفجر والركعة الثانية من كل ركعة من الصلوات الخمس
ثامنها في موضع السجدة الأولى من ركعة الفجر والركعة الأولى من كل ركعة من الصلوات الخمس
تاسعها في موضع السجدة الثانية من ركعة الفجر والركعة الثانية من كل ركعة من الصلوات الخمس
عاشرها في موضع السجدة الأولى من ركعة الفجر والركعة الأولى من كل ركعة من الصلوات الخمس

النماذج

(الركعة الأولى)

نموذج سند الكفالة

بتاريخه انا الموقع ادناه من التابعية العربية السعودية المقيم في المالك لجميع حقوقه الشرعية
قد كفلت المعين لوظيفة كفالة مالية بطلبه على مبلغ قدره » « قرشا سعوديا
حتى اذا اثبت بنتيجة المحاسبة والتحقيق ان الرأسمال اليه ادخل في ذمته شيئا من النقود والاموال او الاشياء
المودعة لمهدته حسب وظيفته المذكورة او اية وظيفة مالية اخرى يعين لها ، او سبب او ساعد على ادخاله
في ذمة الآخرين او اضاع مالا او شيئا او حقا للخزينة او اتلفه او سبب ضياعه او اتلفه او ساعد على ذلك
باية صورة كانت اقوم بتأدية كل مبلغ يترتب على عمله الى الخزينة العربية السعودية حالا بناء على طلب من
وزارة المالية او الدائرة المختصة بعد القرار النهائي بدون تعلل او حاجة لمراجعة المحاكم وذلك لحد مبلغ
الكفالة الآنف الذكر ولأجله حرر .

(الكفيل)

(المكفول)

أنموذج سند التعهد بقبول شروط الكفالة المتسلسلة

بناء على تعينى لوظيفة التابعة لـ كفالة ومساعدة نظام الكفالات على قبولى فى عداد المشتركين بالكفالة المتسلسلة التى نص عليها ، قد قبلت بمطلق ارادتى واختيارى الاشتراك بهذه الكفالة على ان اكون كفيلا لنفسى ولجميع الموظفين المشتركين فيها كفالة مالية متسلسلة وتعهدت بتنفيذ جميع شروطها والتزاماتها بموجب ذلك النظام وكل النصوص الاخرى التى قد تصدر فيما بعد بهذا الشأن طيلة استخدامى فى الوظيفة المذكورة او فى اية وظيفة مالية اخرى ولأجله تحرر .

نموذج دفتر قيد كفالات الموظفين رقم: ٢١

الرقم التسلسل	
الموظف المكفول	اسمه وشهرته
	اسم وظيفته
	محل وظيفته
الكفيل	اسمه وشهرته
	صنفته
	محل اقامته
الكفالة	مبلغها
	نوعها
	سندها
	تاريخه
	عدد سبوطاته
	تصديق سندها
رقمه	
اسم المقيم	
المصدق عنه	
ملاحظات	

ورقة فحص كفالات الموظفين القائمين بأعمال مالية لدى المملكة العربية السعودية

على المصالح ذات العلاقة الاجابة على الاسئلة المدونة في هذه الورقة حال ابرازها اليها دون استيفاء اى رسم عنها حسب احكام المادة ١٩ من نظام الكفالات				
اسم الكفيل واسم ابيه ومحل تسجيل نفوسه				
اسم الموظف المكفول ووظيفته				
« الاسئلة »				
السؤال الموجه لدائرة احصاء النفوس هل الكفيل لم يزل في قيد الحياة ام توفي؟ وفي الحالة الثانية يجب بيان تاريخ وفاته				
السؤال الموجه للمحكمة الشرعية او المصلحة القائمة بتسجيل العقارات هل العقارات الموثقة بها الكفالة المذكورة لم تزل في ملكية الكفيل ومحجوزة لقاء كفالاته ولم يطرأ عليها حادث يؤثر على قيمتها ام لا؟				
السؤال الموجه الى رئيس المصلحة التابع لها الموظف هل الكفالة المذكورة لم يزل حكمها باقيا ولم يقدم الكفيل اى بيان رجوعه عنها؟				
« الاجوبة »				
ان مامور تسجيل النفوس في..... يشهد بالاستناد الى ماله من القيود والمعاملات الرسمية ان الكفيل الموما اليه (لم يزل على قيد الحياة ، توفي بتاريخ) في التوقيع الخاتم الرسمي				
ان في يشهد بالاستناد الى ماله من القيود والمعاملات الرسمية ان العقارات الموثقة بها الكفالات المذكورة لم تزل في ملكية الكفيل ومحجوزة لقاء كفالاته ولم يطرأ عليها حادث يؤثر على قيمتها الخ في التوقيع الخاتم الرسمي				
ان في يشهد ان الكفيل لم يتقدم بأى بيان يتضمن رجوعه عن كفالاته . في التوقيع الخاتم الرسمي				

ملحوظة : - الاجوبة ذكرت في هذا النموذج على سبيل المثال ولا تكون موجودة في الورقة المطبوعة اذ يجب ان يحرق حسب الاجاب عند تحريره .

تعليمات تطبيق نظام الكفالات

١ - تسمى هذه التعليمات بتعليمات تطبيق نظام الكفالات . وهي مستندة الى المادتين الثالثة والخامسة من النظام المذكور . والغرض منها تزويد الموظفين بالايضاحات اللازمة لتسهيل تنفيذه . ويشار اليها في المواد اللاحقة منها بعبارة « التعليمات » كما أنه يشار الى ذلك النظام بعبارة « النظام » فقط تجنباً للتكرار .

٢ - سمي النظام بموجب المادة الاولى منه بنظام الكفالات . ولكن بالنظر لاحكامه فان الكفالات المقصودة فيه هي كفالات موظفي الدولة والمصالح ذات الصناديق المستقلة كالمبلديات والاقواف وغيرها من المؤسسات العامة .

٣ - عرفت كفالة الموظفين بموجب المادة الثانية من النظام بأنها ضمان لصحة ومشروعية تحقق وجباية الضرائب والرسوم ومختلف الواردات المباشرة وغير المباشرة وحسن ادارة ومحافضة اموال وحقوق الدولة التنفيذية والعينية والعقارية وتأمين سلامة الحسابات والمعاملات المالية على اختلافها ، وحفظ قيودها ووثائقها بصورة مرافقة للانظمة والتعاليم المرعية .

ان الموظفين مسؤولون في الاصل عن تصرفاتهم وضامنون لكل ما يدخلونه في ذمتهم او يسببون او يساعدون على ادخاله في ذمتهم الآخرين او يضيعونه او يلففونه او يسببون او يساعدون على اضاعته او اتلافه من نقود او اموال او اشياء او حقوق للخزينة مما هو مودع لعهدتهم او موكل اليهم امر تحمته او تصفيته او جبايته او محافظته او ادارته بآية صورة كانت . كما أنهم يتحملون كل ضرر يلحق بالخزينة من جراء عدم دقتهم او إهمالهم او تراهم في وظائفهم او شذوذهم عن احكام النصوص النافذة او تجاوزهم صلاحياتهم . ومن هذا عدم تحقق وتصفية وجباية الواردات والحقوق في اوقاتها او تحمته وتصفيته او جبايته ناقصة عن مقاديرها القانونية ، او تأدية مبالغ غير مستحقة او زائدة عن الاستحقاق او خارجة عن الموازنة او الاذن القانوني او غير موثقة بالوثائق اللازمة او مخالفة للانظمة والتبليغات النافذة ، او ربط الخزينة بالتزامات مالية ليس عليها تحماتها ، او اهمال ضبط الحسابات في اوقاتها او ادخال تشويش او خطأ فيها يسبب اجراء تاديات مكررة او زائدة او غير قانونية او اضاعه حق للخزينة او عدم محافظة القيود والوثائق ، وبالاجمال اجراء اية معاملة مخالفة للانظمة والتعاليم والتبليغات المرعية .

فالتعريف السالف الذكر يؤيد ويوضح مبدأ الضمان والمسؤولية المالية بالنسبة للموظف ، وتعتبر الكفالة بموجبه توثيقاً لالتزاماته تجاه الخزينة بضم تعهد الكفيل الى تعهده في اداء حقوقها فيكون لها الحق بمطالبة من تشاء منها او مطالبتهما معا .

وفي هذا الايضاح تنبيه للموظفين ذوى العلاقة بالامور المالية الى واجب التقييد في ممارستهم وظائفهم بالانظمة والتعاليم والبلاغات النافذة وتجنب الوقوع في اخطاء او مخالفات تستوجب التضمين وذلك عدا المسؤوليات الجزائية التي يتعرضون لها .

ملاحظة : يقصد بتحقيق الضرائب ، تعيين مقدار الضريبة على كل مكلف وثبितه في القيود وابلague للمكلف ودوائر الجباية . ويطلق ايضا على معاملات التحقق اسم معاملات الطرح ، وهي تتقدم على الجباية فلا يباشر بالجباية قبل التحقق كما في الضريبة العقارية .

٤ - خولت المادة الثالثة من النظام ، وزير المالية حق الايضاح والتفسير لكل مادة ابرمت من مواده فيجب ان يعرض على هذا المقام كل ما يقع تردد فيه أو ترى حاجة لايضاحه من احكامه . وسيكون الايضاح أو التفسير باجوبة أو ببلاغات عامة حسب مقتضيات الحال .

٥ - بينت المادة الرابعة من النظام من هم الموظفون التابعون للكفالة ، وقضت المادة الخامسة بتحديد مبالغ كفالاتهم بقرار من وزير المالية بالنسبة لاهمية الواردات ومختلف المعاملات المالية المسؤولين عنها وسيتخذ القرار المقتضى بشأن موظفي دوائر الدولة ويبلغ على حدة . أما المصالح ذات الصناديق المستقلة كبلديات والاقواف فيجب أن تقدم الى وزارة المالية المعلومات اللازمة عن موظفيها التابعين للكفالة مشفوعة ببيان عن وارداتها ونفقاتها السنوية بانواعها وملاحظاتها بشأن مبالغ الكفالات التي يحدد تحديدا بالنسبة لمواعيد الجباية والاتفاق واهمية معاملات الصناديق والمستودعات المختلفة ودرجة تراكم الاموال الاشياء فيها وغير ذلك من الامور التي يجب ملاحظتها وتقدير نتائجها في هذا الامر . وعند ورود هذه المعلومات التي تجب السرعة في تقديمها تتخذ القرارات اللازمة وتبلغ للحال للجرى على موجبها .

