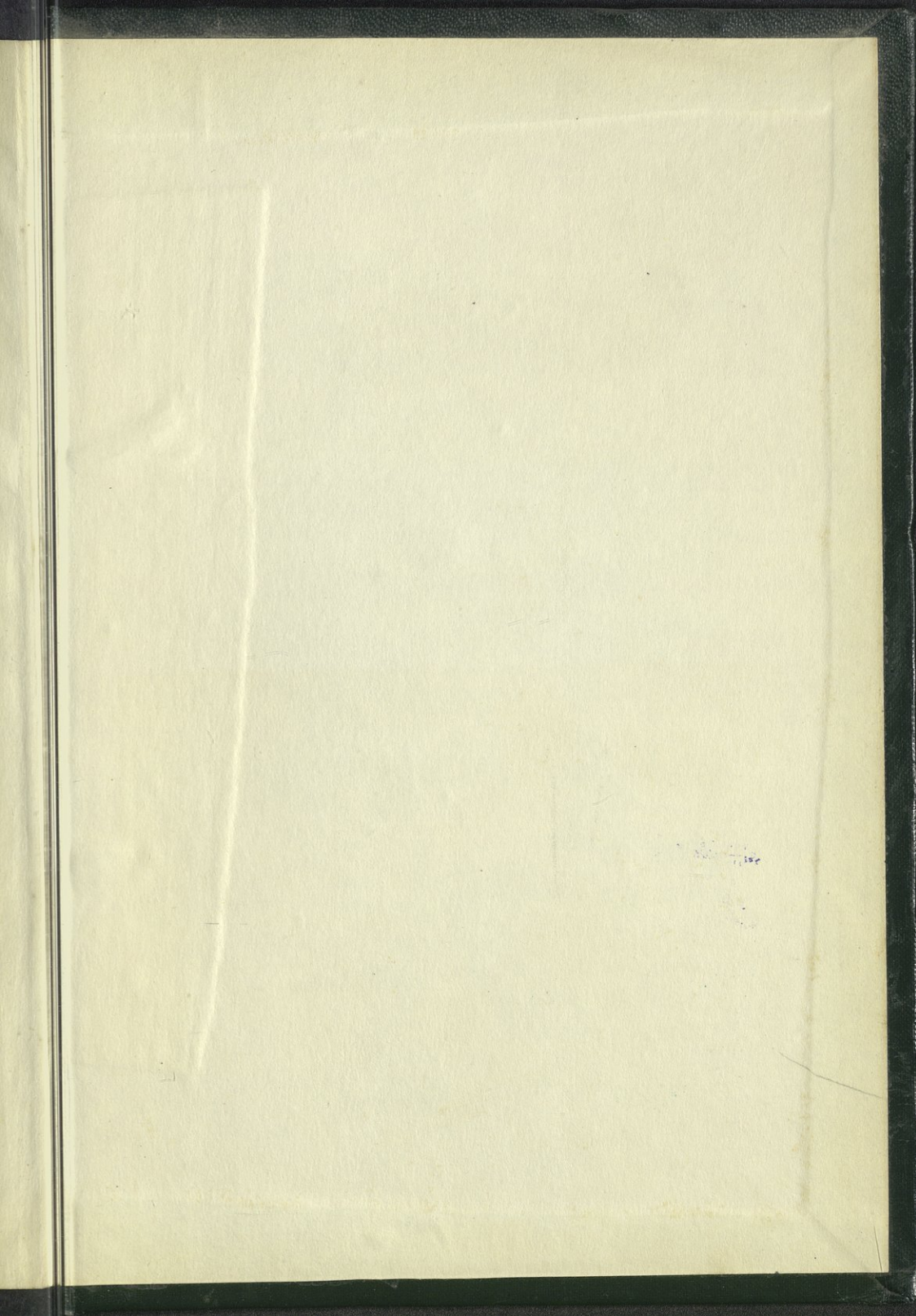


هيكل

الفن المصرفي وأعمال المصارف

٥



332
H418A
V.5

~~MY 22 '57~~

~~JL 80 '57~~



cat. Feb. 19:54

332
H418A
V.5
C.1

الفن المصرفي وأعمال المصارف

الجزء الخامس

المحاسبة والمراجعة والرياضة في بنوك الودائع والخصم

تأليف

أحمد زكي موسى

«محاسب قانوني وخبير ضرائب»
وعضو جمعية فؤاد الأول للاقتصاد والإحصاء والتشريع
بنك مصر - الإدارة العامة - القاهرة

الناشر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر
٤ شارع مبريد بالملية

cat. Feb. 1954



مقدمة

هذه فصول في نظم ادارة المصارف قدمناها بدون توسع في الشرح أو الاسهاب وكل ما قدمناه هو أننا قدمنا اقتراحات وجمعنا صفات لها من القيمة ما تنقص به كتب الادارة المصرفية في مصر ولعل القارئ سيلاحظ أننا لم نسهب شرحا في نظم الادارة عامة ولعل سبب هذا راجع الى أن هذا الكتاب انما هو عبارة عن معالجة موضوع تطبيقي من أبواب علم الادارة المصرفية .

وهذا الكتاب هو خامس وخاتمة سلسلة الفن المصرفي إذ هو الجزء الخامس لإخراجه العزاز (مقدمة المصارف) ، (سياسة المصارف) ، (إداره المصارف) ، (محاسبة ومراجعة ورياضيات المصارف) .

وإن كان ثمة تطويل في الاداره فموعدا به في كتاب الصور القانونية والعمليه للمشروعات التجارية وكل ما أرجوه هو أن أكون قد وفقت والى ما قصدت قد وصلت والله سميع مجيب الدعاء .

هيك . ا . ز . م

بنك مصر في شهر ديسمبر ١٩٤٩

الفصل الاول

الاقلام التي ليس لها علاقه بأعمال الجمهور

وذات الصبغة الادارية البحتة

١ - القلم الفني

ويقوم بأعمال التركيبات الفنية والإصلاحات الهندسية في البنك .

٢ - قلم القضايا

ويقوم بالأعمال القضائية مثل : رفع الدعاوى على العملاء المتخلفين عن دفع ما عليهم ، أو المخلين بالتزاماتهم المادية طرف البنك كما يقوم بصياغة مستندات البنك في الصيغة القانونية اللازمة .

٣ - قلم الارشيف

ويقوم هذا القلم بمهمة حفظ مستندات البنك في ملفات مرتبة بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة ، فيفتح لكل عميل ملف مستقل توضع به جميع الأوراق والمستندات وصور المراسلات الخاصة به للرجوع اليها عند الحاجة . ويلاحظ أن الشيكات لا يحتفظ بها في ملف العميل ، بل يحتفظ بها مع مستندات المصرف في خزينة خاصة ، وذلك بعد مراجعتها على ملاحق الصرف .

٤ - قلم التوريدات

ويسمى أحيانا بقلم المشتريات إذ تنحصر مهمته في إمداد أقلام البنك وفروعه بجميع الأدوات الكتابية اللازمة ، وطبعاً يقوم بشرائها وتقييدها في سجلات للصرف منها كلما احتاج قلم أو فرع من أقلام أو فروع البنك الى شيء منها .

٥ - قلم البحوث الاقتصادية

لا يحمل هذا القلم في مصر الأهمية التي تحمل له في البلاد الأجنبية فهناك يولى هذا القلم عناية خاصة . ويقوم بإصدار مجلات ونشرات اقتصادية تحوى الكثير من المقالات والبحوث الاقتصادية . وفي مصر يقرم البنك البلجيكي والدولى بالقطر المصرى بالعناية بهذه المهمة خير قيام .

٦ - قلم النشر والمكتبة

يقرم قلم النشر بالدعاية عن البنك . أما المكتبة فتتخصص بأهمية أمينها في الاحتفاظ وترتيب الكتب والمطبوعات الاقتصادية النافعة ليسهل الرجوع اليها .

٧ - قلم التفتيش

يقوم المفتشون وهم موظفو قلم التفتيش بالتفتيش على أعمال أقلام البنك وفروعه للتأكد من أن كل شيء يجرى صحيحاً ، كما يقوم بتحقيق الشكاوى التى تقدم للإدارة الخاصة بتصرفات موظفى الأقلام أو وكلاء الفروع .

٨ - قلم المستخدمين

يقوم قلم الموظفين أو المستخدمين بإدارة عمل البنك ، كما يحتفظ لكل منهم بملف يحوى جميع البيانات الخاصة به ، كما يقوم بتجهيز المرتبات وصرفها للموظفين . وعلى العموم تشمل أعماله كل ما يخص الموظفين .

٩ - قلم السكرتارية العربية والفرنكية

يقوم هذا القلم بمهمة استلام البريد الوارد وقيدته في الدفاتر وتوزيعه على الأقسام المختصة . وكذلك توزيع المراسلات وتصدير بريد البنك الى العملاء . أما القسم الفرنكى فيختص بمسألة الملفاتج التلغرافية وهى الشفرة المتفق عليها بين البنك ومراسليه ، وكذلك عملية التحريرات الفرنكية .

١٠ - قلم الحسابات والميزانية

ويقوم هذا القلم بالاحتفاظ بدفاتر تدون بها القيود الحسابية التى يجرىها البنك مع فروعه ، وكذلك الاحتفاظ باستاذ المصروفات وقيدتها وعمل المقارنات بين المصروفات فى سنة عنها فى سنة أخرى ، لما لذلك من أهمية بالغة فى مسألة التنظيم الحسابى ، ومعرفة الأبواب المربحة والأبواب الخسرة فيسهل تنمية الربح والاستعاضة عن الأقسام الخسرة .

كما يقوم بمسألة اعتماد كافة المصروفات التى يصرفها البنك فى شئونه من إيجار ومرتبات ونور وإعلان وغيرها من أبواب المصروفات .

أما قسم الميزانية فيتلخص عمله في تبويب البيانات التي يظهرها قلم الحسابات وأظهارها في ميزانية منسقة مرتبة ، وذلك في نهاية العام المالي .

١١ - قلم المراجعة

ويتولى هذا القلم مراجعة عمليات القلم والاقلام ، وذلك تنظيمياً لعملية المراقبة الداخلية أو بمعنى أصح تنفيذاً لبرنامج المراجعة الداخلية أى أن اختصاصاته تتلخص في أن كل شيء يسير صحيحاً وفي مجراه الطبيعي .

١٢ - قلم العلاقات بين البنك وشركائه التابعة

في بنك الأعمال نجد أن البنك يقوم بإنشاء شركات كثيرة ، ولكن رؤى ضمنا لضبط العمل أن تبقى شخصية كل شركة منفصلة عن البنك المنشئ . ولكن هناك مسائل لا بد من تبعية الشركة فيها للبنك فيتولى هو الاشراف عليها عن طريق هذا القلم ، فتتصدر أعماله في توجيهها وتغذيتها بالمعلومات الدقيقة ، وكذلك ضمنا لتعزيز إشرافه عليها .



الفصل الثانى

قلم الاستعلامات

كان من الممكن لى أن أتكلّم عن قلمى الفروع والاستعلامات ضمن البيان المختصر السابق ، ولكنى رأيت أن لا أحرم قرائى من قرائتها مفصلة نظراً لما للأعمال الاستعلامات من أهمية وثيقة سواء فى البنوك أو الشركات أو المؤسسات الشخصية الفردية . . . ولذلك سأتكلّم عن أعمال الاستعلامات لا أعمال قلم الاستعلامات فى بنك من البنوك ثم أتجه ببيان عن اختصاصات قلم الاستعلامات فى بنك من البنوك .

* * *

أولاً - عندما يريد تاجر من التجار أن يتعامل مع آخر فإنه يكون من البديهي أن التاجر الآخر يريد أن يستعلم عنه ويتقصى أخباره من الوجهة المالية . وهذا يكون من ثلاثة وجّهات :

١ - شخصيته

٢ - أمانته

٣ - قدرته .

وهى الأركان الهامة فى تكييف الذمة المالية .

وعملية الاستعلام مهمة دقيقة جداً سواء في التجارة أو الصناعة
وتساعد في تسهيل الأعمال المالية والتجارية .

ثانياً - مصادر الاستعلام

يمكن حصر مصادر الاستعلام فيما يلي :

- ١ - البنوك .
- ٢ - الغرف التجارية
- ٣ - المراسلين
- ٤ - القنصليات
- ٥ - مكاتب الاستعلامات



١ - البنوك

وتقوم معظم البنوك بتنظيم إدارة خاصة للإستعلامات تقوم
بجمع ما يمكن جمعه من المعلومات عن التجار وأصحاب رؤوس
الأموال في المنطقة حتى إذا ما احتاجت إليه إدارة البنك كانت
المعلومات جاهزة . وتقوم البنوك بإعطاء ما يطلب منها من
المعلومات بدون مقابل ، وبصفة سرية وبدون التزام على البنك من
جهة صحة المعلومات أو خطئها .

