

658:H33tA ٧٠١
الحاروني - محمد كامل وغيره
طرق التجارة والسكرتارية
NOV 15 7230 | AUG 3 X627
658
H 33tA .V.1
NO 16 '53
NO 30'58
AP 1 54
AP 30'56
AP 2 56
MY 31'56
IN 7
IN 14'56
JN 11
AG 8
AG 17
SE 2
DE 10
RR 6'56
AP 5'56

658
H33tA
ج.١

وزارة المعارف العمومية

طرق التجارة والسكرتارية

الجزء الأول

الناحية العامة

الجزء الأول

تأليف

محمد كامل الحارونى
شهادة جمعية المحاسبين القانونيين بانجلترا
أستاذ المحاسبة والمراجعة
بالمعهد العالى للعلوم المالية والتجارية

السيد الصادق أبو النجا
عضو جمعية الدعاية التجارية بانجلترا
مدرس ادارة الأعمال
بكلية التجارة — جامعة فاروق

عيسى عبده ابراهيم
مدرس ادارة الأعمال
بالمعهد العالى للعلوم المالية والتجارية

مكتبة العرب
لصاحبها
الشيخ يوسف توما البستاني
بشارع الفجالة
بمصر

حقوق الطبع محفوظة للوزارة

68738

المطبعة الأميرية بالقاهرة
١٩٤٥

الفهرس

الصفحة

مقـــدمة ... ... (ز)

الفصل الأول : التجارة والتاجر ، مقدمة ١
التعريف القانونى ، تجارة الجملة والقطاعى ، وكيل البيع ٢
تاجر الجملة ، تاجر التجزئة ٣
محال الأقسام ، محال السلسلة ٤
محال الجمعيات التعاونية ، المحل التجارى الحديث ... ٥
المتجر الصغير والمتجر الكبير ٦
إدارات المكتب الحديث ، السكرتير الخاص ، السكرتارية ٧
إدارة المشتريات ، إدارة المبيعات ٩
إدارة الحسابات ١٠
تمارين على الفصل الأول ١٢

الفصل الثانى : المراسلات الخارجة ، مقدمة ١٣
أمثلة على العمليات التجارية ، أركان الخطاب التجارى ،
اسم المرسل ، عنوان المرسل ١٤
نوع التجارة ، السجل التجارى ١٥
اسم المرسل إليه ١٦
رقم الخطاب ، افتتاح الخطاب ١٧
موضوع الخطاب ١٨
تحية الختام ، إمضاء الخطاب ١٩
إشارة إلى وجود مرفقات ١٩
حجم الخطاب التجارى ، تنسيق الرسالة ٢٠
ورق الرسالة ، الخطوط التى يطبع بها اسم المنشأة ... ٢٤
مثال نموذجى ٢٦
الرسائل الثانوية ٢٧
المذكرة ، بطاقة البريد ٢٨
نماذج رسائل فى مواضيع مختلفة تجارية وحكومية ... ٣٠
إعداد الرسائل للبريد ٣٨
القيد فى دفتر الخطابات الصادرة ٣٩
أخذ صور الخطابات المرسلة ٤٠
دفتر الكوبيا ، طريقة الكربون ٤١
مستخرجة الصور ، طى الخطابات ٤٢
الظروف وتنسيقها ٤٣
عنونة الظروف ، الآلات المعنونة ، الظروف الشفافة ،
وضع الخطابات فى الظروف ٤٤
التخليص على الخطابات ، نماذج منوعة للخطابات ... ٤٥
تمارين الفصل الثانى ٥٠

الصفحة

الفصل الثالث : المراسلات الداخلة ، مقدمة ، الفض ،
التصنيف ٥٣
الختم ٥٤
التسجيل ، اعداد البريد للتسليم ٥٥
حفظ الرسائل الواردة ٥٦
(الملفات وأصونة الحفظ) ، الرجوع إلى رسالة محفوظة ٥٩
تمارين على الفصل الثالث ٦٠

الفصل الرابع : استخدام دليل البريد ، مقدمة ، الدليل ٦١
الخدمات التى تؤديها المصلحة ٦٢
الوقت اللازم لوصول الرسائل ٦٣
خلاصة الرسوم ٦٤
أبواب الدليل ، الأحكام العمومية ٦٦
الخطابات والعلب المؤمن عليها ، الحوالات ٦٧
الطرود ، تحصيل القيم ، تذاكر إثبات الشخصية ... ٦٨
صندوق التوفير ٦٩
نماذج لأهم الأوراق البريدية ٧٠
تمارين الفصل الرابع ٧٨

الفصل الخامس : السكك الحديدية فى مصر ، مقدمة ... ٨٠
استخراج الدليل ٨١
الأحكام الخاصة بالركاب ، الحق فى السفر ، الأطفال ،
إبراز التذاكر ، مخالفات ٨٤
العدول عن السفر ، المسئولية ، الأحكام الخاصة
بالبضائع ، الطرود الصغيرة ، كيفية النقل ، المواد
القابلة للالتهاب ، شروط الحزم ، المخالفات ... ٨٥
البوالص ، الغلط فى تقدير الأجرة ، الأشياء الثمينة ،
الأرضية ، أحكام خطوط الضواحى ٨٦
تمارين الفصل الخامس ٨٧

الفصل السادس : عمليات الشراء والبيع الداخلية ، مقدمة ٨٨
المستندات الخاصة باتمام صفقات البيع لدى تاجر التجزئة ،
حضور المستهلك ٨٩
طلب البضاعة بالبريد ، السحب على الحساب ٩١
مستندات تاجر الجملة والمنتج ، شروط الدفع ٩٢
شروط التسليم ٩٣
أثر شروط الدفع والتسليم فى تحديد السعر ٩٥
المراسلات بين الطرفين ، الاستفسار ، التسعير ... ٩٦

الصفحة

التسعير الجبرى ، قائمة الأسعار ٩٨
الطلب ، مثال محلول ٩٩
الفواتير ، إشعار الإرسال ١٠٣
الفاتورة ١٠٤
الخطاب المرافق ، اشعارات التسوية ١٠٨
الإشعار المدين ١٠٩
الاشعار الدائن ١١٠
كشف الحساب ١١٢
طرق سدّ الديون ١١٥
الإيصال ١١٦
الخطابات المتعلقة بالدفع... ... ... ١١٧
رسائل التذكير ١١٨
الدفع بشيكات ، مزايا الشيكات ١٢١
بيانات الشيك ١٢٢
نماذج ١٢٣
دفتر الشيكات ، التظهير ١٢٤
تحصيل الشيك ، رفض الشيك ١٢٥
تسطير الشيكات ١٢٦
إذن التسوية أو التحويل الحسابى ، السند الأذنى ،
تعريفه ١١٧
بيانات السند ، سند المجاملة ١٢٨
تظهير السند ، ضمان السند ١٢٩
الكمبيالة ، خصائص الكمبيالة ١٣٠
تداول الكمبيالة ، كمبيالات المجاملة ، قبول الكمبيالة ١٣١
خصم الأوراق التجارية وتظهيرها ، انتهاء الكمبيالة ١٣٢
مقارنة الكمبيالة والسند الاذنى والشيك ١٣٤
كمبيالة الرجوع ، الشيك المصرفى ١٣٥
تمارين الفصل السادس... ... ... ١٣٦
بعض امتحانات الانتقال بمدارس التجارة ١٥٤

الفصل السابع : الرسائل البرقية ، الرسائل البرقية الداخلية ،
كيفية إرسالها ، العنوان ، العنوان التلغرافى ... ١٨١
موضوع الرسالة ١٨٢
مثال محلول ١٨٤
رد الرسالة إن لم تسلم ١٨٦
عدّ الكلمات ، الرسالة المستعجلة ، رسالة التهنئة ... ١٨٧
رسالة التعزيز ، الرسائل البرقية الخارجية ، لغة الإرسال ،
اللغة العادية ، اللغة الاصطلاحية ١٨٨
لغة الشفرة ١٩٠
الإمضاء ١٩١
حساب الأجرة ، أنواع خاصة من الرسائل البرقية ،
البرقيات المستعجلة ، البرقيات ذات الردود
الخالصة ١٩٢

الصفحة

البرقيات المؤخرة ، الخطاب البرقى ، البرقيات اللاسلكية
للسفن ١٩٣
تمرينات الفصل السابع ١٩٤

الفصل الثامن : الوسائل التى يهيئها البريد والتلغراف للسرعة ،
البريد المستعجل ، البريد الجوى ، تحسينات أخرى ١٩٩
تمرينات الفصل الثامن ٢٠١

الفصل التاسع : التليفون ، مقدمة ، طرق الاتصال ٢٠٢
التليفونى ، طريقة السنترال ، الطريقة الأوتوماتيكية... ٢٠٣
الاشتراك التليفونى ، المعاينة ، العقد ، دفع الاشتراك ٢٠٤
التأمين ، دليل التليفون... ... ... ٢٠٥
وجود أكثر من خط للمنشأة ٢٠٧
العدد التليفونية الفرعية ، المخابرات الخارجية ٢٠٨
الأشتراك فيها ، خدمات إضافية ، المخابرات
المستعجلة ، المخابرات الشخصية ، المخابرات
ذات الوقت المحدد ، المخابرات الشخصية المحددة
الوقت ٢١٠
إرسال الإشارات تليفونيا ، المخابرات مع قطر آخر ،
آداب التحدث فى التليفون ٢١١
تمارين الفصل التاسع ٢١٢

الفصل العاشر : وسائل توسيع عمليات البيع ، مقدمة ، ٢١٣
وسائل زيادة المبيعات ٢١٣
المندوب الجوال ٢١٤
الوكلاء بالعمالة ، (وكيل البيع) ٢١٧
حساب المبيع ، مثال محلول ٢١٨
الفروع ، مكاتب التوكيل ٢٢١
الإعلان ، مقدمة ، دراسة الإعلان ومؤسساته ... ٢٢٢
أدوار الإعلان ٢٢٣
إعلان الشهرة و إعلان البيع ، أهم وسائل النشر ، الصحف ٢٢٤
الملصقات ، الإعلان بالبريد... ... ... ٢٢٦
الإعلان بالسينما ٢٢٨
المعارض ، تمارين الفصل العاشر... ... ... ٢٢

الفصل الحادى عشر : عمليات الشراء والبيع الخارجية ،
مقدمة ٢٣٢
الخدمات التى خلقتها التجارة الخارجية ٢٣٣
الشحن البحرى ، طرق الشحن ٢٣٤
إجراءات الشحنة العادية... ... ... ٢٣٥
النولون البحرى ٢٣٨
استلام البوليسة ، عدد نسخ البوليسة ، قيمة بوليسة
الشحن ٢٤٠
التأمين البحرى ، أنواع الأضرار ٢٤١

	الصفحة
هيئات التأمين ، الشركات	٢٤٣
لويدز	٢٤٤
بوليسة التأمين	٢٤٥
أنواع بوليسة التأمين ، الإجراءات الجمركية	
الإجراءات عند التصدير	٢٤٦
الإجراءات عند الاستيراد	٢٤٧
أنواع الضرائب والرسوم الجمركية ، الضريبة الجمركية	٢٥٦
خدمات البنوك	٢٥٧
خدمات مخازن الاستيداع	١٥٨
شهادة الإيداع	٢٥٩
المصاريف المختلفة	٢٦٠
فاتورة المصاريف...	٢٦١
إتمام الصفقات الخارجية (أنواع الوسطاء)	٢٦٢
وكلاء الشحن...	٢٦٤
شروط التسليم	٢٦٦
شروط الدفع ، المراسلات المتعلقة بالصفقة الخارجية	٢٦٨
الفاتورة الخارجية ، الفاتورة الصورية...	٢٧٦
مثال محلول	٢٧٧
سد الديون الخارجية	١٨٣
التحويل	٢٨٤
التحويل التلغرافى	٢٨٥
الشيك المصرفى الخارجى	٢٨٦
الاعتمادات المستندية	٢٨٧
الكمبيالة المستندية...	٢٩٠
تمارين الفصل الحادى عشر	٢٩١
الفصل الثانى عشر : الحفظ والتصنيف ، مقدمة ، أركان	
الحفظ والتصنيف	٣٠٣
طرق الحفظ	٣٠٥
الطريقة الرأسية	٣٠٦
الطريقة الواقفة	٣٠٧
التصنيف ، دفتر الفهرست	٣٠٨
الطريقة العمياء للبطاقات	٣٠٩
الطريقة المنظورة للبطاقات ، طرق التصنيف	٣١٠
الطريقة الهجائية ، الطريقة الجغرافية	٣١١

	الصفحة
الطريقة الموضوعية ، الطريقة التاريخية ، الطريقة	
الهجائية العددية	٣١٢
أصونة الحفظ	٣١٣
حفظ الرسائل	٣١٤
حفظ بقية المراسلات ، تمارين الفصل الثانى عشر...	٣١٧
الفصل الثالث عشر : الوسائل الآلية ، مقدمة	٣١٨
الدكتافون	٣١٩
الآلة الكاتبة	٣٢٠
الآلة الكهربائية ، الآلة الكهربائية الأوتوماتيكية ،	
آلة كتابة الشيكات	٣٢١
الآلة المنزعة...	٣٢٢
الآلة التلقائية	
آلة الترقيم	٣٢٣
آلات أخذ صور الرسائل ، طريقة المكبس ، فهرسة	
دفتر الكوبيا	٣٢٤
مستخرجة الصور ، الآلات الناسخة	٣٢٦
استخدام ورق استنسل	٣٢٧
استخدام ورق صقيل ، آلات الطى	٣٣٠
الآلات المعنونة	٣٣١
مخلصة البريد...	٣٣٣
فتاحة الخطابات	٣٣٥
الآلات الحاسبة	٣٣٦
مسجلة الوقت	٣٣٧
تمارين الفصل الثالث عشر	٣٣٨
الفصل الرابع عشر : الرسم البيانى ، الخرائط البيانية ،	٣٤٠
التصويرات البيانية	٣٤١
الخط البيانى	٣٤٤
عمل الخط البيانى	
أمثلة على الخطوط البيانية	٣٤٥
حالات خاصة فى الخطر البيانى ، الخطر البيانى لمجموعة	
أرقامها كبيرة	٣٥٠
احتواء الشكل على خطين بيانيين	٣٥٤
تمارين على الفصل الثالث عشر	٣٥٦
مختارات من امتحانات مدارس التجارة...	٣٥٩

مقـــدّمة

فى الميدان الاقتصادى منشآت لاحصر لها، متباينة فى طبيعتها وحجمها ، فمنها التجارية ومنها الصناعية ، ومنها الصغير الذى يملكه فرد والمتوسط الذى تملكه شركة أشخاص والكبير الذى تملكه شركة مساهمة .

وصاحب التطور الاقتصادى توسيع العمل فى كثير من تلك المنشآت ،وخلق مؤسسات جديدة لتكون فى خدمة التجارة والصناعة كالبنوك وشركات التأمين ونحو ذلك .

ولقد تدخل المشرع لتنظيم العلاقات بين المتعاملين فى ذلك الميدان، فسنّ من التشريعات الكثيرة مايرى مفصلا فى القانون التجارى والمدنى .

ولا يقل أهمية عن ذلك ما استقر بين المتعاملين كعرف له بينهم منزلة القانون يخضعون لحكمه .

ولقد دعا ذلك التطور وذلك التوسع فى المعاملات إلى التدقيق فى صياغة المستندات المختلفة والتفنن فى التنظيم الداخلى للعمل ، وكلما اتضح أن اليد الإنسانية عاجزة عن مسايرة التطور التنظيمى ، اخترع العقل البشرى آلة لتقوم بنفس الخدمة، فأصبحنا نرى كثيرا من المؤسسات الكبيرة تستخدم الآلات فى كثير من عملياتها .

وفوق هـذا ، تكوّنت فى أوربا وأمريكا معاهد وهيئات لبحث تلك الموضوعات من حيث الأسلوب Technique إلى جانب البحث النظرى فى الجامعات . ومن تلك الهيئات معهد السكرتيريين ، وجمعية الدعاية التجارية ، وجمعية مديرى البيع ، وجمعيات مختلفة للمحاسبين القانونيين الخ .

ولقد بحثنا تفصيل كل ما تقدم فى كتابنا " طرق التجارة والسكرتارية " فى جزءين مستقلين ، أحدهما — وهو هذا الكتاب — يبحث الناحية العامة ، والآخر يبحث فى أمور الشركات والبنوك التجارية .

ويتتبع هـذا الجزء الأول من " طرق التجارة والسكرتارية " الصفقات التجارية الداخلية والخارجية من بدء نشوئها إلى إتمامها ، وطرق سد الديون المترتبة على ذلك بواسطة البنوك وغيرها ، ثم شرح المستندات والخطابات الضرورية لكل خطوة من تلك الخطوات ، وكذا وسائل حفظ تلك المستندات والخطابات ، كل هـذا فى ضوء القانون والعرف المتبع ، سواء من ناحية صياغتها ، أو من ناحية شكلها وحجمها وتنسيقها .

كذلك نتناول فى هذا الجزء بشرح كاف الإجراءات الجمركية للاستيراد والتصدير، ومخازن الاستيداع والمعاملات المتعلقة بالتأمين والشحن البحرى .

ولما كان تنشيط البيع هو الهدف الأسمى للمنشآت التجارية ، فقد أفردنا لذلك فصولا مستقلة تبحث فى وسائل ذلك ، وفى الإحصاءات والرسوم البيانية التى تعتمد عليها المنشأة فى رسم سياستها للمستقبل .

وبعد، فإنه ليسرنا ونحن نقدم مجهودنا أن نشير إلى أهم الاعتبارات التى استرشدنا بها فى عملنا، فقد رأينا من أول الأمر أن لهذا الكتاب غاية يجب أن يحققها ، فرسمنا لأنفسنا طريقا يكفل الوصول إلى هذه الغاية .

والغاية التى حاولنا فى هذا الكتاب أن نأخذ بيد القارئ اليها ، هى أن نجعل الدراسة فى معاهد التجارة صورة واضحة دقيقة بقدر الامكان لأحدث ما يجرى فى دنيا الأعمال ، أما الوسائل التى اتخذناها لتحقيق هذه الغاية فهى التى نتشرف بعرضها فيما يلى :

١ — لقد بدأنا بزيارة البنوك والشركات الكبرى فى مصر — مصرية وأجنبية — بعد أن تفضلت وزارة المعارف فاتصلت بها لهذا الغرض ، وقد وقفنا على نظم هذه الشركات فى الإدارة والحسابات وقارناها بما اطلعنا عليه فى الشركات الانجليزية أثناء بعثتنا فى انجلترا ، فخلص لنا من المقارنة أصلح ما نقدمه فى كتابنا . وهكذا وضعنا الكتاب عن الواقع مباشرة ولم نكتف فى تأليفه بالرجوع إلى ما ألف فى موضوعه .

٢ — كان اتجاهنا فيما أوردناه من معلومات عمليا واقعيا لا ثقافيا نظريا ، فتقيدنا فى الأسعار ومعدلات الفوائد والعمولة بما هو حاصل فعلا ، وعنينا مثلا بوصف الاجراءات العملية للتصرف فى البريد اليومى وحفظ المستندات أكثر من عنايتنا بالتعقب الدقيق لأصول المسائل الفقهية والقانونية .

٣ — وضعنا نصب أعيننا أن طرق التجارة وامساك الدفاتر مادتان متكاملتان فى دراسة واحدة ، فأبرزنا فى كتابنا تلك النواحى التى تساعد على تفهم نظم المحاسبة وتسهل المراجعة الداخلية .

٤ — مصّرنا كل شىء نقلناه عن الغرب .

٥ — جعلنا كتابتنا عن كل موضوع نوعيه (Specific) تعرض مشاكله وتعالجه ، لا اجمالية (General) تصف الموضوع بما يصلح لسواه ، وقد يدعونا هذا إلى شىء من التفصيل ولكنه تفصيل مفيد لأنه محدد .

٦ — قصرنا معظم تمريناتنا فى التجارة الخارجية على البلاد العربية كالعراق وفلسطين وسوريا والحجاز ، وذلك لأن المستندات الخارجية لا تكتب باللغة العربية إلا لهذه البلاد ، أما البلاد الأوربية فقد تركنا معالجة الكتابة اليها لطرق التجارة باللغة الانجليزية والفرنسية ، هذا مع ايراد أمثلة قليلة لمجرد توفية الموضوع .

٧ — اعتمدنا فى معظم ما أوردناه من معلومات وأرقام على الفترة السابقة للحرب الحالية وفيها كانت ظروف التجارة طبيعية ، أما فترة الحرب فهى ظرف استثنائى نرجو ألا يطول .

وأخيرا فإننا نرجو أن نكون قد نجحنا فى الوصول إلى غايتنا ؛

مارس سنة ١٩٤٥

المؤلفون

الفصل الاول

التجارة والتاجر

مقدمة :

لكى نفهم مكان التجارة من مدنيتنا الحديثة، لا بد لنا أن ندرس وظيفة كل جزء من الأجزاء المكونة لها لندرك الرابطة بين الجهود الانسانية الكثيرة التى تبذل فى شتى مناحيها، والتى تلتقى فى النهاية لتسهل تبادل السلع والخدمات بين الناس ، وهـذه الدراسة تقتضينا شيئا من الرجوع الى الوراء لنلقى نظرة على التجارة فى طفولتها ونمر على عجل بأطوارها التى صاحبت مراحل المدنية حتى وصلت الى شكلها الحاضر المتشعب .

لقد بدأ الانسان حياته الأولى يسكن الكهوف والمغاور ويأكل من الحشائش والطيور والحيوان ، ولكن هذه الحالة لم تستمر طويلا إذ أخذ الأفراد المتباعدون يتجمعون فى "وحدات" ليتعاونوا على حماية أنفسهم من فتك الحيوانات المفترسة والزواحف فدعت هذه الحياة الاجتماعية الى تقسيم الأعمال على الأفراد بحسب ما يحسنه كل منهم، ودخل بذلك عنصر التنظيم فى الحياة .

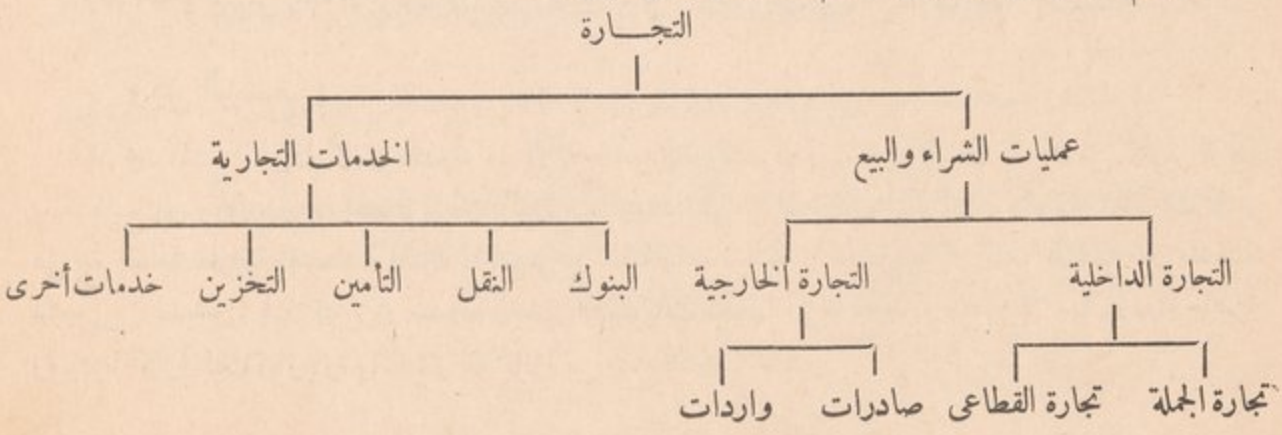
ثم وجد كل فريق من الناس أن لديهم فائضا مما ينتجون وأن الوسيلة السهلة المباشرة للتخلص منه هى إهماله ، ولكنهم سرعان ما وجدوا أن ما يستغنون عنه يحتاج اليه جيرانهم، وأن ما يستغنى عنه هؤلاء الجيران يحتاجون هم اليه، ففضلوا مبادلة فائضهم بفائض سواهم ونشأ ما نسميه بالمقايضة .

ثم انتقل التعامل من دور المقايضة الى المبادلة بتوسيط النقود وازداد تقسيم العمل بين الأفراد فازدادت حاجة كل فرد لسـواه ، ثم امتد التقسيم من الأفراد الى الأمم فاختصت كل منها بإنتاج ما يهيئه لها جوّها ومواردها ، وهكذا انتهى العهد الذى كان يعيش فيه الفرد لنفسه ، بل انتهت الأجيال التى كانت تعيش فيها كل أمة بمعزل عن سواها ، لقد أصبحت التجارة الداخلية والخارجية من ألزم مكونات العالم الحديث .

أقسام التجارة :

لم تعد عمليات الشراء والبيع بالبساطة التى كانت عليها فى العصور الأولى ، فقد تزايدت السلع أضعافا مضاعفة وأصبحت صناعتها سابقة لأوامر المشترين فدعا هذا الى قيام هيئات خاصة تشرف على عمليتى الإقراض والتحصيل هى البنوك ، ثم بعدت الشقة بين المنتج والمستهلك تبعا لانتشار العمران فى الأصقاع البعيدة فبدأت مشكلة النقل تحتل مكانها فى الميدان التجارى وشعرت الأمم بالحاجة الى تعبيد الطرق ومد السكك الحديدية وشق الطرق الملاحية وإنشاء الخطوط الجوية ، ثم تفرعت عن عمليات النقل عملية التأمين على البضائع من الأخطار التى قد تتعرض لها فى الطريق وعملية تخزينها بعد وصولها حتى يتم تسلمها وتصريفها فى الأسواق ، وهكذا قامت الى جانب بيع السلع وشرائها خدمات تجارية لا تنشط التجارة بدونها .

والرسم التوضيحى الآتى يبين أقسام التجارة فى شكل مركز :



التعريف القانونى للتاجر والتجارة :

للتجارة نظم خاصة ، فطبيعة الأعمال فيها تقتضى أن يكون لها قانون خاص هو القانون التجارى ، ولكن هناك كثيرا من المسائل لم يتعرض لها القانون التجارى فيرجع فيها الى القانون المدنى الذى يعتبر شريعة عامة لكل الأفراد ، والى جانب القانون التجارى يقوم "العرف التجارى" وهو ما اصطلح الناس على اتباعه كقاعدة عامة لتحديد العلاقات بينهم فصار له من هذا الاتفاق ما قد يجعل له قوة القانون .

والتاجر كما عرفه القانون هو كل من اتخذ التجارة حرفة معتادة له ، وليست كلمة التجارة قاصرة على المعنى المعروف القريب الى الذهن وهو بيع التاجر لبضاعة اشتراها ، ولكن المشروع قد أطلقها على خدمات أخرى كثيرة ضمنها إحدى مواده على سبيل الحصر مثل خدمات النقل وأعمال البنوك والتعامل بالأوراق التجارية الى غير ذلك مما يرى مفصلا فى كتب القانون .

وطبيعى أن تستحدث فى التجارة أعمال جديدة فى كل يوم ولذلك تجاوزت المحاكم هذا البيان الحصرى واعتبرت من الأعمال التجارية أعمالا جديدة كالنقل الجوى و إذاعة ونقل الأخبار ... ... الخ .

تجارة الجملة والقطاعى :

من الضرورى أن يلم التاجر إلماما تاما بطرق التوزيع الموجودة فى السوق حتى يرى أوفق الطرق لتصريف سلعته ، ومن وسائل التوزيع أن يتصل المنتج رأسا بتجار التجزئة عن طريق مندوبيه الجوالين الذين يزورونهم بين آن وآن فيتلقون طلباتهم ، ولكن بعض المنتجين يفضلون أن يركزوا مجهودهم فى الناحية الإنتاجية و يتركوا مهمة البيع لمؤسسة تجارية أخرى .

وقد قام تاجر الجملة فى أوائل القرن الحاضر بوظيفة الوكيل الموزع للمنتج حين لم يكن للأخير من مستخدميه مندوبون يتصلون بتجار التجزئة فكان حلقة الاتصال بينه و بينهم. وقد قدم تاجر الجملة لتجار التجزئة خدمات كثيرة نذكر منها أنه أعفاهم من استغلال رأس مال كبير حيث أصبح فى مقدورهم طلب كميات صغيرة منه مرة بعد أخرى بدل طلب كمية كبيرة من المنتج . وقد استتبع هذا أنهم لم يعودوا فى حاجة إلى الاحتفاظ بمخازن كبيرة . ومن كان منهم فى حاجة إلى الشراء بالنسيئة فإن تاجر الجملة يعطيه عادة على أن يتقاضى الثمن بعد بيع الكمية المشتراة . ثم اتسعت تجارة الجملة بعد ذلك فاتخذت اتجاهين :

أولهما — أن يكون تاجر الجملة للمنتج بمثابة وكيل من وكلاء البيع يحتكر توزيع سلعته فى منطقة معينة محدودة .

وثانيهما — ألا يكون له هذا الاحتكار بل هو يشترى السلعة التى يعتقد أنها تروج بين تجار التجزئة دون تقيد بمصدر خاص .

وقد أطلق على من يتجه الاتجاه الأول اسم "وكيل البيع" وأطلق على من يتجه الثانى اسم "تاجر الجملة" .

وكيل البيع :

قد يجد المنتج — إذا كانت مقدرته على الإنتاج محدودة وسوقه مترامية الأطراف — أن من الأوفر له أن يعهد بالبيع إلى وكيل بدل أن يحتفظ بإدارة كبيرة للبيع وعدد ضخم من المندوبين الجوالين . والوكيل قد يكون أقدر على بيع السلعة بطريقة اقتصادية إذ أنه لا يقتصر على سلعة واحدة لمنتج واحد بل يوزع سلعا مختلفة غير متنافسة لمنتجين عديدين ، فمثلا قد يزور مندوبه إحدى الصيدليات فيبيعها كريما للوجه ومعجونا للأسنان ودواء جاهزا وصابونا كل أولئك فى زيارة واحدة و إن كانوا من صنع منتجين مختلفين .

والمكافأة التى يتقاضاها الوكيل تختلف باختلاف الظروف، فقد تقتصر مهمته على جلب الطلبات وتحويلها للمنتج نظير عمولة يتقاضاها . وقد يشترى فعلا من المنتج مقادير من البضاعة يقوم هو بتوزيعها على تجار التجزئة فتكون مكافأته هى الفرق بين ثمنى الشراء والبيع . وإذا كان للبضاعة علامة تجارية فان الوكيل يتفق فى العادة على الإعلان فى منطقته على أن يزوده المنتج بالقطع الإعلانية التى توضع فى نوافذ المحال . وللوكيل فى هذه الحالة مصلحة شخصية فى ترويج السلعة إذ أنه يحتكر توزيعها . وزيادة التوزيع معناها زيادة العمولة أو زيادة الأرباح . على أن المنتجين يميلون إلى اعتبار الوكيل مفيدا طالما أن مقدار مبيعاتهم غير كبير ، حتى إذا وصلت المبيعات إلى حد يبرر الاتفاق على إدارة خاصة للمبيعات استغنوا عن خدمات الوكيل واتصلوا رأسا بالسوق . وقد يلجأ بعضهم إلى طريق وسط فيستخدم عددا من المندوبين الجوالين تكون مهمتهم الاتصال بتجار التجزئة على أن يبقى التسليم عن طريق الوكلاء .

تاجر الجملة Wholesale Merchant :

السياسة التى يسير عليها تاجر الجملة هى أن يشترى من المنتج بأرخص سعر ممكن و يبيع لتجار التجزئة بأعلى سعر مستطاع . وأنسب السلع لهذه السياسة ما كان "سائبا" [1] فان تاجر الجملة لا يتقيد فيه بمنتج خاص بل يشتريه ممن تقل أسعاره عن سواه ، ثم يعبئه فى عبوات تعلم باسمه التجارى وتباع لتجار التجزئة بالأسعار التى يحددها .

أما السلع المعلمة (Branded) من المنتج والتى سبق الاعلان عنها للجمهور فتباع لتاجر الجملة عادة بأسعار محددة تقل قليلا عن الأسعار المعلن عنها . وما دام سعر الشراء محددا من قبل المنتج وسعر البيع لتجار التجزئة محددا فى الاعلان ، فالمجال ضيق أمام تاجر الجملة للتفوق على منافسيه ، وهذا سر اهتمامه بالسلع "السائبة" . وقد عرف المنتجون هذا الاتجاه فأصبحوا لا يعتمدون على تجار الجملة فى تصريف سلعهم المعبأة واتصلوا رأسا بتجار التجزئة يبيعونهم بنفس الأسعار التى يبيع لهم بها تاجر الجملة ، بل ذهبوا إلى أبعد من هذا فصاروا يعرضون على كبار تجار التجزئة أن يبيعوهم الصفقات الكبيرة بنفس الأسعار التى يبيعون بها لتاجر الجملة .

وربح تاجر الجملة يختلف باختلاف السلع ، فقد يهبط فى تجارتى الدخان والبقالة إلى ٥ ٪ من جملة المبيعات ، وقد يرتفع فى تجارة الملبوسات إلى ٢٠ ٪ منها . والسبب فى هذا الفرق ظاهر ففى الملبوسات يتعرض تاجر الجملة لخطر أكبر ، إذ يضطر إلى خزن كميات كبيرة قد لا يمكنه بيعها كلها نظرا لتغير الموضه أو انقضاء الموسم قبل نفادها . أما فى البقالة فالخطر قليل والصفقات تتكرر كل يوم فيتجمع من الأرباح الجزئية الضئيلة ربح كلى عظيم .

تاجر التجزئة Retail Merchant :

يمتاز البيع رأسا لتجار التجزئة بأنه يمكن المنتج من الوقوف بنفسه على حاجات السوق والإشراف على أول حلقة من حلقات التوزيع ، كما تخرجه من تحت رحمة تاجر الجملة . وقد يرى المنتج أن يقصر تعامله على عدد قليل من تجار التجزئة ينتقيهم من السوق حتى لا يلجأوا إلى التنافس القاتل بتخفيض أسعارهم ، بل يتسابقوا بدلا عن ذلك

---

(١) السلع السائبة (in Bulk) هى التى تباع بالعد أو الكيل أو الوزن أو القياس دون أن توضع كمية معينة منها فى عبوة خاصة ليطلق عليها اسم تجارى خاص .

والسلع المعلمة هى التى تعبأ فى زجاجات أو علب أو غلافات يكون عليها علامة تجارية خاصة وتباع بثمن يكون عادة محددا .

وقد صدر فى سنة ١٩٣٩ قانون خاص بالعلامات والبيانات التجارية يبين أحكامها العامة وما يجوز تسجيله منها واجراءات التسجيل ... الخ فيعتبر من العلامات التجارية الأسماء المتخذة شكلا مميزا والامضاءات والرسوم والرموز ..... الخ

وفى وزارة التجارة والصناعة ادارة لتسجيل هذه العلامات حتى تصبح حقا ثابتا لصاحبها مدة عشر سنوات من تاريخ التسجيل فلا يجوز لغيره أن يستخدمها والا تعرض للحبس والغرامة .

فى تقديم الخدمات للعملاء كأن يقوموا بتوصيل السلعة لمنازلهم و يتولوا إصلاحها إن أصابها عطب و يوردوا قطع الغيار بثمن معتدل حين يكون ذلك لازما. والنتيجة لمصلحة المنتج والوسيط والمستهلك على السواء، إذ يطمئن الأول إلى رضاء المستهلكين، و يحصل الثانى على نسبة ثابتة من الربح لا تتعرض للنقص بسبب منافسة غير مشروعة، و يأمن الثالث عند الشراء شر الغش والتلاعب بالأسعار .

ولقد تطورت كثيرا نظم البيع بالتجزئة منذ أوائل القرن الحاضر، إذ أغرت فوائد الإنتاج الكبير تجار التجزئة بالبيع على نطاق واسع ليقللوا مصروفاتهم جهد المستطاع ، و يقدموا لعملائهم أكبر ما يستطيعون من خدمات فظهرت إلى جانب التاجر الفرد مؤسسات قوية للبيع بالتجزئه لم تكن معروفة من قبل أهمها :

(١) محلات الأقسام .

(٢) محال السلسلة .

(٣) المحلات التعاونية .

١ — محال الأقسام Departmental Stores :

الأمثلة على هذا النوع موجودة فى مصر، فمنها "أورزدى باك — عمر افندى" ومخازن "صيدناوى" و"شيكوريل" "وشملا" ... الخ وقد نشأت التسمية من أن كلا من هذه البيوت التجارية الكبيرة عبارة عن جملة محال فى محل، إذ يضم تحت سقف واحد عدة أقسام كبيرة متميزة يختص كل منها بنوع من السلع : قسم للبياضات وآخر للبدل وثالث للأثاث ورابع للأحذية وخامس للمأكولات .... وهكذا. ولكل من هذه الأقسام رئيس مسئول يسمى "المشترى"[1] وهو فى العادة يتصل رأسا بالمنتجين ليشترى ما يلزم قسمه أولا فأولا دون أن يضطر إلى خزن كميات كبيرة من البضائع . وللمحل مدير عام يرجع إليه "المشترون" فى الشئون العامة التى تمس المحل كله .

٢ — محال السلسلة Chain Stores :

تختلف محال السلسلة عن " المحال ذات الفروع " فى أن الأولى ليس لها محل رئيسى تفرعت عنه بل الكل حلقات فى سلسلة واحدة وان كان لهم جميعا " إدارة عامة " تتولى عادة الشراء وترسم السياسة العامة دون تدخل فى الشؤون الخاصة بكل فرع . أما الثانية فتبدأ عادة بمحل واحد يزاول عملها، فاذا اتسع عملها أنشأت فروعا له فى جهات أخرى و يبقى العمل الأول هو الرئيسى، ومن أمثلة هذا النوع "شركة بيع المصنوعات المصرية" ومركزها الرئيسى بشارع فؤاد الأول بالقاهرة . ورغم وفرة محال الفروع المتعددة فى أمريكا وانجلترا بحيث صارت من أهم وسائل التوزيع فى هاتين السوقين فانها لم تقم فى مصر حتى الآن (اللهم إلا إذا اعتبرنا محل "أركو" فى القاهرة واسكندرية من هذا النوع) وفى انجلترا مؤسسة كبيرة لها شأن عظيم فى السوق الانجليزية هى (Woolworth) تجمع بين نظامى الأقسام والسلسلة، اذ أن فروعها منتشرة فى جميع أرجاء بريطانيا (لها حوالى ٧٠٠ فرع) وكل فرع يحتوى على أقسام متوسطة الحجم لسلع مختلفة . ومن أظهر خصائص هذه المحال أنها لا تبيع شيئا تزيد قيمته على ستة بنسات أى ما يعادل أربعة وعشرين مليما تقريبا .

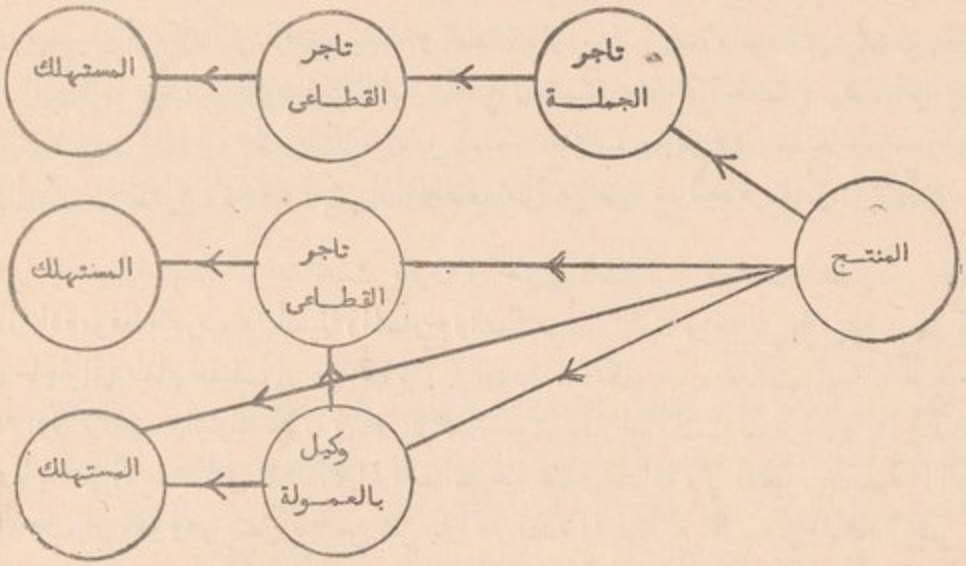
---

(١) لما كانت السلع فى محلات الأقسام متباينة فى النوع بحيث يصعب على مدير واحد أن يكون فنيا فيها كلها ليتولى الإشراف عليها ، فقد جعل لكل قسم رئيس فنى يشرف عليه و يكون مسئولا عن نجاحه ومن أهم أعماله أن يشترى له من البضائع ما يلزمه . وقد غلبت عليه هذه الصفة فسمى " المشترى " (Buyer) .

٣ — محال الجمعيات التعاونية Co-operative Societies :

غرض هذه المحال مد أعضائها بأصناف المأكل والملبس مع العناية بجودة البضاعة ووفاء الكيل واعتدال السعر وقد تتعدى ذلك إلى سد حاجات أخرى كالأثاث وتوريد البترول . ومن أشهر هذه المحال البقالة التعاونية والمخابز والجزارة والمطاعم .

ومما تقدم يمكن تلخيص الطرق التى تسلكها السلع من المنتج إلى المستهلك فى الرسم الآتى :



(شكل ١)

المحل التجارى الحديث

لقد كان طبيعيا أن يتطور نظام المحل مع تطور التجارة . فحين كانت العمليات قليلة والتعاون بين المشتغلين بالتجارة نادرا كان المحل عبارة عن دكان صغير يتولى رجل واحد أموره كلها من شراء وبيع وتحصيل وتقييد فى الدفاتر، مع الاستعانة بصبى أو أكثر للقيام بأعمال التنظيف والنقل وغيرها . ولما تحسنت المواصلات أصبح من السهل على سكان حى أن ينتقلوا لشراء حاجاتهم من حى آخر فاتسعت العمليات التجارية بعض الشىء ، وأمكن المحال أن تخدم منطقة أكبر ، فزاد حجمها ودخل عدد من الموظفين فى خدمتها واستتبع هذا التوسع بطبيعة الحال تحسينا فى نظام إدارتها .

ولما استخدمت الآلات فى الانتاج، كان من أثر وفرة السلع المنتجة أن تنافس المنتجون والبائعون فى اجتذاب المستهلكين من مختلف الجهات، فدعا هذا التنافس بينهم إلى زيادة العناية بمتاجرهم فجملوا مظهرها ، وفخموا مدخلها وحسنوا نظام العمل فيها . وقد شمل هذا التطور بطبيعة الحال كل المنشآت التى تقوم بخدمات مساعدة كالصيرفة والنقل والتأمين والتخزين ، ولكنا سنقصر القول فى هذا الباب على محال البيع والشراء .

والمحل الحديث ينقسم إلى قسمين رئيسين : المكتب والمتجر . فأما المكتب فهو مكان الإدارة فيه ترسم السياسة التى يسير عليها المتجر ومنه تصدر التعليمات إلى الموظفين القائمين بعملية البيع ، فترى أمرا يصدر لرئيس

قسم الحرائر برفع السعر فى نوع معين وترى منشورا يمر على الموظفين ليبين لهم أن حساب النور عن الشهر الماضى كان كبيرا ويطلب اليهم استعمال القصد فى استعماله ، وترى منشورا آخر من إدارة الحسابات لعمال البيع بمراعاة نظام خاص فى كتابة الفواتير ، وهكذا يشرف المكتب على سير المحل كله ليتأكد من أن الأمور تجرى فى الحدود المرسومة لها وليدخل من التعديلات على سياسة المحل ما يراه كفيلا بزيادة المبيعات والأرباح . وإذا كان المكتب والمتجر فى بناء واحد، فالأدوار السفلى تختار دائما للبيع والأدوار العليا للمكتب . أما إذا انفصل المكتب عن المتجر لضيق المكان، فالأفضل أن يختار للمكتب موقع قريب من مركز الأعمال الذى فيه البنوك ومكاتب البريد والتلغراف والشركات التى لها بالمكتب صلة عمل لما فى هذا الاختيار من مزايا أظهرها توفير الوقت ومصاريف الانتقال لصغار الموظفين والعملاء . ولا بد أن تلاحظ الشروط الصحية فى المكتب حتى يتمتع بقسطه من الضوء والهواء كما يلاحظ فى تصميمه أن تكون الإدارات المتصلة فى عملها كادارتى المشتريات والمبيعات أو السكرتارية والحسابات متقاربة بقدر الإمكان، وآلات المكاتب كالآلات الكاتبة والجستتنر مثلا التى تحدث ضوضاء أثناء عملها متطرفة قدر المستطاع ، ويحسن دائما أن تكون صالات العمل فسيحة مع تقسيمها إلى غرف مستقلة بوضع حواجز خشبية قصيرة تعلوها قوائم من الزجاج لأن ذلك أدعى إلى انطلاق الهواء والضوء مع انحباس الصوت وتوافر الهدوء .

أما المتجر فيحسن اختيار موقعه بحيث يكون فى طريق العملاء . فمحلات السندوتش Sandwiches والسجاير تختار عادة موقعا بالقرب من السينما والمسارح والصالات حتى تكون فى طريق المتفرجين، إذ أن كثيرا منهم يكون فى حاجة إلى طعام خفيف أو علبة سجاير . والفنادق قد تكثر حول محطات السكة الحديد حتى تستقبل المسافرين عند اول نزولهم . والبنوك تكون فى حى الأعمال حيث تكثر المعاملات المالية . وإذا كان للسلعة سوق خاصة مشهورة فيحسن ألا يبعد المحل عنها كثيرا، فالصائغ يتخذ محله فى الصاغة لأن العميل يقصد هذا الحى عادة كلما فكر فى شراء الذهب أو بيعه وهو ينتقل فيها من محل إلى آخر قصد الموازنة بين الأسعار وانتقاء أحسن الأشكال .

ومما يلاحظ فى المتجر الحديث فخامة المبنى وحسن التنسيق، فإن العظمة تبعث فى النفس الاطمئنان والثقة وتوحى إلى العملاء بأن المتجر ما كان ليستطيع الوصول إلى هذه الدرجة من الاتساع والفخامة لو لم يكن قائما على نظم سليمة وضعتها "رؤوس مفكرة متزنة" كما تلاحظ فيه مستلزمات الراحة من تهوية فى الصيف وتدفئة فى الشتاء، ومن إيجاد الكراسى المريحة لجلوس العملاء والماء المثلج لمن يطلب الشرب منهم ، ومن دورات للمياه تكون كافية ونظيفة على الدوام . وقد تذهب بعض المحال الكبرى فى أوربا إلى أبعد من هذا فتعد من أسباب اللهو والتسلية ما يختلف إليه العملاء أثناء تجوالهم بين الأقسام، ومن ذلك أن سلفردج (Selfidge) بلندن يعرض فى المحل برامج التليفزيون و (Lewis's) ببرمنجهام ينظم برامج موسيقية ويضم فى بعض أقسامه حديقة صغيرة للحيوان يلهو فيها أطفال العملاء.

المتجر الصغير والمتجر الكبير :

قد يقوم المتجر على فرد واحد أو على عدد قليل من الموظفين لا يتجاوز أصابع اليد الواحدة وقد يقوم على عدد ضخم منهم يبلغ المئين بل الألوف . ففى الحالة الأولى يقوم الموظف عادة بأكثر من عمل واحد كما قدمنا . وفى الحالة الثانية يدعو اتساع العمل إلى تقسيمه فيتخصص كل موظف فى مرحلة من مراحله . والمدير فى المتجر الصغير لا يقتصر عمله عادة على التوجيه والإشراف بل يتعدى ذلك إلى الاشتراك الفعلى مع موظفيه فى أعمالهم اليومية . وقد شوهد فى الأيام الأخيرة أن المخازن الكبرى طغت إلى حد كبير على المتاجر الصغيرة لأنها أقدر على توزيع معروضاتها ولكن المتاجر الصغيرة لا تزال محتفظة بقيمتها، وبخاصة فى النواحى التى تحتاج إلى العناية الشخصية كتفصيل الملابس والحلاقة والتجميل .

إدارات المكتب الحديث

توزع الأعمال فى المكاتب الحديثة على إدارات أهمها[1] :

الإدارة العامة :

الإدارة العامة فى المحل هى منه فى مركز القيادة، فمهمة المدير إذن أن يرسم السياسة العامة للمحل و يترك التفاصيل لرؤساء الإدارات ومرءوسيهم كل فيما يخصه .

ولكى يتمكن المدير من القيام بعمله على الوجه المطلوب لا بد أن يكون مثقفا تثقيفا تجاريا عاما ، وأن يكون قد حصل على قسط وافر من الثقافة الخاصة المتصلة بعمل محله . ويحسن ألا يكون قد قفز إلى منصب الإدارة مرة واحدة بل يكون قد تدرج من أقل المناصب إلى أعلاها حتى يقدر قيمة كل عمل و يلمس صعوباته . ومن الصفات المهمة التى لابد أن يتصف بها المدير قوة الإدارة وعدم التردد وسرعة التصرف فى المواقف الجديدة والهدوء وضبط النفس .

السكرتير الخاص :

و يكون للمدير عادة سكرتير خاص يحفظ بيانا دقيقا بمواعيده و ينبهه كلما حل موعد منها كما يحفظ المستندات والأوراق الخاصة بمكتب المدير و يدرس كل مايكلفه المدير دراسته و يتصرف فى إباحة ومنع الزيارات للمدير بحسب ماتقتضيه المصلحة و يمليه روح العمل وذلك فى حدود اللباقة والأدب على الدوام . كما يطلع على الصحف ليلخص للمدير ما يهمه منها، و يقوم بكتابة الرسائل الخارجة من مكتب المدير على الآلة الكاتبة . وقد تزيد هذه الأعمال عن طوق شخص واحد فيكون له من يساعده .

ولأجل أن يتمكن السكرتير الخاص من أداء مهمته على أحسن وجه يجب أن يكون حسن الهندام دون تأنق ظاهر وأن يحتفظ بابتسامته فى أقسى الظروف ، وأن يكون قوى الذاكرة حتى لاينسى شيئا مما يكلف به وهو كثير متشعب، وأن يكون ملما بروتين العمل فى الإدارات المتصلة به، وملما ببعض اللغات الأجنبية الحية إلى جانب إجادته اللغة العربية . ومن أهم صفاته أن يكون كتوما يحافظ على أسرار العمل فلا يبيح بها لإنسان .

و يكون للسكرتير غرفة مجاورة لغرفة المدير، وقد يجلس فى نفس غرفة المدير كما يحدث فى بعض المنشآت الحديثة . وتكون بجانبه أهم محفوظاته حتى يسهل عليه استخراج ما يلزم منها عند تلقى إشارة تليفونية أو عند الرد على رسالة مستعجلة كما يسهل عليه تقديمها للمدير حالما يطلبها .

السكرتارية :

تضم هذه الإدارة الأقسام الكتابية فى المحل فيكون فيها الكتبة والنساخون على الآلة الكاتبة . وكتبة الإحصاءات والقائمون بحفظ المستندات وتصنيفها .

و يقوم على رأس هذه الإدارة " السكرتير العام " ومن أخص مهامه تسلم البريد اليومى وتوزيعه على الإدارات المختلفة كما أن من واجبه أن ينظم ساعات العمل فى المحل و يوزع الأعمال على الموظفين و يحفظ بيانات دقيقة عن مؤهلاتهم ومرتباتهم ومدد خدمتهم والعقوبات التى وقعت عليهم الخ . وعليه أن يلاحظ كفاية النظام الداخلى للمحل

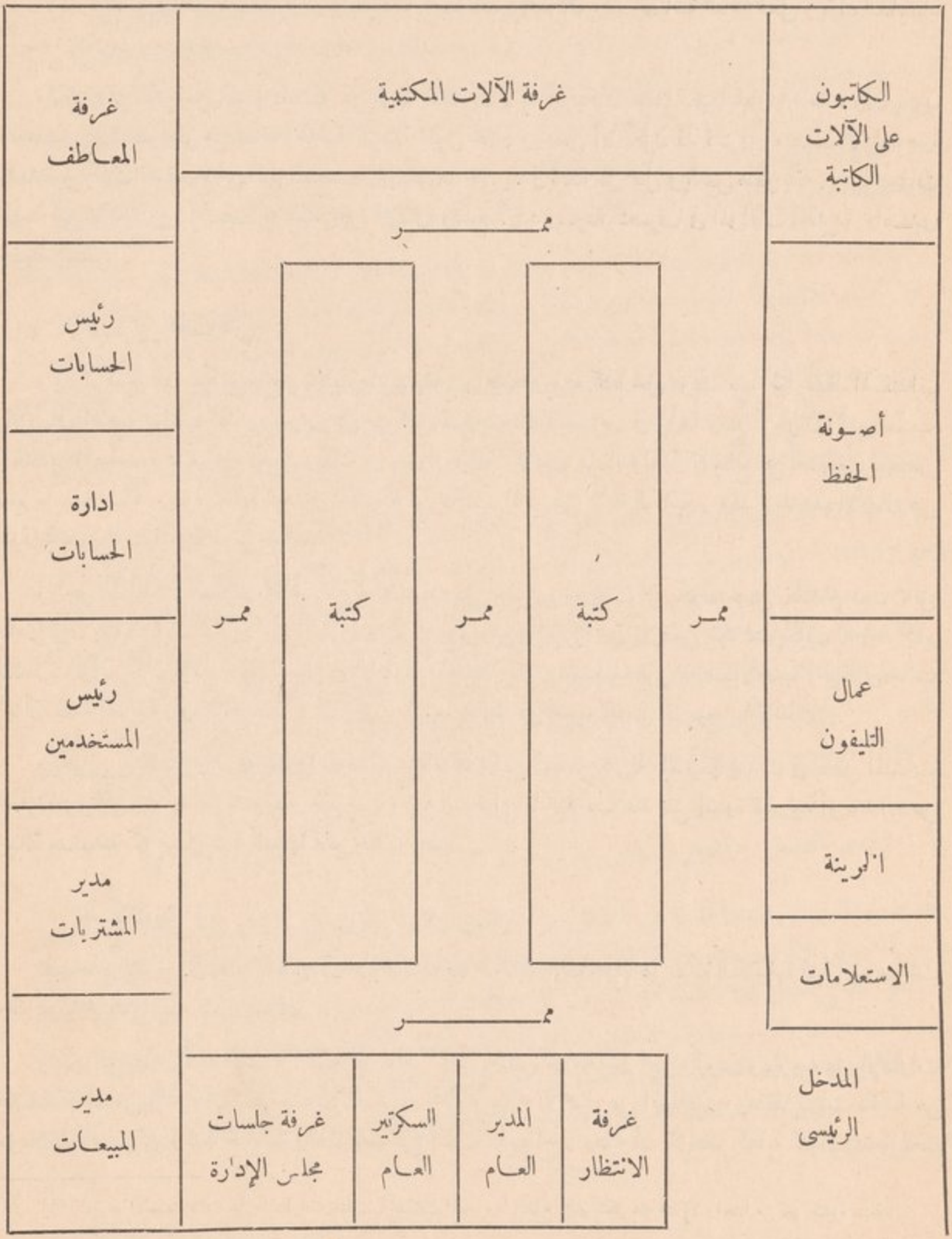
---

(١) توزيع الاختصاصات على الإدارات يختلف باختلاف المتجر وما النظام الذى نتكلم عنه هنا إلا واحدا من نظم كثيرة متبعة

فيشرف على ترتيب مكاتب الموظفين وتنسيق الغرف بما يظهرها فى أحسن شكل وإذا احتاج الأمر إلى طبع مستندات أو شراء أدوات كتابية جديدة فالسكرتير العام هو الذى يأمر بالتنفيذ .

ويضاف إلى هـذه المهام واجبات أخرى فى الشركات كحضور الجمعيات العمومية ومجالس الإدارة وحفظ المستندات الهامة التى تتعلق بتأسيس الشركة ونظامها .

مثل لتنسيق مكتب حديث



إدارة المشتريات :

تشترى هذه الإدارة البضائع التى يقوم المحل ببيعها ولذلك يتبعها عادة المخزن الذى تحفظ فيه هذه البضائع ليأخذ منها المحل حاجته شيئا فشيئا. وقد يقوم بالشراء فى متجر صغير المدير نفسه و يقوم بها فى محلات الأقسام رئيس كل قسم منها .

أما المحلات التى تتجر فى سلعة واحدة أو مجموعة متشابهة من السلع فيكون الشراء من عمل إدارة مختصة تسمى إدارة المشتريات .

وأهم صفات مدير المشتريات أن يكون خبيرا بأنواع البضائع وقيمها ومصادر الحصول عليها . ومن واجباته أن يلاحظ قدر المستطاع مواسم الطلب وأن يتتبع آخر المستحدثات فى عالم "الموضة" حتى يكون مستعدا لمواجهة الطلب حالما يظهر وحتى يفرغ من تصريف ما عنده من البضاعة قبل أن ينتهى الطلب. و "المشترى" هو الذى يلاحظ مواعيد وصول البضاعة و يتأكد عند وصولها من مطابقتها لما طلبه كمية ونوعا وثمنا . وقد يشترط على المورد فى بعض الأحايين ألا يبيع من نفس النوع لتاجر آخر فى نفس الشارع أو المنطقة التى هو فيها حتى يتوقى منافسته، وأكثر من هذا أن يشترط المحل على المنتج ألا يبيع لغيره نفس السلعة .

ومدير المشتريات يكون على اتصال دائم بمدير المبيعات حتى يعرف حاجته و يقف على الأصناف الرائجة عنده والبائرة .

إدارة المبيعات :

تتولى هذه الادارة عرض بضائع المحل واجتذاب المستهلكين لشرائها وممارسة عملية البيع . وهى تتوسل لذلك بوسائل كثيرة منها الاعلان فى الصحف والملصقات والسينما والمعارض ... الخ، ومنها استخدام عدد من المندوبين الجوالين ليطوفوا بالمستهلكين والتجار و يقنعوهم بالشراء من المحل ثم يقدموا بين وقت وآخر تقريرا لمدير المبيعات عن النتائج التى أدركوها والصعوبات التى قابلوها والمجهودات التى يبذلها المنافسون .

وتتلخص مهمة مدير المبيعات فى العمل على زيادة مبيعات المحل بكل وسيلة ممكنة وذلك (أولا) بالمحافظة على زبائن المحل الموجودين (وثانيا) باجتذاب زبائن جدد .

و يتسلم مدير المبيعات بين وقت وآخر رسائل استفسار عن أسعار بعض السلع وشروط بيعها، فواجبه أن يرد عليها فى الحال مع اخطار مندوبيه فى الجهة التى يسكنها المرسل ليزوره و يستغل الرغبة التى قامت فى نفسه لاقناعه بالشراء .

ومن الواجبات الأولى لعمال البيع فى هذه الادارة أن يكونوا بشوشين مستعدين على الدوام لاستقبال الزبائن وسؤالهم فى لطف عن حاجتهم وأن يكون التعاون والاحترام المتبادل رائدهم جميعا فى عملهم، فلا يحدث بينهم شقاق ولا يطعن واحد منهم فى إدارة المحل أمام العملاء .

والمبدأ الذى يجب أن يؤمن به كل منهم أن العميل دائما على حق The Customer is always right أى أن عامل البيع مطالب بأن يخلق من شخصه جملة شخصيات تناسب الأشخاص المتباينين الذين يتعاملون معه كل يوم، فان منهم العالم والجاهل . والشيخ والشاب . والرجل والمرأة . والمهذب والأحمق . وكل من هؤلاء لا يستطاع تعديل طباعه و إنما المستطاع أن يعدل عامل البيع طريقته فى الخطاب بما يلائم كلا منهم .

وعلى عامل البيع أن يلاحظ دائما " أن العميل أغلى من الصفقة " فاذا رأى مثلا أن ما عنده من البضاعة لا يتفق مع حاجة العميل، فيجب ألا يحاول اقناعه بغير ذلك بل يصارحه بالحقيقة ويدله — إن أمكن — على المكان الذى يجد فيه حاجته . ذلك أحرى أن يبقى على ثقة العميل فى المحل ويدعوه لتفضيله كلما احتاج لسلعة يعتقد وجودها فيه.

إدارة الحسابات :

ليست مهمة هذه الادارة قاصرة على مسك دفاتر المحل بل تتعدى ذلك إلى بحث كل مشروع جديد من حيث النتائج المالية التى تترتب عليه وذلك قياسا على النتائج التى حصل عليها المحل من مشروعات مماثلة .

وتقوم هذه الادارة بمراجعة الفواتير وكشوف الحسابات الواردة للمحل للتأكد من صحتها تمهيدا للأمر بصرف قيمتها — وتفصيل ذلك يجىء فيما بعد — كما تقوم بمراجعة الفواتير التى يصدرها المحل للاستيثاق من صحتها ولتصنيفها بحسب عمال البيع فيها حتى تحسب لكل منهم عمالته التى قد تحسبها بعض المحال إلى جانب المرتب .

و إدارة الحسابات هى المرجع الأخير عند حدوث خلاف فى الحسابات بين المحل وأى شخص أو محل آخر .

وأخيرا هى التى تعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمحل. وتضم هذه الادارة :

(ا) كتبة الدفاتر وهم الذين يمسكون الدفاتر الرئيسية، ولذلك تأتيهم النتائج الإجمالية من ماسكى اليوميات الفرعية.

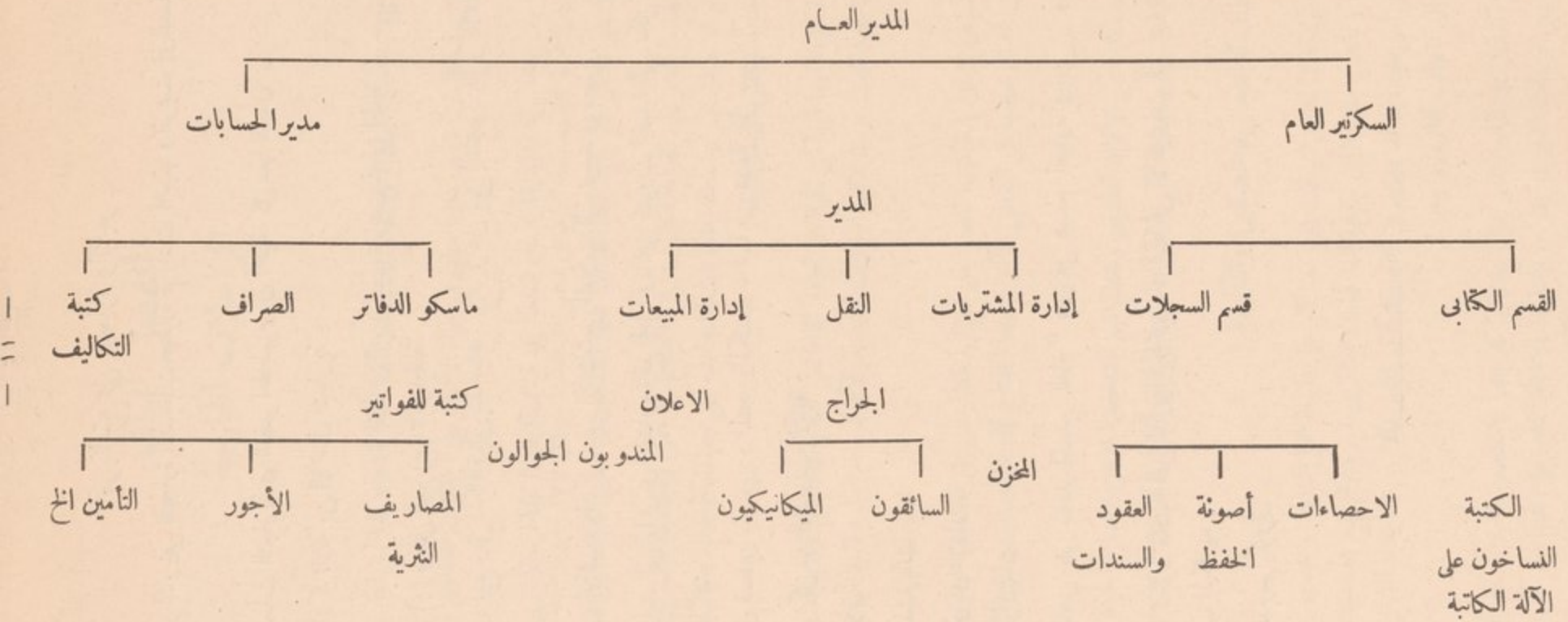
(ب) كتبة الفواتير وهم الذين يحسبون ثمن المبيعات .

(ج) كتبة المشتريات وهم الذين يحسبون ثمن ما يشتريه المحل من مواد أولية ووقود و بضاعة .

(د) كتبة التكاليف وهم الذين يحملون كل سلعة ما يخصها من المواد الأولية والعمل والمصاريف العامة كما أنهم يقدرون قيمة العطاءات التى يتقدم بها المحل فى المناقصات العامة .

(هـ) كتبة الأجور وهم الذين يراجعون القوائم التى ترد من المصنع وتحسب على أساسها الأجور تمهيدا لصرفها.

أما وقد انتهينا من الكلام بإيجاز عن وظائف الادارات المختلفة فى محل تجارى حديث فاننا نورد رسما توضيحيا يبين العلاقة بينها فى جلاء .



(رسم يبين العلاقة بين إدارات المنشأة)

تمرينات على التجارة والتاجر

(١) تكلم عن التطور التاريخى للتجارة منذ بدأت صغيرة ثم زادت أهميتها وتفرعت إلى العمليات والخدمات التى نعرفها .

(٢) أذكر أهم الخدمات التجارية فى العصر الحاضر وبين أهمية كل منها للتجارة .

(٣) عرف التاجر واذكر ثلاثة من الأعمال التجارية .

(٤) ما هو المقصود بتجارة الجملة وتجارة القطاعى؟ بين كيف تفرعت تجارة الجملة إلى حيث أصبح من يقوم بها أحد رجلين (١) وكيل البيع (٢) تاجر الجملة .

(٥) تكلم على وكيل البيع وعلى المكافأة التى يتقاضاها . واذكر هل يبقى المنتجون على وكلاء البيع . ولماذا ؟

(٦) اذكر لماذا يفضل تاجر الجملة السلع السائبة على المعلمة واذكر أثر ذلك على المنتج .

(٧) تكلم على محلات الأقسام واذكر بعض الأمثلة من المحلات التى توجد فى مصر .

(٨) ما هى الاعتبارات التى تراعى فى اختيار موقع المحل وما هى ضروب التسلية التى يمكن أن تقدم فيها للزبن أثناء تجوالهم .

(٩) ينقسم المحل إلى قسمين رئيسيين : المتجر والمكتب ، فما هى مهمة كل منهما ؟

(١٠) بين العلاقة بين كل من الإدارات الآتية :

البيع والإعلان .

المبيعات والمشتريات .

السكرتارية وباقى الإدارات .

الحسابات والمبيعات .

(١١) " السكرتير الخاص هو ساعد المدير العام " علق على هذه العبارة وبين واجبات السكرتير وأهم صفاته .

(١٢) استأجرت شقة لتكون مكتبا لمحل تجارى كبير تديره ، فما هى الاعتبارات التى تسترشد بها فى تنسيق المكتب وترتيب المكاتب .

وضح إجابتك برسم كروكى .

الفصل الثانى

المراسلات الخارجة

مقـــدمة :

سنحصر الكلام فى هذا الفصل فى المراسلات البريدية .

والحق أن الخطابات تلعب دورا مهما فى حياة الأفراد على اختلاف طبقاتهم والهيئات على تباين أعمالها وأغراضها .

يدلنا على هذه الأهمية أن مصلحة البريد فى مصر قد نقلت حوالى ١٣٧ مليون خطاب فى سنة ١٩٤٢، ولا شك أن هذا الرقم كان من الممكن أن يزيد كثيرا لو أن نسبة المتعلمين فى مصر كانت أعلى مما هى الآن .

وليس فى هذا ما يدعو إلى الغرابة فكل فرد فى المجتمع له أهل وأصدقاء منتشرون فى بلاد القطر وخارجه ويكون عادة دائم الاتصال بهم بواسطة الخطابات الشخصية التى يضمنها أخباره وشئونه فى أسلوب يبعد عن الكلفة كلما قويت علاقته بشخص المرسل اليه .

وليست الحكومة وما اليها من الهيئات العامة كالمجالس البلدية ومجالس المديريات بأقل حاجة إلى الخطابات من الأفراد. فمصالحها تثبت يوميا الاف الحالات المتصلة بالأفراد والهيئات ولا بد أن ترسل لهم ماتقرره بخصوصهم بخطابات رسمية .

وليس الأمر فيما يتعلق بالحكومة قاصرا عل علاقتها بالأفراد . بل إن المصالح الحكومية نفسها شبكة متصلة كثيرا ما يتوقف أعمال بعضها على البعض الآخر . وهذا يحتاج إلى مشاورات واتصالات رسمية تتم غالبا بواسطة الخطابات .

و إذا كنا قد تكلمنا عن الأفراد العاديين وخطاباتهم الشخصية ثم عن المصالح الحكومية وخطاباتها الرسمية بايجاز فانما فعلنا ذلك لكى ننتقل بسرعة إلى طبقة التجار وخطاباتهم التجارية لأن هذا هو موضع بحثنا .

فى المنشأة التجارية الصغيرة والكبيرة :

إن أهمية الخطابات للتاجر تتوقف إلى حد كبير على طبيعة عمل المنشأة وحجمها . فالبقال الصغير الذى يفتتح دكانا فى جهة ما ويذهب بنفسه إلى سوق الجملة فى بلده فيشترى ما يريد، ثم يبيع بضاعته، إما نقدا، و إما على الحساب لبعض الذين من أهل حيه، إذ قد يمهلهم فى الدفع إلى أول الشهر مثلا . . مثل هذا التاجر قد تمر عليه الأيام بل الشهور دون أن يحتاج الى خطاب تجارى واحد .

ولكن اذا أخذنا مثلا التاجر الذى يملك منشأة أكبر حجما لاتقتصر معاملاته على أفراد من بلده، بل تتجاوزهم الى عملاء وموردين فى انحاء القطر أو خارجه فإننا نجد الأمثلة كثيرة على الخطابات التى يرسلها إليهم كوسيلة للاتصال بهم والاتفاق معهم على اتمام العمليات التجارية المتنوعة

أمثلة على العمليات التجارية التى تدعو الى ارسال الخطابات :

ليس المقصود الآن أن نحصر كل العمليات التجارية ، ولكننا نكتفى باستعراض بعضها فقط بغية ادراك الدور الذى يلعبه الخطاب فى حياة التاجر العملية . يحتاج التاجر الى ارسال خطابات فى الأحوال الآتية :

(١) عندما يريد أن يستفسر من تاجر آخر عن وجود نوع معين من البضاعة التى يتجر فيها وعن شروط البائع لبيعها . ويطلق على مثل هذا الخطاب " استفسار " Enquiry

(٢) عندما يرد على " استفسار " وصله فيرسل خطابا يذكر فيه البيانات التى استفسر عنها العميل ويسمى هذا الخطاب "تسعيرا" Quotation .

(٣) عندما يحتاج إلى بضائع من تاجر معين فيرسل اليه بطلب الكمية التى يحتاج اليها بالشروط الواردة فى "التسعير" ويسمى هذا الخطاب "طلبا" Order .

(٤) عند ما يرسل إلى أحد دائنيه مبلغا بشيك أو بحوالة بريد يرفق به خطابا يشير فيه إلى الدين الذى يقوم بسدده ويسمى "خطابا مرافقا" Covering Letter .

(٥) عند ما يتسلم مبلغا من تاجر فى غير بلده وفاء لدين فيرسل اليه خطابا تنبئه فيه بتسلم المبلغ ويشكره على الدفع ويسمى "خطاب وصول" .

(٦) عند ما تحدث مناقضة بينه وبين أحد عملائه متعلقة بمبلغ مختلف عليه أو بضاعة يراد ردها لسبب ما أو لغير ذلك .

أركان الخطاب التجارى :

نعنى بأركان الخطاب تلك البيانات التى يجب أن يحتوى عليها ، لأن الخطاب قد يصبح يوما ما مستندا أو دليلا إذا ما نشب خلاف بين التاجر وأحد عملائه أو احتكما إلى القضاء ، فلابد اذا من احتوائه على كل العناصر المهمة التى يصح أن تجعل منه وقت الحاجة هذا الدليل أو ذلك المستند .

ولأهمية هذه البيانات سنتناولها بشىء من التفصيل فيما يلى :

١ — اسم المرسل : يجب أن يظهر اسم المرسل واضحا فى الخطاب ، ولا يكتفى بالإمضاء لأنها قد تكون غير مقروءة ، إذ من المعروف أن غالبية الناس قد جبلوا عند الإمضاء على كتابة اسمهم مختصرا ومتشابكا بشكل قد يصعب تفسيره .

فظهور اسم المرسل واضحا كما قدمنا يزيل أى لبس خصوصا فى حالة تشابه أسماء التجار .

٢ — عنوان المرسل . لاشك فى أن المرسل ينتظر غالبا رد خطابه ، فعدم وجود عنوانه قد يدعو الى عدم تمكن المرسل اليه من إرسال الرد المطلوب أو تأخيره على الأقل .

ولما كان هذا الرد لا يشترط أن يكون بخطاب فقط ، بل يصح أن يكون تلغرافيا أو تلفونيا حسب الأهمية المعلقة عليه ، فقد وجب أن يظهر على الخطاب عنوان المرسل لكل واحدة من هذه الرسائل حتى لايضيع المرسل اليه الوقت فى البحث عنه .

لذلك يصح أن يظهر على الخطاب :

(ا) رقم المنشأة والشارع والبلد .

(ب) نمرة صندوق البريد : وذلك أن مصلحة البريد توجد فى معظم مكاتبها مجموعة من الصناديق يحمل كل منها رقما خاصا تؤجره لمن يطلب ذلك بايجار قدره جنيهان عن السنة من يناير الى ديسمبر بدفع مقدما .

(ج) العنوان التلغرافى : رأينا أن العميل يصح أن يرد على خطاب وصله بتلغراف ، كما لو كان يريد الارتباط بصفقة فى بحر مدة معينة لاتكفى لتبادل الرسائل البريدية ، ولما كانت تكاليف التلغراف باهظة بالنسبة للخطاب يرى التجار تخفيض تلك التكاليف حتى يشجعوا عملاءهم على استخدام التلغراف وذلك باختصار عنوان المنشأة الذى قد يبلغ ست كلمات أو أكثر بكلمة واحدة تسجل لدى مصلحة التلغرافات وسنعود الى هذه النقطة بتفصيل أكثر فى فصل التلغراف .

(د) رقم التليفون : سنرى فيما بعد أهمية التليفون فى الميدان التجارى ، ولما كان لكل آلة تليفونية نمرة خاصة وجب أن تذكر هذه النمرة على الخطاب حتى يعفى العملاء من مشقة البحث عنها فى الدليل .

ملحوظة — لانقصد أن الخطاب التجارى يجب أن يشتمل على كل هذه البيانات ، فقد لاتجد بعض المنشآت ضرورة لاستئجار صندوق بريد مثلا كما لايجد البعض الآخر أية ضرورة لاتخاذ عنوان تلغرافى . فنفهم من ذلك إذا أن مايظهر على الخطاب من البيانات هو الموجود منها لدى التاجر فقط .

٣ — نوع تجارة المرسل : فذكره إعلان عنه وهو فوق ذلك يقلل احتمال اللبس أو تشابه الأسماء .

٤ — نمرة السجل التجارى : ينص قانون السجل التجارى على أنه من الواجب على كل تاجر أن يذكر النمرة المخصصة له فى السجل على كل خطاب أو فاتورة تصدر منه ، أو أى إعلان أو مطبوعات تتصل بعمله كما ينص على أن من خالف هذا يحكم عليه بغرامة لاتقل عن ٥٠ قرشا ولاتزيد على ١٠٠ قرش .

وقد صدر هذا القانون فى سنة ١٩٣٤ ومن أهم أغراضه :

أولا : حصر حرف التجارة فيمن ينطبق عليهم التعريف القانونى للتاجر .

ثانيا : مساعدة التجار فى معرفة البيانات الصحيحة عن مركز زملائهم الذين يتعاملون معهم فيأمنون العثار و يسيرون على هدى .

ولقد أوجب القانون على كل من يشتغل بالتجارة أن يتقدم الى مكتب السجل التجارى الذى يقع فى دائرته فى بحر شهر من الافتتاح طالبا تسجيل اسمه على استمارة خاصة ثمنها ٥٠ مليما ، ثم بعد ذلك يملأ اقرارا من نسختين ثمن كل منهما ٥٠ مليما أيضا يحتوى على بيانات أهمها :

(ا) اسم التاجر ولقبه وتاريخ ميلاده وجنسيته .

(ب) مصدر الاذن بالاتجار إذا كان قاصرا .

(ج) الاسم التجارى الذى اختاره للمنشأة وعنوانها .

(د) عناوين الفروع المختلفة للمنشأة إذا كان لها فروع .

(ه) تاريخ بدء العمل .

(و) أسماء وكلاء التاجر وعناوينهم (إن وجدوا) .

(ز) حالة التاجر قبل التسجيل مع ذكر ما إذا كان تاجرا فيما مضى ثم توقف عن العمل .

(ح) فى حالة الشركات يجب ذكر رأس المال وأسماء المكلفين بالادارة ، و بعد أن يفحص المكتب هذه الإقرارات يسجلها فى السجل برقم معين نظير رسم تسجيل قدره ٤٠ قرشا .

هذا وعند حدوث أى تغيير فى البيانات المذكورة فى الإقرارات يجب أن يطلب التاجر إثبات التغيير فى السجل بعد ملء اقرارات جديدة نظير رسم قدره ٢٠ قرشا .

٥ — اسم المرسل اليه ولقبه وعنوانه : قد يبدو غريبا أن يظهر على الخطاب عنوان المرسل اليه، لأن المعروف أن هذا يظهر عادة على الظرف . ولكن يدعونا الى كتابته على الخطاب نفسه :

أولا : التثبت من أن كل رسالة وضعت فى الظرف الخاص بها .

ثانيا : ضرورة ظهور اسم المرسل اليه فى الصورة التى تؤخذ للخطابات فى دفتر الكوبيا .

وعند كتابة اسم المرسل اليه يجب الالمام "ببروتوكول" الألقاب الرسمية ففى مصر الكثير منها وأهمها :

(ا) الأمير يلقب بحضرة صاحب السمو .

(ب) النبيل يلقب بحضرة صاحب المجد النبيل

(ج) حامل قلادة فؤاد الأول يلقب بحضرة صاحب المقام الرفيع

(د) رئيس الوزراء إذا كان حاملا لرتبة الرئاسة يلقب بحضرة صاحب الدولة (حتى بعد استقالته)

(هـ) الوزراء يلقبون بحضرة صاحب المعالى ما داموا وزراء .

(و) حامل رتبة الباشوية إذا كان حاملا لرتبة الامتياز يلقب بحضرة صاحب المعالى (سواء أكان وزيرا أم غير وزير)

(ز) حامل رتبة الباشوية يلقب بحضرة صاحب السعادة

(ح) حامل رتبة البكوية من الدرجة الأولى يلقب بحضرة صاحب العزة .

(ط) حامل رتبة البكوية من الدرجة الثانية يلقب بصاحب العزة .

(ى) رجل الدين يلقب بحضرة صاحب الفضيلة .

(ك) عضو مجلس الشيوخ يلقب بحضرة الشيخ المحترم .

(ل) عضو مجلس النواب يلقب بحضرة النائب المحترم .

(م) من لا يحمل رتبة من المواطنين يلقب بحضرة المحترم .

(ن) الأجنبى يلقب بجناب المحترم .

(س) السيدة الفضلى تلقب بحضرة صاحبة العصمة .

(ع) سيدة من المواطنين تلقب بحضرة السيدة المحترمة .

(ف) آنسة من المواطنين تلقب بحضرة الآنسة المحترمة .

وصاحب المنشأة التجارية أما أن يكون :

(ا) فردا ، وفى هذه الحالة يكون اسمه هو الذى يظهر على الرسالة .

(ب) شركة ،وفى هذه الحالة يكون اسم المرسل اليه هو الاسم المختار للشركة مسبوقا بما يستحقه الشركاء من الألقاب طبقا لما ذكرآنفا . فمثلا اذا كان المرسل اليه شركة أفرادها ثلاثة من الأفندية هم لطفى ومحمود وعيسوى ومعروفة باسم "شركة لطفى وشركاؤه" فيكتب اسم المرسل اليه هكذا :

حضرات المحترمين لطفى وشركاؤه
تجار أقمشة ،
٨٨٨ شارع فؤاد الأول — القاهرة

واذا أريد ارسال خطاب إلى بنك مصر وعرف أن مديره يحمل رتبة الباشوية كان اسم المرسل إليه :

حضرة صاحب السعادة مدير بنك مصر
شارع عماد الدين — القاهرة

وأخيرا اذا كان المرسل اليه مصلحة حكومية فيرسل الخطاب باسم الوزير أو رئيس المصلحة دون ذكر اسمه الشخصى ولكن مع مراعاة لقبه ورتبته . فاذا أرسل خطاب إلى وزارة المعارف ظهر اسم المرسل اليه هكذا :

حضرة صاحب المعالى وزير المعارف
مصر

وكذلك اذا أرسل خطاب إلى مصلحة الأموال المقررة فيكون المرسل اليه .

حضرة صاحب العزة مدير مصلحة الأموال المقررة
مصر

ملاحظة — يلاحظ فى الأمثلة السابقة أننا نكتب اسم المرسل اليه وعنوانه فى أسطر متتالية كلمات الابتداء فيها تحت بعضها وهذا نوع من التنسيق معمول به فى الحياة العملية .

٦ — رقم الخطاب : إن الخطابات التى يرسلها التاجر لاتنقطع صلته بها بمجرد ارسالها ، إذ المفروض أن تصله ردود عليها ، وسنرى فيما يلى كيف أن من الضرورى أن يحفظ صورها لديه للرجوع اليها عند الحاجة ، فترقيم هذه الخطابات بنمر مسلسلة يساعد على سهولة حفظ هذه الصور وسرعة الرجوع اليها .

٧ — افتتاح الخطاب : إن من المسلم به أن المخاطبة بعبارة مؤدبة يكون لها وقع حسن فى نفس المرسل اليه ، والعلاقات التجارية قائمة على الاحترام المتبادل بين التجار مهما تفاوتت مراكزهم المالية ، ومن ثم جرى العرف بأن يتوجه المرسل إلى المرسل اليه بعبارة مختصرة قبل الدخول فى موضوع الخطاب .

أما هذه العبارة المشار اليها فهى إعادة مستقلة للقب المرسل اليه مسبوقا بكلمة نقترح أن تكون "سيدى" .

فمثلا إذا أرسل خطاب إلى حضرة صاحب السعادة مدير بنك مصر يكون افتتاح الخطاب :

سيدى صاحب السعادة

وكذلك اذا أرسل الخطاب إلى حضرة المحترم رياض افندى عبد الواحد التاجر بمصر يكون افتتاح الخطاب :

سيدى المحترم

أما إذا أرسل الخطاب إلى شركة "طاهر عبد السلام وشركاؤه" فيكون الافتتاح :

سادتى المحترمين

وللسيدة يفتتح الخطاب هكذا "سيدتى المحترمة" .

٨ — موضوع الخطاب : إن صياغة موضوع الخطاب التجارى تحتاج منا أشد العناية لأنها تختلف كل الاختلاف عما هو متعارف عليه فى الخطابات الشخصية .

فلنفرض أن تاجرا أرسل لآخر خطابا هذه صيغته :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد : فإننى أرجو أن تكونوا والعائلة فى صحة وعافية . ولقد ورد لى خطابكم الكريم المؤرخ ١٥ أكتوبر سنة ١٩٤١ وفيه تذكرون أن سعر الملح الذى عرفناكم عنه هو لأجل خاطرنا ١٢ قرشا تسليم محلكم . ولكننا نؤكد لكم أن هذا السعر مرتفع ولكن ما باليد حيلة فنحن نوافق عليه ونرجو كم أن ترسلوا لنا فى الحال ١٠٠٠ شوال . وكذلك نرجو كم أن تعرفونا عن سعر المسلى نمرة ١ لأنه من المحتمل أن نحتاج اليه ولكن رجاءنا أن تراعوا خاطرنا وترسلوا لنا سعرا مناسبا .

هذا الأسلوب ذائع بين الطبقة غير المثقفة من التجار وهم الغالبية بالرغم من مخالفته الظاهرة لروح المعاملات التجارية . فوقت التاجر المرسل اليه أثمن من أن يضيعه فى قراءة كلام شخصى لا يمت الى العملية التجارية بصلة . فذكره لا يقدم ولا يؤخر فى الموضوع . ويمكننا أن نتصور كم من الوقت يوفر كل من المرسل والمرسل اليه اذا استبعدت كل عبارة غريبة عن موضوع العملية خصوصا وأن الخطابات التى ترسلها المنشآت يوميا إذا كانت قليلة فى المنشأة الصغيرة فإنها قد تصل الى بعض مئات بل ألوف فى المنشأة الكبيرة .

وعلى هذا يصح إعادة صياغة الخطاب المذكور طبقا لما سبق من الآراء مراعين نقطة هامة جديدة وهى تخصيص فقرة مستقلة لكل نقطة فى الموضوع على حدة هكذا :

" بالاشارة الى تسعيركم رقم . . . المؤرخ ١٥ أكتوبر سنة ١٩٤١ الذى تحددون فيه سعر الملح بمبلغ ١٢ قرشا للشوال تسليم محلكم نرجو أن تتفضلوا بإرسال ١٠٠٠ شوال فى أقرب فرصة .

" كذلك نرجو أن تتفضلوا بإخبارنا عن آخر سعر للمسلى نمرة ١ مع شروطكم " .

فنلاحظ على هذه الصيغة المقترحة :

(ا) عدم وجود كلمة واحدة بعيدة عن موضوع العملية . وتكرار بعض البيانات التى جاءت فى خطاب ١٥ أكتوبر له من الأهمية ما سنعرفه فيما يلى من الفصول .

(ب) احتواء كل فقرة على موضوع خاص ، فاحتوت الأولى على طلب الملح واحتوت الثانية على طلب تسعير المسلى .

(ج) استعمال بعض العبارات المؤدبة عند الطلب كعبارة " نرجو أن تتفضلوا بإرسال . . . " وذلك تمشيا مع ما ذكرناه آنفا .

مما تقدم يتضح أن هناك اعتبارات تجب مراعاتها عند كتابة الرسالة التجارية وهى :

(ا) الوضوح : وذلك باختيار الألفاظ السهلة المستعملة وتحديد المعنى المقصود بحيث لا يترك مجال للبس .

(ب) تجنب التكرار : فلا تعاد النقطة الواحدة فى أكثر من موضع .

(ج) الوحدة Unity وذلك بأن تقصر الرسالة بقدر الامكان على موضوع واحد تسهيلا لاحالتها على الادارة المختصة .

(د) الاختصار فى الأداء مع عدم الاخلال بالمعنى : ومن وسائل ذلك حذف كل عبارة تزيد على الحاجة .

٩ — تحية الختام : فكما افتتحنا الخطاب بصيغة مؤدبة ، كذلك يجب ختامه بصيغة مشابهة محافظة على نفس الروح التى حرصنا عليها منذ البداية .

وتختلف عبارة الختام باختلاف الغرض من الخطاب فاذا كان للشكر عن خدمة أديت فيصح أن يكون الختام :

" وتفضلوا بقبول خالص شكرى " .

أما اذا كان موضوع الخطاب عاديا كإتمام صفقة تجارية فيصح أن يكون الختام :

" وتفضلوا بقبول فائق الاحترام " .

وأخيرا إذا كان المرسل ينتظر ردا من المرسل اليه فيصح أن تكون عبارة الختام :

" وفى انتظار ردكم أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام " .

على أن ما ذكرنا ليس سوى أمثلة عن بعض حالات يصح أن يعرض للمرسل غيرها فيتصرف فى كل منها بما يناسبها .

١٠ — إمضاء الخطاب : مر بنا أن الصفقات التجارية المختلفة قد تتم بواسطة الخطابات . فما يجىء فى خطاب ما يعتبر حجة على المنشأة التى أرسلته ودليلا فى يد المرسل اليه يستطيع أن يستفيد منه عند الخلاف .

وما دام للخطاب هذه الخطورة فلابد من التأكد من أنه قد صدر فعلا من المرسل ، ولا يكون هذا إلا بالإمضاء .

ولكن امضاء من هى التى تتقيد بها المنشأة ؟

هذا يتوقف على طبيعة المنشأة ومالكيها . فاذا كان صاحب المنشأة فردا فهو فى الغالب الذى يمضى الخطابات المرسلة . أما اذا كان شركة فالذى يمضى هو الشخص الموكل من قبلها بالادارة .

مثل : عن شركة الغمراوى وشركاؤه

على الغمراوى

ومثل : عن شركة بيع المصنوعات المصرية

عمـــرو كامل

مـــدير

هذا ولما كانت الامضاءات عادة صعبة القراءة كما قدمنا فقد جرت بعض البيوت التجارية على كتابة اسم الموقع بالآلة الكاتبة تحت امضائه .

١١ — إشارة الى وجود مرفقات : رأينا فيما تقدم أن التاجر كثيرا ما يرسل إلى عملائه بالبريد شيكات أو فواتير أو أى مستند آخر يتعلق بمعاملاتهم ، وقلنا إنه قد جرى العرف بأن ترسل مثل هذه المستندات بصحبة خطابات تذكر فيها بيانات ملخصة عن هذه المستندات أسميناه " الخطاب المرافق " .

ولما كان من المحتمل سقوط هذه المستندات أو بعضها عند فتح الخطاب ، رؤى أن يشار فى مكان ظاهر به إلى عدد الأوراق المرفقة به ، فيكون ذلك بمثابة تنبيه للمرسل اليه فيستوثق من وجودها .

مثـال ٢ :

شيكوريل

التاريخ _____ رقم _____

المرسل إليه
عنوانه
البلد

سـيدى :

وتفضلوا _____

الإمضاء

شارع فؤاد الأول بالقاهرة — سجل تجارى _____ تليفون _____ صندوق بريد _____

مثـال ٣ :

رقم السجل التجارى — صندوق البريد

تليفون رقم — اسم المنشأة — العنوان البرقى

نوع العمل — الموقع

التاريخ _____ الرقم المسلسل

إلى _____

_____

_____

سـيدى :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

وتفضلوا _____

_____

مرفقات

بقى فى تنسيق الرسالة نقطة تتضح أهميتها إذا فكرنا فى مصير الرسالة بعد قراءتها وهى "الحفظ". وسيكون الحفظ موضوع فصول خاصة مقبلة نعلم بعدها شيئا عنه ، ولكن من الأوليات التى نلاحظها حتى فى هذا الكتاب الذى نقرأه أن تثبيت الأوراق ضمن مجموعة ما يقضم من الصفحة جزءا صغيرا من الناحية التى ثبتت منها الورقة ؛ والمتبع أن تحفظ الأوراق المكتوبة باللغة العربية من ناحية اليمين (كتجليد هـذا الكتاب أيضا) وهـذا يدعو إلى ترك مسافة كافية من اليمين دون كتابة "بالمرة حتى" لاتضيع أطراف السطور فى "الكعب" عند الحفظ . وتعرف المسافة البيضاء المتروكة لهذا الغرض "بالهامش"، ويلاحظ أن للهامش فوق ماتقدم ميزة أخرى هى أنه يعطى للورقة كلها رونقا ، ومن أجل ذلك تترك هوامش أخرى فى بقية الجهات . غير أنه من الطبيعى أن الهامش الأيمن فى الرسالة العربية يكون أكبر من الهامش الأيسر ، وهذا الأخير يكون أوسع فى الرسالة التى تقرأ من جهـة اليسار وتحفظ كذلك من نفس الجهة، أما اتساع الهوامش فتتراوح بين ٢½، ٣½ سنتيمترا للهامش المتسع و بين ١½ و٢ سنتيمترا للهامش الضيق .

ورق الرسالة :

تختار المنشأة لرسائلها ورقا يتناسب مع نوع تجارتها إذ أن الورق متباين النوع ، فمنـه :

(١) الجيد الذى يصمد للاستعمال لأنه مصنوع من الخرق البالية ويسمى (Cloth paper) ويستخدم عادة لكتابة العقود والوثائق المهمة .

(٢) الصقيل الجميل المظهر المصنوع من نبات الاسبرتو (Esparto) والمعروف فى السوق باسم "جليسية" (Real Coated Art Paper) ويستخدم كثيرا فى الرسائل والكتالوجات التى تحتوى على صور كثيرة .

(٣) العادى المعروف باسم (Antique) وهو كثير الاستخدام فى الرسائل العادية .

(٤) الرخيص المصنوع من الخشب والمستعمل فى الصحف اليومية والنشرات التى توزع بقصد الاعلان . Newsprint

وتختار المنشأة من هذه الأنواع مايتفق مع تجارتها كما قلنا . فمنشأة لبيع الروائح والعطور قد تتخذ رسائلها من ورق صقيل وقد تعطره فعـلا لتعلن رائحته عن جودة عطور المنشأة ؛ وشركة للتأمين قد تتخذ رسائلها المهمة التى يفترض فى المرسل اليه أنه سيحفظها للاحتجاج بها بعد زمن طويل — قد تتخذها من ورق القماش (Cloth paper)

وقد يكون ورق الرسائل ملونا فى بعض الحالات إذ أن للألوان معانى توحيها، فالاحمر يوحى الدفء، ولذلك تختاره المنشآت التى تبيع أدوات التدفئة ، والأزرق يوحى البرودة فتختاره المحال التى تبيع الثلاجات والمبردات ، والأبيض يوحى النظافة يحسن أن تمسك به المحال التى تبيع سلع التنظيف والتعقيم كالصابون والزهرة، والأخضر يوحى أن الشىء طازج ولذلك تستخدمه المحال التى تبيع الخضر والمـأكولات .

الخطوط التى يطبع بها اسم المنشأة :

الخطوط العربية المعروفة هى النسخ والرقعة والثلث والفارسى والديوانى والكوفى، وكل من هذه الخطوط يوحى معنى يحسن أن تراعية المنشأة عند اختيار واحد منها لكتابة اسمها به .

فالنسخ يوحى الدقة ، ولذلك يصلح لكتابة اسم منشأة تتجر فى الآلات الدقيقة .

والرقعة توحى البساطة ، فيكتب بها إذن اسم منشأة يهمها أن تفهم الناس أن الآلة التى تبيعها سهلة الاستعمال كآلات التنظيف والحلاقة .

والثلث يوحى القوة والثبات ، ولذلك يحسن استخدامه فى كتابة أسماء البنوك وشركات التأمين

والفارسى يوحى الانسياب، ولذلك يحسن استخدامه فى كتابة أسماء شركات السيارات والطائرات والسكك الحديدية.

والديوانى يوحى التفرد والحداثة، ولذلك فهو أكثر الخطوط صلاحية لمحال الأزياء والمودات.

أما الكوفى فيوحى المحافظة والقدم، ولذلك تكتب به أسماء المؤسسات التى تبيع الأنتيكات والمصاحف والسبح وما إليها.

وإليك أمثلة على ما تقدم:

كرونومترزون — النسخ يوحى الرقة

ماكينات سنجر — الرقعة يوحى البساطة

بنك مصر — الثلث يوحى الاستقرار

شركة مصر للطيران — الفارسى يوحى السرعة

سجا جيد فوللى — الكوفى يوحى القدم

ميلروب — الديوانى يوحى الحداثة والتفرد

مثال نموذجى :

تطبيقا لما تقدم نصور فيما يلى خطابا من المعلومات الآتية :

(١) المرسل . قيسى أبناء عم وشركاهم . محل تجارة ٢ شارع بين الصورين بالقاهرة .

نمرة السجل التجارى ٥٥٥٥ العنوان التلغرافى ياميش بالقاهرة صندوق بريد رقم ٥٧٤ تليفون رقم ٥٦٥٢٧

(٢) الرقم المسلسل للخطاب ٢٤١٦ — والتاريخ ٥ أكتوبر سنة ١٩٤١

(٣) المرسل إليه السعيد بك مشرفة التاجر بدمياط .

(٤) التعريف بوصول المركب المشحونة ملحا وتسلم البضاعة وارفاق شيك رقم ٥٤٣٢١ على بنك مصر القاهرة قيمته ٦٥ جنيها . والتعريف فى نفس الوقت بأنه قد وصل مخازن الشركة جميع أصناف الياميش بأسعار مذكورة فى تسعيرة مرفقة .

٢ شارع بين الصورين
ص.ت ٥٥٥٥

قيسى أبناء عم وشركاهم

ياميش و بقالة
بالقاهرة

تلغرافيا : ياميش بالقاهرة
تليفون : ٥٦٥٢٧
ص.ب : ٤٥٧

القاهرة فى ٥ أكتوبر سنة ١٩٤١

نرجو الإشارة إلى نمرة ٢٤١٦ فى الرد

حضرة صاحب العزه السعيد بك مشرفة
تاجر بدمياط

سيدى صاحب العزة

يسرنا أن نبلغ عزتكم أن رسالة الملح التى سبق أن طلبناها بتاريخ أول اكتوبر قد وصلت اليوم على ظهر المركب النيل "الأقصر" واستلمنا البضاعة وتجدون برفق هذ اشيكا مسحوبا لأمركم رقمه ٥٤٣٢١ وقيمته ٦٥ جنيها تسديدا لفاتورتكم رقم ٥٣٤

واسمحوا لنا أن نتهز هذه الفرصة فنبلغكم أنه قد وصلنا فى بحرهذا الأسبوع كميات عظيمة من جميع أصناف الياميش ففى الوقت الذى نرسل لكم فيه صحبة هذا أيضا تسعيرتنا عن هذه الأصناف نرجو أن يصلنا أمركم لارسال الكميات التى اعتدتم طلبها بمناسبة عيد الفطر .

وتفضلوا بقبول فائق احترامنا ٤

عن قيسى أبناء عم وشركاهم
أدهم قيسى

مرفقات عدد ٢ (شيك وتسعيرة)

ملاحظات على النموذج :

(١) إن البيانات المكتوبة باللون الأحمر بيانات ثابتة لا تتغير اعتاد التجار أن يطبعوها لا توفيرا لوقتهم فقط، ولكن لأن طبعها يكسب الخطاب رونقا فيكون أعظم أثرا .

(٢) يحسن ألا يقل الهامش الأيمن عن ٢,٥ سم حتى يفسح مكانا لشبك الخطاب عند حفظه فى الدوسيه دون تغطية أى جزء من الكتابة .

(٣) يلاحظ أن هناك فراغا يترك فيما بين أركان الرسالة ليكسبها رونقا ووضوحا [1] .

[1] عند كتابة الرسالة باليد يحسن الاستعانة بورقة مسطرة Transparent اذا لم يكن الخطاب مسطرا .

إعداد صيغة الخطاب التجارى وتحريره :

رأينا كيف أن للخطابات التجارية أصولا وأوضاعا خاصة لا فى تنسيقها فقط بل، وفى أسلوبها أيضا . والمشاهد فى الحياة العملية أنه كلما كانت المنشأة كبيرة كلما كانت خطاباتها أقرب الى الكمال من كل الوجوه .

فالخطابات فى المنشآت الصغيرة يصوغها غالبا التجار أنفسهم بأسلوب عادى ويكتبونها بأيديهم ، فاذا كان خط الكاتب رديئا فلا يقتصر الأمر على ما يلقاه المرسل اليه من الصعوبة فى قراءتها بل بما يؤدى هذا إلى إساءة فهم العبارات نفسها ، وفى هذا ما فيه من تعطيل للمصالح .

ولكن فى المنشآت الكبيرة نوعا حيث يمكن استخدام موظف أو موظفين للاعمال الكتابية ، قد انتشر استعمال الآلات الكاتبة . ويقوم هؤلاء الموظفون بتحضير الخطابات وكتابتها على هذه الآلات ، وقد لا يشترك صاحب المنشأة إلا فى إعطاء فكرة الخطاب وأهم نقط موضوعه فقط .

أما فى الشركات الكبرى فان عناية أكبر تبذل فى صياغة الرسالة حتى ليتولى الرؤساء المسئولون بأنفسهم املاءها على سكرتيريهم فى كثير من الأحايين ليضمنوا حسن أسلوبها ودقة معانيها .