٦ - تحدد كفالات الموظفين الذين يعينون لوظائف موفقة مالية تتطلب كفالة في القرارات الوزارية المتضمنة تعيينهم أو في قرارات أخرى تشفع بها بالنسبة لاهمية النتائج المالية التي تنجم عن الاعمال الموكول بها اليهم ضمن القواعد المحددة في النظام .

ومن المفيد الاشارة في هذه المناسبة الى ان التعيين لاية وظيفة لها علاقة بالمال سواء كانت تابعة مباشرة لوزارة المالية أم لاية مصلحة أخرى هو من حقوق هذه الوزارة دون غيرها .

٧ - قسمت المادة السادسة من النظام الكفالة الى أربعة أقسام أسميت الاولى منها بالكفالة النقدية ، والثانية بالكفالة العقارية ، والثالثة بالكفالة الاعتبارية ، والرابعة بالكفالة المتسلسلة ، وأوضحت ماهيتها بجلاء . ان هذا التقسيم هو بالنسبة الى التأمينات المرتقة بها الكفالة ، وهو قائم على اعتبارات اساسية من الفائدة ايضا . ليست كفالة الموظفين في الاصل سوى كفالة مالية الغاية منها تأمين الخزينة على حقوقها واموالها

ولا تتحقق هذه الغاية الا اذا كان الكفيل الذى ضم ذمته الى ذمة الموظف المكفول عنه قادرا على القيام بالتزاماته . ولذا فان تحرى المقدرة فيه يعتبر من الشروط الاساسية لقبول كفالته . وللتوثق من هذه المقدرة قد اشترط ان يؤخذ منه مبلغ الكفالة نقدا ويحفظ فى الخزينة ، أو أن يحجز له عقار يملكه وتساوى قيمته ذلك المبلغ ، أو ان تكون له تجارة ظاهرة وثابتة لدى الدوائر الرسمية وقد سمح أيضا بقبول كفالة الموظفين لبعضهم كفالة متسلسلة موثقة بصندوق يتألف رأس ماله بحميات تحسم من رواتبهم تدريجيا الى ان تبلغ ما يعادل مبالغ كفالاتهم حسب القواعد المحددة فى النظام فتعدد أنواع التأمينات الموثقة للكفالة واختلاف هذه الانواع فى قوتها ومعاملتها وتناجها أوجب تقسيم الكفالة على أساسها كما يتضح أيضا من المواد التالية .

٨ — نصت المادة السابعة من النظام على وجوب ربط أمناء الصناديق وجميع الموظفين واضعى اليد على النقود والطوابع عدا جباة المالية بكفالة نقدية أو عقارية دون غيرها . ومنحت المادة التاسعة حق الخيار لبقية الموظفين التابعين للكفالة بتقديم كفالاتهم من جميع الأنواع .

ويستفاد من ذلك أن الكفالة النقدية والعقارية مقبولة من جميع الموظفين بلا استثناء وان الكفالة الاعتبارية والمتسلسلة لا تقبل الا من جباة المالية والموظفين غير واضعى اليد على النقود والطوابع وليس من إبهام أو غموض فى نص المادتين المذكورتين يحتاج الى الايضاح .

بيد انه من الموافق الاشارة الى الاعتبارات التى دعت لعدم قبول الكفالة الاعتبارية والمتسلسلة من أمناء الصناديق وواضعى اليد على النقود والطوابع لعل ذلك فيما يقتضيه التطبيق من الدقة وحسن المراقبة . لعل من الضرورى اعادة القول فى هذه المناسبة بان الغاية من الكفالة فى الأصل لم تكن مجرد ربط ذمة الكفيل بذمة المكفول عنه ، بل الضمان الكافى لحق الخزينة وهو ما أوجب اشتراط توثيقها بالتأمينات وبما أن قوة الوفاء وسهولته فى الكفالات تختلف باختلاف تأميناتها . فلا بد من النظر الى طبيعة الخدم المالية وتحديد نوع الكفالة المطلوبة عنها بالنسبة لدرجة اتصالها بالمال وما ينجم عن هذا الاتصال من محاذير ويقتضيه من حيلة وتدابير للمقاومة .

تقسم بوجه الاجمال الخدم التنفيذية التى تتصل بالمال بالنسبة للاعتبارات السالف ذكرها الى الأقسام الآتية :

(١) تحقق وطرح وتصفية الضرائب والرسوم ومختلف الواردات والحقوق .

(٢) جباية الضرائب والرسوم ومختلف الواردات .

(٣) ادارة واستثمار الاملاك وحفظها .

(٤) قبض ودفع ومحافظة النقود .

(٥) استلام وتسليم ومحافظة الأعيان .

(٦) عقد وتصفية النفقات .

(٧) المحاسبة (التدقيق وضبط الحسابات) .

ويتضح من هذا أن الاتصال بالمال يكون مباشرا أو حسابيا أو اداريا وهو في كل الأحوال ليس واحد من حيث النتائج والمسؤوليات . فالاتصال بالنقد والطوابع التي هي في حكمه غيره في الأعيان ، والاتصال به في الصناديق حيث يتراكم فيها ويبقى مدة طويلة غيره أيضا في الجباية المقيدة بزمن محدود يكون واجب التسديد فيها حتما تحت المراقبة . وهكذا الأمر في الاتصال الإداري أو الحسابي فهو ليس واحدا في تحقق جميع الضرائب كما أنه يختلف في التحقق عنه في عقد النفقات وتصفياتها أو في إدارة ومحافظة واستثمار الأملاك أو في التدقيق وضبط الحسابات وحفظ القيود والوثائق الخ .

ولما كانت المحاذير التي تنجم عن الاتصال المباشر بالنقد والطوابع تفوق بكثير المحاذير الممكن وقوعها في حالات الاتصال عن طريق الحساب أو الإدارة في سائر درجاته والاتصال المباشر في المستودعات والجباية فإن تقييد أمناء الصناديق ووضعي اليد على النقد والطوابع بتقديم كفالات نقدية أو اعتبارية كان مما لا يحصى عنه . قد ترى في الكفالة المتسلسلة صفة الكفالة النقدية لنوثقها بصندوق جاهر بالمال المعد لتسديد حقوق الخزينة عند ما يتعذر الحصول عليها من الموظف فيكون من ذلك محل للسائل عن السبب في عدم تشميل أحكامها لأمناء الصناديق ووضعي اليد على النقود والطوابع . ولكن الحقيقة أن الكفالة المتسلسلة وإن كانت لها بعض صفات الكفالة النقدية غير أن السماح لهذا الصنف من الموظفين المخفوفة معاملاته بالمخاطر الكثيرة لا يخلو من محاذير جمة منها احتمال إرهاق الصندوق بالتضمينات أو عجزه عن الوفاء والحاق أضرار بليغة بمشركيه الآخرين . فمن غير الممكن إذن فتح باب الاشتراك في الكفالة المتسلسلة إلا للذين لا يتسع لهم المجال لتصرفات سيئة ولا يتحمل معاملاتهم الشيء الكثير من وسائل الأغراء وسهولة انتصرف بالمال .

٩ — أن اقرار النظام لمبدأ ربط الجباة وأمناء الصناديق ووضعي اليد على النقود والطوابع بالكفالة ينطوي على حكم واضح بأن ليس لأي أحد أن يقبض المال أو يضع يده عليه باسم الخزينة بآية صورة كانت إلا إذا كان معينا لهذه الغاية بصورة قانونية ومربوطا بالكفالة اللازمة . فيجب الانتباه لهذا الأمر والعلم بأن الأقدام عليه أو السماح به أو الإغضاء عنه يعرض كل ذي علاقة لتضمينات مالية وعقوبات جزائية شديدة .

١٠ — يجوز حسب أحكام المادة الثامنة من النظام السماح من قبل وزارة المالية استثنائيا بقبول الكفالة الاعتبارية من أمناء الصناديق ووضعي اليد على النقود والطوابع لمدة موقفة ضمن الشروط الآتية :

(١) ان تكون ثمة اسباب حكومية تستدعى ذلك حتما .

(٢) ان يكون السماح بصورة افرادية اى لكل موظف على حدة وذلك باصر من النيابة العامة يبنى على اقتراح وزارة المالية .

(٣) ان تراقب اعمال الموظفين من قبل رؤسائهم مراقبة دقيقة تحول دون تراكم مبالغ كبيرة تحت ادارتهم على النحو الذى نصت عليه المادة وبكل الطرق الموافقة .

وهذا التدبير الاستثنائى لا يدل ولا ينقص من قوة الحكم الذى تقدم بجمته بشأن كفالات امانة الصناديق وواضى اليد على النقود والطوابع ، وهو دبنى على اعتبارات اساسية اهمها ان ظروف المصلحة ليس مما يمكن تحديده وان الرونة فى النصوص تعطيها القيمة التنفيذية الكافية لتسيير دفة الاعمال فى جميع الاحوال والاحتمالات على وجه قانونى مقبول حيث تحفظ دواما بحرمتها وتأتى بالثمرة والفائدة المرجوة . والمهم فى الامر هو حسن التطبيق وقد رأينا من المناسب ان يتم ذلك وفقا للايضاحات الآتية .

اولا — من المعلوم ان الاسباب الحكومية التى تدعو لاختذ كفالة اعتبارية من امانة الصناديق وواضى اليد على النقود والطوابع لا تقبل التحديد ، ولكن يمكن تصورها على سبيل المثال فى الحالتين الآتيتين ؟
أ — وجود وظيفة فى محل ما تنصل اعمالها بالنقد والطوابع مباشرة ولا يمكن الاستغناء عنها ولم يوجد بين الذين يستطيعون القيام بها من هو قادر على تقديم كفالة نقدية او اعتبارية عنها فى الحال .