وتبوب المعلومات وتلخص في فيشة استعلام كالآتي :

إبراهيم عبد السيد - تاجر أقطان - ٣٨ شارع فؤاد الأول
بالقاهرة - السبعة حسنة جداً - المركز المالى متين - رأسماله
٥٠٠٠٠٠ جنيه - ليس عليه ديون أو حجوزات - يملك أراضى
وعقارات لا تقل قيمتها عن ٥٠٠٠٠ جنيه - ينفى باستمرار بتعهداته
ويمكن اثباته - يعامل الأهلى والعثمانى ومصر .

٢ - الغرف التجارية

وهى عبارة عن هيئات للتجارة والصناعة . وتقوم بارسال
كتالوجات وبيانات عن المصنوعات سواء فى حالة التجارة أو الصناعة
وتقوم باعطاء الاستعلامات إذا طلب منها ذلك . ومن البديهي أن
الغرف التجارية لا تتحمل مسئولية إعطاء المعلومات ، إذ تقتصر
مهمتها فقط على إعطائها واسكنها لا تتضمن صحتها .

٣ - المراسلين

وذلك عندما يكون العميل خارج القطر ، فترسل الهيئة المراد
التعامل معها طلب بيانات عنه الى المراسلين أو البلاد الأجنبية فتقوم
بارسال ما يطلب منها من المعلومات .

٤ - القنصليات

وهى عبارة عن ملحقات تجارية للسفارات ، ويمكنها بما عندها

من المعلومات عن التجار الاجانب المنتمة جنسيتهم اليها أن تعطى
بيانات عن مركزهم ، وكذلك الأفراد الذين يقطنون الخارج
ويكونون موجودين في بلدها .

٥ - مكاتب الاستعلام

وهي عبارة عن مكاتب تتخصص في هذا النوع من الأعمال ،
فيقوم بجمع المعلومات الدقيقة وتعطيها لمن يطلبها وذلك مقابل أجر
معلوم .

ثالثا - أنواع الاستعلامات

- والاستعلامات التي تطالب تكون على ثلاثة أنواع : فاما تكون
(ا) استعلامات مرضية : وذلك عندما تكون المعلومات حسنة
بوجه عام ، وحينئذ يمكن التعامل مع العميل باطمئنان .
(ب) استعلامات مشكوك فيها : وذلك عندما يكون هناك بعض
الملحوظات غير المرضية ، وحينئذ يمكن التعامل وإنما بحذر وحرص .
(ج) استعلامات غير مرضية : وذلك عندما تكون المعلومات
تدل على أن التاجر مماطل ولا يدفع ، وفي هذه الحالة يجب عدم التعامل
معه إطلاقا .

رابعاً - ملاحظات

١ - يلاحظ في الحياة العملية أن التاجر طالب التعامل يكتب للتاجر الآخر ميدينا مصادر الاستعلام المطلوب الاستعلام منها ، وحينئذ يطلب منها معلومات .

٢ - يلاحظ أن البنوك ومكاتب الاستعلام لا تضمن الغيب ، فهي تعطى معلومات عما سبق من التاجر ، ولكنها لا تزجهم بالغيب والمستقبل ..

أعمال قلم الاستعلامات في بنك من البنوك

جمع المعلومات والبيانات عن أصحاب رؤوس الأموال وتنسيقها بحيث يرجع إليها عند الحاجة .

ويلاحظ أن لا تتم عملية خصم كييالات أو تحصيل فواتير لمالك العملاء أو فتح اعتمادات لعملاء في البنك إلا بعد الاستعلام عن مركز الطالب من قلم الاستعلامات . فإذا ما أريد إتمام مثل هذا العمل فإن القلم المختص يحرر مذكرة الى قلم الاستعلامات الذي يقوم بدوره بالاستعلام عن مركز العميل المالى والأدبى الى غير ذلك ، ومن ثم يكتب الى القلم المختص بمعلوماته في هذا الشأن وعلى ضوءها يتصرف القلم المختص .

ويلاحظ أن مسألة تبادل المعلومات بين البنوك وبعضها هي مسألة مجانية بدون مقابل ، كما أنها تجرى في حدود السرية أيضا .

الفصل الثالث

قلم الفروع

فضلت أن أتناول أعمال هذا القلم بالتفصيل لما له من أهمية بالغة في تسيير ومراقبة أعمال البنوك . ويقوم قلم الفروع بإنشاء مراقبة دقيقة في غاية الخطورة لارتباطها الوثيق بعمليات البنك . فمن المعروف أن البنوك الناجحة تقوم بإنشاء فروع لها في كثير من الأقاليم داخل القطر ، وقد يتعدى هذا إنشاء فروع في الخارج إذا كانت الأعمال ناجحة والبشرة بأرباح تزيد عن النفقات التي تنفق على إدارة الفرع . ومسألة إنشاء الفروع يتخللها عوامل كثيرة ومهمة أهمها : -

- ١ - اختيار وكيل الفرع .
 - ٢ - اختيار المكان الملائم لعمليات الفرع .
 - ٣ - الاتفاق على الشروط التي يقوم الفرع بمزاولة أعماله المصرفية على أساسها . ويدخل في ذلك النفقات الإجمالية والإيرادات الصافية التي يمكن للفرع أن يحققها من المتاجرة التي يريد أن يحققها من العملية .
- ومسألة اختيار وكيل الفرع مسألة يتوقف عليها اختيار شخصيته فلا بد أن يكون شخصا ملما بالمأما تماما بكافة أعمال البنك ، ويكون ذا شخصية إدارية متينة ، متمكنا من واجباته كمدير مصرف محترم ، له

شخصية تجذب اليه الناس في كل مكان إذ أن وظيفته تقتضى الاتصال بكثير من الهيئات الفنية والتجارية لتربية عملاء البنك .

ويلى وكيل الفرع فى الأهمية نائب الوكيل ، وهو يعتبر الشخص الذى يلى الوكيل فى إدارة الفرع ، إذ يجب أن يكون على اتصال تام بمختلف فروع العمل وأقسامه المختلفة . كما ينبغى أن يباشر الموظفين فى أداء أعمالهم .

واختيار الجهة التى ينشأ فيها الفرع تتوقف الى حد كبير على الجهة التى تروج فيها الأعمال المصرفية . فليس من المعقول أن ينشأ فرع فى الصحراء فى مكان لا يوجد فيه أحد . II وحتى إذا وجدوا فلان يفهموا ما هو البنك .. بل يجب أن ينشأ فى مكان أو جهة يشتغل أهلها بالتجارة ، كما ينبغى أن يختار المكان حيث يكون أهلا بالسكان متوفرة فيه شروط المواصلات ؛ حتى لا ينصرف السكان الى عدم التعامل بالمعاملات المصرفية ، أو الى بنك آخر نظراً لكثرة المتاعب الناجمة عن مسألة المواصلات .. الى غير ذلك من الأشياء التى تحدث فى مثل هذه الأحوال .

ولا يمكن من المعلوم أن مسألة إنشاء فرع هى مسألة أرباح قبل أن تكون مبدأ . فالمفروض أن المصرف ينشأ لغرض الربح وليس لغرض تعميم النظام المصرفى . ومن هنا ينشأ الفرق بينها وبين مكاتب البريد ، لأن الدولة ملزمة بتعميم نظام البريد فلا يهمها فى ذلك الربح أو الخسارة . ولكن المصارف وهى هيئات أهلية تعتمد على

ميزانيات محدودة ، ليس مفروضاً أن تنفق ولا تبيع . فالمسألة ربح قبل كل شيء .

بقيت مسألة تقدير النفقات اللازمة لإنشاء الفرع ، فمن المفهوم أن هذه النفقات قد تشتمل على ما يأتي :

- ١ - مهيايا الموظفين وأجرى العمال .
 - ٢ - إيجار مبنى الفرع .
 - ٣ - النفقات الأخرى مثل الأدوات المكتبية والنور والمياه وغيرها .
 - ٤ - تسمير رأس المال الذى سيبداً به الفرع .
- فيجب أن تكون الإيرادات أكثر من النفقات بكثير حتى يمكن للبنك أن يحقق ربحاً من عملية المخاطرة التى يقوم بها .

وتتلخص أعمال قلم الفروع فى مراقبة العمليات التى يجرىها الفرع فمن المعروف أن العمليات التى يقوم بها الفرع تنقسم الى قسمين : دائنة ومدينة . أما العمليات الدائنة فهى التى إما ان تتم نقداً وذلك باضافة مبالغ لحساب العميل الجارى . وهذه العمليات تتم مراقبتها عن طريق نظامى المراقبة والمراجعة الداخلية فى الفرع التى يرسمها المركز الرئيسى بواسطة مفتشى حساباته .

أما العمليات المدينة فهى التى تكون سلفاً واعتمادات بضائع أو أوراق مالية أو كمبيالات وغيرها من الضمانات التى يقدمها العميل

ضمائنا المسحوبات التي يسحبها . وتخضع هذه الأنواع من العمليات لشروط أهمها : المارج الحسبان الذي تحدده الإدارة للسحب بموجبيه ، وكذلك معدل العمولة التي يتقاضاها الفرع عن مثل هذه العمليات ، وفوائد القرض .. الى غير ذلك .

ومهمة قلم الفروع تتلخص في مراقبة أعمال الفرع من هذه الناحية والتأكد من أن كل شيء يجري صحيحا وفي حدود التعليمات المعطاة لوكيل الفرع من قلم الفروع ، فلا يتخطاها وإلا تعرض للمؤاخذة .

ويتلخص نظام العمل في قلم الفروع على أن يكلف موظف مراقبة فرعين مثلا . فيقوم بمراقبة العمليات الميدية في فروعه الموكول له أمر مراقبتها . فيرسل الفرع أسماء العملاء الجدد المدينين بتأمين بضائع أو أوراق مالية أو كسيالات ، ويقوم الموظف بفحص هذه العقود والاستيثان من أنها كاملة البيانات ، ويمسك لكل عميل كارت مبين به اسمه وشروط التعامل معه وكذلك حركات العمليات التي يجريها العميل مع البنك وكل ما تحرك العميل في الفرع يقوم بإرسال بيان عن هذه الحركات فيقيدها الموظف في كارت العميل ، ويقوم بمراقبة الحدين الأدنى والأقصى لحركات العميل في حسابه الجاري والتأكد من أن العميل لم يأخذ أكثر من حقه .

والآتي صورة كارت :

بنك مصر
شركة مساهمة مصرية
المركز الرئيسى بالقاهرة

اسم العميل : إميل بوتارى عنوانه : ملوى
شروط العميل . فائدة مدينة على اعتماد ١٠٠٠٠٠ جنيه قدرها ٦/٠٦
سنوياً .
التأمين وقيمته : ٧٠٪ من أقطان قيمتها ١٢٠٠٠ قنطار كرنك .

اليان	الحركة	الرصيد
-------	--------	--------

وتسمى مثل هذه الاستثمارة مركز العميل
فاذا ما لوحظ ان الفرع قد تجاوز الاعتماد المفتوح للعميل كما
يتبين من مركزه فانه يكتب خطابا الى الفرع لموافاته بالسبب ، وعمما
فعله الفرع لتسوية هذا الخطأ
كما أن قلم الفروع يقوم بمهمة أخرى وهى التعرّيج بإعطاء ساف ،
كما يقوم بتغذية الفروع بكافة التعليمات اللازمة للقيام بأعمال الفرع
على وجهه الصحيح .

وكلاء الفروع

لابد لنا ونحن نكتب هذا البحث أن نقرر الكتابة أيضا عن نواب الوكلاء ومراجعي الفروع .

ووكيل الفرع هو عبارة عن مدير الفرع وله مطلق التصرف في شئون الفرع الإدارية والتنظيمية بما يتفق مع لوائح العمل ونظمه وما تقرره المنشورات التي تصدرها إدارة الفرع في المركز الرئيسى للمبنك القائم بإدارة الفروع .

وكما بينا في فصل سابق عن اختصاصات قلم الفروع ونظمه الادارية واعماله الفنية وشرحنا في هذا الباب علاقة هذا القلم بأعمال الفرع .