ظاهر إذا أن السكرتير الذى يقوم بمثل هذا العمل لا بد وأن يكون سريعا فى الكتابة حتى يستطيع أن يجارى رئيسه فيكتب بالسرعة التى يملى بها . من أجل ذلك يجيد معظم هؤلاء السكرتيرين فن الاختزال حتى إذا خلوا الى مكاتبهم أعادو كتابة الخطاب أو الخطابات على الآلة الكاتبة .

على أن كتابة الرسالة بالاختزال ثم إعادة كتابتها على الآلة الكاتبة عمل مزدوج ترى فيه كثير من الشركات الكبيرة مضيعة لوقت موظفيها .

كذلك تلاحظ هذه الشركات أنه كثيرا ما يعن للمسئولين فى غيبة سكرتيرهم ما يستوجب كتابة مذكرات أو استفسارات أو اصدار أوامر مختلفة فيضطروا إلى إثباتها كتابة حتى يعودوا .

ولما كانت عملية الكتابة تستغرق من الوقت أضعاف ما يستغرقه الكلام فان هذه الشركات تستخدم الآن جهاز الديكافون Dictaphone .

والديكافون كما سنرى فى فصل قادم مكون من جهازين أحدهما مسجِّل ويكون فى غرفة المدير يملى بواسطته كل ما يريد على اسطوانة خاصة ، والآخر حاك ويكون فى غرفة السكرتير يسمع بواسطته كل ما يسجل على تلك الاسطوانة .

الرسائل الثانوية :

انتهينا فيما تقدم من شرح أهم ما يعنينا بخصوص الخطابات التجارية المتصلة بالموضوعات الحيوية المتعلقة بالتاجر .

وسنتناول الآن بحث الجانب الباقى وهو المتعلق بالرسائل الثانوية التى ليس لموضوعها أى خطر على التاجر ولا تحمله مسئولية ما ، ومن أمثلة ذلك :

(١) رسالة لتذكير العميل بتاريخ استحقاق الدين الذى عليه عندما يقترب .

(٢) رسالة لتعريف العميل بأن وكيل المنشأة سيمر عليه فى تاريخ معين لعرض عينات البضائع الجديدة .

(٣) رسالة لاستعجال ارسال بضاعة سبق طلبها .

(٤) رسالة لتعريف العميل أن نوعا ما من البضاعة قد وصل .

هذه الرسائل وأمثالها أهون شأنا من أن يبذل فى كتابتها المجهود الذى تتطلبه كتابة رسالة مهمة، أو أن يخصص لها ورقة من الحجم الكبير العادى وفضلا عن هذا فليس من الضرورى حفظ صورة منها لا بالكربون ولا فى دفتر الكوبيا .

كما أنه عند كتابتها لا يلزم التقيد بالأركان التى اشترطناها للرسالة العادية، فليس افتتاح الخطاب ولا ختامه بضروريين ، وحتى الامضاء يمكن الاستغناء عنها اكتفاء بذكر اسم التاجر مطبوعا فى أعلا الرسالة، فإن أمضيت جاز أن يمضيها موظف صغير ويكتفى أحيانا بالحروف الأولى Initial من اسمه . أما التنسيق فلا يحتاج الأمر فيه الى عناية كبيرة على النمط سالف الذكر . ولكن يجب على كل حال، مراعاة ما يجب ذكره من البيانات مثل رقم السجل التجارى .

ولقد جرى العرف بأن تحرر مثل هذه الرسائل على صورة من اثنتين :

(١) مذكرة Memorandum

(٢) بطاقة البريد Post Card

المذكرة :

نكرر ما سبق أن ذكرناه عن الرسالة من أن تنسيقها وحجمها خاضعان لذوق صاحب المنشأة، على أنه قد جرى العرف التجارى بأن يكون حجمها ١٤ سم × ٢١ سم أى نصف حجم الرسالة العادية ونقترح تنسيقها كما يلى :

مذكرة

من حسين عبد الواحد تاجر بملوى سجل تجارى رقم ١٤٥ تليفون رقم : ٥٢٤ ص . ب : ١٤	إلى حضرة المحترم عبد الحليم افندى عيسوى . شارع سعد زغلول . الفيوم .

ملوى فى ٢٠ أكتوبر سنة ١٩٤١

نذكر حضراتكم أن الكمبيالة المسحوبة عليكم بتاريخ أول سبتمبر سنة ١٩٤١ تستحق فى ٢٣ أكتوبر سنة ١٩٤١

حسين عبد الواحد

بطاقة البريد :

إن هذه البطاقة شائعة الاستعمال باسم "تذكرة بوستة"، وهى من ورق مقوى وحجمها عادة ١٥,٥ سم × ٩,٥ سم، ومن أظهر ميزاتها أنها ترسل "مكشوفة" أى بلا ظرف .

وكلا وجهى البطاقة يستعمل: أحدهما يخصص نصفه الأيمن ليطبع فيه اسم المرسل وعناوينه، ونصفه الأيسر لكتابة اسم المرسل إليه وعنوانه . أما الوجه الآخر فيخصص كله لموضوع الرسالة .

وفيما يلى نموذج للبطاقة بوجهيها :

الوجه

طابع البريد مطبعة صلاح الدين مصطفى أحمد عوض ميدان الخديوى اسماعيل رقم ٨٠ اسكندرية سجل تجارى رقم ٢١٧٧ تليفون رقم : ٣٢٥٤ ص . ب : ١١٢	حضرة المحترم الأستاذ محمد حسنى المحامى شارع سعد زغلول اسكندرية

الظهر

١٨ أكتوبر سنة ١٩٤١ .

نرجو أن تمرّوا علينا فى أوّل فرصة للاتفاق معكم على تنسيق مطبوعاتكم

مصطفى أحمد عوض

ملاحظة : تكتب الرسائل الحكومية على نمط خاص لا يختلف كثيرا عن المتبع فى الرسائل التجارية من حيث الأسلوب والتنسيق ، ولو أن بعض المصالح لا يزال إلى الآن متأثرا بلغة الدواوين القديمة . أما ابعاد الرسائل الحكومية فهى عادة : ٢١ × ٣٤ سم للرسائل المطولة أى Foolscap ونصف هذه الأبعاد أو أقل من ذلك للرسالة الصغيرة ، على أنه يحدث أحيانا أن تكون الرسالة موجزة ، ولكنها تكتب على نصف الفرخ وذلك لما ينتظر أن يتتابع فى فراغها من التأشيرات والتحويلات حتى تستقر فى ملف أخير ، وفيما يلى نماذج للرسائل التجارية وأخرى لرسائل الدواوين .

رسائل اخبارية :

(١)

تليفون رقم ٥٥٨٤٤ — تلغرافيا صابون بالقاهرة
سجل تجارى ٨٦٥ — ص . ب ٩٥٥ مصر

مصنع صابون شاهين بشارع الأزهر

القاهرة فى ١٥ مايو سنة ١٩٤٣

إلى حضرة المحترم عبد العزيز الجوهرى افندى
سوق الخواجات
المنصورة

سيدى :

بعد التحية ، يسرنى أن أنهى إليكم أن كمية أخرى من القطع الصغيرة التى تزن كل منها ربع رطل قد أوشكت على الخروج من مصنعنا ، فاذا كان الطلب على هذا الوزن لايزال كما وصفتم فى فبراير الماضى فسنصدر لكم أكبر كمية يمكن حجزها عن بقية الأسواق ، ونرجو ألا يتأخر طلبكم عن ٢٠ الجارى حتى يمكن النظر فى إجابته ، أما الأسعار والشروط فلم يطرأ عليها أى تعديل من مارس الماضى حين أرسلنا اليكم طلبكم الأخير .

وتفضلوا ياسيدى بقبول فائق الاحترام ،

شاهين

(٢)

الإدارة ٤٣ شارع جامع شركس بمصر تليفون ٥٤٥١٥ — سجل تجارى ١١٢ مصر

مزارع

أبو شادى

بمنوف

القاهرة فى ١٢ يناير سنة ١٩٤٣

إلى حضرة صاحب السعادة ناظر الخاصة الملكية
سراى عابدين العامرة
القاهرة

سيدى صاحب السعادة :

ردا على استفهامكم المؤرخ ٩ الجارى عن شتلات عنب الجنائن أتشرف بالإفادة بأنه لم يبق بمشاتلنا الخاصة سوى صنفين من الأصناف المطلوبة وهما الروزاكى والإيطالى. ويسرنا كثيرا أن نورد الكميات المطلوبة من الصنفين المذكورين بأحسن الشروط وهى :

سعر عقلة العنب الروزاكى طول ٥٥ إلى ٦٥ سم ٢٢ مليما
« « « الإيطالى طول ٥٠ إلى ٦٠ سم ٢٥ مليما

تسليم مشاتلنا بمنوف والدفع فى بحر أسبوع من وصول البضاعة

ويسرنى دائما أن أؤكد لسعادتكم عظيم الاهتمام بطلبات الخاصة .

وتفضلوا بقبول أسمى عبارات الاحترام ،

فريد أبو شادى

(٣)

محمد رفاعى

تاجر الحديد ولوازم العمارات برملة بولاق

القاهرة فى ٢٥ مايو سنة ١٩٤٣

إلى حضرة المحترم الحاج شعبان سرور
شارع المحطة بأسيوط

سيدى العزيز

جاءنى صباح اليوم مندوبكم محمد جمعه وأبلغنى أن المركب الثالثة المشحونة بالكحل والنحاس والصهاريج قد وصلت مصر العتيقة أمس عند الغروب وينتظر أن تصل إلى رملة بولاق بعد يومين، ولما كنت أفضل وجودكم شخصيا فى يوم التفريغ لحضور عملية الوزن، فالمرجو الحضور قبل ٣٠ الجارى لأن تأخير التفريغ بعد الوصول للرملة مدّة طويلة غير ميسور من غير تعويض .

ختاما أرجو أن تتفضلوا بتحديد موعد وصولكم القريب وشكرا ،

رفاعى

(٤)

استرا

ألبان النجمة

٣٠ مايو سنة ١٩٤٣

إلى جناب المحترم مدير الامدادات والتموين المحلى
مركز قيادة الجيش الأمريكى
شارع الوالدة — جاردن ستى

سيدى

ردّا على استفهامكم بتاريخ أمس رقم ١٠١٨٧ ، أتشرف بابلاغكم بأن الكمية الإضافية المراد توريدها زيادة عل الكمية المتعاقد عليها فى الوقت الحاضر لايمكن النظر فى توريدها قبل أول يوليه المقبل حتى يتسع لنا الوقت الكافى لعمل الاستعدادات اللازمة ، وذلك يا جناب المدير لوصول هذا الطلب الينا فى وقت تقل فيه الألبان وهذا يزيد العبء العادى و يتطلب مجهودا خاصا ، ولذا نرجو أن تتفضلوا بالافادة عما إذا كانت المهلة المطلوبة لا تؤثر فى طلبكم المذكور حتى نتخذ ما يلزم .

وتفضلوا جنابكم بقبول الاحترام ،

شكرى
مدير

تليفون ٥٤٣٥٩
سجل تجارى ٥١ مصر
الإدارة
٣٧ قصر النيل
بار اللبن
الاسماعيلية ٤٥٣٢٠
فؤاد الأول ٥٣٠١٠
عماد الدين ٦٧٨٥٠
المزارع
صفط اللبن
ترسا
المعامل
بولاق الدكرور
*

رسالة اغرائية :

سجل تجارى مصر ٤٥١ — ص . ب ٣٧ مصر — تلغرافيا خردوات بمصر

القطاعى بالمشهد الحسينى والتربيعة
ت ٤٧٠٥٩

الجملة بدرب قرمز بالجمالية
ت ٦٥١٩١

محمد ابراهيم عوف

تاجر خردوات بالجملة والقطاعى

القاهرة فى ٢٦ مايوسة ١٩٤٣

إلى حضرة المحترم عبد الحميد السمنودى تاجر خردوات
شارع المحطة — بالمنصورة

سيدى العزيز

بمناسبة طلبكم الأخير الذى وصلنا صباح اليوم ، نذكر حضرتكم بأن حركة الهبوط التى ظهرت أخيرا فى أسعار الخردوات قد وصلت الآن إلى حد مناسب قد لاتتجاوزه نظرا لامتناع الوارد تقريبا وشدة الطلب ، وقد عملنا على تموين محلنا بكميات هائلة عرضت علينا بمجرد اشتداد حركة مصادرة التخزين ، ونحن نعمل بدورنا على توزيع هذه الكميات فورا على عملائنا الكبار أمثالكم ، فنرجو أن تستفيدوا من هذا الظرف بمضاعفة الطلب الذى بين أيدينا قبل تصديره ، وسنرقب وصول برقية أو اشارة تليفونية حتى لا يتعطل تصدير البضاعة من غير مبرر .

وتقبلوا خالص التحية ،

عوف

رسالة دورية للاغراء :

حرايرطبيعية
حرايرصناعية
خردوات

سجل تجارى ١٨٥ مصر
تليفون المحل ٤٣٧١١
تليفون المصنع ٥٨٠١٧

عزوز ميلاد

٣٧ الموسكى مصر

القاهرة فى ٢٥ مارس ١٩٤٣

إلى _____

_____

_____

حضرة المحترم :

نظرا للصعوبات التى لقيها المشتغلون فى نوع تجارتنا فى الموسم الماضى قد عملنا على توسيع مصانعنا فى خلال الشتاء وزدنا انتاجه إلى حد أنه قد أصبح فى وسعنا الآن قبول الطلبات والتعهدات على نطاق أوسع، ولكنا رأينا أنه من حق عملائنا الذين سبقت لهم معاملات طويلة مع محلنا أن نعطيهم الفرصة الأولى فى الحصول على بضائعنا ، ولما كنتم أحد هؤلاء العملاء المحترمين فيسرنا أن نخبركم بأن حرايرالبدل والقمصان وحرايرالسيدات ستكون معروضة لتجارة الجملة بالمصنع بصفة خاصة فى هذا الموسم بين ٣ أبريل و١٠ منه ثم يبطل هذا الامتياز و يعرض ما بقى — إن بقى شىء — فى محلنا للقطاعى بالموسكى.

ولا شك فى أنكم ستنتهزون هذه الفرصة التى لا نضمن تكرارها ٤

ع . ميلاد

نموذج لمذكرة من بعض الشركات إلى أحد العملاء :

شركة مصر لحلج الأقطان شركة مساهمة مصرية مقيدة بالسجل التجارى رقم ٦ بمكتب القاهرة تليفون ٤٦١٤٨ / ٤٦١٤٩ / ٤٢٢٤٥ العنوان التلغرافى "محالج"	القاهرة فى ٧ مايو سنة ١٩٤٣ إلى حضرة وكيل الدائرة الدمرداشية قصر النيل مصر

رقم الافادة : ٢٣٤٤٣
رقم الملف : ٢٠٧
عدد المرفقات : —

الموضوع : البذرة التجارى

ردا على خطابكم رقم ١٤ المؤرخ ٥ الجارى نتشرف بافادتكم بأن النولون يخصم من ثمن البذرة حسب تعليمات الحكومة .

وتفضلوا بقبول الاحترام ٤

عضو مجلس الادارة المنتدب
امضاء

نماذج من المراسلات الأميرية

(١)

وزارة الزراعة

القسم التجارى

بخصوص استيفاء أوراق صرف تقاوى .....

نماذج من المراسلات الأميرية

حضرة / جناب المحترم .....

نفيد بأن الأوراق الخاصة بصرف تقاوى ..... اللازمة لزراعتكم هذا العام

ومقدارها ..... د زكيبه / اردب ناقصة .....

فمنعا من تعطيل الشحن نرجو التكرم بسرعة موافاة القسم بالمطلوب على أن يرد "برجوع البريد" .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

تحريرا فى ..... سنة ١٩٤

مدير القسم التجارى

(٢)

وزارة الدفاع الوطني

ادارة الحسابات

قسم الاستحقاقات

رقم ———

(نموذج رقم ٣٣ «حسابات»)

(غير مطلوب الرد)

الموضوع :

اعتماد ترتيب مبلغ ——— مليم ——— جنيه ——— مرتب

حضرة ———

——— مدير بنك ———

بناء على طلب حضرة ——— من ——— الواردة بكتاب ———

رقم ——— بتاريخ ——— سنة ١٩٤ قد اعتمدنا ترتيب مبلغ ——— مليم ——— جنيه ——— سيحول لحسابه بالبنك ابتداء من ——— سنة ١٩٤ طالما له رغبة فى ذلك .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

مصرف ——— سنة ١٩٤

مدير الحسابات

(٣)

وزارة الدفاع الوطني

ادارة الحسابات

قسم ———

الأمل عند الرد ذكر رقم ———

(نموذج رقم ٦ «حسابات»)

العنوان التلغرافى :

"نقود"

بخصوص : طلب نوع استعاضة مبلغ ——— مليم ——— جنيه ———

معلى بالأمانات

تحريرا بالقاهرة فى ——— سنة ١٩٤

(مطلوب الرد)

المرفقات ———

مليم ——— جنيه ———

——— صاحب الـ ———

ظهر ضمن حساب ——— شهر ——— سنة ١٩٤

عدد

تحصيل المبلغ الموضح بياليه فى خصائص مصلحتكم بموجب المستندات طيه ——— المرسلة بهذا بأمل بعد المراجعة إفادتنا عن نوع استعاضة المبلغ لإزالته من الأمانات.

مدير الحسابات

(٤)

وزارة الدفاع الوطنى

(استمارة رقم ٣٨ «حسابات»)

ادارة الحسابات

قسم الصرفيات

الرقم ———

الموضوع : استيفاء طلب

تحريرا بالقاهرة فى ——— سنة ١٩٤

قبل النظر فى طلب حضرة ———

الوارد لنا بخطاب ——— رقم ——— بتاريخ ——— سنة ١٩٤

نرجو استيفاء البيانات الموضحة بعاليه مع إعادة الأوراق إلينا للنظر .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؛

مدير الحسابات

إعداد الرسائل للبريد

يعدّ التاجر الصغير رسائله الصادرة بنفسه عادة لأن عددها محدود لايستلزم من الوقت والجهد مايبرر استخدام موظف مختص ، ولكن اذا كان فى خدمة التاجر كاتب (للحسابات مثلا) فالمتبع أن تسند إليه عملية تصدير الرسائل الخارجة من المحل ، وكثيرا ما يلى التاجر النص ثم يقوم الكاتب بعد ذلك بكتابة الرسالة وتصديرها ، ويتبع فى إنجاز هذه العملية فى المتاجر الصغيرة أبسط الطرق ، فالكتابة باليد والصورة التى تؤخذ بالكربون تحفظ فى ناحية من المكتب فى ملف قد يفقد نظامه إذا تناولته الأيدى مرة بعد أخرى ، دون أن يعلق التاجر على ذلك اهتماما خاصا نظرا إلى قلة المراسلات كما قدمنا وانعدام الحاجة الى تنسيق عام لهذه الناحية التى سنرى فيما بعد ما لها من الأهمية فى المنشآت الكبيرة .

فإذا كانت حركة العمل أعظم نشاطا والمراسلات تبعا لذلك وفيرة بعض الشىء اضطر التاجر الى زيادة العناية برسائله الصادرة ، بأن يخصص لها موظفا يكتب المسودة للعرض والاعتماد ثم يأخذ صورتها للحفظ ، وقد يلخص حركة البريد الصادر فى مذكرة خاصة يثبت فيها يوما بعد يوم كل رسالة خرجت من المحل مع أهم البيانات كالجهة المرسلة اليها والمرفقات والموضوع ، وفى كل ما قدمنا لايفكر التاجر ولا الموظف فى أن تصدير الرسائل ينطوى على عمليات عديدة يمكن تمييز بعضها عن بعض . ولكن إذا زاد عدد الرسائل الصادرة إلى بضع مئات فإن مجرد إعدادها للتصدير يكون مرهقا لموظف واحد .

ويتطلب إعداد الرسائل الخطوات التالية :

(١) الكتابة فقط أو الكتابة مع أخذ صورة فى وقت واحد .

(٢) مراجعة الرسالة المكتوبة على الأصل وإدخال التصحيحات الضرورية .

(٣) أخذ الصورة إذا لم تكن قد أخذت من قبل فى الخطوة الأولى .

(٤) شبك المرفقات بدبوس أو بأية طريقة أخرى .

(٥) كتابة العناوين .

(٦) طى الرسالة ووضعها فورا فى الظرف الخاص بها .

(٧) لصق الطابع بعد التحقق من كفايته فى حالة الرسائل الثقيلة .

وظاهر أن الموظف الواحد مهما أوتى من الكفاية والنشاط لا يمكنه أن يقوم وحده بتصدير عدد ضخم من الرسائل ، لأن متوسط مايستغرقه القيام بهذه الخطوات لرسالة واحدة يتراوح بين ٥ دقائق و ١٠ دقائق حسب طول الرسالة وكفاية الأدوات التى يستعين بها الكاتب المختص ، ويلاحظ هنا أننا نقصد بكفاية الأدوات أوسع المعانى حتى تشمل المكتب (المنضدة) والمقعد والأقلام والحبر والورق ، فاذا فرضنا أن كل أسباب الدقة والسرعة قد توافرت للموظف المذكور فسيخرج نحو ١٢ رسالة فى الساعة الواحدة أى نحو ٨٠ رسالة فى يوم عمل متوسط الطول، وهو عدد قليل لا يمكن معه الاعتماد على موظف واحد لتصدير البريد فى منشأة متوسطة الحجم، ولذا جعل تصدير البريد عملا اساسيا لفريق من الموظفين يؤلفون قسما أو ادارة تعرف" بالسكرتارية"؛ وفى هذه الإدارة تنجز كافة الأعمال المتصلة بتصدير البريد (وتتناول البريد الوارد أيضا ولكن له موضعه من البحث) .

نلاحظ هنا أنه فى كل عمل يزيد حجمه عن طاقة الفرد إلى حد اشتراك فريق من الناس فى أدائه تنشأ على الفور فكرة التخصص أو تقسيم العمل لما له من الآثار الطيبة فى سرعة الأداء مع الإتقان وقلة التكلفة ؛ وهكذا اختص كل واحد من موظفى السكرتارية بخطوة معينة، فواحد للكتابة فقط، وآخر للمراجعة على الأصل، وثالث لأخذ الصورة، ورابع لإعداد المرفقات والتحقق منها وشبكها الخ، على أنه من الجائز أن ينقطع للكتابة أو لغيرها من خطوات العمل أكثر من موظف واحد حسبما تقتضى ظروف العمل ، ثم كان من آثار التقسيم الدقيق الذى أدخل على إعداد الرسائل أن أصبحت بعض الخطوات بسيطة جدا إلى حد أنها لا تستدعى أقل تفكير كطى الرسالة مثلا أو لصق طابع البريد . وكلما كان العمل آليا اتجه التفكير إلى إعفاء الانسان منه وإحلال أداة مكانه لأنها أقل نفقة وأعظم دقة وكفاية فى هذا النوع من الأعمال ؛ وبذلك أصبحت إدارة السكرتارية فى المنشآت الكبيرة فى وقتنا الحاضر تعتمد على آلات خاصة وعلى موظفين مدربين يستعينون كذلك بآلات وأدوات تضاعف مقدرتهم على العمل . وسنصف فيما يلى الخطوات التى يمر بها البريد الصادر فى مرحلة الإعداد للخروج من المنشأة المنظمة :

١ — القيد فى دفتر الخطابات الصادرة :

يستخدم هذا الدفتر فى كل منشأة منظمة سواء أكانت صغيرة أم كبيرة ، ويتولى الإثبات فيه موظف تتجمع أمامه كل الخطابات المعدة للتصدير .

ففى المنشآت الكبيرة حيث توجد إدارات مختلفة يحرر كل منها الخطابات التى يستلزمها العمل وترسلها بعد كتابتها إلى إدارة السكرتارية وهناك يتولى أحد الموظفين إثبات هذه الرسائل فى دفتر مجلد خاص اسمه "دفتر الخطابات الصادرة" تعتبر خاناته المختلفة كسجل مختصر لكل الخطابات التى ترسلها المنشأة . وذلك بعد أن يعطى كل خطاب رقما مسلسلا يثبته عليه "بآلة الترقيم" (Numbering Machine) .

و إليك صورة لإحدى صفحات هذا الدفتر مثبتا بها بعض البيانات :

التاريخ	رقم الخطاب	اسم المرسل اليه	القسم	موضوع الرسالة	طريقة الارسال			مرفقات	ملاحظات
					السركى	بطريق البريد			
						عادة	مسجل	جوى	
أول نوفمبر ١٩٤١	٥٦٤٥	سعيد بك مشرفة بدمياط	الحسابات	مرفق بحساب اكتوبر	—	عادة	—	—	كشف حساب عقد اتفاق
	٥٦٤٦	محمد افندى اللبان بدنقطا	المبيعات	مرفق بعقد توريد	—	—	مسجل	—	
	٥٦٤٧	Mr. Jones, London	المشتريات	زيادة الأسعار بنسبة ١٠٪ اعتبارا من ١/١٥	—	—	—	جوى	

ملاحظات :

(ا) يقصد برقم الخطاب ذلك الرقم الذى أشرنا إلى أنه يوضع عليه بواسطة آلة الترقيم ، وهذا الرقم هو الذى يطلب إلى المرسل إليه أن يذكره عند الرد .

(ب) خانة "القلم" يكتب فيها اسم الإدارة التى تولت تحرير الخطاب .

(ج) ذكر طريقة الإرسال لايعتبر تسجيلا لطريقة إرسال الخطاب فقط ولكن يمكن بواسطته محاسبة الشخص الذى تحت يده الطوابع .

(د) يكتب فى خانة الملاحظات .

(هـ) تضيف بعض المنشآت إلى الخانات الموضحة فى الرسم خانة يكتب فيها رقم الرسالة الواردة ردّا على الخطاب وذلك لتسهيل الرجوع إلى كل مايتصل بموضوع واحد .

(و) قد تكون كتابة جميع الرسائل الصادرة من الشركة من اختصاص إدارة السكرتارية ، وفى هـذه الحالة يتبع مايلى :

(١) ترسل الإدارة المختصة مسودات الرسائل إلى السكرتارية .

(٢) تكتب إدارة السكرتارية الرسائل وتردها إلى الإدارات المختصة لإمضائها .

(٣) ترد هذه الرسائل إلى السكرتارية لاستيفاء إجراءات التصدير .

٢ — أخذ صور الخطابات المرسلة :

ندرك الآن مما تقدّم من الشرح أهمية الخطاب للتاجر، فهو كما سبق أن قلنا يصلح أن يكون دليلا لافى يد حامله وهو المرسل إليه فقط بل وفى يد المرسل أيضا . من أجل ذلك نرى لزاما على التاجر أن يحفظ لديه نسخة من كل خطاب يرسله وأن ترتب هذه النسخ بشكل يسهل الرجوع إلى أى منها عند الحاجة .

فكيف يحصل المرسل على نسخة من الخطاب الذى يرسله ؟ هذا ما سنوضحه بايجاز فيما يلى :

دفتر الكوبيا :

لم يغب عن بال المشرع ما للخطابات التجارية من أهمية، وتوقع أنه من المحتمل جدا أن يستخدمها التجار كدليل فى المنازعات القضائية فنص فى القانون التجارى فيما يتعلق بالخطابات المرسلة على ما يأتى :

"يجب على التاجر أن يقيد فى دفتر مخصوص صور ما يرسله من الخطابات المتعلقة بالاشغال".

ثم قال فى مادة أخرى "يلزم أن يقدم هـذا الدفتر آخر كل سنة إلى المحكمة ليضع المأمور التأشير اللازم بحضور التاجر دون أن يجوز له بأى وسيلة كانت الاطلاع على مضمون الدفتر".

فنفهم من هذا :

(ا) أنه لا بد من وجود دفتر مجلد لأخذ صور الرسائل الصادرة . ومن أجل ذلك فإن طريقة أخذ نسخة من الخطابات بالكربون وحفظها لا يتفق مع نص القانون لأن النسخة الكربونية لا يمكن أخذها على صفحة من مجلد، وغرض المشرع من هـذا النص هو الحيلولة بين التاجر وبين اصطناع خطاب جديد عند حدوث نزاع بينه وبين أحد عملائه يثبت فيه وقائع تفيد دعواه ويقدمه للمحكمة زاعما أنه نسخة من الخطاب الأصلى .

(ب) أن القانون لم يحتم تمير هـذا الدفتر ولا تسجيله قبل التقييد فيه بوضع علامة المأمور الذى تعينه المحكمة، وهو عادة رئيس القلم التجارى على كل ورقة من أوراقه بلا مصاريف كما هو الحال بالنسبة لدفتر اليومية، ولكن الواقع عمليا هو أن كثيرا من المنشآت الكبيرة تسارع فى تسجيل هذا الدفتر على النحو المتقدم نظير دفع رسوم قدرها أربعون قرشا .

(ج) أن وضع اشارة المأمور على الدفتر فى آخر السنة غير معفى من الرسوم كما هو الحال فى دفتر اليومية، بل لابد من دفع رسوم قدرها ٤٠ قرشا . على أن الواقع عمليا هو أن المحكمة ترفض وضع هذه الاشارة فى آخر السنة إذا لم يكن الدفتر قد سجل قبل الكتابة فيه ودفع عنه ذلك الرسم المقرر وقدره أربعون قرشا .

(د) أن القانون لم ينص على طريقة معينة لأخذ صور الرسائل بها وتقييدها فى هذا الدفتر .

فاذا كان للتاجر دفتر مستوف لما تقدم من الشروط القانونية استفاد مما يلى :

(١) قبوله أمام المحاكم كحجة فى الدعاوى المعروضة عليها .

(٢) يجوز للقضاة قبوله لأجل الاثبات فى دعاوى النجار المتعلقة بمواد تجارية .

ومعنى هذا أنه ما لم يوجد عند الطرف الآخر ما ينقض به دعوى التاجر المستند إلى خطابات مثبوتة فى هـذا الدفتر المستوفى للشروط القانونية فيغلب أن يميل القاضى للحكم لصالحه استنادا إلى ما جاء فى الدفتر .

ولقـد أصبحت هذه الطريقة لا تتمشى مع التقدم الآلى الحالى، وهى فضلا عن كونها غير دقيقة بطيئة لا يمكن الاعتماد عليها فى منشأة كبيرة تبلغ خطاباتها الصادرة يوميا بضعة آلاف .

طريقة ورق الكربون :

هذه هى أقرب طريقة الى الذهن سواء أكتب الخطاب باليد أم على الآلة الكاتبة .

ولاشك فى أنها طريقة سهلة ويمكن الحصول بواسطتها على نسختين أو ثلاث واضحة وضوحا كافيا إذا كان نظام العمل فى المنشأة يقضى باستخراج مثل هذا العدد من كل رسالة .

ولكن من جهة أخرى ، ظهر عمليا أن لهذه الطريقة عيوبا استدعت البحث عن غيرها ومنها :

(١) أنها تضيع ٢٠ ٪ من وقت الموظف فى :

١ — ترتيب الأوراق تحت بعضها خصوصا إذا أريد استخراج عدد كبير من النسخ .

٢ — العناية فى وضع الأوراق فى الالة الكاتبة حتى لايختل ترتيبها .

٣ — سحب الأوراق بعد الكتابة وفصلها .

(ب) أنه لايمكن الحصول على نسخ واضحة أكثر من اثنتين أو ثلاث، وقد يحتاج الأمر الى الحصول على أكثر من ذلك، ففى هذه الحالة يكون من اللازم إعادة كتابة الرسالة .

(ج) إن ورق الكربون سريع التلف وبخاصة فى الاطراف وقد ينتج عند عدم الالتفات الى ذلك وجود جزء من النسخ لم يطبع عليه شىء .

(د) أن حدوث خطأ فى الرسالة محتمل الوقوع جدا . وهـذا يستدعى تصحيح الخطأ فى الاصل والنسخ . ولكن اذا وجد أن الاخطاء كثيرة فقد يعاد كتابة الرسالة من جديد، وفى هـذه الحالة قد ينشأ خطأ جديد بحفظ نسخ الرسالة الملغاة بدل الرسالة الصحيحة .

(هـ) إن هذه الطريقة لاتتمشى مع القانون المصرى لانه ينص فى هذا الصدد على ضرورة استخدام دفتر الكوبيا .

مستخرجة الصور Letter Copier :

ولذلك قد استخدمت آلة جديدة لأخذ صور الرسائل تسمى بمستخرجة الصور، منها مايدار اليد ويستخدم فى المنشآت المتوسطة كمنتجات "شركة رونيو" Roneo ومنها مايدار بالكهرباء ويستخدم فى البنوك والشركات الكبيرة كمنتجات "شركة فكتوريا" Victoria .

غير أن هذه الطريقة لاتتمشى مع حرفية القانون المصرى لأنه لايمكن معها استخدام دفتر مجلد كما يفهم من نصوصه، إذ أنها مصممة بحيث تستخدم لأخذ الصور أوراق سائبة .

على أن منتجى هذه الآلات لم يألوا جهدا فى التوفيق بين طبيعة الآلة وحكم القانون، فأعدوا غلافات سميكة ذات مشابك خاصة لتحفظ فيها الصور اولا فأولا . ولقد استصدرت فتاوى من كبار رجال القانون فافتوا بأنه إذا وضع هذا الدفتر تحت رقابة شخص مسئول كانت له القوة القانونية التى لدفتر الكوبيا المعروف .

ويستخدم كثير من المنشآت الكبرى فى مصر هذه الالآت وقد شجعها على ذلك أن القضاء المصرى لم يرفض — كدليل — النسخ المأخوذة بواسطتها والمقدمة فى قضاياها .

والواقع أن هذه الالآت تفضل الطريقة القديمة بمزايا منها :

(ا) أنها أسرع، اذ بواسطة الآلة اليدوية يمكن طبع الخطابات بمعدل ١٠ فى الدقيقة فينتهى طبع البريد كله فى وقت قصير ويعد للارسال فى الوقت المناسب .

(ب) أن النسخ المستخرجة دقيقة وواضحة .

(ج) يمكن بها استخراج عدد أكبر من النسخ للخطاب الواحد .

(د) أنها أقل نفقة لأنها توفر دفاتر الكوبيا .

هذا وسنشرح كلا من الطريقة القديمة — طريقة الكبس — والطريقة الحديثة فى الفصل الخاص بالوسائل الالية :

٣ — طى الخطابات :

يهم المنشآت الكبيرة أن يكون الخطاب المرسل مطويا طيا محكما حتى يعطى المرسل اليه فكرة حسنة عن نظام المنشأة، وليمكن وضعه فى الظرف بسهولة .

ولما كانت يد الموظف المكلف بطى الخطابات مهما بذل من عناية قد تخطىء ، فلا يطوى الخطاب بالإحكام المطلوب . . . .

ولما كانت قدرة الانسان على العمل محدودة، فقد يحتاج الأمر فى حالة كثرة الخطابات المرسلة الى استخدام موظفين عديدين لهذا الغرض حتى يتم العمل بسرعة و يمكن تصدير الخطابات فى الوقت المناسب . . . .
لذلك تستخدم آلات خاصة لهذا الغرض يطلق عليها " الآت الطى ". (Folding Machine) تجمع بين الإحكام والسرعة وهى شائعة الاستعمال فى المنشآت الكبيرة . وسنشرح طريقة استعمالها فى الفصل الخاص بالوسائل الآلية.

٤ — الظروف وتنسيقها :

إذا استثنينا بطاقة البريد، يمكن القول بأن جميع الرسائل يجب بأن توضع فى الظروف عند ارسالها الى العملاء وسبب هذا :

(ا) حفظ سرية موضوع الرسالة .

(ب) عدم تعريض المرفقات للضياع فى الطريق .

(ج) شعور المرسل إليه باهتمام المرسل . وهذا عامل نفسانى له أثره المحمود فى المعاملات بين الأشخاص .

ولا تقل العناية بتنسيق الظرف عن العناية بتنسيق الخطاب . ولا عجب فالظرف يعلن عن الرسالة لان المرسل اليه يراه قبل أن يرى الرسالة . فيحسن والحالة هذه أن يراعى فيه :

(ا) تناسب الحجم مع حجم الرسالة بعد طيها حتى يمكن وضعها فيه بسهولة مع عدم وجود فراغ كبير فى الجوانب .

ولما كنا قد ذكرنا عند الكلام عن الخطابات أن أحجامها فى الحياة العملية تختلف تبعا لحاجة المنشأة يمكن القول تبعا لهذا بأن أحجام الظروف لا رابط لها ما دامت تتبع حجم الخطابات .

على أنه فى حالة استخدام الخطابات بأحجامها المثالية سالفة الذكر قد جرى العرف بأن تكون أحجام الظروف اللازمة لها كما يلى :

(١) الظرف الخاص بالرسالة التجارية الكاملة يكون حجمه ١٥ سم × ١١,٥ سم .
(٢) « « « « الصغيرة (وحجمها نصف الأولى) يكون حجمه ١٥ سم × ٩,٥ سم
(٣) « « بالمذكرة يكون حجمه ١٥ سم × ١١,٥ سم .
(٤) « « بالخطابات الحكومية يكون حجمه ٢٢,٥ سم × ٩,٥ سم .

(ب) طبع اسم المرسل ونوع تجارته وأهم عناوينه فى مكان ما من الظرف ، فيكون هذا كنوع من الإعلان عن التاجر . وفى نفس الوقت يمكن لمصلحة البريد أن ترد له الخطاب إذا لم تتمكن من تسليمه الى المرسل اليه لخطأ فى عنوانه مثلا .

(ج) كتابة اسم المرسل اليه وعنوانه فى وسط الظرف على وجه التقريب، مع مراعاة ترك الفراغ الكافى فى أعلاه وجهته اليمنى لوضع طوابع وأختام مصلحة البريد ، ويبلغ هذا الفراغ عادة نحو ثلث الظرف من اليمين ومن أعلى .

(د) هناك شروط وضعتها مصلحة البريد لحجم الظروف ولونها الخ سنذكرها عند الكلام على دليل البريد .

عنونة الظروف :

لا نأتى هنا بجديد فيما يتعلق بالعناصر التى توجد فى عنوان المرسل اليه ، فقد سبق شرح هذا فى الركن الخامس من أركان الخطاب ص١٥ ، فليس العنوان الذى يكتب على الظرف إذا سوى نسخة طبق الأصل من العنوان المكتوب على الخطاب .

أما كتابة هذا العنوان على الظرف فيتم فى المنشآت الصغيرة باليد ، وأما فى المنشآت المتوسطة والكبرى فتستخدم الآلات الكاتبة فى كتابته .

وزبن المحل الذين ترسل اليهم الرسائل فريقان : فريق نادر التعامل مع المنشأة لاترسل اليه سوى مرات معدودات فى السنة ، والآخر دائم التعامل معها تراسله كثيرا وأحيانا يوميا .

ولا يقتصر الأمر مع هؤلاء الزبن الدائمين على الخطابات العادية المتعلقة بالصفقات العادية ، بل ترسل اليهم المنشأة فى مواعيد دورية أوراقا أخرى مثل كشوف الحساب التى ترسلها المصارف والمتاجر الى عملائها ، وفواتير النور والمياه التى تبعث بها الشركات الى المستهلكين ، والصحف والمجلات التى توزعها دور النشر الى المشتركين.

وهؤلأء الزبن الدائمون إذا كانوا يعدون بالعشرات فى المنشآت الصغيرة و بالمئات فى المنشآت المتوسطة فهم يعدون بالألوف بل و بعشرات الألوف فى الشركات الكبيرة . فكيف تتم عنونة الظروف فى مثل هـذه الحالة الأخيرة عند ارسال هذه الأوراق الى هؤلاء الآلاف من العملاء ، علما بأن مثل هذه العملية تتكرر بين الحين والحين وأن سرعة الكاتب مهما عظمت لاتكاد تزيد على ٧٠٠ عنوان طول اليوم .

كان لا بد من وسيلة للتغلب على هذه الصعوبة فاخترعت طريقتان مستعملتان فى الحياة العملية هما :

(ا) الظروف الشفافة (Window Envelopes) :

وهى تختلف عن الظروف العادية المعروفة فى أن جزءا وسطا من وجهها يصنع من مادة تشف عما تحتها . وللاستفادة من هذه الظروف تطوى الرسائل بحيث يكون عنوان المرسل اليه الظاهر على الخطاب فى الصدر ثم يوضع فى الظرف بحيث يظهر العنوان من تحت هذا " الشباك " الشفاف .

على أن هذا الاختراع لم يسد كل النقص لأنه لايصلح فى بعض الحالات كارسال الجرائد يوميا الى المشتركين مثلا . كما أنه اذا فرض واعتبرت مشكلة كتابة العناوين على الظروف قد حلت بهذه الطريقة فلا تزال هناك صعوبة باقية ألا وهى كتابة اسماء المرسل اليهم وعناوينهم على نفس الخطابات فى هذه الحالات التى نفرضها .

إذا كان لابد من اختراع يحل محل يد الانسان فى كل منشأة يكثر فيها عدد الزبن الدائمين . فكانت الطريقة الثانية .

(ب) الآلات المعنونة (Addressing Machines) .

هذه هى الوسيلة السريعة لانجاز كتابة أى عدد من العناوين فى وقت قليل جدا . ومن هذه الآلات الصغير الحجم الذى يدار باليد والكبير الذى يدار أوتوماتيكيا بالكهرباء .

على أن كل هـذه الأنواع مبنية على فكرة واحدة وهى كتابة العناوين على ألواح صغيرة توضع فى الآلة كلما أريد إرسال خطابات لأصحابها .

وسنشرح طرق استعمال هذه الآلات بالتفصيل فى الفصل الخاص بالوسائل الآتية .

وضع الخطابات فى الظروف واغلاقها :

تحتاج هذه المهمة الى عناية خاصة رغم ماتبدو عليه من البساطة ، فالخطأ فى وضع خطاب فى غير الظرف الخاص به قد يفشى اسرارا تجارية هامة لعملاء ما كان يجوز أن يعلموا شيئا عنها .

على أن هذه المهمة تقل صعوبتها عند استخدام الآلات المعنونة إذ فى هذه الحالة يطبع الاسم والعنوان على كل من الخطاب والظرف فى وقت واحد فيقل بذلك الخطأ سالف الذكر .

ثم إن وضع الخطابات فى الظروف يحتاج الى مران طويل على هـذه العملية حتى يمكن تجهيز آلاف الرسائل فى وقت مناسب مع مراعاة الإحكام الذى كررنا ضرورته فى مناسبات ماضية .

وأخيرا يجب عند إغلاق الخطابات الاستعانة بسفنجة مبللة تحاشيا لما ينقل الى جسم الموظف من الامراض إذا هو استعمل لسانه فى إذابة الصمغ للصق . ولقد اخترع أخيرا تلافيا لهذا وتوفيرا للوقت الذى يؤخذ فى هـذه الإذابة نوع من الظروف لا يقتصر الصمغ فيه على الغطاء بل يصمغ أيضا الظرف فى المكان الذى يتلاقى فيـه مع الغطاء ويكفى ضغط بسـيط عند التلاقى لاقفال الخطاب دون الاستعانة بالمـاء مطلقا .

٦ — التخليص على الخطابات :

تتقاضى مصلحة البريد أجرا على نقل الخطابات يختلف باختلاف وزنها وطريقة ارسالها مما نراه مفصلا فى الفصل الرابع .

واذا كنا نطرق هذا الموضوع الآن فى هذا المكان فمن جهة المبدأ فقط تتميما لبحثنا .

والطريقـة الشائعة فى التخليص على الخطابات هى وضع طابع البريد على الظرف فى أعلى الجهة اليمنى منه . واختيار هذا المكان لوضع الطابع هو تحقيق لرغبة مصلحة البريد لأن هذا يسهل عمل الموظفين عند ختم الخطابات بخاتم المصلحة .

فتشترى المنشأة كميات من الطوابع تسلمها للموظف المختص الذى يقوم بعملية التخليص ، غير أن هذه الطريقة قد ثبت قصورها فى الشركات الكبيرة لأسباب منها :

أولا — أنها تحتاج إلى وقت طويل فى حالة إرسال كمية كبيرة من الرسائل دفعة واحدة .

ثانيا — أنها تهيىء الفرصة للاختلاس أحيانا .

ولقد سد هذا النقص اختراع آلة تقوم بالتخليص أوتوماتيكيا وهى على نوعين :

(ا) آلة طوابع (Stamping Machine) .

(ب) مخلصة البريد (Franking Machine) .

وسنشرح كلا من النوعين فى الفصل الخاص بالوسائل الآلية .

نماذج منوعة للخطابات :

شرحنا بإسهاب فيما تقدم كل ما يتعلق بالرسالة التجارية ، ولما كان هناك مواضيع أخرى تهم طالب التجارة فاننا نورد فيما يلى نماذج للخطابات الخاصة ببعضها .

١ — طلب توظف :

يجب الحرص عند كتابة هذا الطلب على اختيار الألفاظ المؤدبة وسلاسة الأسلوب فوق اشتماله على كل البيانات الضرورية لاعطاء صاحب العمل فكرة صحيحة عن الطالب من حيث مؤهلاته وتجاربه السابقة . كما أنه يتضمن عادة اسم شخص (أو أكثر) ليرجع اليه صاحب العمل للاستفسار عن شخصية مقدم الطلب .

ونقترح أن يكون الخطاب الذى يرسله أحد خريجى مدارس التجارة مثلا كما يلى :

١٦ شارع محمد على
القاهرة

القاهرة فى ١٥ يوليه سنة ١٩٤٣

إلى جناب المحترم مدير شركة استرا
٣٧ شارع قصر النيل
القاهرة

سيدى :

قرأت فى صحيفة الأهرام الصادرة صباح اليوم أن إحدى وظائف الحسابات بادارة الشركة بالقاهرة قد خلت، ويسرنى أن أقدم هذا الطلب رجاء النظر فى الحاق بالوظيفة المذكورة ، وقد جئت فيما بعد بأهم البيانات التى يجب على تقديمها وسأبادر إلى تقديم أى بيان آخر تأمرون به كما أبادر إلى التشرف بمقابلة جنابكم بمجرد تحديد موعد لذلك .

مصرى سنه[1] عشرون عاما تخرج فى مدرسة التجارة المتوسطة بالجيزة فى دور يونيه سنة ١٩٤٣، ليست له خبرة سابقة بالأعمال ، ولكنه أمضى عدة أشهر فى المران بمكاتب بنك مصر وشركة شل فى الإجازات الصيفية ، درس من المواد التجارية إمساك الدفاتر والحساب والآلة الكاتبة، يتكلم الانجليزية والفرنسية، ويستطيع أن يقدم تزكية من الأستاذ عبد المنعم شريف المدرس بالمدرسة والأستاذ ابراهيم وهبه رئيس الحسابات الجارية ببنك مصر واليهما يمكن الرجوع فى كل ما يختص بهذا الطلب .

ختاما أرجو أن تتفضلوا جنابكم بقبول الاحترام ٤

محمد ابراهيم خليل

(١) يجوز أن تكون الرسالة كلها بصيغة المتكلم ولكن صيغة الغائب تفصلها أحيانا .

٢ — شكوى :

سجـل تجارى ٨٥ مصر
تليفون ٤٤٥١٦/٤٤٥١٧

ص . ب : ٥١ مصر
تلغرافيا : أدخنة بمصر

مرفق ١

الدكتور عبد الله البستانى
صاحب شركة السجاير الوطنية
شارع منصور رقم ٢٠

القاهرة فى ٣ أبريل سنة ١٩٤٣

إلى حضرة مدير اعلانات جريدة الفضيلة
شارع محمد على رقم ١١٦ — القاهرة

حضرة المحترم

يؤسفنى أن أقول إن الاعلان الذى نشرتموه عن سجاير البستانى تضمن الأسعار ، مع أننى اتصلت بحضرتكم تليفونيا لأطلب حذفها ، وقد أضر بى ذكر الأسعار فى هـذا الإعلان لأنى رفعتها خمسة مليمات عن كل علبة ، فأرجو نشر اعلان آخر بالأسعار الجديدة على ألا أطالب بقيمته ، وانى أرفق مع هذا صورة الاعلان بشكله الجديد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

البستانى

٣ — اعتذار :

الفضـــيلة

جريدة يومية أدبية وسياسية
شارع محمد على رقم ١١٦

القاهرة فى ٥ أبريل سنة ١٩٤٣

الى حضرة الدكتور عبد الله البستانى
صاحب شركة السجاير الوطنية
شارع منصور رقم ٢٠

سـيدى :

يؤسفنا جدّا أن نكون قـد نشرنا الأسعار الأصلية لسجايركم فى اعلان أمس ، وقد حدث هـذا لأن الموظف المختص أعطى تعليمات لصانع الكليشيه بقطع الجزء الذى عليه الأسعار على ورقة مرفقة بالكليشيه فسقطت الورقة عن غير قصد ، وترتب على ذلك أن تعليماتكم لم تنفذ .

إننا لنعتذر اليكم وسننشر الاعلان الجديد بالمجان ، كما نعدكم بأن خطأ كهذا لن يحدث مرة أخرى فى المستقبل .

وتفضلوا بقبول الاحترام ،

مدير الاعلانات
امضاء

٤ — تزكية :

سجل تجارى ٢ القاهرة تليفون ٤٩٢٨٠ تلغرافيا بنصر بمصر ص.ب ٥٢٥

بنك مصر

شركة مساهمة مصرية

ادارة المستخدمين

القاهرة فى ٥ مارس سنة ١٩٤٣

الى جناب المحترم مدير شركة شل
شارع علوى
القاهرة

جناب المحترم

ردّا على خطابكم بتاريخ ٣ مارس الجارى تتشرف بإفادتكم بأن ابراهيم افندى مرسى كان صرافا بفرع روض الفرج، وكان مثلا طيبا للأمانة والنشاط أثناء خدمته التى استمرت ثلاثة أعوام، وقدأراد البنك نقله الى الأقاليم فاعتذر بظروف خاصة به واستقال.

وتفضلوا جنابكم بقبول الاحترام .

بنك مصر
عضو مجلس الادارة المنتدب
امضاء

٥ — إبداء رغبة :

دكتور ابراهيم عبود
شارع المدرسة رقم ٢٥
القاهرة

تليفون : ٤٧٥١٦

الى حضرة المحترم
مدير الشركة العقارية
القاهرة

القاهرة فى ٥ فبراير سنة ١٩٤٣

حضرة المحترم

أتشرف بإفادتكم بأنى أرغب فى سداد الأقساط الباقية على أرضى الكائنة بزمام كفر عيسى مركز فاقوس وأرجو إفادتى عما أدفعه الآن حتى يرفع الرهن .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤ —

دكتور ابراهيم عبود

تمـارين الفصل الثانى

المراسلات الخارجة

(١) اشرح الدور الذى تلعبه الخطابات فى الميدان التجارى .

(٢) اذكر بعض العمليات التجارية التى تدعو الى ارسال الخطابات .

(٣) عدد أركان الخطاب التجارى واذكر أهمية كل منها .

(٤) ما أهمية الإشارة الى وجود المرفقات فى الخطاب .

(٥) هل هناك مايلزم التاجر أن تكون خطاباته من حجم معين ؟

(٦) هل هناك مايلزم أن يكون تنسيق الرسالة بشكل خاص ؟

(٧) اذكر بعض أنواع الأوراق التى تعرفها .

(٨) هل لاختيار نوع الخط الذى تكتب به عناوين الرسالة أهمية خاصة .

(٩) ما الذى يجب أن تسترشد به عند إعداد صيغة الخطاب التجارى .

(١٠) ما الذى تقصده بالرسائل الثانوية . وما أوجه الخلاف بينها وبين الرسائل العادية ؟

(١١) فيم تستعمل المذكرة وبطاقة البريد ؟

(١٢) اذكر خطوات اعداد الرسائل للبريد .

(١٣) ما أهمية دفتر الرسائل الصادرة .

(١٤) ماهو حكم القانون فيما يتعلق بالرسائل الصادرة ؟

(١٥) اذكر الوسائل المختلفة لأخذ صور الرسائل الصادرة وقارن بينها .

(١٦) اشرح بايجاز طريقة أخذ صور الخطابات بطريقة المكبس .

(١٧) اذكر طرق عنونة الظروف فى المنشآت الحديثة .

(١٨) كيف يتم التخليص على الخطابات فى المنشآت الكبيرة ؟

(١٩) اشرح بايجاز ماتعرفه عن السجل التجارى .

(٢٠) افتتح حسن بك لبيب محلا تجاريا للاتجار فى المنسوجات بشارع فؤاد الأول رقم ٨٥ ولقد سجل المحل فى السجل التجارى تحت رقم ٦٥٧٨ وكان رقم اشتراكه التليفونى ٤٤١٠٤

ولقد طلب منك إعداد نموذج للرسالة التى يستخدمها لطبعها . صور هذا النموذج .

(٢١) محمد السعيد العامودى بك تاجر عصى وخيزران بشارع البحرية رقم ٨ بالإسكندرية — صندوق بوستة رقم١٦٥٣ — سجل تجارى رقم ٢٨٤٧ — تليفون رقم ٧٤٥٨ — عنوانه التلغرافى عصى بالإسكندرية.

والمطلوب تنسيق الرسالة التى تقترحها ليطبعها ويستخدمها فى مراسلاته .

(٢٢) مصطفى بك عوض صاحب مطبعة اسمها التجارى : "مطبعة صلاح الدين" بشارع اسماعيل رقم ١٨ باسكندرية — تليفون ٧٦٥٤ — ص . ب ١٨٦ — سجل تجارى رقم ٧١٦٨

ولما كانت طبيعة العمل تدعو إلى إرسال بطاقات للزبن من حين إلى حين لأسباب مختلفة.

فمن المعلومات السابقة نسق البطاقة التى تقترح عليه طبعها لاستخدامها عند الحاجة .

(٢٣) بفرض أن مصطفى بك عوض يفضل إرسال مذكرات بدلا من البطاقات . فالمطلوب تنسيق المذكرة التى تقترح عليه طبعها .

(٢٤) هنرى لمبر تاجر المنسوجات بشارع السكة الجديدة رقم ٥٧ بالمنصورة — سجل تجارى رقم ١٥٦٧ — تليفون ٤٣٧٨ يصرف بضاعته بواسطة وكلاء يزورون العائلات فى المنازل لعرضها عليهم .

ولقد اقترح عليه أن يطبع بطاقات ليرسلها إلى زبنه بتحديد الميعاد الذى ينتظر أن يتم فيه الوكيل زيارته والمطلوب تنسيق البطاقة التى نقترحها .

(٢٥) بفرض أن لمبر فى المثال السابق يفضل إرسال مذكرات بدلا من البطاقات فالمطلوب تنسيق المذكرة التى تقترحها .

(٢٦) ارسم صفحة من دفتر الخطابات الصادرة لمحل حسين الأهوانى وسجل فيها الخطابات التى أرسلها فى ٢٠ أبريل سنة ١٩٤٢ وهى :

(١) خطاب رقمه المسلسل ٩٨٧٤ الى حسين افندى خضره بدمياط بطلب إرسال بضاعة .

(٢) خطاب مسجل إلى مأمور ضرائب الوايلى بخصوص ضريبة الدخل المستحقة .

(٣) « بالبريد الجوى الى مسترستردويك بلندن لطلب بضاعة .

(٤) « عادى إلى عبد الوهاب افندى مروان للاستفسار عن سعر الزيتون الأسود .

(٥) « للخواجة بنيوتو لبنى بداخله شيك رقم ٥٨٤٧ سداد الفاتورة .

(٦) « لاخوان حبيب ببنها يبلغهم أسعار البضائع التى استفسروا عنها .

(٢٧) ارسم صفحة من دفتر الخطابات الصادرة لمحل موافى بالمنصورة وسجل فيها الخطابات التى أرسلها فى ٣١ مارس سنة ١٩٤٢ وهى :

(١) خطاب رقمه المسلسل ١٩٧٢ إلى على افندى الغمراوى بالقاهرة مستفسرا عن أسعار بضائع .

(٢) « رقمه المسلسل ١٩٧٣ إلى محمد افندى كاظم بالقاهرة يبلغه أسعار البضائع التى طلبها .

(٣) « إلى إخوان جاليتى باسكندرية داخله بوليسة شحن البضاعة التى أرسلت اليهم .

(٤) « إلى إخوان منشه بالقاهرة يطلب منهم إرسال بضائع طبقا لتسعيرهم .

(٥) خطاب بالبريد الجوى إلى شركة بوتس بلندن بطلب إرسال بضائع معينة .

(٦) « « المستعجل لمحمد افندى رياض بأسيوط بالاعتذار عن عدم وجود البضائع التى طلبها .

(٢٨) اكتب الظروف للخطابات المرسلة فى السؤال ٢٦ مع إضافة العناوين الضرورية من عندك .

(٢٩) « « « « « ٢٧ « « « «

(٣٠) اكتب خطابا إلى ناظر المدرسة تشكره على منحك مجانية التفوق .

(٣١) « « « « « تعتذر فيه عن الحضور لمرضك .

(٣٢) « « « مدير مصلحة البريد تبلغه ضياع دفتر توفيرك ورقمه ٣٧٢٥ مجموعة ٧٥ وترجوه إصدار دفتر جديد .

(٣٣) اكتب خطابا إلى مدير شركة مصر للغزل والنسيج تطلب عملا .

(٣٤) اكتب خطابا يشمل البيانات الآتية :

المرسل ابراهيم يوسف تاجر الحبوب بشارع الشناوى رقم ٥٥ بالمنصورة — تليفون رقم ١٥٢٤ تلغرافيا (حبوب بالمنصورة) .

المرسل اليه أحمد افندى نخرى تاجر الحبوب بساحل روض الفرج بمصر — تليفون رقم ٤٦٥٤٢ تلغرافيا نخرى بروض الفرج — صندوق بوستة رقم ٢٥٤

الرسالة تتشرف باخباركم أن القمح الذى أرسلتموه لنا هـذا الاسبوع والذى استلمناه اليوم ليس من العينة المتفق عليها — ولذلك نرى أنفسنا مضطرين إلى رده اليكم إذا لم تخفضوا السعر إلى ١٩٠ قرش للأردب.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

(٣٥) اكتب الغلافات للخطابات المرسلة الى :

(١) رئيس الوزارة بمصر .
(٢) وزير المعارف العمومية بمصر .
(٣) شيخ الجامع الأزهر — بالجامع الأزهر بمصر .
(٤) مراقب التعليم التجارى — بوزارة المعارف بمصر .
(٥) طاهر افندى عبد السلام — بميدان الأوبرا رقم ٤٤ بمصر .
(٦) شركة بيع المصنوعات المصرية — شارع فؤاد الأول رقم ٢ بمصر .

(٣٦) بفرض أنه فى السؤال ٣٤ قد رد أحمد افندى نخرى على ابراهيم يوسف بمذكرة بتاريخ اليوم التالى سنة ١٩٤٣ نصها :

(وصلنا خطابكم وسنفيدكم غدا برأينا النهائى) .

(٣٧) ضع الرسالتين الآتيتين بالشكل الذى يجب أن تكونا عليه ثم قيدهما فى دفتر الرسائل الصادرة :

(١) ٢١ ديسمبر سنة ١٩٤٣ شارع فؤاد الأول بالقاهرة — محمود العسقلانى بشارع فرنسا ببورسعيد، نخبركم بوصول الشيك رقم ٦١٧٥ المرسل لنا اليوم مسحوبا على البنك الأهلى المصرى بمبلغ عشرين جنيها وذلك سدادا لفاتورتنا رقم ٦٧٥ وأننا نشكركم على سداد المطلوب منكم فى الميعاد المتفق عليه ونرسل لكم مع هـذا إيصالا بالقيمة كما نرجو أن تستمر معاملاتكم معنا ليكون لنا منها خير معين وعضد .

(٢) أول يناير سنة ١٩٤٤ شارع المديرية أسيوط يوسف افندى سلامه بالزقازيق، وصلتنا رسالتكم المؤرخة ٨ ديسمبر الماضى وقد فحصنا الشكوى وسألنا كافة موظفى المحل عن سبب وصول البضاعة اليكم متأخرة وبها جزء كبير مهشم فتأكدنا أن الخطأ لم يكن من جانبنا وإلا ما تأخرنا عن توقيع أشد العقاب على الموظف الذى سبب لكم هذا الاضطراب .

وقد سألنا شركة سيارات القاهرة وهى التى تولت شحن البضاعة اليكم عن حقيقة الموضوع فقامت بدورها بعمل تحقيق دقيق واتضح لها فى النهاية أن سائق السيارة اصطدم بسيارة أخرى أخطأت السير وقد رفعت الشركة على صاحب السيارة دعوى لمطالبته بالتعويض .

ونحن نأسف كثيرا لما حدث ولعل هـذا أول حادث من نوعه وقد طلبنا إلى قسم الحسابات أن يحرر لكم فاتورة خصم بقيمة البضاعة وأملنا عظيم أن تستمر معاملاتكم معنا وأن لا يترك هذا الحادث أى أثر سيء .

الفصل الثالث

المراسلات الداخلة

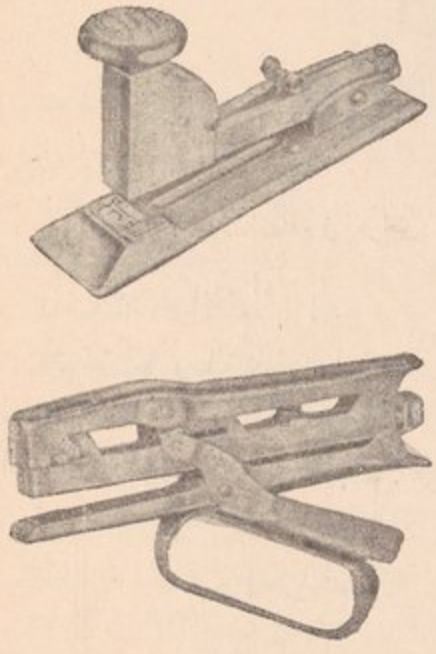
مقدمة :

يتسلم التاجر كل صباح بريده اليومى ويختلف حجمه باختلاف أهمية المتجر وطبيعة العمل فيه ، وقد لا يعدو البريد الوارد بضع عشرات من الرسائل كما قد يبلغ فى بعض الشركات والمنشآت الكبيرة الألوف .

ولا ريب فى أن الوسائل التى يجب اتخاذها لمعالجة البريد الوارد فى كل متجر تخضع لظروف العمل وعظم البريد أو ضآلته . ففى المتجر الصغير يرد البريد فى دورات التوزيع العادية ويتسلمه التاجر أو أى موظف مسئول من ساعى البريد مباشرة أو يودعه الساعى الصندوق المعد لذلك فى مدخل المتجر. وقد يوفد التاجر أحد عماله إلى مكتب البريد مرة واحدة أو أكثر فى كل يوم ليحضر البريد فى كيس خاص يمكن إستئجاره من مصلحة البريد وله قفل ذو مفتاحين أحدهما لدى صاحب المتجر والآخر عند الموظف المختص بمكتب البريد ، وبهذا تكون الرسائل بمنجاة من العبث . فان كان للمتجر صندوق خاص وضع نظام يكفل تفريغ الصندوق بضع مرات فى كل يوم بمعرفة مندوب من قلم الأرشيف أو السكرتارية ومعه ساع أو بمعرفة خادم أمين . أما المنشآت الكبرى فتوفد موظفا أو أكثر ومعهم سيارة للبريد تحمل عددا من الأكياس. وبمجرد وصول البريد إلى المكتب بأية وسيلة[1] من التى قدمنا ذكرها تتناوله إدارة السكرتارية أو قسم منها يعرف بالأرشيف عمله التسجيل والحفظ ويمر البريد الداخل بالمراحل الاتية :

١ — الفض :

عند فض البريد من ظروفه تراعى السرعة مع الحرص على المحتويات ، والمتبع أن يوكل بهذا العمل موظف مسئول لأنه قلما يخلو البريد من الحوالات المالية والأوراق ذات القيم وكذا المستندات والوثائق ، على أنه يندر أن ينفرد موظف واحد باجراء هذه العملية بل له عادة مساعد أو أكثر ، وفى هذا ضمان آخر ولو أنه لا يغنى عن الأول وهو إختيار الموظف الذى تتوافر فيه الثقة الكافية . ومن الطرق العملية لفض البريد أن يجتمع العدد الكافى من الموظفين حول مناضد مرتفعة عن المعتاد ويشتغلون وهم وقوف ، فهذا أدعى إلى النشاط فى عملهم وسرعة إنجازه . وقد يستعينون "بفاتحات المظاريف" Letter Openers ثم يشبك كل ظرف بمحتوياته بكل عناية حتى لا يفلت أحدها فيضيع أو يختلط فى أكداس المراسلات والوثائق الواردة . وقد يستعان بآلة خاصة بالشبك Pinning machine .



(نموذجان لآلة الدبس)

٢ — التصنيف[2] :

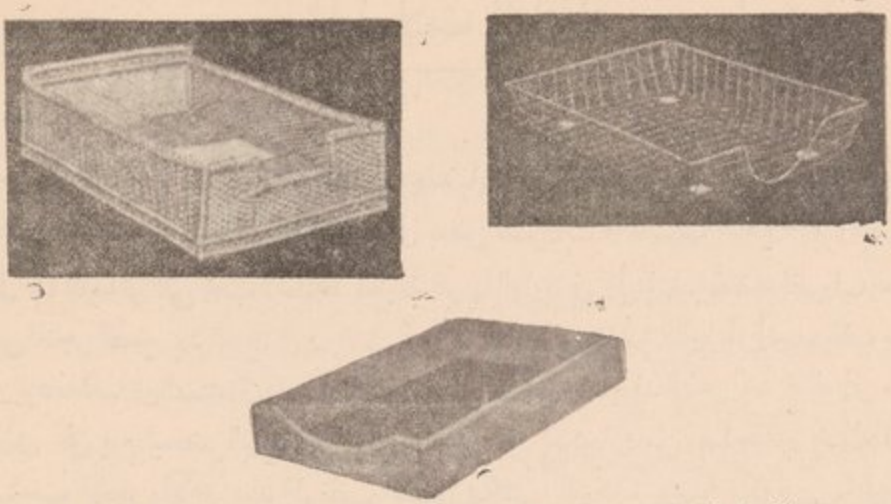
يعرض البريد بعد ذلك على موظف أو أكثر لإلقاء نظرة عجلى على محتويات كل رسالة والأشير على كل واحدة باسم الادارة التى

---

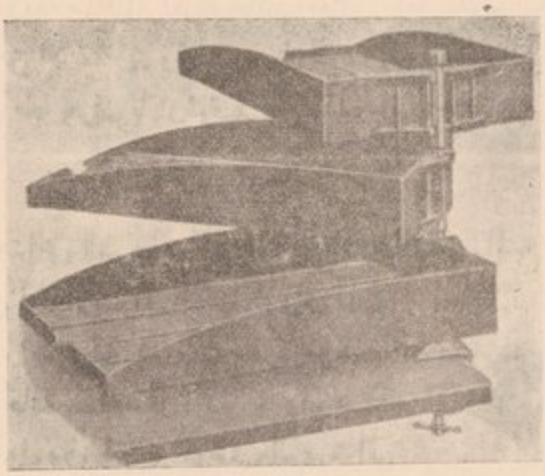
(١) لم نذكر وسائل تلقى البريد على سبيل الحصر بل إكتفينا بأهمها . فقد يصل البريد بالسركى إذا كان مصدره قريبا كبيت تجارى مجاور أو إذا تبادلت إدارة المكتب الواحد بعض المراسلات الداخلية ولكن هذه رسائل تصل فرادى فلم نتعرض لها .

(٢) قد تحتم الرسائل الواردة كلها برقم مسلسل واحد قبل التصنيف .

تخصها المراسلة ، ويعاونهم آخرون يتناولون هذه الرسائل بعد التأشير عليها ويوزعونها فى أسبتة أو وراقات خشبية عدة كل منها تحمل لوحة ظاهرة باسم إحدى الادارات .



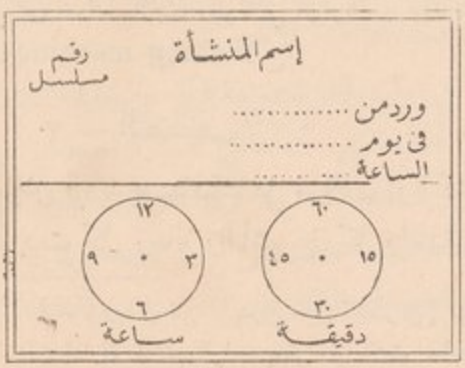
(نماذج الوراقات يثبت على كل منها ورقة أو لوحة لتمييز بعضها من بعض عند التوزيع)

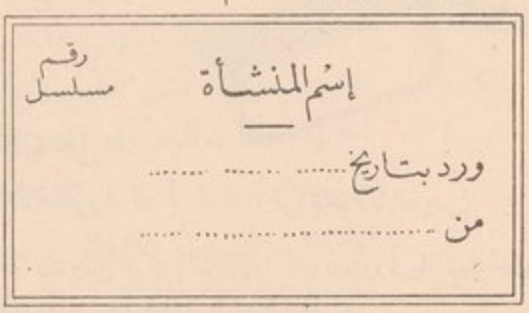


(وراقة ذات طبقات تستخدم فى أغراض كثيرة منها الاستمرار فى التوزيع ريثما تعود الوراقات بعد تفريقها فى الادارات المختصة)

٣ — الختم [1] :

ثم تختم كل رسالة بخاتم الوارد وهو يحمل التاريخ وأحيانا الساعة ، وترقم الرسائل الخاصة بكل ادارة على حدة برقم مسلسل خاص بها ، ويراعى البدء فى كل يوم بالرقم التالى لما وصل إليه عدد الرسائل فى اليوم السابق وهكذا لآخر الشهر أو العام (مثلا) ثم يبدأ برقم جديد .





(١) قد تختم الرسائل الواردة كلها برقم مسلسل واحد قبل التصنيف ومن الأختام ما يشتمل على التاريخ والترقيم معا اختصارا للوقت .

٤ — التسجيل :

بعد ختم الرسائل بخاتم الوارد ترفع الأسبتة وتوزع على كتبة التسجيل لقيدها فى سجل الوارد، والمتبع فى المنشآت الكبيرة أن يقوم بهذا العمل عدد من الكتبة يتناسب مع مقدار البريد اليومى حتى يسهل إنجازه بسرعة كبيرة ، إذ يتوقف كل عمل منتج على وصول المراسلات إلى إدارتها المختصة . وقد ينصرف هؤلاء الموظفون بعد عملية التسجيل إلى أعمال أخرى بقية اليوم . ويكون التسجيل فى دفاتر[1] خاصة تسمى دفاتر تسجيل الرسائل الواردة . والغرض من التسجيل حفظ بيان موجز عن الرسالة وما اشتملت عليه من البيانات وما وصل برفقها من الوثائق وما رأته المنشأة إجابة عليها. وبذلك قد يستغنى عن الرجوع إلى الرسائل ذاتها بمجرد الاطلاع على هذا البيان المختصر. كما أن تسجيل الرسائل والمرفقات عند ورودها يجعل اخفاءها أو اهمالها عملا ينطوى على مسئولية واضحة محددة فيتجنبه كل موظف خشية العقاب ، ولدفتر التسجيل صور شتى منها الصورة المبينة بعد وهى لمتعهد توزيع أصناف من الوقود والزيوت بكفر الزيات .

وقد يحتوى على بيانات أخرى . وليس له حجم متفق عليه فلكل منشأة دفاترها التى تفى بأغراضها .

رقم مسلسل	تاريخ ورود الرسالة	الجهة التى ورد منها الخطاب	نوعه	الموفقات	الموضوع	المكتب أو الموظف المختص	الامضاء عند التسلم	تاريخ الرد	خلاصة الرد	ملاحظات
١١٧٠	١ مايو ١٩٤٣	عبده زعزع بميت غمر	عادى	—	نقص العبوة	الشكاوى	على	١ مايو	التحقيق جار	تكررت الشكوى
١١٧١	تاريخه	أبو عتيق بطصفا	عادى	—	استعجال شحنة	التصدير	حسن	٣ مايو	الشحن تم	
١١٧٢	تاريخه	شركة الملح والصودا	مسجل	بوليسة شحن	الكسب المطلوب ٥٠٠	المشتريات	ابراهيم	٤ مايو	افادة بالتسلم	
١١٧٣	٣ مايو ١٩٤٢	أبو الغيط بطنطا	عادى	شيك ٧٢ ج م	دفع فاتورتنا عن ابريل	الحسابات	خليل	٣ مايو	افادة بالتسلم	

٥ — اعداد البريد للتسليم :

قبل تسليم البريد الخاص بكل إدارة إلى مندوبها يعد كشف به يحتوى على نفس البيانات التى يحتويها دفتر تسجيل الرسائل الواردة . أو معظمها. ويعد من صورتين على الأقل احداهما تبقى فى ادارة السكرتارية بعد امضائها من الموظف الذى تسلم البريد والأخرى ترافق البريد إلى الإدارة ليستعين بها الرئيس على تتبع البريد رسالة بعد أخرى، أى أنه يوزع الرسائل وعليها تعليماته على موظفيه ويثبت أمام كل منها اسم الموظف المسئول عن الإجابة، ثم يراجع الكشف فى الفينة بعد الفينة ليرى أى الرسائل لم تقدم اليه ردوده بعد ، وكلما جاءه رد أشار بما يفيد ذلك أمام الرسالة الخاصة به .

وقد تضم عمليتا التسجيل فى الدفتر واعداد الكشف فى عملية واحدة وذلك باستخدام دفتر ذى صحف مرقومة ولكل منها صورة أو اثنان حسب الحاجة فتبقى الصحف الأصلية فى الدفتر لتكون سجلا للرسائل الواردة وتنزع[2] الصورة الكربونية (أو الصور) بعد ملء خانات الجدول لترفق بالبريد الى الادارات . وفى هذا توفير ظاهر للوقت والمجهود — وتحتفظ كل ادارة بالكشوف بعد انجاز كل الردود فى ملف خاص يمكن الرجوع اليها عند الحاجة .

ولقد بلغ الاهتمام بالرسالة الواردة فى بعض المؤسسات أن اعتبرت من الوثائق التى لا يجوز تداولها بين المكاتب خشية ما قد تتعرض له من تلف أو فقد. فتحفظ فى مكتب الوصول فورا بعد أن تأخذ منها نسخة[3] (أو أكثر) تسير سيرتها من قلم الى قلم. هذا الاجراء كبير النفقة وغير شائع الى اليوم، ولكنه اجراء سليم وخليق بكل منشأة تطيق نفقته.

(١) فى المنشأة الصغيرة يكتفى بدفتر واحد يمسكه كاتب من كتبة السكرتيرية ويقسمه بحسب إدارات المنشأة .

(٢) تكون الصور عادة مخرمة ليسهل فصلها عن الكعب .

(٣) تستخدم لهذا الغرض آلة خاصة اسمها الفوتوستات أو ما يشبهها .

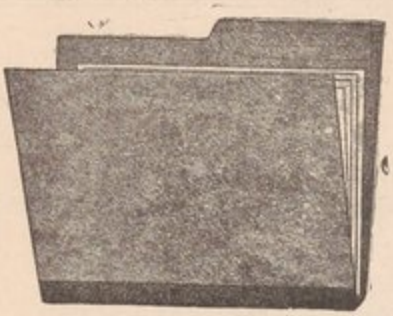
٦ — حفظ الرسائل الواردة :

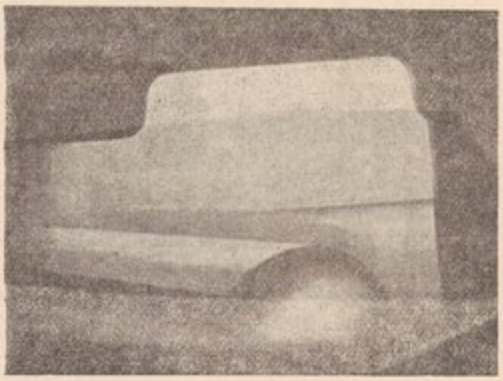
رأينا فيما تقدم أن سيلا من المظاريف لايكاد ينقطع يغمر المتجر كل صباح بالرسائل وأوراق الأشغال . وهذه خليقة بالحفظ الى حين[1] فكيف يحفظ التاجر أوراقه ومستندات أعماله بصورة يسهل معها الرجوع الى أى ورقة فى أقرب وقت و بأقل جهد ممكن ؟

هذا بحث موضعه الجزء الثانى . حيث يعالج بشىء من التفصيل، ولذا سنجعل القول فيه هنا اجمالا فنكتفى بالمامة سريعة نتناول بها أحدث الرسائل .

الملف :

خير وسيلة لحفظ مجموعة من الأوراق هى وضعها فى مزدوجة (دوسيه)(Folder)من الورق المقوى تميز بعلامة بارزة من أحد أطرافها أو بغير ذلك من وسائل التمييز التى ستمر بنا .

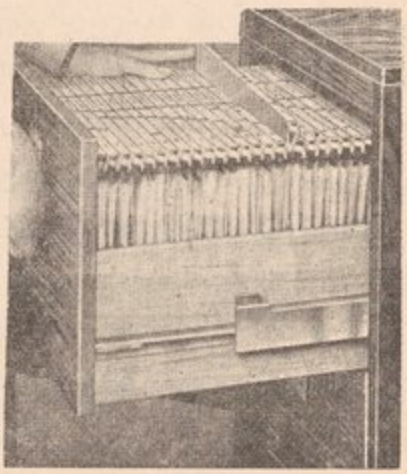




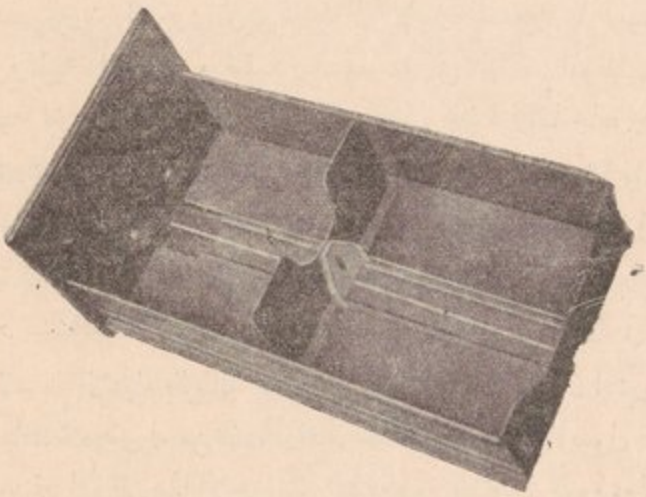
نموذجان لأبسط أنواع الملفات العادية

وضع الملف :

قد يحفظ الملف حفظا أفقيا أو سطحيا اذا كان عددها قليلا على نحو ما نحفظ حاجاتنا فى الخزائن العادية وتعرف هذه الطريقة بالحفظ الأفقى(Flat Filing)



ملفات معلقة فى درجها



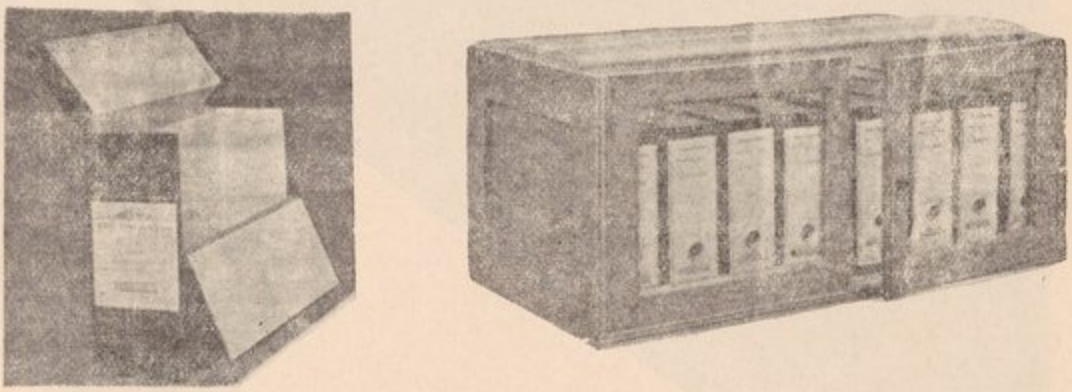
درج فى صوان له ضاغط متحرك يبقى الملفات متساندة

(١) لم يتعرض القانون لتحديد مدة حفظ المستندات . ولكن بعض المحاكم ذهبت الى أن التاجر غير ملزوم بحفظ دفاتره أكثر من اثنتى عشرة سنة . ويمكن بالقياس أن يقال مثل ذلك عن المستندات . غير أن بعض المنشآت تحفظها لمدة أطول كثيرا .

وقد تحفظ فى وضع راسى فى أدراج بها ضواغط من الصلب عادة فتبقى الملفات متساندة ومحافظة على وضعها الذى تركب فيه ، وتسمى هذه الطريقة بالحفظ الرأسى (Vertical Filing) .

وأحدث طريقة تعرف بالوضع الرأسى المعلق (Suspended vertical System) وفيها تحفظ الملفات حفظا رأسيا كما قدمنا ولكنها لا تعتمد فى بقائها هكذا على ضاغط أو حاجز، بل تشد من طرفها الى سلكين ممتدين فى خزانة الحفظ ، وفى هذا الوضع يمكن تحريك الملف وفتحه من غير حاجة الى نزعه من مكانه .

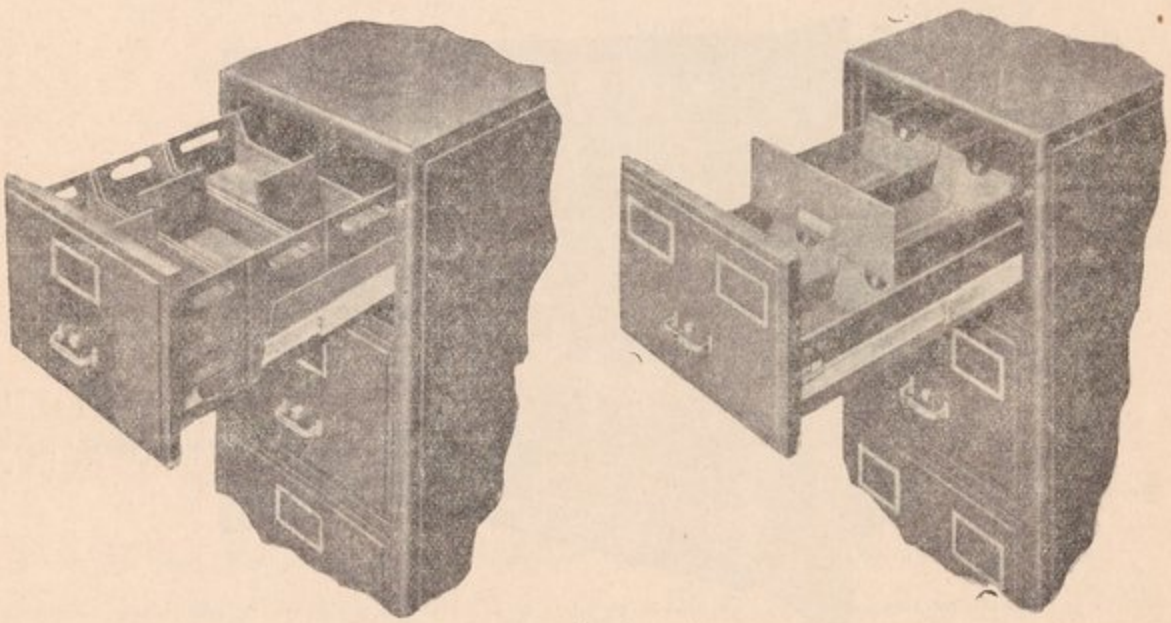
وقد يستعاض من الملفات بعلب الحفظ (Box Files) وهى من ورق أصلب عودا من ورق الملفات وتحفظ واقفة (Standing) .



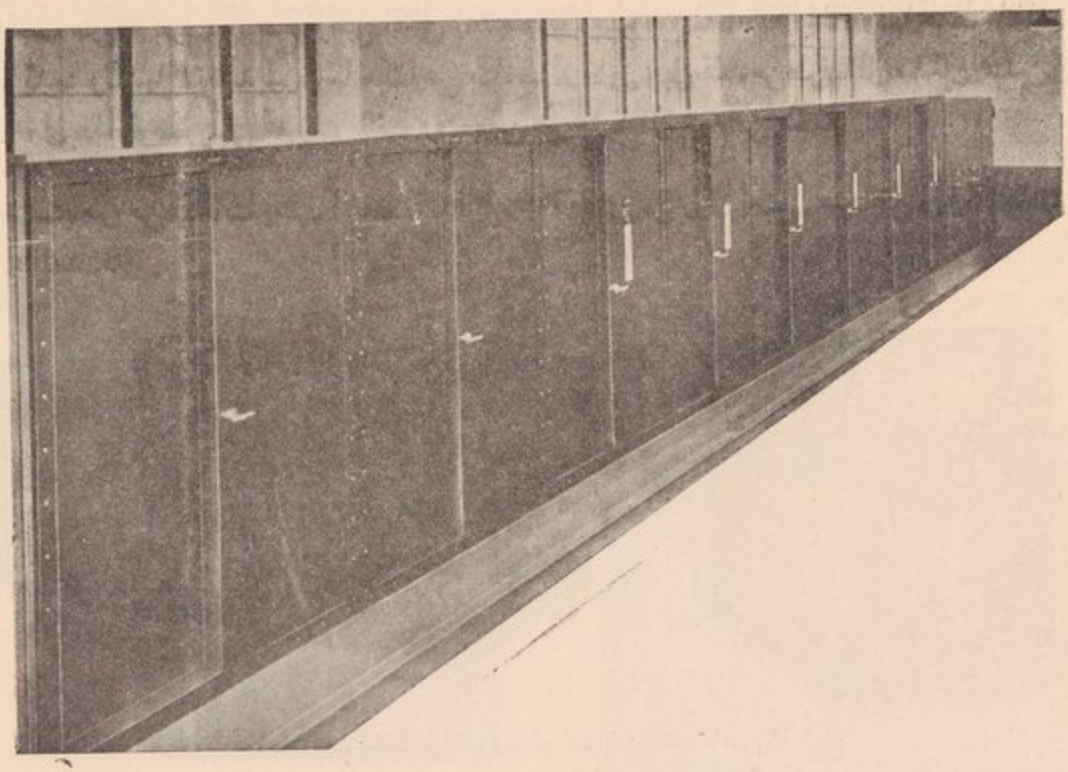
نموذجان لعلب الحفظ الواقف ونموذج لصوان الحفظ الخاص بهذا النوع

أصونة الحفظ :

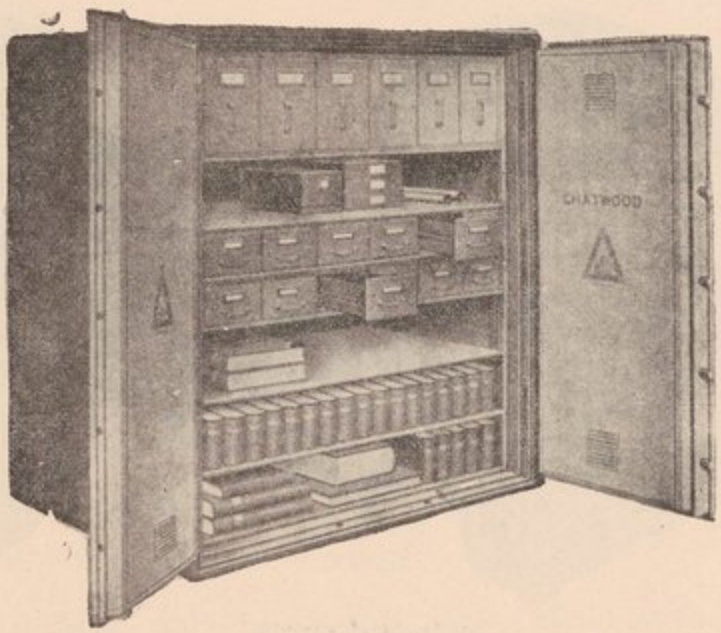
هى خزائن من الخشب أو من الصلب تحفظ فيها الرسائل والمستندات لوقايتها من تقلبات الجو والأتربة والحريق إذ بعضها يقاوم النار الى درجة عالية ولتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة .



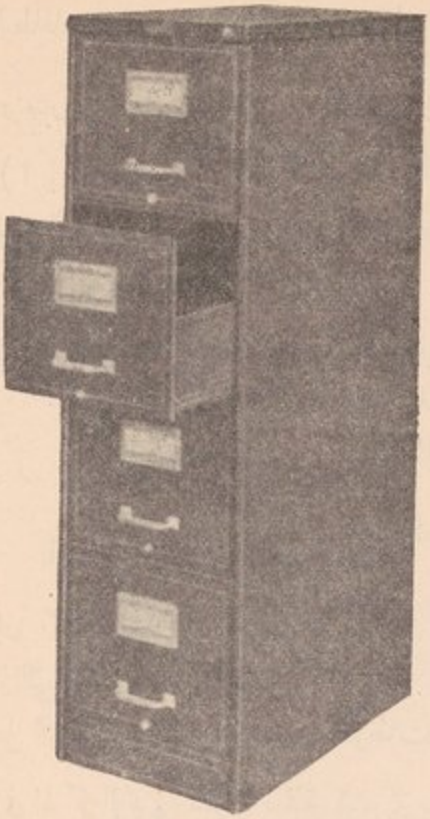
أصونة ذات أدراج مقسمة



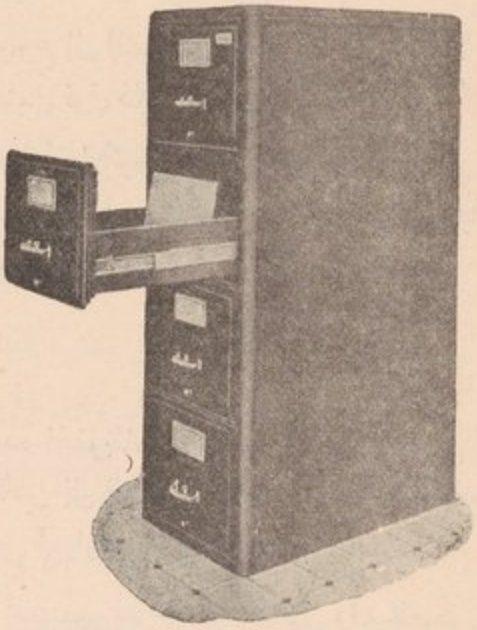
تبنى الأصونة حسب طلب العميل وحاجته وقد تحيط بالمكاتب حتى لا تعوق الحركة



نموذج يبين التنويع فى طرق الحفظ داخل صوان واحد يصلح للحفظ على نطاق ضيق



صوان حفظ رأسى عادى من الصلب



صورة تبين ثبات الصوان واستقامة الدرج وهو مفتوح

٧ — الرجوع إلى رسالة محفوظة :

لـكى يتسنى الرجوع الى رسالة محفوظة لا بد من اتباع نظام ثابت عند الحفظ . وأشهر الأنظمة اثنان :

(١) أن يكون أساس الحفظ الترتيب الأبجدى Alphabetical .

(٢) أو يكون الأساس عديدا Numerical .

الحفظ الأبجدى :

يخصص لكل عميل ملف ويكون للملف دليل بارز أو "زلفة" يسهل بوجودها قراءة اسم العميل مع بقاء الملف فى مكانه ، ثم ترتب الملفات حسب الحروف الهجائية للعملاء. وقد يحتويها جميعا خزانة واحدة كما يحتمل أن تخصص خزانة لحرف واحد أو أكثر .

الحفظ العددى :

هنا يرمز للعميل برقم يثبت على ملفه فى مكان بارز (زلفة Tab) بدلا من اسمه وتحفظ الملفات فى تسلسل عددى . ويعطى الملف الجديد الرقم التالى لآخر رقم وصلت اليه الملفات المحفوظة .

غير أن الرجوع الى الملف فى هذه الحالة يقتضى حتما معرفة الرقم الذى يحمله ويذكر هـذا الرقم عادة فى رسالة المنشأة إلى العميل مع طلب ذكره فى رده. فاذا لم يعرف الرقم بأن أهمل ذكره فى الرد أو جاء العميل بنفسه يستقصى أمرا يخصه وهو لا يذكر رقم ملفه ولا يحمل واحدة من رسائل المكتب اليه ، كان العثور على ملفه عسيرا ، من أجل ذلك لا يقتصر عادة على اعطاء الملفات أرقاما مسلسلة بل يشفع هذا الاجراء بآخر يكمله ، ذلك بأن يعمل فهرس

بأسماء العملاء مرتبة ترتيبا أبجديا وأمام كل اسم رقم الملف . وقد يكون الفهرس دفترا عاديا كما قد يكون مجموعة من البطاقات (Cards) تحفظ فى خزانة (أو خزائن) صغيرة .

وتعتبر هذه الطريقة أفضل من سابقتها لأنها :

(ا) تتسع لكل زيادة يقتضيها النمو الطبيعى للعمل من غير احداث اضطراب فى النظام كله .

(ب) توجد الى جانب الملفات سجلا مختصرا يغنى عن الرجوع إلى الملفات فى بعض الأحيان ، إذ لا تقتصر البطاقة عادة على ذكر اسم العميل ورقم الملف بل تشتمل فوق ذلك على أهم البيانات عنه .

(ج) تساعد على بقاء الملفات فى حالة جيدة مدة طويلة، إذ أن الأثر التى تتركه كثرة البحث من تلف يقع معظمه على البطاقات ، وإبدالها أقل نفقة من ابدال الملفات ، فالألف منها يقل ثمنه عن جنيه واحد على حين أن الألف من الملفات المطبوعة يتراوح ثمنه بين ١٥ و ٢٠ جنيها فى الظروف العادية .

التقسيم الجزئى للمحفوظات :

إذا كبر حجم المنشأة وتضخمت محفوظاتها أمكن تقسيم هذه المحفوظات على أساس أقليمى أو على أساس الأعمال التى تزاولها، أو الأصناف التى تبيعها . فمثلا تلجأ شركة التأمين إلى الفصل بين محفوظات العملاء المتعاقدين معها على التأمين ضد الحريق وبين المحفوظات الخاصة بالتأمين على السيارات ثم الحياة الخ .

وفى المركز الرئيسى لشركة عالمية كشركة سنجر مثلا ، يمكن تخصيص جناح للشرق الأدنى وفيه تخصص غرفة لكل قطر من أقطاره ، وفى كل غرفة خزانة لكل بلد ، وما قيل عن الشرق الأدنى يقال عن غيره من الأقسام الأقليمية الكبيرة .

وهذا التقسيم الأقليمى يعتبر تفصيلا اقتضاه التوسع وليس أساسا فى نظام الحفظ .

تمرينات الفصل الثالث

(١) إشرح فى شىء من التفصيل ما يتبع فى شأن المراسلات الداخلة حتى يتم الرد عليها وحفظها فى ملفات العملاء .

(٢) إشرح المقصود بكلمة حفظ (Filing) وكلمة تصنيف (Indexing) .

(٣) ما المقصود بالحفظ الأبجدى وبالحفظ العددى ؟ ومتى يحسن استخدام كل منهما ؟

(٤) اذكر بعض الآلات التى تستخدم فى فض المظاريف .

(٥) وازن بين الطريقتين العددية والأبجدية فى الحفظ واذكر حالة تصلح فيها كل منهما .

(٦) ارسم شكل بطاقة واملأها بمعلومات من عندك ووضح فائدة كل بيان ذكرته .

(٧) كيف يستوثق رئيس القلم المختص من أن كل رسالة وردت قد لقيت العناية الكافية وأرسل عنها الرد؟

الفصل الرابع

استخدام أهم المعلومات الواردة بدليل البريد المصرى

مقـــدمة :

تقوم مصلحة البريد بخدمات كثيرة لهـا صلة وثيقة بأعمال الجمهور بصفة عامة وأشغال التاجر بصفة خاصـة وهذه هى أهم الخدمات :

(١) نقل المراسلات فى داخل القطر المصرى بين مكان وآخر .

(٢) نقل البريد الخارجى من مصر و إليها ثم توزيع ما يرد منه على أصحابه .

(٣) نقل القيم بأذونات البريد والحوالات البريدية والتلغرافية و بنقل العملة .

(٤) نقل الطرود داخل مصر و إلى الخارج كما فى حالة المراسلات .

(٥) بعض أعمال الوكالة كالتحصيل .

(٦) قبول الودائع الصغيرة فى حسابات جارية تعرف بصندوق التوفير .

(٧) خدمات أخرى مختلفة كاصدار تذاكر إثبات الشخصية .

وفى أدائها لهذه الخدمات تتبع المصلحة أنظمة وأحكاما تكفل الدقة فى أدائها والحرص على صالح من يعاملها . ولمـا كانت القواعد التى تطبقها المصلحة والبيانات الضرورية للتعريف بأعمالهـا والمواعيد والأحكام التى سبقت الإشارة إليها وفيرة جدا ولا تخلو من التغيير بين آن وآخر، فقد درجت المصلحة على إصدار دليل شامل فى كل عام مرة تضمنه كل البيانات التفصيلية التى تعرف القارئ بكل ما يحتاج إليـه فى معاملاته مع المصـلحة ، أى فى انتفاعه بخدماتهـا .

الدليل :

قلنا إن الدليل يصـدر بانتظام مرة فى كل سـنة[1] وفيما يلى عرض سريع لأهم أبوابه وكيفية الاستفادة مما احتوته من البيانات والمعلومات .

يبدأ الدليل بتعداد الخدمات التى تؤديها المصلحة بوضوح فلا يكتفى بالقول بأن المصلحة تقوم بنقل المراسلات مثـلا ، بل يفصل المراسـلات إلى خطابات عادية و بطاقات و جرائد ومطبوعات دورية وغير دورية وأوراق أشغال وعينات . وهـذا التفصيل هام لأن الفصول التاليـة تتعرض لكل ما ذكرنا بتفصيل واف متبعة فى ذلك الترتيب الذى وردت به كل خدمة وأقسامها الداخلية .

واليك صورة هذا الجدول بالكامل لأهميته .

---

(١) وقف صدور الدليل مؤقتا بعد سنة ١٩٣٩ كما وقف صدور غيره من المطبوعات الدورية الهامة .

الخدمات التى تؤديها مصلحة البريد

تؤدى مصلحة البريد الأشغال الآتية وهى :

أولا — المراسلات وهى تشمل :

(١) الرسائل المسجلة .

(٢) قسائم المجاوبة .

ثانيا — الخطابات والعلب المؤمن عليها .

ثالثا — ارساليات النقود وهى :

(١) الحوالات العادية والتلغرافية .

(٢) أذون البريد الداخلية .

(٣) أذون البريد الانجليزية والفلسطينية وشرق الأردن .

(٤) صرر النقود .

رابعا — الطرود العادية والمؤمن عليها والمحوّل عليها بقيم .

خامسا — أشغال التحصيل .

سادسا — الاشتراك فى الجرائد .

سابعا — تذاكر اثبات الشخصية .

ثامنا — حساب الأمانات .

تاسعا — صندوق التوفير .

ويجىء بعد ذلك جدول يشتمل على متوسط المدد التى تستغرقها المراسلات الخارجية ، ثم خلاصة بالرسوم البريدية التى تستحق على المراسلات الداخلية والخارجية . وسبب التعجيل بهذه البيانات هو كثرة الحاجة إليها ، إذ أهم خدمة تؤديها المصلحة هى نقل المراسلات التى تبلغ فى بعض السنوات ١٦٣ مليون مراسلة داخلية وخارجية . والمتبع فى ترتيب كل دليل هو التعجيل بأهم البيانات وتقديمها على غيرها .

ومجرد الرجوع إلى جدول المدد وخلاصة الرسوم يكفى للوقوف على البيان المطلوب ، لأن المعلومات التى وردت فى كل منهما مرتبة بوضوح تام . وإليك جانبا مما ذكرنا نقلا عن دليل سنة ١٩٣٩ (وهو آخر دليل صدر) بعد تعديل ما هو خاص بالأشغال الداخلية ، أما ما هو خاص بالأشغال الخارجية فقد تركناه على حاله لأنه دائم التغيير . وقد كانت المصلحة تصدر نشرات دورية بعد وقف إصدار الدليل ثم أوقفت صدور النشرة أيضا فى أواخر سنة ١٩٤١ ولم يبق إلا أن يستفهم العميل عن كل عملية بذاتها عند تنفيذها لدوام التعديل فى الفئات ، وإنما أوردنا ما كانت عليه الفئات قبل الحرب لإعطاء فكرة عامة ولأن فترة الحرب تعتبر ظرفا استثنائيا .