ب — اضطرار الحكومة فى وقت ما الى ان تعهد لشخص معين لاسباب عليا باشغال وظيفة تنصل بالنقد والطوابع مباشرة ولا يكون ذلك الشخص قادرا على تقديم كفالة نقدية او اعتبارية فى الحال .

ففى مثل الحالة الاولى تدرس أحوال المرشح للوظيفة وأخلاقه وسلوكه فى الحاضر والماضى من قبل رؤساء المصالح ثم يمرض الامر على وزارة المالية بكتاب مفصل فاذا تحقق لديها وجود الاسباب الكافية لقبول الكفالة الاعتبارية عن الوظيفة ولم تر فى أخلاق المرشح وسلوكه ما يحمل على الريبة تستصدر الامر المقتضى بذلك من النيابة بالسماح لمدة موقفة لا تتجاوز ستة الشهور على أن يجدد الامر كلما انقضت مدته ما دامت الاسباب موجودة ولم يحدث حادث يغير الثقة فى حسن سلوك الموظف .

وفى مثل الحالة الثانية تأخذ الوزارة على عاتقها درس النواحي التى تقتضيها المصلحة مباشرة وتستصدر الامر المقتضى وتبلغه للعمل بموجبه .

ثانيا — عند السماح للموظف بتقديم كفالة اعتبارية تؤخذ منه هذه الكفالة بصورة شاملة ولمدة غير محدودة ضمن الشروط المحددة فى النظام حتى اذا اقتضت المصلحة تجديد الامر المتضمن السماح بقبولها أو نقله لوظيفة أخرى من الوظائف الجائز قبول الكفالات الاعتبارية عنها تبقى مرعية ويكتفى بفحص اعتبار

الكفيل في مدته وفقا للنص المتعلق بذلك دون حاجة لتجديد معاملتها .

ثالثا — تجرى مراقبة أعمال الموظفين من قبل رؤسائهم على الوجه الآتى :

أ — يؤمن مسك القيود من قبلهم في أوقاتها وفقا للتعالم المرعية .

ب — تطبق الاوراق المثبتة على القيود يوميا .

ج — يجرى وجود الصندوق أو مستودع الطوابع بين حين وآخر بطريق المباغتة وينظم محضر بكل جرد يتم على الاساس المبين في تعليمات القيود .

د — يمنع تراكم مبالغ كبيرة تحت اداراتهم وذلك بوضع المبالغ المتراكمة فى الاقسام الداخلية من الصناديق الحديدية وقفل هذه الاقسام وحفظ مفاتيحها لدى رؤسائهم واخراج المبالغ اللازمة للتأديت اليومية بصور تدريجية بقدر الحاجة . واذا كانت الاقسام الداخلية للصناديق غير موجودة او انها لا تكفى لحفظ المبالغ المتراكمة وعلى الاخص الرىالات والقطع الصغيرة من النيكل فيجب حفظها فى خزانة حديدية ثانية او خزانة من نوع آخر متينة ذات قفلين مختلفين يحفظ مفتاح احدهما لدى الموظف والاخر لدى رئيسه .

هـ — تدقق حسابات ومعاملات الموظفين من قبل مفتشى المالية مرة كل سنة على الاقل وفقا للمادة الواحدة والعشرين من النظام .

و — اذا حصل لدى رؤساء المصالح أقل شبهة فى سلوك الموظف يعرضون الامر حالا على وزارة المالية بكتاب مفصل او برقيا حسب مقتضيات الحال ويتخذون من جهة ثانية كل التدابير المحلية التى تحول دون وقوع محذور خلال فترة المخابرة .

١١ — تقضى المادة العاشرة من النظام بان لا يسمح لموظف من الموظفين التابعين للكفالة أن يباشر أعمال وظيفته قبل تقديم كفالته او تعهده بقبول شروط الكفالة المتسلسلة . وتقضى المادة الحادية عشرة بتقديم الكفالات والتعهد بقبول شروط الكفالة المتسلسلة فى مدة ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ التعيين بصورة رسمية . وقد نصت المادة الثانية عشرة ايضا على انه عند رجوع الكفيل عن كفالته أو وفاته يتحتم على الموظف المكفول ان يقدم كفالة جديدة فى مدة ثلاثين يوما من تاريخ سقوط الكفالة السابقة يكون حكمها شاملا لجميع معاملاته اعتبارا من التاريخ المذكور وقضت باعتبار من يتأخر عن تقديم الكفالة خلال المدة المذكورة مستقيلا من وظيفته حكما .

ان التطبيق لاحكام هذه المواد يوجب البحث عن ثلاثة صنف من الموظفين هم :

(١) الموظفون الذين يشغلون حاليا وظائف تابعة للكفالة ولم يكفلوا قبل .

(٢) الموظفون الذين يشغلون حاليا وظائف تابعة للكفالة وهم مكفولون بكفالات لم تكن موافقة لاحكام النظام

(٣) الموظفون الذين سيعينون مجدد الوظائف تابعة للكفالة .

فعند تبليغ النظام والتعليمات والقرار الوزاري المتضمن تحديد مبالغ الكفالات حسب احكام المادة الخامسة من النظام يبلغ الموظفون من الصنفين الاول والثاني حالا بصورة رسمية من قبل رؤوسائهم وجوب تقديم كفالات جديدة أو تعهد بقبول شروط الكفالة المتسلسلة حسب احكام النظام وذلك في مدة ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ ويعتبر كل من يتأخر عن تقديم كفالاته في المدة المذكورة مستقيلاً عن وظيفته حكماً وتعرض النتيجة على الوزارة .

وتبقى الكفالات السابقة نافذة لتاريخ تقديم الكفالات الجديدة.

اما الموظفون الذين يعينون مجدداً فلا يسمح لهم بمباشرة العمل قبل تقديم الكفالات المطلوبة عنها او تعهدات بقبول شروط الكفالة المتسلسلة . واذا لم تقدم في مدة ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ التعيين اليهم بصورة رسمية يعتبرون مستقيليين من وظائفهم حكماً .

وعند رجوع الكفلاء عن كفالاتهم او وفاتهم يكرن الموظفون المكفولون مكلفين بتقديم كفالات جديدة في مدة ثلاثين يوماً من تاريخ سقوط كفالاتهم السابقة يكون حكمها شاهداً لجميع معاملاتهم اعتباراً من التاريخ المذكور واذا لم تقدم يعتبرون مستقيليين من وظائفهم حكماً .

ومن الفائدة اعادة القول هنا بان ائمان العناديق وواضعي اليد على النقود والطوايع عدا جباة المالية يجب ان تكون كفالاتهم نقدية او عقارية فلا تقبل منهم الكفالة الاعتبارية الا استثنائياً لاسباب حكومية ولمدة موقته ضمن الشروط المعينة في المادة العاشرة من التعليمات ولا يجوز اشتراكهم بالكفالة المتسلسلة بوجهها وان الجباة وبقية الموظفين الذين يتصلون بالمال اتصالاً غير مباشر بكنهم تقديم كفالات نقدية او عقارية او اعتبارية او ان يشتركوا بالكفالة المتسلسلة حسب احكامها .

١٢ - نصت المادة الثالثة عشرة من النظام على ان الكفلاء يجب ان يكونوا من رعايا المملكة العربية السعودية وحائزين على جميع الحقوق الشرعية التي تخولهم الكفالة .

وخلاصة تلك الحقوق ان يكون الكفيل عازلاً وبالغا وغير محجور عليه لسنه او مريضاً مرضاً مخوفاً ومؤثراً على مداركة العقلية ومانعاً لتقديره مصالحه وتصرفاته . ويعتبر سن البلوغ خمس عشرة عاماً في الرجل والراة وطريق التحقيق عن النابذية والسن هي السؤال من دوائر الاحصاء رسمياً على سند الكفالة قبل تسجيله ككفالات اخرى المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من النظام . اما بقية شروط الاهلية وهي العقل وعدم الحجر او المرض فيترك أمر البحث عنها الى كتاب العدل الذين عليهم بحكم وظائفهم ان يقوموا بذلك قبل تسجيل العقود .

١٣ - نصت المادة الرابعة عشرة من النظام على ان الكفالة من جميع الانواع يجب ان تؤخذ لمدة غير

محدودة وعلى اساس ان تكون شاملة لجميع الوظائف المالية التي يشغلها الموظفون المكفولون الا اذا كانت الوظيفة المطلوبة عنها موقفة ومقيدة بزمان محدود على ان يعتمد في حالة انتقال الموظف المكفول لوظيفة مالية اخرى الى اشعار كفيله بذلك. والنص صريح لا يحتاج للايضاح وقد اعد النموذج سند الكفالة المرفق بالنظام والمنصوص عليه فيه على هذا الاساس .

١٤ - ان المادة التاسعة عشرة من النظام حددت الشروط التي يجب ان تقدم الكفالات وتصدق وتقبل بموجبها والنص الوارد بشأنها صريح لاحاجة معه الى الايضاح وهي تلخص كما يلي :

(١) تنظم السند حسب النموذج المرفق بالنظام والصاق الطوابع القانونية عليه وترقيعه من قبل الكفيل بخطه او بصمة يده اذا كان لا يحسن الكتابة .

(٢) صورة احوال السند على الدوائر ، وقبض مبالغ الكفالات النقدية ، وإخراج قيد العقارات او ربط صور مصدقة عن الحجج الشرعية المتعلقة بها ، وتسجيل خلاصة عقد الكفالة لدى الدائرة المسجلة لديها العقارات والكشف على العقارات وتقدير قيمتها بالنسبة للاسعار الحاضرة ، وتصديق مجالس الادارة او البلدية على ذلك وتقدير الاعتبار التجاري من قبل الغرف التجارية او المجالس البلدية او الادارية ، وتسجيل خلاصة عقد الكفالة لدى الغرف او المجالس المذكورة واعلام الوزارة بكل طارئ يؤثر عليه ، وتسجيل اسناد الكفالات لدى كاتب العدل والتصديق عليها من قبله .