ولابد لوكيل الفرع أن يكون على صفة تامة بالمميزات الآتية إذ أنها ضرورية لوكيل فرع ناجح :

١ - المستوى الثقافى

لابد لوكيل الفرع أن يكون على ثقافة تامة بمختلف الشئون الاقتصادية والمالية والقانونية وأن يسكون شخصا واسع الاطلاع والثقافة إذ أن الثقافة المذكورة ضرورية له نظراً لأنه بحكم علمه معرض للاختلاط بطبقات كثيرة من الناس وفيهم المثقف وغيره ولا ينبغي

أن يخرج أمام الناس إذ لا بد من إظهار نفسه بمظهر المتمكن في الشئون المذكورة كما ينبغي عليه أن يكون متمكنا من مختلف أنواع المحاسبة والمراجعة بالذات لأن طبيعة عمله تقتضى منه مراجعة القيود الدفترية في الفرع وكذلك عمل مختلف الإحصاءات والأعمال التقديرية الخاصة بأعمال الفرع من حسابات وتنظيمها وتقارير ومقارنات حسابية وغنية مما يقتضيه الكثير من المعلومات الفنية والمالية والاقتصادية كما ينبغي عليه أن يكون ملما بكافة النظم الإدارية كذلك نظم البيع والتسويق والتجارة المحلية والخارجية ويكون ملما المما كافيا بمسائل المحاصيل مثل الأقطان والأرز والقمح وغيرها من المحصولات الرئيسية في البلاد وكذلك الإلمام الواسع بموضوعات علم الاقتصاد النظرى والتطبيق وحاجة السوق وكافة النظريات المتعلقة بهذا الموضوع وفى الفروع التى تشتغل بأعمال تصدير الأقطان ينبغي عليه أن يكون ملما بكافة أنواع المعلومات الخاصة بالاستيراد والتصدير وغيرها من المسائل المتعلقة بمسائل التجارة الخارجية والداخلية - نعم ليس المفروض فيه أن يكون انسانا كاملا ملما بمختلف المعلومات التى وضعت الظروف فيها - طبيعى واجب عليه أن يهتم بكافة الإحصاءات التى تعطيه فكرة عن حالة السوق وأعمالها وغيرها من الإحصاءات الضرورية اللازمة فى هذا السبيل .

٢ - المستوى الخلقى

فى الامثال العامة أن الخلق الحسن يكسب صاحبه اضعاف ما يكسبه من أى شىء آخر بالنسبة لما يبذله من مجهود فيه وكذلك للخلق فىنبغى أن يكون على خلق حسن ومعاملة حسنة من الجميع فىعامل الصغير مثل الكبير غير ناظر لاهمية هذا أو قلة ذاك - نعم لابد أن يكون ملما بكافة قواعد الاتيكيت فىعرف يعامل هذا وكيف يعامل ذاك فىنحنى لابن الذوات ويكلم الآخر كلاما عاديا ولكن ليس من المفروض الاغراق إلى ذرجة الاسفاف بحيث تضيع شخصيته - وكذلك عفة النفس فلا تمتد يده إلى مال حرام مهما كانت المغريات ومهما كانت الحاجات .

٣ - المستوى الاجتماعى

جرت العادة أن لا يعين عضوا بالثيابة أو السلك السياسى مثلا من لا تثبت تدرته المالية الاستطاعة الاحتفاظ بمستوى عال من الملابس والماكل والمعيشة وغيرها وكذلك فى حالة وكلاء الفروع فلا بد أن وكلاء لفرع من الفروع من تثبت مظاهر حاله أنه غير قادر على الاتفاق على نفسه انفاقا يتفق مع مظهر الحالة التى سيكون عليها كما يجب العلم بأن وكيل الفرع بحكم منصبه يمثل لمصرفه فى الجهة التى سيعمل بها فبحكم عمله سيدعى إلى الحفلات العامة ومختلف المناسبات ومن

البديهي أن مثل هيئة تحترم نفسها يجب أن يكون في مظهر لائق بالهيئة التي يمثلها ولقد جرت عادة البنوك أن تعطي وكلائها جعلاً يسمى بدل تمثيل يتراوح بين عشرة جنيهات وخمسة للمساعدة في احتفاظه بمظهره اللائق كما ينبغي عليه المحافظة على سمعة البنك الذي يمثله فلا يفعل ما يخل بالشرف .

٤ - المستوى العملي

ينبغي أن يكون وكيل الفرع رجلاً عملياً فإلى جانب معلوماته العلمية يجب أن تكون مشبعة بروح عملية تشريهاً بحكم اتصالاته ومرانه في أعمال البنك وينبغي أن يكون ذا خبرة بأعمال الفرع فلا تقتصر معلوماته على الناحية النظرية لأنها لن تغني شيئاً إذا لم تكن معززة بمستوى عملي كاف - كما ينبغي عليه أن يكون ملماً بفن سياسة الناس وكيفية قيادهم فبقسوة حيث يجب القسوة ويلين حيث يجب ذلك .

٥ - خاتمة :

قدمنا أن وكيل الفرع هو عبارة عن مدير للفرع فاختصاصاته تتسع بحسب ثقة المركز الرئيسي فيه وبحسب ما يظهره من تفاني وولاء في خدمة مصرفه فهو وكيل مفوض ممتاز له مطلق التصرف في جميع الشئون المالية والاقتصادية الخاصة بالفرع في حدود اللوائح والتعليمات الخاصة بالفرع .

نواب الوكلاء والمراجعون

نائب الوكيل هو عبارة عن من يقوم بتمثيل الوكيل وفي حالة غيابه واختصاصاته تتلخص في المراقبة الفعالة على أعمال الفرع ومراجعتها وهو مسئول عن كافة الأعمال التي تتم بالفرع إذ أن سلطة الوكيل عامة من النواحي الادارية ولا يعتمد شيئاً الا بناء على اعتماد نائب الوكيل .

والمراجع هو عبارة عن الشخص الذي يقوم بمراجعة أعمال الفرع من النواحي الحسائية ويلقى على عاتقه مهمة ثقيلة هي المسؤولية عن كافة العمليات الحسائية التي تتم بالفرع بالاشتراك مع نائب الوكيل ويمكننا أن نصور الوضع كما يلي .

- (١) الادارة العامة
- (٢) وكيل الفرع
- (٣) نائب وكيل الفرع
- (٤) المراجع
- (٥) المحاسب
- (٦) الموظفون

ادارة الفروع

كما سبق القول وقدمنا أن الفرع إن هو إلا عبارة عن مصرف مصغر أو مكبر حسب أنواع الأقسام الموجودة به وكثرة العمل وعدد الأقسام وحجمها وحسب حاجة العمل .

ويحضرنا في هذا المجال القول بأن اختصاصات الأقسام في مركز رئيس لبنك هي نفس الاختصاصات في الفروع .
وكل ما نستطيع اضافته إلى هذا هو إثبات النظرية الآتية : —

« إن وكيل الفرع هو عبارة عن وكيل مفوض بالنسبة لمركزه الرئيسي فمن الواجب والواقع اخطار المركز الرئيسي بكافة الحركات التي تتم في فرعه أولاً بأول ،

وينبغي أن يكون مفهوماً أن التبليغ المطلوب ومن وكيل الفرع لادارته العامة هي ما يجري في حسابات المدينين والتي تشتمل على التزامات مالية فيجب أن لا تخضع كميالة الا بعد موافقة المركز الرئيسي كما لا تفتح اعتمادات الا بعد تصريح الادارة وكذلك التعهدات والضمانات وكافة الأشياء التي تتم بمديونية عميل قبل البنك ويدخل ضمن ذلك السلفيات . فاذا تقدم عميل إلى فرع من فروع مصرف طالبا اعطائه سلفة فيؤخذ الطلب وتتملاً ببياناته مثل الاسم واللقب

والقيمة المطلوبة ونوع الضمان واسم الضامن ومركز المدين والضامن من النواحي المالية والسمعة الأدبية كما يقوم بعمل التحريات اللازمة عن الطالب والضامن ويضمنها فيشنة استعمال ترفق بالطلب ويعرض هذا الطلب على الاذارة التي تفحصه بناء على المعلومات الواردة بخصوصه أو عدم الموافقة ومن ثم تصرح للفرع باجراء السلفة وقد تخفض القيمة ولكنها لا تزيد — فإذا ما وصل التصريح للفرع قام بعمل العقود والكمبيالات اللازمة لتوقيعها من المدين وصرف السلفة إليه بمقتضاها .

مراقبة الادارة العامة على أعمال الفروع

تتلخص المراقبة على الفروع كما قدمنا في ابلاغ الادارة العامة كافة التصرفات التي تتم في الفرع فيستحم على وكيل الفرع حسب طلب الادارة أن يقوم بارسال الاحصائيات الآتية عند أى طالب :-

١ - إحصائية بيان المدينين بتأمين بضائع :

هذه الاحصائية هي عبارة عن ملخص واف لمراكز عملاء البنك المدينين بتأمين بضائع فيذكر بها اسم العميل ورقم حسابه ومحل تخزين بضائعه وأرقامها وأنواع الرب والبذرة وحد التأمين وصافيه وأرصدة المدينين وملاحظات عن مركز العميل .

٢ - إحصائيات يوميات وارد وسادر القطن الزهر والشعر :

كما نعلم أن القطن الزهر هو القطن مع البذرة أى قبل الحليج أما الشعر فهو بعد الفصل أى المحلوج ولا بد من عمل هذه اليومية مقارنه يومية وارد وصادر بوابة الشؤنة متضمنة كافة البيانات الخاصة بالأقطن الواردة والصادرة واسم أصحابها .

٣ - إحصائية التمويل :

يعمل هذه الاحصائية بطريقة إجمالية مشتملة على أهم بنود التمويل فى الفروع فتشتمل على ملخص رصيد القطن والبذرة والذرة والفول والحبوب الأخرى وغيرها من الحبوب الأخرى التى يكون عمل البنك فيها وكذلك الكمبيالات والاعتمادات بتعهدات قطن وحبوب وكذلك يبدون تعهدات وكذلك الكمبيالات المقسطة موظفين والأوراق المالية .

٤ - المقارنة الشهرية :

هذه المقارنة تحتل أهم بند من بنود الاحصائيات الواجب عملها والتي ترسل لإدارة البنك فهى تشتمل على ملخص واف لإعمال الفرع وتعتبر أهم الوثائق التى من أجلها يثاب أو ينتقد وكيل الفرع وتشتمل على ملخص مفصل للأبواب الآتية :-

١ — مقارنة أرصدة المصروفات العمومية

٢ — سلف الاستاذ العام

٣ — ح/ التخزين

٤ — ح/ العمولة

٥ — ح/ الفوائد

٦ — سلف بكميالات بتعهدات أقطان - حبوب - بدون تعهدات -
كما تشتمل على رصيد أول السنة الاجمالى والمستحق الذى لم يسدد
ورصيد المدين .

٧ — سلف حسابات جارية مشتملة على الاوراق المالية والأقطان
والحبوب والقصب والاعتماد الشخصى والاعتمادات بتأمين وبدون -
الرهن العقارى كما تشتمل على متوسط أول الشهر أو المدة ونهايتها .
٨ — أجور الايداع
٩ — الأوراق التجارية .

كما يتضمن البيان معلومات عامة عن حالة السوق وأهم الأحداث
التي حدثت فى السوق واقتراحات بشأنها .

• — مراكز العملاء :

تعمل مراكز العملاء بحالة تفصيلية لبيان المدينين والسابق الكلام
مشتملا على تاريخ عمل المراكز تخزين بضاعته ورقم لوطو البضاعة

والبالات والأكياس والزكائب ووزن البضاعة ونوعها ورتبها وسعر
السوق وقيمة البضاعة وبيان تفصيل بالتأمين يعمل كما يلي :-

١٢٥٧ جنيه	رصيد العميل المدين مثلاً
	مبالغ تحت الدفع
١٢٥٧	
٣٠٠	مبالغ تحت التحصيل
٩٥٧	صافي الرصيد
١٥١٤	قيمة البضاعة
٥٤٩	الحـد
٩٦٥	صافي التأمين

ومن موجب هذه المراكز يعرف مركز العميل ويعرف عما إذا
كان قد سحب أكثر من استحقاقه ويأفت نظر الفرع إلى تغطية هذا
العجز وهذه المراكز هي عبارة عن بيان تفصيل لبيان المدينين بتأمين
بضائع والتي ذكرناها آنفاً .

٦ -- تقارير المفتشين :

يأخذ المفتشون علماً بكافة البيانات التي تتضمنها الإحصائيات سالفة
الذكر والسابق الكلام عنها ويقومون بحولات تفتيشية دورية أو مفاجئة
فاحصين دفاتر الفرع ومستنداته ومقارنتها بالبيانات التي حصلوا عليها

وكذلك التفتيش على الشئون والتأكد من وجود بضائع العملاء في المخازن وأنواعها ورتبها ويقومون بكتابة تقاريرهم عن حالة العمل متضمنة رأيهم فيما شاهدوه ورأيهم فيه .

٧ - خاتمة :

نسكلمنا فيما سبق عن إدارة الفروع وكيفية تنظيم مراقبة الادارة العامة للمصرف عليها بقى أن نقول كلمة ختامية ومتممة له وهى أن قلم الفروع بالادارة العامة يقوم بمد الفروع باستمرار اللوائح والتعليمات والمنشورات الدورية متضمنة القواعد الجديدة للعمل كما يقوم بإبلاغها للفروع التى تعمل بموجبها .