بيان متوسط الوقت اللازم لوصول الرسائل الصادرة من القاهرة والاسكندرية الى أهم المدن الأجنبية

الجهة المرسل اليها	عن طريق	عدد الأيام
دوبلن	برندزى ... ... بالبحر	٦
	مرسيليا ... ... «	٧
	نابولى ... ... «	٧
	بالجو	٤
هونغ كنغ	رأسا بالبحر	٢٣
	بالجو	٥
الخرطوم	حيفا بالسكة الحديد ...	٤
	بالجو	١/٢
لاهاى	برندزى ... ... بالبحر	٤
	مرسيليا ... ... «	٦
	نابوق ... ... «	٥
	بالجو	٢
لشبونه	برندزى ... ... بالبحر	٧
	مرسيليا ... ... «	٧
	نابولى ... ... «	٨
	بالجو	٤
لندره	برندزى ... ... بالبحر	٥
	مرسيليا ... ... «	٦
	نابولى ... ... «	٦
	بالجو	٢
مدريد	برندزى ... ... بالبحر	٦
	مرسيليا ... ... «	٦
	نابولى ... ... «	٧
	بالجو	٣١/٢
مالطه	رأسا ... ... بالبحر	٣
	ايتاليا ... ... «	٤١/٢
نيو يورك	برندزى ... ... بالبحر	
	مرسيليا ... ... «	١٤
	نابولى ... ... «	

الجهة المرسل اليها	عن طريق	عدد الأيام
باريس	برندزى ... ... بالبحر	٤
	مرسيليا ... ... «	٥
	نابولى ... ... «	٥
	بالجو	٢
روما	برندزى ... ... بالبحر	٣
	نابولى ... ... «	٣١/٢
	بالجو	١
ريوده جانيرو	برندزى ... ... بالبحر	٢٥
	مرسليا ... ... «	
	نابولى ... ... «	
	بالجو	٥
صوفيا	استانبول باليحر أو البر ...	٥
	بالجو	١١/٢
سنغافوره	رأسا بالبحر	١٧
	بالجو	٥
لينينغراد	برندزى ... ... بالبحر	٦
	نابولى ... ... «	٧
	بيريه ... ... «	٥
	بالجو	٢١/٢
ستوكهلم	برندزى ... ... بالبحر	٦
	بيرية ... ... «	٦
	نابولى ... ... «	٧
	بالجو	٣١/٢
فينا	برندزى ... ... بالبحر	٤
	نابولى ... ... «	٥
	بيرية ... ... «	٤
	بالجو	١١/٢
يوكوهاما	رأسا ... ... بالبحر	٣٢
	سيبيريا ... ... «	٢٦
	بالجو	٧

خلاصة الرسوم البريدية[1]

الخطابات

مليم

٦ عن كل ٣٠ جراما أو كسورها { من البلدة واليها / من بلدة إلى أخرى } داخل القطر المصرى .

٦ عن كل ١٥ جراما أو كسور برسم السودان .

١٥ عن كل ١٥ جراما أو كسورها برسم الجهات الخارجية المبينة فى ص ١٥٨ من ملحق ١

١٥ عن الـ ٢٠ جراما الأولى
ثم ١٣ مليما عن كل وزنه اضافية { « « « « ١٥٧ »

٢٠ لغاية ٢٠ جراما و١٣ مليما عن كل ٢٠ جراما تزيد عن الـ ٢٠ جراما الأولى برسم باقى الجهات الخارجية .

تذاكر البريد

٤ عن كل تذكرة مفردة
٦ « « خالصة الرد } داخل القطر المصرى والسودان .

١٣ « « مفردة
٢٦ « « خالصة الرد } برسم البلدان الخارجية .

تذاكر البريد المفردة التى برسم بريطانيا العظمى ومستعمراتها وممتلكاتها وارلندا وفلسطين وشرق الأردن يخلص عليها بقيمة ١٠ مليمات .

(داخل القطر المصرى والسودان)

الجرائد والمطبوعات الدورية

مليم

٢ للجمهور .

١ للجريدة عن كل عدد أو نسخة متى كانت مطبوعة فى القطر المصرى والا فتعامل معاملة الجرائد والمطبوعات غير الدورية .

الجرائد والمطبوعات غير الدورية وبطاقات الزيارة

٣ عن كل ٥٠ جراما .

أوراق الأشغال والعينات

٣ « ٥٠ جراما .

رسوم البريد الجوى

برسم الخارج — المطبوعات وأوراق الأشغال والعينات — ٤ مليمات عن كل ما زنته ٥٠ جراما أو كسورها . وأقل رسم يحصل عن أوراق الأشغال هو ٢٠ مليما وعن العينات ٨ مليمات.

غير أن هذا الرسم جعل مليمين عن كل خمسين جراما أوكسور الخمسين جراما وذلك للجرائد والمطبوعات الدورية المتصدرر رأسا من ناشريها أو وكلائهم والكتب والكراسات وأوراق الموسيق مهما كانت صفة المرسل منهم بشرط ألا تحتوى على أى اعلان أو نشرة غير ما هو موضح على الغلاف أوالصفحات الواقية لأجزاء الكتب وذلك برسم بعض البلدان فى الخارج (ينظر ملحق رقم ٤ عامود ١٣ و ١٤) .

رسم المطبوعات التجارية مثل الكتالوجات والنشرات الخاصة بالأسعار وغير ذلك ولو كانت تصدر فى أوقات معينة بانتظام وكذلك جميع المطبوعات الأخرى عدا ما سبق بيانه هو ٤ مليمات عن كل ما زنته ٥٠ جراما أو كسور الخمسين جراما .

أما المطبوعات البارزة الخاصة بالعميان فان الرسم عنها هو ٣ مليمات عن كل ١٠٠ جرام .

ينظر ملحق رقم ٢

---

(١) هذه الرسوم هى الجارية أثناء تأليف هذا الكتاب ويرجع لمصلحة البريد لتتبع التغييرات

التسجيل رسم التسجيل هو ١٥ مليما عن المراسلات الداخلية أوالصادرة للسودان و٢٠ مليما عن المراسلات الصادرة للخارج .

البريد المستعجل ٢٠ مليما عن كل مراسلة برسم داخلية القطر
٤٠ « « « « للخارج
} وذلك علاوة على الرسم المعتاد .

علم التسليم أو الدفع ١٠ مليمات عن كل علم عن الأشغال الداخلية و ٢٠ مليما عن الأشغال الخارجية إذا طلب العلم وقت التصدير و ٢٥ مليما إذا طلب بعد ذلك .

قسائم المجاربة ٢٥ مليما ثمن القسيمة برسم الخارج (والبلدان التى تقبل تبادلها موضحة بالملحق رقم ٤ وتباع هذه القسائم فى المكاتب الموجودة أمامها الحرف (ق) بالملحق رقم ١٣

رسوم التأمين والرسم المقرر عن الخطابات المؤمن عليها المصدرة لداخلية القطر المصرى هو ٦ مليمات عن كل ١٠ جنيهات مصرية أو كسورها . وأقل رسم يحصل عن كل خطاب هو ٦٠ مليما .
أما الرسوم الخاصة بالخطابات والعلب المصدرة للخارج فموضحة بالملحق رقم ٤ .

التحويل على الخطابات والعلب المؤمن عليها الرسوم موضحة بصفحتى ٥٨ و ٥٩ بملحق رقم ٤

الحوالات
٦ مليمات عن كل جنيه مصرى أو كسوره (داخل القطر المصرى) .
٧ « « « « (الى السودان) .
أقل رسم ١٥ مليما .
أما رسم الحوالات التى برسم الخارج فموضح بالملحقين رقم ٧ و ٨
يسوغ أيضا سحب حوالات البريد تلغرافيا ويقوم المرسل منه بدفع أجرة التلغراف علاوة على الرسم المعتاد . رسم الدفع بمحل الإقامة ١٠ مليمات .

أذون البريد الانجليزيه تباع أذون البريد الانجليزية بالمكاتب الموجود أمامها حرف (ن) بالملحق رقم ١٣ ويحصل عنها عمولة قدرها ٦ أو ٩ أو ١٢ مليما حسب قيمتها (ينظر الملحق رقم ٧) .

أذون البريد الداخلة
٥ مليمات عن الأذونات التى من فئة ٥٠ مليما لغاية ١٥٠ مليما .
٨ « « « « ٢٩٠ « ٧٥٠ « .
١١ « « « « ٨٠٠ « ١ جنيه مصرى .

سحب اذن البريد على مكاتب فلسطين وشرق اردن والسودان تسحب أذون البريد الداخلية لتصرف فى فلسطين وشرق الأردن والسودان بذات الشروط المقررة للأذون المصرية التى تسحب داخل القطر وتصرف فيه .
ومرخص لمكاتب فلسطين وشرق الأردن بسحب اذن بريد لتدفع قيمتها بالقطر المصرى .

صورة النقود يحصل رسم قدره ١٥ مليما عن كل ١٠ جنيهات مصرية أو كسورها (داخل القطر المصرى فقط وأقل رسم هو ١٥٠ مليما .

التحصيل تقوم مصلحة البريد بتحصيل قيم المخالصات والفواتير والكمبيالات والسندات التى تحت الاذن والسندات العادية والرسم المقرر عن ذلك هو :
(١) رسم التخليص على خطاب عادى مع رسم التسجيل .
(٢) ١٥ مليما مقدما عن كل ارسالية للداخل و ١٦ مليما عن كل ارسالية خارجية بعد تحصيلها
(٣) رسم حوالة عادية يخصم من القيمة المتحصلة .

الاشتراك فى الجرائد

يمكن الاشتراك بواسطة مكاتب البريد فى الجرائد المنشأة فى القطر المصرى وبعض البلدان الأجنبية ويحصل عن كل اشتراك رسم قدره ١٠ مليمات وفى بعض الحالات تحصل عمولة أيضا عن ذلك ينظر الفصل السابع — الاشتراك فى الجرائد المحلية والأجنبية صفحة ٣٧) .

تذاكر اثبات الشخصية

تصرف تذاكر اثبات الشخصية من المكاتب المرخص لها باصدارها فى مقابل ٤٠ مليما عن كل تذكرة (تنظر ص ١٤٦) .

الطرود

(داخل القطر المصرى)	(رسم السودان)	(الوزن بالكيلو جرام)
٣٠ مليما	٦٠ مليما	١
٤٠ »	٨٥ »	٣
٥٠ »	١٠٠ »	٥
١٠٠ »	٢٠٠ »	٢٠

الطرود المؤمن عليها (سواء أكانت برسم داخل القطر أم السوان) :

٥ مليمات رسم تأمين عن كل ١٠ جنيهات مصرية أو كسورها وأقل رسم ٥٠ مليما عن كل طرد

الطرود المحول عليها :

١٠ مليمات رسم تحصيل عن كل طرد مع رسم الحوالة .

تسليم الطرود بواسطة مخصوص :

٢٠ مليما عن كل طرد داخلى .

الطرود الصادرة للخارج موضحة رسومها فى الملحق رقم ١٠

تقبل أيضا طرود برسم الخارج تسلم خالصة الرسوم الجمركية مقابل ايداع العربون حسب المبين بالملحق رقم ١١

تقبل طرود للتصدير بالبريد الجوى (ينظر ملحق رقم ١٠ مكرر) .

يقسم الدليل بعد ذلك إلى أبواب :

الباب الأول :

يبدأ هذا الباب بالأحكام العمومية التى تنظم صلة المصلحة بالجمهور كمسئوليتها والمحافظة على سرية المراسلات ونظام الشكوى وتحديد الأشياء التى لا يجوز نقلها بوساطة المصلحة وغير ذلك ومن أهم ما يتضمنه :

١ — تقبل الرسائل المسجلة نظير رسم إضافى هو ١٥ مليما عن كل رسالة داخلية، ٢٥ مليما نظير الرسالة الخارجية ويعطى عنها ايصال ويجب أن يكون المظروف مغلقا بإحكام وأن يكون طبيعيا فى مظهره بحيث لا يثير الارتياب عند وصوله فى أنه فتح وأعيد تصميغه مثلا — واذا فقد دفعت عنه المصلحة جنيهين إذا كان من المراسلات الداخلية و٥٠ فرنكا إذا كان من المراسلات الخارجية ومع ذلك فالمصلحة تستثنى حالة القوة القاهرة .

٢ — توزع المراسلات على أربابها بواحدة من هذه الطرق .

(أ) من شباك البريد، إذا أشير على المظروف بالعبارة الخاصة (يحفظ بشباك البريد) أو إذا استعجل صاحبها السؤال عنها قبل تسليمها للساعى المكلف بالتوزيع .

(ب) فى محال الإقامة بمعرفة عمال المصلحة الذين يذهبون إلى كل عنوان ليتركوا فيه الرسائل الخاصة به . ودورات التوزيع تختلف من بلد إلى آخر بل من حى إلى آخر فتبلغ ٤ دورات فى احياء الأعمال .

ومن قبيل ذلك عمل الطواف الذى يخرج من قرية إلى أخرى ليوزع البريد ويؤدى بعض الخدمات [١] الضرورية كقبول الرسائل المصدرة وبيع الطوابع ، وتكون زيارته لكل قرية ٦ مرات فى الأسبوع (أى باستثناء الجمعة) .

(ج) فى الصناديق الخاصة التى تعدها المصلحة فى مبنى البريد فى البلاد الكبيرة وتؤجرها للعملاء نظير جنيهين سنويا فى القاهرة والاسكندرية وجنيه واحد فى البلاد الأخرى كبور سعيد والمنصورة .

(د) فى حقيبة خاصة تقدمها المصلحة ومعها قفل له مفتاحان وتحصل المصلحة ثمن الكيس وملحقاته من العميل وتتقاضى فوق ذلك رسما سنويا قدره ٢,٥٠٠ جنيه فى القاهرة والاسكندرية و١,٥٠٠ جنيه فى الأقاليم . ويحفظ العميل أحد المفتاحين تحت يده ويبقى الآخر لدى مكتب البريد ، وبذلك تبقى محتويات الكيس بعيدة عن أيدى الخدم المكلفين بإحضار البريد .

الباب الثانى :

يبحث هذا الباب فى الخطابات والعلب المؤمن عليها وتعتبر خدمة خاصة أحكامها دقيقة، ويمكن الرجوع إلى ما يهم منها فى موضعه [٢]

الباب الثالث :

يبحث فى الحوالات على اختلاف أنواعها . وقد مر بنا فى الجدول المشتمل على خلاصة الرسوم شىء عن الحوالات فنحيل عليه ونزيد بعض الأحكام المتصلة بإصدار الحوالات فيما يلى :

١ — تصدر المصلحة حوالات بريدية تزيد كل منها على جنيه وحدها الأقصى ١٠٠ ج . م للحوالة الداخلية وأما حد الحوالة الخارجية فيختلف باختلاف الجهات، ومثل هذه الأحكام تكون محل اتفاقات بين مصالح البريد فى العالم . ويكون اصدار الحوالة على مكتب من مكاتب المصلحة فى القطر المصرى أو مصلحة بريد فى بلد أجنبى المختص على اتفاق مع مصر يقضى بتبادل هذه الخدمة .

٢ — عند طلب الحوالة يملأ العميل حافظة [٣] يبين فيها كافة البيانات الضرورية ليعتمد عليها الموظف فى تحرير الحوالة .

٣ — تعتمد الحوالة الداخلية لمدة شهرين خلاف شهر السحب والحوالات المسحوبة على السودان لمدة ٤ أشهر خلاف شهر السحب وعلى بريطانيا العظمى لمدة ٦ أشهر خلاف شهر السحب .

٤ — وفى حالة الاستعجال تسحب حوالات تلغرافية مقابل دفع أجرة التلغراف زيادة على الرسم المقرر والحد الأقصى للحوالة التلغرافية الداخلية أو الى السودان هو ٤٠ ج.م .

٥ — ومن الخدمات التى أدخلتها المصلحة حديثا دفع قيمة الحوالة بمحل اقامة المرسل اليه نظير رسم اضافى قدره ١٠ مليمات عن الحوالة الداخلية و ٤٠ مليما عن الخارجية .

---

(١) يقوم الطواف بخدمات أخرى كشراء الأذونات والحوالات البريدية من المكتب ثم تسليمها فى اليوم التالى لأوبابها . ولو أن هذا ليس أصلا من عمله . ويرجع ذلك إلى الثقة وبعد المسافات بين القرى ومكاتب البريد .

(٢) هامش لحضرات المحكمين — سنكتفى بالإشارة السريعة إلى بعض الأبواب لمجرد العلم بها ، وذلك لأن القرار لا يتضمنها صراحة كما نص على غيرها .

(٣) جئنا بصورة الحافظة مع أهم المستندات والأوراق المستخدمة فيما يتصل بالخدمات التى تعرضنا لوصفها .

٦ — تصدر المصلحة أذونات بريد بقيم صغيرة تتدرج الى جنيه مصرى واحد وهى من عشرين فئة تبدأ بخمسين مليما وتتدرج صاعدة بزيادة ٥٠ مليما هكذا :

إذن بمبلغ ٥٠ مليما، إذن بمبلغ ١٠٠ مليم ثم ١٥٠ مليما إلى ١٠٠٠ مليم أو جنيه مصرى .

ويجوز اضافة كسور الخمسة قروش الى الاذن بلصق طوابع فى فراغ خاص (ولا تزيد قيمة الطوابع على ٤٩ مليما بطبيعة الحال) .

وتحصل المصلحة رسما على كل اذن واليك بيان هذه الرسوم :

٥ مليمات عن الأذونات من فئة ٥٠ مليما لغاية ١٥٠ مليما .

٨ « « « « « ٢٠٠ مليم « ٧٥٠ «

١١ « « « « « ٨٠٠ مليم « جنيه مصرى واحد .

هذا بخلاف رسم التمغة وهى مليمان عن كل اذن .

الباب الرابع :

الطرود — بينا فى جدول خلاصة الرسوم الذى جاء فى أول هذا الموضوع أوزان الطرود التى تقبل المصلحة ارسالها بوساطة مكاتبها وذكرنا الرسم المقرر على كل منها ونزيدا الآن أهم لأحكام الخاصة بهذه العملية :

١ — تشترط المصلحة أن يكون الطرد محزوما حزما جيدا ومغلقا وموضوعا داخل غلاف متين حتى تصان محتوياته أثناء النقل فى مراحله المتعاقبة .

٢ — تمنع المصلحة قبول مواد معينة لارسالها داخل طرود وتفترض فيما يقدم اليها خلوه منها ، ويجب على مرسل الطرد أن يحرر حافظة عند تقديمه ، فيها البيانات الكافية وقد جئنا بصورة لها .

٣ — لا يقبل الطرد الداخلى إذا زاد وزنه على ١٠ كيلو جرام أو زاد طول أى بعد من ابعاده على متر أو زاد مجموع ابعاده الثلاثة على ٣ أمتار .

٤ — تقبل المصلحة التحويل على الطرود بقيمها ،أى أنها تقبل تحصيل القيمة عند تسليم الطرد،فاذا امتنع المرسل اليه عن الدفع أعادت المصلحة الطرد الى مرسله وحصلت رسما على ذلك كما تحصل رسما خاصا على عملية التحويل هو ١٠ مليمات عن الطرد الداخلى يضاف إلى رسم النقل، وأقصى قيمة يمكن التحويل بها على طرد داخل القطر هى ١٠٠ جرام . وعند تحصيل القيمة يرسل بها حوالة إلى مرسل الطرد بعد خصم رسم الحوالة المعتاد .

الباب الخامس :

التحصيل — يفصل هذا الباب الأحكام الخاصة بتحصيل أوراق القيم وأهمها الفواتير والكمبيالات .

الباب السادس :

تذاكر اثبات الشخصية — يبحث هذا الباب فى أهم الأحكام الخاصة بإصدار تذاكر اثبات الشخصية وطريقة ذلك .

الباب السابع :

صندوق التوفير — وفيه تفصيل لأحكام فتح الحسابات الجارية مع قلم التوفير فى مصلحة البريد .

وأخيرا يشتمل الدليل على جداول كثيرة وأحكام خاصة بأعمال البريد يرجع اليها عند الحاجة ، وقد جئنا بعد بصور لبعض الأوراق المستخدمة فى العمليات التى مر ذكرها . وكذلك جئنا بجداول تشتمل على مواعيد تسليم البرد الداخلية ومواعيد القطارات التى تنقلها من مصر ومن الاسكندرية .

أما البرد الخارجية فقد تغيرت كل أنظمتها منذ الحرب الأخيرة وامتنع الاعلان عنها .

مواعيد سفر بريد القاهرة

(١) القطارات الرئيسية التى تحمل البريد من القاهرة هى الآتية :

خط الاسكندرية : قطارات الساعة السابعة صباحا و٩,٣٠ صباحا و١٢,٣٠ بعد الظهر و٣,٣٠ مساء و١١,٣٠ ليلا .

خط بور سعيد : قطارات الساعة ٧,١٠ صباحا و١١ صباحا و٥,٣٠ مساء .

خط الوجه القبلى : « « ٦,١٥ صباحا و٦,٥٥ صباحا و٨,٢٠ صباحا و ٣,٤٠ مساء ٧,٥٠ و٩,٥٠ مساء .

ولإمكان إرسال المراسلات العادية مع هذه القطارات يجب تسليمها بإدارة المكتب الرئيسى قبل قيام القطارات بنصف ساعة على الأقل .

(٢) البريد المسلم لمكاتب البريد ومكاتب الفنادق يسافر على العموم مع القطارات البادى ذكرها . وفضلا عن ذلك فإنه يجرى تفريغ صناديق المكاتب وصناديق الشوارع تبعا لأهمية القسم الموجودة به ويمكن للجمهور التأكد من مواعيد التفريغ بالاطلاع على الاعلانات الموضوعة فى المكاتب ومن البطاقات النحاسية الموضوعة بأسفل صناديق الشوارع .

(٣) مكاتب بريد خط حلوان ترسل البريد لتصديره :

إلى الاسكندرية بقطارات الساعة ٩,٣٠ صباحا و ٣,٣٠ مساء و ١١,٣٠ ليلا .

إلى بور سعيد « « ١١ « و ٥,٣٠ «

إلى الوجه القبلى « « ٨,٢٠ « و ٣,٤٠ « و ٧,٥٠ مساء .

نماذج لأهم الأوراق التى مر ذكرها فى الشرح

يستعين بها الطالب عند الإجابة على التمارين العملية وذلك بنقل أهم البيانات فقط

إلا إذا حصل كل واحد من الطلبة على نموذج مطبوع ليجيب عليه

١ — حافظة طرود داخلية :

(الوجه)

(P. No. 1, 7) وزارة المواصلات — مصلحة البريد (بريد رقم ١ ، ٧)

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS — ADMINISTRATION DES POSTES D'EGYPTE

COUPON قسيمة

(يسوغ للرسل اليه أخذها)

(Peut être détaché par le destinataire.)

ختم مكتب التصدير الأصلى

Bureau d'origine

اسم وعنوان المرسل منه

Nom et adresse de l'expéditeur

بصمة الختم بالجمع الأحمر اذا كانت قيمة الطرد مؤمن عليها

Empreinte en cire du cachet en cas d'assurance.

COLIS POSTAUX POUR L'INTÉRIEUR — طرود البريد الداخليه

BULLETIN D'EXPÉDITION — حافظة ارسال

محل طوابع البريد

Timbre-poste

Ci-joint ____ coli- portant l'adresse suivante.

مرسل مع هذا عدد ____ طرود بالعنوان الموضح بعده :

جناب (اسم وعنوان المرسل اليه بالضبط) ____

Nom et adresse exacte du destinataire ... ... } M ____

مكتب البريد المرسل اليه ____

Bureau de destination ____

L.E. جنيه مصرى

القيمة المؤمن عليها ____ Valeur assurée ____ (en cas d'assurance)

(فى حالة التأمين)

القيمة المحوّل بها ____ Remboursement ____ (en cas de remboursement)

(فى حالة التحويل)

(En toutes lettres et en chiffres. — كتابة ورقما)

الوزن Poids { Kgr. كيلو ____ Gr جرام ____ ; ; }

علم تسليم

Avis de réception.

ختم المكتب عند وصول الطرد

Timbre à l'arrivée du colis

وصل المرسل اليه — Reçu le destinataire

وصلنا الطرد. Reçu le colis.

ختم المكتب عند التسليم

Timbre à la consignation

كل طرد لا يستلم من مكتب البريد خلال المدة المسموح بها وهى (ثلاثة أيام خلاف يوم الوصول) يحصل عنها رسم أرضية .

Tout colis non retiré dans le délai réglementaire (soit trois jours après celui de son arrivée) devient l'objet du droit d'ardieh.

(تابع) حافظة الطرود الداخلية

(الظهر)

Imp. Nationale 5152 A. 1910-1,643,000 ex.

اذن صرف المبلغ المحول به

AUTORISATION DE PAYEMENT DU REMBOURSEMENT

الرسوم المقتضى لصق طوابع بريد بقيمتها

Taxe a représenter en timbre-poste

No. ——— رقم

Le bureau d ——— مرخص لمكتب

est autorise à payer à l'expéditeur du colis mentionné au recto la somme nette de montant du remboursement, déduction faite de la taxe reglementaire.

أن يصرف الى مرسل الطرد الموضح باطنه مبلغ M. مليم L.E. جنيه مصرى

وذلك عن القيمة المحوّل بها بعد خصم الرسم المقرر.

وكيل المكتب المرسل اليه

Le titulaire du bureau destinataire,

ختم المكتب المرسل اليه

Timbre à date du bureau destinataire

Reçu la somme ci-dessus: وصلنى المبلغ الموضح أعلاه.

L'expéditeur du colis, امضاء مرسل الطرد *Le Titulaire,* الوكيل

ختم المكتب الذى يدفع القيمة

Timbre du bureau payeur

٢ — حافظة حوالات داخلية :

(الوجه)

(P No 1 G) (بريد رقم ١ ج)

وزارة المواصلات — مصلحة البريد

MINISTRY OF COMMUNICATIONS—EGYPTIAN POSTAL ADMINISTRATION

حافظة ارسال الحوالات الداخلية أو السودانية

Requisition for Inland or Sudan Money Order

Demande d'Emission de Mandat Interne ou Soudanais

To be filled in by sender — *Indications de l'expéditeur* — بيانات يحررها المرسل منه

اسم ولقب المرسل منه
Name and surname of sender ... ...
Nom et prénoms de l'expéditeur ...

عنوان وصناعة المرسل منه
Address and profession of sender ...
Adresse et profession de l'expéditeur

اسم ولقب المرسل اليه
Name and surname of payee ... ...
Nom et prénoms du destinataire ...

عنوان وصناعة المرسل اليه
Address and profession of payee
Adresse et profession du destinataire

المكتب المرسل اليه
Office of destination ... ...
Bureau de destination ... ...

القيمة الموردة
Amount ... ...
Montant versé ...

In figures — *En chiffres* — رقما L.E. جنيه ——— M. مليم ———

In words — *En toutes lettres* — كتابة _____

إيضاحات مكتب البريد
Service Details
Indications de Service

رقم الحوالة
Progressive No. _ _ _
No. du mandat _ _ _

رقم المجموعة
Serial No. _ _ _ _
No. de la série _ _ _ _

الرسم المحصل
Commission _ _ _
Taxe perçue _ _ _

مليم M. ——— Postmaster

الوكيل
Le Tuulaire,

ختم التاريخ
Date Stamp.
Timbre à date

امضاء المرسل منه
Signature of sender.
Signature de l'expéditeur,

_____

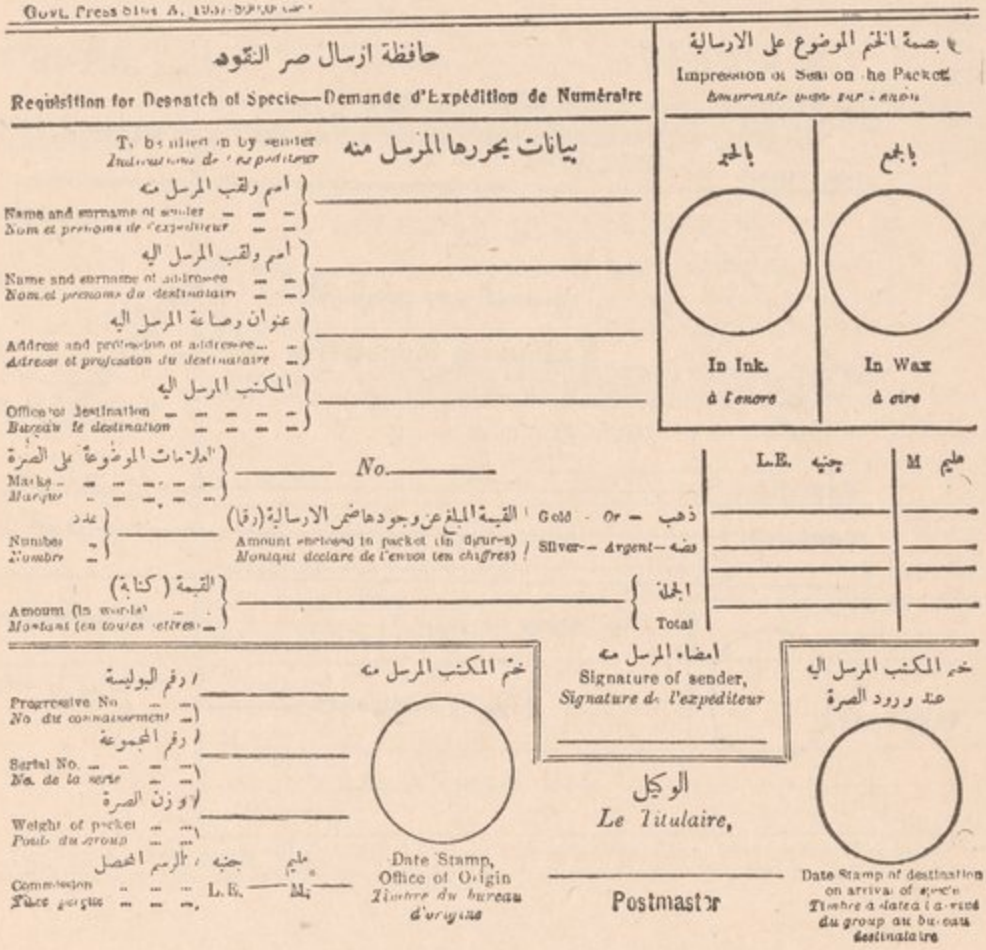
قيمة الحوالة التى تودع بمعرفة المرسل منه والتى تصرف الى المرسل اليه يجب أن لا تقبل فيها العملة الفضية الا لغاية جنيهين .

Receipts and payments of Money Orders are made with a maximum of L.E. 2 in silver.

Tant le versement du montant du mandat au moment du dépôt que le payement au destinataire sont effectués avec un maximum de L.E. 2 en monnaie d'argent.

(تابع) حافظة الحوالات الداخلية

(الظهر)



Govt. Press Silet. A. 1931-[illegible]

حافظة ازسال صر النقود

Requisition for Despatch of Specie—Demande d'Expédition de Numéraire

بصمة الختم الموضوع على الارسالية

Impression of Seal on the Packet

Empreinte sous sur l'enveloppe

بالجمع — In Wax — à cire

بالحبر — In Ink. — à l'encre

بيانات يحررها المرسل منه

To be filled in by sender

Indications de l'expéditeur

اسم ولقب المرسل منه

Name and surname of sender

Nom et prénoms de l'expéditeur

اسم ولقب المرسل اليه

Name and surname of addressee

Nom et prénoms du destinataire

عنوان وصناعة المرسل اليه

Address and profession of addressee

Adresse et profession du destinataire

المكتب المرسل اليه

Office of destination

Bureau de destination

العلامات الموضوعة على الصرة

Marks

Marques

No.

عدد

Number

Nombre

القيمة المبلغ عن وجودها ضمن الارسالية (رقما)

Amount enclosed in packet (in figures)

Montant déclaré de l'envoi (en chiffres)

ذهب — Gold — Or

فضة — Silver — Argent

الجملة — Total

القيمة (كتابة)

Amount (in words)

Montant (en toutes lettres)

	M مليم	L.E. جنيه
ذهب — Gold — Or		
فضة — Silver — Argent		
الجملة — Total		

رقم البوليسة

Progressive No.

No du connaissement

رقم المجموعة

Serial No.

No. de la serie

وزن الصرة

Weight of packet

Poids du groupe

الرسم المحصل

Commission

Taxe perçue

جنيه L.E. مليم M

ختم المكتب المرسل منه

Date Stamp, Office of Origin

Timbre du bureau d'origine

امضاء المرسل منه

Signature of sender,

Signature de l'expéditeur

الوكيل

Le Titulaire,

Postmaster

ختم المكتب المرسل اليه عند ورود الصرة

Date Stamp of destination on arrival of specie

Timbre à dater à l'arrivée du groupe au bureau destinataire

٣ — اوراق قيم برسم التحصيل :

P. No. 33—٣٣ برید رقم)

(R. P. 2)
(RÈGL. ART. 2, § 2)

وزارة المواصلات — مصلحة البريد

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS—ADMINISTRATION DES POSTES D'ÉGYPTE

Imp Nationale 5936 ex 1935 100,500 ex

رقم الارسالية
No. de l'envoi

أوراق قيم برسم التحصيل
Valeurs à Recouvrer

مسجل
RECOMMANDÉ

Expéditeur M _____ مرسلة من جناب

demeurant à _____ المقيم فى

Au bureau de poste d _____ الى مكتب بريد

Pays de destination _____ فى بلاد

نمرة المكتب ١٩٣٥ - ١٩٣٦

٤ — حافظة ارسال طرود للخارج :

(P. No. 1, *M.*)

CP 2 (Recto)
(RÈGL., ART. 8, § 1)

COUPON

Peut être détaché par le destinataire

Timbre du bureau d'origine

Nom et domicile de l'expéditeur:

Timbre de la douane

Numéros d'ordre

ADMINISTRATION DES POSTES D'EGYPTE

Valeur déclarée } Fr.-Or.

(Les unités en toutes lettres) Fr.-or (en chiffres)

Application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

BULLETIN D'EXPÉDITION

Nombre de { colis / déclarations en douane / certificats ou factures

Nature de l'emballage

Montant du remboursement

(Les unités en toutes lettres) (En chiffres)

A

(*Lieu de destination*) (*Pays de destination*)

Rue et numéro

Poids

Droits de douane (1)

Acheminement

Voie

Bureau d'échange

(1) Cadre à remplir par le bureau d'entrée ou par le service de la douane du pays de destination.

٥ – حافظة ارسال نقود للخارج :

(الوجه)

(P.O. N° 2 *II.*)

I.N. 2913-1914-270,000 ex.

COUPON.
(Peut être détaché par le destinataire.)

Montant du mandat en chiffres.

DÉSIGNATION DE L'ENVOYEUR :

Timbre du bureau d'origine,

ADMINISTRATION DES POSTES D'ÉGYPTE.

MANDAT DE POSTE INTERNATIONAL

COURS DU CHANGE

SOMME PAYÉE :

(*)

de la somme de (en chiffres)

(en toutes lettres)

payable à M.

Adresse du destinataire (Indiquer avec exactitude les détails y relatifs.)

Lieu de destination

Pays de destination

Timbre de contrôle,

Si on demande à recevoir avis du paiement de ce mandat, appliquer ici un timbre-poste de P.T. [illegible], et l'annuler par l'inscription transversale, très apparente, des mots :
"AVIS DE PAIEMENT."

Timbre du bureau d'origine,

INDICATIONS DE SERVICE.

N° d'émission — *Série N°* —— *N° progressif* ——

Bon pour L.E. M. =

Signature de l'Agent qui a dressé le mandat.

Date d'émission —— 191—

Bureau expéditeur

(*) Indications à remplir par l'Office destinataire, lorsqu'il opère lui-même la conversion ou qu'il fait usage, pour ses paiements, de papier-monnaie déprécié par rapport à la monnaie métallique ayant cours de l'or (Arrangement, Art. 2.)

تابع حافظة ارسال نقود للخارج

(الظهر)

(CADRE RESERVÉ AUX ENDOSSEMENTS, S'IL Y A LIEU.)

QUITTANCE DU DESTINATAIRE.

REÇU LA SOMME INDIQUÉE D'AUTRE PART.

_____, le _____ 191____

Signature du destinataire :

Timbre du bureau payeur,

REGISTRE D'ARRIVEE.

N° _____

L'expéditeur a le droit d'ajouter, sur cette partie du coupon des communications quelconques destinées au bénéficiaire

تمرينات الفصل الرابع

(١) ما هى أهم الخدمات التى تؤديها مصلحة البريد للجمهور ؟

(٢) هل يمكن أن تعد المصلحة كل مكتب لأداء كافة الخدمات ؟

(٣) ما هى مزايا استخدام الحقيبة لتسليم البريد الوارد ؟

(٤) أذكر حالة يكون من الأصلح فيها استئجار صندوق خاص وحالة أخرى تفضل فيها استخدام الحقيبة . علل ماتقول .

(٥) لماذا تحدد المصلحة أبعادا للمراسلات وأبعادا للطرود .

تمرينات عملية

(١) فى ٢٨ مارس أرسلت اليك محلات فوزى عبد المجيد وشركاه التجار بشارع فؤاد الأول بالمنيا تطلب ٤٠ دستة مناديل حريرية صناعة المحلة الكبرى سعر الدستة ١٨ قرشا .
وفى ٣٠ منه أرسلت البضاعة المذكورة داخل طرد بوستة ومحولا عليها بالقيمة .

والمطلوب كتابة :

(١) رسالة طلب البضاعة .

(٢) حافظة إرسال الطرد .

(٢) فى أول فبراير طلب جاك فنسانت التاجر بميدان الكونكورد بباريس من محلات ابراهيم مصطفى وشركاه تجار السجاير والدخان بميدان المنشية بالاسكندرية ١٨ ك . ج . من الدخان سعر الكيلوجرام الواحد ٦٠ قرشا .

وفى ٦ فبراير أرسلت البضاعة بطريق البريد داخل صندوقين من الخشب بلغ وزنهما ٢ ك.ج. واستلم المشترى البضاعة يوم ١٢ منه .

وفى ١٥ فبراير أرسل جاك فنسانت رسالة إلى مدير محلات ابراهيم مصطفى وشركاه ينبئه فيها باستلام البضاعة ودفع مبلغ ١٢٩٠ ف القيمة المحوّل بها .

والمطلوب تصوير :

(١) حافظة إرسال الطردين .

(٢) الرسالة التى أرسلها فنسانت بتاريخ ١٥ فبراير .

(٣) فى أول مارس وصلك كشف حساب رقم ٦١٨٧ من محلات ابراهيم صالح وشركاه التجار بميدان الساعة بطنطا وقد بلغ المطلوب منك ٨,٦٧٥ ج . م .

وفى نفس التاريخ استلمت فاتورة رقم ٥٨١ بمبلغ —/١٠/٧ ج.ك قيمة بضاعة كنت قد اشتريتها من محلات John Jones وشركاه التجار بلمبارد ستريت بلندن .

وقد رأيت أن ترسل للأول حوالة بريدية داخلية وللثانى حوالة بريدية خارجية فحررت لذلك حافظتين بالمبلغين واستلمت الحوالتين فى نفس التاريخ .

والمطلوب :

(١) تحرير حافظة الحوالة الداخلية .

(٢) « « « الخارجية .

(٣) تحرير الرسالتين اللتين أرفقتهما بكل من الحوالتين .

(٤) تقييد الرسالتين فى دفتر الصادر لمحلك .

(٤) فى ٢٦ مارس أرسلت عدة طلبات إلى عملائك ببنى سويف وكان من بينها الطلبات الآتية :

١٥ متر صوف سعر المتر ٧٠ قرشا الى محمود الصواف .

٢٠ متر بوبلين سعر المتر ١٢ قرشا الى ابراهيم فتحى .

١٥ متر حرير قمصان سعر المتر ١٨ قرشا الى يوسف بدر .

وقد أرسلت هذه الطلبات بطريق البريد وأرفقتها بثلاثة فواتير وطلبت من عميلك يوسف بدر أن يحرر لك سندا أذنيا بالمستحق عليه يدفع عند الطلب واستلمته يوم ٢٨ مارس .

وفى ٣١ منه حررت كشف حساب بالمستحق على محمود الصواف عن البضاعة التى اشتراها أثناء شهر مارس فبلغ المطلوب منه ٤٠ ج.م فكلفت مكتب بريد العتبة الخضراء أن يحصل لك القيمة كما أنك كلفت نفس المكتب أن يحصل لك سند يوسف بدر .

والمطلوب كتابة :

(١) حافظتى التحصيل .

(٢) غلاف تحصيل السند الأذنى .

(٣) الرسالة التى طلب بها ابراهيم فتحى البضاعة .

(٤) الرسالة التى أرفقها يوسف بدر بالسند الأذنى .

(٥) سطر جدولا تبين فيه قيمة أذون البريد الداخلية وفئات الرسوم التى تتقاضاها مصلحة البريد عن كل اذن منها .

(٦) فى ٦ أبريل رأيت أن ترسل مبلغ ٧٥٠ مليما الى أحد أصدقائك بصفته رئيس جمعية الإسعاف بالمنيا قيمة تبرع محلك للجمعية المذكورة ، فطلبت الى مكتب بريد العتبة الخضراء أن يعطيك اذن بريد داخلى بالقيمة وأرسلته الى صديقك .

والمطلوب كتابة الرسالة التى أرفقتها بالإذن .

(٧) فى ٧ أبريل استلمت كشف حساب محلات الفريد سميث وشركاه تجار الأدوات الكتابية بشارع الملك وليم ببرمنجهام وقد بلغ المطلوب منك ٤ جنيهات انجليزى .

وقد طلب اليك دائنك فى رسالته التى أرفقها بكشف الحساب ان ترسل اليه اذن بريد انجليزى بالقيمة وأن تسطره على بنك طوسون وشركاه ببرمنجهام .

والمطلوب كتابة :

(١) حافظة اذن البريد الانجليزى .

(٢) الرسالة التى أرفقت بالإذن .

الفصل الخامس

السكك الحديدية فى مصر

مقـــدمة :

لم يتأخر إنشاء أول خط حديدى فى مصر كثيرا عن تاريخ بناء الخطوط الحديدية فى الغرب. فأول خط حديدى مد فى مصر وصل الاسكندرية بالقاهرة وكان ذلك فى سنة ١٨٥٨ ، على حين أن أول خط رئيسى بنى فى العالم وصل منشستر بليفربول فى سنة ١٨٣٠ ؛ وبعد خط الاسكندرية وصلت القاهرة بالسويس ثم تتابعت الخطوط الحديدية فى مصر حتى بلغ طولها الآن نحو ٣٥٠٠ كيلو متر . ولقد بدأت هذه الخدمة فى يد الحكومة المصرية وبقيت كذلك الى اليوم ، ولكن هذا لم يمنع قيام شركات صغيرة غير منافسة للحكومة فى عملها ببناء خطوط تربط بعض القرى ببعض فكان عملها مكملا للخدمة الرئيسية التى احتكرتها الدولة . وأشهر هـذه الشركات شركة سكك حديد الدلتا وسكة حديد الفرنساوى . ويطلق على السكك الحـديدية التى تملكها الشركات المذكورة " الخـطوط الضيقة " والواقع أن حجم العربات والقطارات ومقاييس الطرق الحديدية كلها أصغر بكثير من نظائرها فى خطوط المصلحة الحكومية . أما مدى انتشار الخطوط الضيقة فيظهر من طول خطوطها الذى يبلغ نحو ١٢٠٠ كيلو متر .

لقد بقيت السكك الحـديدية تحتل المكان الأول بين وسائل النقل الى زمن حرب ١٩١٤ — ١٩١٨ ، ولكن بعد انتهائها بدأت السيارات تتسلل الى الخـدمة رويدا رويدا وكلما مرت الأيام ظهرت بوادر المنافسة وجعلت السيارات تجـذب فريقا من عملاء السكك الحديدية لما امتازت به السيارات من خدمة خاصة هى سهولة النقل من الباب للبـاب . وكان من المرجح أن تكون هذه المنافسة أشد وأسرع فى الظهور لو أن مصر عنيت من قبل بطرقها الزراعية . على أن الحالة السيئة التى كانت عليها الطرق والنقص الكبير فيها لم يمنعا السيارة من المزاحمة ، بل أخراها بعض الشىء حتى كانت سنة ١٩٣٠ حين بدأت المصلحة تشعر بضرورة التمشى مع الظروف التى جدت واتخذت سياسة جديدة حرصت فيها على الصالح العام وصالح العمل الذى تقوم به وترتكز على أسس جديدة أهمها :

أولا — ضرورة التعاون بين السكك الحديدية والسيارات لأن التخلص من الأخيرة مستحيل والاستغناء عن الأولى غير معقول الى الآن .

ثانيا — تحسين الخدمة بكافة الوسائل الممكنة .

وتتلخص فكرة التعاون بين السكك الحديدية والسيارة فى صلاحية الأولى للمسافات البعيدة وصلاحية الثـانية للمسافات القصيرة وعلى ذلك :

(ا) يمكن التقليل من قطارات الركاب التى تقف على المحطات الصغيرة .

(ب) كما يمكن زيادة عدد القطارات التى تربط البلاد البعيدة .

(ج) واستخدام السيارات بمعرفة المصلحة فى الجهات والمسافات التى تصلح فيها مثل هذه الخدمة وكان ذلك من سنة ١٩٣٢

وتصدر المصلحة دليلا تورد فيما يلى أهم محتوياته :

كيفية استخدام الدليل المفيد :

قسم الدليل إلى أبواب وفصول ، أكثرها على هيئة جداول .

أولها جدول بأسماء محطات السكك الحديدية فى القطر المصرى مرتبة ترتيبا أبجديا .

والثانى بملخص حركة قطارات الإكسبريس الرئيسية . وفى هذا الجدول الذى يشبه الفهرس تذكر الصفحات التى توجد فيها الجداول الكاملة مع بيان موجز عن موعد القيام وموعد الوصول إلى المحطات الرئيسية والقيام منها بصرف النظر عما بينها من بلاد صغيرة لا يجئ ذكرها فى هذا الملخص .

والثالث جدول أرقام القطارات : يلخص حركة القطارات فى محطتين رئيسيتين هما القاهرة والاسكندرية إذ يعرف كل قطار برقم خاص لتيسير الإشارة إليه . فمثلا القطار ٣٤ هو الذى يصل محطة مصر فى الساعة ٥,٣٠ وهو قطار ركاب يقوم من الاسكندرية الساعة ١,٣٠ وكذلك يبين هـذا الجدول مواعيد وصولها والأرصفة التى تقف عندها . وكذلك يبين نفس المعلومات عن القطارات التى تقوم من المحطة المذكورة ويعبر عن القطارات القائمة بالصادرة وعن التى تصل بالواردة . ثم يشير الدليل الى بعض وجوه الراحة والترف فى خدمة السكة الحديدية من استخدام عربات البولمان ، وهى عربات تملكها شركة أجنبية وتسمح لها المصلحة بإلحاقها ببعض الإكسبريسات الرئيسية زيادة فى راحة المسافرين من الطبقات المقتدرة وكذلك زائرى مصر (السواح) . وأهم ما تقوم به شركة عربات بولمان هو تقديم الأطعمة فى مواعيدها المعروفة والقهوة والشاى ونحو ذلك . وعربات النوم للرحلات الطويلة بين الثغور أو العاصمة والصعيد . وكذا يبين الدليل شروطا تفصيلية عن نظم خاصة تربط الشركة المذكورة ببعض الفنادق الكبرى التى تعد للزائرين أماكن خاصة تحجزها شركة بولمان بمجرد بيع تذاكر السفر من محطة القيام نظير ثمن يشمل السفر والاقامة والعودة ، وفى هذا تيسير كبير على زائر يريد أن يفرغ لزيارته لا لترتيب وسائل النقل والزيارات ، ذلك أن الشركة — فوق ما تقدم — ترتب مع الإقامة برنامجا لزيارة الآثار والمعالم التى تستهوى الزائر الأجنبى .

بعد ذلك يفصل الدليل بعض الخدمات الرئيسية كتذاكر الذهاب والإياب إلى الحدود مثل مرسى مطروح والعريش ، والرسوم الإضافية التى يمكن بعد دفعها استخدام القطارات الفاخرة السريعة وعربات الديزل بدلا من القطارات العادية ، وتذاكر الرياضة والمحطات التى يجوز لها صرف هذه التذاكر ، ويطلق هذا الاسم على التذاكر التى تصدرها المصلحة فى الأعياد وهذه لها أحكام خاصة مبينة فى الدليل .

(رابعا) ينتقل الدليل بعد ذلك إلى مواعيد القطارات يذكرها بكل تفصيل مع كثير من البيانات المكملة . وأهم ما فى هذه الجداول :

(١) المسافة بين كل محطة والتالية .

(٢) إسم المحطة .

(٣) رقم القطار .

(٤) مواعيد الوصول إلى كل محطة (وتعتبر أيضا موعدا للقيام لأن توقف القطارات فى تلك المحطات يكاد لايذكر .

(٥) مواعيد القيام من المحطات الرئيسية لأن فترة الانتظار بها أطول نوعا ما .

والجداول مرتبة حسب أهميتها ، فأولها خاص بخط مصر الاسكندرية واسكندرية مصر . والثانى مصر الاسماعيلية بور سعيد وبالعكس وهكذا .

ولا تخلو الجداول من بيانات أخرى مفيدة كالاشارة الى الدرجات التى يشتمل عليها كل قطار . فمنها مالا يحوى عربات للدرجة الثالثة مثلا . كما تشتمل الجداول على علامات واشارات لها معان موضحة فى جدول خاص بأول الدليل ، فمنها مايدل على أن المحطة بها بوفيه وعلامة ذلك B وعلامة K للدلالة على وجود كشك لبيع المأكولات ، C للاشارة الى وجود حق التزام على الأرصفة لبيع المأكولات .

واليك جانبا من جدول بمواعيد قطار مصر بور سعيد .

(٢) مصر — الاسماعيلية — بور سعيد

المسافة من مصر كيلو متر	المحطات	درجه ١ و ٢ و ٣								درجه ١ و ٢ و ٣							
		١٠٧	٧٦١	٧ اكسبريس	٣١	٤١	١٥ اكسبريس †*٥	٤٣	٣	٧	٧٥١ §ب	٤٥	١٠٩	٢٧ اكسبريس †*٥	٧٦٥	١٢٧	٤٧
٠٠	مصر ... ل ... ... قيام			٧ ١٠	٧ ١٠	٩ ٣٠	١١ ٠٠	١١ ٣٠	١٣ ٤٥	١٥ ١٥	١٥ ١٥	١٥ ٣٠		١٧ ٣٠	١٧ ٣٠	١٩ ٣٠	٢١ ٠٠
						(٢)		(٢)				(٣)				(٣)	(٣)
٤٥	بنها م ل ... ... وصول			٧ ٤٨	٧ ٤٨	١٠ ٠٨	١١ ٣٨	١٢ ٢٨	١٤ ٤٣	١٥ ٥٣	١٥ ٥٣	١٦ ٠٨		١٨ ٠٨	١٨ ٠٨	٢٠ ٠٨	٢١ ٥٧
	الاسكندرية (٤و٥) قيام		٠ ٠٠	٠ ٠٠	—	٦ ٢٥	٩ ٠٠	٩ ٠٠	١٢ ٠٠	١٢ ٠٠	١٢ ٠٠	١٢ ٠٠		١٥ ٠٠	١٥ ٠٠	—	١٩ ٠٠
	طنطا ... (٤و٥) «		٥ ٣٥	٥ ٣٥	٠٠	٩ ١٥	١٠ ٥٤	١١ ٣٠	١٣ ٤٩	١٣ ٤٩	١٣ ٤٩	١٤ ٥٥		١٧ ٠٥	١٧ ٠٥	٠٥	٢٠ ٥٤
٠٠	بنها ... ... قيام		٦ ٤٠	٧ ٥٢	٨ ١٠	١٠ ٢٠	١١ ٤٣	١٢ ٣٥	١٤ ٤٨	١٥ ٥٦	١٦ ٢٠			١٨ ١٣	١٩ ٠٠	٢٠ ٢٠	٢٢ ١٠
٥٠	منية السباغ ... ... «		٦ ٤٧	—	٨ ١٧	١٠ ٢٧	—	١٢ ٤٢	١٤ ٥٥	—	١٦ ٢٧			—	١٩ ٠٧	٢٠ ٢٧	٢٢ ١٧
٥٥	شبلنجه ... ... «		٦ ٥٤	٠٠	٨ ٢٤	١٠ ٣٤	٠٠	١٢ ٤٩	١٥ ٠٢	٠٠	١٦ ٣٤			٠٠	١٩ ١٤	٢٠ ٣٤	٢٢ ٢٤
٥٧	العزيزية ... ... «		٦ ٥٩	—	٨ ٢٩	١٠ ٣٩	—	١٢ ٥٤	١٥ ٠٧	—	١٦ ٣٩			—	١٩ ١٩	٢٠ ٣٩	٢٢ ٢٩
٦٢	ميت يزيد... ... ... «		٧ ٠٦	٠٠	٨ ٣٦	١٠ ٤٦	٠٠	١٣ ٠١	١٥ ١٤	٠٠	١٦ ٤٦			٠٠	١٩ ٢٦	٢٠ ٤٦	٢٢ ٣٦
٦٤	منية القمح ... ... «		٧ ١٢	٨ ١١	٨ ٤٢	١٠ ٥٢	١٢ ٠٣	١٣ ٠٧	١٥ ٢٠	—	١٦ ٥٢			١٨ ٣٢	١٩ ٣٢	٢٠ ٥٢	٢٢ ٤٢
٦٨	الجديدة ... ... «		٧ ١٨	٠٠	٨ ٤٨	١٠ ٥٨	٠٠	١٣ ١٣	١٥ ٢٦	٠٠	١٦ ٥٨			—	١٩ ٣٨	٢٠ ٥٨	٢٢ ٤٨
٧٥	الزنكلون ... ... «		٧ ١٦	—	٨ ٥٦	١١ ٠٦	—	١٣ ٢١	١٥ ٣٤	—	١٧ ٠٦			٠٠	١٩ ٤٦	٢١ ٠٦	٢٢ ٥٦
٨١	الزقازيق ... م ٠ ل... وصول		٧ ٣٣	٨ ٢٨	٩ ٠٣	١١ ١٣	١٢ ٢٠	١٣ ٢٨	١٥ ٤١	١٦ ٢٧	١٧ ١٣			١٨ ٤٩	١٩ ٥٣	٢١ ١٣	٢٣ ٠٣
	المنصورة ... (١٤) قيام		٥ ١٠	٥ ١٠	٥ ١٠	٨ ٥٠	١٠ ٣٥	١٠ ٣٥	١٢ ٣٥	١٢ ٣٥	١٢ ٤٥	٥		١٧‡٠٥ ١٥ ٤٥		١٩‡٠٣ ١٨ ٥٠	
	فاقوس ... (١٧) «		٥ ٢٦	٥ ٢٦	٥ ٢٦	٨ ٤٦	١١ ١٥	١١ ١٥	١٣ ٠١	١٣ ٠١	١٦ ١٦			١٧‡٢٠ ١٦ ١٦		١٩ ٠٦	
	أبو كبير... (١٤) «		٦ ٢١	٦ ٢١	٦ ٢١	٩ ٥٥	١١ ٤٤	١١ ٤٤	١٣ ٤٠	١٣ ٤٠	١٦ ٥٢			١٨‡١٠ ١٦ ٥٢		١٩ ٥٧	
	زقتى... ... (٣٢) «		٦ ٣٧	٦ ٣٧	٦ ٣٧	١٠ ٠٧	١٠ ٠٧	١٢ ١٨	—	١٥ ٢٢	١٥ ٢٢			١٧ ٥٢		—	
	بلبيس ... (١٢) «		٧ ٠٧	٧ ٠٧	٧ ٠٧	١٠ ٣٥	١٠ ٣٥	١٢ ٤٥	٠٠	١٥ ٢٥	١٥ ٢٥			١٨ ١٥		٠٠	

| | | |

خامسا — و بعد ما تقدم، جداول خاصة بمواعيد قطارات السكك الحديدية الزراعية (الدلتا) والوجه البحرى والترام، ثم السودان وفلسطين والحجاز ودمشق . ومثل هذه المعلومات الإضافية مفيدة لمن يفكر فى السفر إلى الخارج . وتميز المصلحة هذه الجداول بطبعها على ورق أصفر ولكنها تعلن فى مقدمة هذه الجداول أنها لاتضمن بقاء المواعيد على حالها ولاتقبل أية مسؤلية فى هـذا الصدد . وهذا طبيعى لأن الهيئات القائمة بالخدمة غير خاضعة لإدارتها . و يكاد يكون هذا الجزء صورة مصغرة لما تقدم فأوله جدول بأسماء المحطات ثم جداول متتابعة بمواعيد الخطوط الرئيسية لإحدى الشركات ثم بقيـة الخطوط وهكذا . وطبيعى أن الدليل يفصل هنا بين جداول كل شركة والتى تليها ثم تأتى جداول سكك حديد السودان . الخ .

هذه هى نهاية القسم الثانى (الأول مواعيد الحكومة والثانى سكك حديد الدلتا الزراعية والسودان . . الخ) .

أما القسم الثالث فيشتمل على أهم قوانين نقل الركاب والعفش والحيوان بالمستعجل وكذا قوانين التلغراف .

ومن أهم أجزاء هذا القسم الشروط العمومية وهى أقدم ماوضعته المصلحة لتنظيم عملها وهى تتناول النقل بصفة عامة ولكنها تفرد أحكاما لنقل الركاب وأخرى لنقل البضاعة . وفيما يلى خلاصة لأهم الأحكام المذكورة .

فيما يختص بالركاب

الحق فى السفر :

كل تذكرة يوضع عليها نمرة القطار المسافر به الراكب للمحطة التى يقصدها . ولكن إذا تأخر الراكب لأمر ما عن السفر فى هذا القطار أو بعد وقوفه فى إحدى المحطات المتوسطة فله أن يسافر إذا اقتضت الحالة فى القطار الذى بعده فى ذات اليوم أو فى أول قطار يقوم فى اليوم التـالى بشرط أن يحصل على تأشير من ناظر المحطة على التذكرة بالاعتماد ، ولايعطى هذا التأشير إلا مرة واحدة فان تخلف الراكب عن السفر مرة أخرى تلغى تذكرته .

الأطفال :

الأطفال الذين لايزيد سنهم عن ٤ سنوات و يكونون مصحوبين بغيرهم من الركاب ينقلون بالمجان ، والذين يزيد عمرهم عن ٤ ولايتجاوز ١٠ سنوات ينقلون بنصف أجرة ولهم حق الجلوس أسوة بالركاب .

إبراز التذاكر :

يجب إبراز التذكرة عند أى طلب يحصل من خدمة السكة الحـديدية وتسليمها اليهم عند الوصول، ولذا يتعين على الراكب التحفظ على تذكرته باعتناء لأنه إذا فقدها أو لم يجدها ولو برهة من الزمن يعـامل معاملة من يسافر بدون تذكرة .

مخالفات :

كل من يضبط بدون تذكرة قانونية يلزم بدفع أجرة سفره على أساس الدرجة الراكب بها ابتداء من محطة قيام القطار (مالم يثبت أنه ركب فعلا من محطة متوسطة) لغاية محطة الوصول مضافا الى هذه الأجرة ٥٠ ٪ على سبيل الغرامة . وذات هذه الأحكام تطبق فى حالة وجود راكب معه نصف تذكرة (باعتبار سنه لايتجاوز ١٠ سنوات) بينما يكون مستحقا لتذكرة كاملة .

العدول عن السفر :

إذا عدل المسافر نهائيا عن السفر بعد أخذ التذكرة سواء كان ذلك فى محطة القيام أو فى إحدى المحطات المتوسطة تتبع الطرق الآتية :

(١) فى حالة تقديم التذكرة المنصرفة التى لم تستعمل لناظر محطة القيام قبل قيام القطار المنصرفة عليه أو بعده بخمسة عشر دقيقة على الاكثر يصرف ثمنها بمعرفة المحطة مباشرة بدون تقديم طلب كتابى .

(٢) فى جميع الأحوال الأخرى يجب على المسافر أن يسلم تذكرته الى ناظر المحطة قبل قيام القطر أو بعد قيامه مباشرة ، و يقدم له طلب بالكتابة يبين فيه أسباب العدول عن السفر ، وعلى ناظر المحطة إحالة الأوراق الى عموم الحركة لإجراء اللازم .

المسؤلية :

المصلحة ليست مسئولة بالمرة ، لا عن تأخير مسير قطاراتها ولا عن تقابلها فى محطات التفرع .

وفيما يختص بالبضائع

الطرود الصغيرة :

الربط التى لايزيد وزنها عن ٥ كيلو تنقل بقطارات الركاب بما فيها الاكسبريس باجرة قدرها ٦٥ مليما عن كل رسالة محلية من و إلى أية جهة ، وتتضمن هذه الأجرة جميع المصاريف الإضافية . أما الطرود التى يزيد وزنها على ٥ كيلو فيحصل عنها رسوم محددة فئاتها .

كيفية النقل :

للراسلين الحق فى طلب نقل البضائع مهما كان وزنها بجميع قطارات الركاب ماعدا الاكسبريس تحت شرط أن لاتكون من المهيئات وأن لايترتب على شحنها صعوبة بالنسبة لحركة قطارات الركاب .

المواد القابلة للالتهاب أو المفرقعة :

ممنوع منعا كليا نقلها فى قطارات الركاب .

شروط الحزم :

كل ما يحضر للنقل ولا يكون محزوما حزما وافيا يرفض ، و إلا فيقبل تحت مسئولية راسله إذا لم يخش من أنه يتلف ما يشحن معه من البضائع .

المخالفات :

جميع الطرود والبضائع التى ينقلها الركاب معهم بدون دفع الأجرة المستحقة عليها (قبل السفر) يحصل عنها أجرة النقل بالمستعجل مضافا عليها ٥٠ ٪ على سبيل الغرامة بشرط ألا يقل مايحصل عن الطرود التى تضبط بدون تخليص عن ١٠٠ مليم عن الرسالة الواحدة .

البوالص :

كل مايتصدر من الغفش والبضاعة وعربات الركوب والحيوانات يعطى عنه بوليصة الى الراسل، ولا يصح أن تختص هذه إلا برسالة واحدة ومرسل اليه واحد، وعلى هذا الأخير تقديمها الى محطة الوصول لاستلام رسالته .

الغلط فى تقدير الأجرة :

إن وقع خطأ فى تطبيق التعريفة ، فللمصلحة الحق فى تحصيل الفرق المستحق لها قبل صرف الرسالة . هذا مع عدم الإخلال بما للمصلحة من الحق فى تحصيل ذلك بالطرق الأخرى .

الأشياء الثمينة :

جميع البضائع الثمينة والتى لم تحرم قوانين المصلحة التأمين عليها عندها ، يجب أن تحزم حزما جيدا وان يختم على وقايتها الخارجية بالجمع الأحمر بذات الختم المبصوم على الحافظة .

و إذا فقدت البضائع المؤمن عليها بتمامها يدفع عنها القيمة المؤمن عليها بالكامل . أما اذا كان الفقد جزئيا فالتعويض الذى يدفع يكون بنسبة المقدار الفاقد، وعلى أى حال فالمصلحة ليست ملزمة بأن تدفع أكثر من قيمة البضاعة الحقيقية

الأرضية :

الرسائل المتصدرة بالمستعجل و يتركها أصحابها سواء فى محطة التصدير أو فى محطة الوصول، يدفع عنها رسم أرضية قدره ١٢,٥ مليما عن كل طرد فى كل ٢٤ ساعة وذلك قبل صرفها وإلا يرفض تسليمها ، مع العلم بأن ال ٢٤ ساعة التى تتلو ساعة وصول البضاعة تعتبر مسموح بها ولا يتحصل عنها رسم أرضية، والزمن الذى يعقب ذلك يتحصل عنه الأرضية المستحقة بصفة متوالية ليلا ونهارا .

ولخطوط الضواحى والاشتراك بها أحكام خاصة أهمها :

(١) تصرف كارنيهات بأجور مخفضة تستعمل لعشر سفريات حسب الدرجة والمنطقة التى يرغبها الراكب . وهذه الكارنيهات غير شخصية ويمكن استعمالها بمعرفة حاملها فقط .

(٢) فى حالة ضياع تذكرة الاشتراك يجب على المشترك إخطار المصلحة . وبناء على طلبه هذا تصرف له المصلحة تذكرة جديدة مماثلة للأولى فى نفس يوم الطلب .

ومن البيانات الهامة التى يشتمل عليها الدليل أجور عربات النقل والأوتومبيلات وأجور الشيالين فى المدن الكبرى. وبيان ذلك فى جداول كل منها خاص ببلد كبير كمصر والاسكندرية والأقصر ، وفى آخر الدليل جداول ملخصة تبين الأجور، فاذا عرف المسافر طول المسافة بين محطتى القيام والوصول (وهذا ممكن بالرجوع الى جداول المواعيد التى مر نموذج منها) أمكنه حساب الأجرة بكل درجة . وسنعطى مثلا محلولا فيما يلى يبين طريقة استخدام الجدول الأول من الجداول المذكورة ويعرف بالجدول حرف (ا) .

كم تبلغ أجرة السفر ذهابا فقط بالدرجة الثانية مسافة ٩٠ كيلو مترا .

الحـــل :

نرجع الى جداول الاجور، فنجد أولها خاصا بأجرة التذكرة المفردة الكاملة فى اتجاه واحد أى ذهابا فقط (وايابا فقط) . فنجد فى الصفحة الأولى هذه الفئات :

جدول أثمان التذاكر

كيلو متر	درجة أولى		درجة ثانية		درجة ثالثة		كيلو متر	درجة أولى		درجة ثانية		درجة ثالثة		كيلو متر	درجة أولى		درجة ثانية		درجة ثالثة	
	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه		مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه		مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه
١	٥		٥		٥		٤١	٢٠٥		١٠٥		٥٠		٨١	٤٠٥		٢٠٥		١٠٠	
٢	١٠		٥		٥		٤٢	٢١٠		١٠٥		٥٥		٨٢	٤١٠		٢٠٥		١٠٥	
٣	١٥		١٠		٥		٤٣	٢١٥		١١٠		٥٥		٨٣	٤١٥		٢١٠		١٠٥	
٤	٢٠		١٠		٥		٤٤	٢٢٠		١١٠		٥٥		٨٤	٤٢٠		٢١٠		١٠٥	
٥	٢٥		١٥		٥		٤٥	٢٢٥		١١٥		٥٥		٨٥	٤٢٥		٢١٥		١٠٥	
٦	٣٠		١٥		١٠		٤٦	٢٣٠		١١٥		٦٠		٨٦	٤٣٠		٢١٥		١١٠	
٧	٣٥		٢٠		١٠		٤٧	٢٣٥		١٢٠		٦٠		٨٧	٤٣٥		٢٢٠		١١٠	
٨	٤٠		٢٠		١٠		٤٨	٢٤٠		١٢٠		٦٠		٨٨	٤٤٠		٢٢٠		١١٠	
٩	٤٥		٢٥		١٠		٤٩	٢٤٥		١٢٥		٦٥		٨٩	٤٤٥		٢٢٥		١١٠	
١٠	٥٠		٢٥		١٥		٥٠	٢٥٠		١٢٥		٦٥		٩٠	٤٥٠		٢ ٥		١١٥	
١١	٥٥		٣٠		١٥		٥١	٢٥٥		١٣٠		٦٥		٩١	٤٥٥		٢٣٠		١١٥	
١٢	٦٠		٣٠		١٥		٥٢	٢٦٠		١٣٠		٦٥		٩٢	٤٦٠		٢٣٠		١١٥	
١٣	٦٥		٣٥		١٥		٥٣	٢٦٥		١٣٥		٧٠		٩٣	٤٦٥		٢٣٥		١١٥	
١٤	٧٠		٣٥		٢٠		٥٤	٢٧٠		١٣٥		٧٠		٩٤	٤٧٠		٢٣٥		١٢٠	
١٥	٧٥		٤٠		٢٠		٥٥	٢٧٥		١٤٠		٧٠		٩٥	٤٧٥		٢٤٠		١٢٠	
١٦	٨٠		٤٠		٢٠		٥٦	٢٨٠		١٤٠		٧٠		٩٦	٤٨٠		٢٤٠		١٢٠	
١٧	٨٥		٤٥		٢٠		٥٧	٢٨٥		١٤٥		٧٥		٩٧	٤٨٥		٢٤٥		١٢٠	
١٨	٩٠		٤٥		٢٥		٥٨	٢٩٠		١٤٥		٧٥		٩٨	٤٩٠		٢٤٥		١٢٥	
١٩	٩٥		٥٠		٢٥		٥٩	٢٩٥		١٥٠		٧٥		٩٩	٤٩٥		٢٥٠		١٢٥	
٢٠	١٠٠		٥٠		٢٥		٦٠	٣٠٠		١٥٠		٧٥		١٠٠	٥٠٠		٢٥٠		١٢٥	

تمرينات الفصل الخامس

(١) هل تظن أن السيارة والقطار يمكن أن يتعاونا فى خدمة التجارة . وكيف ؟ .

(٢) هل ترى أن مصلحة سكك حديد الحكومة المصرية تحاول تحسين خدمة العملاء . وما هى التجديدات التى أدخلتها على أنظمتها ونشاطها ؟

(٣) ما غرض المصلحة من اصدار دليلها السنوى ؟

(٤) لماذا يحتوى الدليل الذى تصدره مصلحة سكك حديد الحكومة على بيانات خاصة بأعمال شركات السكك الضيقة ؟

(٥) هل يمكن مد خطوط حديدية جديدة فى مصر وما أثر ذلك فى رواج التجارة ؟ أذكر أمثلة لجهات تظنها تستفيد من مد خطوط جديدة .

(٦) احسب أجرة السفر للمسافات الآتية بالدرجتين الأولى والثانية ٦٠ و ٧٥ كيلومترا . ثم وازن بين معدل الأجرة عن الكيلو الواحد فى كل من المسافتين للدرجة الأولى فقط .

(٧) اذا أردت القيام من القاهرة فى قطار مبكر لتصل بور سعيد عصرا مع قضاء بعض المصالح فى الزقازيق فكيف تتصرف ، وكيف تستوثق من أن منهاج اليوم ممكن التنفيذ ؟

الفصل السادس

عمليات الشراء والبيع الداخلية

مقدمة :

ان خاصية التاجر التى تميزه عن غيره من الناس هى أنه يشترى أنواع البضاعة التى تخصص فيها من أرخص أسواقها ويبيعها بالسعر الذى يحقق له أكبر ربح .

ولقد مر بنا أن التاجر إما أن يكون تاجر جملة يشترى من المنتجين ويبيع لتجار التجزئة وإما أن يكون تاجر تجزئة يبيع للمستهلكين .

ان هذه التفرقة تهمنا فى هذا البحث . لأن الطرق والمستندات الخاصة بالبيع والشراء تختلف اختلافا بينا فى الحالتين كما سنرى فيما بعد .

ولقد بدأت المبادلات التجارية بعد انقضاء عهد "المقايضة"، على أساس النقد فكان لابد للمشترى من دفع ثمن، البضاعة فورا . وعلى توالى الأيام اصطلح التجار — فيما بينهم — على تحديد معنى " البيع النقدى " ووصلوا الى أنه ليس من الضرورة فى هذه الحالة أن يتم الدفع فورا بل يصح انقضاء بضعة أيام يقوم فيها المشترى بالدفع، فاصبح هذا عرفا عند عقد الصفقات .

ولما زادت معرفة التجار بعضهم ببعض نتيجة لكثرة تعاملهم انكمش الأساس النقدى فى المبادلات قليلا قليلا وطغت عليه سياسة الائتمان . فلم يعد لازما أن يدفع المشترى الثمن عند عقد الصفقة بل يصح أن يتسلم البضاعة من البائع ولا يدفع قيمتها الا بعد مدة يتفق عليها سلفا . وهذا ما يسمى بالبيع لأجل .

استتبعت هذه السياسة الجديدة تنظيم المعاملات بين التجار والاتفاق على شروط صريحة، منها ماهو متعارف عليه بين التجار بصفة عامة ومنها ما هو قاصر على المتعاقدين ضمانا للحقوق وحسما للنزاع فى المستقبل .

يحتاج الأمر إذا إلى بحث هذا الموضوع المتشعب بالتفصيل، وسنقسمه الى أقسام رئيسية هى :

(١) المستندات الخاصة بإتمام صفقة تجارية .

(٢) الفواتير .

(٣) اشعارات التسوية .

(٤) كشف الحساب .

أولا ـ المستندات الخاصة باتمام صفقات البيع

تختلف هذه المستندات لدى تاجر التجزئة عنها لدى تاجر الجملة ولذا نخصص لكل منهما بحثا مستقلا .

لدى تاجر التجزئة

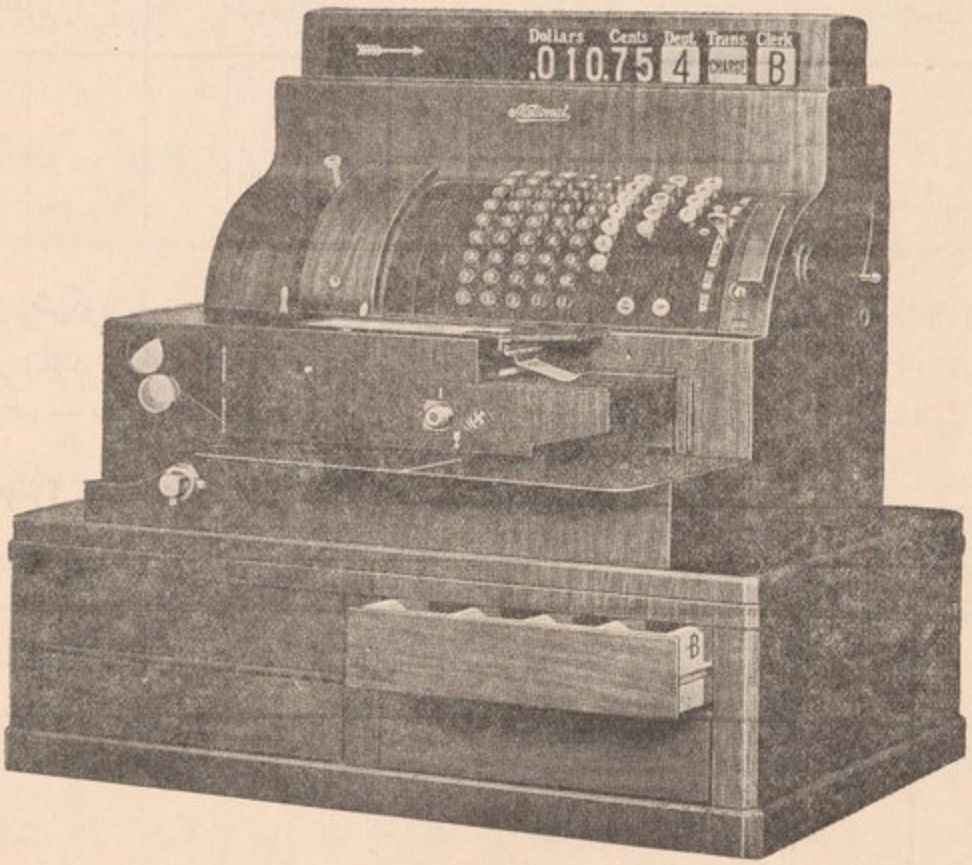
تتم صفقات البيع لدى هذا التاجر بطرق شتى أهمها :

الطريقة الأولى : حضور المستهلك بنفسه ومعاينة السلعة التى يريد شراءها والاتفاق على ثمنها الذى يكون محددا فى غالب الأحيان. وعند موافقته على الشراء يحرر البائع قسيمة ببيان البضاعة والثمن لايشترط فيها ذكر اسم المشترى الا فى حالات خاصة بجمعيات التعاون مثلا حيث توزع الأرباح بحسب مشتريات كل عضو فى الجمعية. ويستخرج من هـذه القسيمة فى المنشآت المنظمة ثلاث نسخ على الأقل بالكربون، الأولى تبقى فى دفتر القسائم الذى يوجد مع البائع والثانية تعطى للمشترى والثالثة ترفق بالبضاعة وترسل الى قلم التسليم .

ويذهب المشترى بنسخة القسيمة التى بيـده — وتكون طبقا لهذه الطريقة من جزءين بينهما فاصل مخرم — الى حيث يوجد الصراف فيدفع الثمن، وعندئذ يحفظ الصراف لديه جزءا من القسيمة ويسلم المشترى الجزء الآخر بعد أن يثبت عليه ما يفيد الدفع بختم خاص .

وأخيرا يتسلم المشترى بضاعته من قلم التسليم بعـد أن يتأكد الموظف من حدوث الدفع فعلا ومن مطابقة البضاعة كمية ونوعا لما ورد فى القسيمة .

ولقد لاحظت بعض المنشآت المنظمة أيضا طول الإجراءات فى هذه العملية فاختصرتها بأن زودت كل قسم من أقسام المحل بصندوق نقود أوتوماتيكى .



(صندوق نقود أوتوماتيكى)

فعند الشراء من أى قسم، يضغط البائع على مفاتيح تشبه مفاتيح الآلة الكاتبة فيطبع الثمن على شريط من الورق محفوظ داخل الصندوق، وتظهر القيمة التى سجلت فى الحال خلال نافذة زجاجية فى ظهر الآلة من أعلى كوسيلة من وسائل المراقبة، كما يظهر المبلغ فى نفس الوقت على شريط آخر من الورق ايضا يطل من ثقب خاص. فيقطع الموظف الجزء الذى اثبت الثمن عليه ويعطيه للمشترى عند تسليمه البضاعة فى الحال. وهكذا يمكن الاستغناء عن قلم التسليم كما يمكن الحصول فى آخر اليوم على سجل فى شكل "لفة" من الورق مثبت عليه عدد الصفقات وقيمة كل منها ومجموعها الذى تثبته الآلة نفسها أوتوماتيكيا قبل نزع الشريط .

هاتان الطريقتان مستعملتان فى المنشآت الكبيرة فى مصر . على أنه إتماما للفائدة نذكر أن بعض المتاجر الكبرى فى أور با جمعت بين هاتين الطريقتين، اذ لم ترمن تجاربها صواب وضع النقود تحت يد الموظف البائع فركزت قبض النقود فى ادارة خاصة فى مكان مامن المنشأة، ووصلت بينها وبين مختلف أقسام المحل التى يبلغ عددها بضع مئات من الأقسام بأنابيب . فعندما يبيع الموظف شيئا يحرر به قسيمة من نسختين احداهما تحفظ فى دفتره والثانية يرفقها مع النقود التى تسلمها من المشترى فى علبة صغيرة يضعها فى الأنبوبة القريبة منه، فتصل إلى الصراف بالهواء المضغوط. فاذا كان للمشترى نقود باقية ردها الصراف داخل العلبة نفسها بالهواء المضغوط ايضا وهكذا تتم العملية فى برهة قصيرة.

هذا وكلمة الصراف هنا لاتعنى أن هناك موظفا واحدا فقط إذ يوجد فى الواقع عشرات من الموظفين يقومون بهذه العمليات .

وإليك صورة للقسيمة المذكورة :

القسم	التاريخ	وقت البيع					ملاحظات
		٩	١٠	١١	١٢	١	
		٣	٤	٥	٦	٧	

شيكوريل
شارع فؤاد الأول بمصر
س — ت ٥٢٤

رقم مسلسل ٦٥٤٣

حضرة .....

الصنف	السعر	الثمن	
		مليم	جنيه

ملاحظات على الرسم :

١ — حجم الفاتورة صغير لأن معظم الصفقات فى محلات التجزئة غير كبير .

٢ — لم يذكر فيها عنوانات التاجر المختلفة لأن طبيعة العملية لا تستدعى ذلك، إلا رقم السجل التجارى فذكره يحتمه القانون .

٣ — يكتب فى خانة القسم اسمه " كقسم الحرير " و " الأحذية " مثلا أو نمرته المعروف بها فى المنشأة .

٤ — خانة التاريخ مقسمة الى ثلاثة أقسام لليوم والشهر والسنة .

٥ — الخانة المخصصة لوقت البيع ضرورية لشؤون الإحصاء ولحصر المسئولية عند الحاجة ، فيعلم البائع على الساعة التى تمت فيها الصفقة .

٦ — لا يكتب اسم المشترى "الفورى" على الفاتورة عادة الا إذا طلب ذلك أو فى حالات خاصة كجمعيات التعاون الخ .

٧ — يستخرج من هذه الفاتورة بالكربون عدد من النسخ الذى تستلزمه الطريقة المتبعة فى المنشأة كما سبق بيانه .

٨ — يظهر عادة على هذه الفاتورة إمضاء عامل البيع لإحصاء مبيعاته .

الطريقة الثانية — إذا كان المشترى فى بلد آخر وأراد شراء سلعة معلومة له فيصح أن يطلبها بخطاب يرفق به الثمن ومصاريف الإرسال ، أو يرجو المنشأة أن ترسلها "محولا عليها" .

ولمثل هذا الطلب تحرر قسيمة يختلف لونها عن اللون العادى لتسهل المحاسبة. ويستخرج منها ثلاثة نسخ : الأولى تبقى فى دفتر البائع ، والثانية ترسل إلى قلم الارسال ليرسل البضاعة بموجبها ، والثالثة ترسل إلى قلم الحسابات لقيدها واعداد الفاتورة .

الطريقة الثالثة — لا تتم كل عمليات البيع لدى تاجر التجزئة نقدا كما تقدم ، بل يصح أن يكون للمنشأة زبن مستديمون يأخذون ما يريدون من البضاعة إلى حد يتفق عليه ، على أن يقوموا بدفع الثمن كله أو بعضه فى مواعيد يتفق عليها . وقد يبلغ عدد مثل هؤلاء الزبن فى بعض المنشآت عشرات الألوف .

لمثل هؤلاء تعد قسائم مختلفة فى اللون عما سبق ، يستخرج منها أربع نسخ : الأولى تبقى بالدفتر مع البائع ، والثانية ترسل إلى " ادارة الحسابات " لتقييد قيمتها فى حساب العميل ، والثالثة ترسل إلى " قلم التسليم " لتسليم البضاعة بمقتضاها ، والرابعة تعطى للعميل ليراجع عليها ما يصله .

وفى مثل هذه المنشآت الكبيرة توجد إدارة خاصة تسمى " ادارة الاعتماد " (Sanction Deportment) ،

تحفظ بطاقة لكل عميل من هؤلاء العملاء تثبت فيها اسمه وعنوانه والحد الأقصى لقيمة البضاعة المصرح له بها ، وإشارة تدل على ما قررته المنشأة بشأن التعامل معه على ضوء تسديداته لثمن مشترياته السابقة .

وعند ما يريد العميل شراء أى سلعة من أى قسم يتحتم على البياع أن يتصل تليفونيا بهذه الادارة ليسألها عما اذا كان حساب العميل يسمح باعطائه ما يريد .

وفى لحظة قصيرة يكشف الموظف على بطاقة هذا العميل ويجيب البياع .

ولكى تتأكد المنشأة من أن البياع قد رجع الى ادارة الاعتماد فى كل حالة تزود كل قسم بآلة أوتوماتيكية ، يضع البياع القسيمة فى مكان خاص منها فتطبع الآلة على القسيمة أوتوماتيكيا ما يفيد حدوث الاستشارة .

واليك صورة لبطاقة العملاء سالفة الذكر

أوروزدى باك — عمر افندى

القاهرة

تاريخ فتح الحساب ..... رقم الحساب .....

الحد الأقصى للأثمان .....

الضامن .....

الرصيد الأخير .....

ملاحظات .....

اسم العميل وعنوانه .....

لدى تاجر الجملة والمنتج

تتم الصفقات التجارية من بيع وشراء لدى هؤلاء إما نقدا و إما على الحساب أيضا، ولكن العرف هنا يختلف عما ذكرناه فى حالة تاجر التجزئة، فقد اصطلحوا على تعابير مختلفة يحمل كل منها معنا معنى يفرض معرفة الطرفين له عند اتمام الصفقة . ويحسن بنا قبل الدخول فى تفاصيل المستندات أن نعرف هذه الاصطلاحات ومعنى كل منها لأن لها دخلا كبيرا فى تحديد الأسعار .

ان بعض هذه الإصطلاحات المشار اليها خاص بدفع الثمن والبعض الآخر خاص بتسليم البضاعة، وسنبحث كل نوع فيما يلى على حدة .

شروط الدفع :

ان أهم شروط الدفع المعروفة فى السوق ما يلى :

١ — الدفع فورا (Prompt Cash) : ان المعنى الذى يتبادر إلى الذهن من هذا الاصطلاح لأول وهلة هو أن ثمن البضاعة يجب أن يدفع عند اتمام الصفقة كما رأينا لدى تاجر التجزئة تطبيقا للنظرية المعروفة "ادفع وأحمل" . (Cash and carry) أى أن دفع الثمن يجب أن يسبق استلام البضاعة .

وقد يمكن تصور امكان هذا لدى تاجر الجملة فى حالة حضور التاجر المشترى ومعاينته للبضاعة إذ من المحتمل أن يدفع الثمن فى الحال قبل أن تنتقل البضاعة الى محله .

ولكن المعروف أن معظم عملاء تاجر الجملة منتشرون فى مختلف البلاد وأن الصفقات تتم بينهم بالخطابات التى سنذكرها فيما بعد ، فهل يتحتم على المشترى فى هذه الحالة أن يرسل الثمن قبل أن يتسلم البضاعة أو بعد ذلك ؟

ان الأقرب إلى المعقول وهو الذى اصطلح عليه هو أن يترك للمشترى بعد استلام البضاعة وقت لاستلامها وفحصها على أن يرسل الثمن بعد ذلك . أما هذا الوقت الذى حدده العرف فهو ثلاثة أيام على الأكثر من استلام البضاعة .

ويترتب على هذا أنه إذا اتفق على هذا الشرط — "الدفع فورا" — ولم يسدد المشترى الثمن فى بحر الثلاثة الأيام المذكورة ، استحق عليه فائدة تأخير بالمعدل السارى فى السوق .

٢ — الدفع نقدا(Cash) : يوجد فرق واحد بين هذا الاصطلاح والاصطلاح المتقدم هو أن دفع ثمن البضاعة فى هذه الحالة يجب أن يتم فى بحر مدة لا تتجاوز ١٠ أيام من استلام البضاعة .

على أن مايحدث فى الحياة العملية فى الواقع ليس التمسك بالتفسيرات سالفة الذكر ، إذ يحرص التجار على إرضاء عملائهم بقدر الامكان فلا يثقلون عليهم بالمطالبة فى حدود هذه المواعيد .

٣ — الدفع بعد مدة معينة : قد تكون هذه المدة فى حدود الشهر كما قد تزيد على شهر ، وفى الحالة الأخيرة يغلب تحرير مستند بالدين .

ومثل هذا الشرط موجود فعلا فى الحياة العملية . فهناك شركات كبيرة تسير على سياسة معينة فى المحاسبة من شأنها ألا تقوم بتسديد أية فاتورة إلا فى آخر كل أسبوعين أو كل شهر مثلا .

٤ — خصم كذا ٪ للدفع : إذا كان الاتفاق أن يدفع المشترى ثمن البضاعة بعد مدة طويلة ، فتشجيعا له على الدفع قبل ذلك وفى بحر مدة قصيرة من عقد الصفقة يمكن الاتفاق سلفا على خصم نسبة مئوية معينة من ثمن البضاعة .

يعرف هذا بالخصم النقدى (Cash Discount) لأنه يصاحب دفع الدين الآجل قبل ميعاده ولأنه فى الواقع ليس الا رجوعا بالسعر الآجل الى السعر النقدى أو ما يقرب منه .

هذا وإذا لم يذكر فى الشرط المدة التى يتحتم على المشترى أن يدفع فى حدودها للتمتع بالخصم فقد جرى العرف باعتبار أنها ٧ أيام من تاريخ الصفقة .

فإذا اشترى تاجر من آخر بضاعة قيمتها ١٠٠ جنيه تستحق بعد شهرين واتفقا على خصم نقدى ٥ ٪ ثم دفع فى بحر أسبوع فانه يدفع ٩٥ جنيها فقط .

٥ — الدفع عند التسلم Cash on delivery : لايستطيع المشترى فى هذه الحالة أن يستلم البضاعة من ناقلها سواء أكان مصلحة السكة الحديدية أو مصلحة البريد أو غيرهما الا إذا دفع له قيمة البضاعة وقد سبق الإشارة إلى ذلك.

وظاهر أن مثل هذا الشرط لا يكون الا فى حالة ما اذا كانت المعاملات بين الطرفين حديثة العهد .

٦ — قبول كمبيالة أو تحرير سند اذنى : إذا زادت المدة التى يتفق على دفع ثمن البضاعة بعدها على شهر مثلا فقد جرى العرف باشتراط قبول المشترى لكمبيالة او تحرير سند اذنى بالمبلغ ينص فيه على تاريخ الاستحقاق .

شروط التسليم :

قلنا إن عملاء التاجر ينتشرون فى انحاء القطر ويتعاقدون معه غالبا بالخطابات ، فيترتب على هذا صعوبة قدوم هؤلاء شخصيا ليتولوا حزم البضائع المشتراة وشحنها الى بلادهم .

ولقد جرى العرف بأن يقوم البائع نيابة عن المشترى بهذه المهمة فيصرف على البضاعة كل ماتستلزمه اجراءات الارسال من لف وحزم ومشال ونقل بالسكة الحديدية .. الخ ثم يطالب المشترى بهذه المصاريف كلها أو بعضها أو لا يطالبه بشىء منها اطلاقا تبعا لما قد يكونان قد اتفقا عليه من قبل .

ذلك لأن هناك شروطا للتسليم يحدد السعر على أساس ما يتفق عليه منها ويلاحظ البائع فى تقديره للسعر تغطية المصاريف التى لا يحق له مطالبة المشترى بها طبقا للمعنى الذى يفهم من الشرط المذكور .

ولكل من شروط التسليم هذه معنى آخر لا يقل أهمية عما تقدم ، وهو تحديد مسئولية كل من البائع والمشترى عما يصيب البضاعة من تلف فى الطريق .

وسنفصل فيما يلى أهم شروط التسليم الشائعة فى السوق التجارى .

١ — تسليم محل البائع Loco : معنى هذا أن السعر المحدد للبضاعة لا يتضمن شيئا من مصروفات نقلها من مخازن البائع . فكل ما يصرفه البائع عليها بعدئذ نيابة عن المشترى يطالبه به فيظهره فى الفاتورة مضافا إلى ثمن البضاعة . والمصاريف التى تظهر فى الفاتورة بناء على هذا الشرط هى :

(ا) مصاريف اللف والحزم Packing .

(ب) « النقل إلى محطة السكة الحديدية Cartage .

(ج) نولون السكة الحديد Carriage أو النقل بالسيارات .

(د) مصاريف نثرية كأجرة شيالين واكرامية (أى بقشيش) .

أما من جهة المسئولية ، فالبائع فى هذه الحالة مسئول عما يصيب البضاعة من تلف أو ضرر بسبب السرقة أو الحريق مثلا مادامت فى مخازنه ، فاذا حمات وأصابها تلف ما وهى فى طريقها إلى المحطة فالمسئول عنه هو المشترى ، لأن البائع لا يقوم بهذه الخدمة بأجر بل نيابة عن المشترى ومجاملة له .

٢ — تسليم محطة البائع At Station : طبقا لهذا الشرط يتحمل البائع مصاريف إرسال البضاعة حتى محطة السكة الحديد . وهذه المصاريف لا تكون عادة سوى أجرة النقل من محله إلى المحطة والشيالة والاكرامية . أما مصاريف اللف والحزم ونولون السكة الحديد فيتحملها المشترى وتظهر فى الفاتورة .

ويلاحظ أن مصاريف اللف والحزم تجعل تحت هذا الشرط أيضا على حساب المشترى مع أنها مصاريف تنفق بداهة على البضاعة قبل أن تصل إلى المحطة . لأنه إذا نظرنا إلى طبيعة هـذا النوع من المصاريف نجد أنه ليس سوى ثمن لفوارغ أو أكياس اشتريت لهذا الغرض ويستطيع المشترى أن يبيعها أو يردها للبائع كما قد يتفقان فى كثير من الأحوال . ومع ذلك فقد تكون قليلة النفقة فيتجاوز البائع عن المطالبة بها .

أما عن المسئولية ، فقياسا على ما ذكر فى الحالة السابقة يكون البائع مسئولا عما قد يصيب البضاعة من تلف حتى تستلمها مخازن السكة الحديدية للشحن .

٣ — تسليم محطة المشترى : يتحمل البائع فى هـذه الحالة كل المصاريف التى ينفقها على شحن البضاعة ، ما عدا مصاريف اللف والحزم لنفس السبب الذى ذكرناه آنفا فهى وحدها التى قـد تظهر فى الفاتورة .

والبائع مسئول عما يصيبها من تلف حتى يتسلمها المشترى من محطة بلده . ومن أجل ذلك يؤمن البائع على البضاعة عند إرسالها تحت هذا الشرط .

٤ — تسليم محل المشترى Franco : فى كل الشروط السابقة نلاحظ أن المشترى بعد أن يستلم البضاعة من محطة بلده يقوم عادة بنقلها إلى مخازنه ويدفع أجر ذلك .

ولكن يحدث أحيانا أن يكون للبائع وكيل فى بلد المشترى ففى هـذه الحالة يصح الاتفاق على أن يدفع البائع كل المصاريف حتى مصاريف النقل فى محطة المشترى إلى مخازنه .

وبديهى أن وكيل البائع هو الذى يقوم فى هـذه الحالة باستلام البضاعة من المحطة ونقلها إلى مخازن المشترى ، وعلى ذلك فلا يظهر فى الفاتورة شىء من المصاريف سوى مصاريف اللف والحزم لنفس الأسباب السابقة .

وغنى عن البيان أن البائع هو الذى يتحمل مسئولية أى تلف يلحق بالبضاعة فى الطريق .

أثر شروط الدفع والتسليم فى تحديد السعر :

هذه هى أهم الشروط المتعارف عليها فى السوق، منها ما يحتم دفع الثمن فورا ومنها ما يؤخره إلى حين قريب أو بعيد، ومنها ما يجعل دفع المصاريف كلها أو بعضها منوطا بالبائع أو بالمشترى ، فلا يكون والحالة هذه سعر البيع واحدا فى جميع هذه الحالات .

يحدد التاجر سعر البيع عادة على أساس أن يتسلم الثمن فورا ويعيد تثميره فيزداد ربحه . فاذا اتفق مع المشترى على تأجيل الدفع شهرين مثلا فوت ذلك عليه الزيادة المنتظرة فى الربح ، فلا بد له إذا من أن يرفع سعر البيع قليلا لتغطية ما يأتى :

(ا) حرمانه من الربح المنتظر من تكرار الدورة .

(ب) ما يصح أن يتعرض له البائع من خسارة نتيجة توقف المشترى عن الدفع .

(ج) مصاريف تحصيل الثمن عند استحقاقه كرسوم التحصيل التى تتقاضاها البنوك مثلا .

نفهم من هـذا أن التاجر إذا حدد سعرا مثل ٥ قروش للوحدة من بضاعته بشرط الدفع الفورى فيجب أن يزيد قليلا ، الى ٥,٥ مثلا إذا اشترط الدفع بعد شهر ، ويزيد إلى أكثر من ذلك ... إلى ٥,٧٥ قرشا مثلا إذا كان شرط الدفع بعد شهرين وهكذا .

ومن هنا نفهم أيضا السبب فى منح الخصم النقدى إذا عجل المشترى الدفع وسدد قبل الميعاد المتفق عليه . فالبائع فى هذه الحالة لا يخسر شيئا (الخصم) فى الواقع، لأن صافى ما يحصله يكون على الأقل ثمن البيع على الأساس النقدى .

هـذا من جهة شروط الدفع . أما من جهة شروط التسليم فالأصل أن يحدد البائع سعره على أساس تسليم محله ، فإذا طلب المشترى أن يقوم البائع بتحمل بعض المصاريف فلا بد له من أن يزيد السعر لتغطية هـذه المصاريف الطارئة .

وتستطيع المنشآت المنظمة أن تستخرج نصيب الوحدة مما يشترط أن يتحمله البائع من المصاريف وذلك بتقديرها من سابق التجارب وقسمة مجموعها على عدد الوحدات .

فاذا كان سعر الوحدة تسليم محل البائع ١٠ قروش واتفق الطرفان على أن يكون أساس السعر تسليم محطة المشترى وقدر البائع مصاريف ١٠٠٠ وحدة من نقل ونولون الخ بمبلغ ١٠ جنيهات ، فيكون نصيب الوحدة قرشا ويكون السعر على أساس الشروط الجديدة ١١ قرشا بدلا من ١٠ قروش .

المراسلات بين الطرفين :

إذا كان المشترى والبائع فى بلد واحد فتتم الصفقات عادة دون حاجة الى خطابات . ولكن إذا كانا فى بلدين مختلفين فانهما يتراسلان حتى يصلا الى اتفاق ينتهى بطلب إرسال البضاعة على النحو الآتى :

١ — الاستفسار Enquiry : إذا احتاج تاجر إلى كمية من البضاعة فانه يرسل الى أحد التجار الذين يبيعونها أو إلى بعضهم خطابات يستفسر فيها عن :

(ا) سعر البضاعة المطلوبة .

(ب) شروط الدفع والتسليم .

هذا و يصح أن يذكر التاجر أيضا الكمية التى يريد شراءها إذا كان يعتقد أن ذكرها يؤثر فى تحديد السعر .

و إرسال هذا الاستفسار لا يقيد المرسل بشىء مطلقا قبل المرسل اليه .

٢ — الرد على الاستفسار : يرد التاجر على ما يصله من الاستفسارات اما :

(ا) بخطاب خاص يسمى "التسعير" Qustation وأما

(ب) إرسال قائمة أسعاره Price List .

التسعير :

يجب العناية بتحرير هذا الخطاب والتدقيق فيما يذكر فيه من البيانات ، لأن كل ما يجئ فيه يقيد المرسل (البائع) و يستطيع الطالب أن يرغمه على البيع طبقا للبيانات المذكورة فيه إذا اسرع فى إرسال الطلب فى بحر فترة معقولة .

لذلك يشتمل هذا الخطاب عادة على ما يأتى :

(ا) الاشارة الى رسالة الاستفسار .

(ب) السعر والكمية المطلوبة إن كانت قد ذكرت فى الاستفسار .

(ج) شروط الدفع وشروط التسليم .

(د) المدة التى يسرى فيها هذا التسعير إن كانت تقلبات السوق تقتضى هذا الاحتياط . وفى مثل هذه الرسالة يكون السعر وهو أهم البيانات محددا على أساس الشروط .

هذا ويجب ألا نخلط بين التسعير والتسعيرة Price Current فالتسعيرة عبارة عن قائمة بالأسعار السوقية التى تم التعامل بها وقت اصدارها الغرض منها فقط اظهار تقلبات الأسعار واتجاهها بالنسبة لصنف أو أصناف معينة من البضاعة .

وتصدر هذه التسعيرة عادة الهيئات التى تشرف على أسواق منظمة لسلعة مهمة . مثل تسعيرة القطن التى تصدرها بورصة القطن فى كل يوم من أيام العمل وتعلن فى الجرائد السيارة وغيرها .

ولكن هذا لا يمنع من أن تصدر منشأة تجارية عادية تسعيرة لبعض بضائعها تذكر فيها الأسعار الجارية فى ذلك اليوم و يصح أن تضيف الى ذلك للمقارنة أسعار هذه السلع فى أوقات سابقة [1]

---

[1] من أمثلة ذلك : يصدر أمين ونور السرجانى الجواهرجية تسعيرة يومية للذهب كما تصدر محلات شاؤول بالأزهر تسعيرة للجبن والأرز .

وعلى كل حال فسواء أأصدرت هذه التسعيرة هيئة أو منشأة تجارية فمن المهم أن نعلم أن مصدرها ليس مقيدا بشيء مما جاء فيها ، أى أنه غير مجبر على البيع بالأسعار المذكورة فيها وهذا هو أهم الفروق بين التسعيرة والتسعير ، واليك مثالا للتسعيرة .

تسعيرة الغلال والحبوب

فى ٢٥ أبريل سنة ١٩٤٤

بروض الفرج : فول نباتى ذ ٣٤٥ الى ٣٥٠ وعادى متوسط ٣٣٠ عدس صحيح ذ ١٧٠ شعير ذ ١٩٠ حلبة ذ ٢٧٥ الى ٢٨٠ بذر كتان ذ ٢٤٠

الموجود بالمراكب لاشيء و بالشون قمح ٢٩٢ فول ص ٤١١٠ ومجروش ١٠٠ عدس ص ٦٩١ ومجروش ٢٠ شعير ١٩٠١ ذره ناب ١٠٢٢ أرز مبيض ١٥٣٩ أرز شعير و ٢٧

بأثر النبي : فول نباتى ذ جديد ٣٤٠ إلى ٣٥٠ عدس صحيح ذ ٢٦٠ شعير ذ ١٩٠ ذرة عويجه ذ ١٥٠ تبن عادى متوسط ١٢

الموجود بالمراكب : فول ص ٣٤٠ شعير ٩٤ ذره ناب ٣٠٠ و بالشون : قمح ٤٨٢ فول ص ٢٨٠٥ عدس ص ٢٠ ومجروش ٨٢ شعير ٢٦٠ ذرة ناب ٨٢١

بالاسكندرية : فول نباتى ذ ٣٤٥

الموجود بالمراكب لاشيء و بالشون فول ص ٢٥٧٤ ومجروش ٩٤٥ عدس ص ٣٢١ شعير ١١٢

الأرز برشيد

ممسوح بالشوال ... ... ١٤٠ ١٤٣ قرشا .