(٣) كيفية تدقيق اسناد الكفالة ومسك قيودها وتنظيم اضباراتها وحفاظة تلك الاسناد والاضبارات والقيود ودورها من السلف الى الخلف .

فيجب الرجوع الى نص المادة المذكورة والتقييد باحكامها تماما مع ملاحظة هذه المعاملات بالناحية التي كانت موضوع المادة السابقة بشأن تابعة الكفيل وأهليته .

١٥ - حددت المادة السادسة عشرة من النظام الاسباب المسقطه لحكم الكفالات . وبموجب ذلك فان حكم الكفالة النقدية والعقارية والاعتبارية يسقط برجوع الكفيل عن كفالته بموجب استدعاء أو بيان يقدمه لرئيس المصلحة المرتبط بها الموظف بصورة مضمونة ومقابل وصول باستلامه ، او بموت الكفيل او المكفول او بانتهاء أجل الكفالة اذا كانت الوظيفة موقفة ومقيدة بزمان محدود ، او باستقالة الموظف او فصله عن الخدمة ، كما أن حكم الكفالة المتسلسلة يسقط بتقديم الموظف كفالة من الانواع الاخرى او باستقالته او فصله من الخدمة او وفاته .

وقد اوجبت المادة العشرون من النظام التحقيق في اول ومنتصف كل سنة عن حياة الكفلاء او وفاتهم في الكفالات النقدية والاعتبارية والعقارية وعن بقاء اعتبار الكفلاء التجاري او تبديله في الكفالات

التجارية ، وعن تبدل ملكية الكفلاء أو حدوث طارئ على العقارات ينقص من قيمتها كالهدم والحريق في الكفالات العقارية بموجب أوراق تحقيق خاصة تنظم وتصدق وتقدم حسب الأنموذج المعين لها وبالصورة المنصوص عليها في تلك المادة على أن تعتبر الكفالات ملغاة في حالة عدم تقديم أوراق التحقيق نصف السنوية المتعلقة بها خلال ثلاثين يوماً من التاريخ الواجب تقديمها فيه بدون عذر مقبول ، ويعتبر الموظفون العائدة لهم مستقيمين من الخدمة . وهذه المادة هي متممة لاحكام المادة السادسة عشرة والحكم فيهما واضح يلخص فيما يلي :

(١) ان موت الموظف المكفول أو المشترك بالكفالة المتسلسلة أو استقالته أو فصله من الخدمة يسقط كفالاته .

(٢) ان موت الكفيل أو سحب كفالاته في الكفالات النقدية والعقارية والاعتبارية يسقط كفالاته .

(٣) ان تقديم الموظف المشترك بالكفالة المتسلسلة كفالة من الانواع الأخرى يسقط كفالاته المتسلسلة .

(٤) ان تبدل حالة العقارات أو الاعتبار المالى يوجب طلب تأمينات اضافية أو اعتبار الكفالة ساقطة حسب اهمية التبدل ونتائجه .

(٥) ان عدم تقديم أوراق التحقيق عن حياة الكفيل وحالة تأميناته العقارية أو الاعتبارية في الوقت المعين بدون عذر مقبول يوجب اعتبار الكفالة ساقطة والمكفول مستقيلاً .

وبموجب الفقرة الأخيرة من المادة السادسة عشرة فان سقوط الكفالة للاسباب السالفة الذكر لا يلغى حكمها عن المدة السابقة بل يبقى نافذاً لتاريخ سقوطها ويكون الكفيل ضامناً للاضرار التي لحقت بالخزينة من جراء مختلف معاملات الموظف المكفول خلال مدة سرعية الكفالة .

١٦ — ان سقوط الكفالة بأحد الوجوه الموضحة في المادة السابقة يوجب اتخاذ التدابير الآتية فوراً تحت طائلة مسئولية رؤساء المصالح ذات العلاقة :

أولاً — اعلام وزارة المالية بالامر من قبل رئيس المصلحة التابع لها الموظف الساقطة كفالاته .

ثانياً — تعيين لجنة من قبل وزارة المالية لمحاسبة الموظف الساقطة كفالاته على الوجه المبين في المادتين (١٧ و ٣٥) من النظام واتخاذ كل الوسائل اللازمة لانجاز هذه المحاسبة في أسرع وقت ممكن وتعيين ما اذا كان الموظف يرى ، لئلا عن المعاملات الجارية في مدة سرعية كفالاته الساقطة أم لا ، وتقديم جداول المحاسبة الى وزارة المالية لتدقيقها واجراء الايجاب بشأنها وفقاً للايضاحات الواردة في المادة (١٨) من التعليمات .

ثالثاً — دعوة الموظف الساقطة كفالاته بموت كفيله أو برجوعه عن كفالاته أو بتبدل حالة العقارات أو الاعتبار المالى ، الى وجوب تقديم كفالة جديدة في مدة ثلاثين يوماً من تاريخ سقوط كفالاته السابقة يكون حكمها شاملاً لجميع معاملاته اعتباراً من التاريخ المذكور — راجع المادة (١٢) من النظام والمادة (١١) من التعليمات .

رابعاً — اذا كان الموظف الساقطة كفالته من الموظفين واضعى اليد على النقود والطوابع فيوقف عن وضع اليد على النقد والطوابع ويعهد اليه بأعمال اخرى ضمن الدائرة المستخدم فيها ويعين وكيل عنه بصورة مؤقتة من الموظفين الآخرين ذوي الكفالات الى أن يقدم كفالة جديدة في المدة المعينة . أما اذا كان من الموظفين غير واضعى اليد على النقد فيسمح له بالمثابرة على عمله حين تقديم كفالة جديدة في المدة المعينه وذلك تحت اشراف رؤسائه — راجع المادة (١٨) من النظام .

خامساً — ان الموظف الساقطة كفالته بموت كفيله أو برجوعه عن كفالته أو بتبدل حالة العقارات أو الاعتبار المالى يعتبر مستقبلاً حكماً من وظيفته ، اذا هو لم يقدم كفالة جديدة في المدة المعينة — راجع المادة (١٢) من النظام والمادة (١١) من التعليمات .

١٧ — بعد الذى تقدم يتضح ان الكفالة تشترط فيها شروط عديدة تتعلق بتحديد مبالغها وأنواعها وموعد تقديمها وشمولها وكيفية تقديمها وتصديقها وقبولها وأسباب سقوطها وتابعة الكفيل وأهليته وطرق التحقيق عن حياة الكفلاء ووفائهم واعتبارهم وحالة تأميناتهم وغيره مما سبق تفصيله :

ولما كانت قيمة النصوص هى فى تطبيق أحكامها تطبيقاً صادقاً ووثيقاً ، وكان لابد من قوة مؤيدة ضامنة لذلك فقد ورد فى المادة الخامسة عشرة من النظام ان رؤساء المصالح يعتبرون مسئولين عن السماح للموظفين التابعين لهم بمباشرة أعمال وظائفهم قبل تقديم الكفالات المطلوبة عنها فى حدود النظام وأحكام النصوص الأخرى النافذة حالياً والتي قد تتخذ فيما بعد ويتحملون جميع الاضرار التى تلحق بالخزينة من جراء ذلك . فيجب الانتباه بدقة الى حكم هذه المادة والتقييد به تجنباً للمسؤوليات والتضمينات التى تنجم عن مخالفته .

١٨ — لكفالة الموظفين غاية مزدوجة ، فهى ترمى من جهة الى حفظ أموال الخزينة وحقوقها وسلامة معاملاتها بتعهدات لها قوة الوفاء ، وترمى من جهة أخرى الى تقوية شعور الموظفين بالمسؤولية وحملهم على الدقة فى أعمالهم والتقييد بالنصوص والانظمة والنعاليم والاوامر النافذة وتجنب الوقوع فى كل ما يسبب لهم أو لكفلائهم مسؤوليات مالية ، وهو ما يخدم النظام المالى ويوطد دعائمه بطريق ايجابى .

ومن المسلم به ان ربط الموظفين بالكفالة ينطوى بمحد ذاته على حكم ضمنى فى وجوب محاسبتهم والتوثق من سلامة معاملاتهم ، وبدون ذلك لا تكون للكفالة فائدتها ونتائجها العملية ، ولا تتحقق منها الغاية المالية والادارية التى اشير اليها .

على ان النظام لم يكتف بهذا الحكم الضمنى الذى يقرر مبدأ المحاسبة كنتيجة طبيعية لكفالة ، بل اعار هذه الناحية اهتماماً خاصاً وخصها بنصوص صريحة لاتدع مجالاً للتردد او التراخى بشأنها . فالمادة الواحدة والعشرون منه اوجبت تدقيق حسابات ومعاملات كل موظف تابع للكفالة من قبل مفتشى المالية مرة كل

سنة على الأقل وتنظيم لأئحة بنتائج التفتيش واخذ مدافعتة ومطالعة رئيسه عليها ثم تقديمها الى الوزارة مع ملاحظة المفتش الاخير واتخاذ قرار عليها من قبل هذا المقام وتبليغه للتنفيذ بصورة مستعجلة وحفظ صورة لأئحة التفتيش والقرارات الصادرة في اضبارة الموظف للرجوع اليها .

هذا في حالة قيام الموظف بالخدمة ، اما في حالة سقوط كفالته باحد الوجوه السالفة الذكر ، فقد نصت المادة السابعة عشرة من النظام على اجراء محاسبته وتدقيق جميع حساباته ومعاملاته عن المدة السابقة لتاريخ سقوط كفالته من قبل لجنة خاصة تؤلف بأمر من وزير المالية يكون احد مفتشى المالية عضوا فيها اذا اقتضى الامر ذلك ضمن مدة يحددها هذا المقام وتناسب مع اهمية العمل لانهاء المحاسبة وتدقيق الحسابات بالسرعة الممكنة ضمانا لتجصيل اموال الخزينة وعدم الحاق ضرر بالكفيل والمكفول معا ، وتنظيم جدول محاسبة اصولي ذى نسختين على الوجه الذى فصلته تلك المادة ، وتسليم احدها الى رئيس المصلحة وتقديم الثانية الى وزارة المالية لاتخاذها اساسا لفك الكفالة او ملاحقة المكفول او الكفيل او كليهما معا والامر بتوسيع نطاق التدقيق اذا ظهر لزوم ذلك .