الادارة العليا للبنوك

خاصاً بقانون رقم ١٣٨ / ١٩٤٧ خاصاً ببعض
الأحكام الخاصة بالشركات المساهمة في مصر

لما كان معظم بنوك الودائع والخصم هي في الواقع في شكل
شركات مساهمة ولما كان من المهم جداً الإلمام بقواعد التنظيم العملي
للالدارة العليا في بنوك الودائع والخصم وهي الخاصة بهذا الموضوع
فقد رأينا أن نضيف هنا فصلاً خاصاً عن أحكام قانون الشركات
المساهمة المصري الصادر في سنة ١٩٤٧ والآتي بيان ملخص واف لما
اشتمله القانون الجديد الخاص بالشركات المساهمة المصرية .

١ - لا يجوز الجمع بين وظيفة من الوظائف العامة التي يتناول
صاحبها مرتباً وبين عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة
أو الاشتراك في تأسيسها أو القيام بعمل من أعمال الإدارة أو
الاستشارة فيها ، سواء أكان ذلك بأجر أو بغير أجر .

ويعتبر الموظف الذي يخالف هذا الحظر مفصولاً من وظيفته
بمجرد قبوله العمل في الشركة أو استمراره فيها بعد تعيينه في وظيفته
الحكومية .

ومع ذلك يجوز لمجلس الوزراء استثناء من حكم الفقرة الأولى

أن يرخص للموظفين الذين يتدبرهم في أن يشتغلوا عضوية مجلس إدارة الشركات المساهمة التي يكون للحكومة فيها أسهم أو مصالح ، وفي هذه الحالة لا يمنح هؤلاء الموظفين أجوراً أو مكافآت لامن الشركات ولا من الحكومة ، ويؤدى ما كان يخصهم من أجور أو مكافآت لوزارة المالية .

٢ -- لا يجوز للوزير أو أى موظف في درجة مدير عام فما فوق قبل انقضاء ثلاث سنوات من تركه للوزارة أو الوظيفة ، أن يعمل كمدير أو عضو مجلس إدارة أو خبير أو مستشار في شركة من الشركات المساهمة التي تكفل لها الحكومة مزايا خاصة عن الاعانات أو الضمان أو التي ترتبط مع الحكومة بعقد من عقود الاحتكار أو الأشغال العامة أو الالتزام بمرفق عام .

ويعاقب كل من يعمل بالشركات المساهمة مخالفاً حكم هذه المادة بغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد عن خمسمائة جنيه عن كل مخالفة مع رد المكافآت المصروفة له إلى وزارة المالية .

ويعاقب كل عضو مجلس إدارة من أعضاء مجلس الادارة اشترك في هذه المخالفة بمثل هذه الغرامة .

٣ -- لا يجوز لأحد بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً للغير أن يجمع بين عضوية مجالس ادارة أكثر من عشر شركات من شركات

المساهمة أو أن يكون عضواً منتدباً بمجلس إدارة في أكثر من اثنين منها .

ويسرى هذا الحظر الأخير على رئيس مجلس الإدارة متى كان يقوم بالإدارة الفعلية .

ويعمل بذلك بعد انتهاء السنة المالية للشركة التي يحضر في خلالها هذا القانون .

وكل من يخالف هذا الحظر تبطل عضويته في المجالس التي تزيد على الحد الأعلى المصرح به قانوناً . ويعاقب بغرامة توازي قيمة المكافأة التي استحقها عن عضويته في المجالس الزائدة فضلاً عن رد ما يكون قد قبضه من الشركات المذكورة .

٤ - يجب أن يكون ٤٠ على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة من أى شركة مساهمة من المصريين والا بطلت جميع قراراته فضلاً عن جواز الحكم على الشركة بغرامة لا تزيد عن ألفي جنيه .

ومع ذلك يجوز لمجلس الوزراء أن يتجاوز عن هذا الشرط فيما يتعلق بالشركات التي يكون نشاطها موجهاً بصفة خاصة إلى الاستغلال المالي في مؤسسات أغلبها في الخارج .

٥ - يجب أن لا يقل عدد المصريين المستخدمين في الشركات المساهمة عن ٧٥ . من مجموع المستخدمين ولا يقل مجموع ما يتقاضونه من

أجور ومرتبات عن ٦٥ . من مجموع الأجور والمرتبات التي تدفعها الشركة .

ويقصد بكلمة مستخدم كل شخص قائم بعمل إداري أو فني أو كتابي أو حسابي يتقاضى مرتباً أو أجراً من الشركة عن عمله .
كذلك لا يجوز أن يقل عدد العمال المصريين عن ٩٠٪ من مجموع العمال ولأن يقل مجموع ما يتقاضونه من أجر عن ٨٠٪ من مجموع أجور العمال التي تدفعها الشركة .

ويجب استيفاء هذه النسب المقررة في مدى ثلاث سنوات من تاريخ العمل بهذا القانون بحيث ينفذ منها الثلث على الأقل كل عام إلى أن تتم .

ويجوز لوزير التجارة والصناعة أن يأذن باستخدام مديريين فنيين ومستشارين إحصائيين من الأجانب في حالة عذر وجود محاسبين وذلك للمعة التي يحددها ولا يدخل هؤلاء الفنيين في حساب النسب المقررة :

وتسرى هذه الأحكام على ما يوجد في مصر من فروع أو وكالات أو مكاتب لشركات مساهمة منشأة في الخارج .

ويعاقب بغرامة لا تزيد عن مائة جنيه عضو مجلس الإدارة المسؤول عن إدارة الشركة وكذلك المسؤول عن إدارة الفرع

أو التوكيل أو المكتتب أو الشركة المنشأة في الخارج في كل حال تثبت فيها مخالفته أحكام هذه المادة ، ويعنى من العقوبة إذا ثبت وقوع المخالفة بسبب خارج عن إرادته .

٦ -- يجب تخصيص ٥١ ٪ على الأقل من أسهم الشركة المساهمة للبريين سواء عند تأسيس الشركة أو عند زيادة رأس المال .

ولا يدخل في حساب هذه النسبة الأسهم التي تكتتب بها الأشخاص المعنوية وإذا لم يكتتب بالنسبة المذكورة في المدة المحددة للاكتتاب على ألا تقل عن شهر جاز لوزير التجارة والصناعة مدأجل الاكتتاب لمدة أخرى لا تزيد عن شهر أو التجاوز عن هذه النسبة كلها أو بعضها .

ويجوز لوزير التجارة والصناعة بموافقة مجلس الوزراء أن يقرر نسبة أكبر من النسبة المقررة فيما يتعلق بالشركات التي تراول أعمالا ذات صبغة قومية خاصة .

وتسرى أحكام هذه المادة في حالة طرح الأسهم للاكتتاب العام أو في حالة اكتتاب المؤسسين في رأس مال الشركة .

ولا تسرى على الشركات التي تأسست قبل صدور هذا القانون إلى أن تنتهى مدتها على أن تراعى في حالة تجديدها .

٧ -- يجب التحقق دائماً بما إذا كانت الحصص العينية في الشركات

المساهمة قدرت تقديرًا صحيحًا وتعين المحكمة المختصة خيرًا أو أكثر للقيام بذلك .

ويحظر - فيما يتعلق بهذه الشركات - تداول حصص التأسيس والأشهم التي تعطى مقابل الحصص العينية قبل نشر حساب الأرباح والخسائر عن سنتين كاملتين على الأقل من تاريخ صدور مرسوم التأسيس .

ويحظر كذلك فصل هذه الأشهم من قسائمها الأصلية ويوضع عليها طابع يدل على نوعها وتاريخ تأسيس الشركة طوال هذه المدة .

٨ - لا يجوز فيما يتعلق بشركات المساهمة - تداول شهادات الاكتتاب ولا الأشهم بأزيد من قيمتها الاسمية مضافا إليها عند الاقتضاء مقابل نفقات الاصدار . وذلك في الفترة السابقة على صدور مرسوم تأسيس الشركة بالنسبة لشهادات الاكتتاب أو في الفترة التي تلي صدور مرسوم التأسيس .

إلى نشر حساب الأرباح والخسائر عن سنة مالية كاملة بالنسبة للأشهم .

٩ - يقع باطلا كل تعامل في الأوراق المالية يتم مخالفا لأحكام هذا القانون ، ويجازى فاعله بغرامه لا تقل عن عشرين جنيها ولا تزيد على مائة جنيه .

وإذا كان البائع من أعضاء الشركة المؤسسين أو من أعضاء مجلس الإدارة يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن مائة جنيه ولا تزيد على ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين .

١٠ - يشترط في عضو مجلس إدارة أية شركة مساهمة أن يكون مالكا لعدد من أسهم الشركة يوازي جزءاً من خمسين من رأس مال الشركة ضمناً لإدارته . ومع ذلك يجوز أن ينص نظام الشركة على عدم زيادة القيمة الاسمية للأسهم التي يودعها كل عضو على ألف جنيه مصرى وتخصص الأسهم التي يملكها عضو مجلس الإدارة لضمان إدارته ويجب إيداعها أحد المصارف المعتمدة من وزارة المالية لهذا الغرض . فإذا لم يقدم الضمان على الوجه المتقدم بطلت عضويته .

ويستمر إيداع هذه الأسهم مع عدم قابليتها للتداول لحين انتهاء مدة وكالة العضو وبال تعليق على الحساب الحتامى لآخر سنة قام فيها بأعماله .

١١ - يكون للوظفين الذين يندبهم وزير التجارة والصناعة صفة رجال الضبطية القضائية في اثبات الجرائم التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذا له .

ولهم كذلك في سبيل مراقبة تنفيذ أحكام هذا القانون حق
الإطلاع على السجلات والدفاتر وعلى مديري الشركات والممولين عن
إدارتها أن يقدموا لهم البيانات التي يطلبونها لهذا الغرض

١٢ — الأسباب التي دعت إلى إصدار هذا القانون :-

ظلت مصر ردحا من الزمن فريسة لاهواء أولئك الذين اضطلعوا
بشئون المال والاقتصاد في مصر بدون ما مراعاة لصالح البلاد وبدون
مراعاة لفتح الباب أمام غيرهم من الأكفاء والمتقنين وأصبحت
المسألة مسألة احتكار فيما بينهم حتى لقد رأينا بعضهم يقوم بإدارة
أربعين شركة وهذا غير معقول مهما كان الإنسان نشيطا حتى لقد
قيل بحق لو كان لمثل هؤلاء أجنحة ليطيروا بها إلى مقر أعمال شركاتهم
لما استطاعوا ذلك وهذا ما يجعل الإنسان غير كفء وأمين بما يستدعيه
عقد الوكالة والذي أشرنا إليه بجلاء في الفصل الخاص بمجالس
الإدارة - هذا من جهة ومن جهة أخرى هو تعنت الاعضاء الأجانب
في سد الباب في وجوه الشباب المصري من الأكفاء في الأعمال
واستحضارهم أبناء جلدتهم ومنع المصريين من تقلد المناصب الكبرى
في الشركات والبنوك حتى لقد خيل إلينا في وقت من الأوقات أن
مصر غير مصر وأنما غير مصريون في مصر. ومن جهة ثالثة وجدنا
أن بعض الشركات تقوم بإغراء أصحاب المناصب العليا في الحكومة

على ترك وظائفهم والالتحاق بخدمة الحكومة وهذا سلاح ذو حدين
فالحد الأول المناصب الحكومية التي قاربت على الاضمحلال من ذوى
الكتابات وإقفار المناصب الكبرى منهم وثانياً أن هذا الإغراء
كثيراً ما كان داعياً ومسبباً إلى تساهل أصحاب المناصب الكبرى في
ميزانية الشركات وأعمالها طمعاً في حجز مناصبهم قبل الاستقالة والتعيين
في الشركات بمناصبها الكبيرة ومراتبها المغرية .

لعل هذه الأسباب الثلاثة مجتمعة كان الداعي كبيراً إلى إصدار
مثل هذا القانون وذلك حماية للثروة العامة وكذلك حماية للصالح العام
من أن يكون مدار مساومات .

١٣ — آثار تنفيذ هذا القانون أعد سجل خاص بذلك بوزارة
التجارة والصناعة وعن الموظفون الذين أعطيت لهم صفة الضبطية
القضائية للتفتيش على الشركات وقد وجد عند تطبيق هذا القانون
أن هناك مسائل في القانون لا بد من تعديلها وذلك موافقه للصالح
العام وقد أخذت الحكومة في تعديل شروط القانون بما يتماشى مع
الصالح العام للبلاد والمؤسسات المصرفية والمالية في مصر .

الادارة العليا

في البنوك التجارية

في مشروع القانون الخاص بالبنوك التجارية

١ - فيما يتعلق بتطبيق هذا القانون يقصد بالبنك التجارى كل مؤسسة تزاوّل كل أو بعض الأعمال الآتية .

١ - استلام الاموال من الجمهور على شكل ودائع قابلة للسحب فى أى وقت أو بعد انقضاء مهلة محددة .

ب - اعطاء سلفيات فى مقابل ضمان منقول من بضائع أو أوراق مالية أو ذهب أو فضة .

ج - التعامل بالنقد الأجنبى .

٥ - فتح اعتمادات لحساب الغير مع مراسلى المنشأة .