مجبس بالأردب ... ... ٢٨٠ ٢٨٦ «

الموجود بالمضارب ٢٥٠٠٥

الذهب فى القاهرة

الجنيه الاسترالينى بالقرش... ... ... ٤١٠ قروش .

الدرهم عيار ٢٤ بالقرش... ... ... ١٥٠ قرشا .

الدرهم عيار ٢١ بالقرش... ... ... ١٣٠ «

التسعير الجبرى :

تتدخل الحكومة أحيانا فى تحديد أسعار بعض السلع الضرورية حرصا على مصلحة الشعب كما حدث فى مصر إبان الحرب وكما يحدث فى بلاد غيرها حتى فى أيام السلم [١]

والجدول الذى تصدره الهيئة الرسمية المختصة يسمى " التسعيرة الجبرية " وهو كما تدل التسمية ملزم لكل من يتجر فى السلع الواردة به بمجرد صدوره . ولذلك يختلف التسعير الجبرى فى ظروفه ونتائجه عما ذكرناه سابقا .

قائمة الأسعار :

شائع بين كبار التجار والمنتجين أن يطبعوا قوائم بأصناف البضائع التى يبيعونها أو ينتجونها والسعر المحدد لكل منها . ويطلق على هذه القوائم " قوائم الأسعار " .

ويتفنن التجار فى طبع هذه القوائم لأن المقصود منها غالبا هو الدعاية لبضائعهم ، فيسرعون فى إرسالها لكل من يطلبها وقد يوزعونها أيضا على من لا يطلبها من التجار أو المستهلكين الذين يظن أنهم يشترون السلع المبينة بها .

لذلك نرى بعض القوائم مطبوعا فى صورة بسيطة فلا يوجد به إلا إسم السلعة وسعرها ، بينما نرى فى البعض الآخر بجانب هذا صورة أنيقة لكل سلعة وملخصا مختصرا لمزاياها .

وإذا كان من سياسة المنشأة أن تبيع السلعة بطرق مختلفة وبشروط مختلفة للدفع والتسليم ضمنت القائمة بيانا مفصلا لهذه الشروط والسعر المحدد لكل حالة .

وإليك جزءا من قائمة أسعار إحدى شركات "الآلات المعنونة" وهى شركة "أدريسوجراف" .

إسم الآلة	السعر
	جنيه
آلة أدريسوجراف نمرة ٥٠٠	٣
« « « ٢٠٠	
« « « ٣٠٠	
« « « ٩٠٠ ذات محول فى الأرجل	٤٥
« « « ٢٢٠٠٠ ذات جهاز للتبويب	١٦٠
« « « ٢٧٤٠ « « لملء القوائم	٢٩٣
« « « ٣٦٠٠ « « « «	١٢٠٠

الشروط :

(ا) الأسعار المذكورة هى على أساس الدفع الفورى .

(ب) تكون البضاعة تسليم محطة المشترى إذا زادت على ١٠ جنيهات

(ج) إذا ردت الفوارغ فى حالة جيدة خصم للعميل ثمنها ومصاريف ردها .

(١) يحدد سعر اللبن وسعر الخبز فى انجلترا بمعرفة لجان مختصة من أهمها Milk Board .

هذا ولا يشترط أن تكون قائمة الأسعار ورقة مستقلة كما قد يتبادر إلى الذهن مما تقدم ، إذ يصح أن تطبع القائمة كاعلان فى الجرائد كما يفعل تجار الأقمشة والملبوسات عند تحديد فترة " للاوكازيون " ، وتجار البقالة والياميش فى بعض المناسبات .

نرى إذن أن قائمة الأسعار كالتسعير تقيد التاجر الذى أصدرها .

وقوائم الأسعار إن وزعت على سبيل الإعلان ترسل عادة دون خطاب مرافق ، أما إذا أرسلت ردا على استفسار فترسل عادة مع خطاب مرافق .

٣ — الطلب Order : بعد أن يتسلم التاجر رسائل التسعير أو قوائم الأسعار المختلفة يفحصها بإمعان ويختار أنسبها له ، وعندئذ يرسل فى طلب البضاعة التى يريدها .

إن هذه الرسالة أى " الطلب " من الأهمية بمكان عظيم لأنها تتم العقد القانونى الخاص بالصفقة . إذ المعروف فى القانون أن العقد يتم بالإيجاب والقبول .

فالتسعير يعتبر فى هذه الحالة " الإيجاب " من البائع إذ به يعرض استعداده وموافقته على بيع البضاعة بالسعر والشروط المذكورة فيه. أما الطلب الذى يرسله المشترى فيعتبر "القبول" إذ به يوافق على مشترى كمية من البضاعة بالسعر والشروط التى عرضها البائع .

من أجل هذا يجب — كما قلنا فى حالة التسعير — التدقيق فى اختيار الألفاظ عند كتابة الطلب ، كما يجب أن يكتب بأسلوب واضح صريح منعا لكل نزاع فى المستقبل .

وعلى ذلك يجب أن يشتمل الطلب على ما يأتى :

(ا) الإشارة إلى التسعير أو قائمة الأسعار .

(ب) الكمية المطلوبة من كل صنف بالأرقام والحروف منعا للبس .

(ج) السعر . إذ لا يصح الاكتفاء بالإشارة إلى التسعير الذى يوجد فيه السعر بالطبع منعا للبس أيضا .

(د) شروط الدفع والتسليم .

والطلب يكتب فى بعض المنشآت على خطاب عادى ولكن فى البعض الآخر حيث تكثر عمليات الشراء تطبع الطلبات بنظام خاص كما سنرى فى المثال المحلول .

مثال محلول :

فى أول يناير سنة ١٩٤٢ أرسل على أفندى الحلوتاجر أصناف البقالة بشارع سعد زغلول رقم ١٦٦ بنى سويف . سجل تجارى ٥٥٥ — تليفون ٨٨ — ص . ب ١٥ — تلغرافيا "زيتون" — إلى محمود أفندى سماحة تاجرا لجملة فى أصناف البقالة بشارع بين الصورين رقم ٦٥ بمصر — سجل تجارى ١١٨٥ — تليفون ٥٤٣٤٤ — ص . ب ١٦٦ — تلغرافيا "أرز" — مستفسرا عن أسعار الزيتون نمرة ١ والأرز الأجلسيه الدمياطى بخطاب رقم ٢٣٤

فى ٣ منه رد محمود افندى سماحة "بتسعير" رقم ٤٣٥ ذكر فيه أن سعر الزيتون نمرة ١ عبوة سايبة ١٢ قرشا للأقة والأرز المطلوب ١٣٥ قرشا للشوال الذى سعته ٨٠ أقة والدفع فورا أو بزيادة ٥ ٪ فى حالة قبول كمبيالة تستحق بعد ٦٠ يوما والتسليم بمحله (البائع) .

فى ٥ منه وافق على افندى الحلو على الشراء وأرسل يطلب بخطاب رقم ٢٤٥ — ٢٠٠ أقة زيتون و ٥٠ شوال أرز واختار الدفع فورا .

فى ٦ منه أرسل محمود افندى سماحة البضاعة المطلوبة بالسكة الحديد .

والمطلوب تصوير الخطابات المتبادلة بين التاجرين وهى : الاستفسار والتسعير والطلب .

الاستفسار

على الحلو
أصناف البقالة
سجل تجارى رقم ٥٥٥

شارع سعد زغلول رقم ١٦٦
ص.ب ١٥
تلغرافيا "زيتون بنى سويف"
تليفون رقم ٨٨
نرجوا الاشارة إلى رقم ٢٣٤ عند الرد

بنى سويف فى أول يناير ١٩٤٢

حضرة المحترم محمود افندى سماحة
٦٥ شارع بين الصورين
مصر

سيدى المحترم
أرجو أن تتفضلو باخبارى عن سعر ما يأتى مع ذكر شروط الدفع والتسليم .
الزيتون نمرة ١
الأرز الأجلسيه الدمياطى .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

على الحلو

التسعير

محمود سماحة

تجارة بقالة وأرز بالجملة

سجل تجارى ١١٨٥

مصر فى ٣ يناير ١٩٤٢

٦٥ شارع بين الصورين بمصر
ص . ب ١٦٦
تلغرفيا : "أرز بالقاهرة"
تليفون ٥٤٣٤٤
نرجو الإشارة إلى رقم ٤٣٥ عند الرد

حضرة المحترم على افندى الحلو
١٦٦ شارع سعد زغلول
بنى سويف

سيدى المحترم

ردا على استفساركم رقم ٢٣٤ المؤرخ أول الجارى أتشرف بأن أبلغكم أن :
الزيتون نمرة ١ بضاعة سايبة سعر ١٢ قرشا للأقة .
الأرز الأجلسيه الدمياطى فى شوالات سعة ٨٠ أقة ١٣٥ قرشا للشوال .
شروط الدفع فورا أو بزيادة ٥ ٪ فى حالة قبول كمبيالة بالثمن تستحق بعد ٦٠ يوما .
التسليم محلنا .
وفى انتظار طلباتكم أرجو أن تتفضلو بقبول فائق الاحترام ٤

محمود سماحة

قد يكون التسعير مطبوعا وسنشير الى ذلك فى فصل التجارة الخارجية .

الطلب

على الحلو

أصناف البقالة

سجل تجارى رقم ٥٥٥

بنى سويف فى ٥ يناير ١٩٤٢

شارع سعد زغلول رقم ١٦٦
ص . بوستة ١٥
تلغرافيا : "زيتون بنى سويف"
تليفون رقم ٨٨
نرجو الاشارة إلى رقم ٢٤٥ عند الرد

حضرة المحترم محمود افندى سماحة
٦٥ شارع بين الصورين
بمصر

سيدى المحترم

بالاشارة إلى تسعيركم رقم ٤٣٥ المؤرخ ٣ الجارى أرجو أن تتفضلو بارسال :

عدد
٢٠٠ (مائتى) أقة زيتون نمرة ١ بضاعة سايبة بسعر ١٢ قرشا .
٥٠ (خمسين) شوال أرز أجلسيه دمياطى بسعر ١٣٥ قرشا .

شروط الدفع فورا .
التسليم محلكم . وأرجو أن تتفضلو بمباشرة الشحن .
وتفضلو بقبول فائق الاحترام ٤

على الحلو

وإذا كانت المنشأة تشترى بضائع بكثرة فتطبع طلبات خاصة توفيرا للوقت كما سبق أن أشرنا . وتكون صورتها بفرض ان على افندى الحلو يتبع هذه الطريقة كما يلى :

طلب مطبوع

على الحلو
أصناف البقالة
سجل تجارى ٥٥٥
بنى سويف فى ٥ يناير سنة ١٩٤٢

رقم ١٦٦ ... ... شارع سعد زغلول
ص . ب ١٥
تلغرافيا : "زيتون بنى سويف"
تليفون رقم ٨٨
نرجو الإشارة إلى رقم ٢٤٥ عند الرد

حضرة المحترم محمود افندى سماحة
٦٥ شارع بين الصورين
مصر

سيدى المحترم :
بالإشارة إلى تسعيركم رقم ٤٣٥ المؤرخ ٣ الجارى أرجوا أن تتفضلوا بارسال :

الكمية بالأرقام	الكمية بالحروف	اسم الصنف	السعر بالقرش
٢٠٠ أقة	مائتان أقة	زيتون نمرة ١ بضاعة سايبة	١٢
٥٠ شوالا	خمسون شوالا	أرز أجلسيه دمياطى	١٣٥

شروط الدفع : فورا
« التسليم : محلكم على أن تتفضلوا بمباشرة الشحن .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

على الحلو

ثانيا ـ الفواتير Invoices :

الفواتير هى قوائم مفصلة يذكر فيها البائع أصناف البضاعة المبيعة وكمياتها وأثمانها والمصاريف التى صرفت عليها ، وهى تختلف فى أحجامها وتنسيقها تبعا لحاجة المنشأة وذوق صاحبها واليك ما يتبع فى ارسالها .

عند ما يصل "الطلب" إلى التاجر يصدر أمره الى المخزنجى لاعداد البضاعة المطلوبة وشحنها ، ويقوم كاتبه فى نفس الوقت باعداد الفاتورة وارسالها للمشترى .

على أنه فى الشركات الكبيرة تكون المخازن عادة بعيدة عن الادارة العامة كما يكون عدد الطلبات كبيرا جدا ، فيعدها المخزنجى ويشحنها حسب ترتيب وصولها كما تقوم ادارة الحسابات باعداد الفاتورة فى أقرب وقت ممكن وترسلها للمشترى .

يترتب على هذا فى الحياة العملية أن الفاتورة قد تصل إلى المشترى قبل وصول البضاعة أو بعد ذلك .

ومن جهة أخرى ، يصح أن تكون المنشأة المشترية من الكبر بحيث تكون مخازنها التى تستلم البضاعة بعيدة عن المتجر الذى تباع فيه وعن الادارة العامة . أو أن يكون لها فرع أو فروع ترسل اليها البضاعة المشتراة مباشرة .

لوحظ أنه قد يصعب فى هذه الحالة على المشترى أن يراجع البضاعة التى تصله على الفاتورة التى يرسلها البائع ، فادى هذا فى المنشآت المنظمة إلى ارسال إشعار خاص مع البضاعة ويسمى "أشعار ارسال" .

إشعار الإرسال Advice Note :

إشعار الارسال هو مذكرة مختصرة يرسلها البائع مع البضاعة حتى اذا ما وصلت إلى مخازن المشترى تمكن المستلم من مقارنتها بما ورد فيه من بيان .

وأهم ما يظهر فى هذا الإشعار :

(ا) اسم المرسل وأهم عناوينه .

(ب) « « اليه وعنوانه .

(ج) أصناف البضاعة المرسلة وكمية كل منها .

واليك صورة الأشعار الذى يصح أن يرسله فى المثال السابق محمود افندى سماحة إلى على افندى الحلو .

إشعار الإرسال

محمود سماحة

شعار ارسال رقم ٣٢٤

تجارة بقالة وأرز بالجملة

س . ت ١١٨٥

القاهرة فى ٦ يناير سنة ١٩٤٢

عن البضاعة المرسلة مع هذا بطريق السكة الحديدية (بضاعة) بناء على أمر حضرة على افندى الحلو التاجر بشارع سعد زغلول ببنى سويف .

الكمية	الصنف
٢٠٠ أقة	زيتون رقم ١ داخل برميلين .
٥٠ شوالا	أرز أجلسيه دمياطى سعة ٨٠ أقة .

يلاحظ إذن أن هذا الأسعار لايحتوى على سعر البضاعة ولا ثمنها ، ولا على ماانفق عليه من المصاريف لأن هذا مما يذكر فى الفاتورة .

فاذا ماستلم أمين المخازن البضاعة راجعها على ماجاء فى هذا الإشعار من حيث الكمية والنوع ، فان وجد أى خلاف أثبته عليه . ومن أمثلة هذه الخلافات .

(ا) زيادة أو نقص فى أى نوع من البضاعة .

(ب) تلف فى أى نوع من البضاعة .

فاذا ماوصلت الفاتورة بعد ذلك الى التاجر أو الى الادارة العامة فى حالة المنشآت الكبيرة، قورنت بهذا الإشعار مع الالتفات الى ماأثبت عليه من الملاحظات سالفة الذكر لتسوية قيمة الفروق قبل دفع الثمن .

الفاتورة Invoice :

رأينا مما تقدم كيف أن نظام العمل لدى التاجر البائع قد لايكون من شأنه إرسال الفاتورة بمجرد إرسال البضاعة إذ يصح أن ترسل الفاتورة قبل الشحن أو بعده. ولكن فى جميع الأحوال جرى العرف بألا يسدد المشترى الثمن إلا بعد أن يتسلم البضاعة وتصله الفاتورة .

وإذا كان التجار يختلفون فى حجم الفاتورة وتنسيقها فانهم يتفقون على تضمينها كل مايتعلق بالصفقة من شروط وبيانات . فتحتوى عادة على :

(ا) اسم البائع وعناوينه التى سبق ذكرها فى الخطاب التجارى .

(ب) تاريخ الفاتورة .

(ج) الرقم المسلسل للفاتورة حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

(د) اسم المشترى وعنوانه .

(هـ) شروط الدفع والتسليم حتى تكون تذكرة للمشترى وتأكيدا للاتفاقات السابقة .

(و) نوع البضاعة وكميتها .

(ز) سعر البضاعة وثمنها . أى سعر الوحدة المتفق عليه وثمن الكمية كلها .

فنلاحظ إذن أن البيانات التى تحتويها الفاتورة تزيد كثيرا على تلك التى يتضمنها إشعار الإرسال مما يدل على أهميتها.

وتعمل الفاتورة عادة من أصل وصورة واحدة على الأقل فيرسل الأصل الى المشترى وتبقى الصورة فى دفتر الفواتير للرجوع إليها .

غير أن بعض المنشآت المنظمة قد تستخرج من الفاتورة عددا أكبر من هذا، فتزيد على ما تقدم نسخة لإيداعها الملف الخاص بالعميل وأخرى لإرسالها إلى إدارة الحسابات لتقييدها فى الدفاتر فى حساب العميل الخ وهكذا نرى أن عدد نسخ الفاتورة يتوقف على النظام الذى تتبعه المنشأة .

وأخيرا للفاتورة العادية حجم متعارف عليه هو حجم الخطاب التجارى بالضبط أى ٢١ × ٢٨ سم وهو الحجم الذى يحسن أن نجعله أساس عملنا .

أما تنسيق الفاتورة فإننا نقترح له الشكل الآتى : ولنفرض انها الفاتورة التى أرسلها محمود افندى سماحة فى المثال السابق بتاريخ ٧ يناير بعد أن أرسل البضاعة لعلى افندى الحلو فى ٦ منه بالسكة الحديد بقطار البضاعة . وكانت التكاليف التى صرفها هى :

ص	
١٠٠	ثمن برميلين لتعبئة الزيتون .
٥٠	نقل الى محطة السكة الحديد .
٣٠٠	نولون سكة حديد .
٥	إكراميات .

الفـاتورة

محمود سماحة

تجارة بقالة وأرز بالجملة

سجل تجارى ١١٨٥

شارع بين الصورين رقم ٦٥
ص . ب ١٦٦
تلغرافيا ... ... "أرز بمصر"
تليفون ٥٤٣٤٤
نرجو عند الرد ذكر رقم الفاتورة

فاتورة رقم ١٢٣٥

القاهرة فى ٧ يناير سنة ١٩٤٢

بيان البضاعة المرسلة على قطار البضاعة بتاريخ ٦ يناير سنة ١٩٤٢
بناء على طلب حضرة على افندى الحلو بشارع سعد زغلول ببنى سويف .
شروط التسليم محلنا والدفع فورا .

الكمية	الصنف	السعر	مبلغ جزئى		مبلغ كلى	
			مليم	جنيه	مليم	جنيه
٢٠٠ أقة	زيتون نمرة ١	١٢ قرشا	—	٢٤		
٥٠ شوال	أرز أجلسيه دمياطى .	١٣٥ «	٥٠٠	٦٧		
					٥٠٠	٩١
	المصاريف :					
	عدد					
	٢ برميل تعبئة الزيتون .		—	١		
	نقل الى محطة مصر .		٥٠٠	—		
	نولون سكة حديد .		—	٣		
	اكراميات للشيالين .		٠٥٠	—		
					٥٥٠	٤
					٠٥٠	٩٦

وفيما يلى مثل ثان نعطى فى حله نموذجا آخر من الفواتير .

فى ٣ يونيه سنة ١٩٤٣ اشترى محمد مصطفى محمد تاجر الدقيق بشارع زين العابدين بالسيدة زينب تليفون ٦٥٠١٧ — سجل تجارى ١١٣٥ مصر (من عباس الرمالى صاحب المطاحن بجنينة قاميش بالسيدة زينب — تليفون ٦٧١١٧ ، ٦٧١١٨ — سجل تجارى ٢٥ مصر) البضاعة المبينة بعد :

٣٠ شوال دقيق مخلوط بكل شوال ٥٠ أقة وسعر الأقة ٣٢ مليما .
٢٠ شوالات ردة ناعمه « ٢٠ « « ١٣ «
٥ « سميط « ٤٠ « « ٤٥ «

تسليم المطاحن والدفع نقدا مع خصم ٢½٪ أو فى ظرف ١٥ يوما بدون خصم والمطلوب تصوير الفاتورة بتاريخ ٣ يونيه ، العلم بأن المثال قرش واحد عن الشوال وقد دفعه البائع .

الحـــل

ص.ب ٥٧ مصر
تلغرافيا دقيق

سجل تجارى.. ... ٢٥ مصر
تليفون ٦٧١١٧/٦٧١١٨

عباس الرمالى

صاحب مطاحن الرمالى بجنينة قاميش
بالسيدة زينب

فاتورة بيع رقم ٧١٥

القاهرة فى ٣ يونيه سنة ١٩٤٣

بيان المطلوب من حضرة محمد مصطفى محمد افندى — شارع زين العابدين بالسيدة زينب وذلك عن البضاعة المرسلة اليه اليوم بناء على طلبه المؤرخ أول يونيه الجارى .

التسليم : المطحن — الدفع نقدا ½٪ أو ١٥ يوما بدون خصم

بيان	مبلغ جزئى		مبلغ كلى	
	مليم	جنيه	مليم	جنيه
	مليم			
٣٠ شوالى دقيق زنة ٥٠ أقة صافى بسعر ٣٢ للأقة	—	٤٨		
٢٠ « رده ناعمة « ٢٠ « ١٣ «	٢٠٠	٥		
٥ « سميط « ٤٠ « ٤٥ «	—	٩		
٥٥ « جملة ثمن البضاعة			٢٠٠	٦٢
المصروفات : نقل عن كل شوال ١٠ مليمات			٥٥٠	
جملة المطلوب وقدرها اثنان وستون جنيها مصريا ، $\frac{٧٥٠}{١٠٠٠}$			٧٥٠	٦٢

وقد يتبع فى تنسيق الفاتورة نظام آخر كهذا :

ص . ت ٢٥ مصر
تليفون ٦٧١١٧ / ٦٧١١٧
ص . ب ٥٧ مصر
تلغرافيا : دقيق
البريد : جنينة قاميش
السيدة زينب بمصر

حضرة محمد مصطفى محمد افندى
تاجر الدقيق بشارع زين العابدين
بالسيدة زينب — القاهرة

فاتورة
بيع رقم
ب / ٤
٧١٥

اشترى من

عباس الرمالى

صاحب المطاحن الكبرى

البضاعة المبينة بعد، والمرسلة اليه لحسابه وتحت مسئوليته بناء على طلبه المؤرخ أول يونيه سنة ١٩٤٣

التسليم : المطاحن　　الدفع : نقدا ½ % أو ١٥ يوما بدون خصم

عدد	بيان	سعر	مبلغ جزئى		مبلغ كلى	
		مليم	مليم	جنيه	مليم	جنيه
٣٠	شوال دقيق زنة ٥٠ أقة صافى .	٣٣	—	٤٨		
٢٠	« رده ناعمة زنة ٢٠ أقة صافى .	١٣	٢٠٠	٥		
٥	شوالات سميط زنة ٤٠ أقة صافى .	٤٥	—	٩		
	جملة ثمن البضاعة ...				٢٠٠	٦٢
	المصروفات : نقل عن كل شوال	١٠			٥٥٠	
	جملة المطلوب وقدرها اثنان وستون جنيها و ٧٥٠ مليما				٧٥٠	٦٢

ملاحظات على الفاتورة :

١ — يجب العناية بتحريرها ويستحسن استخدام الآلة الكاتبة لمثلها .

٢ — إن أى تغيير فى حروفها أو أرقامها يقلل من قيمتها فيجب إعادة كتابتها اذا حدث أى خطأ أثناء الكتابة.

٣ — احتوت الفاتورة على كل المصاريف التى أنفقها البائع فى شحن البضاعة لأن شروط التسليم هى تسليم محل البائع .

٤ — ليست هناك ضرورة لكتابة المبلغ بالحروف وبخاصة أن المفروض هو مراعاة الدقة فى كتابة أرقامها بغير تبديل .

٥ — الفاتورة لا تمضى لأن امضاءها لا يكسب حقا جديدا ، ثم إنه قد يساعد على التزوير بأن تكتب كلمة "خالص" فوق الإمضاء ويدعى بعد ذلك أنها سدت . على أنه إذا أشر على الفاتورة بالتخليص استحق عليها رسم دمغة نوعى قدره خمسة مليمات إذا كان مبلغها لا يقل عن ١٠٠ قرش .

٦ — ليس غريبا أن يقع خطأ فى الفاتورة رغم ما قدمنا من ضرورة العناية عند التحرير ، فقد يذكر فيها سعر غير المتفق عليه ، وقد يخطىء الكاتب فى العمليات الحسابية كما قد يخطئ عند إثبات الكمية . لهذا فللطرف المغبون الحق فى تسوية مثل هذه الاخطاء . فليس اذا من الضرورى أن يذكر فى نهاية الفاتورة عبارة " ما عدا السهو والخطأ " لأن هذه العبارة لا تنشىء حقا لم يكن موجودا للطرفين .

الخطاب المرافق للفاتورة :

يعتبر إرسال الفاتورة وحدها بالبريد عملا منافيا للذوق . لذا جرى العرف بأن ترسل بصحبة خطاب يصح أن يكون نصه للمثال الذى نحن بصدده هكذا :

> ردا على طلبكم رقم ٢٤٥ المؤرخ ٥ الجارى ، أتشرف بأن أبلغ حضرتكم أن البضاعة المطلوبة قد شحنت بقطار البضاعة بتاريخ ٦ منه ، وإنى أرفق بصحبة هذا فاتورتنا رقم ١٢٣٥ والبوليسة رقم ٨٣٧٦
>
> وإنى فى الوقت الذى أرجو فيه أن تجدوا فيه البضاعة وفق طلبكم آمل أن تتفضلوا بارسال قيمة الفاتورة .
>
> وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

ثالثا — إشعارات التسوية Debit & Credit Notes

ان ارسال البضاعة والفاتورة الى المشترى لايكون فى غالب الأحيان آخر مراحل الصفقة بينه وبين البائع . إذ كثيرا مايتفرع عن ذلك بعض المناقضات ، فقد لاتكون البضاعة من الصنف المطلوب وقديكشف خطأ فى الفاتورة الى غير ذلك مما سنذكره فى غير هذا المكان .

والمفروض أن الطرف الذى يكشف سببا للمناقضة يسارع إلى ابلاغ ذلك إلى الطرف الآخر .

وقد جرى العرف فى مثل هذه الحالات بأن يرسل البائع إشعارا للمشترى يخبره فيه بأنه قدقيد قيمة الخطأ المكتشف فى حسابه .

وبما أن الخطأ إما أن يكون لصالح المشترى أوضده فيرحل البائع قيمته الى الجانب الدائن من حسابه فى الحالة الأولى (اذا كان لصالح المشترى) والى الجانب المدين فى الحالة الثانية (اذا كان فى غير صالح المشترى).

ولقد انبنى على هذا وجود نوعين من الاشعارات : أحدهما يرسله البائع إذا جعل المشترى مدينا فى دفاتره ويسمى بالاشعار المدين (Debit Note) والآخر يرسله إذا جعله دائنا ويسمى بالاشعار الدائن (Credit Note)

نخرج مما تقدم بأن البائع هو مصدر ارسال الاشعارات ، فاذا اكتشف المشترى (المدين) خطأ لصالحه أرسل الى البائع يطالبه بارسال اشعار دائن ، أما إذا كان الخطأ لغير صالحه فيبلغه بذلك فيرسل له البائع اشعارا مدينا . وهذا هو المعمول به فى كثير من المنشآت .

على أن بعض المنشآت الكبرى المنظمة قد خرجت أخيرا عن هذا التقليد، فان كانت مشترية واكتشفت خطأ لصالحها جعلت حساب البائع لديها مدينا وأرسلت اليه اشعار مدينا، وعكس ذلك ان كان الخطأ لغير صالحها جعلت حساب البائع دائنا وأرسلت اليه اشعارا دائنا .

وسواء أأرسل المشترى هذه الاشعارات أم أرسلها البائع فاننا نلاحظ أنه إذا كان المراد جعل المرسل إليه مدينا وأرسل اشعار مدين أما اذا كان المراد جعله دائنا أرسل اشعار دائن .

هذا ولا يقتصر الأمر فى استعمال هذه الاشعارات على حالات المناقضة التى تقدم ذكرها بل يتعداه الى نواح أخرى فى الحياة العملية يكون فيها الاشعار لمجرد الاخطار . فنرى البنوك مثلا ترسل الى عملائها اشعارات مدينة كلما أتمت معهم عمليات من شأنها ان تجعل حساباتهم الجارية لديها مدينة واشعارات دائنة كلما جعلت حساباتهم دائنة مما سنعود اليه بالتفصيل عند دراسة البنوك[1] .

وسنتكلم عن كل من هذين الإشعارين بالتفصيل

الاشعار المدين Debit Note :

يرسل البائع الإشعار المدين فى الحالات التى سنذكرها فيما بعد ، ويكون حجمه عادة نصف حجم الفاتورة أى ١٤ × ٢١ سم ويطبع عادة على ورق مخالف للون الورق الذى يطبع عليه الإشعار الدائن لسهولة التميز عند الاستعمال أو الترحيل إلى الحسابات .

ومن الحالات التى يرسل فيها البائع إشعارا مدينا .

(١) اكتشاف أن الكمية المبينة فى الفاتورة أقل من الكمية المرسلة فعلا ، كما لو كانت الكمية التى طلب المشترى إرسالها وأرسلت ٦٥ وحدة ثم حررت الفاتورة على أساس أن الكمية التى أرسلت ٥٦ وحدة .

(٢) اكتشاف أن السعر المثبت فى الفاتورة أقل من السعر المتفق عليه، كما لو كان السعر الذى تم عليه التعاقد هو ٦,٥ قرشا وأثبت فى الفاتورة ٦,٢٥ قرشا فقط .

(٣) اكتشاف خطأ حسابى جعل مبالغ الفاتورة أقل مما يجب .

(٤) عدم درج بعض المصاريف التى أنفقت على شحن البضاعة مما يجب أن يتحمله المشترى طبقا لشروط التسليم المتفق عليها . كما لو كان شرط التسليم هو محل البائع ولم يدرج فى الفاتورة نولون السكة الحديد سهوا .

فاذا فرضنا فى المثال السابق أنه فى يوم ٩ يناير اكتشف سماحة خطأ فى الفاتورة التى أرسلها الى على افندى الحلو وهو عدم إدراج نولون السكة الحديد وقدره ٣ جنيهات فإن سماحة يرسل إلى المشترى الإشعار المدين الآتى :

---

(١) جرى البعض على تسمية الاشعار المدين "بفاتورة الاضافة" والاشعار الدائن "بفاتورة الخصم" فضلا عما فى هذه التسمية من بعد عن الاصطلاحات الانجليزية المأخوذة عنها وهى (Debit & Credit Note) فهى لا تعبر بدقة عن المقصود منها . ففاتورة الاضافة قد تفهم على ان الغرض منها هو اضافة مبلغ ما على حساب العميل أى أن رصيده يزداد بهذا المبلغ ، وبما أن رصيد العميل قد يكون مدينا او دائنا ترتب على ذلك أن مبلغ الفاتورة قد يرحل الى الجانب الدائن من حساب المرسل اليه وهذا بالطبع ليس المقصود لان مبلغ فاتورة الاضافة يجب ان يرحل دائما ابدا الى الجانب المدين من حساب المرسل اليه . ومثل هذا يمكن قوله بالنسبة لأشعار الخصم . ومن ثم فاننا نفضل تسميتها المذكورة آنفا وهى اشعار دائن واشعار مدين لانها اقرب الى الصحة فى الترجمة ويفهم منها المقصود بها باستمرار .

إشعار مدين

محمود سماحة
تجارة بقالة وأرز بالجملة

٦٥ شارع بين الصورين بمصر
سجل تجارى ١١٨٥
اشعار مدين رقم ٧٦٥

مصر فى ٩ يناير سنة ١٩٤٤

حضرة المحترم على افندى الحلو
تاجر بشارع سعد زغلول
ببنى سويف
قيدنا على حسابكم

بيان	مبلغ	
	مليم	جنيه
قيمة نولون السكة الحديد عن شحن البضاعة المرسلة اليكم بتاريخ ٦ يناير ومبينة بفاتورتنا رقم ١٢٣٥ سقط سهوا من الفاتورة المذكورة .	—	٣

الإشعار الدائن Credit Note :

يكون هـذا الإشعـار من حيث الحجم والتنسيق كالإشعار المدين . وهو يطبع على ورق أحمر اللون عادة تمييزا له عن الإشعار المدين :

وأهم الحالات التى يرسل فيها البائع إشعارا دائنا .

(١) اكتشاف أن الكمية المرسلة فعلا للمشترى أقل من الكمية المطلوبة والمذكورة فى الفاتورة، كما لو كان الاتفاق على ارسال ٢٠٠ أقة من صنف مثلا ولكن البائع قد أرسل ١٨٠ أقة فقط وهى كل ما لديه بينما استخرج الكاتب الفاتورة من واقع الطلب لأنه لم يحط علما بذلك النقص .

(٢) اكتشاف أن السعر المثبت فى الفاتورة أعلى من السعر المتفق عليه، كما لو طلب البائع فى البداية ٧ قروش سعرا لنوع ما ثم عاد فخفضه الى ٦,٧٥ قرش ولكن الكاتب لم يلتفت الى هذا العرض الأخير وأثبت فى الفاتورة سعر التسعير الأول .

(٣) اكتشاف خطأ حسابى جعل جملة الفاتورة أكبر مما يجب .

(٤) إدراج بعض المصاريف التى أنفقت على شحن البضاعة مما يجب أن يتحمله البائع طبقا لشروط التسليم المتفق عليها . كما لو كان شرط التسليم تسليم محطة المشترى مثلا ثم ادرج فى الفاتورة نولون السكة الحديد .

(٥) رد المشترى لجزء من البضاعة لسبب ما كتلفها أو مخالفتها للصنف المتفق عليه الى غير ذلك من الأسباب.

فاذا فرضنا فى المثال السابق الخاص بالصفقة التى تمت بين سماحة والحلو أن المشترى قد اكتشف فى ١٢ يناير أن بين الزيتون الذى وصله كمية قدرها ٥٠ أقة من صنف غير المطلوب وأنه ردها الى البائع لعدم استطاعته بيعها فيرسل المشترى بذلك خطابا يصح أن يكون نصه كما يلى :

لقد تسلمنا البضاعة التى أرسلتموها الينا والمبينة بفاتورتكم رقم ١٢٣٥ ، ويؤسفنى أن أذكر أن بن الزيتون المرسل كمية قدرها ٥٠ أقة من الصنف نمرة ٢ . ولعدم حاجتى اليه رددت هذه الكمية الى حضرتكم بقطار البضاعة اليوم وتجدون صحبة هذا البوليسة رقم ٦٤٣٥

لذا أرجو أن تتفضلوا بارسال الإشعار الدائن بثمن هذه الكمية ومصاريف ردها وهى ٣٠ قرشا .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام .

مرفقات عدد ١ (بوليسة شحن)

فاذا أقر البائع وجهة نظر المشترى أرسل اليه الإشعار الدائن المطلوب و برفقته اعتذار رقيق يصح أن تكون صورته كما يلى :

ردا على خطابكم رقم الخاص با كتشافكم وجود ٥٠ أقة زيتون يخالف الصنف المتفق عليه وردها أبادر بالاعتذار وفى الوقت الذى أرفق فيه الإشعار الدائن عن هذه العملية أؤكد لكم أن مثل هذا الخطأ لن يتكرر فى المستقبل .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

مرفقات : عدد ١ (إشعار دائن) .

أما الإشعار الدائن فيكون :

إشعار دائن

محمود سماحة
تجارة بقالة وأرز بالجملة

٦٥ شارع بين الصورين بمصر
سجل تجارى ١١٨٥
اشعار دائن رقم ٤٥١

مصر فى ١٤ يناير سنة ١٩٤٢

حضرة المحترم على افندى الحلو
تاجر بشارع سعد زغلول
ببنى سويف

لقد قيدنا لحسابكم

بيان	المبلغ	
	مليم	جنيه
ثمن ٥٠ أقة زيتون مردودة لمخالفتها للعينة بسعر ١٢ قرشا	—	٦
مصاريف الرد	٣٠٠	
	٣٠٠	٦

ملاحظات على النماذج :

١ — لم تذكر كل عناوين المرسل فى الإشعار لأنه فى الواقع يتم الفاتورة الأصلية المذكور فيها البيانات كلها .

٢ — إن عبارة التقييد على حساب شخص معناها جعله مدينا والتقيد لحسابه معناها جعله دائنا .

٣ — إن الإشعار كالفاتورة لا يمضى ولا تكتب جملة مبلغه بالحروف .

٤ — تحسب مصاريف الرد على المتسبب فى الخطأ .

رابعا — كشف الحساب The Statement of Account

ذكرنا فيما تقدم إن البيع على الحساب قد طغى على المعاملات النقدية، والمشاهد الذى نلمسه فى حياتنا مصداق لذلك .

فالمعاملات بين كثير من المستهلكين ومعظم التجار سواء أكانوا صغارا كالبقالين المحليين أم كبارا كمخازن الملبوسات قائمة فى الغالب على الائتمان، إذ يسحب المستهلك ما يريد طول الشهر على أن يدفع جملة ما عليه فى أول الشهر التالى :

ولاتختلف المعاملات بين تجار التجزئة وتجار الجملة عن هذا . فاذا وثق تاجر الجملة بأحد تجار التجزئة سمح له بان يسحب من البضائع ما يريد وقتما يشاء . على أن الشائع ان تاجر التجزئة يدفع بين الحين والحين دفعات تحت الحساب ويقبل كمبيالات يسحبها عليه تاجر الجملة كما يحدث إن يرد له بعض البضاعة المشتراة الى غير ذلك من العمليات .

ومعلوم أن كل تاجر يفتح حسابا شخصيا فى دفاتره لعميله فإذا قيدت كل عملية وقت حدوثها فى حساب كل من المدين والدائن وجب أن يكون رصيداهما متساويين .

ولقد جرى العرف بأن يرسل كل دائن فى آخر كل شهر بيانات عن العمليات التى تمت مع مدينه أثناء الشهر . ويطلق على هذا البيان "كشف الحساب" . وهو يرمى من وراء ذلك الى غرضين رئيسيين هما .

١ — أن يكون كشف الحساب وسيلة لمراجعة الدفاتر، لأن المدين إذا وجد أى خلاف بين الكشف الذى وصله وبين حساب الدائن فى دفاتره أسرع بالاعتراض. فيراجع الدائن دفاتره وقد يكتشف أخطاء أخرى أو تزويرات ارتكبها موظفوه . وظاهر أن المدين يستفيد نفس الفائدة من هذا الكشف .

٢ — أن يعتبر ارسال كشف الحساب مذكرا كيّسا للمدين بدفع ما عليه .

ونكرر القول هنا أيضا بان حجم كشف الحساب وتنسيقه خاضعان لحجم المنشأة وذوق صاحبها. على ان الحجم التجارى لهذا الكشف هو نفس حجم الفاتورة التجارية أى ٢٨ × ٢١ سم

وبديهى أن كشف الحساب يعمل من واقع حساب المدين الشخصى فى دفتر الأستاذ، فيمكننا ان نتصور اذا مقدار مايبذل من مجهود وما يضيع من وقت فى عمل هذه الكشوف خصوصا فى المنشآت التى يبلغ عدد عملائها المئات والألوف .

لذلك تستخدم هذه المنشآت الكبيرة آلات خاصة تستطيع بها ترحيل كل عملية عند حدوثها الى حساب العميل وكشف الحساب الخاص به فى نفس الوقت، حتى اذا ماانتهى الشهر كانت كشوف الحسابات كاملة معدّة للتصدير.

ولنفرض أن حساب حسن افندى رياض تاجر المانيفاتورة بشارع السكة الجديدة باسكندرية كان فى دفاتر عبد الحميد توكل التاجر بالحمزاوى رقم ٥٥ بمصر — س . ت ٦٤٨٤ — ص . ب ٢٥٤ — تليفون ٥٢٣٤٢ — تلغرافيا "أصواف مصر" كمايلى :

منه — حساب حسن افندى رياض — له

مليم	جنيه		سنة ١٩٤٢		مليم	جنيه		سنة ١٩٤٢
—	١٤	إلى رصيد منقول	١ فبراير		—	١٠	من البنك (شبك)	٣ فبراير
—	٢٤	إلى حساب المبيعات (فاتورة ٢٢٤)	٧ »		—	٢٠	من حساب أوراق القبض	١٥ »
—	٣٦	إلى » » (» ٢٥٠)	١٤ »		—	٥	من حساب المردودات الداخلة	١٨ »
—	٢٥	إلى » » (» ٢٩٠)	٢١ »		—	٦٤	رصيد مرحل	٢٨ »
—	٩٩				—	٩٩		
—	٦٤	رصيد منقول	١ مارس					

فيكون كشف الحساب الذى يرسله توكل إلى رياض كما يلى :

كشف الحساب

ص . ب ٢٥٤ مصر
تلغرافيا أصواف بمصر

سجل تجارى ٦٤٨٤
تليفون رقم ٥٢٣٤٢

عبد الحميد توكل
مانيفاتورة
شارع الحمزاوى رقم ٥٥ بالقاهرة

القاهرة فى ٢٨ فبراير سنة ١٩٤٢ — عند الرد نرجو ذكر ل/ ٣٢٥

بيان بالمعاملات التى تمت فى شهر فبراير سنة ١٩٤٢
مع حضرة حسن رياض افندى التاجر بالسكة الجديدة بالقاهرة
الرصيد الشهرى مستحق الدفع فورا بدون خصم

التاريخ	البيان	مبالغ جزئية مليم	مبالغ جزئية جنيه	مبالغ كلية مليم	مبالغ كلية جنيه
١	رصيد كشف حساب يناير سنة ١٩٤٢			—	١٤
٧	فاتورتنا رقم ٢٢٤	—	٢٤		
١٤	» » ٢٥٠	—	٣٦		
٢١	» » ٢٩٠	—	٢٥	—	٨٥
				—	٩٩
٣	شيك على بنك مصر	—	١٠		
١٥	كمبيالة	—	٢٠		
١٨	بضاعة مردودة (إشعار دائن رقم ٢٣٤)	—	٥	—	٣٥
	الباقى المستحق الدفع			—	٦٤

وفيما يلى نموذج آخر لكشف الحساب :

عبد الحميد توكل

مانيفاتورة

سجل تجارى ٦٤٨٤

شارع الحمزاوى رقم ٥٥ مصر
ص . ب ٢٥٤
تليفون... ... ٥٢٣٤٤
تلغرافيا : "أصواف بمصر"
نرجو عند الرد ذكر رقم ل/ ٣٢٥

مصر فى ٢٨ فبراير سنة ١٩٤٢

كشف حساب عن العمليات التى تمت أثناء شهر فبراير سنة ١٩٤٢
مع حضرة حسن افندى رياض بالسكة الجديدة باسكندرية
والمرجو التفضل بدفع الرصيد فى أقرب فرصة ممكنة مع الشكر ٩

تاريخ	بيان	مبالغ مدينة		مبالغ دائنة	
		مليم	جنيه	مليم	جنيه
١ فبراير سنة ١٩٤٢	رصيد (عمليات يناير)	—	١٤		
٧ فبراير سنة ١٩٤٢	فاتورة رقم ٢٢٤	—	٢٤		
١٤ فبراير سنة ١٩٤٢	« « ٢٥٠	—	٣٦		
٢١ فبراير سنة ١٩٤٢	« « ٢٩٠	—	٢٥		
	مدفوعات وخلافه :				
٣ فبراير سنة ١٩٤٢	شيك على بنك مصر			—	١٠
١٥ فبراير سنة ١٩٤٢	كمبالة رقم قبلت			—	٢٠
١٨ فبراير سنة ١٩٤٢	بضاعة مردودة مبينة باشعار دائن رقم ٢٣٤			—	٥
		—	٩٩	—	٣٥
	رصيد مدين	—	—	—	٦٤
		—	٩٩	—	٩٩

طرق سد الديون الناشئة عن العمليات التجارية

تقدم بنا أن البائع يرسل دائما عن البضاعة فاتورة بقيمتها مبينا فيها تفاصيل البضاعة وأسعارها وموعد سد قيمتها والخصم التجارى الممنوح عليها . وهذه الفاتورة قد تسدد فورا ، وقد يكتفى بتقييد قيمتها فى الدفاتر إذا كان بين البائع والمشترى حساب جار يكثر فيه الشراء والدفع ، ففى هذه الحالة يرسل البائع كشف حساب للمشترى كل مدة معينة ليبين له القيمة المستحقة عليه مراعيا أن يكون وقت الإرسال قبيل اليوم الذى يمر فيه مندوب البائع فى منطقة المشترى لتحصيل ما على العملاء . وإرسال كشف الحساب ضرورى لمقارنة حساب المشترى فى دفاتر البائع بحساب البائع فى دفاتر المشترى حتى إذا ظهر بين رصيدى الحسابين خلاف سوى بالطريقة التى أسلفنا شرحها!

وحالما ترد الفاتورة تراجع و توضع فى أدناها البيانات الآتية بختم خاص :

روجعت الكمية بمعرفة .....
روجعت الأسعار بمعرفة .....
روجعت العمليات الحسابية بمعرفة .....
قيدت فى اليومية صفحة ..... رقم حساب العميل .....

ثم تسلم إلى كاتب مختص يراجعها على "إشعارات التسليم" Advice Notes "ودفتر البضائع الواردة" Goods Inwards Book المحفوظ "بقلم الاستلام" Receiving Department فاذا اتفقت البيانات من حيث الكمية والصنف أمضى الكاتب أمام " روجعت الكمية بمعرفة ... ... " ووضع تأشيرة أمام بيانات الدفتر . ثم تمر الفاتورة لكاتب آخر يراجع الأسعار على الطلب ويمضى أمام " روجعت الأسعار بمعرفة ... ... " ثم تمر بكاتب يراجع العمليات الحسابية ويمضى أمام الخانة الخاصة بذلك . وإذا ظهر فى أى مرحلة من هذه المراحل الثلاث أن بالفاتورة خطأ فيصحح الخطأ باشعارات التسوية سالفة الذكر .

هذا مايختص بمراجعة الفواتير للتثبت من صحتها . أما عند ورود كشف حساب بقيم البضائع الموردة فيراجع على حساب المورد فان اتفقا ختم كشف الحساب بختم يفيد ذلك هكذا :

هذا الرصيد صحيح و يستحق الدفع قبل يوم .....
امضاء

وإن كان متفقا بين البائع والمشترى على خصم معين ان سد كشف الحساب فى بحر مدة معينة فعلى الكاتب أن يبين ذلك باستعمال ختم آخر هكذا :

هذا الرصيد صحيح و يخصم منه ..... ٪
اذا دفع فى بحر .....
امضاء

هذه هى طريقة المراجعة عند المشترى . أما عند البائع فطريقة المراجعة كما يلى :

حين يقدم المبلغ للصراف مصحوبا بكشف الحساب يقيد الصراف فى دفتر الصندوق اسم العميل الدافع والمبلغ والخصم إن وجد ، وتقيد القيمة المدفوعة والخصم على كشف الحساب ، ثم يسلمه إلى كاتب مساعد

لإعداد الإيصال اللازم . وإذا كان المبلغ المدفوع زائدا الخصم ينقص عن الرصيد المبين فى كشف الحساب فعلى الكاتب أن يبحث عن الفرق عند كاتب الأستاذ الذى لديه حسابات العملاء ، فان لم يجد سبب الاختلاف كان عليه أن يعطى الإيصال " تحت الحساب " وإذا كان للبائع محصلون يطوفون بالعملاء فان كل مندوب منهم يحمل معه دفترا من الايصالات المصمغة ذات الكعوب باسم المحل حتى إذا تسلم القيمة ملأ الايصال والكعب ثم فصل الايصال ولصقه على كشف الحساب وسلمه للعميل . هذا وينص قانون الدمغة على فرض رسم دمغة قدره خمسة مليمات على كل مخالصة أو إيصال لا يقل عن مائة قرش . وإليك صورة إيصال Receipt :

ـــــ فى ـــــ	ـــــ فى ـــــ سنة مليم جنيه [redacted] [redacted] دمغة شركة مصر للغزل والنسج شركة مساهمة مصرية
وصل من ـــــ مليم جنيه مبلغ ـــــ والقيمة ـــــ ـــــ رقم ٧١٥٣	وصل من حضرة ـــــ مبلغ قدره [redacted] وذلك ـــــ عن شركة مصر للغزل والنسج ـــــ ـــــ رقم ٧١٥٣

القاهرة فى ٣ مايو سنة ١٩٤٣	القاهرة فى ٣ مايو سنة ١٩٤٣ مليم جنيه =٥٠٠= =١١٧= ٥ مليمات رسم الدمغة شركة مصر للغزل والنسج شركة مساهمة مصرية
وصل من التعاون المنزلى مليم جنيه ٥٠٠ ١١٧ مبلغ ـــــ والقيمة فاتورتنا هـ/٥٠٧ ـــــ رقم ٧١٥٣	وصل من جمعية التعاون المنزلى بالأوبرا بالقاهرة مبلغ قدره = مائة وسبعة عشر جنيها مصريا وخمسمائة مليم = وذلك قيمة فاتورتنا رقم هـ/٥٠٧ عن شركة مصر للغزل والنسج امضاء المحصل امضاء (موظف مسئول) ـــــ ـــــ رقم ٧١٥٣

ولكثير من المحال التجارية ايصالات ملصقة بشيكاتها ، وفى حالات كهذه يمضى المستفيد الايصال قبل تسلم الشيك .

الخطابات المتعلقة بالدفع :

يتسلم العميل الإيصال بنفسه كلما تيسر ذلك ، ويرسل اليه بالبريد فى غير هذه الحالة ، ويكتفى بعض المتاجر بإرسال الإيصال ومعه قصاصة من الورق عليها كلمة شكر مطبوعة ، وبعض آخر يرسل خطابا مرافقا . على أن شخصية المرسل اليه لها دخل فى ذلك ، فقد تتبع المنشأة نظام القصاصات ترفقها بالايصالات عند إرسالها ، ولكنها لاتفعل ذلك مع العملاء الذين لهم مكانة خاصة . هذا إذا دفع العميل كل ما عليه ، أما إذا دفع بعضه فإن رسالة الشكر المرفقة تنطوى على تذكير فيه مجاملة ، وفى معظم المنشآت المنظمة تطبع[1] أمثال هذه المراسلات على أحجام مناسبة توفيرا للوقت ، وفيما يلى نماذج لما تقدّم :

(١)

مع خالص الشكر ،

شركة الشرق للتأمين

(٢)

إخوان السيسى

بالسكة الجديدة بالقاهرة

للشكر

(٣)

موريس غزال

راديو

س ت ٩١٧ مصر

عند الرد المرجو ذكر ١١/٥٧

القاهرة فى ٣/٤/٤٣

مرفق ١

إلى حضرة المحترم حسن عفيفى افندى
٢٣ شارع ماهر باشا
بالعباسية

حضرة المحترم

نرفق برسالتنا هذه الايصال رقم ١٧١٥ بالدفعة الأخيرة من ثمن الجهاز رقم ٢٧١٧٥٤٣ "فليبس" ونرجو زيارة محلنا لتسلم العقد والمخالصة .

وتفضلوا بقبول خالص الشكر ،

م . غزال

(١) سيعرف الطالب فى فصل مقبل أن بعض الرسائل المطبوعة تعدّ بشكل لا يسهل معه التمييز بينها وبين الرسائل الخاصة ، فيكون وقعها فى النفس أقوى من وقع الرسالة المطبوعة .

(٤)

المركز الرئيسى مونتريال بكندا — مؤسسة سنة ١٨٨٥

صن ليف أف كندا

للتأمين

س ت { ٥٤١٤ مصر
٩٥٩٣ اسكندرية

تلغرافيا : سنيم مصر

٤٨ شارع قصر النيل
٣ ميدان سوارس

تليفون ٤٦٢١٢
٣
٤
ص ب ١٠٥٣ مصر

إلى حضرة صاحب السعادة أحمد محمد باشا
١٥ شارع بهجت على
بالزمالك

القاهرة فى ٣ مايو سنة ١٩٤٣

سيدى صاحب السعادة

يسرنا أن نرفق بهذه الرسالة الإيصال الرسمى رقم ١ ه ١٧٥٤٣/١٩٤٣ الذى جاءنا اليوم من المركز الرئيسى ، ونرجو أن تتفضلوا بإعادة الإيصال المؤقت الذى سبق صدوره عن الدفعة نفسها بتاريخ ٣٠ ديسمبر سنة ١٩٤٢ لأنه قد أصبح لاغيا .

ختاما أرجو أن تتفضلوا ياصاحب السعادة بقبول أحسن التمنيات ٤

السكرتير الدائم
ه . ا . هوارد

مرفق
١

رسائل التذكير :

أما إذا قصر العميل فى الدفع فلا يمكن أن تغفل المنشأة المنظمة هذا التقصير، بل تبادر إلى تذكير العميل. ويحدث كثيرا أن التذكير الأول لا يجدى فيتبعه تذكيران أقل مجاملة وأكثر صراحة، وهكذا كلما زاد المطل خلت الرسالة بأسلوبها عن المجاملة واحتوت على نوع من التنبيه يتدرج حتى يكون إنذارا باتخاذ الإجراءات القانونية ضد العميل وتختلف المرحلة التى تمر بها المراسلات حتى تصل هذا الحد باختلاف المنشآت وتباين العملاء، وهى فى أغلب الأحيان ثلاث رسائل أو أربع وتكون مطبوعة ومعدة للعملاء المتعبين، وفيما يلى نماذج لهذه الرسائل :

(١)

س ت ١١٤٧ مصر — ت ٥٥٧١٥ — ص ب ١٧ مصر — تلغرافيا : صالون مصر — الورش بشارع منصور باب اللوق

على خليل

معرض الأثاث — ميدان الأزهار

القاهرة فى ٧ يونيه سنة ١٩٤٤

الى حضرة صاحب العزة محمد ناصف بك

٨ ميدان فاروق

بالقاهرة

حضرة صاحب العزة

بعد التحية ، هل لنا أن نذكركم بأن مبلغ خمسين جنيها وهو قيمة المتبقى من فاتورتنا رقم ٧٧٧ قد استحق فى يوم أول يونيه سنة ١٩٤٤ ولكنه لم يصلنا الى الآن .

نريد أن نكتب اليكم شاكرين ولكم خالص التحية ،

على خليل

(٢)

على خليل

معرض أثاث — ميدان الأزهار

الى حضرة صاحب العزة محمد ناصف بك

القاهرة فى ٢٢ يونيه سنة ١٩٤٤

٨ ميدان فاروق

مصر

سيدى العزيز

بتاريخ ٧ يونيه سنة ١٩٤٤ كتبنا اليكم مذكرين بأن مبلغ خمسين جنيها وهو قيمة المتبقى من فاتورتنا رقم ٧٧٧ قد استحق ولم يدفع بعد، ولكن لم نتسلم لمبلغ رغم ذلك ، ويظهر لنا أن المسألة لم تلق العناية الكافية منكم فنرجوكم إرسال المبلغ فى أقرب فرصة ممكنة .

ولكم منا الشكر مقدما ،

على خليل

(٣)

على خليل

معرض الأثاث — ميدان الأزهار

القاهرة فى ٧ يوليه سنة ١٩٤٤

إلى حضرة صاحب العزة محمد ناصف بك

٨ ميدان فاروق

مصر

سيدى

يدهشنا كثيرا أننا كتبنا مرتين قبل اليوم لنوجه نظركم إلى أن المبلغ المستحق من يوم أول يونيه سنة ١٩٤٤ وهو خمسون جنيها لم يصلنا إلى الآن . ونأسف حقيقة على أن ما أبديناه من الحرص على حسن العلاقات لم يجد منكم أقل التفات ، ولذا يؤلمنا أن ننبه حضرتكم إلى أننا سنضطر إلى اتخاذ الإجراءات القانونية إذا لم يصلنا المبلغ برجوع البريد .

وتقبلوا التحية ٤

على خليل

(٤)

على خليل

معرض الأثاث — ميدان الأزهار

القاهرة فى ١٥ يوليه سنة ١٩٤٤

إلى حضرة صاحب العزة محمد ناصف بك

٨ ميدان فاروق

مصر

سيدى

نخبركم مع الأسف بأننا سنسلم الأوراق إلى المحامى بعد ٢٤ ساعة من إرسال هذا اليكم . وبعد ذلك لايمكن تسوية الموقف من غير مصروفات لا يزال فى وسعكم تجنبها إذا شئتم .

ولكم التحية ٤

على خليل

دفتر المدفوعات :

والمتبع أن يحفظ كل محل تجارى دفترا تذكيريا يقيد فيه المدفوعات . هذه صورة صفحة منه :

التاريخ	الاسم والعنوان	نقدا	بشيكات	بحوالات وأذونات بريدية	بطوابع بريد

وكلما ورد إيصال أشر الكاتب أمام البيانات المتعلقة به فى الدفتر أو شطبها نهائيا بالحبر الأحمر .

هذا وكل إيصال عن مبلغ لايقل عن مائة قرش يلصق عليه طابع دمغة بخمسة مليمات ، ومحرر الإيصال هو المسئول عن لصق الطابع إلا إذا اتفق على غير ذلك .

الدفع بشيكات (Cheques)

لم يعد مما يستقيم والتطور الحديث للتجارة أن يحتفظ التاجر بنقوده فى محله، فانها تكون عاطلة وعرضة للضياع، كما أن حفظها هكذا يستتبع نقل كميات كبيرة منها إلى تاجر الجملة عند الشراء منه، وفى هذا مشقة وخطر، فالطريق السوى لحفظ النقود هو إرسال ما يتجمع منها للبنك بين آن وآخر لتودع فى خزائنه، على أن يكون لصاحبها حساب جار يسحب منه مايشاء بطريق الشيكات .

والواقع أن معظم الصفقات الكبيرة أصبحت لا تتم بنقل العملة ، فتاجر التجزئة مثلا حين يشترى من تاجر الجملة ، وتاجر الجملة حين يشترى من المنتج أو من تاجر جملة آخر قد يتسلم البضاعة فى الحال، ولكنه غالبا لايدفع الثمن إلا بعد مدة يتفق عليها بين الطرفين كما قدمنا، فاذا جاء الموعد كتب المشترى أمرا إلى بنكه الذى يحفظ فيه نقوده بدفع المطلوب إلى البائع ، وهذا الأمر الكتابى هو الشيك . أما الذى كتبه فهو الساحب ، وأما الذى كتب لأمره فهو المستفيد ، وأما البنك الذى سيتولى الدفع فهو المسحوب عليه .

وللتعامل بالشيكات مزايا كثيرة سنلخص أهمها فيما يلى :

١ — إنه وسيلة سهلة وقليلة النفقة لتحويل النقود إلى أية جهة من جهات القطر دون حاجة إلى إرسالها بطريق البريد . فالتكاليف فى حالة الشيك مهما عظم المبلغ خمسة مليمات فقط وهى قيمة الدمغة ، بينما هى فى حالة إرسال النقود خمسة مليمات عن كل جنيه زائدا دمغة قدرها خمسة مليمات عن الحوالة .

٢ — إنه يبسط عملية الوفاء بالديون، فلو فرضنا أن تاجرا فى القاهرة كان مدينا لآخر فى طنطا بمائة جنيه، وأن تاجرا آخر فى طنطا كان مدينا لتاجر فى القاهرة بمائة جنيه، وأراد كل من المدينين أن يسدد دينه نقودا — لو فرضنا ذلك لاقتضى الأمر نقل مائة جنيه من طنطا إلى القاهرة ، ونقل مائة أخرى من القاهرة إلى طنطا ، وفى هذا من المشقة ما فيه . أما وقد استخدمت الشيكات فى سد الديون، ففى الإمكان ، إبدال هذا الأجراء المعقد بآخر بسيط

سهل : فيرسل كل من المدينين خطابا إلى دائنة وبرفقته شيك على بنكه بمائة جنيه . والبنكان بدورهما يصفيان ما بينهما من معاملات كل حين .

٣ — إن الشيك فى ذاته مستند كتابى لأثبات وصول المبلغ ، فالمستفيد لا يتسلم قيمته من البنك إلا إذا أمضى على ظهره . والشيك كذلك ضمان لوصول المبلغ إلى الشخص الصحيح إذ البنك يتحقق دائما من شخصية من يتقدم لصرف قيمته .

بيانات الشيك :

يشتمل الشيك دائما على بيانات نفصلها فيما يلى :

١ — التاريخ : وله أهمية كبيرة فى تحديد ميعاد تقديم الشيك للدفع . ذلك أن الساحب قد يكتب تاريخا لاحقا لليوم الذى حرر فيه الشيك فعلا حتى يضمن ألا تصرف قيمته قبل هذا التاريخ . وقد يكون الغرض من ذلك ضمان قيام المستفيد بأمر تعهد به قبل أن يستلم قيمة الشيك ، كما قد يكون الغرض تأخير صرف الشيك حتى يستطيع الساحب ايداع مبلغ فى حسابه الجارى يعادل قيمته ، وأخيرا قد يكون السبب فى تأخير الشيك أن الساحب اقترض مبلغا من المستفيد على أن يسدده فى يوم معلوم فهو يعطيه شيكا بقيمة الدين محررا بتاريخ يوم السداد ويحسن أن يكتب التاريخ بالحروف حتى لا يكون عرضة للتغيير .

٢ — المسحوب عليه Drawee : وهو من البيانات الضرورية التى لا يمكن تصور الشيك بدونها . ويجوز أن يسحب الساحب شيكا على نفسه كما لو سحب بنك شيكا على نفسه لأمر أحد الأفراد أو الشركات أو سحب فرع من البنك شيكا على فرع آخر .

٣ — المستفيد [1] Payee : وهو الذى سيتسلم قيمة الشيك ، وقد يعطى هذا الحق لسواه بتظهير الشيك كما سيأتى بيان ذلك . ويجوز أن يسحب الشيك لمصلحة الساحب فيقال فيه " ادفعو لأمرنا " ، أو لمصلحة المسحوب عليه (البنك) فيقال " ادفعو لأمركم " .

٤ — الأمر بالدفع : ويشترط فيه ألا يكون معلقا على شرط كتنفيذ عمل من قبل المستفيد ، كما يشترط أن يكون الشيك مستحق الدفع بمجرد الاطلاع فاذا ذكر فى الشيك تاريخ لاحق للدفع فلا يعتبر شيكا بل كمبيالة .

٥ — المبلغ : ويكتب عادة بالأرقام وبالحروف حتى لا يكون هناك مجال للسهو حين الكتابة أو للخطأ حين الصرف . ويجب أن يكون المبلغ محددا ، فالقول : " ادفعوا لأمر فلان الدين الذى فى ذمتنا له " أو " ادفعوا المبلغ المتفق عليه بيننا " يبطل الشيك .

٦ — رقم الشيك : وهو مطبوع عليه حتى تسهل الإشارة إلى الشيك بين العملاء أو فيما بينهم وبين البنك .

٧ — توقيع الساحب Drawer : ويحسن أن تكون بحيث يصعب تقليدها . وقد لا يكون الساحب صاحب النقود المودعة فى البنك ولكنه يمثل صاحبها كأن يكون مديرا لشركة لها حساب فى البنك ، ففى هذه الحالة يمضى الشيك بهذه الصفة لا بصفته الشخصية ويمضى معه عادة الصراف هكذا :

عن شركة أسترا
نصر — شكرى ابراهيم
صراف أول — (مدير)

[1] ويجب على الساحب أن يدقق عند كتابة اسم المستفيد حتى لا يلتبس بسواه . ويجب أن يكون الاسم كاملا بقدر الامكان ، وإذا عرف الساحب أن هناك شخصا آخر يتفق مع المستفيد فى الاسم فيحسن اضافة الوظيفة أو العنوان إلى الاسم للتمييز .

وفيما يلى نماذج للشيك :





ومن هذا الشيك يتضح :

١ — أن الساحب هو محمد بك الفرنوانى والمسحوب عليه هو بنك مصر بشارع عماد الدين بالقاهرة والمستفيد هو شركة مصر للغزل والنسج .

٢ — أن الشيك متصل بكعب — لم يظهر فى النموذج — و بينهما فاصل مخرم ليسهل فصله عنه بعد تحريره . أما الكعب فيبقى فى الدفتر بعد ملئه ليمكن الرجوع إليه وقت الحاجة وهو شامل لأهم بيانات الشيك .

٣ — أن المبلغ مكتوب فى مستطيل من خطوط رفيعة، الغرض منها منع التزوير فى مبلغ الشيك، إذ أن أى كشط خفيف يدعو إلى أن تتقطع هذه الخطوط فينفضح الغش، وليس من السهل تكملة الخطوط من مكان التقطع، إذ أن حبرها ذو لون مغاير لألوان الحبر المعتاد .

٤ — أن أرقام المبلغ وحروفه متلاصقة، بحيث يصعب إضافة شىء إليها، كما أنه لا يوجد أى فراغ إلى يمينها أو يسارها حتى لا يمكن زيادة العدد إلى ٦٠ أو ٦٠٠ بوضع صفر أو صفرين إلى اليمين وتكملة كلمة "ستة" لتصبح ستين أو ستمائة .

وتستعمل بعض المنشآت الكبيرة آلة خاصة تطبع على الشيك قيمته بحروف بارزة أو مخرمة تفاديا للتزوير فيها .

٥ — أن على الشيك ورقة دمغة من فئة الخمسة المليمات ، وذلك بحكم قانون الدمغة الذى ينص على أن أنواع الشيكات سواء أكانت عادية أم مسطرة أم من شيكات المسافرين أم من خطابات الاعتمادات خاضعة لرسم دمغة نوعى قدره ٥ مليمات . وقد أصدرت البنوك أخيرا دفاتر شيكات مدموغة تسهيلا للعمل وهذا بحكم القانون من ١٩٤٣/١/١

دفتر الشيكات :

عند مايودع العميل نقوده فى البنك يعطيه دفتر شيكات مكوّنا من ١٠ شيكات أو ٢٥ أو ٥٠ أومائة حسب حاجته ، و يقوم البنك عادة بوضع اسم صاحب الحساب على كل شيك وذلك بواسطة ختم من الكاوتشوك يصنع خصيصا لهذا الغرض . وهذا الدفتر لايحصل عنه إلا مقابل الدمغة اذا كان للعميل رصيد محترم فى البنك (مائتا جنيه مثلا) أما اذا لم يكن له هذا المقدار فقد يقيد البنك عليه ثمن الدفتر نفسه .

وفى بعض الأحايين يفتح الحساب الجارى باسم شخصين يكون لكل منهما أن يسحب منه مايشاء ، كرجل وزوجته ، ففى هذه الحالة يعطى لكل منهما دفتر شيكات مستقل وتكون إمضاء كل منهما محفوظة عند البنك للرجوع اليها وقت صرف قيمة الشيك .

تظهير الشيكات Endorsement :

التظهير هو تحويل الشيك بكتابة صيغة معينة على ظهره ، وقد يكون الشيك "اسميا" يحرر لمنفعة شخص معين فلا يتداول بطريق التظهير و إنما يصرف حتما الى المستفيد نفسه و إليك صورة منه :

ادفعوا إلى حضرة طاهر أفندى المنياوى ع

الإمضاء

وقد يكون الشيك "إذنيا" يحرر لأمر المستفيد ، فيتداول بطريق التظهير ، أى يحوّل إلى ، أو لأمر شخص آخر بتظهيره هكذا :

وجه الشيك

ادفعوا لأمر أحمد افندى حلاوه ع

ابراهيم عثمان

ظهر الشيك

ادفعوا لأمر مصطفى افندى البابى الحلبى ع

أحمد حلاوه

١٨ سبتمبر سنة ١٩٤١

وقد يكون الشيك "لحامله" Bearer فلا يحتاج فى تداوله لتظهير بل تنتقل ملكيته بمجرد التسليم والتسلم والأصل فى هذا الشيك ألا يحتاج حامله لاثبات شخصيته عند تحصيل قيمته ، ولكن البنوك المصرية — مبالغة فى الاحتياط — تصر على أن يكون حامل الشيك معروفا لديها . و إليك مثالا لهذا الشيك :

ادفعوا لحامله .....

وساحب الشيك ومحيلوه مسئولون عن دفع قيمته للمستفيد الأخير إذا تقدم به فى المدة القانونية (وهى خمسة أيام إذا كان الشيك مسحوبا فى الجهة التى سيدفع فيها وثمانية أيام إذا كان مسحوبا من مدينة أخرى وذلك خلاف مدة السفر بين المدينتين على أن يحسب اليوم الذى كتب فيه الشيك) أما ان تأخر عن هذه المدة وثبت أن مبلغا مساويا لقيمة الشيك كان موجودا أثناءها فلا حق له فى الرجوع على أحد .

تحصيل قيمة الشيك :

لتحصيل قيمة الشيك يذهب المستفيد الأخير فيه إلى قلم الحسابات الجارية فى البنك المسحوب عليه فيقدم الشيك ويمضى على ظهره . وبعد أن يتأكد الموظف المختص من صحة إمضاء الساحب وكفاية رصيده لدفع قيمة الشيك يعطى المستفيد — بعد التثبت من شخصيته — نحاسة صغيرة عليها رقم معين، فينتقل بها المستفيد إلى الخزينة حيث ينتظر حتى يجىء دوره فيتسلم المبلغ . وإذا كان للمستفيد حساب جار فى البنك المسحوب عليه وأراد إضافة قيمة الشيك إلى حسابه فانه يظهره هكذا :

قيدوا القيمة فى حسابى الجارى ٤

٢٧ / ١٠ / ١٩٤١ محمد مصطفى العوادلى

وإذا كان للمستفيد حساب جار فى غير البنك المسحوب عليه — كما لو كان البنك المسحوب عليه هو بنك مصر وبنك المستفيد هو بنك باركليز — فهو يستطيع تقديم الشيك لبنكه طالبا تحصيله من البنك المسحوب عليه ويكون التظهير هكذا :

ادفعوا المبلغ إلى بنك باركليز بالقاهرة

والقيمة تقيد فى حسابى الجارى طرفه ٤

٢٧ / ١٠ / ١٩٤١ محمد مصطفى العوادلى

رفض الشيك :

قد لا يكون الشيك مستوفيا للشروط الضرورية لصرف قيمته ولذلك يرفضه البنك. وهناك من الظروف ما يقتضى حتما رفض الشيك كأن يكون قد حكم على الساحب بالحجز أو أشهر إفلاسه، أو يكون الساحب قد أعطى البنك أمرا بالتوقف عن صرف قيمة الشيك، ففى هاتين الحالتين يكون البنك مسئولا إذا صرف شيئا من حساب الساحب . وهناك حالات أخرى يجوز للبنك فيها أن يرفض الشيك وهذا الرفض متروك لتقديره ومن أمثلة هذه الحالات :

١ — أن يكون رصيد الساحب لا يكفى لدفع قيمة الشيك، ففى هذه الحالة للبنك أن يرفض الشيك وله إذا كان يثق فى الساحب أن يصرف الشيك "على المكشوف" ، (Overdraft) ويجعل حساب الساحب مدينا بالفرق .

٢ — أن يكون المبلغ بالأرقام مختلفا عنه بالحروف ، ففى هذه الحالة للبنك أن يرفض الشيك بالمرة ، وله أن يصرف المبلغ الذى بالحروف ، وله أن يصرف أقل المبلغين .

٣ — أن يكون الشيك مقدما للدفع بعد مدة طويلة من سحبه كعشرة أيام أو أكثر، ففى هذه الحالة قد يشك البنك فى حقيقته فيرفضه ، ولكنه قد يثق فى المستفيد فيصرف قيمته مهما بعدت المدة .

٤ — أن يكون الشيك ممزقا تمزيقا يظن منه أن الساحب كان ينوى إلغاءه أو أن نزاعا قام حوله .

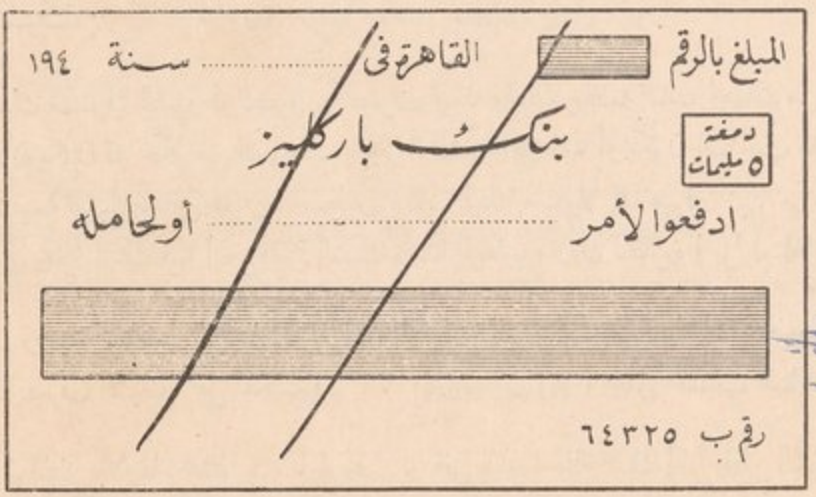
٥ — أن يكون الشيك محررا بالقلم الرصاص وذلك خشية الإضافة أو الحذف فيه .

تسطير الشيكات Crossing :

التسطير هو رسم خطين متوازين على الشيك يقصد بهما عدم صرف قيمته إلا لشخص له حساب جار فى بنك. والتسطير نوعان : عام وخاص، فالعام لايكتب فيه بين السطرين شيء أو يكتفى بذكر كلمة أندكو (ومعناها وشركاه) أى أنه لايشترط تقديم الشيك لبنك خاص ، بل يمكن تقديمه لأى بنك يكون للمستفيد حساب جار فيه سواء كان البنك المسحوب عليه أو سواه . والتسطير الخاص يكتب فيه بين السطرين اسم بنك معين لابد من تقديم الشيك له بالذات لتحصيله ، والغرض من التسطير بنوعيه أن يكون المستفيد الأخير معروفا لدى البنك حتى لا يتسرب الشيك لغير صاحبه . والتسطير منتشر فى انجلترا اذ لاتطالب البنوك المستفيد باثبات شخصيته قبل تسلم قيمة الشيك ، أما فى مصر فان البنوك تطلب ذلك حتى فى حالة ما إذا كان الشيك لحامله ، ولذلك لاداعى للتسطير .

تسطير عام	تسطير خاص
	بنك مصر

وقد يضاف الى الشيك كلمة " أقل من عشرة جنيهات " مثلا إذا كانت قيمته لا تتعدى هذا المقدار حتى لاتنفسح الفرصة للتزوير باضافة أصفار الى يمين العدد أو بالتغيير فيه. وكذلك يقال " أقل من مائة جنيه " إذا كانت قيمة الشيك تقارب المائة وهكذا .



(شيك مسطر تسطيرا عاما)

إذن التسوية أو التحويل الحسابى :

قد يكون لكل من المدين والدائن حساب فى نفس المصرف، فاذا أراد أولها أن يسدّ دينه، فالطريق السهل أن يكتب لأمره اذنا بالمبلغ لاشيكا . والاذن عبارة عن خطاب الى البنك بنقل المبلغ من حساب المدين الى حساب الدائن و يفرض على الاذن رسم دمغة نوعى قدره خمسة مليمات و إليك صورة الاذن :

التاريخ ..... تحويل بمبلغ .....

رقم .....

٥ مليمات دمغة

بنك مصر

المستفيد .....

أرجو نقل مبلغ .....

مبلغ .....

من حسابى رقم ..... إلى حساب حضرة ..... رقم .....

التاريخ .....

الإمضاء

السند الاذنى Promissory Note

تكلمنا حتى الآن على الدفع بالنقد والشيكات . وقد مرينا عند الكلام على مصلحة البريد نظام إرسال النقود بأذونات البريد وبالحوالات وكلها وسائل للدفع العاجل .

على أن المدين قد يطلب مهلة للدفع فيحرر على نفسه تعهدا للدائن بدفع المبلغ عند انتهائها، وهـذا التعهد هو ما نسميه بالسند الاذنى .

تعريف السند :

السند الأذنى صك يتعهد محرره بموجبه أن يدفع مبلغا معينا فى موعد محدّد لأذن شخص مسمى أو لحامل هذا الصك ، و إليك نموذجا للسند الأذنى :

	مليم	جنيه
القاهرة فى ٢٥ مايو سنة ١٩٤٣	...	٥٠٠

أتعهد بأن أدفع الى وتحت إذن حضرة محيي الدين عابدين افنـدى مبلغا وقدره خمسمائة جنيه مصرى، وذلك فى أول أكتوبر سنة ١٩٤٣ والقيمة وصلتنا .

١٢٥ مليما دمغة

عن ص . موتورز أند كومبانى

ا . باردا

مدير

رقم ـ ١٠٠٧

بيانات السند الأذنى :

يجب أن تتوافر فى السند الأذنى البيانات الآتية :

١ — تاريخ اليوم والشهر والسنة المحرر فيها : وهو ركن مهم إذ منه يبدأ سريان المدة و بمساعدته يمكن التثبت من أهلية المتعهد وقت تحرير السند .

٢ — المبلغ الواجب دفعه : و يكتب عادة بالأرقام وبالحروف حتى يضيق مجال التزوير .

٣ — إسم من يحرر السند لإذنه : أو ذكر أنه لحامله ، كما فى أوراق البنكوت التى لم تخرج عن كونها سندات لحاملها .

٤ — ذكر وصول القيمة : ومعنى ذلك أن الدائن أوفى إلى المدين ما يقابل قيمة السند نقودا أو بضاعة أو عملا ، وأنه من أجل ذلك حرر السند لإذنه .

٥ — إمضاء أو ختم المدين أو من يكون و كيلا عنه ولديه تفويض بذلك .

٦ — ذكر محل الوفاء : فاذا لم يذكر فيعتبر الوفاء فى محل محرر السند .

٧ — الميعاد الواجب الدفع فيه : إذ بدونه لاتصبح للسند قيمة فاذا تعهد المدين مثلا بدفع مبلغ معين "عند ما يحب" فهذا التعهد لا يكسب الدائن شيئا. وموعد الدفع قد يكون بعد مدة معينة، وقد يكون فى يوم معين، وقد يكون عند الطلب أى إلى أى وقت يطالب الدائن مدينه بالوفاء .

٨ — يقضى قانون الدمغة بفرض رسم دمغة نسبى قدره ربع فى الألف وحده الأدنى خمسة مليمات وحده الأعلى خمسة وعشرون جنيها على الكمبيالات والسندات تحت الاذن أو لحاملها بصرف النظر عن تاريخ استحقاقها وتستثنى العملة الورقية . و إليك أمثلة من هذه الحالات :

أتعهد بأن أدفع بعد ثلاثة أشهر من تاريخه ..... الخ
أتعهد بأن أدفع فى يوم ٢٥ ديسمبر سنة ١٩٤٣ ..... الخ
أتعهد بأن أدفع عند الطلب ..... الخ

سند المجاملة :

قد يحتاج شخص إلى المال فلا يجد صديقا يقرضه، ولكنه يجد من بين أصدقائه من يتمتع بسمعة طيبه لدى البنك فيحمله على تحرير سند لاذنه مستحق بعد مدة معينة ليخصمه فى البنك أى يقبض قيمته الحالية . حتى إذا جاء موعد الوفاء تقدم الذى استفاد من السند فدفع قيمته للبنك، وكأنه بهذه الطريقة قد أخذ سلفة من البنك بضمان صديقه . ويتبين من هذا أن السند صورى ليس له مقابل للوفاء، وهو محفوف بالمخاطر إذ يصح ألا يبادر من كتب السند لأمره بدفع قيمته حين يحل موعده فيكون محرره مسئولا عن ذلك .

تظهير السند الأذنى :

التظهير هو بيان يكتب على ظهر السند تنتقل بموجبه الحقوق التى يمثلها . وينقسم التظهير إلى ثلاثة أنواع وهى:

(١) التظهير التـام : وهو الذى ينقل ملكية السند إلى المظهر اليه .

(٢) « التأمينى : « « يقصد منه رهن السند لقاء سلفة .

(٣) « التوكيلى : « « « « توكيل المظهر اليه فى قبض قيمته .

وإليك صورا من هذه التظهيرات الثلاثة :

التظهير التـام

أدفعوا لأمر ابراهيم افندى مرسى
والقيمة وصلتنا نقدا ٤
١٩٤٣/٧/٢٨
محمد ابراهيم الوكيل

التظهير التأمينى

أدفعوا لأمر بنك مصر بشارع عماد الدين
والقيمة رهن ٤
١٩٤٣/١٢/٣
محمد العريفى

التظهير التوكيلى

أدفعوا لأمر بنك مصر شارع عماد الدين
والقيمة للتحصيل ٤
١٩٤٣/٩/٢٤
أحمد حمدى

ضمان السند :

قد لا يكتفى الدائن بامضاء المدين على السند لضعف مركزه المـالى أو لقلة الثقة فيه فيطلب إليه أن يجد شخصا يضمنه ويمضى الضامن هكذا :

ضمان المدين فى هذا السند علينا

وقد يشهد واحد أو أكثر على السند فيمضون هكذا :

الشهود
عمرو كامل مجدى ناصف

الكمبيالة Bill of Exchange

أكثيرا مايطلق الجمهور كلمة كمبيالة على السند الإذنى مع أنهما جد مختلفين . فبينما السند تعهد من المدين بدفع مبلغ معين الى الدائن، إذ الكمبيالة أمر يكتبه الدائن الى المدين يكلفه دفع مبلغ معين لأمره أولأمر شخص آخر، وفى ذلك تتشابه الكمبيالة بالشيك لولا أن المسحوب عليه هنا ليس بنكا وانما هو شخص أو شخصية معنوية. ومحرر الكمبيالة يسمى " الساحب " Drawer أما المدين فهو المسحوب عليه Drawee . وأما الذى تحرر الكمبيالة لمصلحته فهو "المستفيد" Payee . وتخضع الكمبيالة لرسم الدمغة بنفس النسبة التى سبق ذكرها عند الكلام عن السند الاذنى .

وإليك نموذجا للكمبيالة :

القاهرة فى ١٢ أكتوبر سنة ١٩٤٢

١٠٠ جنيه

أرجو أن تدفعوا لأمر ابراهيم افندى الصافى بعد ثلاثة شهور من تاريخه .

مبلغا قدره | مائة جنيه مصرى ٤ |

والقيمة وصلتنا نقدا .

دمغة ٢٥ مليما

إلى عبد المطلب افندى بيومى

بشارع البوستة
بالزقازيق
رقم ٣٢١

اسماعيل متولى

ومن هذه الصورة يظهر أن الساحب هو اسماعيل متولى والمسحوب عليه عبد المطلب بيومى والمستفيد ابراهيم الصافى.

وفائدة الكمبيالة أنها أداة لنقل القيم دون استخدام النقود. فاذا كان محمد فى القاهرة دائنا لابراهيم فى طنطا بمبلغ. أربعمائة جنيه ومدينا لاسماعيل فى طنطا بمبلغ مماثل فان من السهل عليه أن يسحب الكمبيالة على ابراهيم لأمر اسماعيل. و بذلك يسدد دينه وتبرأ ذمة ابراهيم. أما اسماعيل فيستطع تقديم الكمبيالة للبنك للخصم أوللتحصيل، وبذلك يحصل على دينه.

خصائص الكمبيالة :

تعطى الكمبيالة حاملها حق اتخاذ وسائل تنفيذية مشددة لايتمتع بها حامل السند . مثال ذلك :

إن التعهد الناشئ من الكمبيالة يعتبر تجاريا حتى ولو كان أساس التعهد مدنيا و يترتب على هذا :

(١) أن المسحوب عليه يتعرض لأجراءات البروتستو التى قد تدعو إلى إشهار إفلاسه إذا كان تاجرا فى حالة توقفه عن القبول أو الدفع .

(٢) أن المسحوب عليه يصير مسؤلا عن دفع قيمة الكمبيالة بمجرد توقيعه بالقبول وبالتضامن مع كل الموقعين عليها.

تداول الكمبيالة :

الكمبيالة كالسند تتداول بواسطة التظهير إن كانت لأمر شخص معين، وبالمناولة إن كانت لحاملها. وقابلية الكمبيالة للتداول شرط أساسى لاعتبارها ورقة تجارية. فإذا استعصى ذلك كأن كانت مسحوبة لمصلحة شخص بالذات دون شرط الأذن (ادفعوا الى فلان) فلا تعتبر ورقة تجارية. والسبب فى هذا أن النظم المشددة التى وضعها القانون التجارى للكمبيالة لوحظ فيها كثرة المتعاملين بها عادة، فإذا انتفى هذا الركن لم تعد مستحقة لهذا الامتياز وأصبح شأنها شأن السند الاذنى.

ومثل هذه الحالة أن تسحب الكمبيالة لإذن ساحبها نفسه ثم تعرض على المسحوب عليه للتأشير عليها بالقبول وتحفظ بعد ذلك دون تداول حتى يجىء ميعاد استحقاقها فتدفع قيمتها. إنها فى هذه الحالة تعتبر وعدا بالدفع أى سندا إذنيا من المدين الى الدائن، ولذلك لا تعتبر عملا تجاريا إلا إذا كانت محررة من تجار أو كانت مترتبة على أعمال تجارية كما قدمنا.

بيانات الكمبيالة :

يجب أن تشتمل الكمبيالة على البيانات الآتية وهى :

(١) التاريخ .
(٢) الامر بالدفع .
(٣) المبلغ .
(٤) المسحوب عليه .
(٥) المستفيد .
(٦) وصول القيمة .
(٧) ميعاد الاستحقاق .
(٨) شروط الإذن أو انها لحاملها .
(٩) إمضاء الساحب .

وتشتمل عادة على رقم يسهل الإشارة إليها .

كمبيالات المجاملة :

سبق أن بينا الظروف التى تستعمل فيها (سندات المجاملة) ، وهذه الظروف بعينها هى التى تدعو الى استعمال "كمبيالات المجاملة" والفرق هنا هو أن المحتاج يسحب على من يتواطأ معه كمبيالة ليوقع عليها بالقبول فيأخذها الساحب الى البنك ويخصمها على أن يتقدم لدفع قيمتها حين يحل ميعادا استحقاقها، ولا تختلف صيغتها عن صيغة الكمبيالات العادية.

قبول الكمبيالة :

الكمبيالة حين تسحب لا تربط المسحوب عليه إلا إذا قبلها أى وافق على مافيها، وصيغة القبول تكون هكذا :

مقبول م
١٤ نوفمبر سنة ١٩٤٣ إبراهيم طاهر

على أن المسحوب عليه لو رفض قبول الكمبيالة فانها تبقى ورقة تجارية لها قيمتها القانونية إذ أنها تثبت حق المستفيد لدى الساحب . وعلى الساحب أن يعمل " بروتستو عدم القبول " وهو إعلان على يد محضر .

وهذا البروتستو يجعل المسحوب عليه أمام أمر من إثنين :

(١) إما أن يدفع قيمة الكمبيالة فورا فيحرم من المهلة المقررة فى الكمبيالة .

(٢) وإما أن يقدم كفيلا يضمنه لحين ميعاد الاستحقاق .

وقد يكون الرفض صريحا بأن يرفض المسحوب عليه قبول الكمبيالة بالمرة ، كما قد يكون ضمنيا إذا قبلها بشرط أو قبل جزءا من المبلغ فيعتبر عمله هذا رفضا تترتب عليه النتيجة التى قدمناها .

خصم الأوراق التجارية وتظهيرها :

قد لايستطيع المستفيد الانتظار حتى يحل موعد استحقاق الكمبيالة أو السند فيقدمها للبنك للخصم Discount . وخصم الورقة أو قطعها معناه تسلم قيمتها الحالية بعد خصم جانب من قيمتها. يمثل الحطيطة ومصاريف التحصيل والعمولة . ويطلق على مجموع هذه المستقطعات لفظة " أجيو " وعند تقديم الورقة للخصم تظهر هكذا :

ادفعوا إلى البنك الأهلى المصرى .
والقيمة وصلتنا نقدا ٤
٢٣ نوفمبر سنة ١٩٤١ على مراد

فاذا حل ميعاد الاستحقاق ودفع المسحوب عليه القيمة سلم له البنك الكمبيالة وإلا فان البنك قد يعمل عليه " بروتستو عدم الدفع " أو يرجع على المستفيد الذى خصمها عنده وعلى المظهرين الذين قبله .

والمقصود بالبروتستو هو إثبات حالة التوقف عن الدفع التى قد يترتب عليها إشهار إفلاس المسحوب عليه، ولذلك أوجب القانون أن يعمل البروتستو فى اليوم التالى ليوم الدفع . ومن آثار عمل البرتستو أن يبقى للمظهر الأخير حقه فى الرجوع على المظهرين بشرط أن يكون ذلك (الرجوع) فى ظرف الخمسة عشر يوما التالية لتاريخ عمل البرتستو .

انتهاء الكمبيالة :

لاتبرأ ذمة المسحوب عليه فى الكمبيالة إلا بحصول واحد من الأمور الآتية :

(١) دفع القيمة .

(٢) أن تتداول الكمبيالة حتى يصبح المسحوب عليه هو المستفيد الأخير فيها .

(٣) أن يلغيها حاملها ويسلمها إلى المسحوب عليه .

ولا بد أن تقدم الكمبيالة للدفع فى المكان المذكور فى الكمبيالة، فان لم ينص عليه ففى محل عمل المسحوب عليه او مسكنه . وقد أعطى القانون للمسحوب عليه مهلة للدفع قدرها أربع وعشرون ساعة من يوم استحقاق الكمبيالة فان كان اليوم يوم عطلة فتحسب المهلة بعد العطلة .

وإليك صورا من الكمبيالات المختلفة وعليها بعض التظهيرات :

(١)

ج م
= ١٠٥ =

القاهرة فى ٦ مارس سنة ١٩٤٣

عند الأطلاع أدفعوا لأمرنا .....

مبلغا قدره = مائة وخمسون جنيها مصريا =

إلى حضرة حسين الأهوانى بك
ميدان فاروق بالعباسية
القاهرة

دمغة

على طلبه

رقم ٤٣٢

ويفرض أن هذه الكمبيالة ظهرت إلى إبراهيم خليل طاهر الذى قبض قيمتها فان التظهيرات تكون كما يلى :

إدفعو إلى إبراهيم أفندى خليل طاهر
والقيمة وصلتنا ٤
٨ مارس سنة ١٩٤٣ على طلبه

تسلمت قيمة هذه الكمبيالة ٤
١٦ مارس سنة ١٩٤٣ إبراهيم خليل طاهر

(٢)

جنيه
١٠٠

القاهرة فى ٢ يناير سنة ١٩٤٤

أرجو أن تدفعوا بعد ثلاثة شهور من تاريخه .....

لأمر حضرة اسماعيل حماده بك .....

مبلغا قدره | مائة جنيه فقط . |

والقيمة وصلتنا بضاعة

دمغة ٢٥ مليما

إلى جناب المسيو انطوان عبد الأحد

التاجر بالقاهرة

مقبول ٤
انطوان عبد الأحد
٦ يناير سنة ١٩٤٤

رقم الكمبيالة ٤٣٢١

عزيز ميلاد

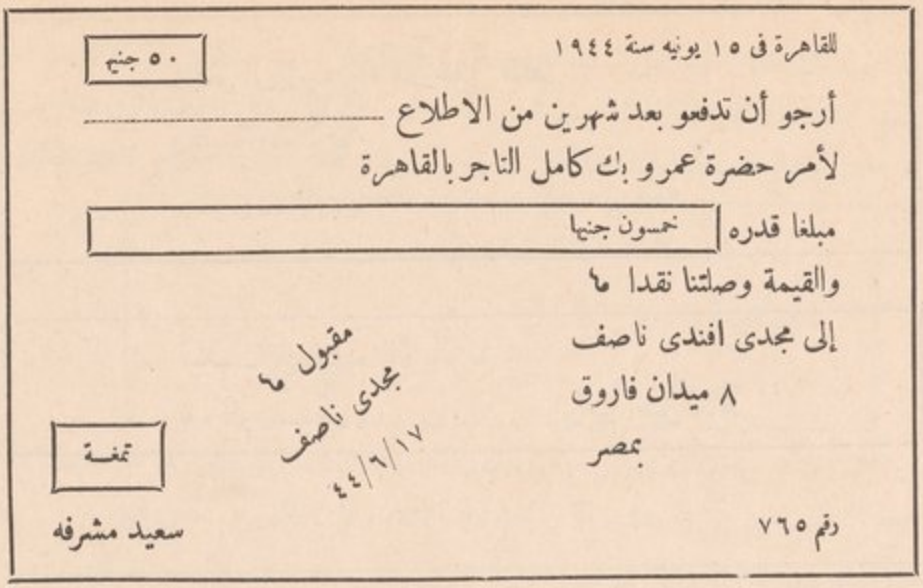
إدفعوا لأمر البنك الأهلى بالقاهرة
والقيمة للتحصيل ٤
٢٥ مارس سنة ١٩٤٤ اسماعيل حماده

خالص ٤

عن البنك الأهلى بالقاهرة

٢ أبريل سنة ١٩٤٤ توقيع

(٣)


للقاهرة فى ١٥ يونيه سنة ١٩٤٤

٥٠ جنيه

أرجو أن تدفعو بعد شهرين من الاطلاع .....

لأمر حضرة عمرو بك كامل التاجر بالقاهرة

مبلغا قدره | خمسون جنيها

والقيمة وصلتنا نقدا ٤

إلى مجدى افندى ناصف

٨ ميدان فاروق

بمصر

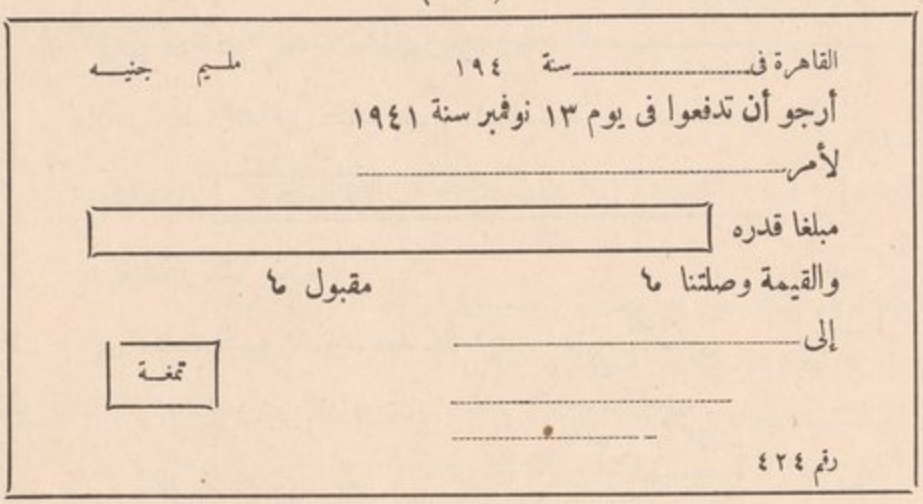
مقبول ٤
مجدى ناصف
٤٤/٦/١٧

تمغة

رقم ٧٦٥

سعيد مشرفه

(٤)


القاهرة فى ..... سنة ١٩٤ مليم جنيه

أرجو أن تدفعوا فى يوم ١٣ نوفمبر سنة ١٩٤١

لأمر .....

مبلغا قدره |

والقيمة وصلتنا ٤ مقبول ٤

إلى .....

.....

.....

تمغة

رقم ٤٢٤

ويلاحظ مما سبق أن الكمبيالة تماثل السند الإذنى فى تظهيرها وتختلف عن الشيك فى أن وصول القيمة لايذكر عند تظهير الشيك .

مقارنة الكمبيالة والسند والشيك :

مما تقدم نستطيع أن نستنتج أن الفروق بين الكمبيالة والسند هى :

(١) إن الكمبيالة أمر بالدفع يوجهه الدائن الى مدينه ، أما السند فتعهد بالدفع يصدر عن المدين .

(٢) إن الكمبيالة تحرر بين ثلاث شخصيات هى الساحب والمسحوب عليه والمستفيد. أما السند فيكون بين شخصين : المدين والدائن .

(٣) أن الكمبيالة ورقة تجارية دائما . أما السند فلا يكون كذلك إلا فى ظروف خاصة .

والفروق بين الكمبيالة والشيك :

(١) إن الكمبيالة تسحب على شخص فاذا سحبت بنك أصبحت شيكا .

(٢) إن الشيك كالسند لايكون ورقة تجارية إلا إذا كان مترتبا على عملية تجارية أو محررا بين تجار .

(٣) إن الشيك لايذكر فيه وصول القيمة بينما يجب ذكرها فى الكمبيالة وفى السند الإذنى .
(٤) إن الشيك يكون دائما للاطلاع، أما الكمبيالة والسند فقد يكون غير ذلك .

كمبيالة الرجوع :

بعد أن يتوقف المسحوب عليه عن الدفع و يعمل عليه البرتستو - وقد ترفع عليه الدعوى - يحدث كثيرا أن يتصالح مع المستفيد على دفع الكمبيالة والفوائد والمصاريف كما قد يرجع المستفيد على المحيلين أو أحدهم فيسحب (المستفيد) على من يقع عليه اختياره كمبيالة جديدة تكون صورتها على نحو ما يأتى :

التاريخ ——————

ادفعوا لأمرنا بمجرد الاطلاع مبلغا قدره [redacted]

وذلك قيمة الكمبيالة المسحوبة على ———— والمحرر عنها بروتستو بتاريخ ———— مع فوائد بمعدل ٪ والمصاريف .

إلى ————————

————————

————————

الامضاء

الشيك المصرفى Banker's Draft

قد يحتاج شخص فى مدينة ما إلى ارسال مبلغ إلى شخص آخر فى مدينة أخرى، فله أن يرسل إليه إذن بريد أو حوالة بريدية، وله أن يقصد أحد البنوك فى مدينته فيطلب اليه أن يسحب شيكا على فرعه فى المدينة الأخرى أو على أى بنك فيها (ان لم يكن له فيها فرع) لأمر الشخص الذى يريد ارسال المبلغ اليه وذلك لقاء رسم لا يتعدى بضعة قروش . فيحرر البنك الشيك ويسلمه اليه وهو بدوره يرسله لصاحبه فى المدينة الأخرى داخل خطاب يحسن أن يكون مسجلا، فيتقدم به للبنك المسحوب عليه ويقبض القيمة . ولنفرض أن عبد العزيز سليمان بالقاهرة يريد ارسال مائة جنيه بهذه الطريقة إلى محمد إبراهيم السيد بالاسكندرية فالشيك يكون على هذه الصورة :

القاهرة فى ١٣ يوليه سنة ١٩٤٤ — رقم ب ٢٦٤١

=١٠٠=

دمغة ٥ مليمات

البنك الأهلى المصرى

بالاسكندرية

أرجو أن تدفعو لأمر محمد ابراهيم السيد افندى بالاسكندرية

مبلغا قدره | مائة جنيه مصرى ٤ |

البنك الأهلى المصرى بالقاهرة

مدير

تمـارين الفصل السادس

عمليات الشراء والبيع الداخلية

(١) عدد المستندات التى تتم بها صفقة تجارية لدى تاجر التجزئة فى منشأة حديثة كبيرة .

(٢) ماالفرق بين القسيمة والفاتورة ؟

(٣) اشرح طريقة إتمام عملية شراء من مؤسسة منظمة تبيع بالتجزئة .

(٤) أذكر شروط الدفع المعروفة فى السوق التجارى .

(٥) أذكر شروط التسليم المعروفة فى السوق التجارى .

(٦) اشرح تأثير شروط التسليم المختلفة على تسعير البضاعة .

(٧) إشرح مدى تأثير شروط الدفع المختلفة على تسعير البضاعة .

(٨) هل تغير شروط التسليم من مسئولية البائع عن البضاعة التى يبيعها ؟ طبق ما تقول على مثل عملى .

(٩) أذكر أسماء المراسلات التى تتم بها صفقة بين تاجرين وبين الأهمية القانونية لكل منها .