والنطبق لهذه الاحكام يجب ان يتم على الوجه الآتى .

(١) تدقيق وتفتش حسابات الموظف المكفول مرة كل سنة على الأقل بوجه عام وحالا عند ما يبدو اقل رية في معاملاته وسلوكه او في حالة سقوط كفالته بوجه من الوجوه .

(٢) يتناول التدقيق والتفتيش جميع المعاملات والحسابات والوثائق المتعلقة بالتحقق والجباية والصندوق والطابع والاوراق ذات القيمة والمستودعات وادارة واستثمار الاملاك وتصفية وتأدية النفقات واللف والامانات وارسالات النقود بين الصناديق والقبود وبالاجمال كل ماله علاقة مباشرة او غير مباشرة بالمال بدون تحديد .

(٣) يجرى التدقيق والتفتيش السنوى العام من قبل مفتشى المالية فتعين الادارة المالية المركزية مناطق للتفتيش بالمنابذة ليقوموا به بصورة منظمة بحيث لا يمضى اكثر من سنة على اى موظف مكفل دون ان تكون قد دقت وفتشت جميع حساباته .

(٤) يجرى التدقيق والتفتيش الذى تبدو الحاجة له علاوة على التفتيش السنوى عند الاشتباه بمعاملات الموظف او سلوكه من قبل رؤسائه او من قبل مفتشى المالية او من قبل موظف تنتدبه الوزارة حسب ما تقتضيه الاحوال والظروف .

(٥) يجرى التدقيق والتفتيش عند سقوط الكفالات من قبل لجنة تتألف بأمر يصدر عن الوزارة حالا عند ماتتلى نبأ بانسحاب الكفلاء او موتهم او موت الموظف او استقالته او اخراجه من الخدمة او تبدل

حالة التأمينات العقارية او الاعتبارية . ويجب ان يتم ذلك في مدة تحددها الوزارة بالنسبة لاهمية العمل
(٦) تنظم لوائح التفتيش وجداول المحاسبة وتقدم للوزارة وتجري الاجراءات اللازمة عليها وفاقا
لتعليمات القيود وللنص الوارد في المادة السابعة عشرة من النظام بدون اذى تأخير .

١٨ — عند ما ترد جداول المحاسبة المتعلقة بالموظفين الساقطة كفالاتهم بسبب من الاسباب التي سبقت
الاشارة اليها على الوزارة تقوم الدواوين ذات العلاقة بتدقيقها تدقيقا دقيقا واتخاذ الاجراءات الآتية .

(١) إذا وجدت تلك الجداول وقوائم الشوائب والذمم المرفقة بها منظمة حسب أحكام المادة السابعة
عشرة من النظام وكافية لاعطاء الحكم ببراءة ذمة الموظف أو مسؤولينه تقبل وتتخذ أساساً لفك الكفالة
أو تحصيل الذمم وإذا لم تكن كذلك فيؤمر بتوسيع نطاق التدقيق حفظاً لحقوق الخزينة والموظف والكفيل معاً .
(٢) إذا أثبتت المحاسبة بموجب جداولها المقبولة براءة ذمة الموظف بصورة قطعية فيتخذ قرار وزاري
بفك الكفالة ورفع الحجز عن التأمينات ويبلغ للتنفيذ وتجري المعاملة وفاقاً لأحكام المواد (٢٢ و ٢٣ و ٢٤
و ٣٥) من النظام .

(٣) إذا كانت نتائج المحاسبة تلقى مسؤوليات مالية على عاتق الموظف فتحال أوراقها وقوائمها على لجنة
تدقيق الذمم وفاقاً لأحكام المادتين (٢٥ و ٢٦) من النظام .

(٤) تقوم اللجنة بدرس الأوراق والقوائم المخالة عليها درساً مدققاً وتنتظر فيما إذا كان ثمة مسؤوليات
تلقى على عاتق الموظف أو غيره أم لا وتضع قراراً معللاً بهذا الشأن وترفعه الى وزير المالية . وعليها عندما
يتحقق لها وجرد ذمم أو اضرار تستدعي التفرغ ان تعين مبالغها وانواعها وصور وتواريخ وقوعها واسماء
الموظفين المسؤولين عنها ودرجة مسؤولية كل منهم والدلائل التي تكونت معها القناعة بهذه المسؤولية وتذكر
ذلك في قرارها بصورة مفصلة وتشفع القرار بالقوائم التفصيلية اللازمة مصدقة منها كما جاء في المادة السادسة
والعشرين من النظام .

(٥) إذا وجدت اللجنة ان أوراق المحاسبة لم تنظم على الأساس المبين في المادة السابعة عشرة من النظام،
أو ان المصلحة تتطلب توسيع نطاق التدقيق صيانة لحق الخزينة والموظف والكفيل ، فعليها ان توجه نظر
الوزارة الى ذلك . وفي هذه الحال تصدر الوزارة أمرها باعادة تنظيم قوائم جديدة حسب المطلوب ، أو بانعام
نواصق القوائم المنظمة قبل ، أو بتوسيع نطاق التدقيق وفاقاً لقرار اللجنة خلال مدة تحددها في الأمر على ان
تعال الاضبارة الى اللجنة بعد تنفيذ الأمر لانصدار القرار النهائي .

(٦) إذا قبلت جداول المحاسبة واعتبرت كافية ومبررة لذمة الموظف بصورة قطعية واتخذت قرار وزاري
بفك الكفالة ورفع الحجز عن التأمينات على الوجه المبين في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة ثم ظهر عكس

ذلك فتودع الأوراق الى لجنة تحقيق الذمم ويكون الموظفون الذين بنى قرار فك الكفالة ورفع الحجز على نتيجة تدقيق ذمتهم مسؤولين ومطالبين بالضرر الذى يتحقق لحوقه بالخزينة من جراء تهاونهم أو عدم دقتهم فى التدقيق بنتيجة قرار اللجنة المذكورة ، وذلك علاوة على العقوبات المسلكية التى يمكن ان تطبق عليهم وعلى الاخص إذا كان ثمة تعمد منهم فى ذلك .

١٩ - اذا تبين بنتيجة التفتيشات التى تجرى سنويا ، او عند الاشتباه بمعاملات الموظفين وسلوكهم ، او خلال اى تدقيق او تفتيش يقع بمناسبة اخرى ، او اثناء الاطلاع على ماملة ما ، ان ثمة ما يلقى على عاتق الموظفين او غيرهم مسؤوليات مالية لسبب من الاسباب فتحال لوائح التفتيش او الاوراق المتعلقة بذلك الى لجنة تدقيق الذمم للنظر فيها واتخاذ القرار اللازم عليها حسب الايضاحات المبينة فى المادة السابقة .

٢٠ - نصت المادة الخامسة والعشرون من النظام على تأليف لجنة لدى وزارة المالية برئاسة وكيل الوزارة وعضوية كل من مدير المالية ورؤساء دواوين المحاسبة والواردات والمأمورين واحد مفتشى المالية تدعى لجنة تدقيق ذمم الموظفين التابعين للكفالة على ان يقوم رئيس ديوان المأمورين باعمالها الكتابية . فيجب تنظيم اجتماعات اللجنة وايداع الاوراق اليها واعادتها من قبلها وتسجيل قراراتها على الوجه الآتى :

(١) تودع الاوراق الى اللجنة بكتاب رسمى من الوزارة مع قائمة بمفرداتها ويكلف رئيس ديوان المأمورين باستلامها على اساس قائمة المفردات والتوقيع على استلامها وقيدتها فى دفتر خاص باعتبار تواريخ ورودها .
(٢) بعد أن تنظر اللجنة فى الأوراق المودعة اليها تعيدها الى الوزارة عينا مع نسخة من قرارها موقعة من جميع اعضائها وقائمة بمفرداتها وذلك بكتاب رسمى يوقع باسمها من قبل رئيسها ، وتسلم الى قسم الأوراق حسب قائمة المفردات وإلغاء التوقيع على استلامها .

(٣) تنظر اللجنة فى الأوراق المودعة اليها وتصدر قراراتها عليها اثناء اجتماعاتها الرسمية .
(٤) تعقد اللجنة جلساتها فى مكتب رئيسها وبدعوة منه . ويقوم رئيس ديوان المأمورين ، عند استلامه اوراقا مودعة للتدقيق ، بتهيئة وسائل الاجتماع واعداد مذكرات الدعوة التى ترسل الى الاعضاء بعد التفاهم على الموعد مع رئيس اللجنة .

ويمكن تحديد اوقات معينة من كل اسبوع للاجتماع فيها بدون دعوة خاصة عند ما تكون الأوراق المودعة الى اللجنة تستدعى ذلك . وفى هذه الحال تعين أيام وساعات الاجتماع بأمر من الوزارة أو بقرار تتخذه اللجنة نفسها .
(٥) تعقد اللجنة اجتماعها بحضور جميع أعضائها أو أكثرهم وتكون قراراتها بالاتفاق أو بأكثرية الآراء . بيد انه لدى اتخاذ القرار بالاكثرية فى حالة عدم حضور جميع الاعضاء وانعقاد الجلسة بأكثرهم يجب ان لا يقل عدد الآراء المرجحة عن ثلاثة .

(٦) للجنة أن تستدعى عند اللزوم وبطريق الوزارة ، الموظفين المسؤولين عن الذمم اورؤسائهم أو الذين قاموا بحساباتهم وتفتيش معاملاتهم ، لأخذ الايضاحات والبيانات اللازمة منهم .

(٧) — تسجل جميع قرارات اللجنة في دفتر خاص يختم في رأس كل صحيفة منه بخاتم الوزارة ، ويبين عدد صحائفه بشرح يحرر في اوله ويختم عليه بالخاتم نفسه .