و - ولا تسرى أحكام هذا القانون على البنوك والجمعيات التعاونية

٢ - يحظر على البنك التجارى أن يباشر العمليات الآتية .

١ - اعطاء سلف أو بضائع تحت الحساب للمسؤولين من إدارته أو موظفين أو مراقبي حساباته مالم يكن لدى البنك مال مخصص لهذا الغرض من صافي أرباح البنك .

ب - خصم الأوراق التجارية التى تحمل توقيعات المسؤولين من

عن إداوته أو موظفيه أو مراحى حساباته وكذلك الأوراق التي تحمل توقيعات واحد إلا في الحالة المشار إليها فيما بعد .

ج - إصدار سندات قابلة للدفع لحاملها وقت الطلب .

هـ - التعامل في المنقول أو العقار بالشراء أو البيع لحساب البنك ماعدا الذهب والفضة والعقار المخصص لإدارة أعمال البنك والعقار والمنقول التي تؤول ملكيته للبنك وفاء لدينه على أن يقوم البنك بتصفيته في خلال سنة من تاريخ أبولة الملكية بالنسبة للمنقول وثلاث سنوات بالنسبة للعقار .

و - امتلاك الأسهم المملوكة التي يتكون منها رأس مال البنك مالم يكن هـذا الاجراء مقصوداً بما يخص رأس مال مثبت في عقد التأسيس .

د - قبول أسهم رأس مال البنك بصفة ضمان لقرض .

ر - اعطاء سلف بضمان شخص تتجاوز قيمتها ٢٠ ألف جنيه للشخص الواحد ولا تتجاوز في جملتها مقدار رأس المال المدفوع .

ع - دفع أو اقتصاد فوائد من العمليات التي يباشرها البنك تتجاوز النسبة التي ستقرر بمرسوم يصدر بناء على طلب وزير المالية بعد أخذ رأى المجلس الأعلى للبنوك .

٣ - يحظر على المنشآت التي لا تعتبر من البنوك التجارية أن تسلم

من الجمهور على وجه الاعتمادات قابلة لسحب في أى وقت أو في أى مهلة تقل عن سنتين .

٤ - ينشأ بوزارة المالية مصلحة خاصة يتولى الاشراف والرقابة على البنوك التجارية والمسائل الأخرى الخاضعة لهذا القانون يرأسها مراقب عام .

٥ - ينشأ مجلس أعلى للبنوك اعلمية بشكل على الوجه الآتى .
وزير المالية .

وكيل وزارة المالية .

مستشار الدولة لوزارة المالية .

مراقب عام مصلحة البنوك التجارية .

محافظ البنك الأهلى المصرى .

وسنة أعضاء آخر يختار منهم اثنان من بينهم اثنان من موظفى الحكومة وأربعة .

أشخاص ترشحهم البنوك التجارية ويكون تعيين هؤلاء الاعضاء بقرار يصدر من مجلس الوزراء لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد .
ويجتمع المجلس بدعوة من وزير المالية ولا تكون مداواته صحيحة إلا إذا حضر الاجتماع ستة أعضاء على الأقل وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى فيه الرئيس .

٦ - يختص المجلس الأعلى للبنوك التجارية بالنظر في المسائل الآتية
١ - وضع القواعد التي تتبع في تنظيم الائتمان وعلى الأخص
إيجاد التناسق بين أسعار الفائدة الدائنة والأسعار المدينة في العمليات
التي تباشرها المنشآت لمصر فيه المختلفة وكذلك تعيين الحد الأقصى
لاحال القروض التي يعطيها البنك وتعيين نوع الأوراق المالية التي
يجوز الاقتراض عليها وطريقه تقويمها ومقدار القرض بالنسبة لقيمة
هذه الأوراق .

ب - تعيين الحد الأقصى للاموال التي يرخص للبنك بقبولها
بصفة ودائع وكذلك بالنسبة إلى رأس مال البنك واحتياطياته المقررة
في نظامه .

ج - تحديد الوسائل التي تتبع لضمان حقوق أصحاب الودائع .
هـ - تعزيز الحد الأدنى للمال بقبض وتعيين على البنك الاحتفاظ
به في البنك الأهلي المصري بصفة احتياطي للودائع وتعيين نسبة السحب
من هذا المال والأحوال التي يسحب فيها .

تحديد القواعد العامة التي تسيّر عليها البنوك التجارية وعلى الأخص
تعيين الوجوه التي يمتنع على هذه البنوك استثمار الأموال فيها وتعيين
الحد الأقصى للقرض الذي يمنحه البنك لشخص واحد .

و - تعيين الوسائل والأوضاع والمواعيد الخاصة بالاشهار عن

هن البيانات الدورية التي ينص على البنوك التجارية تقديمها إلى مصلحة
البنوك التجارية طبقاً لأحكام القانون .

ويعتمد قرارات المجلس في هذه المسائل بمرسوم يصدر بناء على
طلب وزير المالية .

٧ - يختص المجلس الأعلى للبنوك بالنظر كذلك اقتراح الفوائد
التشريعية والاجزاء التنظيمية التي يستلزمها تضمين أسس جديدة
للائتمان أو تعديل الاسس في القواعد المتقدمة بما يتناسب مع حاجات
البلاد وله أن يبدى الرأى في جميع التشريعات في شأن البنوك التجارية
وعلاوة على ذلك يجوز له أن ينظر في المسائل التي يملها عليه وزير
المالية كما له من تلقاء نفسه أبداء رغباته في المسائل المتعلقة بالائتمان

٨ - يكون المجلس الأعلى للبنوك لجنة للإشراف يتكون من
وكيل وزارة للمالية ومستشار الرأى لوزارة المالية ومحافظ البنك
الاهلى المصرى ويرأس هذه اللجنة وكيل وزارة المالية وتجتمع
بدعوة منه ولا يكون انعقاده صحيحاً الا بحضور جميع أعضائها
وتصدر القرارات بأغلبية الاصوات وتختص هذه اللجنة على
الاختصاصات المخولة لها في هذا القانون بالإشراف على تنفيذ
التدابير المخولة لها في هذا القانون بالإشراف على تنفيذ القرارات
خصيصاً بهذا القانون ولها كذلك أن تقرر ما تراه في جميع المسائل

التي يطلب منها مراقب عام مصلحة البنوك التجارية إبداء الرأى فيها

٩ -- لا يجوز تسجيل المنشأة إلا إذا كانت متخذة شكل الشركة المساهمة ويستثنى من ذلك بيوت الأوراق المالية بالأجل المنصوص عليهما فيما بعد .

١٠ -- لا يجوز لاية منشأة أن تزاوّل في مصر عمليات البنوك التجارية لم تكن مسجلة بهذا الغرض الذى سجلت فيه فى السجل المعد لذلك فى وزارة المالية .

١١ -- يجب أن لا يقل رأس مال المنشأة التى تطلب تسجيلها عن القيمة التى تحدّد فى اللائحة التنفيذية بعد أخذ رأى المجلس الأعلى للبنوك ويجوز أن يتفاوت الحد الأدنى لرأس المال فى العمليات التى تباشرها المنشأة وتبعاً لتعدد مراكز أعمالها الدائمة فى مصر وبشرى حكم هذه المادة على فروع البنك الاجنبية التى تعمل فى مصر .

مادة ١٢ -- يستثنى من حكم المادتين السابقتين المنشآت التى تعمل فى مصر وقت صدور القانون على أن تستكمل الشروط المنصوص عليها خلال ثلاثة سنوات من تاريخ تسجيلها .

مادة ١٣ -- يجب أن يقدم الطالب التسجيل إلى مصلحة البنوك التجارية بالشروط والأوضاع التى تقررها اللائحة التنفيذية مرفقاً به ما يلى :

- ١ -- أصل وصورة من العقد التأسيسي ونسخة كاملة من نظامها .
٢ -- المستندات الدالة على وجود رأس مال المنشأة في مصر
بمراعاة أحكام المادة ١١ .

٣ -- بيان تفصيلي عن نوع العمليات التي يباشرها البنك والشروط العامة وشروط الضمانات .

٤ -- بيان أسماء ومحال إقامة القائمين على إدارة البنك وصفة كل
منهم والأشخاص الذين لهم حق التوقيع عن البنك والعقود المتعلقة
بهذا الحق .

٥ -- بيان الجهة التي بها المركز الرئيسي للبنك والجهات التي له فيها
فروع أو وكالات أو قتما يختص بالبنوك الأجنبية مبياً عنوان الفرع
الرئيسي في مصر .

وعلاوة على ذلك يجوز مطالبة البنوك التجارية التي تعمل وقت
صدور هذا القانون بتقديم بيان عن مركزها المالي طبقاً للشروط
والأوضاع التي تحدد في اللائحة التنفيذية ويجب أن تقدم البنوك الأجنبية
بوق ذلك :

١ -- وثيقة باعتماد التوكيل والوكيل المسئول للبنك في مصر بحسب
نص المادة الخاصة بذلك .

٢ -- شهادات الوظائف اللازمة لإثبات أن البنك له في بلده الأصلي

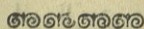
الأهلية القانونية التي تمكنه من القيام بعمليات تبيع تسجله في مصر .
وإذا كانت هذه الوثائق محررة بلغة أجنبية يجب أن ترفق بترجمة
أجنبية باللغة العربية تقدم إلى مراقب عام مصلحة البنوك التجارية
لاعتادها .

مادة ١٤ — يجب على طالب التسجيل أن يدفع في خزانة الحكومة
رسم التسجيل الذي يحدد بقرار من وزير المالية ويكون الحد الأقصى
لهذا الرسم مائة جنيه ويجب وأن يتفاوت هذا الرسم تبعاً لنوع
العمليات التي يباشرها البنك وكذلك تبعاً لتعدد مراكز أعماله الدائمة
في مصر .

مادة ١٥ — يعمل وزير المالية في مسألة قبول التسجيل ورفضه
بعد أخذ رأى المجلس الأعلى للبنوك التجارية ومراعاة الظروف
الاقتصادية والظروف الخاصة بالجمهور والجهة المطالبة بإنشاء البنك
فيها وفي حالة قبول التسجيل تشتمل القرارات السارية على القيود
والشروط التي تتعلق بالتسجيل وتنشر في الجريدة الرسمية وفي حالة
الرفض يخطر الطالب بالقرار دون أن يكون ملزماً بإبداء الأسباب
ويكون قرار وزير المالية في هذا الشأن نهائياً وغير قابل للطعن
ويستخرج حكم الرفض وتنشر في الجريدة الرسمية ويكون قرار الوزير
في هذا الشأن نهائياً وغير قابل للطعن .

ويعتبر في حكم قرار الرفض فوات وقت يزيد عن ستة أشهر من تاريخ تقديم الطلب دون أن يصدر قرار فيه وفي حالة رفض التسجيل يكون للطلاب الحق في استرداد الرسوم المدفوعة منه .

الجمعية العمومية



تنقسم الجمعيات العمومية إلى ثلاثة أنواع :

١ -- الجمعية العمومية التأسيسية .

٢ -- الجمعية العمومية العادية .

٣ -- الجمعية العمومية الغير عادية .

الجمعية العمومية التأسيسية هي تلك الجمعية التي تعقد لعمل الاجراءات التأسيسية كانتداب مجالس الادارة إذا لم يكن تعيينه مذكوراً في النظام وانتخاب مراقبي الحسابات وخير ذلك من المسائل التأسيسية .

والجمعية العمومية العادية هي تلك الجمعية التي تعقد للنظر في الشئون العامة للبنك ولا بد من اجتماعها في تاريخ معين من كل سنة يحدد هذا الميعاد في نظام البنك الاساسي .

وتتلخص الاعمال التي تقوم بها الجمعية العمومية العادية المذكورة فيما يلي :

١ -- مناقشة الحسابات الختامية والميزانية العمومية ومناقشة

تقارير المراقبين عن الحالة المالية والبت في أحوال البنك بما يترأى لها من البيانات التي تناقشها .

٢ — تحديد قسمة الأرباح التي توزع أى نسبة السكوبون وما يصرف له من خزينة البنك ولقد جرت العادة أن يتقدم مجلس الإدارة باقتراح تحديد الأرباح التي توزع عن كل سهم وتكون مهمة الجمعية العمومية الموافقة أو التخفيض أو الزيادة .

٣ — تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة .

٤ — تحديد آتاع المراجعين .

٥ — إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الذين انتهت مدتهم أو انتخاب بدلهم .

٦ — مناقشة أعمال البنك العامة وعمل القرارات اللازمة بخصوص ذلك .

٢ — مجلس الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالعمل مجتمعين فهم المسئولون عن العمل في البنك وفي حالة إذا ما قرر مجلس الإدارة انتداب عضو منتدب تحدد سلطاته ويجوز أن يزاول العمل في حدود جميع حقوق مجلس الإدارة السلطة الكافية والتامة لمزاولة كافة الأعمال التي تطلبها اختصاصاتهم وبمعنى آخر كل الأعمال المتعلقة بالعمل في البنك وقد تحدد

الأعمال التي يقوم بها مجلس الإدارة في نظام البنك هـل البنـد رقم ٢٠ من نظام بنك مصر .