(١٠) ماالفرق بين التسعير والتسعيرة ؟

(١١) ماهى قائمة الأسعار ؟ قارن بينها وبين التسعيرة .

(١٢) ما الذى يدعو إلى إرسال إشعار الإرسال قبل الفاتورة ؟

(١٣) ما هى عناصر الفاتورة الصحيحة ؟

(١٤) ما هى إشعارات التسوية وما الذى يدعو إلى استخدامها ؟

(١٥) فرق بين الإشعار المدين والإشعار الدائن .

(١٦) من الذى يرسل إشعارات التسوية عادة ؟

(١٧) ماهو كشف الحساب ؟

(١٨) ما الفرق بين كشف الحساب والفاتورة ؟

(١٩) فى أول أبريل أرسل مختار افندى نصار التاجر بشارع العباسية رقم ٧٧ بمصر سجل تجارى ٣٨٥ تليفون ٥٧٥٦٤ إلى أحمد بك البدرى تاجر الأرز بدمياط تليفون ٢٤ س.ت ٨٥ تلغرافيا أرز بدمياط يستفسر عن سعر الأرز الأجلسيه ونمرة ١ والمطلوب تحرير رسالة الاستفسار .

(٢٠) فى ٣ أبريل رد أحمد بك البدرى (تابع السؤال ١٩) على نصار بأن سعر الشوال من الأجلسيه ١٨٠ قرشا ومن نمرة ١ ، ١٦٥ قرشا تسليم دمياط . والمطلوب تحرير التسعير .

(٢١) فى ٥ أبريل أرسل نصار (تابع ١٩) طالبا إرسال ٨٠ شوالا أجلسيه و ١٢٠ شوالا نمرة ١ والمطلوب تحرير الطلب .

(٢٢) فى ٧ أبريل : أرسل البدرى (تابع ١٩) البضاعة على سيارة نقل واتفق مع السائق على أن يقبض أجرة الشحن من المشترى .

والمطلوب تصوير الفاتورة :

(٢٣) فى ١٠ أبريل أرسل محمد السحار تاجر المنسوجات بشارع سعد زغلول رقم ٤٦ بدمنهور — تليفون ٤٤ — ص.ب ١٥ . سجل تجارى ٢٤٥ إلى يوسف بوطون تاجر المانيفاتورة بشارع الغورية نمرة ٥٦ — س.ت ١٨٤٥ — ص . ب ٩٥ يستفسر عن الحرير الطبيعى المشجر .

وفى ١٢ أبريل أرسل بوطون تسعيره مصحوبا بالعينات وأورد فى ردّه أن السعر ٧٥ قرشا تسليم محطة القاهرة والدفع بكمبيالة تستحق بعد شهرين .

والمطلوب عمل الاستفسار والتسعير .

(٢٤) فى ١٥ أبريل أرسل السحار يطلب ٢٠ ثوبا بكل منها ٢٢ مترا فخزمها بوطون فى غطاء من الخيش كلفه ٤٠ قرشا وأرسلها بالركاب فدفع نولون ذلك ٢٥٠ قرشا .

والمطلوب تصوير طلب البضاعة والفاتورة .

(٢٥) صور القسيمة التى يستعملها محل كبير للتجزئة لاثبات مبيعاته ، وأثبت بها أى كمية من البضاعة و بين عليها ما يتخذ من الاجراءات حتى يتم دفع الثمن وتسليم البضاعة .

تمرينات عملية كاملة

(١) فى أول نوفمبر أرسل يوسف افندى حسنى تاجر البقالة بشارع الأمير عبد المنعم رقم ١٠٥ بالمنصورة — تليفون ٤٢٨٧ — تلغرافيا : بقالة — س . ت ٨٥٧ المنصورة إلى عبد العزيز افندى مصطفى التاجر بشارع جامع البنات رقم ٧٧ بمصر — تلغرافيا نبات — بمصر — تليفون رقم ٥٤٣٢١ — س . ت ٢٤٧ مستفسرا عن أسعار الأشياء الآتية :

صابون نابلسى حسن نمرة (١) .

صابون فنيك ماركة المروحة .

مربيات أشكال ماركة الزهرة .

فى ٣ نوفمبر رد عبد العزيز مبينا سعر النوع الأول ٧ قروش للرطل ، ٧ قروش للدرج الواحد من النوع الثانى ، ٦ قروش للبرطمان الواحد من النوع الثالث .

فى ٦ نوفمبر أرسل حسنى طالبا :

٣٠٠ رطل من النوع الأول .

٢٠٠ درج من النوع الثانى .

١٠٠ برطمان من النوع الثالث .

فى ٨ نوفمبر أرسل عبد العزيز البضاعة المطلوبة ، وقد بلغت المصاريف كما يلى :

٨٠ قرشا لف وحزم .

١٥ قرشا نقل إلى المحطة .

١٠٥ نولون سكة حديد .

فى تاريخه أرسل إليه الفاتورة ببيان البضاعة والمصاريف .

والمطلوب :

(١) خطاب الاستفسار .

(٢) خطاب التسعير .

(٣) خطاب طلب البضاعة .

(٤) الفاتورة .

(٢) فى ١٥ نوفمبر أرسل على محمد تاجر الأصواف بشارع الملك الناصر رقم ٣٥ بطنطا تلغرافيا — أصواف بطنطا — تليفون رقم ١٦٥٤ — ص . ب ٧١٥ س . ت ٥٣٢ الى ديمترى فرازلى تاجر الاصواف بشارع عابدين رقم ٤٣ بمصر — تلغرافيا — فرازلى بالقاهرة — تليفون ٥٥٤٧ ص. ب ١٢١٣س .ت. ١٥٥٠ مستفسرا عن سعر :

(١) الصوف الفنلة لون رمادى .

(٢) الصوف الشفيوت الأسود .

(٣) الجوخ النمساوى ألوان .

على أن يكون الدفع نقدا والتسليم بمحل البائع .

فى ١٧ نوفمبر رد فرازلى على على محمد ذاكرا أن الأصناف المطلوبة موجودة وأن الأسعار كالآتى :

(١) النوع الأول ٩٥ قرشا .

(٢) النوع الثانى ١٧٥ قرشا .

(٣) النوع الثالث ١٧٥ قرشا .

بالشروط السابقة .

رضى على محمد بكل ماجاء من التسعير، وأرسل إلى فرازلى فى ٢١ نوفمبر طالبا ١٠٠ متر من النوع الأول، ١٥٠ من الثانى، ٢٠٠ من الثالث ورجاه أن يتولى شحن البضاعة ويضيف المصاريف على الفاتورة .

فى ٢٣ منه شحن فرازلى البضاعة إلى طنطا بعد أن كلفها مايأتى : ١٢٥ قرشا لف وحزم ، ٢٥ قرشا نقل إلى المحطة، ١٥٠ قرشا نولون السكة الحديد، وقد أرسل له الفاتورة فى نفس اليوم .

والمطلوب كتابة الخطابات السابقة والفاتورة .

(٣) فى أول نوفمبر أرسل محمد أفندى إبراهيم تاجر الأحذية بالسكة الجديدة رقم ١٠٥ باسكندرية — تلغرافيا أحذية باسكندرية — تليفون ٤٦١٩ س . ت ٥٢٦ الى عبد الرحمن الشاذلى واخوته تجار الأحذية بدمياط بشارع سعد باشا زغلول رقم ١١٤ — تلغرافيا جلود بدمياط — تليفون ٧٤ س.ت ٧٤ مستفسرا عن سعر الأحذية من الجلد الأمريكانى أسود وبنى مقاس ٤٠، ٤٢ على أن يكون الدفع بكمبيالة تستحق بعد شهرين من استلام البضاعة وأن يكون التسليم بمحطة البائع .

فى ٣ نوفمبر رد الشاذلى بأن الأصناف المطلوبة موجودة وبأن سعر المقاس الأول طبقا للشروط المطلوبة هو : ٩٥ قرشا والمقاس الثانى ٩٨ قرشا .

فى ٧ نوفمبر وافق محمد ابراهيم على ماجاء بخطاب التسعير الذى وصله من الشاذلى فطلب : ٢٠٠ جوز أسود من المقاس الأول و ١٠٠ جوز بنى من المقاس الثانى .

فى تاريخه غير محمد ابراهيم رأيه فى الكمية التى يريدها من كل صنف ، إذ أراد أن تكون الكمية المرسلة ٣٥٠ جوز اسود من المقاس الأول ، ١٥٠ جوز بنى من المقاس الثانى وخشية من أن يرسل الشاذلى البضاعة المطلوبة فى الخطاب السابق فقد أبرق محمد ابراهيم اليه بالتعديل كما أرسل فى نفس الوقت خطابا بذلك بالبريد المستعجل .

فى ١٠ منه شحن الشاذلى البضاعة طبقا للتعديل الأخير وكان كل ماصرفه عليها هو :

١٢٠ قرشا لف وحزم .
١٥ قرشا نقل للمحطة .
٢٨٥ قرشا نولون سكة حديد .
٣ قروش مصاريف نثرية .

فى تاريخه أرسل الشاذلى خطابا إلى محمد إبراهيم داخله الفاتورة والبوليسة والكمبيالة والمطلوب :

(١) خطاب الاستفسار .
(٢) خطاب التسعير .
(٣) خطاب طلب البضاعة .
(٤) خطاب التعديل .
(٥) الفاتورة .

(٤) فى ١٥ يوليه طلب طاهر عبد السلام تاجر الأصواف بشارع السلطان حسين رقم ١١٩ بطنطا تلغرافيا أصواف بطنطا — تليفون ٤٩١١ س . ت ١٧٤ — من أحمد المصرى تاجر الأصواف بميدان الأوبرا رقم ٩٥ بمصر — تليفون ٤٩٦١٢ — تلغرافيا تيول بمصر — ص . ب ٩١٤ — س . ت ١٩٥٢ أن يرسل اليه :

٢٠٠ متر صوف فنلة رمادى بسعر ٨٥ قرشا .
١٥٠ متر صوف مارش للبنطلونات بسعر ١٨٥ قرشا .

على أن يكون التسليم بمحطة المشترى وأن يكون الدفع فورا .

فى ١٨ منه شحن المصرى البضاعة وكانت كل مصاريفه :

٦٥ قرشا لف وحزم.
١٠ قروش نقل إلى المحطة .
٩٥ قرشا نولون سكة حديد .

وقد أرسل الفاتورة فى نفس اليوم .

و بفرض أن المشترى عند وصول البضاعة وجد أن ١٠ أمتار من النوع الأول تالفة فردها إلى البائع فأرسل هذا اليه إشعارا بذلك بتاريخ ٢١ منه .

و بفرض أن البائع عند مراجعة صورة الفاتورة اتضح له أنه لم يضف مصاريف اللف والحزم فأرسل إشعارا بذلك إلى المشترى بتاريخ ٢٥ منه .

فالمطلوب :

(١) خطاب طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة .

(٣) الإشعارين الخاصين بالغرضين المذكورين .

(٥) طبع عبدالرحمن عطية تاجر الأقمشة بميدان الأوبرا رقم ٣٠ — تليفون ٥٥٢٦٤ — تلغرافيا حرير بالقاهرة ص . ب ٦٢٤ — س ت ١٩٥٢ قائمة أسعاره حاوية لما يأتى ، وأرسلها الى عملائه .

الأصواف

صوف ريالنكس تشكيلة جميلة عرض ١٤٠ بسعر المتر ١٧٧ ، وصوف جراهمبوت مقلم آخر مودة عرض ١٤٠ بسعر ١٨٥ ، وصوف فنلة مقلم بقلم رفيع ألوان جميلة عرض ١٤٠ بسعر ٨٥ قرشا وصوف فنلة ساده رمادى (سبورت) عرض ١٤٠ سعر ١٣٥ — ١٥٥ ، وصوف فنلة أبيض مبرد للبنطلونات سادة عرض ١٤٠ سعر ٩٥ ومقلم بقلم رفيع أسود سعر ٦٥ — ٧٥ ، وصوف فرسكا ألوان جميلة عرض ١٤٠ سعر ١٣٥ — ١٤٥ ١٥٥ — ١٨٠

التيول وحرير البدل

تيل كتان هزاز عرض ٧٠ سعر ٥٨ — ٩٢ ، وتيل أطلس عرض ٧٠ سعر ١٢٠ — ١٣٥ ، وحرير صنع شركة مصر لنسيج الحرير عرض ١٤٠ سعر ١٤٥ — ١٩٠ ، وحرير صنع مدرسة المحلة عرض ١٤٠ سعر ١٤٥ — ١٦٥

حرير القمصان

حرير فرنساوى ألوان جميلة مقلم عرض ٨٠ سعر ٤٥ ، وحرير يبانى مقلم عرض ٧٥ سعر ٣٥ ، وحرير يبانى سادة عرض ٧٥ سعر ٣٢ — ٤٠ ، وحرير صنع شركة مصر عرض ٩٠ سعر ٢٥ — ٣٠ — ٣٥ — ٤٠

ملحوظة : هذه الأسعار بالقروش للمتر الواحد و بشرط أن يكون الدفع نقدا والتسليم بمحطة القاهرة .

فى ٥ أبريل طلب أحمد فاتونه الترزى بشارع محمد على بدمياط من عبد الرحمن ارسال :

٢ ثوب تيل أطلس عرض ٧٠ سعر المتر ١٣٥ قرش

٥ أثواب صوف فريسكا عرض ١٤٠ سعر المتر ١٣٥ قرش

٥ أثواب تيل كتان عرض ٧٠ سعر المتر ٥٨ صاغ

فاذا علمت أن الثوب من الأول والثالث به ٤٥ مترا ، ومن النوع الثانى ٣٠ مترا ، وأن نفقات ارسال البضاعة قد بلغت ٣٥ قرشا لف وحزم ١٥ قرشا نقل الى المحطة ، ٤٥١ قرشا نولون سكة حديد ، وأن البضاعة أرسلت بتاريخ ١٨ أبريل — وأن المشترى قد سدد قيمة الفاتورة فى ٢٥ أبريل بكمبيالة سحبها حسن افندى الزيات التاجر بدمياط على أحمد افندى عبود التاجر بشارع بين الصورين بالقاهرة لأمر البائع عبد الرحمن عطيه وتستحق عند الاطلاع.

فالمطلوب :

(١) قائمة الأسعار .

(٢) الفاتورة .

(٣) الكمبيالة .

(٦) فى ١٥ يناير أرسل حسين افندى الكردانى التاجر بشارع بين الصورين رقم ١٥٠ بمصر تليفون ٥٤٢٦٤ — تلغرافيا أرز بمصر — ص . ب ٢٧٤ س .ت ٥٨٥ الى حسين بك البدرى التاجر بدمياط تلغرافيا — أرز بدمياط — تليفون ٢٤ — ص . ب ٤١ س.ت ٣ طالبا مايأتى :

٢٥٠ شوال أرز مخصوص بسعر ١٨٧ قرشا .

١٥٠ شوال أرز نمرة ١ بسعر ١٧٩ قرشا .

١٠٠ شوال أرز نمرة ٢ بسعر ١٦٨ قرشا .

شروط التسليم محل البائع .

شروط الدفع نقدا .

فى ١٩ يناير شحن البدرى بك البضاعة المطلوبة وكانت المصاريف كما يلى :

٣ مليمات نقل الى المحطة على الشوال الواحد .

٨ قروش نولون على الشوال الواحد .

١٠ قروش مصاريف نثرية .

فى تاريخه أرسل البدرى بك الى الكردانى خطابا بذلك وطيه بوليسة الشحن والفاتورة .

فى ٢٢ منه استلم الكردانى الأرز واشترى من بنك مصر بالقاهرة شيكا رقم ٤٣٢١ مسحوبا على فرعه بالمنصورة بقيمة الفاتورة لأمر البدرى بك أرسله اليه داخل خطاب .

فى ٢٤ منه ظهر البدرى بك الشيك الى أحمد افندى سالوسة التاجر بالمنصورة فقبضه فى اليوم الثانى .

والمطلوب :

(١) الخطاب الذى أرسله البدرى فى ١٩ منه .

(٢) الفاتورة .

(٣) الخطاب الذى أرسله الكردانى فى ٢٢ منه .

(٤) الشيك والتظهير وصيغة السداد .

(٧) أكتب التحويل الحسابى الذى يحرره على افندى كشك التاجر بالمنصورة الى بنك مصر بالمنصورة لتحويل مبلغ ٢٠٠ جنيه من حسابه الجارى رقم ٤٥٠٤٣ الى حساب جارى حضرة ابراهيم افندى مصطفى العميل بنفس البنك .

(٨) فى ٤ فبراير أرسل ابراهيم محمد القماش بالسيدة زينب . (اذكر العناوين الضرورية من عندك) إلى شركة مصر لغزل ونسج القطن بالمحلة الكبرى يسأل عن أسعار الأقمشة الآتية :

بفتة دبولان صنف جيد بالثوب طول الثوب ٣٠ ياردة .

« « « متوسط « « « ٣٠ «

« « « عادة « « « ٣٠ «

بفته سمرة بالثوب ٣٠ ياردة .

وفى ٦ منه أرسلت الشركة إلى ابراهيم محمد خطابا ذكرت فيه الأسعار و بينت شروط الدفع والتسليم كالآتى :

سعر الثوب من الصنف الأول ٨٠٠ مليم .
« « الثانى ٦٥٠ مليما .
« « الثالث ٦٠٠ مليم .
« « الرابع ٥٥٠ مليما .

تسليم مخازن الشركة — والدفع فى ظرف أربعين يوما بدون خصم أو فى ظرف ١٠ أيام مع خصم ٢٪ وفى يوم ٩ منه أرسل ابراهيم محمد يطلب من الشركة ٥٠ ثوبا من الصنف الأول و ٨٠ من الصنف الثانى و ٤٠ من الصنف الثالث و ٩٠ من الصنف الرابع بالأسعار والشروط التى عرضتها الشركة .

وفى يوم ١٢ منه أرسلت الشركة خطابا إلى المشترى تخبره فيه بأنها قد شحنت البضاعة على سيارة الشركة . وقد بلغت المصروفات التى حسبتها الشركة ما يأتى :

مليم	جنيه	
—	٤	لف وحزم وثمن فوارغ .
٥٠٠	—	أجرة نقل ومشال واكرامية .
٥٠٠	٢	أجرة نقل بالسيارة .

والمطلوب :

(١) خطاب ٤ فبراير .
(٢) خطاب ٦ فبراير .
(٣) خطاب ٩ فبراير .
(٤) فاتورة البيع التى ترسلها الشركة إلى ابراهيم محمد بتاريخ ١٢ فبراير .

(٩) فى ٥ من أكتوبر أرسل مصطفى محمد تاجر الدقيق بشارع زين العابدين بالسيدة زينب بالقاهرة رسالة الى مطاحن ومخابز الرمالى بجنينة قاميش بالقاهرة يسأل فيها عن أسعار الأصناف المبينة بعد (أكتب العناوين من عندك) .

الدقيق الهندى ، الدقيق الاسترالى ، الدقيق البلدى ، السميد .

وفى ٦ منه جاءه الرد وفيه المعلومات الآتية :

سعر الشوال الذى يحتوى على ٨٠ أقة من كل من الأصناف المطلوبة هو ٢٠٤ و ٢٤٠ و ١٨٠ و ١٩٦ قرشا على الترتيب مع خصم ٣٪ فى حالة الدفع فورا و ١٪ فى ظرف ١٥ يوما والبضاعة تسليم محل المشترى ما دام فى حدود العاصمة .

وفى ٧ منه أرسل مصطفى محمد يطلب الكميات الآتية :

١٠ شوالات من الصنف الأول و ١٥ من الثانى و ٤٠ من الثالث و ٢٥ من الرابع . وأبدى رغبته فى أن يدفع نصف الثمن نقدا ويقبل بالباقى كمبيالة تستحق بعد ٤٥ يوما من تاريخ قبولها .

وفى اليوم التالى وصلته البضاعة وأرسل شيكا مسحوبا على بنك مصر لأمر البائع وبصحبته الكمبيالة بعد قبولها .

والمطلوب : رسالة ٥/١٠ ورسالة ٦ منه والشيك والكمبيالة مقبولة والفاتورة .

(١٠) فى ٢٠ أكتوبر أرسل محمد السمنودى الناجر بالقاهرة خطابا إلى مصنع درة بالاسكندرية (أكتب العناوين من عندك) يسأل عن أسعار البضائع المبينة وعن شروط الدفع والتسليم .

٣٠ دستة جوارب قطنية للرجال مقاس ١١

١٥ « « حريرية « « ١٠

٢٠ « فنلات قطنية « « ٧

فى ٢٢ منه أرسل مدير المصنع خطابا إلى محمد السمنودى ذكر فيه الأسعار وشروط الدفع والتسليم كالآتى :

سعر الدستة من النوع الأول ٦٠ قرشا .

« « « الثانى ١٠٨ قروش

« « « الثالث ١٤٤ قرشا .

على أن يكون التسليم فى محل البائع — والدفع فورا بخصم ٢ ٪ أو فى ظرف شهرين بدون حصم .

فى ٢٤ منه بعث محمد السمنودى إلى المصنع بخطاب يطلب منه ارسال كميات البضاعة السالفة الذكر بالأسعار وشروط التسليم التى عرضها المصنع ، وقد أبدى موافقته على أن يكون الدفع بموجب كمبيالة تسحب عليه وتستحق الدفع بعد شهرين من تاريخ ارسال البضاعة .

والمطلوب :

(١) خطاب ٢٠ أكتوبر .

(٢) خطاب ٢٢ أكتوبر .

(٣) خطاب ٢٤ أكتوبر .

(١١) فى ١٥ ديسمبر سنة ١٩٤٢ أرسل محمد افندى موافى الصيدلى وصاحب الأجزخانة المعروفة باسمه فى ميدان المحطة بالمنصورة — تليفون ٢٤٨٥ — ص.ب ٤١ الى محمد كاظم الصيدلى وصاحب مخزن الأدية المعروف بالعتبة الخضراء بالقاهرة — تليفون ٥٢١٢٤ — ص.ب ٢١ — تلغرافيا أدوية — بالقاهرة طالبا أن يرسل اليه وفقا لخطاب التسعير الذى وصله فى ١٤ ديسمبر مايأتى على أن يكون التسليم محطة البائع والدفع فورا بدون خصم .

١٥٠ زجاجة كينا بسليرى بسعر ٢٦ ½ قرشا

٥٠٠ علبة فينامنت صغيرة « ٣ ½ قرش

١٠٠ برطمان بريانتين ببرز « ٧,٥ قروش

وفى ١٧ منه أعد كاظم البضاعة للشحن ووضعها فى صندوقين من الخشب اشتراهما بمبلغ ٢٥ قرشا . أما باقى المصروفات التى أنفقها كاظم فكانت ١٥ قرشا نقل الى المحطة فى القاهرة و ١٧٠ قرشا نولون سكة حديد .

فى تاريخه أعد كاظم الفاتورة ولكنه جعل سعر زجاجة الكينا فى الفاتورة ٢٧ قرشا بدلا من السعر المتفق عليه . وأرسل بوليسة الشحن مع الفاتورة فى خطاب إلى موافى .

فى ١٨ منه تسلم موافى البضاعة . ولكنه عند مراجعة الفاتورة كشف ما بها من الخطأ فأرسل خطابا إلى كاظم يطلب فيه ارسال الإشعار اللازم بالفرق .

فى ١٩ منه تسلم موافى الأشعار الذى طلبه وفى ٢٠ منه أرسل موافى صافى ما عليه . وفى اليوم التالى تسلم الايصال الذى بعث به نصوحى .

والمطلوب :

(١) خطاب طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة .

(٣) خطاب المناقصة والإشعار .

(٤) الايصال والخطاب المرافق .

(١٢) الآتى بيان العمليات التى تمت بين على الجمل التاجر بالمنصورة ولبيب حنفى التاجر بدكرنس أثناء شهر سبتمبر :

فى ٣ منه اشترى الثانى من الأول بضاعة بمبلغ ١٢,٥٠٠ جنيه مصرى بموجب فاتورة رقم ١٩٥

« ٧ « « « « « « « ١٨ جنيها مصريا « « « ٣٤٨

« ١٥ « « « « « « « ٢٤,٩٠٠ جنيه مصرى « « « ٢٩٠

« ١٧ « رد « الى « ٩٠ رطلا من البن سعر الواحد ستة قروش وذلك لمخالفتها للعينة وزيادتها عن المطلوب .

فى ١٩ منه أرسل الأول الى الثانى فاتورة خصم بقيمة البضاعة المردودة .

فى ٢٥ منه حول لبيب حنفى وثيقة (سند تحت الاذن) لأمر على الجمل . وهذه الوثيقة بمبلغ ٢٥ جنيها مصريا تستحق فى ٢٩ سبتمبر سنة ١٩٤١ كان قد حررها عزيز عوض التاجر بأشمون فى ٧ يوليه ثمنا لبضاعة اشتراها من لبيب حنفى .

والمطلوب :

(١) فاتورة الخصم .

(٢) السند الاذنى .

(٣) كشف الحساب الذى يرسله على الجمل الى لبيب حنفى عن شهر سبتمبر .

(١٣) صور كشف الحساب الذى أرسله فى يوم ٤٢/١/٣ مصطفى افندى مشرفه التاجر بدمياط — تليفون ٦٧ — ص . ب ١٤ — تلغرافيا ملح بدمياط — الى عبدالوهاب افندى مردان التاجر بالاسكندرية عن المعاملات التجارية التى تمت بينهما أثناء شهر ديسمبر سنة ٩٤١ مستخرجا من حساب الأستاذ الآتى :

منه — حساب عبد الوهاب مردان — له

٣٠٠	٧٥	رصيد قديم	١ /١٢	—	٣٠	من الصندوق (ايصال ٦١٨)	٥ /١٢
٥٠٠	١١١	الى المبيعات (فاتورة ١٨)	١٢/١٢	٥٠٠	١١٠	من الصندوق (شيك ٢٥١٤)	١٣/١٥
٨٠	٢١٠	« « (« ٢٥)	١٢/١٨	—	١٨٠	من أوراق القبض (كمبيالة ٦٨)	١٢/٢٣
—	٥١	« « (« ٥٢)	١٢/٢٧	٤٠٠	٢٥	من المردودات الداخلة (اشعار ١٥)	١٢/٢٩

وفى ٥ من يناير سنة ٤٢ سحب مروان شيكا على مصرفه (بنك مصر بالاسكندرية) بمبلغ ٥٠ جنيها مصريا لأمر مشرفه تحت الحساب .

وفى ٧ منه ظهر مشرفة هذا الشيك لأمر محمد افندى سماحه التاجر بالقاهرة .

وفى تاريخه ظهر سماحه الشيك الى مصرفه (البنك الأهلى المصرى بالقاهرة) فقبض فى اليوم التالى .

والمطلوب : كشف الحساب ، الشيك وما عليه من التظهيرات .

(١٤) فى ٢٠ مارس سنة ١٩٤٢ اشترى أحمد افندى عبد الهادى التاجر بدمنهور بضاعة من أحمد افندى زيتونى التاجر بالقاهرة بمبلغ ٢٥ جنيها مصريا وسدا لقيمتها أخذ المشترى من مصرفه "بنك مصر فرع دمنهور" تحويلا داخليا على فرع هذا البنك بالقاهرة يدفع لأمر البائع .

والمطلوب كتابة التحويل :

(٢) كتب محمد أفندى السمنودى التاجر بالمنصورة خطابا إلى أحمدافندى حلاوة التاجر بشارع فؤاد الأول بالقاهرة يطلب الدخول معه فى معاملات تجارية . وقد طلب أن يستفسر عن حالته المالية من مصرفه "بنك مصر فرع المنصورة" فكتب أحمد افندى حلاوة إلى مصرفه "البنك الأهلى فرع القاهرة" ليستفسر من بنك مصر عن الحالة المالية لمحمد افندى السمنودى .

وقد تلقى البنك الأهلى ردّا فى صالح المستفسر عنه فأبلغه عميله .

والمطلوب كتابة :

(١) رسالة البنك الأهلى إلى بنك مصر .

(٢) رد بنك مصر .

(١٥) فى ٦ من أكتوبر أرسل محمد عبد الحميد صاحب مكتبة ومطبعة الإقبال بالاسكندرية إلى توكيل ديكنسن وشركاه بالقاهرة (شارع الخديوى إسماعيل رقم ١٦٤) يسأل عن أسعار البضاعة المبينة بعد :

ورق أبيض مقاس ٣٤ فى ٤٢ الرزمة تزن ٤ كيلو جرام وفيها ٤٠٠ فرخ

« مسطر « ٣٤ « ٤٢ « « ٤ « « ٤٠٠ «

« نشاف « ٨٠ « ٦٤ « « ٥٠ « « ١٠٠٠ «

ظروف للخطابات حجم متوسط .

وفى ٨ منه جاءه الرد بالبيانات الآتية :

سعر الرزمة من الصنف الأول ١١ ومن الثانى ١٠ والثالث ٢١٠ (بالقرش) وسعر الألف ظرف من الحجم المتوسط التى تزن ٢ ك هو ١٩ قرشا ، والتسليم محطة العاصمة ، والدفع بكمبيالة مستندية تستحق بعد شهر من تاريخ القبول .

وفى نفس اليوم طلب صاحب المكتبة ٤٠ رزمة من النوع الأول و ٣٥ من الثانى و ٢٠ من الثالث و ١٠٠٠٠ ظرف .

فشحنت البضاعة بتاريخ ١٠ منه فى صندوقين وزنهما ٢٥ ك .

والمطلوب :

(١) صورة الفاتورة المرسلة مع البضاعة مع العلم بأن نولون السكة الحديدية من القاهرة إلى المنصورة ١٧١ قرشا عن الطن (يقرب الوزن إلى أقرب ١٠٠ ك) .

(٢) الكمبيالة المستندية التى يسحبها البائع .

(٣) الرسالة المرافقة للكمبيالة .

(١٦) فى ٢٠ فبراير اشترى عوض نعمان التاجر بالمنصورة البضائع المبينة بعد من محمد القاضى تاجر البقالة بالمنصورة :

١٠ قناطير صابون نابلسى سعر القنطار ٣٢٥ قرشا .

١٢ جوالا من السكر سعة الجوال ٢٠ أقة سعر الأقة ٣ قروش .

١٠٠ رطل بن يمنى سعر الرطل ٦ « .

ووفاء لقيمة البضاعة السالفة الذكر حول المشترى لأمر البائع فى نفس اليوم شيكا مسحوبا على بنك مصر فرع المنصورة بمبلغ ٤٠ جنيها مصريا ورد للمشترى محررا لأمره من حسن كمال أحد مدينيه . وقد حرر المشترى بالباقى تحويلا حسابيا على البنك الأهلى بالمنصورة .

والمطلوب :

(١) الشيك مبينا عليه التظهير الذى يفيد استلام محمد القاضى للمبلغ من المصرف .

(٢) التحويل الحسابى .

(٣) ما الغرض من تسطير الشيكات ؟ ولماذا لا يتبع فى مصر ؟ وما الفرق بين التسطير العام والتسطير الخاص ؟

(١٧) فى ٥ يناير قدم السيد على التاجر بطنطا الأوراق التجارية الآتية للبنك الأهلى المصرى فرع طنطا لخصمها وقيد صافى قيمتها لحسابه الجارى بالبنك رقم ٥٤٢١ .

(أ) كمبيالة محررة فى ٢٥ ديسمبر تستحق بعد ٤٥ يوما من تاريخ تحريرها بمبلغ ١٧٨,٢٥٠ جنيها مصريا ساحبها لأمره ابراهيم الدماطى التاجر بطنطا على محمود عز الدين التاجر بالمنصورة .

(ب) كمبيالة مؤرخة فى ١٠ ديسمبر تستحق الدفع بعد مضى شهرين من تاريخها مسحوبة على ابراهيم رزق التاجر بشبين الكوم بمبلغ ٥٣٤,٧٢٠ جنيها مصريا .

(ج) سند تحت الاذن حرره ابراهيم فرج التاجر بطنطا بمبلغ ١٨٢,٦٢٥ جنيها يستحق الدفع فى ٧ فبراير .

(د) كمبيالة مؤرخة فى ١٩ ديسمبر تستحق الدفع بعد شهر من تاريخ تحريرها مسحوبة على لطفى مسيحه التاجر بأسيوط بمبلغ ١٣٢,٧٥٠ جنيها مصريا .

(هـ) كمبيالة بمبلغ ٣١٧,٩٥٠ جنيها مصريا مسحوبة فى ٢٨ ديسمبر وتستحق الدفع بعد ٣٧ يوما ومسحوبة على مجاهد أحمد من الزقازيق .

والمطلوب :

(١) تصوير الأوراق الخمس مع بيان التظهيرات على الكمبيالة الأولى .

(٢) بفرض أن السيد على احتاج أن يسد دينا عليه قدره ٢٨٥ جنيها مصريا لسلامون كوستى التاجر بالقاهرة وأنه طلب إلى مصرفه أن يعطيه شيكا بالقيمة على القاهرة .

فالمطلوب تصوير هذا الشيك .

(١٨) فى أول سبتمبر أرسل عبد العزيز عبد المجيد التاجر بنها الى نقولا كحلة (صاحب مصنع صابون بالجمالية بالقاهرة) يطلب البضاعة المبينة بعد ، وذلك بعد أن تم الاتفاق بين الطرفين على الأسعار وشروط الدفع والتسليم .

٨ شوالات صابون مشكور سعة الشوال قنطار بسعر ١٠٠ قرش .

٦ « « روضة « « « ١٦٥ قرشا .

١٢ « « نزهة « « « ٩٥ قرشا .

١٠ صناديق صابون أحمر ماركة السبع سعة الصندوق ٢٠٠ قطعة بسعر ٨٢ قرشا (للصندوق) تسليم الساحل بروض الفرج بالقاهرة .

وفى ٤ منه تسلم عبد العزيز رسالة تنبئه بأن البضاعة شحنت بتاريخ ٣ منه على ظهر الباخرة " المنيا " من وحدات شركة مصر للنقل والملاحة ، وبأن المستندات قد أرسلت الى بنك مصر فرع بنها وبصحبتها كمبيالتان أحداهما للاطلاع بنصف قيمة الفاتورة والأخرى لمدة ٤٥ يوما من تاريخ القبول .

والمطلوب :

(١) رسالة طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة .

(٣) الكمبيالتان .

مع العلم بأن البضاعة وصلت الى بنها بعد شحنها بأربعة أيام ، وبأن المشترى توجه الى البنك لتسلم الأوراق بعد وصول البضاعة بيومين . وبأن أجرة نقل القطعة الواحدة (الشوال أو الصندوق) من القاهرة الى بنها ٥٥ مليما وأجرة شحن القطعة على ظهر الباخرة ومثالها فى الساحل ٥ مليمات . وفى بنها تبلغ أجرة تفريغ القطعة ونقلها الى محل المشترى ٣ مليمات .

(١٩) أولا — أكتب سندا تحت الإذن المدين فيه فهمى عزام ويستحق الدفع فى أول ديسمبر سنة ١٩٤٣ لأمر محمد الرخاوى تاجر الأخشاب بالمنصورة بمبلغ ١٢,٧٠٠ جنيه مصرى .

ثانيا : الآتى بيان العمليات التجارية التى تمت بين محمد عبد الهادى تاجر وترزى بالمنصورة ومحل فرازلى وشركاه بميدان الأوبرا بالقاهرة وذلك خلال شهر سبتمبر سنة ١٩٤٣ : ٣٤ جنيها أصواف بتاريخ ٣ منه ١٧ جنيها صوف فانلة بتاريخ ٥ منه ، ٨ جنيهات بطاين وازرار ولوازم مختلفة بتاريخ ١٢ منه ، ٢٥ جنيها شيك لأمر فرازلى وشركاه على بنك مصر بتاريخ ٢٥ منه ، ١٨ جنيها صوف بلاطى (أنواع مختلفة) بتاريخ ٢٥ منه ، ٣ صوف بلاطى ردّه عبد الهادى بتاريخ ٢٩ منه .

وفى ٣ من أكتوبر سنة ١٩٤٣ تسلم عبد الهادى كشف الحساب الذى بعث به فرازلى .

والمطلوب : تصوير كشف الحساب — وصورة شيك ١٥ سبتمبر سنة ١٩٤٣

(٢٠) أولا — فى أول نوفمبر سنة ١٩٤١ استحقت عليك كمبيالة لأمر محمود الجروانى تاجر الأقمشة بالاسكندرية بمبلغ ١٣٥٠ جنيها ولكنك لم تتمكن من السد فعمل محمود الجروانى البرتستو وبلغت مصاريفه جنيه و٥٠٠ مليم .

وفى ٥ منه سحب على يوسف مصطفى أحد المظهرين كمبيالة رجوع تدفع بالاطلاع .

فى ٧ منه دفعت القيمة نقدا .

والمطلوب عمل كمبيالة الرجوع :

ثانيا — (ا) ماهى الكمبيالة المستندية؟ وماهى الأوراق التى ترفق بها عادة ؟ تكلم على فوائدها .

(ب) « « الصورية؟ وماهى الطرق التى تتبع عادة للحصول بها على نقود ؟

(ج) بين الفرق بين السند والكمبيالة ، واعمل كمبيالة وسندا يحل محلها .

(٢١) افرض أنك تشتغل فى تجارة الدقيق بالاسكندرية ،وفى ٢٦ يوليه أرسل لك الحاج محمود أحمد الأحول صاحب مخبز بشارع الخلاء بالمنصورة يطلب منك ارسال ٢٠٠ جوال دقيق هندى و ٣٠٠ جوال دقيق استرالى نمرة ١ و١٠٠ جوال دقيق استرالى نمرة ٢ كل جوال منها سعته ٣٠ أقة :

مليم

٣٠ سعر الأقة من الدقيق الهندى .

٢٨ « « الاسترالى نمرة ١

٢٥ « « « نمرة ٢

والآتى بيان المصاريف التى صرفتها والتى يتحملها المشترى حسب الاتفاق :

٢ قروش مشال من المحل الى محطة السكة الحديدية عن كل جوال .

٧ « أجرة شحن الجوال بالسكة الحديدية .

١٢٠ قرشا مصاريف أخرى متنوعة .

وفى نفس التاريخ أرسلت له خطابا تنبئه فيه بارسال البضاعة و بصحبته بوليسة الشحن والفاتورة وكمبيالة بمبلغ ٢٠٠ جنيه مصرى لأمر الحواجا ابراميو منشى بالاسكندرية تستحق بعد شهر من تاريخ تحريرها ثمنا لبضاعة كنت قد اشتريتها منه ، وطلبت من المشترى أرسال باقى الثمن فى ظرف ثلاثة أيام من تاريخ استلام البضاعة .

فى ٢٩ منه استلم الحاج محمود أحمد الأحول خطابك .

فى ٣٠ منه وصلت البضاعة. وفى نفس اليوم قبل الحاج محمود أحمد الأحول الكمبيالة واشترى من بنك مصر بالمنصورة شيكا على فرعه بالاسكندرية بباقى الثمن وأرسله لك مع الكمبيالة .

والمطلوب :

(ا) عمل فاتورة — الكمبيالة — الخطاب الذى يصحبهما .

(٢) عمل الشيك — قبول الكمبيالة — الخطاب الذى يصحبهما .

(٢٢) بين احمد عبد المجيد تاجر الأقمشة بشارع السلطان حسين رقم ١١٥ بالمنصورة — تليفون ٤٨١٩ — تلغرافيا أقمشة بالمنصورة ، وبين أحمد المصرى تاجر الأقمشة بميدان ابراهيم رقم ٩٨ بمصر — تليفون ٥٤٦١٤ — تلغرافيا حرير بمصر — معاملة مستمرة .

فى ٢٨ أكتوبر أرسل عبد المجيد الى المصرى خطابا يطلب فيه كشف الحساب عن شهر أكتوبر سنة ١٩٤٤ حتى يسد له الرصيد .

فى ٣ نوفمبر ورد كشف الحساب وكان يشمل مايأتى :

فى ١ أكتوبر سنة ١٩٤٤ كان الرصيد القديم مدينا بمبلغ ١٥٠ جنيها .

فى ٣ منه أرسلت بضاعة بموجب فاتورة رقم ١٠١٥ بمبلغ ٢٠٠ جنيه .

فى ٧ منه دفع عبد المجيد مبلغ ٢٠٠ جنيه بايصال رقم ١٠١٤

فى ١٠ منه أرسلت بضاعة بموجب فاتورة رقم ١٢٠٠ بمبلغ ٤٠٠ جنيه .

فى ١٥ منه قبل عبد المجيد كمبيالة رقم ١٩١٨ بمبلغ ٢٠٠ جنيه .

فى ١٨ منه رد عبد المجيد بضاعة قيمتها ٦٠ جنيها فوصله إشعار رقم ٨١٦

فى ١٩ منه دفع عبد المجيد مبلغ ٤٦٠ جنيها بشيك رقم ١٦٢١

فى ٢٥ منه أرسلت بضاعة بمبلغ صافى فاتورتها ٢٥٠ جنيها .

ولقد سدّ عبد المجيد رصيد كشف الحساب بتاريخ ٧ نوفمبر سنة ١٩٤٤ فوصله ايصال رقم ٩٨٥

والمطلوب :

(١) خطاب ٢٨ أكتوبر .

(٢) كشف الحساب .

(٣) الايصال .

(٢٣) فى ٢ فبراير سنة ١٩٤٤ أرسل محمد افندى شهاب تاجر البقالة بشارع السبتية رقم ٥٥ — تليفون ٥٥٦٤٨ س . ت ٦٥٥ الى اخوان أبو الوفا التجار بشارع السكة الجديدة رقم ١١ بالزقازيق تليفون ٥٨٤٠ س . ت ٥١٤ — كشف الحساب عن استجرارهم أثناء شهر يناير سنة ١٩٤٤ مستخرجا منهم حسابهم الآتى فى الأستاذ .

منه — حساب اخوان أبو الوفا — له

١٠	الى رصيد منقول	١ يناير	١٥٠	من الصندوق (ايصال ٤٥٢٨)	٧ يناير
٢٩٠	الى المبيعات فاتورة ٦٦	٣ منه	٣٠٠	من البنك شيك ٤٣٢٤	١٨ منه
٤١٠	الى المبيعات فاتورة ١٠٩	١٥ منه	٤٥	من أوراق القبض كمبالة ٢٥٢	٢٧ منه
٨٠	الى المبيعات فاتورة ١٥٥	٢٦ منه	٣٥	من المردودات الداخلة (اشعار ٣)	٢٩ منه

فى ٧ فبراير أرسل اخوان أبو الوفا شيكا رقم ٤٣٩٩ سحبه بنك الزقازيق على المركز الرئيسى بالقاهرة بمبلغ ١٥٠ جنيها وفاء لجزء من رصيدهم .

فى ٨ فبراير ظهر شهاب الشيك الى أحمد افندى خليل التاجر بمصر فقبضه فى اليوم التالى .

فى ٩ منه سحب شهاب كمبيالة على اخوان أبو الوفا بالباقى عليهم لأمر عبد الغنى السيد التاجر بشبين الكوم تستحق بعد ٤٥ يوما من تحريرها وذلك تسديدا لثمن البضاعة التى سبق أن اشتراها شهاب منه .

فى ١٠ منه قبل اخوان أبو الوفا (مدير أعمالهم أحمد أبو الوفا) الكمبيالة المسحوبة عليهم .

والمطلوب : (١) كشف الحساب. (٢) الشيك بما عليه من التظهيرات . (٣) الكمبيالة .

(٢٤) فى ٢٥ يناير أرسل محمد افندى بحرى التاجر بشارع بين الصورين نمرة ٥٠ بالقاهرة — تليفون ٥٢٦٤٢ — ص . ب ١٢٤ — س . ت ٣١٤ الى محمد عبد العزيز و إخوته تجار البقالة بشارع السكة الجديدة رقم ٨٨ بالفيوم س . ت ٣٢٠ — البضاعة التى طلبوها بتاريخ ٢٣ يناير وهى :

١٠٠ صندوق صابون مشكور بكل صندوق ٢٠ أقة بسعر ١٢١ قرشا .

١٠٠ علبة شاى ليبتون صغيرة بسعر ٦ قروش .

٥٠٠ علبة كاكاو هولندى ماركة العروسة بسعر ٥١ قرشا .

شروط الدفع : النصف نقدا والنصف بكمبيالة تستحق بعد ٤٥ يوما من القبول .

شروط التسليم : بمحطة القاهرة .

ولقد كانت المصاريف التى صرفها بحرى كما يلى :

٢٥ قرشا ثمن فوارغ .

١٠ قروش نقل الى محطة القاهرة .

٥ قروش مصاريف نثرية .

٤١٠ قروش نولون سكة حديد .

فى تاريخه أرسل بحرى خطابا ينبىء بشحن البضاعة داخله بوليسة الشحن رقم ٢١٢ والفاتورة رقم ٤٦٠ وكمبيالة رقم ٨٩ لأمر أحمد افندى عبود التاجر بالقاهرة سدّا لسلفة نقدية ، ورجاء أن يرسل اليه المستحق من ثمن البضاعة حالا .

فى ٢٦ منه قبل المشترون (مدير أعمالهم محمد عبد المجيد) الكمبيالة وأرسلوها فى خطاب وعدوا فيه بارسال المبلغ المستحق من ثمن البضاعة عند استلامها .

والمطلوب :

(١) الفاتورة .

(٢) الخطاب الذى أرسله بحرى فى ٢٥ منه .

(٣) الخطاب الذى أرسله اخوان عبد المجيد فى ٢٦ منه .

(٤) الكمبيالة .

(٢٥) فى ١٥ ديسمبر أرسل عبد الرحمن خضير التاجر بشارع بين الصورين رقم بمصر — تليفون رقم ٥٤٥٤٥ إلى على حسن الحلو افندى التاجر بشارع الملك ببنى سويف خطابا طيه فاتورة رقم ١٦٨ بمبلغ ١٥١ جنيها قيمة البضاعة التى أرسلها اليه فى ذلك اليوم بناء على طلبه وداخله أيضا كمبيالة رقم ٤٦٨ لأمره بالمبلغ المذكور تستحق بعد ٦٠ يوما من الاطلاع راجيا قبولها .

فى ١٧ منه قبل على افندى الحلو الكمبيالة وردها داخل خطاب الى الساحب .

فى أول يناير ظهر خضير هذه الكمبيالة لأمر مصطفى افندى على التاجر بالقاهرة سدّا لثمن بضاعة .

فى ١٠ يناير ظهر مصطفى افندى نفس الكمبيالة لأمر سيد افندى صادق التاجر بالزقازيق سدّا لسلفة نقدية .

فى ١٠ فبراير (أى قبل تاريخ استحقاق الكمبيالة ببضعة أيام) أرسل سيد صادق (حامل الكمبياله الأخير) (خطابا الى على افندى الحلو (المسحوب عليه) ذاكرا له أن الكمبيالة ظهرت اليه وراجيا إياه أن يسدّد قيمتها فى تاريخ الاستحقاق .

فى تاريخ الاستحقاق اشترى الحلو افندى شيكا بقيمة الكمبيالة من بنك مصر بنى سويف على بنك مصر بالزقازيق رقمه ٤٥٥ لأمر سيد افندى سدّا للكمبيالة وقد قبضه فى اليوم التالى .

فى ١٥ فبراير أرسل سيد افندى خطابا إلى الحلو افندى شاكرا إياه على سدّ الكمبيالة وقد وضعها له داخل هذا الخطاب بعد أن أشر عليها بالتخليص .

والمطلوب :

(١) خطاب ١٥ ديسمبر .

(٢) الكمبيالة بما عليها من التظهيرات .

(٣) خطاب ١٠ فبراير .

(٤) الشيك المصرفى .

(٢٦) محمد أفندى مصطفى التاجر بشارع الموافى رقم ٩٥ بالمنصورة مدين لأحمد افندى الصبان التاجر بشارع الموسكى — بالغورية بالقاهرة ص . ب ١٢٥ بمبلغ ٤٥٠ جنيها .

فى ٥ يناير أرسل محمد افندى مصطفى إلى الصبان شيكا رقم ٢٤٦٥ مسحوبا من بنك مصر فرع المنصورة لأمره على بنك مصر فرع الموسكى بمبلغ ١٥٠ جنيها .

فى ٨ يناير ظهر الصبان هذا الشيك إلى حايم بلاتشى بالقاهرة فقبضه بعد ثلاثة أيام .

فى ٩ يناير سحب الصبان على محمد مصطفى كمبيالتين :

الأولى لأمره وقيمتها ٢٥٠ جنيها تستحق بعد شهر من قبولها .

والثانية لأمر محمد افندى البنا التاجر بالمنصورة وتستحق فى ٢٥ مارس وقيمتها ١٢٠ جنيها وذلك وفاءا لسلفة نقدية .

فى تاريخه ظهر الصبان الكمبيالة التى لأمره لأمر سمعان صيدناوى تسديدا لثمن بضاعة .

فى ١١ منه قدم سمعان الكمبيالة (الأولى) لمحمد مصطفى فقبلها .

وفى نفس اليوم قدم البنا الكمبيالة إلى محمد مصطفى للقبول فلم يقبلها لأن قيمتها أكبر من رصيد حساب الصبان لديه .

فى ١٥ منه عمل البنا برتستو عدم القبول فقام بهذه المهمة أحمد افندى ماجد محضر محكمة المنصورة الأهلية فأجابه محمد افندى مصطفى بما يأتى : (قيمة هذه الكمبيالة ١٢٠ جنيها و بما أن أصل الدين ٤٥٠ جنيها سدّدت منه ١٥٠ جنيها بشيك فى ٥ يناير وقبلت كمبيالة مظهرة لسمعان فى ١٢ يناير بمبلغ ٢٥٠ جنيها ، فيكون الباقى على ٥٠ جنيها فقط لا ١٢٠ جنيها) .

فى تاريخ الاستحقاق قدم سمعان الكمبيالة إلى محمد مصطفى للدفع فلم يدفع .

فى اليوم التالى عمل عليه سمعان برتستو عدم الدفع قام به المحضر الأول . ولقد أجاب محمد مصطفى بما يأتى : (لاأستطيع الدفع بسبب الأزمة و إنى أطلب مدّ مدة الكمبيالة الى ١٠ أبريل) .

والمطلوب :

(١) الشيك .

(٢) الكمبيالتان .

(٣) برتستو عدم الدفع .

(٢٧) فى أول مارس سنة ١٩٤٢ رد أمين أفندى مصطفى تاجر المسلى بشارع السكة القديمة بمصر الى محمد الاتربى تاجر المسلى بفارسكور ١٠ صفايح مسلى بكل منها ٤٠ رطلا سعر الرطل ٧ قروش لعدم موافقتها للعينة المتفق عليها .

والمطلوب كتابة الإشعار الذى يرسله البائع خاصا بما تقدّم والخطاب المرافق .

(٢٨) فى ٢٥ فبراير أرسل محمود كامل تاجر الأقمشة بشارع السكة الجديدة بمصر تليفون رقم ٥٠٥٢٤ ص . ب ٢٨٤ الى أحمد الزيات التاجر بسوق الخواجات بالمنصورة البضاعة الى طلبها فى ٢٢ فبراير على أن يكون الدفع نقدا والتسليم بمحطة المنصورة .

٢٠٠ ثوب دبلان البخور سعر الثوب ١٨٠ قرشا .

١٠٠ ثوب كستور فنلة طول الثوب ٣٠ مترا سعر ١٢ قرشا .

١٠٠ ثوب حرير صناعى مطبوع الثوب ٢٥ مترا سعر ٣٢ قرشا .

وكانت المصاريف = ٥٠ قرشا لف وحزم .

٢٠ قرشا نقل الى المحطة .

٢٥٠ قرشا نولون سكة حديد .

فى تاريخه أرسل له خطابا بما تقدّم طيه الفاتورة رقم ٦٨٨ و بوليسة الشحن رقم ٤١٥٢٨ .

فى ٢ مارس وصلت البضاعة فسدّد المشترى قيمتها بشيك سحبه بنك مصر المنصورة على فرعه بالموسكى.

فى ٥ مارس ظهر محمود كامل الشيك الى عبد اللطيف أحمد فقبضه فى نفس اليوم .

والمطلوب : (١) الفاتورة . (٢) الخطاب . (٣) الشيك .

(٢٩) الآتى حساب ابراهيم افندى الزيات التاجر بدمياط فى دفاتر أحمد بك الطويل التاجر بدمياط عن شهر فبراير سنة ١٩٤٤ .

٢٠٠	رصيد منقول	أول فبراير	١٥٠	من الصندوق (ايصال رقم ٦٨٨)	٣ فبراير
٤٠٠	الى المبيعات (ف رقم ٨٨)	٨ منه	٢٠٠	من البنك (شيك رقم ٨٥٤٤)	٩ منه
١٠٠	الى المبيعات (ف رقم ١٥٠)	٢٠ منه	٥٠	من أوراق القبض (٢٤٨)	٢٢ منه
			٥٠	من المردودات الداخلة (اشعار ١٦)	٢٧ منه

فى أول مارس سحب الطويل على الزيات كمبيالة لأمره تستحق بعد شهر من القبول .

فى ٢ مارس قبل المسحوب عليه الكمبيالة .

فى ٣ مارس ظهر الطويل الكمبيالة لأمر أحمد عبود سدّا لثمن بضاعة .

والمطلوب : (١) كشف الحساب . (٢) الكمبيالة .

(٣٠) (١) ماهو السند الاذنى ؟

(٢) قارن باختصار بين السند والشيك والكمبيالة .

(٣١) فى ٢٩ مارس أرسل محمد افندى عبده تاجر الحبوب بالمنصورة — شارع عباس رقم ٨٠ تليفون ٢٥٢٤ "تلغرافيا حبوب بالمنصورة" الى عبد الفتاح افندى فوزى التاجر بطنطا البضاعة الآتية بناء على طلبه المؤرخ ٢٥ مارس على أن يكون التسليم محطة المنصورة ، والدفع : نصف قيمة الفاتورة تدفع بشيك يسحب عند استلام البضاعة والنصف يحرر به سند إذنى يستحق بعد خمسة واربعون يوما .

١٠٠ إردب قمح بلدى سعر الأردب ١٠٨ قرشا .

٢٠٠ شوال أرز نمرة ١ سعر الشوال ١٨٥ قرشا .

ولقد بلغت المصاريف كما يأتى :

٤٠ قرشا نقل الى محطة المنصورة ، ٥ قروش نولون سكة حديد عن الشوال الواحد .

فى ٣٠ مارس أرسل البائع الى المشترى خطابا يخبره فيه بشحن البضاعة بالسكة الحديد بموجب بوليسة رقم ٦٥٤٢٢ وأرفق بالخطاب أيضا الفاتورة رقم ١٨٨ وسندا إذنيا رقم ٢٤٤ لامضائه ورجاء أن يرسل الشيك المتفق عليه .

فى ٤ أبريل استلم المشترى البضاعة فأمضى السند الاذنى واشترى من بنك مصر بطنطا شيكا بالمبلغ المستحق وارسلهما الى البائع .

فى ٦ أبريل قبض محمد عبده قيمة الشيك من البنك وقطع السند الأذنى فى نفس البنك واستلم قيمته الحالية .

والمطلوب :

(١) خطاب ٣٠ مارس .

(٢) الفاتورة .

(٣) السند الاذنى .

(٤) الشيك .

بعض امتحانات الانتقال بمدارس التجارة

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان نصف السنة — يناير سنة ١٩٣٣

السؤال الأول (٦ درجات) :

(ا) كيف تتصرف لو أنك موظف فى بنك وقدّمت اليك الشيكات الآتية — عال ما تقول بأيجاز .

١ — شيك كل مافيه صحيح ولكنه مكتوب بالقلم الرصاص .

٢ — « ليس عليه تاريخ السحب .

٣ — « امضاء الساحب فيه لاتطابق امضاءه فى البنك .

(ب) أجب باختصار على مايأتى :

تسليم محل البائع — دفتر الكوبيا — رسالة التسعير .

السؤال الثانى (٨ درجات) :

فى أول يناير سنة ٣٣ طلب محمد نجيب تاجر الأقمشة (شارع عباس رقم ١٢ . تليفون ٢٥٥٤ — تلغرافيا أقمشة بالمنصورة) من أخوان نجار تجار الأقمشة(شارع ابراهيم رقم٤٤ — تلغرافيا نجار بمصر — تليفون ٥٨٤٦٤)أن يرسل اليه.

١٥٠ متر جوخ مبرد نمساوى بسعر ٥٠ قرشا و٣٠٠ متر شفيوت أسود بسعر ٧٠ قرشا، على أن يكون التسليم بمحطة البائع (القاهرة) والدفع نقدا .

فى ٣ منه شحن نجار البضاعة وكانت كل المصروفات التى أنفقها : ٢٠ قرشا لف وحزم — و١٥ قرشا نقل الى المحطة و ١٨٠ قرشا نولون السكة الحديد — وفى نفس اليوم أرسل نجار بوليسة الشحن والفاتورة .

والمطلوب :

(١) خطاب طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة .

(٣) الشيك الذى يرسله محمد نجيب الى اخوان نجار فى ٧ من يناير تسديدا للفاتورة ، بفرض أن مصرفه هو بنك مصر بالقاهرة وأن الدفع لاخوان نجار فقط .

السؤال الثالث (٧ درجات) :

فى ٥ يناير سنة ٣٣ أرسل طاهر عبد السلام تاجر الصابون (شارع السكة الجديدة رقم ١٠٨ بمصر — تليفون ٥٤٩٥٤) الى يوسف سيد تاجر البقالة (شارع فؤاد رقم ٢٢ — تليفون ٤٤٢٥٧) كشف الحساب عن ديسمبر سنة ٣٢ . وكان حساب يوسف سيد فى أستاذ طاهر كما يلى :

١٢٥	الى رصيد منقول	أول ديسمبر	٢٢٠	من الصندوق	٧ ديسمبر
٢٠٠	« المبيعات	٥ «	١٠٠	« البنك	٢٠ «
٢٨٠	« «	١٧ «	٥٠	« أوراق القبض	٢٢ «
١٠٠	« «	٢٧ «	١٠	« المردودات الداخلة	٣٠ «

والمطلوب :

(١) كشف الحساب .

(٢) الأشعار الذى يرسله طاهر خاصا بعملية ٣٠ ديسمبر بفرض أن سبب الرد هو مخالفة العينة .

مدرسة المحاسبة والتجارة بالمنصورة

الدور الأول مايو ١٩٣٣

السؤال الأول :

(ا) لماذا لا ينتشر تسطير الشيكات فى مصر ؟

(ب) ما معنى " والقيمة وصلتنا بضاعة " ؟

(ج) ما هو معلوم الربان وكيف يقدّر ؟

(د) هل تقبل الكمبيالة التى تستحق عند الاطلاع ولماذا ؟

(هـ) متى يعتبر السند الأدنى ورقة تجارية ؟

السؤال الثانى :

فى أول مايو سنة ١٩٣٣ أرسل مسترج. بيرسون تاجر الأقطان بلفربول بانجلترا خطابا إلى عبد الجليل بك العمرى تاجر الأقطان بمينا البصل بالاسكندرية طالبا ما يأتى :

٣٥٠٠ قنطار قطن سكلاريدس أكسترا .

٣٥٠ « « « فولى جود فير .

على أن يكون السعر كما يحدّد فى ١٠ مايو ١٩٣٣ ، وعلى أن يكون التسليم بمخازن البائع والدفع بكمبيالة يسحبها البائع فى يوم شحن البضاعة تستحق بعد شهر واحد من الاطلاع .

فى ١٠ مايو كان سعر القنطار من النوع الأول ١٦ ريالا ومن النوع الثانى ١٣ ريالا .

وفى تاريخه وضع كل نوع على حدة داخل بالات فى كل منها ٧ قناطير ووضعت عليها العلامة (ج . ب) .

ولقد تم شحن البضاعة على ظهر الباخرة " برنس أف ويلز " التابعة لشركة " برنس لاين " والتى ربانها سمكوك .

أما المصروفات التى صرفها البائع فكانت كما يلى :

مليم	جنيه	
٢٠		كبس البالة الواحدة .
٥		نقل البالة إلى الميناء .
	١٠٠٠	ضريبة جمركية ومصاريف أخرى .
١٥٠		نولون بحرى على البالة .
		معلول الربان ١٠ ٪ من النولون البحرى .
		تأمين بحرى ٠٥ ٪ على ١٠٠٠٠ جنيه مصرى .

وفى تاريخه أرسل العمرى الى المشترى خطابا ينبئه فيه بشحن البضاعة، وأرفق بالخطاب بوليسة الشحن وبوليسة التأمين والفاتورة والنسخة الأولى من الكمبيالة الخارجية .

والمطلوب كتابة :

أولا — خطاب طلب البضاعة الذى أرسله ج . بيرسون فى أول مايو .

ثانيا — الفاتورة .

ثالثا — الكمبيالة مع العلم بأنها سحبت لأمر المشترك . سوير التاجر بلفربول سدادا لثمن بضاعة كان قد اشتراها العمرى منه وأن قيمتها عبارة عن صافى الفاتورة محولا بسعر ٩٧,٥ قرشا لكل جنيه انجليزى .

السؤال الثالث :

أرسل الحاج محمد على الجمل التاجر بالمنصورة كشف حساب الى محمد الدغيدى التاجر بدكرنس فكان رصيد حساب الأخير لغاية ١٥ مايو سنة ١٩٣٣ مبلغ ٢١٠ جنيهات مصرية .

وفى ١٦ مايو سدد الدغيدى هذا المبلغ كما يلى :

(١) سحب شيكا مسطرا تسطيرا عاما على بنك مصر بالمنصورة بمبلغ ١١٠ جنيهات مصرية لأمر محمد على الجمل.

(٢) حرر سندا أذنيا بالباقى يستحق فى ٣١ مايو سنة ١٩٣٣

والمطلوب كتابة :

أولا — الشيك .

ثانيا — السند الإذنى .

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان الانتقال مايو سنة ١٩٣٤

السؤال الأول (٥ درجات) :

١ — اشرح باختصار كيف تتصرف فيما يلى :

(١) اذا كان معك كمبيالة ورفض المسحوب عليه دفعها عند الاستحقاق .

(٢) ان كنت موظفا مسئولا فى بنك وقدم اليك شيك مبلغه بالأرقام ٢٠٠٠ جنيه ومبلغه بالحروف ٢٠٠ فقط .

ماهى أهم محتويات العقد ؟ .

السؤال الثانى (٤ درجات) :

حضرة صاحب العزة حسين بك الكردانى

تاجر بشارع بين الصورين — مصر

حضرة صاحب العزة

أتشرف بأن أبلغ عزتكم اننا استلمنا خطابكم المؤرخ ١٧ الجارى الخاص بطلب ٥٠٠ شوال أرز أجلسيه . وحيث أن الماكينات الخاصة بهذا الصنف معطلة منذ أسبوعين لتلف بها . لذلك نعتذر عن عدم امكان ارسال طلبكم قبل نهاية هذا الشهر . فأرجو افادتنا عما اذا كنتم تنتظرون أم لا .

وتفضلو بقبول فائق الاحترام .

عن حسين البدراوى بك

محمد أحمد

(وكيل)

والمطلوب :

(١) اختصار الرسالة السابقة فى تلغراف .

(٢) كم تدفع أجرا لتلغراف عدد كلماته ١٣

السؤال الثالث (٣ درجات) :

١ — اشترى محمد رزق التاجر بالمنصورة من على فرج التاجر بالمنصورة بضاعة بمبلغ ٥٠٠ جنيه نقدا .

٢ — اشترى على فرج التاجر بالمنصورة من عبد العزيز مصطفى بالقاهرة بضاعة بمبلغ ٥٠٠ جنيه نقدا .

٣ — اشترى طاهر منصور التاجر بالقاهرة من محمد رزق التاجر بالمنصورة بضاعة بمبلغ ٥٠٠ جنيه نقدا .

فمن هذه البيانات صور كمبيالة الاطلاع التى بدفعها يكون كل مدين قدسدد دائنه .

السؤال الرابع (٩ درجات) :

فى ١٠ مايو أرسل أحمد افندى عبود التاجر بشارع بين الصورين رقم ٥٥ بالقاهرة — تليفون ٥٤٤٤٥ — ص . ب ٤٤٤ الى إخوان أبو الوفا التجار بالمنصورة (بنـاء على طلبهم المؤرخ ٧ مايو) البضاعة الآتية، على أن يكون الدفع فورا والتسليم بمحطة القاهرة .

٢٠٠ أقة زيتون أسود نمرة — ١ سعر الأقة $\frac{١}{٢}$ ٤ قرش .

٣٠٠ « « « « — ٢ « « $\frac{١}{٢}$ ٣ «

١٠ صناديق جبنه رومى بكل صندوق ١٠ أقات بسعر الأقة $\frac{١}{٢}$ ٨ قرش .

١ صندوق شاى لبتن داخله ٢٠٠ علبة بسعر ٢٣/٤ قرش .

ولقد وضع الزيتون داخل ٨ براميل اشترى الواحد منها بسعر ١٠ قروش . أما باقى المصاريف فكانت :

١٠ قروش مصاريف نثرية وتحميل العرابات .

٤٠ قرشا نقل الى محطة مصر .

٢٠٠ قرش نولون سكة حديد .

فى ١١ مايو أرسل البائع الى المشـترى خطابا يخبره فيه بشحن البضاعة وارفق به بوليسة الشحن رقم ٤٢٤٢٤ والفاتورة رقم ٨٨٨ ، وذكره بضرورة دفع صافى الفاتورة عند استلام البضاعة طبقا للشروط .

فى ١٣ منه استلم المشترى البضاعة .

فى ١٤ منه طلب اخوان أبو الوفا من مصرفهم (بنك مصر بالمنصورة) أن يسحب على القـاهرة شيكا بصافى الفاتورة لأمر البائع . وقد أرسلوه له .

فى ١٦ منه ظهر عبود الشيك لأمر مصرفه (البنك الأهلى المصرى بالقاهرة) لقبضه .

فى ١٧ منه قبض الشيك .

والمطلوب :

(١) الفاتورة .

(٢) خطاب ١١ مايو .

(٣) الشيك المصرفى وما عليه من النظهيرات (٣ درجات) .

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان نصف السنة — فبراير سنة ١٩٣٥

١ — أجب باختصار على ما يلى :

(ا) لماذا تتفاوت حجوم الرسائل والأوراق التى يستعملها التاجر ؟ ولماذا يختلف لون بعضها عن لون البعض الآخر ؟

(ب) هل يكتفى التاجر بامساك الدفاتر القانونية ؟

(ج) اضرب مثلا واحدا للتظهير الناقل للملكية . ومثلا واحدا للتسطير الخاص .

٢ — فى أول يناير سنة ١٩٣٥ سحب ليفى فرير تجار الورق بالقاهرة كمبيالة تستحق بعد شهر واحد من القبول على محمود عبد الكريم صاحب مطبعة النهضة بالمنصورة بمبلغ ٤٨,٥١٦ جنيه مصرى لأمر توكيل ديكنس وشركاه بالقاهرة فقبلها المسحوب عليه فى ٣ يناير ١٩٣٥ . غير أنه اشترط فى قبوله أن يكون الدفع بعد شهرين من القبول لا شهر واحد.

والمطلوب :

(١) صورة الكمبيالة بعد اثبات صيغة القبول .

(٢) بيان رأيك فى هذا القبول . أهو عادى؟ وهل يجوز للساحب أن يعتبر المسحوب عليه رافضا للكمبيالة .

٣ — فى ١٥ يناير ١٩٣٥ اشترى بطرس مليكة صاحب مخابز الأمانة بالمنصورة شيكا مصرفيا من بنك مصر بالمنصورة على المركز الرئيسى بالقاهرة لأمر عبد المجيد الرمالى بك بمبلغ ٨٨,٧٠٠ جنيه مصرى وفاء لفاتورة الأخير عن شهر ديسمبر سنة ١٩٣٤

والمطلوب :

(١) صورة الشيك . (٢) الرسالة التى تصحبه .

٤ — فى ٢٥ يونيه سنة ١٩٣٤ أرسل محمود المزاحى تاجر الحديد بالمنصورة إلى شركة سامبر وموزل بمونتنى ببلجيكا يسأل عن أسعاد الكمر الحديد من المقاييس المختلفة وعن شروط الدفع والتسليم .

وفى ٨ من يوليه تسلم الرد وفيه البيانات الآتية :

سعر الطن الواحد من الكمرات الحديد من كل المقاييس ٢٩٩ فرنكا فرنسيا تسليم بوغاز ميناء الاسكندرية والدفع بكمبيالة مستندية تستحق بعد شهرين من الاطلاع .

وفى ١٠ منه طلب ٤٠ طنا من الكمر عرض ١٠ س . م و ٢٠ طنا من الكمر عرض ١٢ س . م .

وفى آخر يوليه وصلت البضاعة على الباخرة عرفات من بواخر شركة مصر للملاحة البحرية وتولت شركة الملاحة التخليص على البضاعة. وبلغت مصروفات النقل والمشال والرسوم الجمركية الخ إلى أن وصلت البضاعة مخازن المشترى على البحر الصغير بالمنصورة ٤٢ جنيها مصريا .

والمطلوب :

(١) فاتورة الشركة البائعة بالفرنك الفرنسى .

(٢) الكمبيالة المستندية التى سحبتها الشركة لأمرها بالفرنك (يكفى عمل صورة النسخة الأولى منها فقط) بعد القبول .

(٣) ثمن الطن الواحد بالعملة المصرية فى مخازن المشترى باعتبار الكمبيالة ١٣٢ قرشا لكل ١٠٠ فرنك .

مدرسة التجارة بالظاهر

سبتمبر ١٩٣٧

السؤال الأول (٤ درجات) :

أكتب مايأتى :

(١) رسالة تطلب فيها الالتحاق ببنك مصر وتذكر مؤهلاتك .

(٢) افادة الى شركة ليبون للكهرباء بشارع فؤاد الأول بالقاهرة ردا على رسالتها بتاريخ ١٥ أبريل تزكى فيها — بصفتك سكرتيرا لشركة شل بشارع الشريفين بالقاهرة — محمد ابراهيم المرعشلى افندى الموظف السابق بالشركة وتذكر أنه خرج لالغاء وظيفته لا لشيء آخر .

(٣) بطاقة ترسلها شركة مصر للغزل والنسج الى عملائها مهنئة بالعيد .

(٤) حوالة بريد تملؤها ببيانات من عندك .

السؤال الثانى (٥ درجات) :

(ا) علل مايأتى باختصار :

(١) تؤخذ صور الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا وتحفظ الرسائل الواردة فى محافظ خاصة .

(٢) تكون لبعض رجال الأعمال صناديق اشتراك مخصوصة فى مكاتب البريد .

(٣) يعطى المحل كل رسالة صادرة رقما خاصا يكتب فى أعلاها .

(ب) لك صديق فى وزارة الأشغال رقم تليفونه ٨٥٣١٨ وآخر فى المعادى (رقم المعادى ٨٠) رقم تليفونه ٤٥ معادى فكيف تطلبهما؟ واذا فرض أنك لم تستطع الاتصال بأيهما لخلل فى تليفونك فلمن تلجأ لاصلاحه؟

السؤال الثالث (٦ درجات) :

(ا) صوّر صفحة من دفتر الرسائل الواردة وقيد ثلاث رسائل مختلفة فيها .

(ب) بفرض أنك تاجر شاى بالقطاعى فى الزقازيق وأرسل اليك أحمد حسونه التاجر بمصر أربعة صناديق شاى تسلمتها نوجدتها ملاى بنشارة الخشب . أكتب تلغرافا بذلك وصوّر رسالة التعزيز .

(ج) ما الفرق بين تصنيف الرسائل وحفظها ؟ وما المقصود بالطريقة الأبجدية والجغرافية والزمنية فى التصنيف؟ مثل لكل طريقة .

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان الدور الأول مايو سنة ١٩٣٨

السؤال الأول (٤ درجات) :

(ا) اشرح باختصار كيف تتصرف فيما يلى :

(١) اذا كان معك كمبيالة ورفض المسحوب عليه دفعها عند الاستحقاق .

(٢) اذا كنت موظفا مسئولا فى بنك وقدم اليك شيك مبلغه بالأرقام ١٦٥ جنيها ومبلغه بالحروف ٦٥ جنيها فقط .

(ب) سطر صفحة من دفتر البريد لاثبات الرسائل الآتية الصادرة من محلك بتاريخ أول مايو سنة ١٩٣٨ مع العلم بأن اسم العامل الدياسطى حجازى :

(١) خطاب عادى الى لطفى افندى عيسوى التاجر بالقاهرة .

(٢) خطاب موصى عليه (مسوكر) الى بنك مصر بطنطا .

(٣) خطاب مستعجل الى أحمد افندى الطويل التاجر بدمياط .

(٤) خطاب عادى مرسل الى المستر جاك هارتلى بمنشستر .

(٥) تذكرة بريد مرسلة الى حسن افندى على بسندوب .

السؤال الثانى (٣ درجات) :

أرسل الحاج على القاضى التاجر بالمنصورة كشف حساب الى السيد الجوهرى التاجر بالمنصورة وكان رصيد حساب الأخير لغاية ٣٠ أبريل سنة ١٩٣٨ مبلغ ٤٠٠ جنيه مصرى .

وفى ٥ مايو سدد الجوهرى هذا المبلغ كما يلى :

(١) سحب شيكا مسطرا تسطيرا عاما على بنك مصر بالمنصورة بمبلغ ٢٥٠ جنيها مصريا لأمر الحاج على القاضى .

(٢) حرر سندا أذنيا بالباقى يستحق بعد شهرين من تاريخه .

والمطلوب كتابة :

(ا) الشيك .

(ب) السند الأذنى .

السؤال الثالث (٨ درجات) :

فى أول مارس ١٩٣٨ أرسل الحاج محمد السمنودى التاجر بميدان الموافى بالمنصورة رقم ١٢ الى حسن أبو السعود التاجر بشارع بين الصورين رقم ٧ بالقاهرة طالبا ارسال الأصناف الآتية على أن تضاف عليه بالحساب :

عدد	
١٠	ثوب فوال بكل ثوب ٢٥ مترا سعر المتر ٦ قروش .
٣	طاقات بفتة بكل طاقة ٤٠ ياردة سعر الطاقة ٥٥ قرشا .
٢٠	ثوب باتستة بكل ثوب ٢٠ مترا سعر الثوب ١٠٠ قرش .
٤٠	متر تيل بدل أبيض سعر المتر ٢٠ قرشا .
٤٠	متر صوف إنجليزى سعر المتر ٨٥ قرشا .
١٠	دست شرابات صوف سعر الدستة ١٥٠ قرشا .
١٠٠٠	منديل اسلامبولى سعر المائة ٦٣,٥ قرشا .

وقد أرسلت له هذه البضاعة ومعها الفاتورة بتاريخ ٢٠ مارس سنة ١٩٣٨ وقد سمح له بخصم ٥ ٪ و الدفع بعد مرور شهر من تاريخ استلام البضاعة .

وبلغت المصاريف ما يأتى :

١٠ قروش لف وحزم .

١٥ قرشا مصاريف نثرية .

٢٥ قرشا نولون سكة حديد .

وفى يوم ٤ مارس أراد المشترى أن يسدد قيمة القاتورة و بالفعل اتفق مع البائع على أن يسمح له بخصم ١ ٪ وقد تم الدفع فعلا وأعطى المشترى إيصالا بالمبلغ .

والمطلوب عمل :

(١) الفاتورة .

(٢) الايصال .

مدرسة التجارة بطنطا

امتحان الانتقال — مايو سنة ١٩٣٩

١ — (ا) إذا كنت موظفا فى أحد البنوك وتقدم اليك شيك اختلف فيه المبلغ بالأرقام عنه بالحروف فكيف تتصرف ؟ (½ درجة)

(ب) لماذا تصدر مصلحة السكة الحديدية دليلين فى السنة تعدل فيهما مواعيد تسيير قطارات الركاب ؟ (½ درجة)

٢ — بتاريخ ٦ مايو سنة ١٩٣٩ باعت محلات فوزى وشركاه (المدير — على فوزى) التاجر بشارع بين الصورين بالقاهرة الى ابراهيم حسن افندى التاجر بشارع القنطرة بطنطا البضاعة الآتية تسليم محل البائع .

عدد		السعر
١٠	فرد أرز كبير ممسوح نمرة ١	٥٠ قرشا .
٢٠	صندوق سنلايت	٨٥ «
٢	صندوق زهرة كولمان	٦٠ «
١٠	جوال سكر سنترافيش	٢٠٠ قرش .

وقد صرف البائعون على هذه البضاعة ٥ قروش أجر نقل الى المحطة و١٨٥ قرشا نولون مصاريف نثرية مختلفة .

وفى يوم ١٠ منه أرسل ابراهيم حسن افندى الى البائعين شيكا على الحساب بمبلغ ٣٠ جنيها — وحرر بالباقى سندا يستحق بعد ثلاثين يوما .

وفى يوم ١٣ منه حول البائعون الشيك الى محمد سالم افندى التاجر بطنطا .

وفى يوم ١٥ منه تحول السند أيضا لأمر على كامل افندى التاجر بطنطا .

والمطلوب تصوير :

(١) رسالة الاستفسار عن الأسعار والشروط بتاريخ أول مايو (½ درجة)

(٢) رسالة طلب البضاعة بتاريخ ٤ منه (½ درجات)

(٣) الفاتورة بتاريخ ٦ منه (٤ درجات)

(٤) الشيك والتحويل (درجات)

(٥) السند والتحويل (درجات)

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان مايو سنة ١٩٣٩

السؤال الأول (٣ درجات) :

(ا) عرف ما يأتى باختصار :

الشيك ، مكتب المبيعات والمشتريات ، الكمبيالة الصورية .

(ب) علل تسطير الشيكات . ما معنى "والقيمة علينا" ، ومتى يعتبر السند الإذنى ورقة تجارية ؟

السؤال الثانى (٨ ½ درجات) :

فى أول مارس سنة ١٩٣٩ أرسل المستر جاك هارتلى تاجر الأقطان بلفربول خطابا إلى صبرى بك غنام تاجر الأقطان بمينا البصل بالاسكندرية تليفون ٢٢٧٢ ص.ب ٢٥ أن يرسل اليه .

١٤٠٠ قنطار قطن سكلاريدس ماركة فولى جود .

٣٥٠ « « جيزه ٧ ماركة جود .

٣٥٠ « « أشمونى ماركة جود .

على أن يكون التسليم بمخازن البائع والدفع بموجب كمبيالة تستحق بعد ٧٥ يوما من قبولها ، وأن يكون السعر للنوع الأول ١٨ ريالا والثانى ١٢ ريالا والثالث ١٠ ريالات وفى ٧ مارس أعدت البضاعة للشحن فوضعت داخل بالات فى كل منها ٧ قناطير أما المصروفات فكانت كالآتى :

٢٠ مليما نقل إلى ظهر الباخرة عن البالة الواحدة .

٤٠ « لف وحزم عن البالة .

١٥٠ « نولون بحرى عن القنطار الواحد .

١٠ ٪ من النولون البحرى ضريبة جمركية وتأمين بحرى .

ولقد تم شحن البضاعة على ظهر الباخرة برنس أف ويلز التابعة لشركة برنس لاين والتى ربانها المستر فولر .

وفى نفس اليوم أرسل صبرى غنام خطابا الى المشترى داخله بوليستى الشحن والتأمين والفارتوة وأخبره بأنه سحب عليه كمبيالة خارجية بصافى الفاتورة ورجاه أن يقبلها .

والمطلوب عمل :

(١) خطاب طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة .

(٣) النسخة الأولى من الكمبيالة بفرض أن المسحوب عليه قبلها بتاريخ ٢١ مارس .

السؤال الثالث (٣ ½ درجات) :

فى أول مايو سنة ١٩٣٩ اشترى حسن افندى اسماعيل التاجر بنى سويف بضاعة من محمد عاشور التاجر بنفس البلدة قيمتها ٤٥٠ جنيه مصرى . ولقد أعطى المشترى الى البائع شيكا مسطرا تسطيرا خاصا لأمره مسحوبا على بنك باركليز بنى سويف قيمته ٢٥٠ جنيها وحرر له بالباقى سندا أذنيا يستحق بعد شهرين . وفى نفس اليوم ظهر عاشور السند الإذنى إلى محمد أحمد الحلوافندى التاجر بنى سويف وفاء الثمن البضاعة .

والمطلوب :

(١) تصوير الشيك .

(٢) كتابة السند بما عليه من التظهيرات .

مدرسة التجارة بالجيزة

امتحان الدور الأول — مايو سنة ١٩٣٩

أسئلة نظرية

(١) فى أى الحالات يرسل التاجر فاتورة الخصم ؟ وفى أى الحالات يرسل فاتورة الإضافة ؟

(٢) اشرح باختصار إدارة المتجر الحديث . وبين عمل كل فرع من فروع الإدارة .

أسئلة عملية

السؤال الأول :

(١) فى أول سبتمبر سنة ١٩٣٨ أرسل مصنع طربوش القرش بالقاهرة الى محمود أحمد الطرابيشى بشارع فاروق بالاسكندرية البضاعة الآتية :

١٠٠ طربوش ماركة قها بسعر ٢٠ قرشا .

٥٠ « « قلعة « ٢٥ «

٦٠ « « فوه « ٣٠ «

٤٠ « « محمد على « ٣٥ «

وكانت البضاعة تسليم المصنع البائع مع خصم ١٠ ٪ والدفع فى خلال عشرة أيام مع خصم ٢,٥ ٪

وقد صرف المصنع على البضاعة المصاريف الآتية :

١٥ قرشا لف وحزم .

١٠ قروش نقل لمحطة السكة الحديد .

٢٧٠ قرشا نولون سكة حديد .

والمطلوب تصوير الفاتورة التى يرسلها المصنع للمشترى .

(ب) وفى ٢٠ سبتمبر تبين المصنع أنه أرسل ٩٠ طربوشا قلعة بدل ٥٠ طربوشا المطلوبة والمقيدة بالفاتورة ، فخابر المشترى الذى قبل هذه الزيادة . وفى ٥ سبتمبر أرسل المصنع الفاتورة اللازمة الى المشترى .

والمطلوب تصوير هذه الفاتورة .

(ج) فى ٧ سبتمبر اشترى محمود أحمد من بنك مصر بالاسكندرية شيكا لأمر المصنع بنصف ما عليه وحرر بالباقى سندا إذنيا يستحق بعد شهرين من تاريخه .

والمطوب تصوير كل من الشيك والسند الاذنى .

السؤال الثانى :

فى أول يونيه سنة ١٩٣٨ اشترى أحمد عبد اللطيف بشارع المدابغ بالقاهرة بضاعة بمبلغ ١٨٠ جنيها من أحمد صبرى بشارع المغربى بالقاهرة .

وفى ٢ يونيه سحب أحمد صبرى كمبيالة بالمبلغ على أحمد عبد اللطيف تستحق الدفع بعد شهرين لأمر محمود حمزه .

وفى ١٥ يونيه حول المستفيد الكمبيالة لأمر محمود الجروانى نظير بضاعة اشتراها .

وفى تاريخ الاستحقاق دفعت الكمبيالة للمستفيد الأخير .

والمطلوب تصوير الكمبيالة كما تظهر بعد دفعها .

السؤال الثالث :

صور بيانات من عندك كشف حساب .

توزيع الدرجات

الأسئلة النظرية	٢	درجة	٣	درجة
السؤال الأول من الأسئلة العملية ...	١٥	«	١٥	«
السؤال الثانى « « ...	٢	«	٣	«
السؤال الثالث « « ...	١	«	١ ½	«

عالم فرنسى .

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان الانتقال يونيه سنة ١٩٤٠

السؤال الأول (٤ درجات) :

أجب على مايأتى بكل اختصار :

١ — لماذا لايكتفى بكتابة اسم وعنوان المرسل اليه على غلاف الرسالة (الظرف) وانما يكتبونه أيضا فى رأس الرسالة نفسها ؟

٢ — اذكر أربع أدوات آلية تنصح باستعمالها فى بيت تجارى كبير .

٣ — لماذا يستأجر التاجر صندوقا خاصا للبريد ؟ وماالمبلغ الذى تتقاضاه مصلحة البريد فى نظير ذلك ؟

٤ — فى أى الأحوال ترسل فاتورة الاضافة ؟

السؤال الثانى (١١ درجة) :

فى ١ يناير سنة ١٩٤٠ طلب فهمى صديق العشرى تاجر الغلال بالمنصورة (شارع الحسينية تليفون رقم ٢٧٢٢ — تلغرافيا "غلال بالمنصورة") من اسماعيل بك بركات تاجر الغلال بالقاهرة (شارع روض الفرج — تلغرافيا " بركاتيل مصر " — تليفون رقم ٥١٤٤٦ — صندوق بريد رقم ٨٠٠) أن يرسل له قائمة أسعار الغلال لأنه فى حاجة الى كميات من القمح والفول والأذرة والعدس .

فى ٣ يناير أرسل اسماعيل بك بركات الى فهمى صديق العشرى القائمة المطلوبة مبينا فيها الأسعار كالآتى :

قمح هندى تجارى سعر الأردب ١٣٢ قرشا .

فول نباتى متوسط سعر الأردب ١٢٣ قرشا .

عدس صحيح ذواتى سعر الأردب ١٨٩ قرشا .

أذرة شامى مبرومة سعر الأردب ١٠٦ قروش .

وقد ذكر اسماعيل بك بركات أنه يرتبط بهذه الأسعار لمدة أسبوع فقط نظرا للتقلبات الفجائية فى السوق . وأن الأسعار المذكورة هى تسليم الشون بروض الفرج .

فى ٤ يناير استلم فهمى صديق العشرى قائمة الأسعار المشار اليها ، ولعدم ضياع الوقت بعث برسالة برقية (تلغراف) الى اسماعيل بك بركات طلب منه فيها أن يشحن له على وجه السرعة وبطريق السكة الحديدية الكميات الآتية :

(١٠٠ أردب من القمح ٢٠ أردبا من الفول ١٥ أردبا من العدس ٥٠ أردبا من الأذرة) .

فى ٥ يناير شحن اسماعيل بك بركات الارسالية المطلوبة وصرف عليها مايأتى :

(قرش واحد قبانة عن كل أردب — ٢ قرش عن كل أردب شيالة وعربات لمحطة مصر — ٩٫٨٠٠ جنيه نولون السكة الحديدية الى محطة المنصورة — ١٨٫٥٠٠ جنيها مصريا فوارغ) .

وفى نفس اليوم أرسل الفاتورة اللازمة وذكر فيها أنه يسمح بخصم ٢٪ فى بحر ١٠ أيام .

فى ١٠ يناير ردّ فهمى صديق العشرى الفوارغ (الزكائب) إلى اسماعيل بك بركات بناءا على طلبه وطلب منه أن يرسل له فاتورة خصم بقيمتها .

فى ٢٠ يناير سافر فهمى صديق العشرى إلى القاهرة وسوى حسابه مع اسماعيل بك بركات بكمبيالة لأمر الدائن تستحق الدفع بعد شهرين من تاريخه .

فى أول فبراير ظهرت الكمبيالة لأمر محمد بك حامد بالاسكندرية .

والمطلوب تصوير :

(١) رسالة فهمى صديق العشرى بتاريخ أول يناير .

(٢) الفاتورة التى أرسلها اسماعيل بك بركات فى ٥ يناير .

(٣) فاتورة الخصم التى أرسلها اسماعيل بك بركات فى ١٣ يناير .

(٣) الكمبيالة المسددة للقيمة مع بيان التظهير اللازم .

مدرسة التجارة بالاسكندرية

الدور الأول مايو سنة ١٩٤١

أولا — أسئلة نظرية (٥ درجات) :

(ا) قارن بين الكمبيالة والسند الأذنى، ثم صور سندا اذنيا من عندك مبينا به محتويات السند .

(ب) أذكر أهم مايجب أن يراعيه صاحب محل تجارى صغير عند اختيار موقع المحل والعمال وشراء البضائع .

(ج) صور دفتر السركى لمحل الطرابلسى بالاسكندرية وأثبت به رسالة .

ثانيا — أسئلة عملية (١٠ درجات) :

بتاريخ ١٥ يناير سنة ١٩٤٠ أرسل عبد الحميد الميلاوى التاجر بالاسكندرية الى حسن الزيات صاحب مصانع الجبنة بدمياط يطلب البضائع الآتية تسليم دمياط .

١٠٠ صفيحة جبنة سعر ٥٢,٥ قرشا للصفيحة .

٥٠ « « دبل كريم سعر ٦٥ قرشا للصفيحة .

٢٠ طرد جبنه رومى بكل طرد ٢٥ أقة سعر ٢٢ قرشا للأقة .

خصم تجارى ٥٪ على النوع الأخير فقط .

وقد صرف البائع نقل من دمياط الى الاسكندرية بالسيارة ٥,٧٥٠ جنيها . وبتاريخ ١٧ منه وصلت البضاعة الى المشترى فوجد أن ١٠ صفائح من النوع الأول وصلت تالفة تماما، فأخطر البائع بذلك تليفونيا، فأرسل له فاتورة خصم بنفس التاريخ وقد سدد الميلاوى ما عليه بالشكل الآتى :

شيك رقم ٧٨٦٨٤ على البنك الأهلى المصرى فرع الاسكندرية بمبلغ ٩٦ جنيها مؤرخ ١٨ يناير وكمبيالة بالباقى سحبها عليه حسن الزيات لأمر عبد الغنى قدور مؤرخة ١٧ يناير تستحق الدفع بعد شهرين من تاريخه مقبولة بتاريخ ١٨ يناير

والمطلوب :

(١) كتابة رسالة طلب البضاعة .

(٢) تصوير الفاتورة .

(٣) تصوير فاتورة الخصم .

(٤) تصوير الشيك .

(٥) تصوير الكمبيالة .

مدرسة التجارة بالجيزة

الدور الأول — مايو ١٩٤١

السؤال الأول (٣ درجات) :

تكلم باختصار عن :

(١) وظيفة مكتب المدير فى المتجر الحديث .

(٢) المساعدات التى تؤديها مصلحة البريد للجمهور .

السؤال الثانى (٣ درجات) :

كانت العمليات المتبادلة بين كل من شركة بيع المصنوعات المصرية بشارع فؤاد الأول بالقاهرة ومحمود افندى العسقلانى التاجر بشارع الموسكى بالقاهرة أثناء شهر مارس سنة ١٩٤١ بالشكل الآتى كما استخرجت من دفتر أستاذ الشركة المذكورة .

منه — حساب محمود افندى العسقلانى — له

مليم	جنيه		١٩٤١	مليم	جنيه		١٩٤١
٥٥٢	٨	الى البضاعة فاتورة رقم ٥	٣ / ٣	٥٠٠	٢	من الصندوق (شيك)	٤ / ٣
٦١٧	١	« « « « « ٨	٣/١٢	١١٥	١	من الصندوق — دفعة نقدية	٩ / ٣
٩١٤	٩	« « « « « ٢١	٣/١٩	٢١٩	١	من الصندوق — مردودات	٣/١١
١١٠	١٠	« « « « « ٤٢	٣/٢١	٦٢٠	٥	من الصندوق (حوالة)	٣/٢٠
٥١٧	٢	« « « « « ٦٥	٣/٢٨				

والمطلوب تصوير كشف الحساب الذى ترسله الشركة الى عميلها .

السؤال الثالث (٩ درجات) :

فى أول فبراير سنة ١٩٤١ كتب ابراهيم سليمان التاجر بالمنيا الى محمود القاضى التاجر بميدان محمد على بالاسكندرية يطلب البضاعة الآتية :

١٠ قناطير بن يمنى مبروم سعر القنطار ٦,٧٥٠ ج . م ، ٣٥ قنطار سكر روس سعر القنطار ٢,٠٥٢ ج . م ، ٣٨ صندوقا سكر مكنة بكل صندوق نصف قنطار سعر القنطار ١,٨٧٢ ج.م ، ٣٥ أقة شاى سعر الأقة ١٥٠ مليما و ١٥ قنطار صابون سعر القنطار ٤,٥٠٠ ج.م على أن تكون البضاعة تسليم محل البائع .

وفى ٣ فبراير أرسل محمود القاضى البضاعة وصرف عليها ما يأتى :

٤٠٠ مليم نقل ومشال — ١,٩٦٢ ج.م نولون سكة حديد .

وقد استلم المشترى البضاعة فى ٥ منه و بعد فحصها أرسل الوثائق الآتية وفاء لقيمتها .

(١) شيكا اشتراه من بنك مصر فرع المنيا على بنك مصر فرع اسكندرية بمبلغ ٥٠ ج.م .

(٢) كمبيالة مؤرخة فى أول فبراير سنة ١٩٤١ ساحبها مصطفى افندى عاشور التاجر بالمنيا ومسحوبة على أحمد افندى شكرى بالمنيا لأمر الأول تستحق بعد شهرين من الاطلاع (قبلت فى ٣ فبراير سنة ١٩٤١) بنصف القيمة المتبقية بعد استنزال قيمة الشيك .

(٣) سندا أذنيا محررا من يوسف سعد الدين بالمنيا بالباقى تاريخه ٨ يناير ١٩٤١ لأمر المشترى ويستحق الدفع بعد شهر من تاريخه .

والمطلوب تصوير : الفاتورة — الكمبيالة — الشيك — السند الأذنى .

مدرسة التجارة بالظاهر

الدور الأول

السؤال الأول :

الآتى بيان المعاملات التى تمت بين كل من :

الجمعية التعاونية المنزلية لمدينة القاهرة (قسم البقالة) بميدان ابراهيم باشا بالقاهرة (تليفون رقم ٦٧٤١٧ — تلغرافيا " تعاون القاهرة " سجل تجارى ١٧٦) .

حضرة عبد العزيز بك نجم القاطن بشارع المديرية ببنها (عن شهر أبريل سنة ١٩٤٢) .

مبيعات لحضرة عبد العزيز بك نجم

جنيه					
٥٥,٨٨٠	فاتورة	رقم	٣٢٢	بتاريخ	٣ أبريل .
٧٧,٥٥٠	«	«	٤٣٢	«	٩ منه .
٨٨,٦٦٠	«	«	٥٤٣	«	١٨ منه .
٦٦,٧٧٠	«	«	٦٥٤	«	٢٦ منه .

تسديدات للجمعية التعاونية

(١) شيك بمبلغ ١٠٠ جنيه بتاريخ ١١ أبريل رقم ٧٦٥٤٣ على بنك كريدى ليونيه فرع القاهرة — رقم حساب جارى عبد العزيز بك نجم بالبنك (٢١٨٩) .

(٢) سند اذنى محرره حسن سليمان ببنها سدادا لدين عليه لعبد العزيز نجم بتاريخ ١٥ أبريل قيمته ٧٥ جنيها ويستحق الدفع بعد ٤٥ يوما وقد حوله الدائن لأمر الجمعية التعاونية بتاريخ ٢٢ أبريل كدفعة من أصل الحساب .

(٣) وفى ١٧ أبريل رد عبد العزيز نجم الى الجمعية التعاونية بضائع بمبلغ ١٣,٣٣٠ جنيها لعدم مطابقتها للصنف المطلوب كما رد فى نفس اليوم فوارغ قيمتها ٥٣٠ مليما تحررت بموجبها فاتورة خصم رقم (٦٥) بتاريخ ١٩ أبريل.

والمطلوب تصوير المستندات الآتية :

(١) كشف الحساب بتاريخ ٣٠ أبريل سنة ١٩٤٢

(٢) الشيك رقم (٧٦٥٤٣) .

(٣) السند الاذنى (كما يظهر بعد تحويله لأمر الجمعية التعاونية) .

(٤) فاتورة الخصم .

السؤال الثانى :

اشترى على مصطفى التاجر بالاسكندرية بتاريخ ٢ فبراير سنة ١٩٤٢ بضاعة من محمد السعيد التاجر بالقاهرة بمبلغ ١٥٠ جنيها واشترط فى الفاتورة على أنه إذا دفع المشترى الثمن فورا لحصل على خصم قدره ٥ ٪ من هذه القيمة، و إذا قبل الدفع فى ظرف ٤٥ يوما من تاريخ تحرير الفاتورة (٢ فبراير سنة ١٩٤٢) يحصل على خصم قدره ٢ ٪ فقط وقد أخطره محمد السعيد بذلك فى رسالته المرفقة بالفاتورة — وفى ١٠ فبراير أرسل على مصطفى يخبر محمد السعيد بأنه قبل دفع قيمة الفاتورة فى ظرف الـ ٤٥ يوما وأنه على استعداد لقبول كمبيالة يسحبها عليه بالمبلغ بحيث يكون ميعاد استحقاقها نهاية الـ ٤٥ يوم — وفى يوم ١١ فبراير استلم محمد السعيد رسالة على مصطفى وسحب عليه فعلا الكمبيالة لأمره بالقيمة المطلوبة ، وفى الميعاد المطلوب كرغبته ، وأرسلت إليه الكمبيالة ليقبلها وقد قبلها فعلا بتاريخ ١٣ فبراير وردها الى محمد السعيد .

والمطلوب تصوير : الكمبيالة و بيان صيغة القبول عليها وكذا يوم الاستحقاق .

السؤال الثالث :

ارسم صفحة من دفتر تسجيل الرسائل الواردة لمحلات داود عدس بشارع الأزهر بالقاهرة وقيد بها البيانات اللازمة لإثبات ورود أربع رسائل بأرقام وأسماء وتواريخ ومواضيع مختلفة تختارها حسب رغبتك .

توزيع الدرجات

رقم السؤال	عام	انجليزى
الأولى	١٠	١٥
الثانى	٣	٤ ١/٢
الثالث	٢	٣
المجموع	١٥	٢٢ ١/٢

مدرسة التجارة بالظاهر

الدور الثانى ١٩٤١ — ١٩٤٢

السؤال الأول :

عبد الحميد كاسب تاجر موبيليات بشارع الكرنك رقم ٦١ بمصر الجديدة يعامل الشركة المصرية للموبيليات والأدوات المنزلية بشارع طاهر رقم ٧٥ بالقاهرة (تليفون رقم ٥٦٤٠٥ — سجل تجارى رقم ١٢٧٧ تلغرافيا " أدوات بمصر ") .

وقد أرسلت له الشركة المذكورة كشف حسابه طرفها مبينا به العمليات التى تمت فى المدة من أول يناير — ٣١ مارس سنة ١٩٤٢

بضاعة قيمتها ٣٢٥ جنيها بموجب فاتورة رقم ١١٢٥ بتاريخ أول يناير .

بضاعه قيمتها ٦٢٢ جنيها بموجب فاتورة رقم ٢١٦٢ بتاريخ ٨ يناير .

بضاعة قيمتها ١١٧ جنيها بموجب فاتورة رقم ٢٣٧٤ بتاريخ ٢٨ يناير .

بضاعة قيمتها ١٦٠ جنيها بموجب فاتورة رقم ٤٦٢٦ بتاريخ ١٥ فبراير (٢٠ دولاب سعر ٨ جنيهات) .

٨ دواليب مردودة بموجب فاتورة خصم رقم ١١٣ بتاريخ ١٧ فبراير (لعدم مطابقتها للمطلوب) .

بضاعة قيمتها ٩٨ جنيها بموجب فاتورة رقم ٥٣٦٩ بتاريخ ٣ مارس .

بضاعة قيمتها ٣١٢ جنيها بموجب فاتورة رقم ٦١٩٣ بتاريخ ٢٧ مارس .

وفى ٣١ مارس سنة ١٩٤٢ أرسلت له الشركة كشف حساب مشترياته أثناء الثلاثة شهور طالبة الدفع فى مدة لاتتجاوز خمسة عشر يوما على أن تخصم ٢ ٪ إذا كان الدفع فى خلال تلك المدة وعلى ألا يكون هناك خصم إذا تأخر عن ذلك — غير أنه مضت المدة ولم يدفع عبد الحميد أفندى كاسب المطلوب منه فأرسلت له الشركة رسالة بتاريخ ١٧ أبريل تطلب منه تسديد المبلغ فى أقرب فرصة ممكنة فأرسل قيمة المطلوب منه بشيك على البنك الأهلى المصرى بالقاهرة محرر بتاريخ ١٨ أبريل ومسطر تسطيرا خاصا على البنك البلجيكى والدولى فرع القاهرة، فأرسلت له الشركة ايصالا بالمبلغ مرفقا بخطاب شكر .

والمطلوب تصوير المستندات الآتية :

(١) فاتورة الخصم للثمانية دواليب .

(٢) كشف الحساب مبينا فيه شروط الخصم .

(٣) رسالة الشركة التى تطلب فيها تسديد المبلغ .