(٨) — كل كتاب يوقعه رئيس اللجنة في اعادة الاوراق او طلب بعض المعلومات او غير ذلك مما يتعلق بالقضايا المحالة للتدقيق يعتبر صادرا عن اللجنة ، ويجب ان توقع نسخته الاصلية من جميع الاعضاء وتحفظ في اضبارة خاصة بصورة منتظمة وتحت ارقام متسلسلة تبدأ من الواحد فما بعد .

(٩) — تحفظ الاوراق المودعة الى اللجنة والدفتر المعد لقيدها ، ودفتر قرارات اللجنة ، واضبارة المخبرات الصادرة عنها ، واضبارة المكاتبات الواردة اليها التي لم تكن مما يجب ربطه باضبارات الذمم لدى رئيس ديوان المأمورين وتدور من السلف الى الخلف بموجب قائمة بمفرداتها وحالتها تحت اشراف اللجنة .

٢١ - نصت المادة السابعة والعشرون من النظام على تحصيل الذمم والاضرار التي يتحقق لحوقها بالخزينة من الموظفين المسؤولين عنها او من كفلائهم "وفقا للطرق المتبعة في جباية اموال الدولة وذلك بالاستناد الى قرار من وزير المالية مبنى على قرار لجنة تدقيق الذمم .

وبالنظر لاحكام هذه المادة ، والمادتين الخامسة والعشرين والسادسة والعشرين من النظام ، والايضاحات المبينة في المواد السابقة من التعليمات ، والاحكام الواردة في نظام جباية اموال الدولة ، فان تحصيل ذمم الموظفين يتم على الوجه الآتي :

(١) — تعين الذمم بنتيجة التدقيقات والتفتيشات والمحاسبة التي تجرى على الوجه الموضح في المادة (١٧) من التعليمات .

(٢) — تحال لوائح التفتيش وجداول المحاسبة وكل الاوراق المعينة الذمم بموجبها الى لجنة تدقيق الذمم وتدقق ويتخذ القرار اللازم عليها من قبلها وتعاد الى الوزارة وفقا للايضاحات المبينة في المواد (١٨ و ١٩ و ٢٠) من التعليمات .

(٣) — تحال اضبارة الذمم وقرار اللجنة على ديوان المحاسبة العامة ، فيعد هذا الديوان مشروع قرار وزارى يتألف من :

أ — حيثيات يشار فيها الى نظام الكفالات ثم الى نظام جباية اموال الدولة واخيرا الى نتائج التدقيق والتفتيش والمحاسبة وقرار لجنة تدقيق الذمم .

ب — من مادة اولى تتضمن تعيين مبالغ الذمم واسم الموظف المسؤول عنها والامر بتحصيلها منه أو

من كفيله او من كليهما معا حسب نظام جباية اموال الدولة .

ج — من مادة ثانية تنضم الى الامر بتبليغ القرار لمن يلزم لتنفيذ احكامه .

(٤) — يعرض مشروع القرار المنظم بالصورة المبينة في الفقرة السابقة على توقيع الوزير . ومتى تم ذلك تبلغ صورة مصدقة عنه بكتاب رسمي الى الدائرة المالية في المحل الذي ظهرت الذمة فيه ولرئيس الدائرة التابع لها الموظف المسؤول عنها والمطالب بها .

(٥) — عند ما تتلقى الدائرة المالية القرار الوزاري ترسل حالا الى كل من الموظف وكفيله تذكرة تبين فيها مقدار الذمة ومنشأؤها وتاريخ وقيم القرار الوزاري القاضي بتحصيلها وتدعوها فيها الى وجوب تسديدها في مدة لا تتجاوز الاسبوع — راجع المادة (٧) من نظام الجباية .

(٦) — اذا لم تسدد الذمة من قبل الموظف او من قبل كفيله في المدة المحددة في تذكرة الطلب فيوجه الى كل منهما انذار بوجوب تأديتها خلال عشرين يوما من تاريخ الانذار حسب المادة الرابعة عشرة من نظام الجباية .

(٧) يبلغ الانذار الى كل من الموظف وكفيله بالصورة المنصوص عليها في المادة السادسة عشرة من نظام الجباية .

(٨) اذا انقضت مدة الانذار ولم تسدد الذمة من قبل الموظف او من قبل كفيله تودع الاوراق مع نسخة الانذار الثانية الى لجنة الجباية وفقا للفقرة الثانية من المادة التاسعة عشرة من نظام الجباية .

(٩) تتخذ لجنة الجباية قرارا بالحجز :

أ — على رواتب الموظفين وأموالهم المنقولة وغير المنقولة والمبالغ المحسومة من رواتبهم باسم صندوق الكفالة المتسلسلة .

ب — على التأمينات الموثقة بها الكفالة النقدية والعقارية .

ج — على اموال الكفيل المنقولة وغير المنقولة في الكفالات الاعتبارية .

وذلك وفقا لاحكام الفقرتين الثالثة والرابعة من المادة التاسعة عشرة من نظام الجباية .

(١٠) بعد اصدار قرار الحجز تعاد الاضبارة مع صورة القرار الى مدير المال وعندها يعمد الى تنفيذ

الحجز وفقا للاحكام الواردة في المواد (٢٠ و ٢١ و ٢٤ و ٢٥) من نظام الجباية .

٢٣ — تضمنت المادة (٢٨) وما بعدها من مواد النظام ، الاحكام المتعلقة بالكفالة المتسلسلة وبالاجمال

فان هذه الاحكام صريحة لا تحتاج الى زيادة ايضاح . بيد انه رؤى من الفائدة ان لا تخلو التعليمات من اشارة اليها لتسهيل تطبيقها .

اولا — من الواضح ان الحكومة شأنها شأن الافراد فى الحاجة الى توثيق معاملاتها المالية ، والاخذ بكل الاسباب والتدابير الممكنة للمحافظة على حقوقها ومصالحها ، وقطع الطريق على الذين يتحدثون انفسهم بالشطط والشذوذ فى ادارة تلك المعاملات والمصالح . وليست الكفالة بالنسبة لتأجيلها سوى الواسطة الايجابية لتحقيق هذه الاهداف .

على ان اعمال الحكومة ولا سيما المالية منها ، تتطلب كفاءة واخلاقا ، وجل الذين تتوفر فيهم هذه الشروط الاساسية والضرورية لسلامة العمل وصيانة المصلحة ، لا تساعد احوالهم المالية على تقديم الكفالات المعتادة ، واعنى بها الكفالات الموثقة بتأمينات نقدية او عقارية او اعتبار تجارى ثابت من عند انفسهم ، وهم يعانون مصاعب جمة فى ايجاد من يكفلهم كفالة من الانواع المذكورة ، بل كثير ما يتعذر عليهم الحصول على الكفيل بتاتا فيؤدى الامر الى الاستغناء عنهم وحرمان الادارة من مواهبهم وخدماتهم او الخروج عن احكام النظام واستبقائهم فى الخدمة بدون كفالة . فتلافيا لذلك كله احدثت الكفالة المتسلسلة وهى وان لم يكن لها كل النتائج التى لانواع الكفالات الاخرى من بعض الوجوه ، غير انها تؤمن لخدمات توثيق الاعمال المالية وتذليل المصاعب القائمة فى وجه الموظفين ، وتساعد الى جانب ذلك على تكوين رأس مال للذين يشتركون فيها يستعينون به عند تركهم الخدمة او الاستغناء عنهم .

ثانيا — ان الفقرة (د) من المادة السادسة من النظام عرفت ماهية الكفالة المتسلسلة وفيما يلى تلخيص للشروط والاحكام المبنية عليها بحسب النظام .

(١) تقبل الكفالة المتسلسلة من الجباة والموظفين غير واضعى اليد على النقود والطاوع فقط راجع للمادتين (٧ و ٩) من النظام والمادة (٨) من التعليمات .

(٢) يتم الاشتراك فى الكفالة المتسلسلة بسند تعهد بقبول جميع شروطها يقدم ويدقق ويقبل ويقيّد ويحفظ على الاساس المبين فى المادتين (٣٢ و ٣٣) من النظام .

(٣) يؤدى الموظف المشترك فى الكفالة المتسلسلة الى صندوق هذه الكفالة مبالغاً معادلاً لمبلغ الكفالة المحددة لوظيفته بصورة تدريجية وبطريق الحسم من راتبه على الوجه المبين فى المادة (٣١) من النظام (٤) يعتبر كل موظف مشترك فى الكفالة المتسلسلة كفيلاً لجميع الموظفين المشتركين فى هذه الكفالة قبل اشتراكه أو بعده على الاساس المبين فى المادة (٣٤) من النظام .

(٥) اذا ظهرت ذمة على موظف مشترك فى الكفالة المتسلسلة او لحق بالخزينة اضرار من جراء معاملاته فتسدد من المبالغ التى اداها الى صندوق الكفالة واذا لم تكف فيحصل الفرق منه واذا تعذر ذلك نهائياً فيسدد حينئذ من صندوق الكفالة المتسلسلة ويوزع على جميع المشتركين الآخرين كل بنسبة المبلغ الذى

يعود له من موجود الصندوق المذكور بتاريخ وقوع الحادث — هذا مع بقاء الحق للخزينة في ملاحقة الموظف المسئول وتحصيله منه او من تركته لحساب الموظفين الذين ساهموا قبل في تسديده ، عندما يصبح ذلك ممكنا — راجع المواد (٣٦ و ٣٧ و ٣٨) من النظام .

(٦) عند وفاة الموظف او انفصاله عن وظيفته او تقديمه كفالة من نوع آخر تجرى محاسبته عن مدة اشتراكه بالكفالة المتسلسلة واذا ثبتت براءة ذمته ترد له او لورثته الشرعيين جميع المبالغ التي اداها الى صندوق الكفالة وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ سقوط كفالته على ان تحسم منها حصته من الذمم التي يكون الصندوق المذكور سددها او وجب عليه تسديدها عن معاملات وقعت في مدة اشتراكه ولا يكون مسئولا عن الذمم التي تظهر بعد مضي السنة المذكورة — يرجع الى المادة (٣٥) من النظام .