ويجتمع مجلس الإدارة حسب قواعد تحدد لذلك وقد تحدد هذه الاجتماعات وتصدر قراراً ويرجح المجلس صوت الفريق المتعادل ومعه الرئيس وتدون محاضر المجلس في دفتر محاضر خاص يوقع عليه الرئيس وعضوين من الحاضرين ويثبت بالمحضر أسماء الحاضرين من الأعضاء وأعضاء مجلس الإدارة مسئولون عن العمل الذي يحال عليهم مع عدم ترتيب التزامات شخصية أو تضامنية بخصوص مزاوله عملهم .

ويمنح عضو مجلس الإدارة مكافأة عن عمله تتمثل في نوعين .

١ - بدل الحضور أو بدل العلامات وهو المبلغ الذي يدفع مكافأة له عن كل جلسة يحضرها تحدد قيمتها الجمعية العمومية للمساهمين

٢ - المكافأة السنوية وتكون أيضاً نسبة مئوية تقرر الجمعية العمومية للمساهمين توزيعها على أعضاء مجلس الإدارة وتقسم عليهم

ولم يحدد القانون المصرى العدد الذى يتكون منه أعضاء مجلس الإدارة فقد يقوم بإدارة البنك عدد من الأعضاء مثل خمسة أو تسعة مثلاً وعلى كل فعدد أعضاء مجلس الإدارة متروك تحديده للبنك وحسب كبر العمل فيه ويتكون مجلس الإدارة من أولئك الأعضاء

الذين تنتخبهم الجمعية العمومية للمساهمين لمدة سنة أو أكثر حسب القانون الأساسى للبنك ويذكر فى أول مرة لانعقاد المجلس أسماء الأعضاء فى القانون التأسيس الخاص بذلك الذى يقوم بكافة الأعمال المطلوبة من إمزاولته للعمل وتختلف المدة التى تنتخب على أساسها عضو مجلس الإدارة وعلى العموم فهذه المسائل متروك الاتفاق عليها والموافقة للجمعية العمومية للمساهمين .

ولابد أن يكون عضو مجلس إدارة البنك مودعاً لعدد من الأسهم حسب نص قرار مجلس الوزراء الصادر فى سنة ١٨٩٩ الخاص بأن يودع أعضاء مجلس الإدارة ضمناً لحسن إدارتهم عدداً من الأسهم يساوى جزءاً على خمسين من رأس مال الشركة ويمكن فى كل الحالات أن يشترط فى نظام الشركة أن ما يودعه كل عضو من الأسهم لا تزيد قيمته عن ألف جنيه مصرى وذلك ضمناً لحسن إدارتهم ولا تزيد هذه الوديعة إلا عند انتهاء مدة الإدارة .

وينبغى لنا أن نفرق هنا بين ثلاثة أشخاص .

١ — عضو مجلس الإدارة وهو ذلك الشخص الذى يكون عضو فى مجلس إدارة البنك .

٢ — عضو مجلس الإدارة المنتدب وهو ذلك الشخص الذى يقوم مجلس الإدارة بانتدابه ويقوم بالإدارة .

٣- المدير وهو ذلك الشخص الفنى المختص الذى يقوم
مجلس الادارة بتعيينه ويكون استخدام هذا المدير حسب لوائح
التوظيف فلا يودع أسهم ضمان مجلس الادارة .



السكرتير العام

يقوم السكرتير العام بعمل يعتبر من أهم الأعمال وأدقها في البنك
تعلى السكرتير العام وحسن تصرفه للأمور ودقة فهمها يتوقف الرواج
المالى أو الكساد للبنك فهو بمثابة قائد السفينة لا يثبت المدير العام
في شأن من الشؤون إلا بعد استشارة السكرتير العام أو بناء على
اقتراح وفيما يلي سوف تبين أهم الأعمال التى توكل أى السكرتير العام .

١ - القيام بجميع المعلومات عن حالة البنك وتتبع أوجه النشاط
وأوجه الرواج والقيام بعمل الاحصائيات الدالة على حالة البنك المالية
وعلى المقارنات الشهرية والأسبوعية والسنوية الدالة على مقدار
الأصول والخصوم وقيمتها بالتفصيل بحيث تكون هذه الاحصائيات
والبيانات تحت تصرف المدير ومجلس الإدارة فى الوقت المدي يرغبون
فى الاطلاع .

٢ - عمل الاحصائيات والرسوم البيانية عن الحالة المالية فى البنك
والبنوك الأخرى وعمل مقارنات بين هذه البنوك والبنك الذى يكون
متقلداً أكبر هو منصب السكرتير العام .

٣ - دراسة المؤثرات الخارجية والمحلية التى تؤثر فى حالة البنك
والاقتصاد القومى ومن المعلومات أن المؤثرات الخارجية والمملة لها

أثر كبير في أحوال البنوك وقيامها بالوظائف المناطة فيها ومن البديهي أن تقلقل الأحوال وعدم استقرارها .

لما يؤثر أى حد كبير في الأحوال الاقتصادية والمالية للبنك .

٤ - تحرير الدعوة إلى أعضاء مجلس الإدارة لحضور جلسات مجلس الإدارة .

٥ - كتابة محاضر جلسات مجلس الإدارة .

٦ - تحرير الدعوة إلى المساهمين لحضور الجمعية العمومية وتحرير المحضر حاو بالتفصيل المناقشات والقرارات الصادرة .

٧ - اقتراح تعيين الموظفين ويجب أن يكون التعيين بناء على اقتراح لبند السكرتير العام أى المدير العام حاوياً لحاجه العمل وبيان الوظائف اللازمة والاعتماد المنظور صرفه .

٨ - النظر في طلبات الالغاء من العمولات ورسوم الخدمات المصرفية التى يقدمها العملاء .

٩ - مواجهة أوجه النشاط الخاض بالبنك فهو يقوم بدراسة مسألة انشاء مشروعات جديدة فانما يتبين مقدار الربح الذى يتنظر تحقيقه ومقدار المصروفات وغير ذلك من الاعتبارات الهامة .

١٠ - سكرتير عام البنك هو بمثابة الوكيل عن المدير لا يبرم أمراً إلا بعد استشارته ولا ينفذ أمراً إلا بعد استئذانه ومن المعروف وكما

بينما آخر الجزء الثانى من هذا الكتاب أن المصر فى أو المشتغل بالأعمال المصرفية ينبغى أن يكون ملها بجميع أنواع الثقافات المالية والاقتصادية فكذلك يجب أن يكون السكرتير العام ملها قدر الامكان بالمعلومات اللازمة التى تساعد فى تمام عمله نحن لانطالب به كمؤلفى الانسكلوبيديا . ولكننا نريد شخصاً ممتازاً واسع الاطلاع والمدارك ولا نجد فى بنك مصر مهد الثقافة المصرفية فى مصر سكرتيراً عاماً منذ عام ١٩٤٤ لغاية الآن ونحن نطالب وللصالح العام ليس إلا المبادرة بشغل هذا المنصب من أحد الشفاعة المتفقيين المتشربين بروح العمل ونظامه وثقافته .

إذ أن اختصاصات السكرتير العام فى بنك مصر موزعة على الأقسام مسأ فى محاضر الجمعية العمومية ومحاضر جلسات مجلس الادارة يقوم بها السكرتيريون الخصوصيين مسألة تحرير الدعوة يقوم بها قسم الشئذلات وشأن فتح الفروع يقوم بها قلم التفتيش ومسألة البيانات التى تعرض يعزم بعرضها رئيس الحسابات والسياسة العامة للبنك يقوم بها مدير الادارة وتعيينات الموظفين لتتم بناء على اقتراح قلم المستخدمين أى عند ذلك من توزيع الاعمال مما يضرب السياسة العامة للبنك فيجب المبادرة ولمصلحة البنك نفسه تركيز هذه الاعمال فى يد شخص حجة فى هذه المسائل ضمنا للاستقرار والتنظيم لأن

توزيعها بهذه الشكل مما يصعب تحديد المسؤولية علاوة على أن وضع
هذه المسألة في يد غير اختصاصيين مما يهين العمل وقيمتها إذ لا بد من
تقدير العمل نفسه لكي يصل أو المسألة ليست عملاً فقط بل تقدير
والأجاز لنا أن نحضر أي شأن يعرف القراءة والكتابة بالقلم ليستغل
وكيل نيابة ويتطبق هذا على كتبة المحاسبين مثلاً .

السكرتير الخاص

السكرتير الخاص حكمه أى سكرتير خاص لمدير مصلحة حكومية أو غيرها مقتصر مهمته على مقابلة أولئك الذين يرغبون فى مقابلة المدير وعرض شكاويهم إلى آخر من معك الأعمال التى تناط بالسكرتير الخاص ولا يعتبر عمل السكرتير الخاص من الأعمال الصعبة إذ لا تتطلب من المؤهلات سوى الوجاهة وحسن الحديث والمعرفة ببعض اللغات لأن من المقروض فيه أن سيقابل الكثير من شخصيات مختلفة.

عودة الى أعمال السكرتير العام

فيما يلي سوف نشرح بشكل أوفى ونطابق الأعمال التي يقوم بها السكرتير العام :

يجب على السكرتير العام فيما يختص بمجلس الإدارة والجمعية العمومية أن تحتفظ بدفتر مذكرات خاص يدون فيه من يوم لآخر النقاط التي يريد عرضها على المجلس حتى توجد النقاط جاهزة وقت الرعية في عرضها .

ويشتمل برنامج التدوين على النقاط التالية :

- ١ -- إثبات الموافقة في محضر الجلسة العامة .
- ٢ -- النتائج التي يجب عرضها على الجلسة الماضية .
- ٣ -- التقرير عن المالية للبنك .
- ٤ -- تقارير الفروع .
- ٥ -- اعتماد التنازل عن الاسم وإعداد شهادات جديدة .
- ٦ -- الفروض والاعتمادات المطلوب منها .
- ٧ -- التسديدات المطلوبة .

ولا بد من عمل الدفاتر التالية لإثبات المعلومات السابقة .

١ -- دفتر البرامج وتحفظ به صور البرامج التي ترسل لاعتماد مجلس الإدارة .

٢ -- دفتر تدوين الحضر وتدون به توقيعات أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين في كل جلسة .

٣ -- دفتر الحاضر وتدون به الحاضر .

٤ -- دفتر الملاحظات وتدون به الملحوظات المقروية .

٥ -- دفتر أخذ الملاحظات المطلوب عنها .

صورة دعوة
لحضور انعقاد مجلس الادارة
البنك البلجيكي الدولي
مصر

حضرة صاحب العزة عبد الرحمن بك على عضو مجلس الاداره
أتشرف بأن أحيط عز تكم علماً بأن مجلس إدارة البنك سيعقد
في الساعة الخامسة بعد ظهر يوم السبت ١٩ نوفمبر ١٩٤٩ .
وتفضلوا بقبول عظيم الاحترام ؟

السكرتير العام

جدول الأعمال

- ١ -- الحضور .
- ٢ -- محاضر الجلسة الماضية .
- ٣ -- إحصاء شهادات المختارة من رقم ١٢٥٨٠ إلى ١٣٠٠٠
وبصمها بخاتم البنك .
- ٤ -- النظر في استثمارات التنازل وإمضاء شهادات الأسهم الجديدة
• -- تقرير المدير .
- ٦ -- الاجتماع القادم .

صورة الدعوة

إلى انعقاد الجمعية العمومية العادية

ونشرها بالجرائد

اعلان

البنك العقاري الشرقى

يدعو البنك حضرات مساهمين إلى جمعية عمومية عامة تعقد
يوم الاثنين ٢١ نوفمبر الساعة الخامسة بعد الظهر فى مركز البنك
بالقاهرة .

بيان الأعمال

- ١ -- تلاوة تقرير مجلس إدارة البنك .
 - ٢ -- لتلاوة تقرير مراقبة الحسابات .
 - ٣ -- الموافقة على الحساب وتقدير الربح الذى يوزع على الأسهم
عن سنة ١٩٤٩
 - ٤ -- تعيين بعض أعضاء مجلس الإدارة .
 - ٥ -- تعيين مراقبين للسجلات عن سنة ١٩٥٠ .
- ويحق لكل خمسين سهماً حضور هذه الجمعية
عمالاً بالمادة ٨٨

من نظام البنك إيداع الأسهم بالقطر المصرى قبل يوم ١٩ نوفمبر
سنة ١٩٤٩ .

وتودع الأسهم فى القاهرة البنك العقارى الشرقى بالقاهرة
والكريدى ليونيه بالإسكندرية .
القاهرة فى ١٥ نوفمبر سنة ١٩٤٩ .