(٤) الشيك رقم (٦٣٧٦٣) — رقم حساب جارى عبد الحميد كاسب ٩١٦٥

السؤال الثانى :

اشترى لبيب افندى الجمال التاجر بشارع خلاط بشبرا من محلات حنفى فرج تاجر حرير بشارع الموسكى بالقاهرة بضائع بلغت قيمتها ١٥٩,٢١٧ جنيه بتاريخ ١٦ أغسطس سنة ١٩٤٢ وحررت بها فاتورة رقم (٢٥٧) فى نفس اليوم — وكان مقدار الخصم التجارى الذى سمح به البائع ٢ ½ ٪ — ولكن حدث عند تحرير الفانورة أن أخطأ الكاتب المكلف بالعمل فاحتسب الحصم بواقع ٣ ½ ٪ — وفى يوم ١٨ أغسطس تبين الخطأ فأرسلت محلات حنفى فرج فاتورة بالفرق .

والمطلوب تصوير هذه الفاتورة

السؤال الثالث :

المنصورة فى ٢٩ فبراير سنة ١٩٤٢

المبلغ بالأرقام = ١٠٠ جنيه

بعد شهر أتعهد بأن أدفع بموجب هذه الكمبيالة لأمر حسن دياب بالقاهرة
مبلغا وقدره (عشرة جنيهات مصرية)
والقيمة علينا

مقبول الدفع
حسن دياب

٢ مارس سنة ١٩٤٢

الى حضرة عبد العزيز افندى محرم
بشارع بين الصورين بالقاهرة

رقم مسلسل ٣١٥

المحرر أعلاه صورة ورقة تجارية وردت لحضرة حسن افندى دياب من حضرة عبد العزيز افندى محرم سدادا لقيمة بضاعة اشتريت بمبلغ ١٠٠ (مائة جنيه) والمطلوب اعادة تصويرها بالشكل الصحيح الذى يجب أن تكون عليه .

توزيع الدرجات

رقم السؤال	عام	انجليزى
الأول	١٠	١٥
الثانى	٢	٣
الثالث	٣	٤ ½
المجموع	١٥	٢٢ ½

مدرسة المحاسبة والتجارة بالجيزة

امتحان الانتقال — الدور الأول — سنة ١٩٤٢ (القسم العام والفرنسى)

السؤال الأول (درجتان عام ، ٣ درجات فرنسى) :

يتولى مكتب الحسابات فى المتجر الحديث ضبط ماليته — اشرح باختصار ما يقوم بعمله كل من كتبة الحسابات والفواتير والطلبات لتحقيق هذه الغاية .

السؤال الثانى (٨ درجات عام ، ١٢ درجة فرنسى) :

فى أول يناير سنة ١٩٤١ كتب ابراهيم رشدى التاجر بشارع فؤاد الأول بالمنيا الى صادر بك راشد التاجر بالقاهرة يطلب البضاعة الآتية :

١٢ قنطار بن يمنى مبروم سعر القنطار ٧,٥٠٠ ج . م .
٢٥ قنطار سكر روس سعر القنطار ١,٨٤٠ ج . م .
٣٥ صندوق سكر مكنة بكل صندوق نصف قنطار سعر ١,٧٣٠ ج . م .
٢٥ أقة شاى ذهبى سعر الأقة ١٨٠ مليم .
٦٣٠ علبة مربة سعر الدستة ٦٠٠ مليما .

على أن تكون البضاعة تسليم محل البائع مع خصم تجارى ٥ ٪ ماعدا السكر بنوعيه والدفع فى خلال شهر من تاريخ الفاتورة مع خصم ٤ ٪ .

وفى ٤ يناير أرسلت البضاعة وصرف عليها البائع ما يأتى :

٣٥ قرشا مشال ، ٢٢٠ قرشا نولون سكة حديد .

وفى ٨ يناير تسلم المشترى البضاعة وأرسل وفاء لقيمتها المستندات الآتية :

(ا) سندا اذنيا محرره اسكندر بك عبد الملك بالمنيا بمبلغ ١٠٠ ج . م وتاريخه أول يناير سنة ١٩٤١ لأمر المشترى يستحق الدفع فى أول فبراير سنة ١٩٤١ .

(ب) شيكا اشتراه من بنك مصر بالمنيا لأمر البائع بالقاهرة بباقى المستحق عليه .

والمطلوب تصوير :

(١) الفاتورة .
(٢) السند الاذنى .
(٣) الشيك .
(٤) الرسالة المرافقة بالسند والشيك .

السؤال الثالث (٥ درجات عام ٧ر٥ فرنسى) :

اسماعيل خليل بالقاهرة يداين ابراهيم بركات بالزقازيق بمبلغ ١٧٥ ج.م ، وابراهيم بركات يداين حفنى مبروك المقيم بالقاهرة بمبلغ ١٢٥ ج.م .

وأراد ابراهيم بركات وفاء دينه فسحب شيكا على مصرفه بمبلغ ٥٠ ج.م وسحب كمبيالة على حفنى مبروك بالباقى لأمر اسماعيل خليل تستحق بعد شهر من تاريخ تحريرها .

والمطلوب تصوير الشيك والكمبيالة ، وبين عليها القبول .

مدرسة التجارة بطنطا

الدور الأول — مايو سنة ١٩٤٢

السؤال الأول (١٢ درجة) :

فى ٤ مارس سنة ١٩٤٢ طلب ابراهيم افندى عباس التاجر بشارع الخان بطنطا البضاعة الآتية من شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى :

٥٠ ثوب بفتة سعودى بكل ثوب ٤٠ مترا سعر المتر ٥٢ مليما .
٢٠ « دمور أشمونى « ٣٠ « الثوب ٩٢ قرشا .
٢٠ « صوف فرسكا « ٢٠ « المتر ٧٤ قرشا .

بالشروط الآتية :

(١) الأسعار تسليم الشركة بالمحلة .
(٢) خصم تجارى ٥٪ .
(٣) خصم ٢٪ إذا تم الدفع فورا .

وقد أرسلت البضاعة بالسكة الحديد فتكلفت الشركة فى ارسالها المصاريف الآتية :

٢٢٠ قرشا مصاريف لف وحزم — ٤٫١٢٠ جنيها نولون سكة حديد .

وعند وصول البضاعة روجعت على الفاتورة فوجد أن الوارد من الدمور ٣٨ ثوبا فقط ، فكتب المشترى للشركة طالبا إرسال الباقى فردّت الشركة معتذرة عن عدم امكان ذلك وأرسلت له بتاريخ ١١ مارس فاتورة لتسوية الفرق.

وفى ١٥ مارس سدد المشترى المستحق عليه بالشكل الآتى حسب الاتفاق :

(١) النصف بشيك .
(٢) الباقى :
(أ) نصفه بكمبيالة قبلها لأمر الشركة وتستحق بعد شهرين من الاطلاع .
(ب) ونصفه الآخر بسند اذنى ظهره لأمر الشركة وقد كان هذا السند واردا له من مدينه حسن عبدالرءوف بالمحلة و يستحق فى ١٦ أبريل سنة ١٩٤٢

والمطلوب :

أولا — عمل رسالة طلب البضاعة .
ثانيا — عمل الفاتورة.
ثالثا — عمل الفاتورة المرسلة بتاريخ ١١ مارس سنة ١٩٤٢
رابعا — عمل الشيك .
خامسا — عمل السند بالشكل الذى استلمته به الشركة .

السؤال الثانى (٣ درجات) :

(أ) لديك كمبيالة تستحق فى ١٧ أبريل سنة ١٩٤٢ — أذكر ثلاث حالات يمكنك فيها الاستفادة بهذه الكمبيالة قبل ميعاد استحقاقها .

(ب) هل يقبل البنك صرف كل الشيكات التى تقدم له . متى يرفض ؟
أذكر أربع حالات مهمة للرفض .

مدرسة التجارة بالاسكندرية

الدور الأول مايو ١٩٤٢

أولا — أسئلة نظرية (٥ درجات) :

(١) فرق بين الخطابات المستعجلة والمؤمن عليها مع التمثيل لكل وذكر الرسم .

(٢) كيف يدار المتجر الصغير ؟ قارن بين عمل المدير فى المتجر الصغير والكبير .

ثانيا — أسئلة عملية (١٠ درجات) :

أرسلت محلات محمود فهمى بشارع الميدان باسكندرية الى مصانع الزيات للجبنة بدمياط بتاريخ ٢٥ مارس سنة ١٩٤٢ تطلب أحسن أسعارها لما يأتى :

جبنة دبل كريم بالصفيحة — جبنة عادة بالصفيحة — جبنة رومى بالطرد

الأسعار تسليم دمياط والدفع عند الاستلام .

وبتاريخ ٢٨ مارس أرسلت محلات الزيات الرد وفيه أن الصفيحة من الصنف الأل ثمنها ٧٥ قرشا ومن الثانى ٥٠ قرشا والطرد ٣٠أقة سعر الأقة ٣٠قرشا وبخصم ٢ ٪ على الصنف الأول والثانى اذا زاد الطلب عن ٥٠صفيحة .

وفى ٣٠ مارس أرسلت محلات محمود فهمى تطلب ١٠٠ صفيحة من الصنف الأول و٢٠٠ من الثانى و٥طرود من الصنف الثالث .

وفى ٥ أبريل وصلت البضاعة وظهر من الفاتورة أن الزيات صرف ثلاث مليمات لحام عن الصفيحة ولورى للاسكندرية ٣,٢٥٠ ج.م .

وفى تاريخه سدد محمود فهمى الثمن كما يلى : ١٥٠ جنيه كمبيالة مسحوبة لأمر حسن الزيات صاحب المصانع على أمين فهمى بدمياط تستحق الدفع بعد شهر مقبولة بتاريخ ٧ أبريل والباقى اشترى به محمود فهمى شيكا من بنك باركليز فرع اسكندرية على فرعه بدمياط .

والمطلوب :

(١) تصوير رسالة طلب البضائع .

(٢) تصوير الفاتورة .

(٣) تصوير الشيك بتاريخ ٥ أبريل .

(٤) تصوير الكمبيالة على فرض أن حسن الزيات ظهرها لأمر حسين حلمى بتاريخ١٢ أبريل وأن الأخير قبضها فى الميعاد .

مدرسة التجارة بالمنصورة

الدور الأول — ١٩٤٣

السؤال الأول (٣ درجات) :

(ا) فرق بين تسعيرة السوق وقائمة الأسعار .

(ب) قد يرفض البنك دفع شيك مسحوب عليه — أذكر أربعة أسباب هامة تدعوه الى ذلك .

السؤال الثانى (درجتان) :

فى فهرس دفتر الرسائل الصادرة الخاص بمحل أحمد بك الطويل التاجر ورد فى صفحة حرف الميم :

محمد على : ١٠ — ٢٥ — ٣٦ — ٦٥

فما معنى ذلك — بين العلامات التى تظهر فى كل من الصفحات المذكورة — واشرح مدلولها — ثم اذكر الغرض من اتباع هذه الطريقة .

السؤال الثالث (١٠ درجات) :

فى ٢٣ فبراير سنة ١٩٣٩ بناء على رسالة التسعير الواردة من شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى — طلب ابراهيم خليفه التاجر بالمنصورة البضاعة الآتية ، وقد أرفق بالطلب شيكا اشتراه من بنك مصر بالمنصورة على فرعه بالمحلة لأمر الشركة بمبلغ ٢٠ جنيها .

٢٠ ثوب دمور مفتخر بكل ثوب ٤٠ ياردة سعر الياردة ٢٥ مليما .
٥٠ ثوب دبلان ٢٢ بكل ثوب ٣٠ ياردة سعر الياردة ٤٠ مليما .
٢٠ دستة جوارب رجالى سعر الدستة ٣٦٠ مليما بخصم تجارى ٥٪ .
٣٥ دستة فانلات رجالى سعر الدستة ٧٢٠ مليما .

وكان من المتفق عليه أن التسليم بمصانع الشركة بالمحلة .

وفى أول مارس قامت الشركة بتصدير البضاعة المطلوبة و بلغت المصاريف التى تكلفتها :

١٥٠ مليما حزم وتخييش .
٦٠ مليما نقل من المصنع الى محطة المحلة .
٦٥٠ مليما نولون سكة حديد من المحلة الى المنصورة .

وفى تاريخه سحبت الشركة كمبيالة اطلاع على المشترى لأمرها بنصف الباقى من قيمة الفاتورة وأرسلتها مرفقة مع بوليسة الشحن والفاتورة الى بنك مصر فرع المنصورة للتحصيل .

وفى ٣ مارس قدم بنك مصر فرع المنصورة الى محمد ابراهيم خليفه الكمبيالة المسحوبة عليه فدفع قيمتها وتسلم بوليسة الشحن والفاتورة — وقام باستلام البضاعة من محطة المنصورة .

وفى ٥ مارس حرر محمد خليفه سندا اذنيا بباقى المستحق عليه لأمر الشركة يستحق فى ٣٠ أبريل سنة ١٩٣٩ وأرسله لها تنفيذا للاتفاق .

وفى أول أبريل حولت الشركة السند المذكور لأمر بنك مصر فرع المحلة للتحصيل — وقد حوله لأمر فرعه بالمنصورة الذى حصله عند استحقاقه .

والمطلوب تصوير :

أولا — رسالة طلب البضاعة .
ثانيا — الفاتورة .
ثالثا — الشيك .
رابعا — الكمبيالة بالحالة التى تكون عليها بعد دفع قيمتها .
خامسا — السند الأذنى بالحالة التى يكون عليها بعد دفع قيمته .

مدرسة التجارة بالجيزة

امتحان الانتقال — الدور الأول — مايو سنة ١٩٤٣

السؤال الأول (١٠ درجات للقسم العام و ١٥ درجة للقسم الفرنسى) :

فى ١٠ مارس سنة ١٩٤٣ — بناء على رسالة التسعيرة الواردة من شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى — أرسلت محلات أحمد بك الديب بشارع الأزهر رقم ٢٥ بالقاهرة الى الشركة المذكورة تطلب الأقمشة الآتية :

عدد		سعر الثوب
١٥٠	ثوب بيكه أبيض وألوان	٤,٧٥٠ ج.م
١٦٠	« فوط ومفارش	٣,٢٥٠ ج.م
٢٥٠	« زفير مربعات	٣,٧٢٥ ج.م
١٥٠	« زهرة المحلة	٢,١٢٥ ج.م
١٧٠	« بوبلين مقلم عريض	٣,٦٥٠ ج.م

خصم تجارى ١,٥ ٪

شروط الدفع : النصف نقدا على الأقل والباقى بكمبيالة تستحق الدفع فى أول مايو سنة ١٩٤٣

شروط التسليم : بمصانع الشركة بالمحلة الكبرى .

وفى ١١ منه اشترى الديب بمبلغ ٢٥٠٠ ج.م الشيك المصرفى رقم ٢١١٣٧٧ من بنك مصر فرع الموسكى على بنك مصر فرع المحلة الكبرى وأرسله فى نفس اليوم للشركة خصما من ثمن البضاعة .

وفى ١٥ منه أرسلت الشركة البضاعة مشحونة بالسكة الحديد كما حررت فى نفس اليوم الفاتورة الخاصة بها وأرسلتها للمشترى .وقد بلغت المصاريف التى دفعتها الشركة :

٥,٩٩٠ ج.م أجرة حزم وتخييش وتأمين .
١٧,٥٥٥ «.« نولون سكة حديد .

وفى ٣٠ منه سحبت شركة الغزل كمبيالة تدفع لأمر شركة مصر لعموم التأمينات بالقاهرة وتستحق الدفع فى أول مايو سنة ١٩٤٣ وذلك بباقى قيمة الفاتورة التى أرسلت لمحلات الديب .

والمطلوب :

أولا — تصوير الفاتورة .

ثانيا — « الشيك المصرفى .

ثالثا — « الكمبيالة — مقبولة بتاريخ ٢٥ مارس سنة ١٩٤٣ .

السؤال الثانى (٣ درجات للقسم العام ، ٤,٥ درجة للقسم الفرنسى) :

جمعية التعاون للمواد البترولية بالقاهرة — مدينة لشركة مطبعة مصر بالقاهرة بمبلغ ٥٠٠ جنيه مصرى باقى ثمن مطبوعات . وفى أول يناير سنة ١٩٤٣ حررت الجمعية بهذا المبلغ سندا تحت الاذن لأمر الشركة ويستحق الدفع فى أول مايو سنة ١٩٤٣

وفى ١٥ يناير حولت مطبعة مصر هذا السند لأمر شركة الاسكندرية للتأمين على الحياة ، فرع القاهرة بميدان سليمان باشا .

وفى ٢٤ أبريل أرسلت شركة التأمين هـذا السند الى البنك الأهلى المصرى بشـارع قصر النيل بالقـاهرة لتحصيل قيمته .

وفى تاريخ الاستحقاق حصلت القيمة .

والمطلوب كتابة السند بالصورة التى استردتها به جمعية التعاون بعد تسديد القيمة .

السؤال الثالث (٢ درجة للقسم العام ، ٣ درجة للقسم الفرنسى) :

" تصنيف الرسائل وحفظها وفهرستها " .

اشرح بإيجاز :

أولا — ماهو المقصود من كل من التصنيف ، الحفظ ، الفهرسة .

ثانيا — ماهى الأغراض المنشودة من التصنيف والحفظ والفهرسة معا .

مدرسة التجارة باسكندرية

الدور الأول — مايو سنة ١٩٤٣

أسئلة نظرية (٤ درجات) :

(١) اذكر ثلاث حالات يرسل فيها التاجر فاتورة خصم لعميله .

وثلاث « « « « إضافة « .

(٢) ما هى الطريقة التى يتبعها التاجر لسهولة الرجوع الى صور الرسائل الصادرة باسم عميـل معين . وضح ما تقول بمثال .

أسئلة عملية (١١ درجة) :

الآتى بيان صورة من حساب عبد المنعم خيرت التاجر بالقاهرة فى دفاتر المحل الحديث باسكندرية :

منـه | لـه

مليم	جنيه		سنة ١٩٤٣	مليم	جنيه		
٤٠٠	٩١	الى رصيد قديم	أول يناير	—	٥٠	من الصندوق	٣ يناير
٣٠٠	٤٨	« المبيعات	٦ منه	—	٤٠	من البنك	٨ منه
٢٠٠	٧١	« «	١٥ «	—	٦٥	من أوراق قبض...	١٨ «
٧٠٠	٤٠	« «	٢٠ «	٩٠٠	٦	من م. المبيعات...	٢٥ «
					؟	من الرصيد...	٢٨ «

والمطلوب تصوير :

(١) كشف الحساب الذى أرسله المحل الحديث الى عميله مؤرخا أول فبراير (٢ درجة) .

(٢) الشيك الذى تسلمه المحل بتاريخ ٨ يناير اذا علمت أنه اشترى من البنك الأهلى بالقاهرة على بنك مصر باسكندرية بتاريخ ٦ يناير (٣ درجة) .

(٣) الكمبيالة التى تسلمها المحل فى ١٨ يناير إذا علمت أنها سحبت بالقاهرة فى أول يناير بواسطة عمر فهمى ولأمره على محسن يوسف التاجر بالقاهرة تستحق بعد شهرين من الاطلاع الذى تم فى ٥ يناير وقد حولت لأمر خيرت فى ١٠ يناير نظير بضاعة وحولها بدوره إلى المحل الحديث بتاريخ ١٦ يناير ، ثم بين عليها ما يدل على دفعها فى الميعاد (الدرجة ٤) .

(٤) الفاتورة المؤرخة ١٥ يناير والمرسلة لخيرت عن البضائع الآتية تسليم محطة اسكندرية :

عدد		مليم	جنيه
١	زوج أحذية رجالى سعر	٢٠٠	٣
٢	دسته شرابات حريمى سعر الشراب	٢٠٠	١
٤	زوج أحذية حريمى سعر	٥٠٠	٢

وصرف البائع ٤٠٠ مليم لف وحزام .

١٤٠ « مشال للمحطة .

؟ نولون للقاهرة (٢ درجة) .

الفصل السابع

الرسائل البرقية

تنقسم الرسائل البرقية إلى داخلية وخارجية . وتقوم مصلحة التلغرافات المصرية بعملية إرسال الرسائل الداخلية بينما تتولى إرسال الرسائل الخارجية شركتان مهمتان هما استرن ومار كونى .

الرسائل البرقية الداخلية

كيفية إرسالها :

(ا) تقبل الرسالة على نموذج خاص تقدمه المصلحة من غير مقابل كما تقبل على ورقة عادية ثم تلصق على النموذج المذكور . (صورة النموذج فى الصفحة التالية)

(ب) يقوم الموظف المختص فى مكتب التلغراف بعدّ الكلمات ويثبت العدد فى خانة خاصة من النموذج و يحسب أجرة الإرسال ويعطى عنها ايصالا . ثم يثبت ساعة تسلم الإشارة البرقية .

(ج) يتولى المكتب بعد ذلك عملية الإرسال بمعرفة الموظف المختص .

الشروط التى يجب مراعاتها فى كتابة الرسالة البرقية :

(١) يجب ألا تشتمل الرسالة البرقية على بيانات تفصيلية عن شخصية المرسل وصناعته وعناوينه كما هى الحال فى الرسالة العادية .

(٢) لاتستعمل تحية الافتتاح أو تحية ختام .

(٣) يجب ألا تشتمل على ايضاح أو إسهاب ، فهى رسالة مختصرة من غير اخلال ، جردت من كل شئ عدا الركنين الرئيسيين وهما عنوان المرسل اليه وموضوع الرسالة — وحتى فى كتابة هذين لركنين يراعى الاقلال كما سنبين بعد .

العنوان :

يجب ألا يقل العنوان عن كلمتين هما اسم المرسل اليه واسم مكتب الوصول . على أن هذا الحد الأدنى قد يكون غير عملى لأن شهرة الفرد قد لا تساعد على تحديد شخصيته بلفظة واحدة . خذ مثلا عنوانا كهذا (الرمالى بالقاهرة) أو (الشامى بالاسكندرية) : فى كل من هذين المثلين قد ينصرف الذهن فورا إلى شخصية معينة ، فلأول وهلة قد ينصرف العنوان الأول إلى (عبد المجيد بك الرمالى صاحب المخابز بالسيدة زينب بالقاهرة) كما قد ينصرف العنوان الثانى إلى (محمد بك حسن الشامى التاجر بالاسكندرية) ، فاذا كان المرسل اليه غير هذين الشخصين فلا يصلح العنوانان السابقان للبرقية و يتعين الزيادة فى الايضاح .

العنوان التلغرافى Telegraphic Address :

غير أنه من باب التيسير على عملاء التاجر اجازت المصلحة له أن يتخذ لفظة واحدة للدلالة على اسمه وعنوانه فلعبد المجيد الرمالى بك صاحب المطاحن بجنينة قاميش بالسيدة زينب بمصر ، أن يستبدل بهذا العنوان الكامل كلمة

واحدة مثل (دقيق) يتخذها عنوانا اصطلاحيا يسجله لدى المصلحة على أن يردفها بالمدينة فقط فيصبح العنوان (دقيق بمصر) ولبنك مصر الشركة المساهمة المصرية بشارع عماد الدين بالقاهرة أن تسجل لفظة واحدة تكون لها عنوانا اصطلاحيا وهى (بنصر) .

فى هذين المثلين نلاحظ أن العنوان التلغرافى قد يكون كلمة ذات معنى فى القواميس المعروفة لنا ، كلفظة دقيق تتخذ رمزا لمؤسسة تجارية — كما قد يكون لفظة منحوتة لا معنى لها مثل (بنصر)، وهى صدر كلمة بنك مصر مع عجز كلمة مصر ولا يجوز أن يكون العنوان التلغرافى مدعاة للبس ، فلا يكون من أسماء الأعلام ولا الحرف ولا الصناعات ولا الأعداد إلا فى بعض حالات استثنائية .

ولكى يتخذ التاجر عنوانا تلغرافيا يقدم بذلك طلبا الى المصلحة ويعرض ثلاث كلمات لا تزيد كل منها على عشرة حروف بشرط أن تكون لها وجود فى أحد القواميس العربية أو الفرنسية أو الانجليزية أو الايطالية ، أو أن تكون منحوتة من بعض ألفاظ هذه اللغات . وتنتخب المصلحة واحدا من هذه الالفاظ . ورسم التسجيل ١ جنيه و٥٠٠ مليم لمدة سبعة أعوام تجدد بنفس الشروط ، على أن تسجيل العنوان فى مكتبين يكلف ضعف الرسم فمثلا تسجيل بنصر فى القاهرة وفى الاسكندرية يكلف ٣ جنيهات عن السنوات السبع وبعد ذلك يمكن ارسال البرقيات الى بنك مصر بالقاهرة أو الاسكندرية بلفظتين فقط (بنصر القاهرة) أو (بنصر اسكندرية) .

كذلك اذا ترجم العنوان الاصطلاحى الى لغة أجنبية اعتبرت الترجمة عنوانا آخر يؤخذ عنه الرسم ، وليس المقصود بالترجمة هو مجرد كتابة اللفظة نفسها بحروف أجنبية مثل (Dakik) لكلمة دقيق وانما المقصود هو نقل المعنى الى لغة أجنبية كأن نقول (Farine) أو (Flower) لكلمة دقيق ولا يجوز الخلط بين العنوان البريدى المختصر كقولنا عبود باشا بمصر وبين العنوان التلغرافى المسجل مثل بنصر ، فالأخير وحده هو الذى يسمى العنوان التلغرافى .

ويراعى عند كتابة العنوان ذكر ما يلى :

(ا) اسم المرسل اليه وكان يكفى الى ماقبل الحرب العالمية الأخيرة أن تذكر لفظة واحدة كاسم علم أو لقب أو كنية ولكن المتبع الآن ألا يقل الاسم عن لفظتين[1] :

(ب) المقر : ويجب أن يكون محددا ومختصرا بقدر الامكان . فقد يكفى ذكر اسم البلد اذا كان المرسل اليه فى بلد صغير كفاقوس ، وقد يلزم ذكر الحى فى بلد متوسط الحجم كطنطا ، أما فى المدن الكبرى فقد يضاف الى ما تقدم اسم الشارع ورقم الدار .

موضوع الرسالة :

قلنا إن الرسالة البرقية تمتاز بالايجاز من غير اخلال ولتحقيق ذلك يراعى عند كتابتها ما يلى :

أولا — حذف عبارات النداء .

ثانيا — حذف عبارات التحية فى الافتتاح وفى الختام .

ثالثا — حذف كل عبارة تقصد بها المجاملة أو التأدب أو العتب . . . الخ .

رابعا — حذف كل عبارة يعرفها المرسل إليه أو لا يهم ذكرها أو يمكنه استنتاجها .

---

(١) وضعت هذه القاعدة منذ أعلنت الأحكام العرفية — (والمقصود بها إزالة كل لبس فى عنوان المرسل إليه لتجنب أسباب التأخير فى كافة المراسلات) .

مصلحة التلغرافات المصرية EGYPTIAN STATE TELEGRAPHS

G 13

نوع الاشارة PFX	ختم المكتب Date Stamp	نمرة اصلية Orig'l No. / كلمات Words / الوقت Time	
		طريق Route	الاجرة CHARGES
		ملاحظات Service Indications	

ارسل Sent
الى To
الوقت At
التلغرافجي By

الى TO

المصلحة ليست مسئولة عما يحدث بالتلغرافات من الغلط او التاخير او عدم التسليم
Telegraph Dept. declines responsibility for delay, errors, non deliveries, etc.

الجزء الآتى لا يدرج بالتلغراف Not to be telegraphed

العنوان Address

الامضاء Signature

E.S.R.—5,499—7—1940—500×200 (D.)

النموذج الذى يكتب عليه البرقية

مثال محلول :

أعد محمد حمدى عبده تاجر الأرز بالمنصورة الرسالة المستعجلة الآتيـة ليبعث بها إلى ميشيل كوهين بشارع بين الصورين بمصر فى صباح الخميس ١٩٤١/١٠/٣٠ ، ثم رأى أن يستبدل بها برقية ليضمن وصولها قبل الظهر — والمطلوب كتابة صورة البرقية التى تحل محل هذه الرسالة .

ص ب ٥١٥
تليفون ٤٦٢٦

العنوان البرقى "أرز بالمنصورة"
رقم السجل التجارى ٦٢٧١

محمد حمدى عبده

تاجر أرز وغلال بالمنصورة

رقم الصادر ١٥١٧

المنصورة فى ٤١/١٠/٣٠

الى جناب المحترم الخواجه ميشيل كوهين
تاجر وقومسيونجى / ١٥
بين الصورين القاهرة

سيدى المحترم

حاولنا الاتصال بكم شخصيا بالتليفون مرتين من الثامنة إلى التاسعة من صباح اليوم دون جدوى وقد، أجابنى مدير المكتب بأنه يفضل عرض موضوعنا عليكم، لهذا لا يمكن شحن البضاعة حتى تصلنا تعليمات صريحة منكم — ذلك أن مصلحة السكة الحديدية لم تتمكن لغاية صباح اليوم من تقديم كل العربات المطلوبة لشحنة السلطة العسكرية ولا تضمن موعدا قريبا لتخصيص العربات الباقية .

ولما كان موعد التسليم قبل السبت الموافق أول نوفمبر، فنقترح إرسال ربع الكمية التى لا تزال فى المضارب وهى أربعون طنا كما أخبركم أمس بسيارات النقل فى هذا المساء لنصل غدا فى الصباح الباكر ، على أن يشحن الباقى بالمراكب قبل ظهر الغد حتى لا يتأخر كثيرا إذ لا يمكن الاعتماد على السكة الحديدية فى الظروف الحاضرة.

غير أن تعديل طريقة الشحن تزيد فى نفقته نحوا من ١٥ جنيها سنضيفها على الفاتورة لأن الاتفاق بيننا ينص على النقل بالسكة الحديدية وهو أساس تسعيرتان ونحن لم نقصر فى طلب العربات اللازمة بمجرد ابرام الاتفاق .

أما إذا رأيتم شحن الكمية الباقية جميعها بالمراكب فسنتولى بمعرفتنا النقل من الساحل لغاية مخازن السلطة العسكرية بالعباسية ولا نزيد شيئا على السعر المتفق عليه . ويهمنا كثيرا أن يصلنا ردكم قبل الساعة السادسة من مساء اليوم .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ٤

محمد حمدى عبده

الحل :

١ — يختصر العنوان قدر المستطاع فيكتفى بالاسم والمقر إلا إذا كان للمرسل إليه عنوان تلغرافى معروف. ولكن المتبع أن يسبق الاسم بلقب واحد، ففى مثلنا هذا يكتفى أن نقول "الخواجه ميشيل كوهين" ونترك "جناب المحترم" وما يشابه ذلك. كما يصح أن نترك رقم المحل إذا قدرنا أن الخواجه ميشيل معروف فى حيه فيكون العنوان :

" الخواجه ميشيل كوهين بين الصورين — القاهرة ."

٢ — ننتقل بعد ذلك إلى موضوع الرسالة فنقرؤها بعناية، ونفرد الحقائق الرئيسية بوضع خط أفقى تحت العبارات الدالة عليها، أو ننقلها ملخصة. ولنتبع هذه الطريقة الأخيرة فى مثلنا هذا فنقول ان أهم الحقائق التى اشتملت عليها الرسالة هى :

(ا) استحالة الحصول فى موعد مناسب على عربات كافية من عربات السكة الحديد لأربعين طنا .

(ب) إمكان نقل عشرة أطنان فقط بالسيارات فورا .

(ج) زيادة أجرة الشحن بمبلغ ١٥ جنيها .

(د) رغبة البائع فى تحميل المشترى هذه الزيادة .

(هـ) وقف الشحن حتى تصل تعليمات المشترى .

(و) إقتراح نقل الأطنان الثلاثين الباقية بالمركب بأسرع ما يمكن .

٣ — نعود إلى هذه الحقائق فنستعرضها واحدة بعد أخرى لنرى هل يمكن استبعاد بعضها من غير مساس بالمعنى. ولتطبيق ذلك على مثلنا نتناول الحقائق التى خرجنا بها من الرسالة واحدة بعد أخرى لنقرر الإثبات أو الحذف .

(ا) إستحالة الحصول فى موعد مناسب على عربات كافية من عربات السكة الحديد لأربعين طنا :

هذه الحقيقة تبدو هامة جدا، لأنها تبين العقبة التى أخرت الشحن، ولكنها على أهميتها قد تفهم من التالية لها وذلك لأن مجرد التفكير فى شحن بعض الكمية بالسيارات يشعر بأن الطريق المتفق عليه قد تعذر على المرسل . ولولا ذلك لما اقترح وسيلة أكبر نفقة . ثم لتكن الأسباب التى أدت الى ذلك متعددة أو هامة أو خطيرة أو تافهة فكل هذا لا يغير شيئا من الموقف . أو ليكن السبب حدوث اضراب مفاجئ أو غير ذلك من الأسباب المحتملة فكل هذا ثانوى الى جانب قضية واحدة هى التى تعنينا وهى : أن الشحن بالسكة الحديدية قد تعذر مؤقتا ونحن نحرص على إبلاغ ذلك الى العميل فيكفى أن نضمن البرقية ما يشعر بهذا التعذر . اذن نحذف هذه الحقيقة ويكتفى بالاشارة اليها .

(ب) امكان نقل عشرة أطنان فقط بالسيارات فورا :

نرى الحقيقة الثانية ذات شطرين : الأول تقرير امكان الشحن فورا بالسيارات، والثانى قصر ذلك على عشرة أطنان . وكلا الشطرين هام ، لأن الأول يعد طريقة الشحن ويستتبع نفقة زائدة أمرها مفهوم، فلا بد من اخطار العميل بهذا التغيير الطارئ . والثانى يحدد الكمية المقترح نقلها فينظر العميل فيما إذا كان القدر الذى سيصله فى الموعد الأصلى المتفق عليه كافيا أم غير كاف فيطالب زيادته قبل قيام السيارات لأن الباقى بعد ذلك بداهة سيتأخر عن الموعد — اذن هذه الحقيقة الثانية بشطريها تستحق الذكر .

(ج) زيادة أجرة الشحن بمبلغ ١٥ جنيها — ليس بين التجار من يجهل أن شحن البضاعة بالسكة الحديدية وبخاصة بكميات كبيرة تمكن الاستفادة من سعر الشحنة الكاملة (أى العربات الكاملة وهو أرخص من أسعار الشحن بسيارات النقل) . هذا فى الظروف العادية . فاذا لاحظنا أن تاريخ الرسالة هو ٣٠ أكتوبر سنة ١٩٤١ أى وقت تضاعفت فيه نفقة الشحن بالسيارات كان بديهيا ألا نشير الى الزيادة لأنها مفهومة بل ومقدارها لا يخفى نظرا لمعرفة وزن الكمية المزمع ارسالها بالسيارات، ولو أن هذا المقدار سيكون تقريبا بالطبع — إذن هذه الحقيقة الثالثة تحذف ولا يشار إليها .

(د) رغبة البائع فى تحميل المشترى هذه الزيادة : إن مجرد توقف البائع عن شحن البضاعة واهتمامه بالاتصال بالتليفون وبالبرق قبل تعديل طريقة الشحن يشعر بأنه غير مستعد للتصرف فى الموضوع على حسابه بل يريد أن يلقى العبء على الطرف الآخر . على أن طلبه لتعليمات صريحة أقوى فى الدلالة على هذا الاتجاه ، إذن تحذف الحقيقة الرابعة من غير إشارة اليها .

(هـ) وقف الشحن حتى تصل تعليمات المشترى : هذه لابد من اثباتها لأنها تحمل معنيين رئيسيين أولهما وقف الشحن الى أن تصل التعليمات ، وثانيهما أن البائع لا يريد أن يتحمل الفرق بدليل أنه علق التنفيذ على إذن المشترى ورضائه .

(و) اقتراح نقل الأطنان الثلاثين الباقية بالمركب بأسرع ما يمكن : هذه الحقيقة الأخيرة لاتبدو عاجلة الى الحد الذى يبرر ارسالها بالبرق لقد سبق لنا أن ذكرنا الكمية المقترح ارسالها فورا بالسيارات وهى عشرة أطنان وسبق لنا أن فهمنا ضمنا أن الطريق المتفق عليه غير ميسر بدليل الالتجاء الى غيره ، اذن فالبقية الأخيرة ستنال شيئا من العناية العاجلة ، هذا مايفهمه المرسل اليه من مجرد قصر الشحنة على ١٠ أطنان . وليصل الى علمه بعد ذلك بالبريد تفصيل مايقترح للكمية الأخيرة فالأمر لايحتاج الى عجله كبيرة . فلا تضمن البرقية شيئا عنه .

وهكذا نخرج بعبارتين اثنتين هما (ب) ، (هـ) نصوغهما فى أوجز صورة ممكنة مع تضمين البرقية اشارة الى (و) فيكون نص البرقية :

" الممكن شحن عشرة أطنان فقط بالسيارات بموافقتكم " .

أخيرا الإمضاء : لم نذكر فيما تقدم أن الإمضاء من أركان البرقية . والواقع أن تضمين البرقية إمضاء مرسلها أمر اختيارى فقد يتركه المرسل إذا وثق من أن المرسل اليه سيعرف مصدر الرسالة على وجه التحديد . وفى مثلنا المحلول لا شك فى أن كوهين سيعرف صاحب البرقية من ملاحظة مايلى :

أولا — مكتب التصدير وهو المنصورة وهذا يحصر تفكيره مباشرة فى تجار المنصورة .

ثانيا — الإهتمام بطلب الموافقة على الشحن فى يوم الخميس ٣٠ أكتوبر يوجه النظر إلى التاجر الذى تعاقد على التسليم حول الجمعة ٣ منه وبخاصة إذا كانت بضاعته لم تصل بعد ولم يصل عنها إخطار شحن بالكلية .

ثالثا — أن وصول البرقية من المنصورة بعد اتصالها مرتين بالتزنك يشعر بأن المصدر واحد .

ولكن رغم استقامة هذا المنطق واجازة المصلحة حذف الامضاء من الجزء المطلوب إرساله ، نرى التجار جميعا يفضلون وضع الإمضاء حتى ولو كان مصدر البرقية معروفا للمرسل اليه بصورة قاطعة [1] .

رد الرسالة الى مصدرها ان لم تسلم :

تعتبر امضاء المرسل واسمه الكامل وعنوانه من البيانات الضرورية التى تطلبها المصلحة عند تقديم الرسالة التلغرافية الى مكتب التصدير وتثبت جميعا فى أدنى الرسالة فى جزء خاص من النموذج ينص على أنه لايدرج بالتلغراف . والغرض من أخذ هذا البيان هو سهولة رد الرسالة الى مصدرها إن لم تسلم للمرسل اليه فى عشرة أيام من تاريخ وصولها لمكتب الوصول ، تبقى خلالها معلقة على لوحة خاصة بمكتب الوصول توضع فيها كل الرسائل التى لم يمكن تسليمها لأصحابها لأسباب أهمها الغياب أو عدم كفاية العنوان .

---

(١) فى سنى الحرب تشترط المصلحة ارسال الإمضاء مع البرقية .

عد الكلمات :

لايجوز أن تزيد الكلمة الواحدة على ١٥ حرفا و إلا اعتبرت كلمتين[1] . أما الأرقام فيعتبر كل خمسة منها أو كسور الخمسة بكلمة . و يشترط ألا تمزج الكلمات أو توصل خلاف مألوف اللغة. فاذا قلنا مثلا "منضمن" فهما كلمتان (من ضمن) و"معلهش" فهى ٣ كلمات "ما عليه شيء". أما العبارات التى تدل على شيء أو شخص فتعتبر كلمة واحدة مثل شرق الأردن (اسم ولاية). و يعتبر كلمة واحدة أبو العينين (اسم شخص). وتعتبر شرطة الكسر الاعتيادى رقما وكذا علامة الكسر العشرى تعتبر رقما و يعتبر الخط الأفقى المرسوم تحت لفظة أو الفاظ كلمة مستقلة . واليك أمثلة توضح ماتقدم .

الكلمة	عدد الكلمات	ايضاح عنها
السيناتوغراف	١	١٤ حرفا (فى حدود الـ ١٥ حرفا)
السيناتوغرافية	٢	١٦ حرفا
وابور قيصر الهند...	٢	وابور كلمة وقيصر الهند (اسم مركب بحارى)
٦٥ $\frac{١}{٢}$	١	٤ أرقام وشرطة كسر اعتيادى
١٩٥ $\frac{١}{٣}$	٢	٥ أرقام وشرطه كسر اعتيادى
٥٦,٥٩	١	أربعة أرقام وعلامة الكسر العشرى
٢٤٣,٧١	٢	خمسة أرقام وعلامة الكسر العشرى

أما الاصطلاحات فتعتبر كل منها كلمة واحدة .

مثل "ر ب" أى بالرد خالص .

وكذلك "رب ١٠" أى بالرد خالص عن ١٠ كلمات .

و "ر ب د ١٠" أى بالرد خالص عن ١٠ كلمات بالمستعجل .

وكل واحد من هذه الاصطلاحات يعتبر كلمة واحدة .

الرسالة المستعجلة :

قد يرغب المرسل فى أن تبادر المصلحة بارسال البرقية قبل سواها و بذلك تعجل فى نقلها من مكتب التسلم الى مكتب الوصول ثم تسرع المصلحة بتسليمها. مثل هذه الرسالة تكلف المرسل ضعف الأجرة القانونية العادية و يجب اضافة كلمة "مستعجل" قبل العنوان وتحسب ضمن الكلمات عند العد .

رسالة التهنئة :

اذا كان موضوع البرقية تهنئة أمكن كتابتها عند وصولها على نموذج خاص يمتاز بالزخرفة وجودة الورق و يضاف على الأجر العادى ٢٠ مليما اذا كان عدد الكلمات لايزيد على ٢٥ كلمة ويزاد مثل هذا الرسم الإضافى عن كل ٢٥ كلمة أخرى أو كسورها .

---

(١) مما يلفت النظر أن كل مجموعة من المجموعات الآتية يعتبر كلمتين اثنتين :

(ا) حى جاردن ستى (ب) جاردن ستى (ح) قسم باب الشعرية (د) باب الشعرية

رسالة التعزيز :

بعد ارسال البرقية مباشرة تعزز عادة برسالة بريدية تشير الى موضوع البرقية بشيء من الإسهاب وتشتمل على نصها وقد يرفق بها صورة من البرقية على ورقة مستقلة .

الرسائل البرقية الخارجية

تقوم بإرسال هـذه الرسائل الخارجية كما قلنا شركتان أولاهما الايسترن (The Eastern Telegraph Company Ltd.) وهى ترسل الرسائل بواسطة الاسلاك البحرية (Cables) والثانية ماركونى (The Marconi Radio Telegraph Co. of Egypt.) وترسلها بواسطة اشعاعات خاصة (Radio Beams)

وقد يكون سعر الإرسال بكل من الوسيلتين واحد كما قد يزيد بالاسترن عنه بالمـاركونى فى بعض الحالات .

لغة الارسال :

تقبل الرسائل اذا كتبت باحدى لغتين[1] : اللغة العادية (Plain Language) أو لغة سرية (Secret Language) واللغة السرية نوعان : "لغة اصطلاحية" (Code Language) ولغة "الشفرة" (Cypher Language) — ويلاحظ أن هـذه التفرقة بين لغـات الكتابة تنصرف الى نص الرسـالة ، أما العنوان والامضاء والبيانات الاضافية التى قد تشتملها الرسالة فوق ذلك فلها جميعا أحكام خاصة يجىء ذكرها فى حينه .

اللغة العادية :

هى واحدة من لغـات كثيرة متفق على قبولها كاللغة العربية وبعض اللغات الشرقية الأخرى بشرط كتابتها بحروف لاتينية وجميع اللغات الأوروبية واللغة اللاتينية والاسبرانتو — ويجب أن يكون للرسالة معنى مفهوم للقارئ العادى مادام يعرف لغة الكتابة —

اللغة الاصطلاحية :

هى لغة سرية كما قدمنا غير أن فهمها ميسور اذا رجع القارئ الى القاموس الخاص بها وتتألف من كلمات مصطنعة Artificial أو كلمـات معروفة ولكنها تستخدم فى غير معانيها الأصلية . وقد تجمع بين النوعين . ولاتزيد الكلمة الاصطلاحية على خمسة أحرف . ومن أشهر اللغات الاصطلاحية[2] واحدة تعرف باسم The Five Letter ABC Universal Commercial Telegraphic Code ويطلق عليها للاختصار (ABC Code) . وضعت فى سنة ١٨٧٢

وكلما صدرت طبعة جديدة أعيد النظر فيها بالاضافة والحذف حتى بلغت مفرداتها فى الطبعة السادسـة التى صدرت فى سـنة ١٩٢٠ أكثر من ٨٨٠٠٠ كلمة تؤدى كل منهـا معنى عبارة أو جملة قد تبلغ كلماتها ١٢ كلمة وحروفها ٤٠ حرفا . والغرض من هذه اللغة هو تيسير المراسلات الخارجية بين كل من له صلة بالتجار سواء أكان عمله مزاولة البيع والشراء أم أداء خدمة مكملة كالنقل والتأمين . ويحتفظ كل تاجر يستخدم اللغة الاصطلاحية بقاموس يحتوى مفرداتها ومعانيها ليرجع اليه عند كتابة الرسالة وعند تفهم الرد بترجمته الى لغة عادية . من أجل ذلك يجب أن يعرف عنه أنه يستخدم لغة كذا الاصطلاحية كما ظهرت فى طبعة كذا . ويثبت ذلك فى مراسـلاته مع البيانات الهامة التى أشرنا اليها عند الكلام على الرسالة .

---

(١) كذا يمكن أن تشتمل الرسالة على عنوان مختصر أو مسجل وتبق مع ذلك مقيدة باللغة العادية

(٢) ومنها اللغة الاصطلاحية المعروفة باسم Bentleys

وليس فى اللغة العربية قاموس اصطلاحى بالمعنى الذى نحن بصدده لذلك سنشرح طريقة تأليف ال (ABC Code) الذى عمل لمصلحة المتكلمين بالانجليزية .

يسير المؤلف مع اللغة العادية فى نحت ألفاظ اللغة الاصطلاحية أى أنه يتبع الترتيب الأبجدى ويرى أن كلمة (Abandon) بمعنى "الترك" هى أول كلمة فى قاموس اللغة الانجليزية تهم التاجر، فينحت لها كلمة من عنده هى (ABAIJ) ثم يعتبر "الترك" فكرة اساسية يدور حولها، ويجمع كل الاحتمالات التى يمكن أن تنشأ فى المعاملات التجارية ولها بالترك صلة، ويضع لكل احتمال عبارة تؤدى أمرا أو نهيا أو خبرا، ثم ينحت لكل واحد من هذه العبارات كلمة واحدة لا تزيد حروفها على خمسة، ويراعى فى نحت كل كلمة أن تتميز بحرفين عن سابقتها وللاحقه، فلا تتفق الكلمة مع غيرها اتفاقا تاما الا فى ثلاثة أحرف كهاتين اللفظتين (ABAIJ,ABAKL) فالاتفاق تام فى الأحرف الثلاثة الأولى فقط. فان اشتملت الكلمة على حرف رابع متفق مع بعض أحرف كلمة أخرى اختلف وضعه كما فى لفظتى (ABAIJ,ABAJK) فان الأخيرة تختلف عن الأولى فى اشتمالها على الحرف (K) وفى وضع الحرف، إذ مكانه الرابع لا الخامس كما فى الكلمة الاولى. وهكذا يكون الخلاف فى حرفين دائما، فاذا وصل المؤلف فى وضع الكلمات الى كلمة ذات خمسة أحرف ولها وجود فى واحد من قواميس اللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو الألمانية أو غيرها من اللغات الحية حذفها لتجنب اللبس، مع ان شركات البرق لا تحتم ذلك بل تمنع استخدام اللفظة فى معناها الأصلى فقط اذا أريد بها أن تكون من مفردات اللغة الاصطلاحية . ولكن مؤلفى لغة ال (ABC) يريدون تجنب كل احتمال لغموض المعنى أو اضطرابه .

نعود بعد ذلك الى اللفظة التى بدأ بها القاموس وهى لفظة (ABANDON) اى "ترك" فنجد المؤلف قد جمع كثيرا من المعانى المحتملة فى هذا الباب كقوله مثلا: "اترك بالكلية". "اترك فى الوقت الحاضر". "اترك القضية أو العمل". "الأفضل هو الترك" . "هل فى وسعك أن تترك" . "لا تتعمد الترك الآن" .

وهكذا وهكذا . ثم نحت لكل جملة لفظة واثبتها الى جنانبها .

ثم انه رتب الجمل ترتيبا أبجديا ونحت الألفاظ الاصطلاحية فى ترتيب أبجدى كذلك كما يتضح من هذا الجزء المأخوذ من الصفحة الأولى لقاموس الى (ABC) فى طبعته السادسة .

ABAJK	Abandon altogether.
ABAKL	Abandon for the present.

Code No.	Half Code Word	
00000	ABAAB	"ABC" Code (See also sentences under Codes).
00001	ABADE	Please use "ABC" Code 6TH EDITION.
00002	ABAEF	Please use "ABC" Code 6TH EDITION and————Code(s).
00003	ABAFG	Please use "ABC" Code 6TH EDITION and our Private.
00004	ABAGH	Using "ABC" Code 6TH EDITION (Code).
00005	ABAHI	Using "ABC" Code 6TH EDITION and ————Code (s).
00006	ABAIJ	ABANDON (See also Discontinue, Forgego, Cive up, and Matter).
00007	ABAJK	Abandon altogether.
00008	ABAKL	Abandon for the present.
00009	ABALM	Abandon or (—).
00010	ABAMN	Abandon the action (See also Action).
00011	ABANO	Abandon the business (See also Business).
00012	ABAOP	Better abandon the (—).
00013	ABARS	Can abandon.
00014	ABAST	Can you abandon.

ولكل كلمة اصطلاحية رقم يقابلها يمكن استخدامه، ويلاحظ أن هذه الأرقام مسلسلة وتبدأ من الواحد، وهى خماسية كالألفاظ تماما . غير أنه لا يجوز أن تشتمل البرقية المكتوبة باللغة الاصلاحية على أرقام أو مجموعات أرقام تزيد على نصف كلماتها بما فى ذلك الامضاء .

ولنضرب مثلا على استخدام القاموس بما يلى :

أرسل البرقية الآتية باللغة الاصطلاحية مستخدما الطبعة السادسة من قاموس (ABC)

Being overcharged with urgent orders we regret to say that order No. 55 has not been accepted.

الحـــل :

لدينا فى هذه الرسالة مسألتان رئيسيتان هما :

(ا) إن الطلب رقم ٥٥ لم يقبل .

(ب) إن سبب الرفض هو شدة الضغط بالطلبات العاجلة .

وكل من المعنيين هام ولا بد من نقله ، لأن الأول هو الخبر الرئيسى والثانى يقطع احتمالات كثيرة منها الظن بأن الأسعار تبدلت بعد التسعير [١] . ومن الخير أن نستبعد كل الظنون حتى يستبين المرسل إليه على وجه التحديد أسباب الرفض فيتخذ من الوسائل مايراه كفيلا بعلاج موقفه . أما اظهار الأسف فأمر ثانوى يمكن حذفه .

نعود إذن الى المسألة الأولى وهى رفض الطلب أو عدم القبول، فنبحث فى القاموس عن اللفظة الرئيسية وهى (Accepted) فنجد تحتها عددا كبيرا من العبارات من بينها بالنص (has not been accepted) ويقابلها اللفظة الاصلاحية (AHPCO) . ثم ننتقل الى المسألة الثانية وهى السبب فى عدم قبول الطلب والكلمة الرئيسية فى هذه العبارة هى الطلب (Order) . إذن نبحث تحتها فنجد عبارة قريبة مما لدينا ، إذ ليس حتما أن نجد ما نريد بعينه . وتلك هى (Being Sufficiently Provided with Orders) ويقابلها اللفظة الاصطلاحية (XAOYE) فنتخذها للدلالة على مانريد إرساله . وما من شك فى أن العبارة الأصلية أقوى ولكن المعنى الذى تؤديه لفظة (XAOYE) كاف لاستبعاد أى احتمال قد يذهب إليه الظن خلاف وفرة العمل عند المرسل المعتذر، وفى هذا غناء . إذن يكون نص البرقية كما يلى :

"Order 55 AHPCO XAOYE"

ونلاحظ هنا أن الرسالة اشتملت على لغة اصلاحية ولغة عادية وهذا جائز وتسمى البرقية فى هذه الحالة مختلطة (mixed).

كما يلاحظ أننا حذفنا لفظة رقم فقلنا (Order) بدلا من (Order No.) وهكذا يكون للبرقية معنى كامل هو :

"الطلب رقم ٥٥ غير مقبول لوفرة ما عندنا من الطلبات العاجلة" .

وشركات البرق لاتضع قيودا لتأليف اللغات الاصطلاحية وإنما تضعها وتضع قواعد قليلة يسترشد بها المؤلفون. وأهم ماذكرته التعليمات فى هذا الصدد أنه لايجوز اشتمال الكلمة على حروف مرقومة (accented) كما لايجوز وصل الكلمات العادية ثم قطعها الى أجزاء يتركب كل منها من خمسة أحرف . وشركات البرق تتعاون فى تنظيم مثل هذه القواعد وغيرها وتعقد المؤتمرات [٢] لهذا الغرض وتصدر القرارات التى تطبقها الشركات جميعا .

لغة الشفرة (Gypher language) :

هذه أكثر امعانا فى السرية من اللغة الاصلاحية لأن فهمها قاصر على من وضعها، على حين أن اللغة الاصلاحية تنشر بين المشتغلين بالتجارة ويحب لها أصحابها الرواج ويعملون له [٣] . وانما وصفت بالسرية رغم ذلك لأن فهمها يقتضى وجود قاموسها الخاص بها ، وهذه درجة من السرية لاوجود لها فى اللغة العادية التى يفهمها كل قارئ .

---

(١) يحدد التاجر احيانا مدة يكون فيها مرتبطا بتسعير أصدره فاذا وصل الطلب بعد المدة المذكورة وتغيرت الأسعار كان غير مقيد بتسعيره

(٢) من أهمها مؤتمر مدريد فى سنة ١٩٣٢ ومؤتمر القاهرة فى سنة ١٩٣٨ .

(٣) يحرص أصحاب اللغة الاصطلاحية على وجود قاموسها لدى السلطات العامة والهيئات الكبرى وبيوت التجارة والمال وتشير الى ذلك فى قاموسها . ومن أهم هذه الجهات مجلس اللوردات ومجلس العموم والوزارات وبنك انجلترا ولويدز وبورصات الأوراق والفحم والمعادن . . الخ والغرف التجارية فى انجلترا والامبراطورية وسائر أنحاء العالم .

وتؤلف الشفرة من الأرقام ومجموعات الأرقام والحروف والألفاظ ذات المعانى السرية، ولكن ضم الحروف والأرقام فى مجموعة واحدة عند تأليفها غير جائز . وهى لغةخاصة يصطلح عليها فريق من الناس بينهم معاملات مستمرة أو منشأة لها فروع فى جهات بعيدة أو وزارة كالخارجية دائمة الاتصال بممثليها فى خارج البلاد . ولكل منشأة أو وزارة لغتها الشفرية الخاصة التى يفهمها أعضاؤها أوموظفوها المختصون بالمخابرات الخارجية .

وليس من الحزم الابقاء على مثل هذه اللغة طويلا لأن سريتها قد تضيع بتسرب المعانى الصحيحة لالفاظها وأرقامها بقصد أو بغير قصد. لهذا هى موضع التعديل والتبديل بين حين وآخر. وفى الحروب لها شأن كبير، فالبرقية التى تكتب بالشفرة وترسل من جهة الى أخرى يطلع عليها كثيرون بحكم العمل ولكن أحدا منهم لايفهم مضمونها الا إذا عرف سرها وهو محجوب عنهم بطبيعة الحال .

العنوان :

لايجوز أن يقل العنوان عن كلمتين، أولاهما اسم المرسل اليه والثانية اسم مكتب التلغراف فى جهة الإرسال. هذا هو الحد الأدنى ويندر أن يكون كافيا الا اذا كان للمرسل اليه "عنوان مسجل" (Registered Address) وتقبل شركتا الايسترن والماركونى تسجيل العناوين الخاصة بالعملاء فى مكاتبها من غير مقابل. وهذه بعض أمثلة من العناوين المسجلة توضح الاختصار الكبير فى عدد الكلمات ومايتبع ذلك من الوفر فى الوقت والمال :

العنوان الكامل Full Name and Address	العنوان المختصر المسجل Registered Address
The Wallace Attwood College Ltd. Victoria House, Southampton Bow, London, W. C. 1.	Efficindus, Westcent London
W. S. Crawford Ltd 233 High Holborn London W. C. 1.	Rofwar Holb
Moorhouse & Brook Ltd., St. George's Square, Huddersfield.	Moorbrook, Huddersfield

ويساعد العنوان المسجل على تعرف المرسل اليـه بدون عناء . أما اذا كان المرسل اليه لايسجل عنوانا خاصا به لدى شركات البرق، فيجب أن يكون العنوان كافيا لوصول البرقيةحتى لا يضطر الموزعون الى الاستفهام والتساؤل. ويشتمل العنوان عادة على مايلى :

الاسم . السكن أو الموقع . مكتب التلغراف والجهة . المدينة . القطر .

الامضاء :

ليس حتما أن يضع المرسل امضاءه لترسل مع البرقية . فإذا أمضى فله أن يكتب اسمه الحقيقى كله أوبعضه ، وله كذلك أن يمضى باسم مسجل معروف للمرسل اليه ولغيره كأن يمضى بعنوانه البرقى الخاص . وله أن يمضى باسم مستعار وقد يحدث احيانا أن يكون للتصديق على الامضاء قيمة، كما لو أراد المرسل أن يزيل كل شك لدى المرسل إليه من ناحية صحة مصدر الرسالة . وهذا ممكن إذا كانت جهة الارسال تنظم خدمة كهذه تؤديها هيئة قادرة على ذلك، كمصلحة البريد مثلا . فإذا اطمأنت شركة البرق إلى صحة التصديق على الامضاء اضافت بعد الامضاء مايفيد التصديق عليها وحسبت هذه الاضافة ضمن الكلمات التى تعد عند حساب أجرة الارسال .

حساب الأجرة :

الرسائل العادية [١] (Ordinary Telegrams) المكتوبة باللغة العادية (Plain language) أو بلغة الشفرة أو بهما معا تحسب عليها أجرة الارسال كاملة .

و إذا كتبت الرسالة العادية " بلغة اصطلاحية " (Code language) أو كتب بعضها باللغة الاصطلاحية والبعض الآخر باللغة العادية حسبت الأجرة على أساس خاص (Special CDE rate) يبلغ ستة أعشار الأجرة الكاملة بشرط ألا يزيد ما احتوته من الأرقام أو مجموعات الأرقام على نصف الكلمات التى اشتمل عليها النص والامضاء .

و إذا كتبت الرسالة بلغة اصطلاحية أو بأرقام أو مجموعات أرقام وكانت هذه الأخيرة تزيد على نصف الكلمات التى يحسب عليها أجر فى النص والامضاء اعتبرت برقية بالشفرة وحسبت أجرتها كاملة .

أنواع خاصة من الرسائل البرقية Special Telegrams :

الأصل فى البرقية أن تكون خاضعة للاوضاع العادية فتأخذ البرقية دورها الطبيعى عند الارسال وعند التسليم وتعطى للمرسل اليه فى محل اقامته المبين بالعنوان. أما اذا أراد المرسل معاملة خاصة فيها تمييز كالتعجيل أو فيها خدمة إضافية كتتبع المرسل اليه فى تنقلاته او حفظ الرسالة فى مكتب الوصول حتى يطلبها فلهذه المعاملة الخاصة أجر إضافى ويجب النص على أى معاملة خاصة أو خدمة إضافية يرغب فيها المرسل قبل كتابة العنوان مباشرة و يكفى لذلك وضع كلمة إصطلاحية فى موضعه — ويطلق عليها جميعا هذه العبارة : Paid Service Indications [٢] — على أن بعض هذه الأنواع الخاصة من الرسائل البرقية يمتاز على غيره من ناحية أخرى هى قلة النفقة مع التأخير عند الارسال . فإذا لم يكن المرسل قوى الرغبة فى المبادرة أمكنه أن يستفيد من الفئات المخفضة باختياره واحدا من هذه الأنواع الأخيرة

البرقيات المستعجلة Urgenl Telegrams :

تعطى الرقية (المستعجلة) أو المعجلة الأفضلية عند الارسال أى أنها تسبق غيرها من الرسائل التى تسلمها المكتب ولم ترسل بعد . وكذا يعجل بتوزيعها عند وصولها إلى المكتب المرسل اليه . ويحصل عنها ضعف الأجر الذى يحصل على رسالة عادية Ordinary مماثلة . ويكتب قبل عنوان هذه الرسالة لفظة Urgnet أو الحرف D. .

البرقيات ذات الردود الخالصة Telegrams with Prepaid Reply :

يجوز للمرسل أن يدفع مقدما ثمن الرد الذى يتوقعه من المرسل إليه وفى هذه الحالة يكتب قبل العنوان ما يلى Reply Paid أو R. P. ويتبعها بالمبلغ الذى يريد دفعه كأجر مقدم للرد . ويصدر مكتب الوصول قسيمة Voucher بقيمة مساوية . ويعمل بهذه القسيمة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ اصدارها وتقبل كأجر كلى أو كبعض الأجر عند ارسال برقية إلى أى جهة — وإذا زادت أجرة الرد على مبلغ القسيمة حصلت الزيادة نقدا قبل إرسال الرد . أما إذا زاد مبلغ القسيمة على أجرة الرد وكانت الزيادة عشرة قروش أو أكثر فان هذه الزيادة ترد للمرسل الأول للبرقية بناء على طلب يقدمه هو أو يقدمه المرسل إليه فى خلال ثلاثة أشهر من تاريخ اصدار القسيمة .

---

(١) الرسالة العادية (Ordinary Telegram) هى التى لا تجعل ولا تؤخر وسيجيء وصفها بعد قليل .

(٢) وتسمى أيضا Paid Service Instructions ويحسب كل منها عند عد الكلمات ويجب التفرقة بينها وبين تعيين الطريق Route Indication فهذا ليس عليه أجر .

البرقيات المؤخرة Deferred Telegrams :

البرقية المؤخرة هى التى تؤجل فى ارسالها وتسليمها الى مابعد البرقيات العادية Ordinary . وتنخفض أجرتها الى نصف الأجرة البرقية العادية مع حد أدنى قدره أجرة ارسال خمس كلمات ويجب أن تكتب البرقية المؤخرة "بلغة عادية" Plain Language كما يجب أن يكون نصها صريحا مفهوما . وأن يقتصر فى كتابتها على لغة واحدة من اللغات المقبولة لكتابة البرقيات . ولكن يجوز أن تحتوى على بعض أسماء الاعلام والمصطلحات والعلامات التجارية بغير لغة الكتابة . واذا اشتمل النص على أرقام او علامات أو مصطلحات متفق عليها فلا يجوز أن يزيد عددها جميعا عن ثلث عدد الكلمات التى احتواها النص والامضاء . وفى حساب الثلث يقرب الكسر الى أقرب عدد صحيح تال . ولتمييز الرسالة المؤخرة يكتب قبل العنوان مايلى LC وتعد كلمة عند حساب الأجرة . ويجب على المرسل أن يقرر على استمارة الارسال Form أن اللغة التى كتبت بها البرقية هى لغة كذا وأن البرقية لاتحمل من المعانى الا ماهو ظاهر منها — والمتبع أن يكون هذا الاقرار مطبوعا مع ترك فراغ لكتابة اسم اللغة والامضاء [١] .

ويمكن لمرسل البرقية المؤخرة أن يطلب أية خدمة اضافية من الخدمات التى مر ذكرها كتتبع المرسل اليه وتعدد الصور والحفظ بمكتب الوصول . . . عدا خدمة واحدة لاتتفق وطبيعة الرسالة المؤخرة وهى التعجيل

الخطاب البرقى [٢] Letter Telegram :

الخطاب البرقى نوع من الرسائل البرقية المؤخرة يمتاز بانخفاض الأجر إذ هو عادة ثلث الأجر العادى ويصلح للنصوص المطولة والحد الأدنى لعدد كلماته ٢٥ وتطبق عليه القواعد الخاصة بالبرقية المؤخرة إلا فى إمكان الحصول على بعض الخدمات الإضافية Special Services فالجائز منها قليل .

وهناك نوعان من الخطابات البرقية :

الخطاب الليلى Night Letter Telegram (NLT)

الخطاب النهارى Day Letter Telegram (DLT)

ويجب وضع الاصطلاح (NLT) أو (DLT) قبل العنوان لتحديد نوع الرسالة . ويعد الاصطلاح كلمة عند حساب الأجرة .

البرقيات اللاسلكية للسفن [٣] Radio Telegrams to Ships :

تحتاج شركات الملاحة أن تتصل بالسفن أحيانا وهى فى عرض البحر لتغيير خط السير أو لأخذ حمولة اضافية من ميناء قريب من طريقها الأصلى . كما قد يحتاج بعض ركاب السفينة أن يتصلوا بدوائر الأعمال قبل وصولهم الى أقرب ميناء وقد تحتاج دوائر الأعمال أن تتصل ببعض ركاب السفينة . ولكل من هذه الاتصالات قيمة كبرى تتزايد مع الزمن لأن سرعة المواصلات ودقتها وكفايتها جعلت الوقت عنصرا خطيرا فى عقد الصفقات .

---

(١) راجع الاستمارة ص ١٩٨

(٢) قد يفضل هذه الترجمة أن تقول الرسالة البرقية ولكنا نلاحظ أن هذه التسمية (الرسالة البرقية) شائعة كمرادف لكلمة البرقية (Telegram)

(٣) تستخدم الموجة القصيرة فى ارسال هذه البرقيات وكل البواخر الكبرى تحمل الأجهزة الخاصة بالارسال والاستقبال بهذه الموجة — أما البواخر التى تحمل أجهزة الموجة الطويلة فيمكن الاتصال بها بتوسيط محطة (Rugby Radio) .

من أجل ذلك عنيت شركات البرق باقامة محطات ساحلية Coast Stations فى أهم أطراف العالم تساعد على ربط السواحل بالسفن المـاخرة فى عباب المحيطات وهذه المحيطات ، مرتبطة بطبيعة الحال بالبلاد التى تقوم على سواحلها .

ومثل هذه الرسائل كبيرة النفقة بعض الشىء لأنها تقتضى تضافر عدة جهات تحصل كل منها أجرا . فالأجر الأساسى هو ثمن البرقية الى القطر الذى تقوم على ساحله المحطة المقصودة كواسطة للارسال. ثم يزداد على هذا الثمن ما تتقاضاه المحطة المذكورة وأخيرا ما تتقاضاه السفينة . وهذان العنصران الأخيران دائما التقلب . من أجل ذلك لايمكن وضع فئات ثابتة وانما تضمن شركات البرق جداول التعريفة بعض الأجور التقريبية على سبيل المثال، وهى لا تتقيد بها. والمتبع أن يستفهم صاحب البرقية عن الأجرة الكلية عند تقديمها ولا تقبل الرسالة اللاسلكية إلى السفن باعتبارها برقية مؤخرة ولا باعتبارها خطابا برقيا .

تمرينات الفصل السابع

التلغرافات

(١) من الذى يقوم بالخدمات التلغرافية فى مصر ؟

(٢) كيف ترسل إشارة برقية ؟ اشرح الاجراءات التى تتبعها خطوة خطوة .

(٣) ما المقصود بالعنوان التلغرافى ؟ وما الفرق بينه وبين العنوان البريدى المختصر ؟ وكيف يسجل هذا العنوان ؟

(٤) ما هى الاعتبارات التى تسترشد بها فى كتابة البرقيات ؟ أذكر بعض أمثلة لما يجب أن يحذف .

(٥) ضع الرسالة الآتية فى شكل برقية واحسب أجرة البريد :

حضرة صاحب العزة ابراهيم بك السيد

بالسكة الجديدة بالقاهرة

نتشرف بافادة عزتكم أننا أرسلنا لكم بناء على طلبكم ٢٠ إردبا من الأرز سعر الإردب ٣١٢ قرشا، ويكون الثمن الكلى ٦ جنيهات و ٢٤٠ مليما . ومرسل طيه بوليسة الشحن . ونكون شاكرين لو تفضلتم بارسال شيك بالثمن على بنك مصر المنصورة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

عبد السلام عطوان

(٦) احسب الأجرة للبرقيات الآتية إذا علمت عدد الكلمات :

عدد الكلمات
١٤
٢٦
٥٤
١٧

(٧) إشرح المقصود بالتعبيرات الآتية فى الرسائل التلغرافية :

الرسائل المستعجلة .

رسائل التهنئة .

تلغراف يتبع المرسل اليه .

تلغراف متعدد العناوين .

(٨) ما معنى رسالة التعزيز ؟ أكتب رسالة تعزيز للبرقية الآتية التى أرسلها عبد المنعم افندى مرسى التاجر بدمياط الى عبد العزيز افندى مصطفى بميدان ابراهيم باشا بالقاهرة والتى نصها :

" ارسلوا القمح استغنينا عن الأرز "

(٩) هل تؤخذ صور التلغرافات فى دفتر الكوبيا ؟ ولماذا ؟

(١٠) هل يمكن إرسال تلغراف بواسطة التليفون ؟ إشرح ذلك و بين ما يتبع فى هذه الحالة .

(١١) اليوم تبينت أنك لن يمكنك حضور الاجتماع الذى سيعقد غدا فى الغرفة التجارية بالقاهرة لأنك اتفقت مع أحد عملائك على المقابلة باكر فى الساعة الرابعة مساء للبت فى أمور هامة تستوجب سرعة النظر فيها .

اكتب صورة رسالة برقية تبعث بها الى الغرفة التجارية تعتذر فيها عن الحضور وتبدى موافقتك على كل ما يعتمده أغلبية الأعضاء .

(١٢) لاحظت اليوم أن سعر القطن أصبح ربيحا ، فكتبت الى بنك مصر فرع الاسكندرية رسالة برقية تطلب اليه فيها أن يبيع غدا بأحسن سعر ممكن الـ ٥٠ بالة قطن التى أودعتها شونته فى ٢٠ أكتوبر .

والمطلوب :

(١) تحرير الرسالة البرقية اللازمة بحيث لا يتجاوز عدد كلماتها ثمانية .

(٢) تحرير رسالة التعزيز .

(١٣) الى صاحب العزة حسين بك الكردانى تاجر بشارع بين الصورين بالقاهرة .

تتشرف بأن نبلغ عزتكم أننا تسلمنا خطابكم المؤرخ ١٧ الجارى الخاص بطلب ١٠٠٠ (شوال) أرز (أجلسية) ولكننا نأسف لاخباركم بأن المكنات الخاصة بهذا الصنف معطلة منذ أسبوعين ، ونحن نبذل جهدنا فى الوقت الحاضر لاصلاحها ونرجح امكان اعداد المكنات فى ظرف أسبوع واحد، وعلى ذلك يمكننا إرسال الكمية المطلوبة فى الأيام الأخيرة من هذا الشهر . ورجاؤنا أن تخبرونا برأيكم فى إمكان انتظاركم الى الموعد المذكور ولعزتكم الشكر .

المطلوب :

اختصر هذه الرسالة فى برقية ثم اكتب رسالة التعزيز .

(١٤) فى ٢٦ أبريل سنة ١٩٤١ كتبت شركة مصر للغزل الرفيع بكفر الدوار الى عبد العزيز محمد بالسكة الحديدة بمصر تعتذر عن تأخير شحن الفتلة المطلوبة لصعوبات فنية ينتظر تذليلها فى بضعة أيام وترجو أن يتجاوز العميل عن الضرر الذى قد ينشأ عن هذا التأخير غير المقصود .

والمطلوب :

كتابة برقية الشركة ورسالة التعزيز بالمعنى المتقدم .

تمارين على التلغرافات الخارجية

(١) صف باختصار طرق ارسال البرقيات الخارجية من مصر .

(٢) اذا تساوت أجرة الإرسال إلى بلد ما بطريق السلك البحرى وبطريق اللاسلكى فأيهما تفضل ولماذا ؟

(٣) هل يمكن ارسال برقية الى الخارج باللغة العربية ؟

(٤) لماذا يسجل كثير من التجار عناوين خاصة بهم ويعلنونها فى مراسلاتهم ؟

(٥) ماهى لغة الشفرة . وما الفرق بينها وبين اللغة الإصطلاحية ؟

(٦) هل يمكن تقديم رسالة على أخرى عند الإرسال ؟ أجب بشىء من التوضيح .

(٧) إحسب أجرة كل من البرقيات المذكورة بعد بطريقتى الإيسترن وماركونى — وذلك بالرجوع إلى جداول التعريفة

برقية عادية عدد كلماتها ١٥ منها ١٠ إصطلاحية مرسلة من مصر إلى لندن .

برقية مؤخرة عدد كلماتها ١٨ باللغة العادية مرسلة من مصر إلى سنغافورة .

برقية مستعجلة عدد كلماتها ٢٠ بلغة الشفرة مرسلة من مصر إلى بمباى .

خطاب برقى من عدد كلماته ٢٤ بلغة عادية مرسل من مصر إلى لندن .

(٨) إشرح بايجاز طريقة عمل اللغة الإصطلاحية المعروفة باسم A B C

(٩) القاهرة فى ١٣ مارس سنة ١٩٣٧

جناب المحترم مدير محلات رودس وشركاه

لمبارد ستريت — لندن

وصلتنا رسالتكم المؤرخة ٣ الجارى وردا عليها نخبركم أننا كنا نتمنى أن ترسلوا لنا رأى مهندس الشركة فى الموضوع بدلا من نسبة الخطأ الى عمال محلنا الذين نثق فى درايتهم بعملهم دراية تامة .

ولم يسبق لعمال محلنا أن قاموا بإعادة تركيب أية آلة بخارية بدون عناية وقد كانوا دائما تحت اشرافنا الشخصى أثناء عملهم .

لذلك نرجو أن تعيروا الموضوع جانبا من عنايتكم كما نرجو أن يصلنا رأى مهندس شركتكم فى أقرب فرصة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

عن محلات حامد أبوالخير وشركاه

اسحاق سعديا — مدير

والمطلوب :

(١) اختصر الرسالة السابقة ثم اكتبها بشكل رسالة برقية ترسل عن طريق شركة الايسترن (بالمستعجل) مع الاستعانة بما جاء تحت عنوان (Opinion) الواردة فى القاموس البرقى .

(٢) أكتب رسالة التأييد التى ترسل مع الرسالة البرقية .

(٣) اعمل جفرة من عندك للبيانات الواردة تحت نفس العنوان فى القاموس وهى :

Code No.	Code Words	Opinion
28182	Odollam	What is the surveyor's opinion.
29193	Odonates	,, ,, ,, captain's ,,
28184	Odontelle	,, ,, ,, engineer's ,,
28185	Odontite	,, ,, ,, medical ,,
28186	Odonto	,, ,, ,, legal ,,
28187	Odontome	,, ,, ,, general ,,
28189	Odopete	your opinion.
29198	Odorable	his opinion.
82190	Odorero	please wire your opinion as early as possible.

وإليك صور النماذج التى ترسل عليها الرسائل البرقية الخارجية :

(١) للرسالة العادية Via Marconi

THE MARCONI RADIO TELEGRAPH Co. OF EGYPT S.A.E.

No.

Charge

Office of Issue

Via Marconi

Sent at _____ Circuit _____

By _____

Official Instructions

Prefix & No	Class	Words	Time

To

Landing-out Register : Cairo (R.O.)—58518, Alexandria—7168, Suez—694, Port Said—Canal 2158.

I request that the above Telegram may be forwarded subject to the conditions, printed on the back of this form, by which I agree to be bound.

Signature and Address of Sender _____
(Not to be telegraphed)

Via Eastern للرسالة البرقية المؤخرة (٢)

FORM FOR REDUCED RATE PLAIN LANGUAGE TELEGRAM.

THE EASTERN TELEGRAPH COMPANY LIMITED

Associated with Marconi Radio Telegraph Company of Egypt, S.A.E.

No. | Charge | Office of Issue | "Via Eastern"

Sent at ——— Circuit ———

By ———

Official Instructions

Prefix and Number	Words	Time

Commercial Register : Cairo (H.O.)—10110, Alexandria—7985, Suez—696, Port Said—Canal 2152.

NOTICE — This Telegram cannot be accepted unless the Declaration at the foot of the Telegram is previously filled in and signed by the Sender.

To = =

*I hereby declare that the text of the above Telegram is entirely in plain language (the language used being *_____), that it is written in accordance with the general usage of the language, and that it does not bear any meaning other than that which appears on the face of it.*

I request that the Telegram may be forwarded on the faith of the foregoing declaration and subject to the conditions printed on the back hereof by which I agree to be bound.

Signature and Address of Sender (Not to be telegraphed.) ———

*State here the language used.

P.T.O.

Via Marconi للرسالة البرقية المؤخرة (٣)

FORM FOR REDUCED RATE PLAIN LANGUAGE TELEGRAM.

THE MARCONI RADIO TELEGRAPH Co. OF EGYPT S.A.E.

No. | Charge | Office of Issue | "Via Marconi"

Sent at ——— Circuit ———

By ———

Official Instructions

Prefix and Number	Words	Time

Commercial Register : Cairo (H.O.)—10110, Alexandria—7985, Suez—696, Port Said—Canal 2152.

NOTICE — This Telegram cannot be accepted unless the Declaration at the foot of the Telegram is previously filled in and signed by the Sender.

To = =

*I hereby declare that the text of the above Telegram is entirely in plain language (the language used being *_____), that it is written in accordance with the general usage of the language, and that it does not bear any meaning other than that which appears on the face of it.*

I request that the Telegram may be forwarded on the faith of the foregoing declaration and subject to the conditions printed on the back hereof by which I agree to be bound.

الفصل الثامن

الوسائل التى يهيئها نظام البريد والتلغراف

للسرعة فى تسليم الرسائل العادية والبرقية

من أظهر الخدمات التى أدخلت أخيرا فى البريد "البريد المستعجل والبريد الجوى".

البريد المستعجل :

الغرض من البريد المستعجل هو جمع الرسائل المودعة فى الصناديق الخضراء فى فترات متقاربة تكون أوفر عددا من مرات تفريغ الصناديق العادية، وبمجرد وصول الرسائل الى المكتب المرسل اليه تسلم لأربابها .

وعمال المصلحة مكلفون بتسليم الرسائل المستعجلة فى مساكن أربابها على خلاف ما هو متبع فى الرسائل العادية التى يلقى بها فى الصناديق التى يضعها السكان على أبواب مساكنهم .

وتتقاضى المصلحة فوق رسم التخليص العادى المستحق على المراسلة ٢٠ مليما نظير الاستعجال .

البريد الجوى Air Mail :

من أحدث وسائل الاتصال فى العصر الحاضر النقل بالطائرة. وقد استخدم فى أعمال البريد فى مصر من سنة ١٩٢١ حين أنشئ خط جوى من القاهرة الى بغداد، وكانت الخدمة قاصرة على نقل الرسائل وحدها. وكانت الرحلات متباعدة (مرة كل أسبوعين) والرسوم مرتفعة إذا قيست إلى ما فرض بعد ذلك. فلما كانت سنة ١٩٢٦ أصبحت السفريات أسبوعية وزادت الخدمة بانشاء خطوط أخرى وتخفيض الرسوم . الى أن كانت سنة ١٩٣١ حين بدأت طائرات البريد ترسو فى بعض المدن المصرية الكبرى (أسيوط والأقصر) فى طريقها الى العاصمة فتحمل اليها ومنها البريد.

وفى سنة ١٩٣٥ كانت الطائرات تقوم من مصر أربع مرات أسبوعيا بدلا من مرتين من قبل وتقوم الى جنوب أفريقيا مرتين بدلا من واحدة وهكذا تضاعفت الخدمة .

و إلى جانب طائرات الشركة الامبراطورية تقوم طائرات هولندية تابعة لشركة KLM بنقل البريد من مصر ولكن فى نطاق أضيق .

ومن أحدث ما أدخل على النقل بالبريد الجوى طريقة التصوير[1] وتتلخص فى أخذ صور فوتوغرافية للمراسلات على شريط يشبه شريط السينما ثم يرسل الشريط دون الرسائل ذاتها إلى البلد المرسل إليه .وهناك يعاد طبعه وتكبيره لتكون الرسائل بحجمها الطبيعى ثم توزع على أربابها. وكل ذلك يقصد به الانتفاع بالحمولة المحددة التى يمكن تخصيصها للبريد فى كل طائرة على أحسن وجه .

تحسينات أخرى :

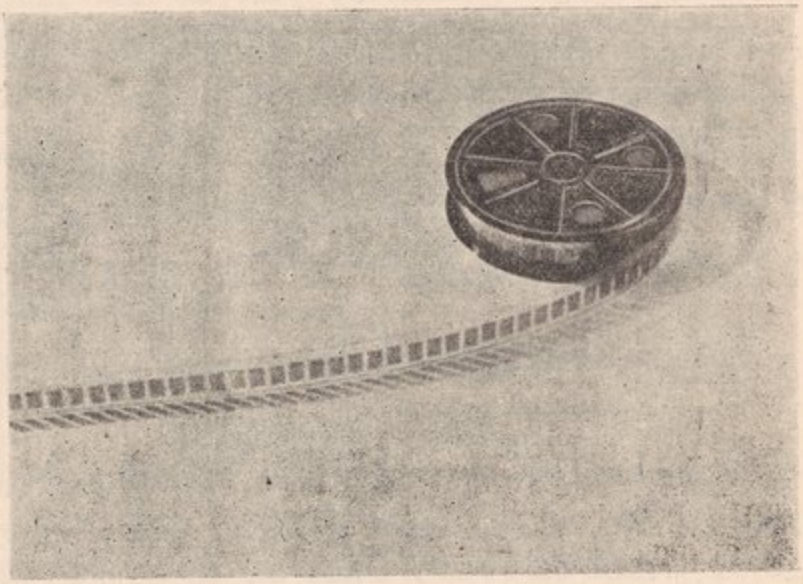
لم نجىء بما تقدم على سبيل الحصر بل هنالك خدمات أخرى كثيرة وتحسينات مستمرة تدخل على خدمة البريد والتلغراف لسرعة نقل الأخبار ، منها قبول تلغرفات موجهة إلى أشخاص مسافرين فى القطارات بشرط إعطاء البيانات الكافية كرقم القطار أو ساعة الوصول أو القيام من محطة معينة . كما تقبل التلغرفات من المسافرين لإرسالها من أقرب محطة يقف عندها القطار . وطريقة ذلك أن يكتب المسافر البرقية التى يريد ارسالها ويسلمها مع الأجرة

(١) اتينا فيما بعد بصورتين للفيلم المستخدم فى تصوير المستندات والذى طبق حديثا على الرسائل . و بهذه الطريقة أمكن نقل عدد كبير من الرسائل فى حيز صغير بالطائرة إذ أن الفيلم الذى يبلغ طوله ١٠٠ قدم والذى يمكن أن يصور عليه ١٧٠٠ خطاب لا يزيد وزنه على ست أوقيات ونصف .

إلى الكمسارى الذى يسلمها بدوره إلى ناظر المحطة التى يقف عندها القطار ويتولى الأخير إرسالها فورا . وظاهر ما فى هذه الخدمة من نفع كبير ، فقد لا يتمكن المسافر من إرسال برقية عاجلة لاقتراب موعد قيام القطار ، فيفوته إرسال البرقية لولا هذا التيسير الذى أدخل حديثا .

كذلك ترسل البرقيات بواسطة التليفون من أكشاك (١) عامة أعدت لهذا الغرض، والطريقة العملية هى طلب الرقم ٩٢٤ ثم املاء البرقية على العامل بوضوح وبطء ثم يعيد العامل قراءتها للمراجعة ، ثم يطلب من العميل ايداع الأجر فى صندوق معد لذلك به ثقبان أحدهما يتسع للقطعة ذات المليمات الخمسة والآخر يتسع للقطعة ذات الخمسة القروش . ويجب أن يكون مرسل البرقية على استعداد لدفع الأجرة بتحضير العملة المناسبة قبل طلب الرقم ٩٢٤، فاذا أودع الأجرة علم ذلك العامل بظهور علامات خاصة فى الأجهزة التى أمامه ، أحيانا تكون لمبات ذات الوان وأحيانا تكون أجراسا ذات أصوات مختلفة. وقد تجمع طريقة المراقبة بين هذين الاجراءين ، والواسطة على كل حال هى الكهرباء . واخيرا ينصرف العميل ويتولى العامل إرسال البرقية من المكتب .





صورتان للفيلم المستخدم
فى تسجيل الوثائق والمستندات والرسائل

(١) الغى بعضها بعد انشائه فى مصر لسوء استخدامه واتلافه ، فقل عددها جدا .

تمرينات الفصل الثامن

(١) ما هو البريد المستعجل وما هى الخدمات التى يؤديها ؟

(٢) ما هو البريد الجوى وما هى التحسينات التى أدخلت عليه ؟

(٣) هل يمكن إرسال البرقيات بواسطة التليفون وكيف ؟

(٤) أذكر بعض الوثائق الحديثة التى تستخدم فى تسجيل الوثائق والمستندات .

(٥) ما هو رسم الخطاب العادى فى كل من :

(١) البريد العادى

(٢) « المستعجل

(٣) « الجوى

الفصل التاسع

التليفون

مقـــدمة :

لسنا فى حاجة إلى تعريف التليفون، فقد أصبح معروفا للخاص والعام لأنه منتشر فى كل مكان وفى متناول يد جميع الطبقات، إذ يوجد بمصر حوالى ١٢٠٠٠٠ مشترك خلاف المصالح الحكومية، يستخدم الكثيرون منهم أكثر من آلة واحدة . ولا شك ان اليوم الذى يعم فيه استعمال التليفون فى مصر كما هو الحال فى أوربا وأمريكا سيأتى قريبا فنجده فى كل بيت وفى كل متجر صغير او كبير بل فى كل شارع مهم .

و إذا كان التليفون فى البيت يقضى كثيرا من المصالح الخصوصية لأفراد الأسرة، إذ بواسطته يطلبون معظم حاجياتهم من التجار ويتصلون بذويهم وبأصدقائهم فيعفيهم ذلك من مشقة الانتقال، فانه فى المتاجر أعظم فائدة إذ به تنجز كثير من الصفقات من بيع وشراء فى الداخل والخارج، وتحدد مواعيد المقابلات بين رجال الأعمال فلا يضيع شىء من وقتهم سدى .

وليس التليفون بأقل نفعا فى مصالح الحكومة ، إذ هى شبكة متصل بعضها ببعض من جهة وبالجمهور من جهة أخرى، فاستخدام التليفون فى هذه الاتصالات يغنى عن كثير من الاستفسارات الكتابية مما يساعد على سرعة قضاء المصالح .

والتليفون احتكار حكومى تديره مصلحة التليفونات، وهى جزء من المصلحة الحكومية المعروفة باسم « مصلحة سكك حديد وتلغرافات وتليفونات الحكومة المصرية » التابعة لوزارة المواصلات .

طرق الاتصال التليفونى

إن الطرق المستعملة للاتصال التليفونى فى مصر هى :

(ا) طريقة السنترال .

(ب) الطريقة الأتوماتيكية (أى بلا سنترال) .

طريقة السنترال :

اما طريقة السنترال فهى التى بمقتضاها يتوسط « السنترال » بين الطالب وبين المشترك المخاطب وهى تنقسم إلى قسمين :

(ا) طريقة البطارية المفردة وتستعمل فى الأرياف .

(ب) طريقة البطارية المشتركة وتستعمل فى المدن الكبرى التى لم يستعمل فيها التيفون الاتوماتيكى بعد .

والفرق بين هاتين الطريقتين هو أنه فى الحالة الاولى يكون للعدة يد لا بد من ادارتها عند طلب السنترال ، أما فى الحالة الثانية فلا يكون لها يد و يكفى رفع السماعة لتحقيق هذا الغرض .

وعند ما يلبى السنترال النداء يتبع ما يأتى :

١ — توضع السماعة ملاصقة للأذن على أن يكون الفم قريبا من البوق، وينتظر قليلا حتى يجيب العامل، فيطلب منه الرقم الذى يراد التخاطب معه .

٢ — إذا كان رقم المشترك المطلوب مشغولا أجاب العامل بلفظة " النمرة مشغولة " .

٣ — بعد الانتهاء من المكالمة، يجب الانتظار نحو دقيقة بعد ارجاع السماعة مكانها قبل طلب أى مشترك آخر .

٤ — عند ما يسمع المشترك المطلوب دق الجرس التليفونى، يرفع السماعة من مكانها ويضعها على أذنه على النحو المذكور سابقا حتى يجيد السمع، فإذا ما انتهت المحادثة يجب أن يعيدها إلى مكانها بكل عناية ، إذ لا يمكن مناداته مرة أخرى ما لم تكن السماعة موضوعة فى مكانها .

الطريقة الأوتوماتيكية :

ذلك هو النظام الذى كان متبعا فى جميع أنحاء القطر، ولكن تمشيا مع التقدم بدأت المصلحة بادخال النظام الأوتوماتيكى، فتم فى القاهرة هذا النظام الجديد سنة ١٩٣١ ، ثم أخذت المصلحة فى تعميمه فاستخدمته بعد ذلك فى الإسكندرية والمنصورة وبور سعيد وطنطا . والمنتظر ألا يمضى وقت طويل حتى يكون هو النظام الوحيد للمصلحة فى جميع أنحاء القطر.



التليفون الأوتوماتيكى

وطريقة الاتصال الأوتوماتيكى هذه تختصر كثيرا من الاجراءات السابقة ، لأنه كما هو مفهوم من التسمية ليس هناك شخص ثالث "سنترال" ليقوم بالتوصيل إذ يتم أوتوماتيكيا .

والآلة الأوتوماتيكية كما نرى فى الشكل تحتوى فى مقدمتها على قرص به عشر دوائر صغيرة يحمل كل منها أحد الأرقام التى بين ١ و ٩ بالترتيب والأخيرة للصفر .

ونمر المشتركين فى الجهازات الاوتوماتيكية تحتوى عادة على عدد من الأرقام يختلف باختلاف البلاد، فبينما نجدها فى القاهرة ٥ أرقام مثلا نجدها فى المنصورة ٤ أرقام وهكذا .

ولنداء أى نمرة يتبع ما يأتى :

١ — ترفع السماعة وتوضع على الأذن، فإذا سمع صوت مستمر يشبه تكرار الراء الساكنة، دل ذلك على امكان البدء بالنداء . واذا كانت النمرة المطلوبة هى ٤٠٦٥٢ مثلا فيوضع الاصبع فى الدائرة المخصصة لأول رقم على يسار العددا وهو هنا ٤، وتلف القرص حتى يصل إلى الحاجز ثم يترك ليعود من تلقاء نفسه، وتكرر هذه العملية لباقى الأرقام بالترتيب أى الصفر فالستة فالخمسة فالاثنين . فاذا وقع خطأ فى ترتيب أرقام النمرة، توضع السماعة على الشنكل وبعد ثانيتين يعاد الطلب بحذر .

٢ — إذا سمع "ور" متقطع دل ذلك على أن جرس المشترك المطلوب يدق، وحالما يرفع السماعة يتم الاتصال .

٣ — أما اذا كانت نمرة المشترك مشغولة فيسمع أزيز متقطع ويجب عند ئذ وضع السماعة مكانها واعادة النداء بعد لحظة قصيرة ولكن اذا كان هذا الأزيز مستمرا لا متقطعا دل ذلك على خطأ فى طلب النمرة أو خلل فى الآلة . وهنا يعاد طلب النمرة فان سمع نفس الأزيز المستمر — لا المتقطع — وجب الاتصال بالإدارة الخاصة (ونمرتها فى القاهرة مثلا ٩٨) لطلب الاصلاح .

٤ — بعد الانتهاء من المحادثة يجب اعادة وضع السماعة فى مكانها بعناية لأنه إلى أن يتم هذا الوضع الصحيح لا تلبى الالة أى نداء جديد .

الاشـــتراك

المعاينة :

ترسل المصلحة عند تقديم طلب من المشترك مندوبها لمعاينة المكان ولتقدير المسافة التى بينة وبين السنترال، فاذا كان فى المنطقة التى يقع فيها المكان خط غير مشغول أجابت المصلحة الطلب ودعته لامضاء العقد .

العقد :

وعقد الاشتراك التليفونى يحتوى على شروط من شأنها أن تضمن حق المصلحة فى تحصيل الاشتراك وأجرة المكالمات الاضافية، كما تضمن سلامة الآلة وحق المصلحة فى مطالبة المشترك بتعويض مايصيبها من تلف. وتتلخص أهم بنود العقد فى :

١ — يتعهد المشترك بدفع قيمة الاشتراك والتأمين كما سيجئ بعد، وأن يوافق على كل حساب ترسله المصلحة ببيان عدد المكالمات دون منازعة فى صحته .

٢ — يكون استعمال التليفون فى ساعات العمل التى تقررها المصلحة، وهى ليست مسئولة عما يجوز أن يحصل من الضرر بسبب انقطاع المخابرات التليفونية فى أى وقت . كما أن لها الحق فى تغيير السنترال الذى يتصل به المشترك وتغيير رقمه الخاص فى أى وقت أيضا .

٣ — على المشترك المحافظة على التركيبات التليفونية الموجودة بمحله، ولايجوز له أن يبدلها أو ينقلها أو يمحو منها أية علامة. وهو مسئول عن تعويض أى ضرر يصيبها خلاف الاستهلاك العادى . واذا اراد اجراء أى تعديلات فى هذه التركيبات أو نقلها ، فعليه أن يدفع المصاريف التى تقدرها المصلحة .

٤ — استعمال التليفون قاصر على المشترك ومستخدميه وأسرته، ومحظور عليه أن يسمح لأى شخص آخر باستعماله إلا اذا حصل على ترخيص كتابى من المصلحة . ولا يجوز له تأجيره أو التنازل عنه للغير . وللمصلحة الحق فى أنهاء أية مكالمة بعد مضى ٦ دقائق من بدئها .

هذا ولاتقل مدة العقد فى القاهرة والمدن الكبرى عن سنة كاملة، أما فى الأرياف فيصح أن تتمسك المصلحة بأن يكون العقد لمدة طويلة مثل ثلاث سنوات أو أكثر إذا وجدت أن ماأنفقته من مصاريف الانشاء يبرر ذلك .

وقد جرت المصلحة على سريان مفعول التعاقد من أول الشهر أو من منتصفة، فلا يتم التعاقد مثلا ابتداء من ١١ فى الشهر أو ٢٣ منه .

دفع الاشتراك :

تقسم المصلحة القطر إلى أربع مناطق لكل منها تسعيرة خاصة، كما تفرق بين الامكنة التى تقع فى دائرة أربعة ك.م من السنترال وبين مايقع فيما هو أبعد من ذلك فتضيف على المشتركين زيادة خاصة على الاشتراك المعتاد .

ويدفع المشترك عند التعاقد قيمة الاشتراك مقدما مرة واحدة أو على قسطين .

هذا ويلاحظ أن المصلحة تجرى فى حساباتها على أساس ربع سنوى : الأول من يناير إلى مارس، والثانى من أبريل إلى يونيو، والثالث من يوليو إلى سبتمبر، والرابع من أكتوبر إلى ديسمبر. فإذا اشترك شخص فى أثناء إحدى هذه الفترات الأربع طالبته المصلحة مقدما باشتراك ستة شهور مضافا اليها اشتراك كسر الفترة السابقة .

مثال : إذا اشترك تاجر بالقاهرة فى التليفون فى ١٥ مايو، حصلت منه المصلحة اشتراكا عن الجزء الباقى من الفترة الجارية كما تحصل أيضا اشتراك نصف سنة من أول يوليو إلى آخر ديسمبر .

التأمين للمكالمات المحلية :

يتضح من جدول التعريفة أن الاشتراك السنوى فى القاهرة واسكندرية و بور سعيد يعطى الحق ٢٠٠٠ مكالمة يحاسب بعدها المشترك عن كل مكالمة اضافية . من أجل ذلك تحصل المصلحة من مشتركى هذه المدن فقط تأمينا حده الأدنى جنيهان يدفع مقدما مع القسط الأول للاشتراك ولا تحسب المكالمة ضمن هذا العدد المقرر إلا إذا أجيب النداء فعلا عندما يكون المخاطب أحد أفراد الجمهور ، أما إذا كان إحدى مصالح الحكومة فرد سنترال الوزارات يحسب المكالمة سواء أتم الاتصال بالنمرة المطلوبة أم لا .

وفى آخر كل ثلاثة شهور تفحص المصلحة عدادات المشتركين، فاذا وجدت أن أحدهم قد زادت مكالماته بدرجة غطت التأمين أو كادت طالبته بدفع ثمن المكالمات الزائدة كما يصح أن تطالبه فى نفس الوقت برفع قيمة التأمين إلى الحد الذى تراه .

دليل التليفون

تصدر المصلحة سنويا دليلا لكل من مصر والاسكندرية والوجه البحرى والوجه القبلى وتصدرها منفصلة باللغات العربية والفرنسية والانجليزية و يحتوى كل منها على :

١ — طرق استعمال التليفون والتعليمات التى يهم المشتركين معرفتها مما فصلناه فيما تقدم .

٢ — أسماء المشتركين ورقم تليفون كل منهم .

وتوزع المصلحة نسخة من هذا الدليل على المشتركين بالمجان . هذا و يمكن الحصول على نسخ إضافية من مكاتب المصلحة نظير دفع ٥٠ مليما للنسخة الواحدة .

وتطبع أسماء المشتركين والدليل بالأحرف العادية مجانا، فاذا أراد المشترك أن يكتب الاسم بحروف كبيرة مستخدما الدليل كوسيلة للاعلان عن نفسه حصلت منه المصلحة ٥٠ قرشا بشرط ألا يتعدى ذلك سطرين .

وتجرى المصلحة على درج حرفة المشترك وعنوانه بجانب الاسم حتى يمتنع اللبس عند تشابه الأسماء . وهكذا يكون الدليل قد أدى خدمة اضافية للجمهور هى معرفة عنوان أى شخص من المشتركين فى التليفون .

وترتب المصلحة أسماء المشتركين ترتيبا أبجديا حتى يسهل الرجوع الى الاسم المطلوب ، ولكل مشترك الحق فى أن يدرج اسمه مجانا فى الدليل الخاص بمدينته فى كل من النسخ العربية والأفرنجية ضمن أى حرف هجائى يختاره بحيث لا يتعدى الاسم أو العنوان سطرين .

ولكن كثيرا ما يجد بعض التجار أن مصلحتهم تقتضى درج اسمهم مرة أخرى ضمن حرف هجائى آخر كما لو كان اسم التاجر مثلا " محمد شاهين " ومشهور فى السوق باسم " شاهين " فان المصلحة تدرج الاسم تحت أحد الحرفين مجانا و إذا رغب فى درج اسمه ضمن الحرف الآخر " شاهين — محمد " أيضا حصلت منه رسما إضافيا قدره ٣٠ قرشا .

وتقسم المصلحة المشتركين فى الدليل الى مجاميع لسهولة البحث . ففى دليل القاهرة مثلا يقسم المشتركين الى أربع مجاميع طبع كل منها على ورق ذى لون خاص لسهولة التميز وهذه المجاميع هى بحسب ترتيبها فى الدليل :

١ — مجموعة الطلبات المستعجلة وهى مطبوعة على ورق أحمر اللون وتشمل :

(ا) نمر مطافى الحريق والبوليس والاسعاف ومصلحة وقاية المدنيين من الغارات .

(ب) الاجزخانات التى تفتح ليلا .

(ج) أسماء الأطباء والمولدات والممرضات .

هذا وتوجد جميع أسماء هؤلاء الأطباء مدرجة مرة أخرى مع جمهور المشتركين بلا مقابل و يعتبر هذا استثناءا للقاعدة سالفة الذكر خدمة للجمهور .

٢ — السرايات الملكية ونظارة الخاصة، وأرقامها مطبوعة بالمداد الأخضر على ورق أبيض .

٣ — مصالح الحكومة وهى مجمعة ومطبوعة فى الدليل على ورق اخضر اللون للتميز بالترتيب الآتى :

(ا) رئاسة مجلس الوزراء.

(ب) البرلمان المصرى (مجلس الشيوخ فمجلس النواب).

(ج) الجامع الازهر والمعاهد الدينية .

(د) الوزارات المختلفة مرتبة ترتيبا أبجديا .