(٧) ان صندوق الكفالة المتسلسلة هو صندوق اسمي وهو من الوجهة الواقعية ليس سوى حساب خاص يفتح لدى الخزينة وتفيد المبالغ التي تحسم من الموظفين المشتركين في الكفالة المتسلسلة في مطلوبه والمبالغ التي ترد اليهم او تغرم لهم او توزع عليهم من الذمم والاضرار في ذمته ، ويمسك دفتر معاون له على مثال دفتر الامانات يقيد فيه حساب كل موظف على حدة وتدرج فيه المبالغ المحسومة وتاريخ وصورة حسمها ورقم قيدها في المقبوضات ، والمبالغ المعادة او المسددة عن الذمم وتاريخ وصورة اعادتها وتسديدها ورقم المدفوعات وتواريخ وارقام الاوراق المستند عليها في جميع المعاملات وكل الايضاحات اللازمة بصورة مفصلة ويعنى بمحافظته ودوره من السلف الى الخلف وذكره في دفتر الدور والتسليم وبيان عدد صحائفه وحالته الخ — راجع المواد (٢٩ و ٣٠ و ٤١) من النظام .

(٨) يوضع موجود صندوق الكفالة المتسلسلة من قبل الخزينة وباسمها في احد المصارف المعتمدة بصفة توديعات لمدة سنة تتجدد عند انتهائها . ويحفظ لحين ايداعه في احد المصارف لدى الخزينة . ولا يجوز استعماله في تأدياتها بوجه ما — يرجع الى المادتين (٣٩ و ٤٠) من النظام .

١٤ — تحسم بدلات اشتراك الكفالة المتسلسلة من رواتب الموظفين وتفيد في صناديق المال وفقا للايضاحات الآتية :

(١) يكلف رؤساء المصالح بتبليغ صور مصدقة عن سندات الكفالات المتسلسلة المتعلقة بموظفيهم الى صناديق المال التي تؤدي منها رواتبهم وذلك حال السماح لهم بمباشرة العمل .

(٢) عند تقديم سندات الكفالة المتسلسلة الى وزارة المالية وفقا للمادة (٣٢) من النظام تدفق وتحفظ ويبلغ وصولها وقبولها وقيدها الى رؤساء المصالح على النحو المبين في الفقرة الثالثة للمادة (١٩) من النظام وترسل صورة عن كل تبليغات تصدرها الوزارة بشأنها ، الى صناديق المال التي تؤدي منها الرواتب .

(٣) عند نقل موظف مشترك بالكفالة المتسلسلة من محل الى آخر ، يرسل صندوق المال في المحل الاول الى صندوق المال في المحل الثانى ، صورة كاملة ومصدقة عن سندكفالة ذلك الموظف وجميع المخبرات المتعلقة به مع قائمة بمفردات المبالغ المحسومة من رواتبه عن بدلات اشتراكه وتواريخ وارقام قيدها في المنبوضات

(٤) تحفظ صور الاسناد والتبليغات والقوائم المنصوص عليها في الفقرات السابقة لدى صناديق المال ضمن اضبارة خاصة بصورة منتظمة ويجرى حمم بدلات الاشتراك بالاستناد عليها وتكون تابعة للتفتيش (٥) تقدم صورة عن كل مكاتبة تجرى بين صناديق المال حول ارسال صور اسناد الكفالة والاوراق والقوائم المتعلقة بالموظفين المنقولين من محل الى آخر حسب احكام الفقرة الثالثة الى وزارة المالية لتدقق وتحفظ في اضبارات الكفالات لدى ديوان المأمورين .

(٦) تبين بدلات الاشتراك في الكفالة المتسلسلة في اسناد الرواتب الافرادية او المشتركة كسمية الحسميات ويعتبر رؤساء المصالح ومحاسبوها وكتاب الرواتب والتأدية والمحاسبة ومديرو المال مسؤولين عن صحتها وموافقتها لاحكام المادة (٣١) من النظام .

(٧) عند تقديم اسناد الرواتب الى المالية تدقق وتطبق على القيد وبعد التثبت من صحتها ينظم ويرفق بكل منها :

آ — امر قبض بمجموع حسميات الطوابع .

هذا في الاسناد المشتركة ، اما في الاسناد الافرادية فتلتصق الطوابع عليها — راجع البلاغ الوزارى المؤرخ فى ١٣٥٨ / ٤ / ١ المرقوم بعدد ٢٣١٩ بشأن رسوم الطوابع عن الرواتب .

ب — امر قبض لكل مبلغ واجب الحمم من كل موظف على حدة لحساب صندوق الكفالة المتسلسلة سواء أكان فى الاسناد الافرادية أو الاسناد المشتركة .

ويمكن الاكتفاء بأمر قبض واحد لحسميات جميع الموظفين على ان تدرج اسمائهم وحسميات كل منهم فى ظهره ، وينظم وصول لكل واحد منهم على حدة حسب الايضاحات المبينة فى الفقرة التالية .

(٨) لدى اجراء التأدية :

آ — يقيد مجموع الاستحقاق فى المدفوعات قلما واحدا باسم المرسل الى الخزينة ، او المرسل الى المركز فى المالىات المحققة وباسم تأديات الموازنة فى الخزينة او مالىات المقاطعات .

ب — ثم يقيد مجموع حسميات الطوابع فى المدفوعات قلما واحدا ايضا باسم واردات الموازنة وينظم وصول مقابله ويرفق بالسند او باسم الاعطاء .

ج — ويقيد المبلغ المحسوم لحساب الكفالة المتسلسلة من كل موظف على حدة باسم امانات صندوق

الكفالة المتسلسلة وينظم وصول مقابله ويسلم للموظف المحسوم منه .

ويجب ان يجرى القيد افراديا باعتبار الاشخاص سواء نظم امر قبض واحد او نظمت او امر قبض متعددة راجع المقطع (ب) من الفقرة (٧).

(٩) يفتح لدى الخزينة وكل من الملحقات حساب خاص باسم صندوق الكفالة المتسلسلة فالمبالغ التي تستوفى من الموظفين على الوجه السالف الذكر تقيد مطوياً للحساب المذكور في الحقل الخاص من صحيفة المقبوضات لدفتر التصنيف ، والمبالغ التي تؤدي من موجود هذا الصندوق بأية صورة كانت تقيد ذمة عليه في الحقل الخاص به من صحيفة المدفوعات لدفتر التصنيف .

(١٠) يمسك دفتر معاون خاص لهذا الحساب في الخزينة وجميع المالبات على مثال دفتر الأمانات وفاقا للايضاحات الواردة في المقطع السابع للفقرة الثانية من المادة الثالثة والعشرين من التعليمات .

١٠ — نصت المادة (٣٠) من النظام على وضع صندوق الكفالة المتسلسلة تحت ادارة خزينة الدولة . ونصت المادة (٣٩) على وضع موجود الصندوق المذكور من قبل الخزينة وباسمها في احد المصارف المعتبرة . ونصت المادة (٤٠) على حفظ ذلك الموجود لحين ايداعه في احد المصارف في الخزينة العامة . ونصت المادة (٣٦) على أن الذمم التي لا يمكن تحصيلها من المشتركين في الكفالة المتسلسلة يجب أن تسد من موجود صندوق الكفالة وتوزع على المشتركين .

ونصت المادتان (٣٦ و ٣٧) على أن المبالغ التي تسدد من الصندوق ثم تحصل من الموظفين المسؤولين أو من تركتهم تقيد لحساب المشتركين الذين ساهموا بتسديدها . وبموجب المادة (٣٥) فإن الموظف الذي تسقط كفالته باحد الوجوه ، يحاسب واذا ثبتت براءة ذمته تعاد اليه المبالغ المحسومة من رواتبه بعد أن تحسم منها حصته من الذمم التي يكون صندوق الكفالة قد سددها أو وجب عليه تسديدها عن معاملات وقعت في مدة اشتراكه .

ان كل هذه النصوص تستدعي بالضرورة مسك حساب صندوق الكفالة المتسلسلة الامام في الخزينة وقد فتح الحساب الخاص به في الملحقات كحساب موقت لتأمين سلامة المعاملات وتجنب الخطأ . وعليه فإن المبالغ التي تقيد مطوياً في الحساب المذكور لدى جميع المالبات يجب أن تنقل الى الخزينة العامة بطريق المحسوب على الوجه الآتي :

أ — ان المبالغ التي تقيد في مطلوب حساب صندوق الكفالة المتسلسلة لدى كل من المالبات الملحقة بالمقاطعات — الاحساء واليمن — خلال كل شهر ترسل الى صندوق المقاطعة بطريق المحسوب في أول الشهر التالي وذلك بقيد هاقلم واحد مقبوضات ومدفوعات في طرفي الصندوق ، ومقبوضات في حساب المأخوذ

من المركز ، ومدفوعات في حساب صندوق الكفالة المتسلسلة ، وينظم بها وصول خاص يرسل حالا الى مالية المقاطعة فتقيد بموجبه لديها مقبوضات ومدفوعات في دفتر الصندوق ، ومقبوضات لحساب صندوق الكفالة المتسلسلة ، ومدفوعات لحساب المرسل الى الملحقات ، ويرسل الوصول الذي ينظم مقابلها الى المالية .

ب — ان المبالغ التي تقيد في مطلوب حساب صندوق الكفالة لدى كل من ماليات المقاطعات — الأحساء واليمن — والماليات الملحقة بالخزينة رأساً خلال كل شهر تنقل الى الخزينة العامة بطريق المحسوب أيضاً ، فتقيد فلما واحداً في طرفي الصندوق ، ومقبوضات في حساب المأخوذ من الخزينة ، ومدفوعات في حساب صندوق الكفالة المتسلسلة ، ويرسل وصولها الى الخزينة العامة رأساً فتقيد بموجبه لديها مقبوضات ومدفوعات في طرفي الصندوق ، ومقبوضات في حساب صندوق الكفالة المتسلسلة ، ومدفوعات في حساب المرسل الى الملحقات ، ويرسل الوصول الذي ينظم مقابلها في الخزينة الى الماليات .