صورة دعوة جمعية عمومية عادية

وترسل بالبريد (المسجل)

بنك مصر شركة مساهمة مصرية

القاهرة في ٢٨ فبراير ١٩٤٩ .

حضرة

يتشرف مجلس إدارة البنك عملاً بإعادة ٢٩ من قانون البنك بدعوة حضرتكم لجلسة الجمعية العمومية العادية التي سيعقد ببنك مصر الساعة الخامسة والنصف بعد ظهر يوم ٣١ مارس ١٩٤٩ للنظر فيما يلي :

- ١ -- تقرير مجلس إدارة البنك لغاية ٣١ / ١٢ / ١٩٤٨ .
 - ٢ -- تقرير مراقب الحسابات عن السنة المذكورة .
 - ٣ -- ميزانية البنك وحساب الأرباح والخسائر عن السنة المذكورة
 - ٤ -- تحديد الأرباح .
 - -- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الذين انتهت مدى عضويتهم وانتخاب مراقب الحسابات عن سنة ١٩٤٩ .
- نرجو حضرتكم الحضور في الميعاد المذكور مع تقديم التذكرة المرفقة فيه وفي حاله وجود مانع نرجو إنباء أحد المساهمين الذين يملكون عشرة أسهم ما فوق بالتوقيع على صيغة التوكيل المسطرة أدناه وأعادتها للبنك مع التذكرة قبل ٢٠ / ٣ / ١٩٤٩ .

التوكيد

توكيل لحضور الجمعية العمومية الاعتيادية التي ستعقد بعد شهر
يوم ٣١ - ٣ - ١٩٤٩ .

بما أني مساهم في عدد
من أسهم البنك قد استلمت عن حضرة
المساهم هو إيضاح حضور جلسة
الجمعية العمومية المرفع انعقادها في الساعة الخامسة والنصف بعد ظهر
يوم ٣١ - ٣ - ١٩٤٩ وقد وقعت لحضرته التوقيع على قائمة العقود
وإعطائه الرأي بالنيابة عني .

التوقيع

تحريراً

صورة دعوة

لحضور جمعية عمومية غير عادية

ترسل بالبريد المسجل

بنك مصر

شركة مساهمة مصرية

القاهرة في

جيزة

يتشرف مجلس إدارة البنك عملاً بالمادة ١٩ من قانون البنك يدعو
حضرتهكم لحضور الجمعية العمومية الغير عادية التي ستعقد ببنك مصر
بعد ظهر يوم الأحد ٣١ / ٣ / ١٩٤٩ عقب انقضاء جلسه الجمعية
العمومية العامة للنظر في تعديل المادة ٢٨ من القانون الاساسي .

التعديل المقترح

في مادة ٢٧

شركة
المقترح
التعديل

ما الاصل

مادة ٢٧

شركة
نفس المادة

فترجو من حضرتكم الحضور في الميعاد المذكور مع تقديم
التذكرة المرفقة طيه وفي حالة وجود مانع نرجو إنبابة أحد المساهمين
الذين يملكون عشرة أسهم فما فوق بالتوقع على صيغة التوكيل
لمسطرة أدناه وإعادتها مع التذكرة قبل يوم ٢٠/٣/١٩٤٩

صورة

التوكيل لحضور الجمعية العمومية الغير عادية

التي ستعقد بعد ظهر يوم ٣١/٣/١٩٤٩

نص الصيغة المذكورة سابقا

التذكرة

عدد الأصوات	رقم العضوية
عدد الأسهم رقم المساهمة	رقم المساهمين

الرجاء تقديم هذه التذكرة عند الدخول

قانون البنوك الانجليزي ١٨٤٤

يهيمننا ذكر نصوص هذا القانون وشرحها في مجال الكلام عن العملة الورقية فالقانون وهو الذي نحن بصدد شرح نصوصه بحكم وبمنع إصدار البنكنوت بدون غطاء ذهبي عند الحاجة .

وقبل إصدار هذا القانون بعدة سنوات كانت عدة أزمات مصرفية قد قامت نظراً لعدم التناسق والتوافق في السوق المالية فكانت الأزمات المصرفية تبدو بين حين وحين متمخضة عن زوال بعض البنوك من السوق المصرفية وكان سبب هذه الأزمات راجعاً إلى ما كان يصدره بنك إنجلترا من بنكنوت زائد وكذلك بواسطة البنوك الأخرى الموجودة فكان لا بد من إيجاد طريقة لتنظيم الإصدار فظهرت نظريتان النظرية الأولى نظرية العملة والنظرية المصرفية .

ومنطوق النظرية الخاصة بالعملة يتلخص فيما يلي :

« عند إصدار البنكنوت لا بد من اتخاذ الحيلة من أن كمية المتداول لا بد أن تكون موازية للذهب الموجود » ويقول المستر س. ل. لويد الذي عرف فيما بعد باسم اللورد أوفر ستون في شرح هذه النظرية التي كان هو من أكبر دعاة أمام مجلس العموم في سنة ١٨٤٠ ما يلي « العملة المعدنية على ما اعتقد حقيقة بالنسبة لقيمتها الحقيقية

الفعلية لا بد لها من أن توازن نفسها ولكن العملة الورقية والتي ليس لها قيمة حقيقية فعلية لا يمكنها ذلك وعاليه فهي محتاجة إلى وسائل اضطرارية أو اصطناعية لتعزيز مركزها وهنا يصبح تقاوم العملة ونفاذها أمراً مقروناً بالقانون هو الذى عدد هذا وذاك .

ولقد علق جمهور المصرفين فى ذلك الوقت على هذا الكلام قائلين أنه من الواجب أن تكون هذه الحماية القانونية مهروفة بدعامة مصرفية فى نفس الوقت وذلك لا مكان تناسق القانون حوائج المصارف فالفائض فى هذه الحالة لابد من استخدامه فى المدفوعات .

ولقد كان المستر ج. و. حلين المدير العام لبنك لندن ووستمنستر أحد الذين نادوا لهذا رأى وكان أيضاً أحد من نادوا بتحديد خروج الذهب وكان يقرنها بوجوب تحديد دوراتها بحسب حاجات السوق المحلية والمحصول .

ولقد أتى الزمن على ما سمي نظريتي العملة والبنوك ولكن اسم المدرستين التين حملنا لواء كل منهما لا زال باقيا فالى جانبه توجد المدرسة الارثوذكسية التى تعلم القواعد التى يسير عليها نظام التداول الورقى فى شكل شيكات أو أوراق دفع ومن جهة أخرى نرى المدرسة الأخرى التى نقول بضرورة مراعاة العملة بين الذهب وكمية العملة .

ولقد كان صدور قانون البنوك لعز الانصار نظرية العملة

الورقية ويمكن تلخيص بنود هذا القانون فيما يلي :-

١ - قسم بنك إنجلترا إلى قسمين قسم للاصدار وقسم للأعمال المصرفية منفصلين بعضهما عن البعض الآخر .

٢ - الودائع لما قيمته ١٤ مليون جنيهه كان لابد من تحويلها إلى قسم الاصدار وتحويل نفس القيمة من العملة الورقية إلى قسم البنوك وجميع السبائك الذهبية التي لم تكن ذات حاجة مستعجلة كان لابد من ايداعها في قسم الاصدار وكان لابد من أنه عند إصدار أوراق جديدة تزيد عن الـ ١٤ مليون جنيهه كان لابد من موازتها بذهب معادل للفرق .

٣ - لم يكن يكن لرصيد الفضة أن يزيد عن ربع قيمة السبائك الذهبية الموجود .

٤ - حددت سعر الأوقية الذهبية بمقدار ٩-١٧-٣

٥ - عندما يتخلى أحد البنوك في إنجلترا يقوم بنك إنجلترا بالاصدار محله وذلك في حدود ثلثي ما كان يصدره البنك المذكور .

٦ - ضم نشر جميع البيانات الخاصة بالذهب والفضة في بنك إنجلترا في صحيفة لبدن الأسبوعية .

٧ - أعقبت أوراق بنك إنجلترا البنكنوتية الدمغة .

٨ -- حدد المبالغ الذي يدفعه البنك عن امتياز استغلال البنوك بمقدار ١٨٠ ألف جنيه سنويا .

٩ -- جميع الأرباح التي تنتج بعد عملية ال ١٤ مليون تؤول إلى الصالح العام

١٠ -- لم يعد يصرح لأى إنسان باصدار أوراق بنكنوت لحاملها في المملكة المتحدة

١١ -- لم يعد يصرح بعد ٦ مايو ١٨٤٤ إلا باصدار أوراق بنكنوتهم الخاصة

١٢ -- إذا أفلس بنك لم تعد لأوراق بنكنوته القيمة السابقة

١٣ -- كل بنك يزاول حق إصدار البنوك لا بد له من إصدار بيان يرسله إلى لجنة القومسيون محتويا على مقدار ما أصدره في خلال الأربعة أسابيع السابقة ومتوسط ما أصدره خلال الإثني عشر أسبوعا المبصرة .

١٤ -- إذا تبين من ذلك البيان زيادة في الإصدار كان لا بد للبنك الذي ظهر عنده هذه الزيادة من تسويته العجز

١٥ -- كل بنك إصدار لا بد له من إرسال بيان عن حالته ينشر في صحيفة لندن الأسبوعية

١٦ - جميع البنوك كان لا بد من إرسال أسمائها سنويا إلى
مصلحة الدمغة

١٧ - أصبح للبنوك فيما بعد الحق في أن يقوموا بتطهير الحوالات
التي لا تكون لحاملها أو عند الطلب .

من مشروعات المؤلف

(مايرجو تحقيقه باذن الله)

(هذه مشروعات ليس إلا - ولكن العمل الحازم والتصميم المعتمد على الله كفيل بتنفيذها وقد يبدو كثيراً أن تتحقق مثل هذه المشروعات على يدى الشخص الضعيف وهوانا ولكن من كان ينتظر أن أحقق ما حققت - وهاهى اثنى عشر كتابا اصدرتها على الله ومن توكل على الله فهو حسبه ونعم المولى ونعم النصير)

١. زم . هيكل

١ - انشاء معهد للدراسات العليا الخاصة بدراسة نظم البنوك .

يحمد القارىء بعض هذا الاقتراح ووثائق المشروع منشورة بكتاب السياسة المصرفية وهو الجزء الثانى لكتاب الفن المصرفى وأعمال المصارف .

٢ - انشاء جمعية المحاسبين القانونيين فى مصر .

(إلى جانب جمعية المحاسبين والمراجعين المالكية المصرفية)

لا يكون شرط الخبرة فيها لازماً .

٣ - تعميم نظام السكيات التجارية فى مصر كما هو متبع فى

انجلترا .

- ٤ - جعل الغرفة التجارية المصرية تنشئ معهد التدريس العلوم التجارية والاقتصادية كما هو متبع في غرفة لندن التجارية .
- ٥ - مشروع قانون بالزام مكاتب البلديات ومكاتب المدارس التجارية والسكليات التجارية والاقتصادية بشراء عدد معين من كل كتاب في الموضوعات الاقتصادية والتجارية .
- ٦ - انشاء نقابة للمؤلفين في مصر يكون لها نقيب يتولى الدفاع عن مصالح المؤلفين وحقوقهم والله المستعان .

كتب أخرى للمؤلف

يبدأ في إصدارها على دفعات إن شاء الله

الدفعة الأولى

يبدأ إصدارها في مايو سنة ١٩٥١

- ١ - الابحاث (مجموعة مقالات نشرت بالجرائد وما ينشر باذن الله لغاياته ذلك التاريخ وكذلك ابحاث أخرى لم تنشر)
- ٢ - محاسبة الافلاس والتصفية والتركات .
- ٣ - التأمين عليا وعملا .
- ٤ - ابحاث جديدة في المحاسبة الراقية ومسك الدفاتر .
- ٥ - اعلام الاقتصاد الانجليزى .

الدفعة الثانية

يبدأ إصدارها في مايو ١٩٥٢ .

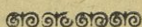
- ١ - المدخل لدراسة المحاسبة الراقية ومسك الدفاتر في خمسة اجزاء
- ٢ - اصول مراجعة الحسابات .
- ٣ - المفصل لدراسة المحاسبة الراقية ومسك الدفاتر في خمسة اجزاء
- ٤ - العصور القانونية والعملية للمشروعات التجارية في خمسة اجزاء

الدفعة الثالثة

يبدأ إصدارها في مايو سنة ١٩٥٣

- ١ - محاسبة الأقسام والفروع
- ٢ - تكاليف المحاسبة في جزئين
- ٣ - محاسبة الأقسام والفروع
- ٤ - الشركات القابضة والتابعة
- ٥ - بحوث تطبيقية في المحاسبة والمراجعة وإدارة الأعمال .
- ٦ - مستقبل المحاسبة والمراجعة في مصر كمنه وكعلم

من أبحاث المؤلف



١ - البنوك ووظائفها بالقفلار المصرى

بحث عن أعمال ووظائف وتاريخ البنوك بمصر نشر بمجلة العرفة
التجارية لمدينة القاهرة ديسمبر ١٩٤٦

٢ - المحاسبة ومسك الدفاتر حتى تصوير ميزان المراجعة

بحث فى الدفاتر التجارية وقيمتها القانونية والحسابية ، ومعالجة
القيود الحسابية حتى ميزان المراجعة نشر بمجلة الغرفة التجارية لمدينة
القاهرة فى فبراير سنة ١٩٤٧ .