ولما كان كل من هذه الهيئات يحتوى على ادارات متنوعة ومصالح مختلفة فى كل منها عشرات بل مئات العدد التليفونية، فقد خصص لها "سنترال" لا يطلب رقم أى جهة منها إلا بواسطته ويسمى "سنترال الوزارات" ويلاحظ أن أرقام معظم هذه العدد المصلحية يبتدئ من جهة اليسار بالعدد ٨٤أو٨٥ ، فاذا أريد الاتصال بحضرة صاحب العزة مراقب مصلحة الاحصاء مثلا اتبعت الخطوات الآتية :

(ا) يبحث بين الورق الأخضر فى الدليل عن وزارة المالية .

(ب) « بين الصفحات الحاوية لوزارة المالية عن عنوان " مصلحة الاحصاء " .

(ج) تجد أن رقم مراقب المصلحة هو ٨٤٩٧٢

(د) تدير الرقم ٨٤ (ثمانية ثم أربعة) فترد عاملة سنترال الوزارات .

(ه) تطلب النمرة منها وهكذا يتم الاتصال .

٤ — أسماء المشتركين وتكون عادة :

(ا) أسماء المصريين وترتب عادة حسب الاسم الأول. فمثلا "أحمد عبود" و"وهيب دوس": يدرج الأول ضمن الحرف الهجائى "ا" ويدرج الثانى ضمن الحرف الهجائى " و " .

أما الأجانب فترتب أسماؤهم على طريقتهم الخاصة ، وذلك بتقديم اسم الأسرة على اسم الشخص فمثلا "اليوت فيشر" و"وليم بل" يدرج الأول ضمن الحرف الهجائى "ف" ويظهر فى الدليل "فيشر اليوت" ويدرج الثانى ضمن الحرف الهجائى "ب" ويظهر فى الدليل " بل وليم " .

(ب) شركات أشخاص ويتبع بشأنها عادة النظام المتقدم .

(ج) شركات المساهمة .

يوردها الدليل جميعا تحت حرف " ش " تحت كلمة " شركة " حسب ترتيب أسمائها واليك بعضا منها منقولا عن دليل القاهرة :

شركة بيع المصنوعات المصرية

٢ شارع فؤاد الأول

عضو مجلس الادارة المنتدب

السيد عبد الحميد البنان ٥٥٤٨٦

مدير عام الشركة ٤٣٥١٠

شركة ترموای القاهرة

١ شارع ماسبيرو

الادارة ٤٣٧٨١

الحركة ٥٩١٢٤

شركة ترانسبورت ايكو يمنت (ش. م ساكسيبي) — ٨ شارع سليمان باشا ٥٢٩٧٦ ٥٣٦٨٩

(د) تجمع المنشآت المتحدة الغرض والطبيعة تقريبا تحت حرف هجائى واحد: فمثلا قهوة لوناپارك بمصر، و بار اللواء بمصر ، و براسيری الكورسال بمصر، ومطعم العجاتی بمصر، كلها تظهر فی دلیل القاهرة ضمن الحرف الهجائی "م" تحت اسم "مطعم" .

هذا و یراعی عند الترتیب الأبجدی للأسماء الحرف الأول منها، فإذا اتحد فی اسمان كان أساس الترتیب الحرف الثانی ..... الخ وهكذا إذا اتحد الاسم الأول كان أساس الترتیب الحرف الأول من الاسم الثانی فاذا اتحدا فی شخصین كان أساس الترتیب هو الحرف الثانی وهكذا .

و إلیك جزءا من إحدی صفحات دلیل القاهرة لتطبیق مانقول :

طاهر عبد السلام وعبد العزیز مصطفی

تجار وترزیة ٤٤ میدان ابراهیم باشا... ... ... ٤٠٦٥٢

طاهر عبد الفتاح خلیل — الحاج

مكتب ش الواجهة ببولاق ٥٥٦٥٩

طاهر محمد بك — مستشار — منزل

٣٦ ش محمد عبد المنعم بالأورمان ٩٦٥٦٧

طحان فؤاد وشركاه — شركة المقاولات

العمومية مكتب ٩ شارع البورصة بالتوفيقية ٥٣١٢٣

طحان فؤاد . مهندس منزل ١٤

ش السرای الكبری بجاردن ستی ٤١٢٩٠

وجود أكثر من خط للمنشأة فی مكان واحد :

یدعو ضغط العمل فی بعض المنشآت الی الاشتراك فی أكثر من خط تلیفونی فی مكان واحد و یكون للمنشأة رقم مستقل لكل عدة ، و یدفع عن كل منها اشتراك كامل خاص .

ولمثل هـذه المنشآت أن تنتفع مما یسمی " بالخدمـة الإضافیة " وهی أنه فی حالة ما اذا طلب أحد الأرقام وكان مشغولا، تحول المخابرة علی الرقم التالی وهكذا ، لذلك تكون جمیع الأرقام متسلسلة .

هذا ولا یظهر فی الدلیل عادة كل أرقام العدد الموجودة بل یكتفی بذكر أكبرها فقط مصحوبا بالاشارة (*) فمثلا تشترك جریدة الأهرام فی أكثر من خط ولكن الموجود فی الدلیل رقم واحد هو :

جریدة الأهرام — ١٤ شارع مظلوم ٤٦٤٦٤*

العدد التلفونية الفرعية :

اقتصر كلامنا فيما تقدم على افتراض وجود خط أصلى أو أكثر فى مكان واحد لكل مشترك .

غير أن ما يؤديه التليفون من خدمات ملموسة جعل المشتركين من أصحاب البيوت والمنشآت الكبيرة يستكثرون من العدد التليفونية يضعونها فى أماكن مختلفة من دورهم .

ففى الدور الكبيرة توضع عدد تليفونيـة فى أماكن مختلفة تساعد على الاتصال التليفـونى بالخارج دون الحاجة الى انتقال بعيد .

غير أن أهمية تعدد العدد التليفونية فى بناء واحد تبدو أكثر فائدة فى المنشآت التجارية الكبرى . فقد بينا فى فصل سابق. كيف أنها تنقسم عادة الى ادارات مختلفة ، اذا كان كل منها متخصصا فى نوع معين من العمل فهى جميعا متعاونة يتم كل منها الآخر ، كما أوضحنا أيضـا أن نظام العمل قد يقتضى وضع هـذه الإدرات فى أماكن متباعدة .

ولا شك أن التفكير فى اتمام مبادلة كل الاستفسارات الضرورية لسير العمل بين هذه الإدارات المختلفة بواسطة أسـئلة كتابية يحملها ساع من مكان الى آخر يسبب نفقات طائلة للمنشأة اذا تصورنا ما يضيع من وقت الموظفـين فى كتابة هذه الاستفسارات وقراءتها ثم كتابة الردود عليها .

أضف الى ذلك أن الاستفسار الكتابى مهما كان دقيقا فانه لا يغطى كل النقط التى يراد السؤال عنها تفصيلا فيستتبع ذلك استفسارات تكميلية .

هذا ولايقل الضرر عما تقدم اذا سمح للموظفين بالانتقال من مكان الى آخر لبحث المسائل التى تعترضهم بأنفسهم لأن هذه الطريقة تساعد على تضييع كثير من الوقت فيما لا يستلزمه العمل .

من أجل هذا لا توجد منشأة كبيرة حديثة منظمة مهما كان نوع عملها تتبع إحدى الطريقتين سالفتى الذكر، بل تجمع المنشآت الكبرى على تزويد كل ادارة أو قسم بعـدة تليفونية يمكن بواسطتها الاتصال بأى ادارة أو قسم آخر .

وتساعد مصلحة التليفونات على تعميم هـذا النظام التليفونى فلا تتقاضى من صاحب البيت أو المنشأة اشتراكا كاملا عن كل عدة من العدد المستعملة بل يكون الاشـتراك الكامل مقصورا على الخط أو الخطوط الرئيسية فقط . اما عن العدد الباقية فتحصل اشتراكا مخفضا عن كل منها وتزود المكان « بسنترال محلى »(Switch) يوصل بين الخط الرئيسى و بينها .

وطبقا لهذا النظام لا يستطيع أحد من الخارج الاتصال باحدى الإدارات المختلفة إلا عن طريق هذا السنترال الخاص، وكذلك إذا احتاجت إحدى الإدارات الاتصال بأى رقم فى الخارج فلا يتم ذلك إلا عن طريق السنترال أيضا .

ولا يشترط أن تكون هذه العدد الفرعية فى داخل بناء واحد بل يصح تركيبها بهذه الصفة فى أبنية مختلفة، كما لو أراد محام أو طبيب مثلا تركيب عدة إضافية فى منزله متصلة بالخط الرئيسى الذى فى محل عمله . أو كما لو كان مخزن المنشأة أو أحد فروع أعمالها فى جهة نائية فيمكن وضع عدة إضافية فيه متصلة بالخط الرئيسى .

المخابرات الخارجية

لا تقتصر مهمة التليفون على الاتصال المحلى فقط بل تتعـداه الى اتمام المخابرات بين شخصين فى بلدين مختلفين بل وأكثر من هذا بين قطرين مختلفين .

فيمكن إذا لشخص فى القاهرة مثلا أن يخاطب آخر فى الاسكندرية أو اسوان أو فى لندن .

وتسهيلا للبحث نقسم هذا الموضوع الى قسمين :

(ا) المخابرات بين بلدين فى داخل القطر .

(ب) « مصر والخارج .

أولا — المخابرات بين بلدين داخل القطر :

تقسم مصلحة التليفونات القطر المصرى فنيا الى عدة مناطق تربطها بالأسلاك التليفونية ، فاذا طلب شخص فى مدينة ما شخصا فى مدينة أخرى فقد يكون هناك خط تليفونى يربط المدينين وقد لا يكون ، وفى هذه الحالة يتم الاتصال بطريق غير مباشر ليس هنا مكان تفصيله .

وتتم هذه المخابرات فى أى وقت من ساعات عمل المكاتب المقررة ، ومدة كل منها ثلاث دقائق ترتفع إلى ست دقائق بعد الساعة العاشرة مساء .

أما فيما يتعلق بالأجر فيختلف تبعا لطول المسافة كما أنه يختلف أيضا باختلاف وقت الطلب وذلك لأن مصلحة التليفونات تقسم وقت العمل الى أربع فترات :

(١) من الساعة ٧ إلى الساعة ٩ صباحا .

(٢) « ٩ صباحا الى الساعة ١٣ (أى الواحدة بعد الظهر) .

(٣) « ١٣ مساء الى الساعة ٢٢ (أى ١٠ مساء) .

(٤) « ٢٢ « « ٧ صباحا .

ولما كانت الفترة الثانية (من الساعة ٩ صباحا إلى ١٣) هى أكثر الفترات ازدحاما بالعمل فتحصل المصلحة عن كل مكالمة تستغرق ٣ دقائق تتم أثناءها أجرا مرتفعا نسبيا عما تحصله إذا تمت نفس المكالمة فى الفترات الأخرى. فهذا الأجر أثناء الفترة المزدحمة بين القاهرة والاسكندرية مثلا ١٠٠ مليم بينما هو أثناء الفترات الأخرى ٧٥ مليما [1] .

هذا ونلاحظ أن المصلحة لا تحصل الأجر المخفض فقط أثناء الفترة الرابعة (من ٢٢ الى ٧ صباحا) بل تعطى امتيازا آخر للمتخاطبين فى هذه الفترة فتجعل مدة المكالمة ٦ دقائق بدلا من ٣ كما قدمنا .

كيف يتم الاتصال :

قد يكون المتكلم غير مشترك أو مشتركا ، فاذا لم يكن مشتركا يذهب الى أحد مكاتب التليفون الموجودة فى المدينة ويطلب رقم الشخص المخاطب ويدفع الأجر المقرر وينتظر حتى يتم الاتصال فاذا ، لم تتم المخابرة لسبب ما جاز له إلغاء الطلب واسترداد المبلغ الذى دفعه .

أما إذا كان المتكلم مشتركا ، أى لديه عدة تليفونية فينقسم الأمر بالنسبة له الى قسمين :

(ا) ألا يكون مشتركا اشتراكا إضافيا للمخابرات الخارجية .

(ب) أن « « «

فاذا لم يكن مشتركا فى المخابرات الخارجية ، فان وجود الآلة التليفونية لديه يغنيه فقط عن مشقة الانتقال الى مكتب التليفون ، إذ يستطيع أن يرسل أجر المخاطبة إلى المكتب ويطلب اليه أن يوصل الرقم المطلوب به عندما يتم الاتصال.

أما إذا كان مشتركا فى المخابرات الخارجية فلا يرسل أجر المكالمة فى هذه الحالة الى المكتب ، بل يكفى أن يطلب الرقم الذى يريد الاتصال به فيقيد المكتب أجرها على حسابه ان تمت .

---

(١) يرجع إلى المصلحة لمعرفة الفئات المعدلة .

الاشتراك فى المكالمات الخارجية

لكل مشترك عادى فى أى جهة فى القطر أن يشترك فى المكالمات الخارجية. وفى هذه الحالة تطلب منه المصلحة تأمينا لايقل عن ٥٠ قرشا. وفى آخر كل ثلاثة شهور ترسل اليه كشف حساب بقيمة المكالمات التى تمت أثناء هذه الفترة ليسددها، كما أن للمصلحة أن تطالبه فى نفس الوقت برفع قيمة التأمين ان وجدت أن المبلغ المدفوع أصلا لايغطى مكالماته التى تمت على ضوء ماتبين لها أثناء هذه الفترة .

خدمات اضافية

١ — المخابرات المستعجلة :

يرتب السنترال الطلبات التى ترد اليه حسب وقت طلبها ، ويترتب على هذا أن الطالب قد ينتظر فترة طويلة حتى يتم اتصاله بالرقم الذى يريده .

ولما كان هذا الانتظار قد يفوت على الطالبين الغرض من سرعة الاتصال، فقد أعطت المصلحة لمن يحرصون على هذه السرعة حق طلب الاستعجال على أن يدفعوا ثلاثة أمثال الأجرة العادية . وفى هذه الحالة يكون لهم حق الأولوية على الطالبين الآخرين .

٢ — المخابرات الشخصية :

إن أجر المخابرات الخارجية مرتفع كما قدمنا ، فاذا كان المتكلم يريد الاتصال بشخص معين ثم ظهر بعد ذلك أن هذا الشخص غير موجود لم يتحقق الغرض من المكالمة وضاع الأجر المدفوع سدى .

من أجل هذا رتبت المصلحة نظام المخابرات الشخصية، فيعطى المتكلم للمكتب زيادة على الرقم : اسم الشخص المطلوب، وعنوانه واسم من يصح أن ينوب عنه ، ورقم تليفون هذا الشخص، كما يعطيه اسمه أيضا إذا رغب فى تبليغه للشخص المطلوب .

وتحصل المصلحة من أجل هذه الخدمة زيادة فى الأجر العادى مبلغا قدره ٥٠ مليما إن تمت المخابرة فى الفترة الثانية (من ٩ — ١٣) و ٢٥ مليما فى غيرها .

فاذا لم يتم الاتصال بالشخص المطلوب ردت المصلحة للمتكلم الأجرة الأصلية واستبقت الأجرة الاضافية فقط .

٣ — المخابرات ذات الوقت المحدد :

قد يحدث أن يرغب المتكلم فى الاتصال بالشخص المخاطب فى ساعة معينة لأنه يرجح وجوده فيها ، أو لغير ذلك.

تقبل المصلحة الطلب بهذا الشرط على ألا يكون الوقت المحدد أسبق مما يتطلبه تنفيذ مكالمة عادية، وتحصل نظير ذلك أجرا إضافيا قيمته ٢٥ ٪ من الأجر العادى لثلاث دقائق على ألا يقل ذلك عن ١٠ مليمات .

ويلاحظ أن الطالب فى هذه الحالة لايشترط الاتصال بشخص معين بل برقم معين فاذا لم يجد الشخص الذى يطلبه بالذات وقتئذ ألزم بدفع الأجرة كلها .

٤ — المخابرات الشخصية المحددة الوقت :

هذا النظام يشمل الحالتين سالفتى الذكر إذ به يطلب المتكلم الاتصال بشخص معين فى وقت معين .

ففى هذه الحالة يعطى الطالب للمكتب جميع البيانات المذكورة فى الحالتين السابقتين ويدفع الأجرة الاضافية المقررة لكل حالة .

٥ — إرسال الاشارات التلغرافية تليفونيا :

مما تقدم نلاحظ أن مصلحة التليفونات لم تأل جهدا فى تسهيل التخاطب بين الناس .

ونراها الآن لم تكتف بهذا بل تعدته فجعلت من التليفون وسيلة لإرسال التلغراف ، فلا يتكبد مشتركوها مشقة الذهاب إلى مكاتب التلغرافات لارسال إشاراتهم .

على أن هذا الحق قاصر على المصرح لهم بالمحابرات الخارجية فقط ، لأن أجر هذه التلغرافات يزيد على حساباتهم التى ترسل اليهم كشفها كل ٣ شهور كما قدمنا .

وفى هـذه الحالة يطلب المشترك رقم المكتب الخاص الذى يقوم باستلام مثل هذه الاشارات ، وهو فى القاهرة ٩٢٤

وغنى عن البيان أن الحذر ضرورى عند إملاء الإشارة تفاديا لوقوع الخطأ ، لأن كثيرا من الحروف تتشابه فى النطق عند التخاطب تليفونيا .

ثانيا — المخابرات بين مصر وأى قطر آخر :

يتم الاتصال التليفونى بالخارج بواسطة شركة الايسترن أو ماركونى وهما الشركتان اللتان سبق الكلام عنهما فى فصل التلغراف .

أما اجراءات الاتصال فلا تخرج عما ذكرنا فيما يتعلق بالاتصال بجهة أخرى داخل القطر .

وواضح أن فئات الاتصال مختلفة تبعا لتغير المسافات .

آداب التحدث بالتليفون

ذكرنا فى موضوع الرسائل ضرورة استخدام العبارات المؤدبة فى صياغتها حتى تحمـل إلى المرسل اليه احترام المرسل لمـا فى ذلك من الأثر الحسن فى النفوس .

وتحرص المنشآت أيضا على مطالبة موظفيها بأن يستخدموا أرق العبارات فى مخاطبة الزبائن والمفاهم معهم .

وتمشيا مع هذه الروح يجب ملاحظة آداب التخاطب فى التليفون "فعامل التليفون" ولو أنه موظف صغيرا يجب أن يكون يقظا وذكيا ، هادئ التفكير عذب الأسلوب فى إيجاز ، ولا غرو فهو حلقة الاتصال بين المنشأة وبين العـالم الخارجى .

إن للتليفون فى المنشأة وظيفتين : أولاهما استلام الاشارات والثانية الاتصال بالغير ، ويحسن فى كلتا الحالتين ملاحظة ما يأتى :

(١) رد النداء بأسرع ما يمكن .

(٢) يجب أن يكون الكلام فى السماعة لا حولها .

(٣) يلزم توضيح الكلام دون رفع الصوت .

(٤) تحمل السماعة باليد اليسرى حتى يمكن استخدام اليمنى فى إثبات الاشارات .

(٥) إذا تم الاتصال مع المخاطب ، فيحسن عدم استخدام كلمة " هالو " بل يذكر المتكلم فورا رقم تيفونه أو اسم المنشأة التى يعمل فيها .

(٦) إن المتحدث فى المنشأة لا يمثل نفسه وإنما يمثل المنشأة فهو فى الواقع "صوتها" "Voice of the firm" ومن ثم فيجب أن يكون فى أسلوبه أحسن اعلان عنها .

(٧) إذا حدث خطأ فى الرقم الذى يراد الاتصال به فيجب أن يبدأ المتكلم بالاعتذار ، لأن الخطأ لم يقع من المخاطب ويجمل بالمخاطب فى هذه الحالة أن يتقبل الاعتذار بالحسنى .

(٨) إذا فرغت المحادثة فالمتكلم هو الذى ينهيها عادة ، ويجب ألا تقل عبارة الانتهاء كياسة عن عبارة الابتداء. وأمر هذا متروك للمتكلم يستنتجه من موضوع الحديث .

تمارين الفصل التاسع

التليفون

(١) تكلم بايجاز عن أهمية التليفون .

(٢) ما هى طرق الاتصال التليفونى ؟

(٣) اشرح بايجاز طريقة استخدام آلة تليفون أوتوماتيكى .

(٤) ما هى أهم الشروط التى يحتويها عقد اشتراك تليفونى ؟

(٥) ما هى قيمة الاشتراك التليفونى بالقاهرة ، وعلى أى أساس يحسب ؟

(٦) اذكر الأسس المتبعة فى تنظيم الدليل التليفونى لتسهيل استخدامه .

(٧) ما فائدة وجود أكثر من خط تليفونى للمنشأة فى مكان واحد وما علامة ذلك فى الدليل ؟

(٨) بين أثر العدد التليفونية الفرعية فى تسهيل الأعمال .

(٩) كيف يتم الاتصال التليفونى بمدينة أخرى داخل القطر وخارجه ؟

(١٠) ما هى ميزة الاتصال التليفونى الخارجى بعد الساعة العاشرة مساء ؟

(١١) ماذا تعرف عن :

(ا) المخابرات المستعجلة .

(ب) المخابرات الشخصية .

(ج) المخابرات ذات الوقت المحدد .

(د) المخابرات الشخصية المحددة الوقت .

(١٢) أذكر ما يجب أن يتخلق به المتحدث بالتليفون .

(١٣) اشرح كيف تطلب نمرة ٤٨٠٢٥ بواسطة التليفون الأوتوماتيكى .

(١٤) ما الذى يجب عمله لو أنك سمعت بعد طلب نمرة ٤٨٠٢٥ (فى السؤال السابق) أزيزا متصلا متقطعا .

(١٥) إذا كنت تعلم أن لدى شخص آلة تليفونية ولكنك لم تجد اسمه بين المشتركين فى الدليل فكيف تصل إلى معرفة نمرته ؟

(١٦) طلبت رقما تليفونيا اتضح لك أنه ليس الرقم الذى تريده فكيف تتصرف ؟

الفصل العاشر

وسائل توسيع عمليات البيع

مقدمة :

لزيادة المبيعات وسائل شتى ، ويمكن القول على وجه العموم إن دراسة تلك الوسائل من أهم الأمور التى تعرض للتاجر لما يترتب عليها من نتائج خطيرة . فقد يعمل جاهدا على جلب العملاء الى متجره أو لفتهم بقوة الى وجوده فى السوق ثم يتبين لهم أنه يحاول أن يخدعهم لا أن يخدمهم . فقد يفتن فى عرض بضائعه مستعينا بكل ما وصل اليه العلم من أسباب الاغراء ، ويبعث بالجوالين الى البيوت يتحدثون ويسهبون فى الوصف ، ويطلع على الناس برسائل مستفيضة عن بضاعته ووجود امتيازها على غيرها حتى يقبل الناس تلبية لهذا الاغراء ، فاذا بها لاتكاد تغنى فى شىء مما زعمه صاحبها ، فينفض الناس عن التاجر وما يعرض أو المنتج وما تخرج مصانعه بأسرع مما يجمعوا من حوله . على أن بعض السلع لايبلغ من الجودة درجة عالية ، فهو قليل الغناء ، ولكن رغم ذلك يلق رواجا ولا يضره الاعلان بل قد يزيدالناس اقبالا عليه . وسبب ذلك أن الثمن الذى يحدد لهذا النوع من السلع منخفض ، فاذا أقبل عليه المستهلكون لم يكن اقبالهم راجعا إلى توقع الخدمة الطويلة أو الامتياز على ماعداه من السلع ، بل غالبا مايكون اقبالهم راجعا إلى الحاجة وقلة الصبر The impatience وهذه هى الحال فى طبقات العال ومن فى حكمهم من المستهلكين . والقاعدة العامة التى يرتضيها فريق المنتجين وجمهور المستهلكين أساسا للتعامل فى هذه الأصناف الرديئة ، أنها طيبة اذا قيست بالثمن good for the money . على أنه يمكن وضع أساس عام يسترشد به التاجر عند دراسة البيع ووسائل زيادته ، هو أن يتخذ من هذه الوسائل أسبابا يبلغ بها رسالة حقة الى جمهور المستهلكين ، وإلا يتخذها غاية فى ذاتها .

وسائل زيادة المبيعات

تنقسم وسائل زيادة المبيعات الى قسمين رئيسيين :

(١) زيادة أسباب الاتصال الفعلى بالمستهلكين .

(٢) الاعلان .

ويتميز القسم الأول بوجود اتصال شخصى بين البائع أو من يمثله من جهة ، وبين المشترى أو من ينوب عنه من جهة أخرى . وله دراسة خاصة تعرف اليوم بفن البيع Salesmanship .

أما القسم الثانى فلا يبحث فى الاتصال الشخصى وإنما يمهد له ويساعد على نجاحه .

والاتصال الفعلى بالمستهلكين أقدم صورة عرفها الناس فى مزاولة البيع والشراء ، ولا يزال فى طبيعته وكنهه هو بعينه ما عرفه الأولون غير أن العلم قد هذبه وأخضعه لأصول سيجىء ذكر بعضها فيما بعد ، كما أن انتشار العمران وتقدم وسائل الاتصال بين البلاد مكن للتاجر من توسيع سوقه واتخاذ الأسباب التى تكفل له الاتصال بعملائه إن لم يكن بشخصه هو فبوساطة من يختارهم لهذا الغرض . وأشهر هذه الوسائل :

(١) المندوبون الجوالون (٢) الوكلاء بالعمالة (٣) الفروع (٤) مكاتب التوكيل (٥) البيع بالمزاد العلنى . (٦) توسيط السماسرة .

المندوب الجوال Commercial Traveller :

موظف تابع للمنشأة تستخدمه عادة لقاء راتب صغير وجعل يحسب بنسبة مئوية من قيمة الطلبات التى يحصل عليها من العملاء .

وهو يعمل وفق التعليمات التى يتلقاها من المنشأة و يتكلم باسمها، ويمر بالبيوت التجارية وغيرها التى يظنها تقبل على بضاعة المنشأة، ويحمل فى تجواله نماذج صغيرة أو صورا و رسوما لمن كان حمل البضاعة اليه متعذرا، ويجتهد فى إقناع العميل بزيارة المعرض الدائم للمنشأة — إن وجد — كما يجتهد فى الحصول على الطلب و يبعث به إلى رب العمل[1] .

وتستخدم المنشآت الكبيرة عددا من المندو بين الجوالين يتناسب مع عظم نشاطها، ويكلف كل جوال بمنطقة معينة يزور البيوت الواقعة فيها ويضع لعمله نظاما يكفل حسن أدائه . وللجوالين رئيس يجمعهم كل فترة قصيرة للتشاور ولاستعراض ما يلقون من صعاب وتبادل الآراء فى كيفية التغلب عليها . ورئيسهم عادة من أكثرهم خبرة ودراية . ولئن كان عمل الجوال ينحصر فى طرق الأبواب والاستئذان على العملاء ليحدثهم عما لديه من بضاعة أو خدمة فان صلته بادارة البيع فى المنشأة قوية جدا ، فهو يختلف إليها كل يوم إلا اذا غاب فى رحلة تستغرق زمنا ، وهو يقضى فيها بعض الوقت لكتابة التقارير والاتصال بمن يعاونه من الموظفين الذين سنشير إليهم بايجاز فيما بعد، ولعله من الخير أن نذكر الخطوات التى تتبعها المنشأة فى اختيار مندو بيها وما تراعيه فيهم وكيف تدربهم قبل أن تبعث بهم الى السوق ليتكلموا باسمها عند عملائها ومن ترتقب أن يكونوا كذلك .

تختير المنشأة ممثليها عادة ممن حصلوا على قسط من التعليم التجارى واللغات الأجنبية أو الخبرة العملية أو الذين جمعوا بينهما . ويتجنب قدر الامكان اجتذاب المندو بين الذين هم فى خدمة المنشآت المنافسة . ثم تبعث من تختارهم إلى مصانعها إن كانت لها مصانع، حيث يدرس كل منهم مراحل الانتاج بشىء من التفصيل دون التعمق فى النواحى الفنية، لأن علمهم بدقائق الصنع يساعدهم على اقناع العميل بوجاهة ما يدعونه للسلعة من قوة أو امتياز على سواها. بل أن بعضهم يحتاج إلى الرجوع إلى ما قبل الصنع فيدرس شيئا عن الخامات التى يشتريها المصنع، ليعرف شيئا عن ظروف انتاجها فقد يتوقف البيع على العلم بمثل هذه الحقائق[2] .

ومن أمثلة ذلك ما تعنى به مصانع "كادبورى" (Cadbury) فى انجلترا، إذ تهتم كثيرا بتوضيح الظروف الصحية التى تكتنف انتاج اللبن الذى يدخل فى صناعة الشكولاته حتى إذا ما فرغ الجوال من هذه الدراسة انتقل إلى المكتب The Offiice) ليدرس السوق من نواح عدة أهمها : (ا) العملاء أنفسهم (ب) . جهات الاقامة والظروف المحيطة (ج) . منافذ تصريف البضاعة Channels of distribution و يرجع فى هذه الدراسة إلى مصدرين رئيسيين أحدهما سجلات الشركة ومطبوعاتها Literature وتقارير موظفيها الأقدمين، وثانيهما الطبيعة أى أنه يذرع الأرض و يقابل الناس و يستقصى، وقد يفعل ذلك فى صحبة جوال أقدم منه . على أن هذه المسألة دقيقة فليس من الجائز أن يتقدما معا بوصفهما يمثلان المنشأة لأن هذا يشعر باسراف فى الادارة Over Staffing أو يشعر بقلة الكفاية فى كل منها، و بالضعف الذى تلمسه المنشأة فى رجالها فتلافاه بمضاعفة العدد. وكل هذه المعانى التى قد تتبادر إلى الذهن تقلل من ثقة العملاء أو تذهب بها. من أجل ذلك وجبت الحيطة فى هذا الاجراء . ومن الأصول المتبعة فى هذه الظروف أن يبدأ المندوب الأقدم عهدا بتقديم زميله بعبارة تفيد أنه سيكلف بالعمل فى هذه الجهة و بأن الجوال القديم إنما يصحبه لتعريف العملاء به ولشكرهم على الثقة فيما مضى . ثم إن صفقة قد تعقد فى هذا الاجتماع ولكن على أن ينفرد لعلاجها أحدهما : إما الأقدم على سبيل العرض والتدريب و إما الجديد على سبيل الاختبار. وقد يتناوبان العمل

---

(١) تكلف بعض المنشآت مندو بيها الجوالين بالتحصيل و يعفيهم البعض الآخر من ذلك لما فى هذه المهمة من أثقال على العملاء قد ينقص من العلاقة الودية بين الجوال والعميل . وفى الحالة الأولى قد لا تحسب العمالة على جملة الطلبات بل على الدفعات .

(٢) يحصل بعض الجوالين فوق ذلك على مساعدات أخرى كسيارة تتكلف المنشأة بنفقاتها أو اشتراك فى السكك الحديدية

من بيت تجارى إلى آخر، وفى كل مرة يكون أحدهما صامتا يراقب فى كياسة فاذا انصرفا من كل مقابلة تفاهما على ما كان فيها من نجاح أو مآخذ . وبديهى أنه لا يجوز تكرار الزيارة لبيت على زعم التقديم أو التعريف Introduction. وأخيرا يترك الجوال الجديد لمواجهة السوق والنهوض بعمله فيضع خطة العمل و يرسم جدولا لكل يوم و يعرضه قبل التنفيذ على رئيسه ليناقشه . و إذا فرغ من عمل اليوم سجل النتائج التى حصل عليها والصعاب التى صادفته . من هذه البيانات يكتب تقريرها يقدمها إلى الادارة، وهذه تحسن الاستفادة من تقارير الجوالين بدرسها وعمل مذكرات شاملة لكل جديد قد يصادفه أحد الجوالين المجتهدين وتعلق على ما يبديه بعضهم من الآراء الصائبة وتصدر أوامر دورية أو إرشادات .

ويعاون الجوال فى عمله إدارات أخرى كادارة البحث . research dept و إدارة الاعلان . فالأولى تجمع البيانات التى لا تتيسر له، بناء على طلبه أو لمجرد علمها بأن هذا ضرورى، وبذلك تعفيه من مشقة كبيرة، والثانية تنظم حملات الاعلان وتتصل بادارة المبيعات ليكون رجالها على علم بمواعيد ظهور الاعلانات فيستغلوا الأثر الذى تحدثه الحملة وهو فى قوته . كذلك تمد هذه الادارة الجوال بمطبوعات قيمة كالكتالوجات والنشرات ليضمها إلى ما فى حقيبته من النماذج وليستعين بها جميعا على عرض سلعته عرضا ناجحا . وواجب الجوال أن يحسن درس هذه المطبوعات قبل عرضها على العملاء، فقد يفقد الصفقة لجهله بعض الحقائق التى أشارت اليها هذه المطبوعات إذا وقع عليها نظر العميل صدفة وهو يقلبها حتى إذا ما طلب إيضاحا بشأنها ظهر الجهل على حاملها الذى يقدمها كبعض الأسانيد .

ومهمة الجوال هى الحصول على الطلب Order وتتبع المنشآت المنظمة فى تسجيل طلبات العملاء التى يصدرونها إلى المندوبين الجوالين النظام التالى :

يزود الجوال بدفتر طلبات، ويكون كل طلب من جزئين أحدهما يبقى ثابتا فى كعب الدفتر ليرجع إليه الجوال.

أما الجزء الثانى فينزع ليرسل إلى المنشأة لتنفيذه، ويلاحظ أن الجوال يبادر بارسال كل طلب بمجرد الحصول عليه ولا يؤخر ذلك من غير داع، أى انه لا يجمع الطلبات التى يحصل عليها فى رحلته حتى يصل إلى نهاية خط السير .

والطلب عادة مطبوع لتيسير العمل الكتابى الذى يقوم به الجوال فما عليه إلا أن يملأ البيانات ثم يقدم الطلب إلى العميل فيمضيه وقد يكون الطلب من أصل وصورة بالكربون وفى هذه الحالة لا يكون له كعب [1]

مثال محلول :

فى ٣١ يناير سنة ١٩٤٢ سافر لويس بشاى المندوب الجوال لمحل داود عدس إلى الوجه القبلى فى زيارته الشهرية لعملاء المحل فى مصر العليا — وفى ٥ فبراير حصل على طلب من عميله محمد حمدان (شارع المحطة بأسيوط تليفون ١٧٥ — ص . ب ١٦ — تلغرافيا أقمشة بأسيوط) بالبضاعة الآتية :

٤٠ ثوبا من دبولان السعودى طول الثوب ٣٠ ياردة بسعر ١,٨٧٥ ج .م الثوب الواحد .

٦٠ ثوبا من خام المفتخر « « « « « ١,٠٢٥ ج.م « «

٥٠ ثوبا من المرمر « « ٢٠ ياردة « ٨١٥,—ج.م « «

والدفع بكمبيالة تستحق بعد ٣٠ يوما من وصول البضاعة والتسليم محطة أسيوط قبل منتصف فبراير سنة ١٩٤٢

والمطلوب تصوير الطلب الذى حصل عليه الجوال ورسالة داود عدس إلى العميل بتاريخ ٧ فبراير مع العلم بأنه وعد بتنفيذ الطلب بأسرع ما يمكن ولم يقبل التقيد بموعد محدد .

---

(١) قد تصل عمالة الجوال الى ١٥ ٪ تبعا لطبيعة العمل ومقداره وقد يصل دخله السنوى الى أربعة أرقام ولو أنه يبدأ غالبا بداية متواضعة .

الحـــل

٢١٩٨	٢١٩٨ أسيوط فى ٤٢/٢/٥
أسيوط فى ٥ فبراير سنة ١٩٤٢	إلى داود عدس وشركاه
محمد حمدان بشارع المحطة	تجار وقومسيونجية بشارع الأزهر بمصر
السعودى ٤٠ ثوب ١,٨٧٥	أرجو أن ترسلوا البضاعة المبينة بعد الى محمد افندى حمدان بشارع المحطة :
المفتخر ٦٠ « ١,٠٢٥	٤٠ ثوبا دبولان السعودى طول الثوب ٣٠ ياردة بسعر ١,٨٧٥ ج.م
مرمر ٥٠ « ٠,٨١٥	٦٠ « خام المفتخر « « « ١,٠٢٥ ج.م
تسليم محطة أسيوط	٥٠ « مرمر « « « ٨١٥, ج.م
بكمبيالة ٣٠ يوما من الوصول	تسليم محطة أسيوط
جملة الطلب ١٧٧ جنيها	والدفع بكمبيالة تستحق بعد ٣٠ يوما من تاريخ وصول البضاعة
و ٢٥٠ مليما	وذلك فى ظرف عشرة أيام
محمد حمدان	محمد حمدان

ويرسل الجوال هذا الطلب الى داود عدس فى ظرف طبع عليه اسم المحل وعنوانه لأنه يعد حقيبته قبل السفر وهذا النوع من الظروف من بين محتوياتها ولا يرفق بالطلب شيء . وظاهر ما فى هذا النظام من توفير للوقت . وبمجرد وصول الطلب يجيب داود عدس بما يفيد تسلمه . ولكن الاجابة ترسل الى العميل لا الى الجوال وقد فرضنا فى مثلنا هذا أن المحل لم يقبل التقيد بموعد معين لتسليم البضاعة واليك صورة الاجابة :

سيدى

تسلمنا طلبكم الذى تفضلتم باصداره الى مندوبنا لويس بشاى افندى بتاريخ ٥ الجارى ونبادر الى شكركم — غير أننا لا نضمن تنفيذ الطلب فى الموعد الذى حددتموه لصعوبة الحصول على الخامات المطلوبة من شركات النسيج لشدة الطلب وانقطاع الوارد فى الوقت الحاضر . ونؤكد لكم حرصنا على التبكير بتنفيذ الطلب بقدر الامكان ونرجو أن تصلنا موافقتكم على ذلك برجوع البريد .

ويسرنا كثيرا أن نتلقى طلباتكم التى ستلقى هنا دائما كل عناية .

داود عدس وشركاه

أبراهام

مدير البيع

وغنى عن البيان أن ادارة المبيعات تكون قد اتصلت قبل قيام لويس بشاى من القاهرة بعملاء المنشأة بارسال بطاقة دورية وحددت لهم على وجه التقريب موعد وصول المندوب وحفظت لديها صورة من خط السير بعد اعتماده من مدير البيع .

الوكلاء بالعمالة [1] Commission Agents :

قد يكون الوكيل تاجرا مستقلا بعمل خاص يزاوله فى متجره و يقبل الى جانب عمله الأصلى أن يصرف بضاعة يملكها غيره إذا لم يكن فى ذلك أضرار بعمله الأصيل ، مثال ذلك أن تقبل أحدى المنشآت ذوات الأقسام عرض أحذية لمصنع معروف لحساب المصنع وتحت مسئوليته نظير جعل متفق عليه .

كما قد يقف الوكيل نشاطه كله على خدمة غيره فيتخصص فى تنفيذ أوامر العملاء : فان كلفوه شراء ما يلزمهم واعتاد القيام بهذا العمل كان وكيل شراء ، كوكلاء الغزل فى منشستر الذين يتلقون أوامر عملائهم من الشرق الأدنى فيتصلون بالمصانع و يوصونها بتنفيذ هذه الأوامر و يستوثقون قبل الشحن من مطابقة الصنف للمواصفات المطلوبة . وقد يتخصص فى البيع فيعرض السلع التى يملكها منتج واحد أو أكثر ليس بينهم تنافس . ويهمنا فى هذا الفصل وكيل البيع .

وكيل البيع ،

يتعاقد الوكيل مع صاحب البضاعة الذى يسمى بالموكل Principal على أن يقوم بتصريف سلعته ، ويشتغل الوكيل باسمه هو ولكن لحساب الموكل و يتقيد فى عمله بشروط يحتويها عقد الوكالة أهمها :

١ — مدة التعاقد .

٢ — الجهة أو الجهات التى ينفرد فيها الوكيل بعرض السلعة . فلا يحق للموكل أن يتخذ وكيلا آخر فيها ولا أن يبيع مباشرة للمستهلكين فى نفس المنطقة ، فاذا وصلته استفسارات فالمتبع أن يحولها إلى الوكيل وأن يكتب الى أصحابها بذلك .

٣ — المصروفات التى ينفقها الوكيل على بيع بضاعة موكله و يقيدها على حسابه ، ذلك لأن الأصل أن يتحمل المالك وهو الموكل ما ينفق على بيع بضاعته ، ولكن المتبع أن ينص فى العقد على المصروفات التى يباشر الوكيل انفاقها وحدود ما ينفق .

٤ — نظام البيع . فان كان بالنقد نصت المشارطة على طريقة الدفع ومواعيده بعد التحصيل من العملاء فقد يكون أولا بأول كما قد يكون فى فترات . وأن كان البيع بالأجل فالأصل أن يعقد الوكيل الصفقات باسمه أى أن عقد البيع يصدر عنه والسندات تكتب لأمره دون أن يترتب على ذلك مسئوليته عن الوفاء بشرط ألا يكون قد تهاون فى اختيار العميل من ناحية مقدرته على الدفع .

على أن الموكل قد يلقى تبعة الضمان على عاتق الوكيل نظير عمالة اضافية تسمى عمالة ضمان الدفع . Del Credere Commission

وقد يتفق الطرفان على غير ما تقدم فتنص المشارطة مثلا على بقاء حق اجازة الصفقة الآجلة فى يد الموكل ، وعلى صدور عقد البيع من الموكل وتحرير السندات لأمره هو ، ومثل ذلك ما هو شائع فى بيع بعض السلع فى مصر كأجهزة الراديو .

و بديهى أن عقد الوكالة يحتوى على شروط أخرى تفصل ما بين طرفى التعاقد من صلات وتحددها لتجنب الخلاف قدر المستطاع كالنص على عزم اشتغال الوكيل بتصريف سلع منافسة وطريقة فسخ التعاقد ونحو ذلك .

---

[1] يرى الدكتور الزينى بك تسمية وكيل العمالة بالأمير أو أمير العمولة وتسمية الموكل بالآمر والامم المشهور حقيق بالبقاء مع ملاحظة أن التسمية الصحيحة هى العمالة .

وظاهر أن مصلحة الوكيل مرتبطة بمصلحة الموكل لأن مكافأة الوكيل تحسب على أساس نسبة مئوية من ثمن البيع . ثم أن العلاقة القائمة بينهما أساسها الثقة المتبادلة ومن حق الموكل على وكيله أن ينتظر منه بذل قصارى الجهد فى بيع البضاعة بأحسن سعر ممكن إذا كان سعر السوق يزيد على سعر الفاتورة الصورية[1] الا إذا كان من صالح الموكل تحديد السعر بصفة قاطعة وأمر وكيله صراحة بذلك .

وقد تعرض حالات يرى فيها الوكيل ضرورة البيع بأقل من سعر الفاتورة الصورية وعند ذلك يجب عليه أن يحصل على موافقة الموكل قبل البيع والا تحمل الفرق .

وليس للوكيل أن يشترى بضاعة موكله كلها أو بعضها لحسابه الخاص الا برضى الموكل، لأن مثل هذا التصرف قد يصدر عن توقع ارتفاع لأسعار فى المستقبل القريب فالشراء والحالة هذه لا يتفق والثقة الواجبة النوافر بين الطرفين.

وقد كفل القانون للوكيل استرداد ماله قبل الموكل فأعطاه حق حبس البضاعة لديه وحق الامتياز على ثمن البيع حتى يستوفى ماله .

ومتجر الوكيل لا يختلف عن المنشآت التجارية العادية فهو يتوسل الى البيع بكل الأسباب التى يتخذها التاجر كاختيار الموقع والعرض والدعاية .

حساب المبيع :

عرفنا أن الوكيل يبيع بضاعة يملكها شخص آخر يسمى بالموكل . فاذا فرغ من البيع وجب أن يقدم عنه حسابا مفصلا يذكر فيه أثمان الصفقات ان كانت كبيرة القيمة قليلة العدد أو يذكر فيه ثمن البيع جملة واحدة . ثم يفصل النفقات وقد تحسب الفائدة عند استخراج الرصيد أو تهمل[2] — ويرسل حساب المبيع بعد الفراغ من بيع البضاعة كلها أو فى نهاية كل مدة متفق عليها اذا كانت الصلة بين الطرفين مستمرة ومخازن الوكيل لا تكاد تخلو من بضاعة للموكل وفى الحالة الأخيرة يرسل حساب المبيع فى نهاية كل مدة عن البضاعة المبيعة فعلا ولا يظهر فيه أثر للبضاعة الباقية . وبذلك لا يختلف حساب المبيع فى الحالة الثانية عنه فى الحالة الأولى .

مثال محلول :

أحمد المليجى بك صاحب مزارع المليجى بالصف يرسل الى محمود الوطار تاجر البقالة بالعجوزة بعض منتجات الألبان من مزارعه ليبيعها نظير عمالة قدرها ٥ ٪ من ثمن البيع تشمل ضمان الدفع، ونص الاتفاق الذى بينهما على أن يرسل الوكيل الى موكله حسابا فى الأسبوع الأول من كل شهر عن سابقه ومعه شيك بصافى ثمن البيع بعد استبعاد الدفعات التى قد يدفعها الوكيل خلال الشهر ولا تحسب فوائد عند استخراج الرصيد — وقد نص الاتفاق أيضا على أن الموكل يسلم البضاعة فى محل الوكيل وللأخير أن ينفق عليها نظير التأمين والتخزين وغير ذلك ما لا يزيد على ١ ٪ من ثمن البيع . وكانت البضاعة الباقية لدى الوكيل فى نهاية ديسمبر سنة ١٩٤١ كما يلى :

عدد ١٢ قرص جبنة رومى وزنها جميعا ٢٥ أقة .
« ١٠ صفيحة جبنة دوبل كريم وزن الواحدة ١٤ « .
« ٥ « « « « ١٤ « .

وفى خلال شهر يناير سنة ١٩٤٢ بلغت الكميات المرسلة الى الوكيل ما يلى :

عدد ٧٥ قرص جبنة رومى وزنها ١٥٥ أقة بسعر ٢٢ قرش للأقة (فى الفاتورة الصورية).
« ٥٠ صفيحة جبنة دوبل كر زنة الواحدة ١٤ « « ١٠٠ « للصفيحة « « .

---

(١) هى بيان يرسله الموكل الى وكيله لا بقصد المطالبة بقيمة البضاعة المبينة فيه ولكن لتكون أساسا لحساب ثمن البيع ، ولحساب الضريبة الجركية فى التجارة الخارجية .

(٢) بيان ذلك فى كتب الحساب التجارى .

عدد ٨٠ صفيحة جبنة بيضة زنة الواحدة ١٤ أقة بسعر ٩٠ قرشا للصفيحة (فى الفاتورة الصورية) .
« ٦٠ كيلو كريم لبانى « ١٢ « للكيلو
وفى ٢٠ يناير أرسل الوطار شيكا على البنك الأهلى المصرى فرع سليمان باشا بمبلغ ١٢٠ جنيها لأمر موكله .
وفى آخر يناير أرسلت الفاتورة الصورية للوكيل .
وفى ٦ من فبراير أرسل الوكيل حساب المبيع ومعه شيك على البنك الأهلى المصرى فرع سليمان باشا بالرصيد والمطلوب .
(١) الفاتورة الصورية . (٢) حساب المبيع .
مع العلم بأن البضاعة الباقية فى نهاية شهر يناير سنة ١٩٤٢ كانت ٢٠ قرص جبنة رومى زنتها ٤٠ كيلوجرام .

الحـــل :

الفاتورة الصورية

قسم منتجات الألبـان — تليفون ١ الصف

دائرة أحمد بك المليحى
بالديسمى مركز الصف

الصف فى ٣١ يناير سنة ١٩٤٣ — فاتورة صورية رقم ٣٦٥

إلى حضرة محمود الوطار افندى بالعجوزة — القاهرة

المبين بعد هو أثمان البضاعة المرسلة اليكم فى شهر يناير سنة ١٩٤٢ لبيعها لحسابنا نظير عمالة قدرها ٥٪ من ثمن البيع بما فى ذلك ضمان لدفع .

عدد	بيان	مبلغ جزئى			
		مليم	جنيه	مليم	جنيه
٧٥	قرص جبنة رومى زنتها ١٥٥ أقة بسعر ٢٢ قرش	١٠٠	٣٤		
٥٠	صفيحة جبنة دوبل كريم ١٤ أقة الصفيحة « ١٠٠ «	—	٥٠		
٨٠	« « بيضة ١٤ « « « ٩٠ «	—	٧٢		
٦٠	كيلو كريم لبانى « ١٢ «	٢٠٠	٧		
				٣٠٠	١٦٣

حساب المبيع :

أولا — العمل الحسابى .

لدى الوكيل كميات باقية من الشهر السابق نبدأ فاضافتها إلى نظائرها لأن المفروض أن الأسعار متحدة مالم ينص على خلاف ذلك .

	جبنة رومى بالأقة	دوبل كريم بالصفيحة	جبنة بيضة بالصفيحة	كريم لبانى بالكيلو
الباقى من ديسمبر ١٩٤١	٢٥	١٠	٥	—
المرسل فى يناير	١٥٥	٥٠	٨٠	٦٠
الجملة	١٨٠	٦٠	٨٥	٦٠
ثم نستبعد الباقى فى ١٩٤٢/١/٣١	٤٠	—	—	—
	١٤٠	٦٠	٨٥	٦٠

وما دام الفرض قد سكت عن سعر البيع فلنا أن نفهم أن السعر هو المذكور فى الفاتورة الصورية . وتأخر وصولها الى آخر الشهر فيه تيسير على الموكل الذى يبعث كل يوم بكميات قليلة، وما دامت المعاملات متصلة بين الطرفين فالمفروض أن الأسعار باقية على حالها من شهر الى شهر وكل تعديل يرى الموكل ادخاله يبلغ فورا لتنفيذه . وعلى ذلك يكون حساب المبيع كما يلى .

محمود الوطار

ص . ب ٨٧ — تاجر البقالة بالعجوزة — القاهرة — سجل تجارى رقم ٥١٥

تليفون ٩٦٠٩٥ — تلغرافيا بدالة بمصر

القاهرة فى ٥ من فبراير سنة ١٩٤٢ — حساب مبيع رقم ١١٧٠

الى حضرة صاحب العزة أحمد بك المليجى بالديسمى مركز الصف

المبين بعد هو صافى ثمن بيع البضاعة المرسلة لبيعها بمعرفتنا لحسابكم نظير عمالة بيع وضمان بمعدل ٥ ٪ وذلك عن المدة من أول يناير ١٩٤٢ الى ٣١ منه .

عدد	بيان			مبلغ جزئى ملليم	مبلغ جزئى جنيه	مبلغ كلى ملليم	مبلغ كلى جنيه
١٤٠	أقة جبنة رومى بسعر	٢٢	للاقة	٨٠٠	٣٠		
٦٠	صفيحة جبنة دوبل كريم سعر	١٠٠	للصفيحة	—	٦٠		
٨٥	« « بيضة «	٩٠	«	٥٠٠	٧٦		
٦٠	كيلو كريم لبانى «	١٢	للكيلو	٢٠٠	٧		
						٥٠٠	١٧٤
	عمالة البيع والضمان بمعدل ٥ ٪		من ثمن البيع...	٧٢٥	٨		
	تخزين وتأمين وخلافه بمعدل ١ ٪	« « «	... ...	٧٤٥	١		
						٤٧٠	١٠
	الصافى					٠٣٠	١٦٤
	وقد أرسل منه بشيك على البنك الأهلى فرع سليمان باشا بتاريخ ٤٣/١/٢٠ مبلغ					—	١٢٠
	الباقى وقد أرسلنا به الشيك رقم ١٩٨٧ برفقة هذا الحساب					٠٣٠	٤٤

الفـــروع Branches :

الفرع متجر غير مستقل لأنه يتبع المنشأة التى أقامته، وهو يخضع فى سياسته وإدارته للأوامر التى يتلقاها تباعا من المركز الرئيسى .

وقد سبق لنا أن اشرنا الى أن المنشأة تتخذ من الوسائل ما تراه كفيلا بالأتصال بعملائها اتصالا شخصيا فى كافة الأنحاء التى امتدت اليها سوق بضائعها . والواقع أن فتح الفرع فى جهة ما هو آخر ما تفكر فيه المؤسسة أو هذا ما يجب أن يكون . لأن الوسائل الأخرى مرنة تزيد وتنقص حسب الظروف، فللمؤسسة أن تضاعف عدد مندوبيها فى بلد أو قطر ولها أن تنقص عددهم حسبما يتراءى لها من قوة الطلب وتراخيه . وكذلك تستطيع المنشأة أن تقلل من الكمية التى ترسلها الى وكيلها فى بعض الجهات أو توقف ارسال البضاعة اليه ما دامت ظروف السوق عنده تبرر ذلك ، ثم تستأنف نشاطها فى تلك الجهات حين تتطلب الظروف ذلك ، أما الفروع فأعباء ثقيلة يجب الحذر قبل الاضطلاع بها . وأسباب ذلك تتخلص فيما يلى :

١ — للفرع مصروفات ثابتة لا تقل اذا انكمشت المبيعات وبذلك ترتفع نسبة النفقات إلى ثمن البيع فتذهب بالربح كله أو بما يزيد دون امكان العلاج برفع السعر نظرا للمنافسة المحيطة بالفرع .

٢ — ان ابقاء الفرع الخاسر زمنا قد يذهب بأرباح غيره من الفروع، أما اقفاله فقد يضر ضررا بالغا لأنه يمكن المنافسين من استغلال هذه الظاهرة للدعاية ضد المنشأة كلها .

٣ — تعتمد الفروع على المركز الرئيسى فى تموينها وفى مدها بالموظفين الأكفياء، وهذا يلقى على الأدارة العامة أعباء يقتضيها التنظيم والمراقبة . وقد تدرك المنشأة بعد فوات الوقت أن الحجم الذى وصلت اليه فيه غلو وأن الإهمال والعجز بدءا يظهران فى ادارة المنشأة بصفة عامة .

من أجل ذلك لا تتعجل المنشأة بفتح الفروع ويغلب أن يكون نمو المنشآت ذات الفروع بطيئا ، وهو على كل حال يقف عند حد لا يكون من صالح المنشآت أن تتعداه . على أنه لا يجوز الخلط بين منشأة صغيرة تنمو فتمد نشاطها الى جهات بعيدة بفتح الفروع وتوسيع إدارتها وتعدل نظامها لتوافق الحالة الجديدة وبين المنشآت الضخمة التى تبدأ بالعشرات أو المئين من محال التجزئة دفعة واحدة، فالأخيرة وهى التى تعرف بمحال السلسلة كما مر بنا تستند الى رؤوس أموال ضخمة ونظم دقيقة معدة من قبل بدء العمل لتنهض بمستلزماته، فاذا اتسع نشاطها وزادت محالها فالزيادة لا تكون اضافة ذات شأن الى اعبائها الاصلية ، وفى وسعها أن تحتمل الخسارة الناشئة عن ركود الحال فى بعض محالها وأن تبقى عليها للدعاية أو على أمل اعتدال الرياح بعد مدة من الزمن .

مكاتب التوكيل :

هـذه تسمية اصطلاحية تطلق على ما يشبه الفروع للمنشآت التى تقوم بخدمات كشركات التأمين والملاحة والتخليص فيقال إن المركز الرئيسى لشركة مصر للسياحة فى القاهرة بعمارة بنك مصر ولها مكتب أو توكيل بالاسكندرية — وما هو إلا فرع تابع فى ادارته للمركز الرئيسى . وكذلك يقال أن للساجيرى ماريتيم توكيلا فى باريس ولشركة كوك وولده مكاتب توكيل فى كثير من أنحاء العالم المتمدين .

وتذهب بعض المنشآت الى اطلاق لفظى الفرع والمكتب معا كلما امتد نشاطها الى مختلف الجهات وتختار الأولى حيث يكون النشاط كبيرا والثانية حيث يكون النشاط محدودا بحكم ظروف العمل والمركز الاقتصادى للجهة . وقد

يترق المكتب الى فرع ، وهكذا نرى اللفظتين يؤديان معنى واحدا مع تمييز فى الحجم والأهمية لا فى طبيعة الصلة[1] بين المنشأة ومن يمثلها. ومن أمثلة ذلك فروع بنك مصر فى أسيوط والزقازيق والمنصورة. ومكاتبه فى ميت غمر وملوى.

وليس حتما أن تختار المنشأة وسيلة واحدة لزيادة اتصالها بالعملاء أو أن تتدرج من إرسال الجوالين الى اتخاذ الوكلاء وأخيرا الى الاستقرار فى الجهات النائية بفتح الفروع فقد يحدث غير ذلك وقد تجمع المنشأة كل هذه الوسائل أو بعضها فى وقت واحد فتتخذ منها الأصلح لكل جهة .

الاعلان

مقدمة :

يلجأ التجار والمنتجون الى الوسائل السابقة لتصريف سلعتهم على تجار آخرين ، ولكنهم لا يقتصرون على ذلك بل يعملون من جهة أخرى على تعريف الجمهور لسلعهم حتى يقبلوا على طلبها ووسيلة ذلك هو الاعلان (Advertising).

والواقع أن الاعلان "بيع على الورق Selling on paper" اى أنه يتولى ايصال رسالة المنتج أو التاجر الى المستهلك دون وساطة مندوب ، وقد اصبح الاعلان فى الوقت الحاضر من الضرورات بعد أن بعدت الشقة بين المنتج والمستهلك وأصبح الانتاج سابقا للطلب ، فاحتاج المنتجون الى وسيلة سريعة الانتشار تخلق الرغبة فى نفوس المستهلكين وتحضهم على الشراء . والاعلان إذن تطور طرأ على البيع فى واسع معناه فاستغنى عن وساطة العامل الشخصى وخاطب الجماهير بالجملة بدل أن يأخذهم فردا فردا . وإذا كان العامل الشخصى مفقودا فى الاعلان فان طلاوة العبارة وجمال الرسوم قد يفعلان فى النفوس فعل السحر فيشعر المستهلك برغب قوية فى شراء سلعة بالذات دون أن يعرف مصدر هذه الرغبة .

ولتحديد الصلة بين البيع والاعلان والدور الذى يقوم به كل منهما نقول إن أول مرحلة من مراحل اغراء المستهلك بالشراء هى لفت نظره الى ما لدى البائع من قول ، فاذا التفت بدأت المرحلة الثانية وهى ذكر بعض المعلومات التى تهمه ومتى قرأها ورأى الرسوم التى تصاحبها نشأت فى نفسه رغبة ولكنها تبقى كامنة حتى يتولى عامل البيع Traveller تحويلها الى نزوع فشراء . تلك هى الادوار التى تمر بها نفسية المستهلك قبل أن يشترى ومنها نرى أن مهمة الاعلان لفت النظر (Drawing Attentian) وأثارة الاهتمام (Creating Interest) وايجاد الرغبة (Promoting Desire) بينما مهمة فن البيع تحويل الرغبة الى عمل (Inducing Action) أى أن الاعلان يحضر نفسية المستهلك ويعد ذهنه لسماع عامل البيع ثم يأتى العامل بعد ذلك فيوجهه توجيها عمليا له اكبر الاثر فى اتمام عملية الشراء. ذلك هو الوضع الطبيعى فى أغلب السلع ولكن منها مالا يحتاج الى مهارة المعلن بقدر حاجته الى دربة البياع كالآلات الميكانيكية والعدد الطبية ، فهى بطبيعتها معقدة يصعب شرح ميزاتها وطريقة استعمالها دون المشاهدة ، ومنها ماقد يكفى الاعلان وحده لبيعه كالصابون والسجاير وغيرها من السلع التى يسهل تكوين فكرة عن مزاياها دون رؤيتها .

دراسة الاعلان ومؤسساته :

ليس الاعلان علما قائما بذاته يرتكز على قواعد خاصة به وانما هو دراسة مكونة من مواد كثيرة تتعاون جميعها فى تكوين أصوله واليك أهم هذه المواد :

١ — علم النفس (Psychology of Advestising) : وبمعونته يدرس المعلن نفسية الجماهير قبل أن يوجه اليهم رسالته ، اذ هو منهم فى موقف المعلم الذى يجب أن يدرس تلاميذه قبل أن يلقى عليهم درسه .

(١) قد يؤذن للمكتب بالاتصال رأسا بالمركز الرئيسى وقد يجعل تابعا لفرع قريب فهذه مسألة تنظيم لا تتعارض مع المتن القائل بأن كلا من الفرع والمكتب مؤسسة تابعة .

٢ — دراسة السوق (Market Research) : وهى التى تمكن المعلن من التثبت من موافقة السلعة لحاجة المستهلك ومناسبتها لجوه وعدم معارضتها لمعتقداته أوزيادة ثمنها عن مقدرته الشرائية ..... الخ .

٣ — الفن التجارى (Commercial Art) : وهوالذى يعين المعلن على تصوير فكرته بشكل يقربها الى ذهن القارئ ويقنعه بصحتها . والفرق بين الفن التجارى والفن الخالص أن الثانى ينشد الجمال ودقة التصوير أى أنهما غايته ، بينما غاية الأول هى البيع فاذا صلح الجمال لتأدية هذه الغاية بها والا فالوسيلة التى توصل للبيع هى التى يجب أن تتبع حتى ولو كانت مسخ الشىء المرسوم .

٤ — اللغة : التى يكتب بها الاعلان وهذه لابد أن تكون من قبيل "السهل الممتنع" فتعالج الموضوع معالجة دقيقة جذابة دون أن تسمو فى التعبير عن مستوى القارئ العادى .

٥ — الطباعة (Printing) : وهى الوسيلة لابراز الاعلان فى شكله الذى سيقع نظر القارئ عليه ، ولذلك يجب أن يلم بها من يتولى الاعلان حتى يقدر الوقع النهائى لرسالته ويقتصد فى المصاريف بقدر الامكان .

وللاعلان مؤسسات ضخمة تعرف باسم "وكالات الاعلان (Advertising Agencies)" ومن أمثلتها فى مصر شركة الاعلانات الشرقية (Societé Orientale de Publicité) وهى تقوم بالوساطة بين المعلن Advertiser وبين الناشرين (Publishers) فتحجز المساحات المطلوبة فى الصحف وغيرها ، وتقوم بتحضير الاعلان من الوجهة الفنية وعمل الكليشيه ثم ارساله للنشر نظير عمولة تتقاضاها من الناشر أومن المعلن أومنهما معا تتراوح عادة بين ١٠ و١٥ ٪ . وتقوم فى أوربا مؤسسات أخرى لدراسة السوق فقط فتجمع المعلومات عن السلع التى تكلف بحث حالتها وتقدمها للمعلن ليسترشد بها عند صياغة اعلاناته . كذلك تقوم مؤسسات خاصة لتنسيق العرض فى نوافذ المحال والاشراف على المعروضات ونقلها ومؤسسات تعنى بتصميم الملصقات (Posters) ولصقها على اللوحات المعدة لذلك . كل هذه المؤسسات وغيرها تستخدم العشرات بل المئات من الباحثين والرسامين والمحررين والاداريين للقيام بعملها ولولاها ما ارتكز الاعلان على الأسس الفنية التى جعلت منه أداة فعالة فى رواج السلع وتوسيع نطاق السوق والتى سنأتى على طرف منها فيما يلى :

أدوار الاعلان :

تقدم بنا أن المراحل التى يمر بها الاعلان هى لفت النظر فاثارة الاهتمام فايجاد الرغبة ، وتمشيا مع هذه المراحل الثلاث يرسم المعلنون لانفسهم خطة اعلانية من بادئ الأمر فيجعلون القسم الأول من اعلاناتهم مشيرا لغريزة حب الاستطلاع حتى يكون مشوقا يلفت النظر ، ومن أمثلة ذلك الاعلانات التى ظهرت هكذا :

هل أنت الف ليلاتى ؟

ألف ليلة

ثم أخذت تفصح شيئا فشيئا حتى تبين فى النهاية أن المعلن عنه هو "سيجارة ألف ليلة" ومتى انتبه الناس وتتطلعوا إلى معرفة السلعة الجديدة بدأ المعلن الدور الثانى وهو التعليمى Educational فيبين ماللسلعة الجديدة من مزايا على السلع المنافسة ويشرح طريقة استعمالها والحصول عليها ليثير اهتمام الناس بها . وبعد مدة قد تستغرق ثلاث سنوات أو تقل تبعا لطبيعة السلعة المعلن عنها ومبلغ جدتها فى السوق يبدأ المعلن الدور الثالث وهو التذكيرى Reminder فيقلل المساحات التى يحجزها فى كل مرة مع زيادة عدد المرات ، ويقصر رسالته الاعلانية على جملة قصيرة Slogan أو جملتين مع رسم تصويرى جذاب ، وهذا الدور الأخير يستمر مادامت السلعة موجودة فى السوق حتى يبقى على اسمها وسمعتها فى ذهن المستهلك ويجنبها خطر طغيان السلع الجديدة عليها . وهناك نوع مستقل من الاعلان يسمى الايحائى Suggestive يصاحب الأدوار الثلاثة السابقة وهو عرض السلعة نفسها فى نوافذ المحال Windows حتى توحى للمار أن يشتريها بمجرد أن ترتبط ذاتيتها فى ذهنه بما قرأه عنها . هذه الأدوار كلها مجتمعة تؤلف ماأصطلح خبراء

الاعلان على تسميته "بالحملة الاعلانية" Advertising campaign. ولكى تكون هذه الحملة ناجحة لابد أن تتوافر فيها أركان ثلاثة .

أولها — التفوق Domination وذلك بأن تكون المساحات المحجوزة[1] فى الصحف أو فى غيرها أكبر من التى حجزت للسلع المنافسة، أو تكون طريقة ملء هذه المساحات فريدة فى نوعها أو يكون العاملان متوافرين معا .

وثانيهما — التركيز Concentration وذلك بعدم بعثرة المخصصات Adv. appropriations فى طرق للاعلان Media أكثر من اللازم فتكون الاعلانات فى كل منها ضعيفة قليلة العدد والأثر، وكذلك بالضرب فى الاعلان على وتر حساس واحد فلا تتغير السياسة الاعلانية بين آن وآن .

وثالثها — التكرار Repetition فانه يبلى مقاومة المستهلك كما تبلى نقطة الماء قطعة الحجر اذا سقطت فى مكان منه بانتظام . وهو يبنى معرفته بالسلعة شيئا فشيئا .

إعلان الشهرة وإعلان البيع :

لاشك أن الغرض الأساسى لكل اعلان هو البيع، ولكن من الاعلانات مايرمى الى هذه الغاية مباشرة فيقاس نجاح كل اعلان بمقدار المبيعات التى ترتبت عليه، ومنها مايرمى الى تكوين شهرة المحل بقطع النظر عن المبيعات المباشرة فتكون قيمته تجميعية Cumulative .

ومن أمثلة النوع الأول اعلانات الأوكازيونات والاعلانات التى يدرج فيها كوبون يطلب من القارىء أن يقطعه من الجريدة ويرسله الى المحل طالبا ارسال السلعة . ومن أمثلة اعلانات الشهرة تلك التى تنشرها البنوك وشركات التأمين والمؤسسات الأخرى فى الأعياد والمناسبات القومية مهنئة فيها الشعب المصرى .

وسائل النشر

يقول أحد الخبراء الانجليز "الاعلان أن توجه الرسالة المناسبة للمستهلك المناسب فى الوقت المناسب Advertising is to direct the right message to the right person at the right time. وتلك حقيقة تقتضى المعلن أن يدرس وسائل النشر ليختار من بينها أصلحها لاداء رسالته، ولذلك نتكلم فيما يلى باختصار عن هذه الوسائل وخصائص كل منها بايجاز

أهم وسائل النشر

الصحف ، الملحقات ، نوافذ العرض ، البريد ، السنما ، المعارض ، الراديو ، وسائل أخرى .

الصحف :

الصحف أهم الوسائل كلها وهى من أصلحها للإعلان التعليمى إذ تقرأ من قرب فتيسر الاطالة بعض الشىء فى الشرح، وميزاتها :

(١) انه لا يمكن مقاومة ما فيها من إعلان (Unobjectionable) فالقارىء يقع نظره على الرسالة الاعلانية أثناء بحثه عن خبر وانتقاله من صفحة الى أخرى مثلا دون أن يحتاج الى أن ينظر عامدا الى الاعلان .

(٢) ان لكل جريدة جمهورا خاصا من القارئين، ففى استطاعة المعلن أن ينتقى للرسالة الجريدة التى تحملها للمستهلكين المطلوبين طبقة وجنسا وسنا .

---

(١) المساحة المحجوزة هى "حيز" يطلب المعلن أو من ينوب عنه من الصحيفة أن تحجزه فى يوم معين يحدده قبل مجيئه بوقت كاف وقد يكون هذا الحيز صحيفة كاملة أو نصف صفحه، وقد يكون عددا من السنتيمترات الطويلة على عمود واحد أو عمودين أو ثلاثة .

(٣) انه يمكن ربط الاعلان بمادة التحرير حتى يقع الاعلان تحت نظر المستهلك المطلوب تماما . فاذا أعلن عن مضارب للتنس وضع الاعلان فى الصفحة الرياضية ليقرأه كل رياضى ، وإذا أعلن عن كتب وضع فى الصفحة العلمية أو الأدبية ليقرأه كل باحث ، وإذا أعلن عن خياط للطبقة الراقية وضع إعلانه فى صفحة الهايلايف وهكذا .

(٤) ان المعلن يخاطب نفس الجمهور باستمرار ، وذلك شرط أساسى من شروط التعليم ، والسبب فى ثبات الجمهور أن لكل جريدة قراء يحبون مادة تحريرها فهم ثابتون على قراءتها الى حد كبير ولذلك يتشربون الرسالة الاعلانية شيئا فشيئا حتى يقتنعوا بها فى النهاية و يعملوا وفق ما فيها .

والصحف إما جريدة يومية و إما مجلات تصدر أسبوعيا أو شهريا أو غيرذلك . وللجرائد اليومية على المجلات ميزات أهمها :

(١) أنها تقرأ فى وقت واحد بعكس المجلات فانها قد تقرأ فى اليوم الثانى أو الثالث بعد صدورها ، ولذلك فانه اذا أريد الاعلان عن تعديل فى مواعيد قيام القطارات أوسفن أوتخفيض فى الأسعار ، فان الجرائد اليومية تكون أصلح لهذا الغرض .

(٢) ان الاعلان يمكن توقيته بحيث يكون فى يوم معين كأول الشهر الذى يقبض الموظفون فيه ماهياتهم أو يوم الجمعة الذى تتعطل فيه الأعمال الحكومية فيتسع الوقت أمام الموظف لقراءة الاعلان والذهاب لشراء السلعة. أما المجلات فتصدر فى يوم معين من الأسبوع أو الشهر، ولذلك يتعذر فيها هذا التوقيت.

(٣) انه يمكن ربط الاعلان بأخبار الساعة (Linking with hot news) فاذا توفى عظيم كان مؤمنا لدى شركة للتأمينات بمبلغ كبير أمكن للشركة أن تذكر ذلك فى الحال على صفحات الجرائد مدللة بالواقع على فوائد التأمين . وإذا أمرت السلطة العسكرية باطفاء الأنوار فى يوم معين أمكن لبائع البطاريات أن يعلن عنها بهذه المناسبة، ولا يخفى أن هذا التعقيب المباشر صعب فى المجلات ما دامت لا تصدر إلا كل حين .

على أن للمجلات مع ذلك ميزات على الصحف اليومية نذكر منها :

(١) أنها تقرأ بامعان أكبر وذلك لأن القارئ يبقيها عادة لوقت فراغه فالفرصة فى وقوع نظره على الاعلان واستبقائه تكون أعظم .

(٢) إن حياة المجلة أطول من حياة الجريدة اليومية، وكلما عاشت انفسحت الفرصة لوقوع نظر القارئ على الاعلان أكثر من مرة .

(٣) إن عدد قراء النسخة من المجلة أكبر منه فى حالة الجريدة اليومية وذلك لأن المجلة تبقى فى البيت مدة فيتبادلها معظم أفراد الأسرة أو كلهم ثم الخدم ، وهى قد تقدم لضيوف الأسرة كما قد تقدم فى غرف الانتظار وعيادات الأطباء أو للزبن فى المقاهى وصالونات الحلاقة وغيرها ، وكلما زاد عدد قراء النسخة زاد احتمال وقوع الاعلان تحت نظر عدد أكبر من القراء .

ولعل من المفيد أن نعطى بعض البيانات عن أسعار الصحف المصرية [1] :

الأهرام ٢٠ قرشا للسنتيمتر (سنتيمتر طولى بعرض العمود) .

المصرى ١٠ « المصور ١٤ قرشا للسنتيمتر

البلاغ ٥ « الاثنين ١٠ «

---

[1] زادت هذه الأسعار بعد تقييد عدد صفحات الجرائد .



الملصقات :

الملصقات اعلانات تعلن على لوحات خاصة فى الطريق والميادين العامة وهى فى الغالب تذكيرية يكتفى فيها عادة بكتابة جملة واحدة بخط كبير الى جانب الرسم ليتمكن السائرون من الالمام بمعناها فى نظرة واحدة. والملصقات لاتتفق المستهلك المطلوب بل تنشر رسالتها على الناس جميعا ، ولذلك فهى من أصلح الوسائل للسلع الشعبية التى ليس لها جمهور خاص بل تباع للجميع كالسجاير والصابون . أما الملابس والسيارات والآلات الميكانيكية فلا تصلح لها هذه الوسيلة بوجه عام .

الاعلان بالبريد :

فى الاعلان بالبريد يختار المعلن من دليل التليفون أو الدليل العام أو من أى مصدر آخر عددا ممن يظن فيهم الصلاحية ليكونوا من عملائه ، ثم يرسل لهم بالبريد خطابات تكون مصحوبة عادة بنشرات مطبوعة ومحلاة بالصور

والاعلان بالبريد كالاعلان فى الصحف له صفة تعليمية ، ولكن البريد يمتاز عن الصحف بأن من الممكن فيه اختيار نوع الورق والطباعة اللذين يتفقان مع الغرض من الاعلان و يتناسبان مع طبيعة السلعة ومستوى مشتريها ، كما أن فى الاعلان بالبريد اتجاها مباشرا للمستهلك المطلوب وضمانا لوصول الرسالة الاعلانية اليه .

و يلاحظ فى الخطابات عادة أن تكون شخصية المظهر حتى يكون لها التأثير المطلوب ولذلك تكتب على Multigraph وقد تقدم الكلام عنها .





الاعلان بالسينما :

لعل من أقل أنواع الاعلان بالسينما أثرا ذلك النوع الذى تعرض فيه الرسالة الاعلانية صريحة مكشوفة تفرض نفسها على النظارة فرضا، وانما الاعلان الناجح هو الذى يكون فى شكل "فيلم" مسل عن السلعة فى مراحل انتاجها أو عن موضوع عام يجىء فيه ذكر السلعة عرضا أو فى النهاية فلا يشعر النظارة بملل أو غضب .

وميزة الاعلان بالسينما على وجه العموم أنه يجىء فى وقت يكون النظارة فيه منتبهين الى ما يعرض على الشاشة وهم فى حالة سعيدة تتقبل بارتياح كل ما يعرض عليها . كما أن الحركة فى الاعلان تساعد على تمثيل الأشياء وبيان طريقة استعمالها بشكل لا يتيسر فى الاعلانات الأخرى .

المعارض :

المعارض صورة مكبرة لنوافذ العرض فى المحال، وقد تكون معارض خاصة كمعرض عمر افندى فى شارع فؤاد الأول كما قد تكون عامة كالمعرض الزراعى الصناعى الذى يقام مرة كل خمس سنوات ومعرض الغرفة التجارية . والميزة الكبرى لهذه المعارض انها تظهر السلعة نفسها لا صورتها مهما كانت كبيرة الحجم وتبين استعمالها فعليا بادارتها أو بتجربتها أمام الجمهور أو بمعرفته . ومن الامثلة الطريفة لهذا العرض أن أحد مصانع الأقمشة Water proof بانجلترا كان يعرض فى القسم الذى حجزه بأحد المعارض قطعة منشورة من القماش وفوقها حنفية تصب ماء فلا ينفذ الماء من القماش بل يسيل من الجانبين .

هذه اهم طرق الاعلان وليست كلها فإن منها مايستجد كل يوم وليس يغيب عن ذاكرتنا أنه قبل قيام المحطة الحكومية للاذاعة اللاسلكية كانت تقوم بضع محطات اهلية بالاعلان عن مختلف السلع . واليوم نرى فى مختلف المناسبات طرقا غريبة للاعلان منها الاعلان فى الجو بواسطة السواريخ الكهربائية معلنة عن سلعة ما .

لقد أصبح الاعلان فى عصرنا الحديث وسيلة كل تاجر يريد أن يكسب السوق من منافسيه، فلا غرابة أن يديم البحث عن وسائل جديدة تستمد من جدتها قوة وتجد فى طرافتها سبيلا الى قلوب الناس .

تمارين الفصل العاشر

الاعلان والبيع

(١) ماهى وسائل النشر التى تعرفها ؟ اذكر مايصلح منها للاعلان التعليمى وما يصلح للاعلان التذكيرى .

(٢) هل ترى أن الملصقات فى مصر تقوم بوظيفتها كوسيلة تذكيرية خير قيام ؟ ماذا ينقصها فى نظرك ؟

(٣) يقولون إن الاعلان هو أن توجه الرسالة الملائمة للشخص الملائم فى الوقت الملائم، فاشرح المقصود بهذه العبارة .

(٤) صور اعلانا عن الكازوزة بمناسبة دخول فصل الصيف .

(٥) بفرض أنك افتتحت مكتبا للمحاسبة اكتب رسالة دورية الى التجار تنبئهم بذلك وتذكر الخدمات التى أنت مستعد لآدائها .

(٦) بين العلاقة بين الاعلان وفن البيع واذكر مهمة كل منهما .

(٧) ماهى مهمة وكالات الاعلان ؟ وما علاقتها بالمعلنين وبالناشرين ؟

(٨) بفرض أنك أنشأت بالقاهرة محلا أطلقت عليه "المعهد الفنى للتجميل" صمم اعلانا يظهر كغلاف لكتاب صغير عن هذا المعهد يرسل الى المنازل بطريق البريد .

(٩) قارن بين الجرائد اليومية والمجلات الاسبوعية من حيث القيمة الاعلانية.

(١٠) ماهى ميزة الاعلان بالسينما ؟ صف بعض مارأيت من اعلانات فى دار للسينما ترتادها .

(١١) ماهى العلاقة بين البيع والاعلان ؟ اذكر مهمة كل منهما فى اعداد العميل للصفقة .

(١٢) ماهو المندوب الجوال ؟ وما الفرق بين عمله وبين عمل الاعلان ؟
اذكر الصفات التى تلاحظ الشركات توافرها فيه عادة وبين المساعدات التى تقدمها الادارة له .

(١٣) مالفرق بين المندوب الجوال والوكيل بالعمالة ؟

(١٤) متى تفضل المحال بيع منتجاتها عن طريق وكيل بالعمولة ومتى تفضل فتح فروع لها فى الجهات المختلفة؟

(١٥) أرسل مصنع القرش فى ١٥ أكتوبر ١٠٠٠ دستة طربوش فاروق الى عبده مصطفى التاجر بالمنصورة لبيعها بعمالة ٥ ٪ وعمولة ضمان دفع ٤ ٪ ولقد ظهر فى الفاتورة الصورية أن سعر بيع الطربوش ٣٠ قرشا وسعر تكلفته كما يظهر فى دفاتر المصنع ٢٠ قرشا. وقد استلم الوكيل البضاعة فى اليوم التالى وأودعها أحد مخازنه بعد أن صرف ٢٠٠ مليم أجرة تفريغ ولقد أمن على البضاعة ضد الحريق والسرقة بمعدل ١ ٪ على ٢٠٠٠ ج . م .

فى يوم ١٨ منه باع لاخوان رجب بشربين ١٠٠ دستة بسعر ٣١ قرشا نقدا .

« « ١٩ « « لمذكورين ١٠٠ « « ٥و٣١ « « .

« « ٢٠ « « لاخوان القبرصلى ٢٠٠ « « ٣٣ لميعاد ١٥ يوم .

« « ٢٣ « « لأحمد صفوت بالمحلة ١٠٠ « « ٥و٣٣ بكمبيالة تستحق بعد ٦٠ يوما.

« « ٢٥ « « اكتشف الوكيل أن هناك ١٠٠ دستة قد اختفت بسبب سطو اللصوص وقد اعترفت شركة التأمين بمسئوليتها ودفعت التعويض بشيك على أساس ٢٢ قرشا صاغا للطربوش الواحد.

فى يوم ٣٠ منه أرسل الوكيل الى المصنع بناء على طلبه حساب مبيع ظهرت فيه المصاريف الآتية زيادة على ما تقدم :

٤ جنيه مصاريف تخزين .

١ « « نثرية واكراميات .

والمطلوب تصوير حساب المبيع .

(١٦) فى أول اكتوبر سنة ١٩٤١ أرسلت شركة مصر للغزل والنسيج فى المحلة ٢٠٠٠ توب دبلان الى وكيلها رياض عبد الواحد بالمنيا ليبيعها بعمالة ٥ ٪

فى يوم ٨ منه وصلت البضاعة إلى الوكيل رياض فاستلمها وصرف عليها :

٢ جنيه نقل للمخازن و ٣ جنيه ايجار مخزن لشهر أكتوبر .

فى يوم ١٠ منه باع ٥٠٠ ثوب نقدا بسعر ١٥٢ قرشا الثوب .

« « ١٥ « « ٥٠٠ « لفوزى « ١٥٥ « « على الحساب .

« « ١٦ « أرسل رياض شيكا بمبلغ ٦٠٠ جنيه الى الشركة تحت الحساب

استلمت الشركة الشيك فى اليوم التالى .

فى يوم ٢٠ منه باع رياض الباقى من البضاعة لشركة المنتجات بكمبيالة تستحق بعد ٤٠ يوما بسعر ١٥٦ قرشا .

فى يوم ٢٥ منه أرسل الوكيل الى الشركة حساب مبيع ارفق به كمبيالة مقبولة لأمر الشركة بالرصيد تستحق بعد ٤٠ يوما وذلك بعد احتساب عمولته .

والمطلوب تصوير حساب المبيع الذى يرسله الوكيل الى موكله .

(١٧) فى ٣ يناير سنة ١٩٣٨ أرسلت شركة الخضر والفاكهة المصرية الى وكيلها "سلفردج" بلندن البضاعة المبينة بعد لبيعها لحسابها نظير عمالة قدرها ٧½ ٪ تشمل ضمان الدفع .

٦٠ قفص يوسفى بكل قفص ٤ صناديق وبكل صندوق ٦٠ حبة .

٥٠ « برتقال « « ٤ « « « ٥٠ « .

٤٠ « طماطم « « صندوقان « « ١٥ رطلا .

وشحنت هذه البضاعة على ظهر الباخرة لن لوس التابعة لشركة البى أند أو . وبلغت المصروفات التى أنفقتها الشركة فى مصر عن كل صندوق مايلى بالمليم .

٢٥ خشب وشمبر ومسمار — ١٠ عبوة — ٥ تقطيع وتقليم — ٥ وزن ولف — ٢ ثمن البطاقات — ٧ نقل بالسكة الحديدية — ٣ تفريغ ومشال بالميناء — ٢٤ شحن وعوائد مختلفة — وبلغ التأمين على الرسالة كلها ٧٥٠ مليما .

وعند وصول البضاعة الى لندن أنفق عليها الوكيل مايلى .

— / ١٦ / ٣ عوائد رصيف وتخزين ونقل . — / ١٥ شلنا تلغرافات ورسائل . — / — / ٣ اعلان — / ١٠ / ٦ شحن بالسكة الحديد والسيارات الى الأسواق . رسوم جمركية بمعدل ٨ ٪ من قيمة البضاعة بعد استبعاد التالف وقد بيعت البضاعة بسعر ٩ / ٣ لصندوق اليوسفى و — / ٥ لصندوق البرتقال و — / ١٠ لصندوق الطماطم ولم يتلف من الرسالة كلها سوى صندوقين من الطماطم .
والمطلوب عمل كشف حساب البيع الذى يرسله الوكيل بتاريخ ٢٩ يناير سنة ٣٨ .

(١٨) فى أول فبراير سنة ١٩٢٧ أرسلت شركة الغاز الأسيوية بمصر إلى وكيل لها بالعمالة فى سوهاج البضاعة المبينة بعد لبيعها لحساب الشركة . وكان بين الشركة والوكيل اتفاق يقضى بأن تسحب الشركة كمبيالة على الوكيل بصافى ثمن البضاعة التى ترسلها على أن يكون الاستحقاق بعد شهرين من تاريخ وصول البضاعة .

١٢٠٠ صندوق غاز أبيض بسعر ٣٠,٥ قرش للصندوق

٥٠٠ « بنزين « ٧٤ « «

١٥٥٠ صفيحة زيت معدنى « ٢٤ « للصفيحة

٢٠٠٠٠ « غاز اسود « ١٠,٥ « «

وكانت المصروفات كما يلى : عوائد بلدية ٥ ٪ من أجور الشحن التى بلغت ٣٢ ج م وأجرة نقل ومشال إلى المخزن ٢ مليم عن الصفيحة و ٣ عن الصندوق . مشال على العربات للتوزيع على العملاء ٢,٥ مليم عن الصفيحة و ٤ عن الصندوق . وكانت الشركة تتنازل عن ١ ٪ من المقادير التى ترسلها فى مقابل العجز وتحسب العمالة بمعدل ٣ ٪ بما فى ذلك عمولة ضمان الدفع .

والمطلوب تصوير حساب المبيع الذى يرسله الوكيل إلى الشركة .

الفصل الحادى عشر

عمليات الشراء والبيع الخارجية

مقدمة :

ذكرنا فى الفصل الرابع كيف تتم العمليات التجارية بين شخصين فى بلدة واحدة أو فى بلدين داخل القطر كما شرحنا المستندات الضرورية لاتمامها .

وسنرى فى هذا الفصل كيف أن النشاط التجارى لم يقف عند ذلك الحد ، بل تعداه الى تعامل اشخاص فى دولة مع اشخاص فى دول أخرى فيتبادلون السلع التى تنتجها بلادهم طبقا للأوضاع التى ذكرها الاقتصاديون للتجارة الخارجية أو فى حدود القيود التى تضعها الحكومات المختلفة .

فليس من صالح الدولة اقتصاديا أن تنتج كل ماتستطيع انتاجه من السلع ، بل من الخير لها أن تختار منها ما يكلفها أقل مجهود نسبى وتتخصص فيه ، على أن تصدر للدول الاخرى ما يفيض عن حاجتها منه وتستورد منها ما تحتاج اليه من السلع الأخرى التى تتخصص بدورها فيها .

ولا شك أن العالم يستفيد من تطبيق هذا المبدأ فوائد جليلة منها :

(١) تنتفع كل دولة بخيرات الدول الأخرى التى تحصل عليها نتيجة المبادلة .

(٢) أن التخصص فى الانتاج يعود على الدولة بوفر عظيم فى المجهود يمكن أن يوجه فى نواح أخرى من النشاط الاقتصادى .

(٣) تستطيع كل دولة أن تحصل على أكبر ربح بأقل مجهود .

(٤) تستلزم التجارة الخارجية قيام كثير من الخدمات كالشحن والوكالة والسمسرة والتأمين البحرى الى غير ذلك من الخدمات التى يرتزق منها عدد عظيم .

(٥) يزيد الانتاج العالمى فتنخفض الأسعار فيستفيد المستهلك .

(٦) يمتنع الاحتكار وما يستصحبه من مضار .

(٧) تعتبر الواردات موردا دسما لخزينة الدولة مما يفرض عليها من الضرائب الجمركية ، الا أن بعض الحكومات بل يمكن القول انها جميعا ، قد قيدت فى السنوات الأخيرة تجارتها الخارجية ، فمنها ما حرم استيراد بعض السلع وشجع قيام صناعات محلية لانتاجها مهما كان فى ذلك من مخالفة لمبدأ التجارة الخارجية سالف الذكر ، ومنها ما حرم اخراج العملة لدفع قيمة الواردات الا فى حدود ضيقة الى غير ذلك من الاجراءات الشاذة التى كانت من أبرز أسباب الحرب العالمية الأخيرة .

على انه مهما وضع أمام التجارة الخارجية من عراقيل فلا تزال جملة الصادرات والواردات فى كل بلد مبالغا ضخما . ففى مصر مثلا بلغ مجموع الصادرات فى سنة ١٩٣٩ ٣٤٠٨١٠٠٠ جنيه بينما بلغ مجموع الواردات ٣٤٠٩١٠٠٠ جنيه .

ويبين الجدول الآتى أهم صادرات مصر ووارداتها فى سنة ١٩٣٩ .

الصادرات		الواردات	
السلعة	القيمة	السلعة	القيمة
	جنيه		جنيه
القطن	٢٤٣٣٠٠٠٠	مواد النسيج والمنسوجات	٥٦٢١٧٠٣
أرز	١١٢٢٩٣٩	حاصلات معدنية	٤٨١٠١٩٩
كسب بذرة القطن	٧٠٣٦٢٨	منتجات كيماوية	٤٥٩٦٠٠٧
سكر قصب مكرر	٥٦٨٦٣١	معادن عادية ومصنوعاتها	٣٨٢٠١٧٥
فوسفات الجير الطبيعى	٣٦٤١٣٦	آلات كهربائية	٢٥٢٧٤٩٤
نخالة وفضلات الطحن	١٤١٤٩١	وسائل النقل	١٤٤٩٦٣٦
ملح الطعام	١٧٦٠٨٦	حاصلات المملكة النباتية	٢١٢٥٠٥٨
جلود	٢٣٦٥٩٦	منتجات غذائية وسوائل كحولية وتبغ	٢٢٨٨٢١٥
بطاطس	٢٩٠٠١	أخشاب وفلين	١٤٣٣٧٤٥
أسماك طازجة ومجففة	٢٦٧٠٧	الورق	٩٣١٠١٥
ورق سجاير	١٣٨٨٥	حيوانات وحاصلاتها	٥٦٩٧٥٥
تبغ مصنوع	١٤٦٦٤	مواد دهنية وشحوم وزيوت	٤٠١٣٩٠
طماطم	١٤٨٩١	أسلحة وذخائر	٨٧٤٤٣٩
سمسم	١٠١٢٨		

هذا ولا يشترط أن يستهلك البلد كل ما يستورده بل كثيرا ما يعيد تصدير بعضه إلى البلاد الأخرى وقد أعادت مصر فى سنة ١٩٣٩ تصدير ما قيمته ٤٧٢٣٠٠٠ جنيه من وارداتها .

الخدمات التى خلقتها التجارة الخارجية

إن بلاد العالم إما أن تصل السكك الحديدية بينها، ولقد تكلمنا عن الشحن بالسكة الحديدية فى غير هذا المكان، وإما أن تفصل البحار والمحيطات بينها مما استدعى تكوين شركات ملاحية كبيرة لنقل السلع من أقصى المعمورة إلى أقصاها .

ولما كان فى هذا العمل كثير من المخاطرة لبعد الشقة ولتعرض السفن لمختلف الأضرار أثناء رحلاتها فقد تكونت هيئات وشركات للتأمين البحرى .

هذا فيما يتعلق بشحن البضاعة، أما فيما يتعلق بضمان استلام البائع لثمنها فتقوم البنوك والبيوت المالية المختلفة بخدمات تحقق هذا الغرض ، ولعدم تضييع وقت المصدرين فى الانتقال إلى الموانى لشحن بضائعهم أو الموردين لاستلامها إذا كانوا داخل البلاد نشأت طائفة وكلاء الشحن لمباشرة هذه العمليات نظير عمالة بسيطة .

ولما لوحظ أنه كثيرا ما يعجز التاجر عن سد ثمن البضاعة المستوردة أو سد الضريبة الجمركية عليها، فقد تكونت شركات مخازن الاستيداع لتخزين البضاعة فيها حتى يستطيع التاجر أن يعد ما يحتاج اليه استلامها من نقود .

هذه وغيرها من الخدمات قد خلقتها التجارة الخارجية ولكنها أصبحت على توالى الأيام من أهم أسباب ازدهارها وسنتكلم فيما يلى عن كل منها بالتفصيل .

الشحن البحرى

قبل اختراع الآلات البخارية كانت السفن الشراعية هى الوسيلة الوحيدة لنقل السلع من بلد إلى آخر عبر البحر مهما بعدت الشقة بينهما وكانت تعتمد فى سيرها البطئ على الرياح، لذلك فإن مواعيد وصولها الى الموانئ المتجهة اليها كان لا يمكن أن يضبط بحال مما لا يتفق مع تطور التجارة الخارجية .

على أنها لا تزال تستخدم حتى الآن فى النقل بين البلاد المتقاربة كما هو الحال بين مصر وبلاد الشرق الادنى مثل فلسطين وسوريا وتركيا، لرخص أجورها، فبلغ عدد السفن التى عملت بين الموانى المصرية وهذه البلاد فى سنة ١٩٣٩ حوالى ٦٥٠ سفينة نقلت الى مصر حوالى ٣٨٥٠٠ طن من البضائع ونقلت منها الى البلاد الأخرى حوالى ٣٧٨٠٠ طن .

الا أنه بعد اكتشاف قوة البخار خطا النقل البحرى خطوات واسعة كان لها أكبر الأثر فى اتساع نطاق التجارة الدولية ، إذ تكون فى كل بلد تجارى تقريبا شركات برؤوس أموال ضخمة لتسيير سفن عظيمة الحمولة يمكنها سيرها الآلى من ضبط مواعيد وصولها وقيامها من موانى البلاد المختلفة ، ومن أمثلة هذه الشركات : "شركة مصر للملاحة" وشركة "الملاحة الفرعونية" ، وشركة "المساجيرى ماريتيم" الفرنسية "وشركة P & O "الانجليزية ، وغير ذلك مئات من مختلف الجنسيات .

وظاهر أن النقل بالسفن البخارية أسرع بكثير وأعظم أمنا منـــه بالسفن الشراعية ، ولقد بلغ عدد البواخر التى دخلت الى الموانى المصرية فى سنة ١٩٣٩ — ٨٧١٤ سفينة تحمل اليها ما زنته ٣٠٠٦٦٩٦٤ طنا من مختلف البضائع والتى غادرها فى تلك السنة ٨٢٧٤ باخرة تحمل ٢٨٨٣٢٧٣٦ طنا منها .

ولشركات البواخر فروع أو وكلاء فى جميع موانى بلاد العالم التى يصح أن ترسو عليها سفنها للشحن أو التفريغ للاتفاق مع المصدرين على حجز الأماكن لبضائعهم وتحصيل النولون عليها، وليرجع اليها الموردون اذا جدما يستوجب ذلك عند استلام بضائعهم ، وتزود الشركات هؤلاء الوكلاء بجداول مواعيد قيام ووصول بواخرها من و إلى مختلف بلاد العالم ، فيعرف المستورد بذلك ميعاد وصول البضائع التى اشتراها فيتم صفقات بيعها على أساس مضبوط .

طرق الشحن :

تختلف طرق الشحن باختلاف كمية البضائع التى يريد المصدّر شحنها، فقد تكون الكمية عظيمة بحيث يحتاج نقلها الى الباخرة كلها فيضطر الى استئجارها كلها لهذا الغرض، أما اذا كانت الكمية قليلة فتنقل مع غيرها بعد إثباتها فى بوليسة خاصة على النحو الذى سنشرحه فيما بعد :

ففى الحالة الأولى — حالة الشحنة الكاملة — يتم الاتفاق Charter—Party بين المصدّر وشركة الملاحة على استئجار الباخرة ، إما لرحلة معينة Voyage Charter أو لعدة رحلات، وإما لوقت معين تنتقل فيه الباخرة بين الموانى التى تستلزم عمل المصدّر المرور عليها .

ويحتوى الاتفاق على بنود منها :

(١) تتعهد شركة الملاحة باعداد السفينة اللازمة للسير فى الطريق المتفق عليه بالسرعة المتعارف عليها .

(٢) تكون السفينة فى حالة جيدة يمكنها من إتمام الرحلة بنجاح .

(٣) تقبل السفينة أية كمية من بضائع المصدّر فى حدود شحنتها المقررة ويدفع النولون المتفق عليه .

(٤) تحديد الفريق الذى يتحمل مصاريف الشحن والتفريغ .

(٥) تحديد التعويض Demurrage الذى يدفع الى الشركة اذا استغرقت عملية الشحن أو التفريغ أكثر من المدة المتفق عليها .

أما فى الحالة الثانية — الشحنة العادية — فيتم الشحن بعد عمل إجراءات خاصة نذكرها فيما يلى :

اجراءات الشحنة العادية :

تتناول هذه الإجراءات كيفية إعداد البضائع للشحن وحجز مكان لها على إحدى البواخر ، ودفع النولون الخاص . وسنتكلم على كل منها بالتفصيل .

١ — لف البضائع وحزمها Packing : تكون مسافة الرحلة طويلة عادة وقد يضطرب البحر أثناءها فيصيب البضائع رشاش من الماء ، كما أن عدم ثبات السفينة أثناء العاصفة يسبب حتما تقلب البضاعة ذات اليمين وذات اليسار .

كان لابد اذا لتلافى الأضرار الناشئة عن ذلك من العناية بحزم البضائع حتى لا يتلفها ماء البحر اذا طغى وحتى لا تهشم إذا تقلبت السفينة .

ولما كان النولون البحرى يحسب على وزن الشحنة أو حجمها أيهما الأكثر فائدة للشركة ، فانه من صالح التجار أن يضغطوا بضائعهم الى أصغر حيز ممكن . ويظهر هذا جليا فى القطن إذ يكبس المصدرون كل ثمانية قناطير منه مثلا كبسا بخاريا حتى يصبح حجمها أقل من حجم القنطار الواحد قبل الكبس .

وتلف البضائع وتحزم حسب طبيعة كل منها ، فالقطن مثلا تلف بالاته فى الخيش ويحكم ربطها بأطواق من الحديد ، والسوائل توضع فى صفائح أو فناطيس كبيرة من المعدن ، بينما يوضع كثير من أنواع البضائع مثل المنسوجات والفخار والسيارات الخ فى صناديق من الخشب ان اختلفت فى أحجامها فانها تتفق فى متانتها ، وهى فوق ذلك تبطن عادة بالزنك أو بقماش يمنع تسرب الماء Water Proof حتى تواجه ما أسلفنا من أخطار .

والواقع أنه اذا كانت العناية بلف البضائع وحزمها يزيد قليلا فى تكاليفها ، فان نقص معدل التأمين وضمان وصول البضاعة سالمة يعوضان هذه الزيادة .

٢ — البيانات على الطرود : يقوم موظفو المخزن الفنيون بتعبئة الشحنة كلها على النحو المتقدم فى طرد واحد أو فى عدة طرود ، ثم يثبت على كل طرد منها بحروف ظاهرة و باللغة التى يفهمها عمال الباخرة وموظفو ميناء المشترى :

(ا) العلامة والنمرة (Mark and Number) : قلنا إن الشحنة الواحدة قد تعبأ فى عدة طرود فاستمرار وضعها فى مكان واحد طول الرحلة غير معقول — لأن الباخرة تفرغ بعض ما تحمل وتشحن غيره فى الموانى التى تمر عليها — وهذا يستتبع ضمنا تغيير أمكنة الطرود .

فعند الوصول الى ميناء المشترى قد يصعب التعرف على طرود الرسالة كما قد يحدث خطأ فى التسليم عند تشابه الاسماء .

فتلافيا لحدوث مثل هذا الخطأ وتسهيلا لتسليم البضائع جرى التعرف بأن يوضع على كل طرد من طرود الشحنة علامة واحدة مميزة و بجانبها نمرة مسلسلة للطرود وفى أسفلها عدد هذه الطرود جميعا . فاذا كان عددها تسعة مثلا أثبت على كل منها أحد الأرقام من ١ إلى ٩ كما يثبت تحت العلامة فى كل منها (١ — ٩) .

وترسم العلامة على الطرود إما بالشكل الذى يطلبه المشترى وإما بالشكل الذى يخصصه المصدّر لنفسه، وفى هذه الحالة الأخيرة تكون مفرغة فى لوح معدنى لتسهيل وسرعة طبعها على الطرود وذلك بوضعها على كل طرد وتمرير فرشاة مبللة باللون عليها .

وتأخذ العلامة غالبا شكل مربع أو مستطيل أو دائرة أو نجمة أخ فى داخل كل منها الحروف الأولى من اسم صاحبها سواء أكان شركة أم فردا .

فقد تكون علامة إخوان أبو رحاب تجار البصل هكذا :



كما قد تكون علامة مشرقة أولاد عم تجار الملح بدمياط :



(ب) ميناء الوصول .

(ج) اسم المشترى وعنوانه (أحيانا) :

ويكتب هذا عادة باستخدام حروف وأرقام مقطوعة على ألواح معدنية مختلفة الأحجام ترص بترتيب ورودها فى الاسم ثم يمرر فوقها الفرشاة كما أسلفنا فيطبع .