ومن البديهي ان المعاملة هذه تشمل المبالغ التي حسمت في صناديق ماليات المقاطعات رأساً والمبالغ التي حسمت في الماليات الملحقة بها ونقلت لها حسب الفقرة السابقة .

ج — يمكن عند الاقتضاء الاكتفاء باجراء القيد المنصوص عليه في المقطعين السابقين من هذه الفقرة مرة واحدة كل شهرين أو ثلاثة شهور على الأكثر بعد الاستئذان من الوزارة وأخذ موافقتها على ذلك .

د — ترفق بالوصلات التي ترسل من الماليات الملحقة بالمقاطعات الى ماليات المقاطعات ، والوصلات التي ترسل الى الخزينة من ماليات المقاطعات والماليات الملحقة بالخزينة رأساً، قوائم بمفردات المبالغ المحسومة واسماء الموظفين العائدة لهم وتواريخ حسمها ورواتب الأشهر المحسومة عنها وأرقام قيدها لديها في المقبوضات والمدفوعات. ومن البديهي ان القوائم التي ترفق بوصلات ماليات المقاطعات يجب أن تحتوي على مفردات المبالغ المحسومة لدى هذه الماليات رأساً والمبالغ التي حسمت في الماليات الملحقة بها ونقلت اليها — راجع القمم الاخير من المقطع (ب) .

هـ — يجب اجراء معاملات المحسوب المتعلقة بنقل موجود صندوق الكفالة المتسلسلة لدى ماليات المقاطعات والخزينة في مدة لا تتجاوز الاسبوع على الأكثر من تاريخ ورود وصولاتها وقوائمها . وعلى الماليات الملحقة ان تؤكد بطلب الوصلات العائدة لمعاملات المحسوب هذه اذا تأخرت أكثر من المدة اللازمة ، وهي مسؤولة عن كل اهمال يقع في ذلك :

٢٥ — تقدم البحث ان كل موظف مشترك في الكفالة المتسلسلة يعتبر كفيلًا لجميع الموظفين المشتركين في هذه الكفالة — فيجب أن يفهم من ذلك .

(١) ان الموظف المشترك بالكفالة المتسلسلة هو كفيل لنفسه وكفيل لكل مشترك آخر سواء أكان

قبل اشتراكه أم بعد هذا الاشتراك حتى سقوط كفالاته بأحد الأسباب المبينة في المادة السادسة عشرة من النظام (٢) وان كفالاته لنفسه تؤيد مسؤوليته عن جميع الذمم والاضرار التي تنجم عن معاملاته مهما كان مقدارها. (٣) وان كفالاته لبقية المشتركين محدودة بمبلغ يعادل المبلغ المحسوم او المستحق حسمه من رواتبه عن مدة خدمته الفعلية اعتبارا من تاريخ اشتراكه حتى انتهاء هذا الاشتراك بسبب من الأسباب المبينة في المادة السادسة عشرة من النظام بحيث لا يكون مطالبا بمبلغ ما يزيد عن المبلغ المحسوم او المستحق حسمه من رواتبه عن المدة المذكورة مهما كان مقدار الذمة او الاضرار .

٢٦ — تجرى محاسبة الموظفين المشتركين بالكفالة المتسلسلة ، وتدقق حساباتهم ، وتعين الذمم التي تظهر عليهم والاضرار التي تنجم عن معاملاتهم ، وتحصل على الوجه المبين في المواد (١٨ و ١٩ و ٢٠ و ٢١ و ٢٢ من التعليمات) .

٢٧ — ان الذمم والاضرار التي تظهر على موظف ما ويتعذر تحصيلها منه بصورة نهائية بعد مراجعة جميع الطرق القانونية المنصوص عليها في المرات التي ورد ذكرها في المادة السابقة ، تسدد من موجود صندوق الكفالة وتوزع على بقية المشتركين في الكفالة المتسلسلة بموجب قرار وزاري يرفق به كشف تفصيلي باصل الذمة او الاضرار وما هيته وما حصل وما بقي منها ، وتاريخ وقوع الحادث الذي نجمت عنه واسماء الموظفين المشتركين بالكفالة المتسلسلة في التاريخ المذكور ، الذين لم تصف حساباتهم بعد ، والمبلغ الذي يعود لكل منهم من موجود الصندوق في ذلك التاريخ وما يصيبه من الذمة او الاضرار بنسبة مبلغة .

وتجرى معاملة التسديد لدى الخزينة العامة حسب القرار الوزاري بقيد المبلغ في طرفي الصندوق ، وفي ذمة حساب صندوق الكفالة المتسلسلة ، ومطلوب الحساب المتعلقة به الذمة او الاضرار ، وتسجيل حصة كل مساهم من ذلك في جهة الرديات من حسابه الخاص في الدفتر المعاون . راجع المواد (٣٦ و ٣٧ و ٤١) من النظام والمقطع (٧) من الفقرة (٢) للعادة (٢٣) من التعليمات .

٢٨ — لدى تحصيل مبلغ من الذمم التي يسدها صندوق الكفالات المتسلسلة ، على الوجه المبين في المادة السابقة ، ووفقا لاحكام المواد (٣٦ و ٣٧ و ٣٨) من النظام يقيد مطلوبا لحساب صندوق الكفالات المتسلسلة لدى الخزينة ويوزع على المشتركين الذين ساهموا قبل في تسديد الذمم بموجب قرار وزاري ترفق به صورة عن الكشف الاول الذي تم التسديد والتوزيع بموجبه مضافا اليه كشف آخر باسماء المشتركين والمبلغ الذي ساهم به كل منهم وما يصيبه من المبلغ المنحصر ، وتدرج حصة كل واحد في جهة المقبوضات من حسابه الخاص في الدفتر المعاون .

٢٩ — لدى سقوط الكفالة المتسلسلة ومحاسبة الموظف وتحقق براءة ذمته ومروور سنة كاملة من تاريخ

سقوط كفالاته وعدم ظهور ذمة عليه في تلك المدة ترد له او لورثته الشرعيين جميع المبالغ التي حسمت من رواتبه وقيدت له في مطلوب حساب صندوق الكفالة بعد ان تحسم او تكون قد حسمت منها حصته من الذمم او الاضرار التي سدها الصندوق او وجب عليه تسديدها عن معاملات وقعت وبعد ان تضاف اليها حصته من المبالغ المتحصلة عن الذمم المسددة وذلك بالاستناد الى قرار وزارى حسب المادة (٣٥) من النظام ٣٠ - ان الموظف المشترك في الكفالة المتسلسلة الذي تحمل جزءا من الذمم او الاضرار التي سدها الصندوق وبعد تصفية حسابه حصلت تلك الذمم او بعضها واصابه مبلغ منها يقيد ذلك المبلغ باسمه في حساب الامانات العادية ويرد اليه من هذا الحساب وفقا لاحكام المادة (٣٨) من النظام .

٣١ - عند وضع موجود صندوق الكفالة المتسلسلة في احد المصارف يقيد مدفوعات في حساب السلف باسم المبالغ المودعة في المصرف من موجود صندوق الكفالة المتسلسلة ولدى استرداده أو استرداد قسم منه يقيد المبلغ المسترد مطلوبا لحساب المذكور ولا يقيد مبلغ ما في ذمة حساب صندوق الكفالة المتسلسلة الا في حالة رده للمشاركين او تسديده عن الذمم وفقا للايضاحات التي تقدمت في هذه التعليمات ٣٢ - يمكن استثمار موجود صندوق الكفالة المتسلسلة بالطرق المشروعة وبضمان الخزينة في حدود الانظمة او الاوامر التي قد تصدر بذلك وفي هذه الحال تقييد الارباح مطلوبا لحساب الصندوق المذكور وتوزع على المشتركين بنسبة مبلغ كل منهم وتقييد لهم في جهة المطالب لحساباتهم في دفتر المعاون وتؤدى اليهم عند سقوط كفالتهم واجراء محاسبتهم وتحقق براءة ذمتهم حسب الاحكام السابقة .

٣٣ - يودع موجود صندوق الكفالات في احد المصارف بموجب اتفاقية تعقد بينه وبين الوزارة ويتم ايداعه وسجبه باسم خاص منها .

٣٤ - لا يجوز استعمال اى مبلغ من موجود صندوق الكفالة المتسلسلة في أية تأدية من التأديات العائدة للخزينة بوجه ما . ويعتبر مدير الخزينة مسئولا عن الاحتفاظ دوما بمبلغ معادل له في الصندوق مالم يودع في احد المصارف على الوجه المبين في المادة السابقة .

٣٥ - تحدد كيفية تطبيق نظام الكفالة المتسلسلة على موظفى الدوائر الخارجة عن موازنة الدولة بتعليمات تصدر على حدة .

٣٦ - تعتبر احكام هذه التعليمات نافذة من تاريخ تبليغها .

وزير المالية

تحريراً في ١٧ / ٩ / ١٣٥٩

جدل الخطأ والصواب للنظام

جدول الخطأ والصواب للتعليمات

عدد الأصححة	خطأ	الصواب	خطأ	الصواب
٣	١٠	مسؤولين	التنفيذية	التنفيذية
٣	آخر ٢٦	حذف	التقييد	التقييد
٤	١٠	او تدفع	مقتضيات	مقتضيات
٥	٢١	الكفالة ويسمح	واحد	واحد
٧	٢	تحديد مد	الكثيرة لا يخلو	الكثيرة بالاشتراك بها لا يخلو
٧	٩	القرارات الوصولات	بصور	بصورة
٧	١٩	وتنظر فيها	خمس عشرة	خمس عشرة
٧	١٩	ام لا	ملاحظة هذه	ملاحظة تعلق هذه
٨	٢٥	واذا ثبت	مضمونة مقابل	مضمونة او مقابل
			او تبديله	او تبديله

AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



00546944