٣ - الحسابات الختامية والميزانية العمومية

بحث نشر بمجلة الغرفة التجارية لمدينة القاهرة فى ابريل سنة ١٩٤٧
عن كيفية معالجة الحسابات الختامية والميزانية العمومية

٤ - الجرد

بحث نشر بمجلة الغرفة التجارية لمدينة القاهرة فى مايو سنة ١٩٤٧
عن أهم النقاط التى يعالجها المحاسب والمراجع فى موضوع الجرد

٥ - النقطة الرئيسية في تنظيم دفاتر التجار غير المنظمة

بحث نشر بالجريدة التجارية المصرية في معالجة المحلات التي لا تملك دفاتر منظمة للقيود الدفترية وكيفية تحويل حساباتها إلى طريقة منظمة

٦ - نظامنا الضرائبي والحاجة إلى اصلاحها

بحث نشر على دفعتين بالجريدة التجارية المصرية عن أوجه النقص والعلاج في نظامنا الضرائبي المصرى وهو بحث مقارن مع النظم الانجليزية والفرنسية .

٧ - بعد توقيع الارصدة الاسترلينية .

وجوب انشاء البنك المركزى

نشر هذا البحث في الجريدة التجارية المصرية سنة ١٩٣٧ وكذلك في جريدة الأهرام ويسر المؤلف أن يقرر أن رأى الذى اقترحه المؤلف كان رأى الذى أخذ به المختصون عند نظر مشروع البنك المركزى

٨ - تخفيض العملة

أصدر هذا البحث غداة تخفيض الاسترليني وقد وزع على الجرائد والمجلات والمكتبات العامة في جميع أنحاء البلاد وكذلك

فروع بنك مصر وقد لاقى التحميد وقد نشر في ٢٥ أكتوبر
سنة ١٩٤٩ .

٩ - القطن الأبيض وهل يمكن استخدامه كغطاء للنقد المصري

قدم هذا الاقتراح الى نادى التجارة الملىكى فى صيف ١٩٤٧ -
وقد لاقى قبولا - وهو عبارة عن بحث يتلخص فى تبيان أهمية القطن
المصرى مدعما بالاحصاءات وشرح للاقتراح ويتناول كذلك معنى
الغطاء وعدم تحميم صيرورته ذهبيا

محتويات الكتاب

الجزء الأول

- ١- كيف يدرس موضوع علم المصارف
- ٢- البنوك في العالم قديما ٣- البنوك في مصر
- ٤- البنوك المشتغلة بالاستغلال المصرفي في مصر
- ٥- الفروع الأجنبية في مصر ٦- شركات مصر

الجزء الثاني

- (السياسة المصرفية واقتصاديات بنوك الودائع والخصم)
- ١- ذكرى طلعت حرب (كلمة عن طلعت حرب في ذكرها)
 - ٢- البنوك وتعريفها وأنواعها .
 - ٣- العلاقة بين علم المصارف والعلوم الأخرى .
 - ٤- تطورات الظاهرة المصرفية .
 - ٥- البنوك التجارية والسياسية المصرفية خاصة بالعمل والتمويل
 - ٦- البنوك في العالم
 - ٧- معهد البنوك في إنجلترا .
 - ٨- مشروع قانون لإنشاء معهد للدراسات العليا خاصة بالنظم المصرفية .

- ٩ - بيانات البنك الأهلي المصري وبنك إنجلترا
- ١٠ - أزمة بنك مصر والقانون ١/٤١ الخاص بدعم البنك
- ١١ - أشهر البنوك المركزية في العالم .
- ١٢ - النظم المصرفية بين التخصص والتعميم .

الجزء الثالث

ادارة الأعمال التجارية في بنوك الودائع والخصم

- ١ - قلم الحسابات الجارية .
- ٢ - قلم الكمبيالات
- ٣ - قلم الكامبيو
- ٤ - قلم البضائع والاعتمادات المتنبه
- ٥ - قلم الأوراق المالية
- ٦ - قلم الخزن الحديدية .

الجزء الرابع

- ١ - المحاسبة في بنوك الودائع والخصم
- ٢ - الرياضة
- ٣ - المراجعة

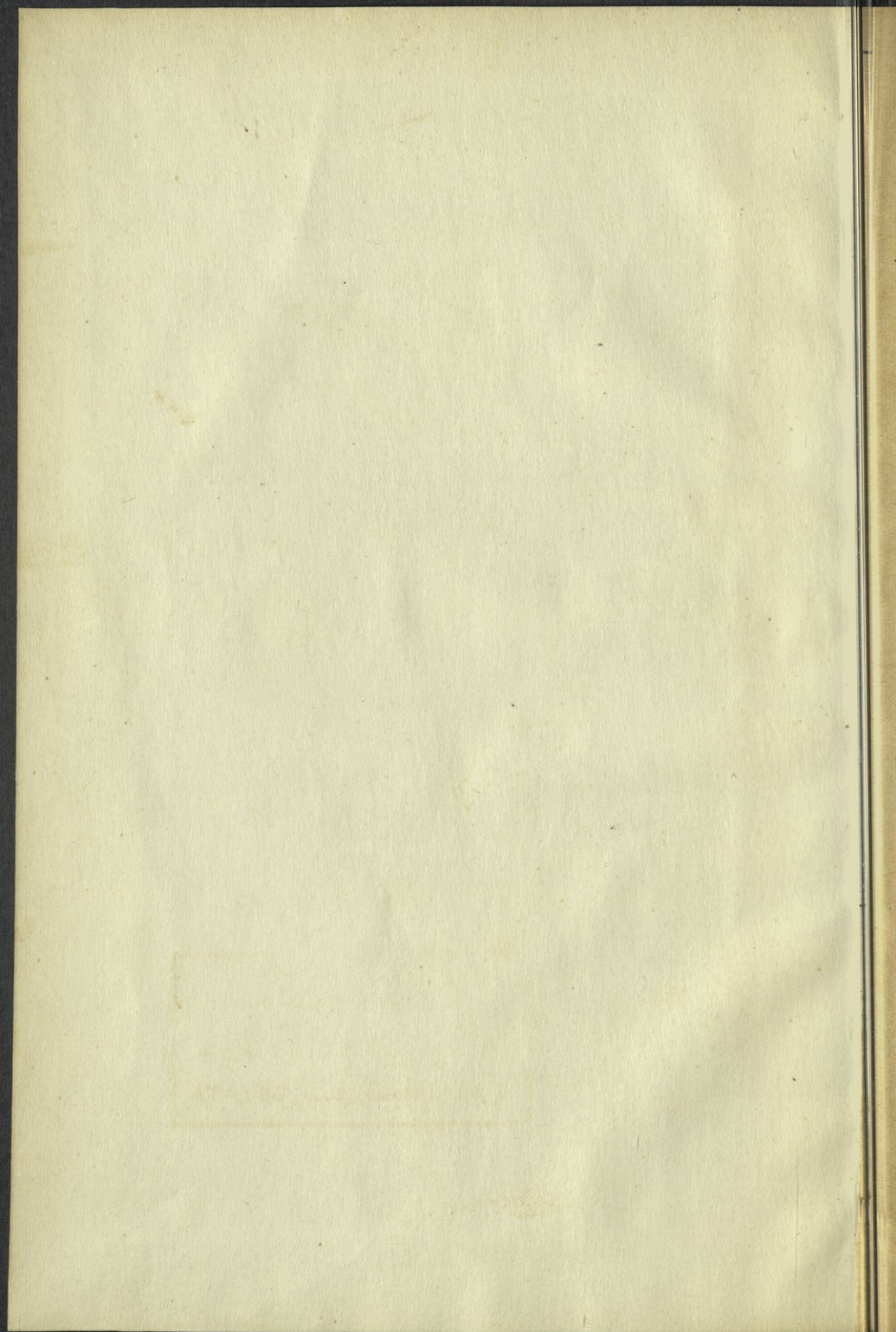
الجزء الخامس

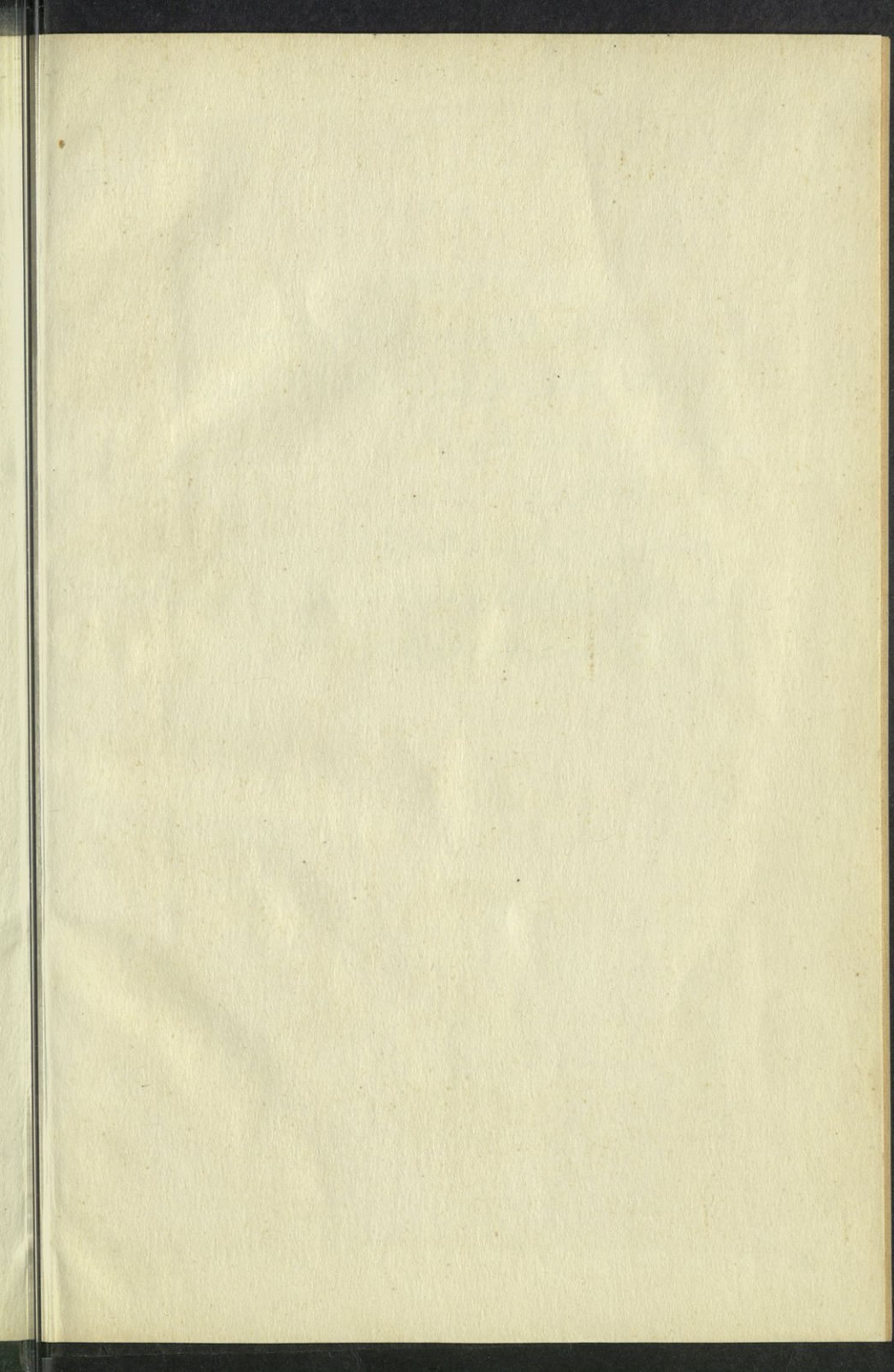
الادارة العليا في بنوك الودائع والخصم

- ١ - الأقسام الادارية التي ليس لها علاقة بأعمال الجمهور .
- ٢ - الفروع وادارة الفروع .
- ٣ - مراقبة الفروع
- ٤ - مشروع قانون البنوك التجارية
- ٥ - الادارة العليا في مشروع القانون الخاص بالشركات المساهمة
- ٦ - المسائل العليا في ادارة البنوك .

مكتبة العرب

مديرها: محمد بن البستاني
٢٨ ش. كامل صديق (الفيحالة) القاهرة





332:H41fA:v.5:c.1

هيكل، احمد زكي موسم

الفن المصرفي واعمال المصارف

AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



01018597

American University of Beirut



332

H41fA

v.5

General Library

332
H41fA
V.5
C.1