وإذا كان المرسل اليه عميلا مستديما للمصدّر فانه يخصص له لوحا كبيرا يطبع عليه اسمه الكامل وباقى البيانات فيوضع مرة واحدة على الطرد وتمرّ عليه الفرشاة لطبع الاسم .

٣ — النقل الى ميناء الشحن : إذا كان المصدّر داخل البلاد ، فمن الضرورى بداهة أن تنقل البضائع بعد إعدادها على النحو المتقدم إلى أحد الموانى مثل اسكندرية أو بور سعيد أو السويس حيث ترسو السفن ، ويتم ذلك بالسكة الحديدية أو بالسيارات حسب الأحوال .

ويتولى الاتفاق مع شركة البواخر ومباشرة الشحن ، إما مندوب من قبل المصدّر وإما أحد وكلاء الشحن ، وفى هـذه الحالة الأخيرة يرسل المصدّر اليه خطابا يحتوى على التعليمات اللازمة، مرفقا به بوليسة الشحن بالسكة الحديد .

فاذا لم تكن هناك باخرة مسافرة فيها مكان للشحنة المراد إرسالها خزنت البضاعة حتى يتيسر ذلك .

٤ — الإجراءات الجمركية : يجب أن تمرّ البضاعة المصدّرة قبل شحنها على الجمارك لتحصيل، الضريبة الجمركية إن كانت مفروضة ، والرسوم وسنعود إلى تفصيل ذلك فى غير هذا المكان .

٥ — قلنا فيما تقـدم إنه قد تكوّنت فى معظم بلاد العالم شركات ملاحية كبرى تسير بواخرها بين مختلف الموانى فى مواعيد منظمة وإن لهذه الشركات وكلاء فى هذه الموانى .

يتصل المصدّر بهؤلاء الوكلاء ليتبين ميعاد وصول وقيام بواخر شركاتهم وتعريفات الأجور التى يتقاضونها، فيختار منها أنسبها لنقل بضاعته ثم يعطى الشركة البيانات الضرورية لإعداد بوليسة الشحن .

إعداد بوليسة الشحن :

بوليسة الشحن Bill of Lading وثيقة تعدها شركات الملاحة وتضمنها كل الشروط التى تحدد بها واجباتها ومسئولياتها على ضوء قوانين النقل والمعاهدات الدولية الخاصة به، ويعتبر المصدر موافقا على كل هذه الشروط .

أما البيانات التى تثبت فى البوليسة فهى :

(١) اسم المصدر

(٢) اسم السفينة

(٣) ميناء الشحن واتجاه السفينة

(٤) وصف البضاعة المرسلة بذكر نوعها وعدد الطرود وعلامتها

(٥) ميناء التفريغ

(٦) اسم المرسل اليه

(٧) وزن الطرد الذى يحسب عليه النولون ويعتمد فى هذا إما على ما تقتضيه الجمارك من وثائق وإما بأن تعيد الشركة بنفسها وزن الطرود واستخراج حجما للمفاضلة بينها عند حساب النولون كما أسلفنا .

(٨) التـاريخ

وبعد أن تثبت هذه البيانات فى البوليسـة يبقيها وكيل الشركة ليمضيها هو وربان السفينة أو مندوب عنه فيما بعد، ويعطى المصدر أمرا كتابيا الى السفينة لشحن البضاعة . ويحتوى هذا الأمر على عدد الطرود وكافة البيانات التى عليها . وبعد إتمـام الشحن يمضى ضابط السفينة الموجود على إذن الشحن المذكور بمـا يفيد الاسـتلام مع ذكر ما يلاحظه من مخالفات أو يعطى المصدر إيصالا مستقلا .

إيصال ضابط السفينة Mate's Receipt :

ويشتمل هذا الايصال على وصف لحالة الطرود وسلامتها بجانب معظم البيانات سالفة الذكر فى البوليسة . واليك صورة من هذا الإيصال .

شركة مصر للملاحة

وصل من ابراهيم فرغلى وكيل الشحن على ظهر الباخرة ... النيل

الى ليفربول فى حالة جيدة

لحساب شركة بيتونز و بلدوين



عدد الطرود ١٠٠ بالة قطن

عن شركة مصر للملاحة

يحيى الجمال

1 - 100

التاريخ ٢٠ ديسمبر سنة ١٩٤٠

ثم يسلم هذا الايصال لوكيل الشركة لمقارنة ما يحتويه من البيانات بتلك التى ذكرت فى بوليسة الشحن فاذا تطابقت حسب النولون المستحق .

النولون البحرى Freight :

ان شركات الملاحة التى تعمل فى المياه المصرية متباينة الجنسيات ، فبينها المصرية والفرنسية والانجليزية والهولندية الخ الخ . على أن للشركات الانجليزية نصيب الأسد فى هذا المضمار إذ بلغ عدد سفنها التى استخدمت فى سنة ٣٩ حوالى ٣٣٨٠ سفينة نقلت من الموانى المصرية ما تبلغ زنته ١٣ مليونا من الأطنان تقريبا كما نقلت اليها ما يقارب هذه الكمية .

ولكل من هذه الشركات طرق خاصة فى احتساب النولون وليس هناك سعر محدد فيها جميعا .

ولما كان من البضائع ما يكبر حجمه و يقل وزنه كصندوق بداخله زهريات ، أو بالعكس يعظم وزنه و يقل حجمه كآلة حديدية مثلا ، فقد جرت شركات الملاحة جميعا على أن تحسب نولون الشحنة على أساس وزنها أو حجمها أيهما الأكثر فائدة لها .

وتجرى الشركات المصرية والفرنسية وكثير من الشركات الأخرى على جعل أساس تعريفاتها الطن المترى و يساوى ١٠٠٠ ك. ج عند استخدام الوزن ، والمتر المكعب عند استخدام الحجم . بينما تجرى معظم الشركات الانجليزية

على استخدام وحدات الوزن والحجم الانجليزية، وهى للوزن الطن الانجليزى و يساوى ٢٠ هندردويت، كل منها يساوى ٤ كوارتو، وكل من هذه يساوى ٢٨ باوندا . وللحجم الطن الحجمى ويساوى ٤٠ قدما مكعبا .

ولما كانت الموازين المعدة فى الجمارك المصرية تبين الوزن بالكيلوجرامات ، فإن الشركات الانجليزية جرت عند حساب النولون على إعادة وزن البضاعة بموازين خاصة لاستخراج الوزن بالطن الانجليزى وأجزائه أو تحويل الكيلوجرامات إلى أطنان انجليزية على أساس تقريبى هو أن الطن الانجليزى يساوى ١٠٠٠ ك . ج لا ١٠١٦,٠٥ ك . ج كما هو الواقع وذلك لسهولة الحساب .

هذا وليست وحدات الوزن أو الحجم واحدة على أساس ما قدمنا بالنسبة لجميع أصناف البضائع . ففى الشركات الانجليزية يساوى الطن الحجمى ٤٠ قدما مكعبا بالنسبة لبعض البضائع و ٥٠ قدما مكعبا بالنسبة للبعض الآخر . ويساوى الطن الوزنى ٢٠ هندردويتا بالنسبة لبعض البضائع كالأرز مثلا بينما يساوى ١١ هندردويتا بالنسبة للتوابل، لأن الوحدة الوزنية منه تشغل حيزا أكبر، وكل هذا مذكور بالتفصيل فى البوليسية . على أن حساباتنا ستكون دائما على الأساس العام الذى ذكرناه سابقا .

والوزن الذى يتخذ أساسا لحساب النولون هو وزن البضاعة القائم Gross Weight أى بما فيها وزن الفوارغ Tare كما أن حجمها يستخرج بقياس إبعاد الصناديق أو ما يحل محلها من الخارج .

أما فئات النولون فتختلف باختلاف نوع البضاعة وقيمتها فكلما زادت قيمتها زادت فئة النولون .

وتذكر شركات الملاحة غير الانجليزية الفئات فى مصر بالقروش للطن المترى أو المتر المكعب، أما معظم الشركات الانجليزية فتذكرها بالشلنات للطن الانجليزى الوزنى أو الحجمى .

ولكن فيما يتعلق بالبضائع الثمينة الصغيرة الوزن والحجم مثل المجوهرات والأحجار الكريمة والمعادن النفيسة فيقدر نولون نقلها على أساس يتراوح بين ¼ و ٢½ ٪ من قيمتها .

وليست فئات النولون واحدة فى جميع الشركات إذ يتراوح نولون نقل الطن إلى سوريا مثلا بين ٦٠ و ١٢٠ قرشا كما يتراوح نولون الطن إلى انجلترا بين ٤٠ و ١٥٠ شلنا أو ما يساويها بالعملة المصرية . على أن هذه الفئات لا رابط لها فى أيام الحرب الاستثنائية . وتختلف فئات النولون تبعا لبعد البلد المرسل اليها البضاعة ، إلا أن بعض الشركات أحيانا لا تقر هذه التفرقة، فلو أقلعت إحدى سفنها من إحدى الموانى المصرية الى تركيا مثلا مارة ببيروت فانها قد تتقاضى نولون شحنه الى "بيروت" بنفس المعدل الذى تتقاضى به نولون شحنة مماثلة الى "استنبول" حتى تغطى مصاريفها ، لأنها لا تضمن أن تشحن من "بيروت" بضاعة غير التى تفرغها .

ولقد جرى العرف فى بعض البلاد بأن تضيف شركات النقل على النولون ١٠ ٪ منه باسم "جعل الربان" Primage ولو أن ربان السفينة فى الحقيقة لا يأخذ شيئا منه ، ولكن هذا النظام ليس متبعا فى مصر .

وتقديرا لما تؤديه شركات الملاحة من خدمات جليلة للتجارة الخارجية التى تعتبر بالنسبة لمعظم الدول أساس رخائها، ولما كانت هذه الشركات قد جرت على بذل مختلف التضحيات للقيام بواجبها على النحو الأكمل فتغادر سفنها الموانى مثلا فى المواعيد المقررة لها حتى ولو لم تستوف شحنتها مما يعود على الشركة بالخسارة فى كثير من الاحيان، فقد جرت كثير من الحكومات على منح اعانات مالية عظيمة سنويا لشركات الملاحة الوطنية ، ففى انجلترا مثلا يبلغ ما يمنح للشركات الانجليزية سنويا حوالى ٢ مليون جنيه وتمنح الحكومة المصرية شركة مصر للملاحة سنويا ١٠٠ ألف جنيه .

استلام البوليسة :

يدفع المصدر قيمة النولون المطلوب بعد حسابه طبقا لما ذكرناه، كما قد يتفق مع الشركة على أن ترجىء قبضه وتحصله من المشترى فى ميناء الوصول، وفى كلتا الحالتين يسلمه وكيل الشركة بوليسة الشحن بعد أن يمضيها هو وربان الباخرة أو أحدهما فقط حسب تعليمات الشركة .

عدد نسخ البوليسة :

وتستخرج الشركة للمصدر عدد النسخ الذى يطلبه من بوليسة الشحن ، لأنه يرسل الى المشترى عادة أكثر من نسخة فى برد (جمع بريد) مختلفة لضمان وصول احداها فلا يتأخر تسليم البضاعة، فيرسل الأصل مثلا بالبريد الجوى ونسخة بالبريد العادى وهكذا . كما أنه يحتفظ لنفسه عادة بنسخة كمستند .

ولما كان قانون التمغة المصرى ينص على فرض رسم قدره ٣٠ مليما عن كل بوليسة من بوالس الشحن البحرى، وإذا كان أصل البوليسة مشتملا على أكثر من ورقة واحدة يحصل نفس الرسم عن كل ورقة، لذلك يكتفى المصدرون عادة بأصل البوليسة ونسختين منها تمضى احداهما فقط مع الأصل لأن النسخة الغير ممضاة لا يستحق عليها رسم التمغة .

ويرسل المصدر النسختين الممضاتين الى المستورد كما قدمنا فان وصلنا ألغت احداهما الأخرى ويحتفظ لديه بالنسخة الثالثة . أما الشركة فتستخرج لنفسها نسخة رابعة تحفظ بين سجلات الباخرة ليتم التسليم بالمضاهاة عليها . وهكذا يمكن القول بانه يستخرج من بوليسة الشحن عادة أربع نسخ .

قيمة بوليسة الشحن :

وبوليسة الشحن بعد إمضائها تحقق أغراضا ثلاثة :

١ — فهى ايصال من صاحب السفينة باستلام البضاعة المبينة فيها على حالة معينة، ويتعهد بتسليمها فى ميناء الوصول بنفس الحالة .

٢ — وهى " عقد النقل " الذى يحتوى على الشروط المتعارف عليها والمستمدة من القوانين والمعاهدات المختلفة لتحديد حقوق وواجبات شركة النقل .

٣ — وأخيرا فهى تعتبر وثيقة لإثبات الحق فى استلام البضاعة Document of title فيصح أن تظهر من شخص لآخر ثم لثالث ، وهكذا ويكون صاحب الحق فى استلام البضاعة هو الحامل الأخير لها . ولا شك أن هذا المبدأ يسهل التعامل كثيرا إذ به يستطيع المستورد مثلا :

(ا) أن يبيع البضاعة لآخر قبل استلامها بتظهير البوليسة الى المشترى .

(ب) أن يودعها فى أحد البنوك ضمانا لسلفة اذا كان فى حاجة الى مال عاجل وذلك بعد تظهيرها لأمر البنك

هذا وبوليسة الشحن تكتب عادة بلغة أجنبية

التأمين البحرى Marine Insurance :

قلنا فيما تقدم إن شركة البواخر تتعهد بتسليم البضاعة فى الحالة التى كانت عليها عند الاستلام، ولكن الشركات جرت على أن تنص فى بوليسة الشحن على عدم مسئوليتها عما يحدث للبضاعة فى ظروف كثيرة مثل الحوادث القهرية Acts of God وسطو اللصوص والقرصان الخ .

لذلك فمن صالح صاحب البضاعة أن يؤمن عليها أثناء رحلتها البحرية حتى تنعدم خسارته أو تكاد . ويجب فى هذه الحالة أن يدرس مدى مسئولية شركة الملاحة وأن يؤمن على بضاعته ضد الأخطار التى تخرج عن هذا المدى. وتقبل شركات التأمين عادة هذا النوع من العمل .

أنواع الأضرار

والضرر الذى يصيب البضاعة على أنواع ، منها :

(١) تلف الشحنة كلها قضاء وقدرا لأى سبب كان كالحريق مثلا .

(٢) تلف جزء من الشحنة قضاء وقدرا لأى سبب كان كفعل الأمواج . Particular Average

(٣) تلف الشحنة كلها أو بعضها عمدا كما لو ألقيت البضاعة فى البحر Jettison لإنقاذ السفينة من خطر محقق . General Average

ولصاحب البضاعة أن يؤمن عليها ضد هذه الأخطار جميعا أو ضد بعضها فقط حسبما يرى . وكلما زاد عدد الاخطار المؤمن ضدها ارتفع معدل التأمين الذى تتقاضاه الشركة . وسنشرح كل نوع من هذه الأضرار بالتفصيل على حدة :

١ — تلف الشحنة كلها قضاء وقدرا : إن اسباب تلف البضاعة متعددة، فمنها أخطار البحار Perils of the Seas ومنها "فعل الأمواج والرياح" ، ومنها "سطو اللصوص والقرصان" . وتؤمن شركات التأمين عادة ضد هذا النوع من التلف فتدفع لصاحب البضاعة المبلغ المؤمن عليه كله .

٢ — تلف جزء من الشحنة قضاء وقدرا Particular Average : قد يلحق الرسالة أثناء الرحلة تلف جزئى لا يقصد به سلامة باقى البضائع المشحونة او السفينة نفسها ، كما لو حدث هذا التلف بسبب رشاش البحر الهائج أو حريق أو تصادم.

وللتاجر الخيار فى أن يؤمن ضد مثل هذا التلف الجزئى اولا يؤمن ، فأن أمن ضده فقد جرى العرف بأن ينص فى بوليسة التأمين على أن الشركة لا تدفع أى تعويض الا إذا جاوز التلف نسبة معينة — عادة ٣ ٪ من قيمة البضاعة المذكورة فى البوليسة. أما إذا لم يؤمن ضده فينص على ذلك صراحة فى البوليسة، ويطلق على هذه الحالة الأخيرة عدم التزام بالتلف الجزئى Free of Particular Average وظاهر بالطبع أن معدل التأمين فى الحالة الأولى يكون أعلى منه فى الحالة الثانية

وفى حالة التأمين ضد التلف الجزئى وحصوله فعلا، يقوم محكم معين بفحص البضاعة عند وصولها وتحرير شهادة بالأضرار التى لحقتها ذاكرا ما يعتقده سببا لذلك ، ثم يقدر التلف بالفرق بين ثمن بيع البضاعة التالفه اذا بيعت بالمزاد مثلا او المبلغ الذى يقدر كثمن بيع لها وثمن البيع الذى كان يمكن أن تباع به اذا لم تصب بأى تلف . الا أن شركة التأمين لاتدفع كتعويض مقدار التلف الناتج على هذه الصورة ، لانه منسوب كما ترى إلى ثمن البيع الذى كان ينتظر أن تحققه الكمية التى تلفت لو لم تتلف وهو أكبر بالطبع من الثمن المقدر لهذه الكمية عند التأمين. بل تدفع الشركة فقط الناتج من عملية التناسب .

ولحساب ما تدفعه الشركة كتعويض تتبع الخطوات الآتية :

(١) تستخرج قيمة البضاعة التالفة على الأساس المقدر فى بوليسة التأمين .

(٢) يقدر المبلغ الذى كان ينتظر ان تباع به الكمية التالفة لو لم تصب بتلف .

(٣) تباع الكمية التالفة بالمزاد أو يقدر الخبيرون المبلغ الذى ينتظر أن تباع به .

(٤) الفرق بين (٢) و (٣) هو مقدار التلف منسوبا إلى ثمن بيع الكمية

(٥) يكون التعويض الذى تدفعه الشركة عن البضاعة هو :

$$\frac{\text{نتيجة (١)} \times \text{نتيجة (٤)}}{\text{نتيجة (٢)}}$$

لأن التعويض يجب ان يكون على اساس القيمة المؤمن عليها الكمية التالفة وهى اقل من الثمن المقدر لبيعها سليمة.

(٦) يضاف الى نمرة (٥) ما يستجد من المصاريف ، ويكون المجموع هو جملة التعويض الذى تدفعه الشركة للمستأمن

سؤال محلول :

استورد تاجر مصرى بضاعة من الخارج زنتها ٢٠٠ طن سعرها بالعملة المصريه ٢٠ جنيها ، ولقد أمن على هذه البضاعة ضد التلف الجزئى بمبلغ ٤٠٠٠ جنيه وعند وصولها اتضح أن هناك ٥٠ طنا تالفة بيع ٢٠ طنا منها بالمزاد بسعر ١٠ جنيهات وقدر الخبراء سعر الباقى بمبلغ ٨ جنيهات فقط ، كما قدروا ايضا ان هذ البضاعة كان ينتظر أن تباع بسعر ٢٧ جنيها للطن الواحد لولم تتلف . ولقد بلغت المصاريف الاضافية ٤٠ جنيها .

القيمة المؤمن عليها للكمية التالفة = ٥٠ طنا × ٢٠ جنيها = ١٠٠٠ جنيه .

« التى كان من الممكن تحصيلها من بيع الكمية = ٥٠ × ٢٧ = ١٣٥٠ « .

ثمن بيع ٢٠ طنا تالفا ... ... = ٢٠ × ١٠ = ٢٠٠ « .

الثمن المقدر لبيع ٣٠ طنا تالفا ... = ٣٠ × ٨ = ٢٤٠ « .

جملة قيمة البضاعة التالفة ... ... = ٤٤٠ « .

مقدار التلف ... ... = ١٣٥٠ — ٤٤٠ = ٩١٠ « .

١٣٥٠ جنيه (ثمن بيع البضاعة الصحيحة) تبلغ الخسارة فيها ٩١٠ « .

١٠٠٠ جنية (القيمة المؤمن عليها) تبلغ الخسارة فيها $\frac{٩١٠ \times ١٠٠٠}{١٣٥٠}$ = ٦٧٤,٠٧٤ جنيها .

المصاريف الاضافية ... ... ٤٠ « .

جملة التعويض ... ... ٧١٤,٠٧٤ « .

٣ — اتلاف الشحنة كلها أو بعضها عمدا General Average : إن هذا النوع من التلف يختلف تمام الاختلاف عما تقدم فى أسبابه ونتائجه ، إذ أن مايحدث هو أن ربان السفينة يضحى بجزء من حمولتها أو ببعض أثاثها أو معداتها فى سبيل إنقاذ السفينة نفسها وباقى الحمولة فى ظروف تتعرض فيها السفينة وما عليها لخطر محقق إذ لم يفعل ذلك .

ويلاحظ أن الأمر هنا لايقتصر على مايتلف من البضاعة فقط بل وعلى مايضحى من معدات السفينة ، بل وأكثر من هذا على ماقد تصرفه شركة الملاحة من نفقات إضافية كما لو احتاج الأمر الى شد الباخرة بالحبال الى سفينة أخرى أثناء عاصفة هوجاء مادام ذلك قد حدث فى سبيل إنقاذ السفينة وما عليها .

من أجل ذلك يكون أصحاب السفينة وأصحاب البضائع جميعا مسئولين عدلا عن تعويض جملة الخسارة بنسبة قيمة مايملكه كل منهم .

ونصيب أصحاب السفينة عند توزيع الخسارة لايكون أساس حسابه قيمة السفينة فقط بل وجملة ماحصلته الشركة كنولون أيضا، على أن يعتبر كل منهما وحدة منفصلة. وبعد أن توزع الخسارة على أصحاب البضائع بنسبة قيمتها كما قدمنا، يجب على كل منهم أن يدفع نصيبه المقرر قبل أن يستلم بضاعته وتعطيه الشركة إيصالا له أن يقدمه لشركة التأمين إذا كان قد أمن على بضاعته — لاسترداد المبلغ منها .

مثال محلول :

باخرة يبلغ ثمنها ٢٠٠٠٠ جنيه محملة ببضائع قيمتها ٥٠٠٠٠ جنيه بلغ النولون عليها ٥٠٠٠ جنيه صادفتها فى الرحلة عاصفة هوجاء استدعت إلقاء ما قيمته ١٠٠٠٠ جنيه من البضائع فى البحر واستعانت ببواخر أخرى لتفريغ بعض الحمولة وإعادة شحنها بعد العاصفة بأجرة بلغت ٢٠٠ جنيه ، كما اتضح أن الربان قد أمر بتهشيم بعض السوارى وتبلغ قيمتها ٣٠٠ جنيه .

مجموع الخسائر = ١٠٠٠٠ بضائع + ٢٠٠ أجر + ٣٠٠ معدات = ١٠٥٠٠ جنيه .

توزع هذه الخسارة بنسبة ٢٠٠٠٠ ثمن الباخرة : ٥٠٠٠ جملة النولون : ٥٠٠٠٠ ثمن البضاعة .

أى ٢٠ : ٥ : ٥٠

أى ٤ : ١ : ١٠

نصيب أصحاب الباخرة عن ثمن الباخرة $\frac{٤}{١٥}$ × ١٠٥٠٠ = ٢٨٠٠ جنيه

« « « « « « $\frac{١}{١٥}$ × ١٠٥٠٠ = ٧٠٠ «

« « البضائع $\frac{١٠}{١٥}$ × ١٠٥٠٠ = ٧٠٠٠ «

١٠٥٠٠ «

ويقسم مبلغ ٧٠٠٠ جنيه على أصحاب البضاعة بنسبة قيمة كل شحنة

هيئات التأمين

يقوم بالتأمين البحرى فى مصر معظم شركات التأمين مثل "شركة برودنشال" Prudential Co. و"شركة جنرال اكسدنت" General Accidents كما يقوم به أيضا هيئة "لويدز" الانجليزية وتختلف اجراءات التأمين فى هذه الهيئة الأخيرة عنها فى شركات التأمين كما سنشرحه فيما يلى :

الشركات :

فالتامين فى الشركات لا يحتاج الى سمسار بل يصح أن يتم مباشرة بين المصدر والشركة فيتفقان على معدل التأمين والاخطار التى يؤمن ضدها .

ولما كانت شركات التأمين ذات رأس مال عظيم فانها تستطيع أن تقبل التأمين على مبالغ جسيمة . الا أنها عمليا تعيد التأمين على هذه المبالغ أو بعضها لدى شركات أخرى بمعدل أقل فتكسب الفرق بين المعدلين وتقل الخسارة المالية التى قد تتعرض لها . فمثلا إذا أمنت احدى الشركات على بضاعة قيمتها ٥٠٠٠٠ جنيه بمعدل ١,٥ ٪ فانها بدورها قد تعيد التأمين لدى شركة أخرى على ٤٠٠٠٠ جنيه منها مثلا بمعدل ١¼ ٪ فتكسب ¼ ٪ على ٤٠٠٠٠ جنيه، وإذا تلفت البضاعة كلها خسرت من التعويض ١٠٠٠٠ جنيه فقط وخسرت الشركة الثانية التأمين الباقى الا اذا كانت قد أعادت التأمين بدورها .

لويدز Lloyd's :

أما لويدز فهى هيئة عالمية لا يكاد يذكر التأمين البحرى حتى يذكر اسمها . كان منشأها قهوة بلندن يملكها مستر لويد Mr. Lloyd ويؤمها كثيرون ممن يشتغلون بأعمال الملاحة، فأخذ يحببهم فى قهوته بالحصول على أخبار السفن القريبة من الساحل، ثم ما لبث أن توسع فى هذه الخدمة وعمل على الحصول على هذه الأخبار من كافة بلاد العالم بالمراسلات لأن التلغراف لم يكن قد اخترع بعد . ثم أخذت هذه القهوة تتطور على توالى الأيام الى أن أصبحت ذلك البناء الشامخ ذا الشهرة العالمية الواسعة .

وليس "لويدز" شركة لها شخصية معنوية تعمل لحسابها وتحت مسئوليتها ، وإنما هى هيئة يصح أن يشترك فى عضويتها كل مشتغل بالتأمين ويسمى "متعهد التأمين" Underwriter بعد أن يدفع فى صندوقها مبلغا معينا كضمان لوفائه لما يستحق عليه من التعويضات حفظا لسمعة الهيئة ويتم التأمين مع هؤلاء المتعهدين باسمهم وتحت مسئوليتهم بواسطة سماسرة Brokers

واذا كانت شهرة لويدز قائمة على التأمين البحرى، فان المتعهدين فى الواقع يقومون بأنواع كثيرة من التأمين مما ترفضه غالبا شركات التأمين الأخرى . فيمكن التأمين فى لويدز ضد انتصار أحد الأحزاب السياسية فى الانتخاب وتولية الحكم، أو ضد هطول الأمطار فى يوم مباراة مهمة .

ولهيئة لويدز فروع فى جميع موانى العالم تقريبا تبرق كل منها الى المركز الرئيسى بانجلترا أولا فأولا :

(ا) أسماء السفن التى تصل أو تغادر الميناء

(ب) أى معلومات تجد عن حالة كل سفينة واتجاهها، والموانى التى تنتظر أن تمر عليها، ولا تقتصر مهمة الوكيل على هذا فقط ، بل إنه يرعى مصالح الأعضاء أيضا .

ويصدر "لويدز" يوميا نشرة ما يتجمع لديه من الأخبار سالفة الذكر، ولا شك أن فى هذا فائدة عظمى لأصحاب السفن إذ يعرفون أخبارها وللمتعهدين Underwriters إذ يسترشدون بها عند قبول التأمين .

ويختلف معدل التأمين لا باختلاف نوع البضاعة ومتانة تعبئتها فقط بل وباختلاف تحمل السفينة التى تشحن عليها البضاعة لأنواء البحر Seaworthiness أيضا .

من أجل ذلك تقوم لجنة بعمل سجل يعرف "بسجل لويدز" يحتوى على أسماء جميع سفن العالم مقسمة الى أقسام تبعا لدرجة تحملها ، وهذه الأقسام هى :

(ا) A.I علامة للسفن التى من الدرجة الأولى

(ب) 90 A.I » » » » الثانية

(ج) 80 A.I » » » » الثالثة

إجراءات التأمين فى لويدز :

قلنا إن التأمين فى لويدز يتم باسم المتعهدين الأعضاء، ولهم غرفة خاصة فى بناء الجمعية ولما كان الاتصال بهم لا يتم الا بواسطة سماسرة كما قدمنا فان المصدر يتصل رأسا بأحدهم ويعطيه البيانات الضرورية . ويجب أن يكون دقيقا فيها كل الدقة لأن إخفاء أى معلومات مادية أو إعطائها خاطئة قد يسبب إلغاء التعاقد. وأهم هذه البيانات :

(١) موضوع التأمين، كنوع البضاعة وقيمتها مثلا .

(٢) اسم الباخرة التى ستنقل البضاعة .

(٣) برنامج رحلة الباخرة .

(٤) الأخطار المؤمن ضدها .

فيدون السمسار هذه المعلومات على مذكرة خاصة Slip يثبت عليها أيضا المعدل الذى يقترحه للتأمين — وقد لايفعل ذلك — ويمر على متعهدى التأمين الذين يرغب فى التعامل معهم فى حجرتهم .

فمن يوافق من هؤلاء المتعهدين على التأمين يثبت على المذكرة المبلغ الذى هو مستعد للتأمين عليه من قيمة البضاعة كلها . ونفهم من ذلك أن المبلغ الواحد قد يشترك فى التأمين عليه عدة متعهدين كل بجزء معين Line يتراوح غالبا بين ١٠٠ و ٣٠٠ جنيه .

ولاشك أن توزيع المخاطرات بهذه الطريقة على عدد كبير من متعهدى التأمين يقلل خسائرهم إلى درجة تمكنهم من الاستمرار فى عملهم ، وهذا هو أحد الفروق الجوهرية بين التأمين فى لويدز والتأمين فى الشركات .

هذا فى انجلترا ، أما فى مصر فيتم التأمين لدى متعهدى لويدز بواسطة سماسرة معروفين لرجال الأعمال يعملون لحساب أشخاص معينين من المتعهدين ولديهم منهم تفويض بقبول التأمين فى حدود معينة . فاذا ما قبل السمسار التأمين على مبلغ ما أبرق بذلك الى المتعهدين الذين يعمل باسمهم فى انجلترا لأعداد البوليسه .

المبلغ المؤمن عليه :

إن عقد التأمين البحرى يعتبر قانونا من عقود التعويض Contract of Indemnity أى أن المقصود منه هو تعويض الخسارة فقط ، فكان من الواجب ألا يتعدى المبلغ المؤمن عليه تكلفة البضاعة كما هو الحال بالنسبة للتأمين ضد الحريق. ولكن المتبع بالنسبة للتأمين البحرى هو أن يتفق الطرفان على مبلغ معين للبضاعة قد يزيد أو يقل عن قيمتها الأصلية، ويكون هذا المبلغ عادة عبارة عن ثمن البضاعة الأصلى زائدا ٢ ٪ منه لتغطية المصاريف ومضافا الى ذلك ١٠ ٪ كأرباح .

بوليسة التأمين Insurance Policy :

رأينا كيف أن خطوة التأمين تأتى بعد شحن البضاعة فعلا لأنه من الضرورى ذكر اسم الباخرة التى شحنت عليها عند التعاقد كما قدمنا .

ويدون الاتفاق على التأمين بين المصدر "المستأمن" Insured والمؤمن Insurer سواء أكان شركة أم متعهدى لويدز فى وثيقة تعرف ببوليسة التأمين .

ولما كان اتمام الاتفاق يحتاج الى بعض الوقت كما أسلفنا فان استخراج البوليسة النهائية قد يتم بعدسفر الباخرة فعلا ، ولكن مسئولية المؤمن تبدأ من يوم التعاقد الابتدائى .

ويستخرج من بوليسة التأمين عادة أصل وصورة يرسلان فى بريدين مختلفين مع باقى وثائق الشحن الى المستورد أو الى البنك الذى يختاره المصدر كما أسلفنا. ولا بد عند حدوث ما يستوجب التعويض أن يقدم الى المؤمن الأصل والصورة معا ، فان فقدت احداهما كتب له صاحب البضاعة اقرارا بذلك لعدم استخدامها مرة أخرى إن ظهرت فيما بعد.

ويقوم بامضاء بوليسة التأمين اذا كان المؤمن شركة مدير هذه الشركة أو من ينوب عنه ، أما اذا كان المؤمن متعهدى التأمين فى لويدز Underwriters فيثبت كل منهم على ظهر البوليسة المبلغ الذى تعهد بالتأمين عليه ويمضى بجانبه.

هذا وينص قانون التمغة المصرى على أنه :

"يفرض على مقابل التأمين (وهو الجعل Premium) على النقل البحرى والنهرى والجوى رسم دمغة نسبى قدره ٢ ٪ من قيمة ذلك المقابل وحده الأدنى ٥ مليمات . كما ينص أيضا على فرض رسم تمغة علاوة على ما تقدم قدره ١٠ مليمات عن كل عقد لأنواع التأمين سالفة الذكر" .

أنواع بوليسة التأمين :

هناك أنواع كثيرة لبوليسة التأمين البحرى أهمها :

١ — البوليسة ذات القيمة Valued Policy : يتفق الطرفان (المؤمن والمستأمن) على قيمة معينة للشيء المؤمن عليه وتثبت فى البوليسة بحيث إذا تلف نتيجة لأحد الأخطار المنصوص عليها دفع المؤمن هذا المبلغ سواء كان أكبر أو أقل من قيمة الشيء التالف .

٢ — بوليسة بلا قيمة Unvalued Policy : لاينص فى هذه البوليسة على قيمة الشيء المؤمن عليه بل يترك ليقدر عند حدوث التلف فعلا .

٣ — بوليسة مفتوحة Floating Policy : هى بوليسة يتفق فيها المستأمن مع المؤمن على التأمين على بضائع من أصناف معينة تبلغ قيمتها كلها مبلغا يتفق عليه ، ولكنها قد تشحن فى أوقات مختلفة على بواخر غير معروفة وقت التعاقد .

وينتفع بهذه البوليسة مصدر كبير يرسل شحنات باستمرار الى جهة معينة على بواخر شركة معينة، فبدلا من أن يؤمن على كل شحنة على حدة يتفق على هذه البوليسة وفى كل مرة يرسل شحنة فيها يثبت وكيل المؤمن قيمة الشحنة على ظهر البوليسة الى أن يغطى المبلغ المؤمن عليه .

٤ — بوليسة لرحلة معينة Voyage Policy : يعوض المؤمن الخسارة الناشئة أثناء رحلة بعينها ينص عليها فى البوليسة ، مثل اسكندرية — نيويورك .

٥ — بوليسة زمنية Time Policy : يعوض المؤمن الخسارة الناشئة أثناء أية رحلة تقوم بها الباخرة فى غضون مدة معينة يتفق عليها فى البوليسة .

الاجراءات الجمركية

تحصل الحكومة على ايراداتها العامة من نواح متعددة ، ومن أهمها الضرائب الجمركية التى تفرض على بعض أنواع الصادرات وكل الواردات ، إذ يبلغ مقدارها السنوى — قبل الحرب — حوالى ١٨ مليون جنيه بنسبة ٤٠ ٪ من دخلها تقريبا .

وليس معدل الضريبة واحدا بالنسبة لجميع أصناف الصادرات والواردات فقد تكون الضريبة نسبة معينة من قيمة البضاعة بالنسبة لبعض السلع ، كما قد تكون مبلغا معينا عن كل وحدة من الوزن بالنسبة للبعض الآخر على نحو ما سترى تفصيلا فى غير هذا المكان .

كذلك قد تقيد الحكومة تصدير بعض السلع كالذهب أو استيراد أنواع معينة مثل المخدرات مثلا .

من أجل هذا كله أنشأت مصلحة الجمارك لحماية هذه الضرائب المقررة وتنفيذ أوامر الحكومة عند تقرير تقييد التصدير والاستيراد ، فأنشأت بدورها مكاتب فى جميع الموانى المصرية التى يمكن أن ترسو عليها سفن تجارية والمطارات أيضا كما أنشأت مكتبا بالقاهرة نظرا لأهميتها الخاصة .

وتضع المصلحة اجراءات معينة تلزم المصدر والمستورد باتباعها حتى تضمن القيام بمهمتها على أكمل وجه . وسنلخص هذه الاجراءات فيما يلى :

الإجراءات عند التصدير :

بعد أن يتفق المصدر مع شركة البواخر التى ستنقل بضاعته يتبع ما يأتى :

١ — يملأ استمارة خاصة قيمتها ٥ قروش اسمها " شهادة صادر " فتثبت فيها اسمه وعنوانه واسم المرسل اليه وجميع البيانات الخاصة بالبضاعة من علامة ووزن ونوع الخ كما تثبت أيضا رقم البند الذى يوضع تحته هذا النوع

من البضاعة فى تعريفة الجمارك إن كانت هناك ضريبة مفروضة عليها ثم يرفق بهذه الشهادة فاتورة البضاعة وما قد يكون تحت يده من المستندات التى تثبت سعرها يوم التخليص .

ومما يستحق الذكر هنا أنه يجب على المصدر أن يكون دقيقا فى ملء هذه البيانات لأن اكتشاف أى خطأ فيها يعرضه لغرامة يختلف مقدارها باختلاف أهمية الخطأ .

٢ — تقدم الشهادة ومرفقاتها الى قسم التثمين فيأمر بإدخال البضاعة الى المنطقة الجمركية، ويرفق بهذه المستندات "إذن إخراج صادر" على بياض — نموذج (١) — ويعطى للمصدر فيشة تحمل نفس الرقم — نموذج (٢) — الذى أعطى للإذن المذكور .

٣ — ثم ترسل المستندات الى قسم الرصيف الذى عليه البضاعة ليثبت الموظف المختص فى مكان معين من الشهادة بيانات البضاعة كما يراها .

٤ — تعاد المستندات إلى قسم التأمين للمراجعة، ولكى يثبت على الشهادة ما يختاره المسئولون من الطرود لفتحه ومراجعة ما فيه إن لم يروا فتح الطرود جميعا للتأكد من صحة البيانات التى أثبتها التاجر فى الشهادة ، كما يختار أيضا الموظف (الجراد) الذى يكلف بالقيام بهذه العملية فيثبت النتيجة فى استمارة خاصة اسمها "استمارة الجرد والوزن" — نموذج (٣) — وقد يكلف موظف آخر مراجعة هذا العمل .

٥ — تحال الشهادة وحدها — أى بدون الفاتورة — على المثمن المختص لتسعير البضاعة المبينة بها طبقا لمعلوماته الخاصة، ويثبت ذلك على الشهادة بالشفرة كما تحال الفاتورة على مختصين لمراجعتها حسابيا .

٦ — بعد تسوية كل خلاف قد ينتج من تناقض بعض البيانات تحسب الضريبة والرسوم المختلفة كما سنرى فى غير هذا المكان، وإذا ما دفعها المصدر سلم "إذن الإفراج" بعد ملء بياناته وإمضائه من الرئيس المسئول مقابل تسليم المصدر للفيشة السالفة الذكر التى أعطيت له منذ بدء المرحلة. فاذا كان قد فقدها غرم ٢٠ قرشا. وبالحصول على اذن الإفراج يمكن شحن البضاعة على الباخرة .

الإجراءات عند الاستيراد :

لاتختلف الاجراءات فى هذه الحالة كثيرا عما تقدم وأهم هذه الاختلافات :

١ — الشهادة التى تملأ خاصة بالاستيراد اسمها " شهادة وارد " .

٢ — بعد تفريغ البضاعة يسمح بتخزينها فى مخازن الجمارك بدون أرضية ٩ أيام كما فى اسكندرية مثلا، فاذا أرسلت إلى القاهرة نقصت المدة الى ٣ أيام وذلك لاستيفاء اجراءات التخليص.

٣ — بعد مراجعة الفاتورة حسابيا تحول عملتها الى العملة المصرية طبقا لسعر الكمبيو يومئذ .

٤ — يقدم المستورد فاتورة البضاعة كما يقدم أى مستند آخر لاثبات سعرها يوم التخليص لا يوم الشراء، كما لو استلم تلغرافا يومئذ ينبئه بهبوط سعر البضاعة التى اشتراها، على أن المصلحة غير مقيدة بالأخذ بهذه المستندات اذ تعتمد غالبا على المثمنين الذين يختص كل منهم فى نوع معين من البضاعة ويزود بجميع البيانات المتعلقة بتقلبات الأسعار فى كل يوم .

فاذا كان السعر الذى قدره المثمن أعلى مما هو وارد فى مستندات المستورد ورفض هذا الأخير دفع الضريبة نقدا جاز له أن يدفعها " عينا " أى " منه فيه " وذلك بأن يترك للمصلحة جزءا من البضاعة بنسبة الضريبة ، فاذا كانت ٢٠٪ مثلا ترك ٢٠٪ من كمية البضاعة .

أما اذا لم يوافق على هذا أو ذاك فيرفع الأمر الى الادارة العامة، فان لم يوافق على رأيها أيضا رفع الأمر الى القوميسير الجمركى أو الى المعمل الكيماوى إن احتاج الأمر إلى التحليل ، ويكون رأيهما نهائيا .

وبعد تسوية كل خلاف ودفع الضريبة يسلم " اذن الافراج الوارد " — نموذج (٤) — مقابل الفيشة .

مما تقدم نرى أن المصلحة ترمى من وراء كل هذه الاجراءات الى التأكد من وزن البضاعة وقيمتها يوم التخليص، ذلك لأن الضريبة والرسوم الجمركية المختلفة تحسب على أساس وزن البضاعة وقيمتها كما سنرى .

(Formule No. 19, *D.E.* — استمارة رقم ١٩ ك.م.)

DOUANE D — جمرك

صادر مع استرجاع الرسوم

EXPORTATION
avec Remboursement des Droits

Déclaration No. — شهادة رقم

بضاعة تحت التصدير مع السفينة

Marchandises à expédier par le navire

اسم مصدر البضاعة

Nom de l'expéditeur

Déclarées par — اسم المقرر عنها

أجناس البضاعة GENRE DES MARCHANDISES	طرود — COLIS			
	مقدار QUANTITÉ	صفة الطرود GENRE	أرقام Nos.	ماركات MARQUES

يرخص بتصدير البضائع الموضح بيانها أعلاه المستخلصة فى

والمحصلة عنها رسوم الجمرك وقدرها مليم جنيه بقسيمة رقم

الباشكاتب

Imp. Nationale 6868 8, 6742 A. 1947-8603 ex

تنبيه — يقتضى إعادة هذا الاذن للجمرك ذى الشأن عقب انتهاء التصدير .

Imp. Nationale 6868 8, 6742 A. 1947-8603 ex

تفق التصدير ٦

ملاحظ الشحن

نموذج (١)

(FORMULE No. 19, D.E. — (استمارة رقم ١٩ جـ م)

ADMINISTRATION DES DOUANES EGYPTIENNES

DOUANE D_____ جمرك

EXPORTATION — صادر [1]

Déclaration No.:_____ شهادة رقم

بضاعة تحت التصدير مع السفينة _____

Marchandises à expédier par le navire _____

اسم مصدّر البضاعة _____

Nom de l'expéditeur _____

Déclarées par _____ اسم المقرر عنها

COLIS — طرود				اجناس البضاعة GENRE DES MARCHANDISES
مقدار Quantité	صفة الطرود Genre	أرقام Nos	ماركات Marques	

تنبيه — يقتضى إعادة هذا الاذن للجمرك فى الثمان عقب اتمام التصدير

يرخص بتصدير البضائع الموضح بيانها أعلاه المستخلصة فى _____

والمحصلة عليها رسوم الجمرك وقدرها مليم بقسيمة رقم _____

الباشكاتب

تحقق التصدير فى

ملاحظ الشحن

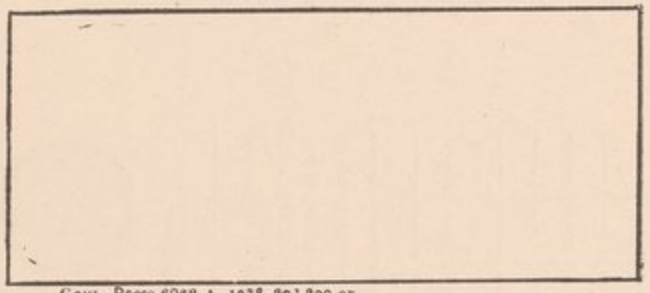
(١) يستعمل هذا الاذن لبضائع المصرية والسودانية والأجنبية الصادرة للخارج بدون رقية أو بدون استرجاع الرسوم .

(أنظر ظهره)

(نموذج رقم ١ مكرر)

(FORM No. 49, *D.E.*)

EGYPTIAN
CUSTOMS ADMINISTRATION



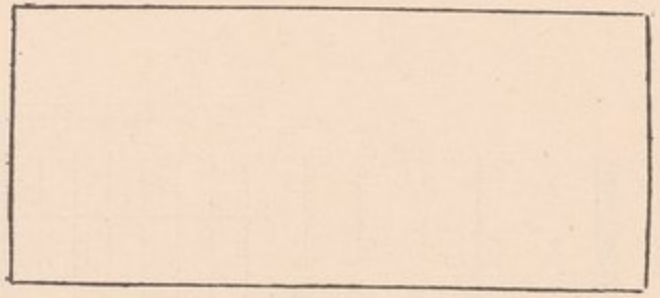
Govt. Press 6082 A, 1938–207,200 ex

NOTICE

Clearers are warned that the completed *Izn Ifrag* will only be delivered in exchange for this paper. The clearer should, therefore, keep it carefully and not attach it to his declaration. In the event of his losing this paper, he should at once inform the *Bash-Kateb* by letter and obtain from him an endorsement thereon stating the date and hour of notification of the loss. Clearer will keep notification so endorsed until applying for his *Izn Ifrag*, when it will be withdrawn from him in exchange for that document.

(استمارة رقم ٤٩ «ك ٠م»)

مصلحة الجمارك المصرية



تنبيه

ليكن فى علم جميع المستخلصين أن إذن الافراج المستوفى لا يسلّم اليهم الا مقابل تقديم هذه الرقعة فيجب الاحتفاظ بها احتفاظا تاما وعدم ارفاقها بشهادة الاجراءات ؛ وفى حالة فقدها ينبغى إشعار باشكاتب الجمرك فورا بذلك كتابة ليؤشر لهم على الاشعار المذكور بما يفيد ذلك مع ذكر تاريخ وساعة تقديمه وهذا الاشعار يجب الاحتفاظ به لأن بموجبه يمكن سحب إذن الافراج .

(نموذج رقم ٢)

استمارة الجرد والوزن

قسم الرصيف ..... نمرة الطريق .....

نمرة الشهادة ..... تاريخ ..... باسم .....

عدد الطرود التى أمر بفتحها ..... أصل الرسالة .....

عدد وصفة الطرود	ماركة ونمرة	المشمول	المقدار		الوزن			البند	التثمين	
		(نوع البضاعة)	عدد	وحدة	جرام	كيلو	صافى أو قائم		مليم	جنيه
			١٠	دستة						
			٢٠	ثوب						

ملاحظات

امضاء وختم الجزاد — امضاء وختم مراجع الوزن

امضاء المأمور — امضاء المثمن أو مساعد المثمن

(نموذج رقم ٣)

(Modèle No. 28, *D.E.*) (استمارة رقم ٢٨ «ك٠م»)

ADMINISTRATION DES DOUANES EGYPTIENNES مصلحة الجمارك المصرية

اذن افراج

DOUANE D جمرك

Importation — وارد

Déclaration No. شهادة رقم

Marchandises arrivées par le navire بضاعه واردة مع السفينة

Emmagasinées aux B.S. suivant demande No. ومخزنة بالاستيداع بطلب رقم

le بتاريخ

Nom du destinataire اسم صاحب البضاعة

Déclarées par مستخلصة عن يد

يعتبر هذا الإذن الافراج لاغيا من يوم	تاريخ كشفها	بيان الطرود المكشوفة	أجناس البضاعة GENRE DES MARCHANDISES	مقدار QUANTITÉ	صفة الطرود GENRE DES COLIS	أرقام NUMÉROS	ماركات MARQUES
قد أعطى لشركة الاستيداع ترخيص بسحب البضائع الموضحة بهذا الافراج من مخازنها لخارج الحدود الجمركية فى يوم سنة ١٩٣ وذلك اذا لم تسحب بمعرفة صاحبها من المستودعات فى ظرف ثمان وأربعين ساعة من تاريخه .							
الطريق المخزن باب الصرف							

ملاحظات القسم عن عمليات الكشف والوزن وغيره المرغوب اجراؤها عند الصرف

امضاء المأمور أو نائبه امضاء المراقب أو نائبه

يفرج عن البضاعة الموضحة أعلاه ومستخلصة فى بموجب قسيمة رقم والبالغة رسومها مليم حه

كاتب الافراج الباشكاتب ساعة تسليم الافراج ق س

إشعار لشركة الاستيداع من جمرك

بضاعة واردة مع السفينة ومخزنة بالاستيداع بطلب رقم بتاريخ سنة ١٩٣

باسم ومستخلص عليها يوم بقسيمة رقم من قسم تمين

بشهادة رقم وقد توضح على اذن الافراج المختص بها بأن شركة الاستيداع ملزمة بنقلها للبلدة من مخازنها يوم

اذا لم يحصل سحبها بمعرفة صاحبها قبل هذا التاريخ : الطريق المخزن باب الصرف

ملاحظات OBSERVATIONS	تاريخ كشفها	بيان الطرود المكشوفة	أجناس البضاعة GENRE DES MARCHANDISES	مقدار QUANTITÉ	صفة الطرود GENRE DES COLIS	أرقام NUMÉROS	ماركات MARQUES

امضاء المأمور أو نائبه كاتب الافراج الباشكاتب

(نموذج رقم ٤)

امضاء عامل الصرف LE PRÉPOSÉ DE LIVRAISON	رقم الكارتة No. DE LA CARTE	تاريخ—DATE	مفردات السحب — RETRAIT PARTIEL بالأحرف—EN LETTRES	 بالرقم العددى EN CHIFFRES	اجمالى اليوم TOTAL DU JOUR

امضاء عامل الصرف LE PRÉPOSÉ DE LIVRAISON	رقم الكارتة No. DE LA CARTE	تاريخ—DATE	مفردات السحب — RETRAIT PARTIEL بالأحرف—EN LETTRES	 بالرقم العددى EN CHIFFRES	اجمالى اليوم TOTAL DU JOUR

Imp. Nationale 5956 S 60 8 a 1956-75.200 ex

(ظهر نموذج رقم ٤)

(Formule No. 18, *D.E.*) (استمارة رقم ١٨ «ك٠م»)

اذن افراج

Douane d_____ جمرك

ADMINISTRATION DES DOUANES EGYPTIENNES

IMPORTATION — وارد

Déclaration No._____ شهادة رقم

Marchandises arrivées par le navire_____ بضاعة واردة مع السفينة

Nom du destinataire_____ اسم صاحب البضاعة

Dédouanées par_____ مستخلصة عن يد

بيان الطرود التي تمت عليها عملية الكشف أو الوزن الخ.	أجناس البضاعة GENRE DES MARCHANDISES	COLIS. — طرود			
		مقدار QUANTITÉ (١)	صفة الطرود GENRE DES COLIS	أرقام NUMÉROS (٢)	ماركات MARQUES (٢)

ملاحظات القسم عن عمليات الكشف والوزن وغيره المرغوب اجراؤها عند الصرف _____

امضاء المأمور أو نائبه — امضاء المراقب أو نائبه

يفرج عن البضاعة الموضح بيانها أعلاه والمستخلصة في _____

والمحصلة عنها رسوم الجمرك مبلغ _____ بب _____

كاتب الافراجات — الماشكاتب

ساعة تسليم الافراج	
دقيقة	ساعة

آخر يوم فرغت فيه البضاعة المستخلصة _____ ومفرغة بقسم _____

رقم الطريق _____ رقم الباب التابع لقسم الصرف _____

(١) يكتب المجموع بالرقم والتفقيط.

(٢) يجب كتابة جميع الماركات والأرقام بالكامل أمام كل طغار.

(نموذج رقم ٤ مكرر)

Egypt. Press 66*8 A. 1950-735,859 ex.

عامل الصرف PRÉPOSÉ	رقم الكارنة No. DU BORDEREAU	تاريخ DATE	مفردات السحب — RETRAIT PARTIEL بالأحرف الكاملة EN LETTRES	بالرقم الهندى EN CHIFFRES	اجمالى اليوم TOTAL DU JOUR

أنواع الضرائب والرسوم الجمركية الخاصة بالوارد والصادر :

لا يقتصر الأمر على دفع الضريبة الجمركية فقط ، بل هناك رسوم أخرى تحصل لحساب المجالس المحلية أو الحكومية فرض معظمها كمورد للايراد .

وبيان هذه الرسوم موجود فى مكان خاص من شهادتى الصادر والوارد وهو :

١ — الضريبة الجمركية وسنشرحها بالتفصيل فيما بعد

٢ — رسم إنتاج : يفرض هذا الرسم بمعدل ١٠٪ من الضريبة الجمركية على بعض السلع الواردة التى يصنع مثلها فى مصر مثل الأسمنت وأوراق اللعب والبيرة .... الخ .

٣ — رسم قيمى : يفرض هذا الرسم بمعدل ٣٪ من قيمة الفاتورة لزيادة ايرادات الدولة .

٤ — عوايد رصيف : تحصل على البضائع عموما الواردة والصادرة بمعدل ١٠٪ من الضريبة الجمركية وذلك فيما عدا الأرضية فان هذه العوايد تقدر عليها بمعدل ٣ مليمات عن كل كيلو جرام .

وغنى عن البيان ان الصادرات التى لا تفرض عليها ضريبة جمركية تعفى من هذه العوايد .

٥ — عوايد البلدية : تحصل المجالس البلدية رسوما باسم عوايد تبليط على الصادرات والواردات إلا فى بورسعيد فتحصل على الواردات فقط من جميع البضائع ما عدا الأدخنة وذلك بنسب مختلفة ، فهى فى لاسكندرية ٥٪ من قيمة البضاعة وفى بورسعيد والسويس ١,٢٥٪ وفى دمياط ٣,٧٥٪ من الرسوم الجمركية. أما الدخان فالرسوم عليه بمعدل ثمن مليم عن كل كيلو جرام فى كل من اسكندرية وبورسعيد والسويس ٠٠٣٪ من القيمة فى دمياط .

٦ — رسم شيالة : تحصل المصلحة هذا الرسم تبعا لنوع البضاعة فقد تحسبه مثلا بمعدل ١٠ مليمات عن كل طرد وقد تحسبه بمعدل آخر عن كل طن طبقا لجدول لديها .

٧ — رسم الأرضية : قلنا إن مصلحة الجمارك تقبل تخزين البضائع لديها مدة معينة حتى يستطيع صاحب البضاعة استيفاء الاجراءات الجمركية .

فاذا لم يستوف تلك الاجراءات ويدفع الضريبة والرسوم أثناء تلك المدة حسبت " الأرضية على البضاعة " بمعدل ١٠ مليمات عن كل طرد يوميا أثناء الأسبوع الأول بعد انتهاء المهلة ، ثم يزاد الى ٢٠ مليما يوميا أثناء الأسبوع التالى ثم الى ٤٠ مليما يوميا أثناء الأسبوع الثالث ثم الى ٨٠ مليما يوميا بعد ذلك .

من أجل ذلك يفضل التجار الذين تسعفهم ظروفهم بدفع الضريبة فى الميعاد أن ينقلوا بضائعهم الى مخازن الاستيداع حيث معدل التخزين أقل بكثير مما تقدم . وسنذكر ذلك عند الكلام عن هذه المخازن فيما بعد .

٨ — رسم الوزن : يفرض هذا الرسم اذا طلب التاجر وزن بضاعته ويحسب بمعدل ١٠٠ مليم عن كل طن من البضائع و٢٠٠ مليم عن كل طن من الأدخنة بحيث لايقل الحد الأدنى عن ١٥ مليما .

٩ — الضريبة الاضافية : لقد بدئ فرض هذه الضريبة بمعدل ١٪ ثم زيدت الآن الى ١٠٪ وهى تفرض على مجموع الضرائب والرسوم السابقة كمورد للخزينة .

الضريبة الجمركية :

قلنا إن الضريبة الجمركية تفرض على الواردات وبعض الصادرات . وهى ضريبة غير مباشرة لأن التاجر يدفعها ويعتبرها جزءا من تكلفة البضاعة ، وقد يحولها كلها أو بعضها الى المستهلك .

والأصل أن هذه الضريبة لاتفرض على الصادرات تشجيعا لها لأن فى زيادتها زيادة للرواج الاقتصادى فى البلد ، ولكنها تفرض فى مصر على سلع لا يمنع فرضها من كثرة تصديرها وهى القطن وبذرة القطن وعلى سلع أخرى لايراد تشجيع تصديرها وهى الجلود الخام وفضلات المعادن. أما غير هذه الأصناف فلا تفرض عليه هذه الضريبة عند تصديره.

أما الواردات فتفرض الضريبة الجمركية عليها كلها . بنسب مختلفة مبينة فى التعريفة الجمركية التى تصدرها المصلحة .

وتسهيلا للبحث تقسم أنواع البضائع فى التعريفة الى واحد وعشرين قسما : الأول للحيوانات الحية وحاصلات المملكة الحيوانية والثانى لحاصلات المملكة النباتية، وهكذا يخصص كل قسم لمجموعة من السلع المتحدة فى الطبيعة.

ويقسم كل واحد من هذه الأقسام الى فصول يحتوى كل منها عدة أصناف من فصيلة واحدة .

وترقم الأصناف المختلفة من البضائع بأرقام مسلسلة تعرف فى التعريفة " برقم البند" وهو ما أشرنا سابقا الى أنه من الواجب على التاجر إثباته فى شهادة الصادر أو الوارد . ويبلغ مجموع هذه الأصناف (البنود) ٩٠٠ تقريبا .

وفى آخر التعريفة فهرس أبجدى بأسماء هذه الأصناف وأمام كل منها رقم البند الخاص به حتى يمكن الرجوع اليه بسهولة لمعرفة فئة الضريبة .

وتفرض الضريبة على أحد أساسين هما : (١) الأساس القيمى ، (٢) الأساس النوعى .

١ — الأساس القيمى Advalorem : وهو نسبة مئوية من قيمة البضاعة يوم التخليص عليها دون تقيد بالفاتورة المقدمة كما سبق أن أشرنا . وتتراوح غالبا بين ٤ ٪ و ٢٥ ٪ ، وهى تستخدم عادة بالنسبة للأصناف التى ليس لها مستوى معين نقاس به، كالأوتومبيلات والانتيكات والعطورات ومصنوعات الجلود والآلات والأجهزة العلمية ، الخ

على أن الأصناف التى تفرض عليها الضريبة بهذه الطريقة قليلة بالنسبة للأصناف كلها، ولقد رأينا كيف أنه ينشأ عنها عادة خلاف بين التاجر والمثمنين .

٢ — الأساس النوعى Specific : وهو تحديد مبلغ معين عن كل وحدة من الوزن ، تكون لهذا الغرض عادة ١٠٠ كيلوجرام أو ١٠٠٠ ك . م (أى طن) من الوزن القائم أو الصافى للبضاعة حسب الأحوال مما هو مبين تفصيلا فى التعريفة .

وهذه الطريقة فى فرض الضريبة ولو أنها لا تمنع الخلاف بين التاجر والمثمن، إذ قد يختلفان على النوع الحقيقى للبضاعة ، تفضل سابقتها إذ يقتصر احتمال الخلاف فيها على النوع فقط دون القيمة .

أمثلة محلولة :

مثال (١) : استورد تاجر روائح عطرية قدرت قيمتها بمبلغ ٨٢٥ جنيها والضريبة الجمركية عليها بمعدل ٢٠ ٪

∴ الضريبة = ٨٢٥ × ٠,٢٠ = ١٦٥ جنيها .

مثال (٢) : استورد تاجر كربونات صودا وزنها القائم ٥,٢٥٠ طن والضريبة الجمركية عليها بمعدل ٤٠ مليما عن كل ١٠٠ ك . ق (أى كيلوجرام قائم) .

∴ الضريبة = ٥,٢٥٠ × ١٠ × ٠,٠٤٠ = ٢,١٠٠ جنيه .

مثال (٣) : صدر تاجر مصرى كمية من بذرة القطن بلغ وزنها ٢,١٠٠ طن والضريبة الجمركية عليها بمعدل ١٥ مليما عن كل ١٠٠ ك . ق .

∴ الضريبة ٢,١٠٠ × ١٠ × ١٥ = ٣١٥ مليما .

خدمات البنوك بشأن التجارة الخارجية

فى التجارة الداخلية يكون للبائع عادة من الوسائل ما يمكنه من معرفة المركز المالى الحقيق للمشترى على الحساب الى حد كبير قبل أن يتم معه الصفقة ، ثم إنه أيضا يستطيع أن يتخذ ضده الاجراءات القانونية السريعة اذا ما رفض قبول الكمبيالة أو دفعها .

ولكن الحال عكس ذلك فى التجارة الخارجية إذ لا يكون لدى البائع من المعلومات ما يتعرف به مركز عميله كما لو يكونا قد تعاملا من قبل مرارا ونشأت بينهما الثقة التامة، فإن البائع يعتبر مجازفا اذا أرسل الى المشترى مباشرة مستندات الشحن ، إذ من المحتمل فى هذه الحالة أن يتسلم البضاعة ويرفض دفع الكمبيالة إن كانت تستحق عند الاطلاع أوقبولها إن كانت تستحق بعد مدة معينة، فنضيع حقوق البائع كلها أو بعضها حسب المركز المالى للمشترى .

وتلافيا لذلك تقوم المصارف بدور هام فى هذا السبيل إذ يرسل البائع الى أحد البنوك فى بلد المشترى مجموعتين متشابهتين من وثائق الصفقة فى بريدين مختلفين حتى يضمن وصول إحداهما . فاذا وصلت المجموعتان ألغت إحداهما الأخرى .

وتشتمل المجموعة الأولى على :

(أ) فاتورة البضاعة .

(ب) بوليسة الشحن .

(ج) « التأمين البحرى .

(د) كمبيالة بقيمة الفاتورة تستحق إما عند الاطلاع At sight وإما بعد مدة معينة. وتوصف هنا بأنها مستندية Documentary لوجود هذه المستندات معها تمييزا لها عن الكمبيالة الداخلية .

أما المجموعة الثانية فتشمل على نسخ مما تقدم ما عدا بوليسة التأمين لأنه لا يستخرج منها عادة إلا نسخة واحدة[1] .

وعندما تصل هذه الوثائق، يبلغ البنك المشترى بذلك ويطلب اليه أن يدفع الثمن أو يقبل الكمبيالة حسب الأحوال

فاذا قام المشترى بما طلب منه فى نحو أسبوع سلم مجموعة من الوثائق سالفة الذكر فيتمكن بها من استلام البضاعة. أما اذا توقف عن ذلك أرسل البنك وثائق الشحن الى شركة مخازن الاستيداع لاستلام البضاعة وايداعها لديها انتظارا لتعليمات البائع .

خدمات مخازن الاستيداع

مخازن الاستيداع Bonded Warehouses :

رأينا كيف أنه لايمكن إخراج البضاعة المستوردة من المنطقة الجمركية إلا بعد دفع ضريبة الوارد و باقى الرسوم المستحقة عليها . ولقد جرت المصلحة كما قدمنا على أن تمهل التاجر مدة لاستلام بضاعته بعد دفع الضرائب المستحقة فاذا لم يفعل حسبت عليه أرضية بمعدل يومى مرتفع وذلك لأن مخازنها أضيق من أن تتسع لتخزين كميات كبيرة من البضائع مدة طويلة .

من أجل ذلك تكونت "شركة مخازن الاستيداع" وأنشأت فى أهم المناطق الجمركية، بالاتفاق مع مصلحة الجمارك، مخازن كبيرة تنقل اليها مثل هذه البضائع لتخزينها نظير أجر أسبوعى أقل بكثير من "أرضية" المصلحة .

ويتم هذا التخزين بناء على طلب حامل وثائق الشحن، وهو كما قدمنا، إما أن يكون التاجر المستورد نفسه، وإما البنك الذى كلفه المصدر بقبض ثمن البضاعة أو الحصول على قبول الكمبيالة قبل تسلم الوثائق .

وعندما تستلم الشركة البضائع لتخزينها تصدر لصاحبها شهادة ايداع ببيان البضاعة وتخزنها فى المكان المعد لنوعها تحت نمرة معينة تعرف بنمرة "اللوتو" فى المخازن المعدة للبضائع غير خالصة الضريبة .

---

(١) تصدر بعض شركات التأمين نسختين من بوليسة التأمين ممضاتين ليتسنى بذلك أن تكون المجموعة الثانية كاملة كالأولى .

شهادة الإيداع :

تحتوى هذه الشهادة على اعتراف الشركة بأن كمية البضاعة المبينة فيها مودعة لديها وصورتها كما يلى :

شركة مخازن الاستيداع

شهادة تخزين

رقم ٦٥٤٣

أودع تحت نمرة ١٥٤٣ بتاريخ ١٥ ديسمبر سنة ١٩٤١

بناء على طلب طاهر افندى عبد السلام بمدينة القاهرة

البضاعة الآتى بيانها والمفرغة من الباخرة النيل

وقد أمن عليها ضد الحريق بمبلغ ١٢٠٠ جنيه

من تاريخ ١٥ ديسمبر سنة ١٩٤١ لمدة شهر واحد قابلة للتجديد :

علامة الطرود	أرقام الطرود	عدد الطرود	نوع الطرود	نوع البضاعة	ملاحظات
Wm ١-٦	٤١٦ – ٤٢٢	٧	صناديق	أصواف	الطرد نمرة ٤١٩ مهشم من الجانب الأيسر

المخزنجى _____

القاهرة فى ١٥ ديسمبر سنة ١٩٤١

المدير _____

وفى خانة الملاحظات من هذه الشهادة تثبت الشركة حالة الطرود عند استلامها ، حتى إذا ما كان بها عطب وقتئذ لاتكون مسئولة عنه فيما بعد .

وهذه الشهادة غير قابلة للتحويل إلا أن صاحب البضاعة يستطيع أن ينتفع بها كما يلى :

(ا) يقدم الشهادة لأحد البنوك كضمان لسلفة يعقدها معه .

(ب) يبيع جزءا من البضاعة المخزونة قبل استلامها لمن يشاء فيصدر الى شركة المخازن "أمر تسليم" لصالح المشترى يطلب فيه أن تسلمه الشركة كمية معينة من البضاعة .

أمر التسليم

شركة مخازن الاستيداع

أمر تسليم

المرجو تسليم حضرة عبد العزيز افندى مصطفى... ... ... أو لحامله

بموجب هذ الأمر كمية البضاعة المبينة بعد والمودعة باسمنا لديكم والمثبتة بالشهادة رقم ٦٥٤٣ لوتو رقم ١٥٤٢

علامة الطرود	نمر الطرود	الكمية	نوع الطرود	ملاحظات
	٤١٧	واحد	صندوق	

استلمت البضاعة المبينة بعاليه .. ... بتاريخ ٢٠ ديسمبر سنة ١٩٤١

امضاء المودع
طاهر عبد السلام

وأمر التسليم هذا هو كالشيك قابل للتحويل ، إذ يمكن لعبد العزيز مصطفى أن يبيع الصندوق الذى اشتراه لعبد الرحمن عطية مثلا ويظهر هذه الوثيقة لأمره هكذا :

سلموا البضاعة لأمر حضرة عبد الرحمن افندى عطية ٤

٢٣ ديسمبر ١٩٤١ عبد العزيز مصطفى

يتقدم الحامل الأخير لأمر التسليم الى شركة الاستيداع ليتسلم البضاعة، ولكنها لاتسلمه شيئا الا اذا استحضر من مصلحة الجمارك "أمر الإفراج" يظهر منه أن الضريبة والرسوم المستحقة على هذه البضاعة قد سدت .

عندئذ تنقل الشركة هـذه البضاعة الى مخازن معدة " للبضائع المخلص عليها " وتصدر للتاجر أمرا الى المخزنجى لتسليمها اليه .

على أن الشركة تحتفظ بجزء كبير من البضاعة ترفض تسليمه الا بعد سد ما يستحق لها من مصاريف التخزين وخلافه.

المصاريف المختلفة :

تتقاضى الشركة المصاريف الآتية من أصحاب البضاعة :

١ — رسوم تخزين :

تقسم الشركة أصناف البضائع الى ٦ درجات تبعا لنوعها والحيز الذى يشغله الطن، منها والأجر المقرر لتخزين الطن الواحد لمدة أسبوع هو ١٥ ، ٢٠ ، ٣٠ ، ٣٥ ، ٤٥ ، ٦٠ مليما تبعا لدرجة البضاعة .

هذا واذا قلت كمية البضاعة المودعة عن طن احتسب أجر التخزين على طن كامل . فمثلا ٣٠٠ك.ج أو ٩٠٠ك.ج تعتبر طنا . أما اذا كانت الكمية أطنانا وكسرا من الطن احتسب التخزين على الكمية بالضبط .

وكذلك جرت الشركة على اعتبار كسر الأسبوع أسبوعا كاملا ، فاذا أودعت البضاعة لديها أسبوعين ويوما اعتبرت المدة ٣ أسابيع .

مثال . بضاعة زنتها ٤ أطنان و ٣٠٠ ك.ج من الدرجة الثالثة أودعت لمدة ٤ أسابيع ويومين .

أجرة التخزين = ٤,٣ طن × ٥ أسابيع × ٣٠ مليما = ٦٤٥ مليما .

٢ — رسوم تأمين :

تؤمن الشركة عادة ضد الحريق على مايودع لديها من البضائع الا اذا طلب صاحبها صراحة عدم التأمين. ولا تؤمن الشركة على كل كمية على حدة، بل تحصل من إحدى شركات التأمين على بوليسة مفتوحة Floatidg Policy للتأمين على مبلغ كبير، وتدفع لذلك قسطا سنويا يتراوح بين ٥٠/٠ و ٢٠٠/٠ تبعا لنوع البضاعة والمكان الموجود فيه مخزن الشركة ، وتحصل من أصحاب البضاعة رسوما بمعدل ٠٢٠/٠ من قيمتها فى الشهر الواحد أو كسره و ٠٣٠/٠ لمدة ٣ شهور . وهكذا تكون هذه العملية مورد ربح للشركة .

٣ — مصاريف عامة :

تشتمل هذه المصاريف على أجرة تفريغ البضائع "وتستيفها" فى المخازن وشيالتها، وتتقاضى الشركة أجرة الشيالة تبعا لنوع البضاعة أيضا، فهى تقسمها لهذا الغرض الى ثلاثة أنواع تقدر لكل طن أو كسوره منها ٨٠ مليما، ١٢٠ ١٦٠ مليما على التوالى .

كما تشتمل هذا المصاريف أيضا على أجرة بعض خدمات قد تؤديها الشركة لبعض المودعين بناء على طلبهم ، كمعاينة البضاعة وفرزها للاطمئنان على حالتها عند وصولها .

٤ — أجرة نقل : وذلك إذا استلزم الأمر النقل بالعربات من مكان الى آخر .

٥ — المصاريف المدفوعة للغير :

كثيرا ما يحدث عند استلام البضاعة لتخزينها أن يكون مستحقا عليها بعض المصاريف إما لشركة الملاحة التى نقلتها مثلا ، كما لو لم يدفع المصدر النولون، وإما للبنك الحامل لوثائق الشحن الى غير ذلك . ففى مثل هذه الحالات تدفع شركة المخازن هذه المصاريف لمستحقيها على أن تتقاضاها مضافا اليها فوائدها من صاحب البضاعة عند استلامها.

ويدرج المبلغ الخاص بهذه المصاريف فى فاتورة الشركة تحت عنوان " الفاتورة " .

فاتورة المصاريف :

عندما يطلب صاحب البضاعة أن يتسلم الباقى له منها، تستخرج له الشركة فاتورة بما تستحقه لديه من المصاريف ولا تعطيه أمر الاستلام الا إذا دفع قيمتها .

فاتورة المصاريف

لوتو رقم ١٥٢ القاهرة فى ١٤ يناير ٩٤٤ نمرة مسلسلة ٨٤٦٥

حضرة طاهر افندى عبد السلام

شركة مخازن الاستيداع

شركة مساهمة مصرية

سجل تجارى { اسكندرية ٥٠٠٣ / القاهرة ١٣١٦١

نوع البضاعة : أصواف .....

وزنها : ٤ أطنان .....

	مليم	جنيه
فاتورة (مصاريف مدفوعة عند الايداع للبنك الأهلى)	—	١١٢
نقل	٥٠٠	—
مصاريف عمومية	٣٠٠	١
تأمين ضد الحريق على ٤٠٠٠ جنيه من ١٥ ديسمبر إلى ١٤ يناير بمعدل ٠٢ ٪	—	٨
تخزين ٤ طن من ١٥ ديسمبر إلى ١٤ يناير بمعدل ٤٥ مليما أسبوعيا	٩٠٠	—
وصلنا مبلغا وقدره مائة واثنان وعشرون جنيها و ٧٠٠/١٠٠٠	٧٠٠	٢١٢

الصراف المدير

إتمام الصفقات الخارجية :

ترسل البضائع من بلد الى آخر إما بناء على طلبات معينة من العملاء و إما انتظارا لطلباتهم بعد وصولها ، وفى كلتا الحالتين يستدعى الأمر أن يكون المصدرون على علم بالأحوال العامة فى البلاد المستوردة و بخاصة :

١ — الأحوال المالية والاقتصادية فى تلك البلاد خشية وجود ثورات أو أزمات قد تهدد الأموال .

٢ — درجة الاحتياج إلى السلع ومقدرة البلاد المستوردة على شرائها والسعر الممكن لبيعها .

٣ — نظام البيع فى تلك البلاد ، إذا كان عادة بالنقد أو على الحساب .

٤ — شروط الدفع المتعارف عليها والخدمات التى تؤديها المصارف .

٥ — نظام التعريفة الجمركية ، فربما تكون نسبة الضريبة مرتفعة جدا لحماية المنتجات المحلية .

٦ — التشريعات الخاصة بالعلامات التجارية .

فإتمام الصفقات الخارجية بين المشترى والمنتج مباشرة كما هو الحال فى التجارة الداخلية نادر الحصول لعدم إلمام المنتج غالبا بما تقدم، ومن ثم فقد نشأت طوائف مختلفة من الوسطاء تخصص كل منها فى ناحية معينة ومنها :

١ — وكيل الشراء بالعمالة فى البلد المصدر :

يكون قد سبق أن سافر الى مختلف البلاد وتعرف بتجارها فيتسلم من موكليه فى البلاد المختلفة أوامر بشراء كميات معينة من أصناف معينة ، فيتصل بدوره بمنتجى هذه السلع فيرسل اليهم " الاستفسارات " فيصله منهم " التسعيرات " ثم يرد على أنسبهم " بالطلبات " التى يشترط تنفيذها طبقا لرغبات الموكلين .

فهذا الوكيل إذا، يكون بمثابة الوسيط بين المشترين والبائعين فيوفر على الأولين مهمة البحث عن أفضل الأسعار كما يوفر على الأخيرين مشقة مباشرة الشحن و يضمن لهم دفع الثمن لأنه مسئول شخصيا أمامهم .

ويقوم الوكيل بهذه الخدمات نظير عمالة يحسبها على موكله، و يرسل اليه فى النهاية حساب شراء مصحوبا بالفاتورة التى يكون قد استلمها من البائع .

٢ — تجار الجملة المصدرون :

يشترى هؤلاء البضائع من المنتجين لحسابهم الخاص ويدرسون الأسواق المختلفة التى يمكنهم تصريفها فيها فيزورونها لتوثيق الروابط بينهم وبين تجارها .

يتسلمون بعد ذلك طلبات المشترين فى البلاد المختلفة فيرسلون اليهم البضائع المطلوبة . فالفرق إذا بين تاجر الجملة والوكيل بالعمالة أن الأول يعمل باسمه ولحسابه الخاص و يبيع بالسعر الذى يرضيه فيربح الفرق بينه و بين سعر التكلفة .

٣ — وكلاء الشراء بالعمالة فى البلد المستورد :

قد نشأت هذه الطائفة أيضا فى البلد المستورد، و يكلفهم التجار الذين يجهلون أحوال التجارة الخارجية بشراء ما يحتاجون إليه من البضائع فيتصلون بدورهم إما بوكلاء العمالة فى البلاد الأخرى و إما بتجار الجملة المصدرين و إما بالمنتجين مباشرة حسبما تسمح به معلوماتهم وتجاربهم .

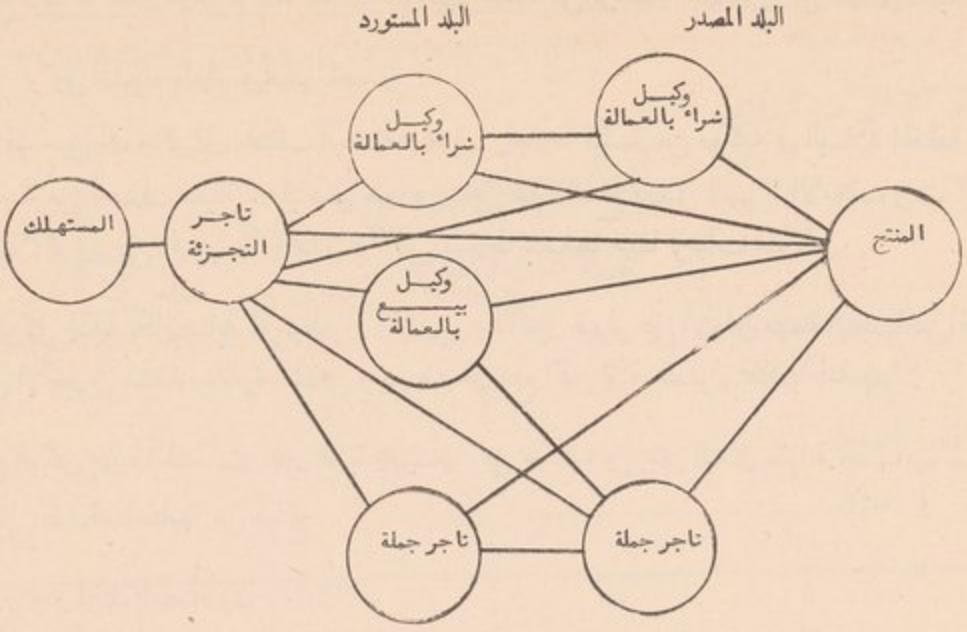
٤ — تجار الجملة المستوردون :

هؤلاء التجار يستوردون مباشرة دون توسيط الوكلاء ما يحتاجون إليه من البضائع و يبيعونها الى تجار التجزئة الذين يبيعون الى المستهلكين .

٥ — وكلاء البيع بالعمالة :

لا يزال هناك فى البلاد المستوردة طائفة وكلاء البيع بالعمالة ، ولكن يظهر أن التجارب أثبتت عدم نجاح رسالات الأمانة ، فقد ثبت أن بعض الوكلاء يسيئون استخدام ثقة الموكلين فيهم إذ يحاسبونهم على أساس أسعار أقل من الاسعار الحقيقية للبيع و يبالغون فى المصاريف التى ينفقونها على رسالة الأمانة دون أن يتمكن الموكلون من إثبات هذا عليهم . وفضلا عن ذلك فقد يرسل الموكل رسالة على أساس بيعها بسعر معين، ولكن يحدث وهى فى الطريق أن يهبط سعرها فى البلد المرسلة اليه فيخسر المصدر . ويمكن أن يضاف الى ذلك كأحد مبررات زوال رسالات الأمانة، أن المواصلات قد أصبحت منظمة وسريعة بحيث يمكن أن يحصل المستورد على ما يريد من البضاعة فى أقرب وقت .

وإليك رسما يمثل علاقة هؤلاء الوسطاء :



(رسم يبين علاقة الوسطاء)

وكلاء الشحن Shipping Agents :

يتضح من الرسم السابق كيف يمكن أن تتم الصفقات بين رجال الأعمال فى كل من البلد المصدر والمستورد فيتم التعاقد عادة بالمراسلات . ولكن يبقى بعد ذلك القيام بالإجراءات المتنوعة سالفة الذكر الخاصة بتعبئة البضاعة تعبئة فنية وشحنها والتأمين عليها ، ثم استلامها فى ميناء الوصول والتخليص عليها فى الجمارك ومطالبة شركة التأمين بتعويض التلف إن وجد وشحنها الى بلد المشترى .

قد يقوم مندوب عن المصدر بالقيام بعملية الشحن وما يتبعها فى بلده ثم يتولى المستورد إجراءات الاستلام . ولكن إن جاز هذا فى حالة المنشآت النادرة التعامل مع الخارج فإنه يصعب جدا فى حالة المنشآت التى تعقد صفقات خارجية كبيرة .

من أجل ذلك نشأت طائفة وكلاء الشحن ليقوموا بهذه الخدمات جميعا من شحن وتفريغ نظير عمالة ٣ ٪ تقريبا من مجموع ماينفقونه على البضاعة .

ونظرا لتشعب هذه الأعمال وأهميتها تكونت شركات برؤوس أموال عظيمة تستخدم عددا كبيرا من الموظفين يتخصص كل منهم فى ناحية معينة من عمليات الشحن والتفريغ ، فيجمعون باستمرار المعلومات الخاصة بالسفن فى مختلف الموانى ، وشروط شركات الملاحة للشحن وأنواع التأمين التى تقوم بها الشركات المختلفة وشروطها الى غير ذلك .

ولدى وكلاء الشحن فنيون فى تعبئة البضاعة لتلبية طلبات المصدرين ، لما تستلزمه عملية اللف والحزم من عناية خاصة قلنا إنها أحد الأسباب التى يتوقف عليها تقدير معدل التأمين .

ويقوم الوكلاء بدفع ما تحتاجه عملية الشحن أو التفريغ من المصاريف ، ففى حالة الشحن يدفعون مثلا الرسوم الجمركية والنولون البحرى والتأمين البحرى الى غير ذلك ، وفى حالة التفريغ يدفعون مثلا أجر التفريغ والضريبة الجمركية والرسوم البلدية وأجرة النقل الى السكة الحديدية ونولون السكة الحديدية ... ... الخ .

وضمانا لقبض ماينفقونه من هذه المصاريف من موكليهم، يستخرج الوكلاء عادة جميع الوثائق كبوليسة الشحن أو التأمين وبوليسة السكة الحديدية باسمهم، وعند ما يقبضون المستحق لهم يظهرون هذه الوثائق لأمر أصحابها .

على أن الوكلاء يعاملون كبار عملائهم معاملة خاصة ، فقد يفتحون لهم حسابات جارية لديهم أو يكتفون منهم بجزء مما يستحقون على أن يقبلوا كمبيالات بالباقى بعد إضافة فوائد تأخير بمعدل معين .وهم يقطعون هذه الكمبيالات عادة فى مصارفهم، وهكذا تدور عجلة العمل بانتظام دون إرهاق أحد مطلقا .

فاتورة المصاريف[1] :

وبعد أن يقوم الوكيل بعلمية الشحن أو التفريغ المكلف بها ، يرسل الى موكله فاتورة بالمصاريف مصحوبة بجميع الوثائق الخاصة بها واليك مثل لهذه الفاتورة .

ل . موراس وشركاه
وكلاء شحن
سجل تجارى رقم ٣١٩٠١
القاهرة فى ١٥ ديسمبر سنة ١٩٤١

شارع عماد الدين رقم ١٦٥
تليفون رقم ٥٠٩٥٤
فاتورة مصاريف رقم ٤٣٢٥

قيمة ما أنفقناه على $\frac{\text{شحن}}{\text{تفريغ}}$ البضاعة المبينة بعد على الباخرة الخديوى اسماعيل .
بناء على طلب حضرة السعيد بك مشرفة بدمياط

علامة الطرود	عدد الطرود	أرقام الطرود	نوع البضاعة	مبلغ جزئى		مبلغ كلى	
				مليم	جنيه	مليم	جنيه
M ٥٠١ — ٦٠٠	١٠٠ شوال	٥٠١ — ٦٠٠	أرز داخل شوالات				
نقل إلى الميناء				٥٠٠	—		
رسوم جمركية مختلفة (مرفقات ١)				٥٠٠	—		
نولون بحرى إلى بيروت (بوليسة شحن مرفقة ٢)				—	١٦		
تأمين بحرى على ١٥٠ جنيه (« التأمين « ٣) بما فيه تأمين الحرب				—	١٠		
						—	٢٧
عمالة بمعدل ٣٪						٨١٠	—
						٨١٠	٢٧

هذه صورة من فواتير المصاريف نقترحها، وهناك فى الحياة العملية أشكال كثيرة غيرها. ويلاحظ أن الفاتورة الموضحة تصلح لحالتى الشحن والتفريغ فيشطب على الكلمة غير المطلوبة .

ويرسل الوكيل عادة الى عميله خطابا مرافقا لهذه الفاتورة والمستندات الخاصة بالبضاعة ، أو خطابا فقط ينبئه فيه بأنه أرسل باقى الوثائق الى احد البنوك ليسلمها له عند دفع المصاريف. وسنأتى على نص هذه الخطابات تحت عنوان المراسلات فيما بعد :

---

[1] يطلق عليها أحيانا فاتورة النولون وتصدق هذه التسمية فى حالة التصدير .

شروط التسليم والدفع :

ذكرنا فى الفصل الخاص بعقد الصفقات التجارية الداخلية شروطا مختلفة للتسليم والدفع يتفق عليها بين تجار البلد الواحد .

وقلنا هناك إن كل شرط من شروط التسليم يعنى أن سعر البضاعة يشتمل على نصيب الوحدة من المصاريف التى يتفق عليها حتى تصل الى المكان المتفق عليه، فلا يطالب بها البائع المشترى فى الفاتورة. كما أنه يحدد نهاية مسؤلية البائع وبداية مسؤلية المشترى عما قد يصيب البضاعة من التلف . فشرط تسليم محطة المشترى مثلا معناه أن سعر البضاعة المتفق عليه يحتوى على نصيب الوحدة من مجموعة مصاريف نقل البضاعة من مخازن البائع الى محطة السكة الحديدية ببلده ونولون السكة الحديدية وما يتصل بذلك من مصاريف، فلا تذكر هذه المصاريف إذا فى فاتورة البائع الى المشترى . كما أنه يعنى أن أى تلف قد يلحق بالبضاعة قبل وصولها الى المحطة يكون البائع مسئولا عنه، أما ما يلحق بها بعد ذلك فيكون المشترى هو المسئول عنه .

وقلنا كذلك فيما يتعلق بشروط الدفع إن الأساس فى تحديد الأسعار هو الدفع النقدى ، فإذا اتفق على تأجيل الدفع زيد السعر بما يسمح بتغطية فائدة التأخير وبدل المخاطرة ونفقات التحصيل على النحو المشروح هناك .

أما ونحن بصدد صفقات تعقد بين شخصين فى بلدين مختلفين فإن النقل البحرى والتأمين البحرى ورغبة البائع فى ضمان تحصيل ثمن بضاعته، كل ذلك وغيره قد أضاف الى الاصطلاحات المعروفة لشروط التسليم والدفع اصطلاحات أخرى لا تخرج فى طبيعتها عما تقدم .

شروط التسليم :

ينفق على إرسال البضاعة بين خروجها من مخازن البائع ووصولها لمخازن المشترى مصاريف مختلفة بعضها فى بلد البائع والباقى فى بلد المشترى . فكل شرط من شروط التسليم التى سنذكرها يعنى أن السعر المتفق عليه طبقا لهذا الشرط قد روعى فى تحديده تغطية جانب من هذه المصاريف فلا يحق للبائع مطالبة المشترى بها مرة أخرى فى الفاتورة .

وكما قلنا فى فصل المبادلات الداخلية، تكون مصاريف اللف والحزم عادة مهما اختلفت الشروط على حساب المشترى للاسباب التى ذكرناها هناك الا إذا كانت من التفاهة بحيث لا يرى البائع المطالبة بها أو كان هناك شرط خاص فيما يتعلق بها .

والجدول الآتى يلخص أهم شروط التسليم ومعانيها :

المصاريف بترتيب حدوثها	شروط التسليم	أرقام المصاريف التى يغطيها السعر فلا تظهر فى الفاتورة	نهاية مسئولية البائع
١ — شيالة ونقل إلى محطة سكة حديد البائع .	(١) تسليم ميناء البائع	١ و ٢	عند وصول البضاعة سالمة الى الميناء
٢ — نولون السكة الحديد إلى ميناء البائع (خارج المنطقة الجمركية) .	(٢) تسليم جانب السفينة F.A.S. وذلك عند ما تكون السفينة راسية بعيدة عن الرصيف ويحتاج الأمر إلى لنشات لنقل البضائع من الرصيف إلى السفينة	من ١ الى ٤ مضافا إلى ذلك أجرة اللنشات	عند وصول البضاعة الى جانب السفينة التى ستشحن عليها
٣ — الضريبة الجمركية على الصادرات ان وجدت .			
٤ — الرسوم الجمركية الإضافية (للمجلس البلدى) .			
٥ — مصاريف الشحن (شيالة الى الباخرة) .	(٣) تسليم ظهر الباخرة ... F.O.B	من ١ الى ٥ ورقم ٨ لأن الوكيل يباشر عملية الشحن	عند وضع البضاعة فوق ظهر الباخرة
٦ — النولون البحرى .	(٤) تسليم ميناء المشترى C.I.F.	من ١ الى ٨	عند وصول البضاعة الى ميناء المشترى
٧ — التأمين البحرى .			
٨ — عمالة وكيل الشحن فى ميناء البائع .	(٥) تسليم محل المشترى Franco ولا يكون هذا عادة الا اذا كان للبائع وكيل فى بلد المشترى	من ١ الى ١٤	عند وصول البضاعة الى محل المشترى
٩ — مصاريف تفريغ البضاعة فى ميناء المشترى .			
١٠ — الضريبة الجمركية على البضاعة .			
١١ — الرسوم الجمركية الإضافية (للمجلس البلدى) .			
١٢ — نولون السكة الحديدية الى مدينة المشترى .			
١٣ — النقل الى محل المشترى .			
١٤ — عمالة وكيل الشحن فى ميناء المشترى .			

ملاحظة — لم تدرج مصاريف اللف والحزم ضمن هذه المصاريف لأنها قد تكون محل اتفاق خاص بين المشترى والبائع تبعا لقيمتها كما سبق ذكره ، على أنه عند عدم ذكر نص بخصوصها يطالب بها المشترى فتظهر فى الفاتورة الا اذا كانت طبيعة البضاعة أن تكون معبأة كشوالات الأرز مثلا .

شروط الدفع :

ذكرنا فى غير هذا المكان أن العادة فى المبادلات الخارجيـة هى أن يرسل المصدر مستندات الشحن الى أحد البنوك فى بلد المستورد طالبا منه عدم تسليمها له إلا إذا دفع ثمن البضاعة لو كان شرط السد هو الدفع فورا أو قبول الكمبيالة المسحوبة إذا كان الشرط أن يكون السد بعد مدة معينة .

فشروط الدفع الخاصة بالمبادلات الخارجية لا تخرج غالبا عن الحالتين سالفتى الذكر . أما الاصطلاحات الخاصة بها فأهمها :

١ — الدفع عند تسليم مستندات الشحن Cash Against Documents : ومعنى هذا الشرط أن المستورد يجب أن يسد قيمة الفاتورة عند تسلم بوليسة الشحن وبوليسة التأمين .

ولقد كان المتبع غالبا أن يسحب المصدر فى مثل هذه الحالة كمبيالة مستندية تستحق عند الاطلاع At sight ، ولكن بعد صدور قانون الدمغة المصرى الذى ينص "على فرض رسم دمغة نسبى قدره ٤/١ ٪ وحده الأدنى خمسة مليمات وحده الأعلى ٢٥ جنيها على الكمبيالات والسندات تحت الإذن بصرف النظر عن تاريخ استحقاقها " قلل المصدرون من سحب هذه الكمبيالات اكتفاء بباقى المستندات خصوصا إذا كان المبلغ كبيرا .

٢ — القبول عند تسليم الوثائق Documents Against Acceptance : ومعنى هـذا الشرط أن وثائق الشحن لا تسـلم إلى المشترى الا اذا قبل الكمبيالة المسحوبة عليه . ويكون هـذا بالطبع اذا كان ثمن البضاعة لا يستحق الا بعد مدة معينة كستين يوما أو ثلاثة شهور مثلا .

ويبلغ المصدر عادة البنك الذى يرسل اليـه هذه الوثائق مايصح أن يتخذه من الإجراءات إذا رفض المشترى دفع الثمن أو قبول الكمبيالة .

المراسلات المتعلقة بالصفقة الخارجية

إن بعد الشقة بين المستوزد والمصدر جعل الوسيلة الوحيدة غالبا لإتمام الصفقات التجارية هى الرسائل البريدية.

وهذه الرسائل كما سبق القول فى فصل المبادلات الداخلية هى الاستفسار والتسعير والطلب وهى فى صياغتهـا لا تختلف عما رأينا هناك .

١ — الاستفسار Enquiry : يرسل المستورد الاستفسار للسؤال عن أسعار بضاعة يعينها وعن شروط الدفع والتسليم ، ويلزم أن يذكر فى هذه الحالة الكمية التى يريدها .

على أنه كثيرا ما يحدث فى المبادلات الخارجية أن ينصب الاستفسار على سعر البضاعة طبقا لشرط خاص من شروط الدفع والتسليم مثـل " تسليم ظهر الباخرة والدفع عنـد تسلم المستندات " أو " تسليم ميناء المشترى والدفع بعـد ثلاثة شهور " ... ... الخ كما يصح أن يطلب المستورد أسعار البضاعة طبقا لبعض شروط التسليم المختلفة للمفاضلة بينها .

٢ — التسعير Luotation : يتعامل المصدر عادة مع تجار فى معظم بلاد العالم ، لذلك قد يكون لدى منشأته من التجارب ما تعرف به تكاليف إرسال الوحدة من البضاعة إلى أية جهة ، فتعد لذلك جداول خاصة للرجوع إليها عند الرد على الاستفسارات المختلفة .

أما إذا لم يكن لدى المصدر هـذه المعلومات فانه يجمع البيانات اللازمة لتحديد السعر على أساس شرط التسليم الوارد فى الاستفسار ، ويكون ذلك عادة عن طريق أحد وكلاء الشحن .

فلنفرض مثلا أن تاجرا بانجلترا أرسل إلى محمد مصباح برشيد يستفسر عن سعر ١٠٠ طن متري من الأرز تسليم ميناء ليفربول والدفع بعد ثلاثة شهور ، ولنفرض أن كل ما يعرفه مصباح هو أن تكلفة إرسال الشوال من الأرز زنة ١٠٠ ك . ج إلى الاسكندرية بالسيارة قرشان وأن سعره تسليم محله ١٤٠ قرشا والدفع فورا .

يرسل مصباح فى هذه الحالة خطابا إلى أحد وكلاء الشحن باسكندرية يستفسر فيه عن تكلفة إرسال ١٠٠ طن من الارز إلى ميناء ليفربول ، فيرسل الوكيل إليه فاتورة مصاريف صورية Proforma Freight Note ببيان مصاريف التكاليف ولنفرض أنها كما يلى :

	مليم	جنيه
عوايد رصيف وتبليط وشيالة ووزن الخ...	٠٠٠	٣
نولون الشحن إلى ليفربول بمعدل ٣ جنيهات للطن	٠٠٠	٣٠٠
تأمين بحرى بمعدل ١ ٪ على ١٥٠٠ جنيه	٠٠٠	١٥
مصاريف متنوعة...	٠٠٠	١
	٠٠٠	٣١٩
عمالة بمعدل ٣ ٪	٥٧٠	٩
جملة المصاريف المنتظرة	٥٧٠	٣٢٨

تكون جملة المصاريف إذا كما يلى :

مصاريف الشحن كما فى الفاتورة	٥٧٠	٣٢٨
نقل من رشيد إلى الاسكندرية بمعدل قرشين عن كل شوال =		
١٠٠٠ شوال × ٢ قرش	٠٠٠	٢٠
الجملة	٥٧٠	٣٤٨
نصيب الشوال الواحد الذى زنته ١٠٠ ك . ج من هذه المصاريف	٣٤٩	٠٠٠
ويصح أن تعتبر التكاليف بالتقريب	٣٥٠	٠٠٠
وعلى هذا تكون جملة تكاليف الشوال الواحد تسليم ميناء ليفربول على أساس الدفع الفورى ١,٤٠٠ + ٠,٣٥٠ =	٧٥٠	١

وبما أن شرط الدفع الوارد فى الاستفسار هو بعد ثلاثة شهور

يضيف البائع فائدة بمعدل ما للأسباب التى ذكرناها سابقا ولنفرض أنه ٥ ٪[1] = ٠٨٨, تقريبا .

فيكون السعر الذى يحدده مصباح للشوال الواحد تسليم ميناء ليفربول والدفع بعد ثلاثة شهور جنيه و٨٣٨ مليما .

١,٧٥٠ + ٠,٠٨٨ = ١,٨٣٨ جنيه مصرى

ومثل هذه النتيجة تقرب عادة إلى ١,٨٤٠ جنيه مثلا .

ويرسل التسعير بخطاب عادى قد تطبع عليه خلاف العناوين بعض البيانات التى يتكرر ذكرها على النحو الظاهر فى المثال المحلول الآتى ولكن الشركات الصناعية جرت على أن تطبع كاتالوجات ترسلها إلى المستفسرين .

---

(١) يمثل هذا المعدل عنصرين أولهما فائدة الأخير بمعدل ٨ ٪ سنويا مثلا أى ٢ ٪ عن الثلاثة الشهور وثانيهما ٣ ٪ لتغطية المخاطرة ومصاريف التحصيل بقطع النظر عن المدة .

الكاتالوج :

والكاتالوج كما سبق أن أشرنا كتيب يشتمل على صور ما تنتجه المنشأة يطبع عادة طبعا أنيقا على ورق فاخر كوسيلة من وسائل الدعاية، وتشرح فيه كل صورة من الصور المرسومة شرحا مختصرا يبين مزايا السلعة المصورة.

كما يحتوى الكاتالوج عادة على قائمة أسعار المنتجات التى تنتجها المنشأة مع الإشارة إلى شروط الدفع والتسليم التى حددت على أساسها الأسعار .

فاذا أراد تاجر الشراء على أساس غير الأساس المذكور فى قائمة الأسعار ووافق البائع على ذلك، سوى السعر على الأساس المطلوب على نحو ما ذكرنا سابقا .

وتوزع المنشأة الكاتالوجات على كل من تظن أنه قد يشترى بضائعها ، لأنها كما ذكرنا وسيلة من وسائل الإعلان . ولكن إذا استفسر تاجر عن نوع من البضائع فلا يكتفى البائع عادة بإرسال الكاتالوج استنادا إلى أنه يحتوى على كل البيانات بل يرسل معه خطابا مرافقا يصح أن تكون صورته كما يلى :

سيدى .

ردا على استفساركم رقم ٤٣٢١ المؤرخ ١٦ ديسمبر سنة ١٩٤١ نتشرف بأن نرسل مع هذا كاتالوجنا الذى يحتوى على كل البيانات المتعلقة ببضائعنا ، وتجدون فى الصفحة ١٢ منه قائمة عامة بالأسعار طبقا لشروط الدفع والتسليم المذكورة فيها .

ورجاؤنا بعد أن تتصفحوا هذا الكاتالوج ، أن يصلنا الأمر لشحن ماتريدون .

وتفضلوا ... ...

---

٣ — الطلب Order : نكرر هنا ماسبق أن ذكرناه فى فصل المبادلات الداخلية من أنه نظرا للقيمة القانونية التى لهذا الخطاب، إذ به يتم التعاقد بين البائع والمشترى، يجب العناية بتحريره والتدقيق فيما يشتمله من بيانات . ويحسن تلافيا لكل لبس أن يعاد فيه ذكر الكمية المطلوبة من البضاعة ونوعها والسعر المتفق عليه وشروط التسليم والدفع .

كما يصح أن يذكر فيه أى تعليمات قد يرى المشترى ضرورة لاتباعها عند شحن البضاعة مثل .

(ا) وضع البضائع فى طرود من نوع معين .

(ب) تعليم هذه الطرود بعلامة خاصة .

(ج) الاخطار التى يؤمن ضدها والمبلغ الذى يؤمن عليه ، أو عدم التأمين اطلاقا .

٤ — خطاب البائع الى وكيل الشحن : فبعد أن يتم البائع حزم البضاعة المطلوبة يشحنها بالسيارات أو بالسكة الحديدية الى ميناء التصدير، ويرسل فى نفس الوقت خطابا الى وكيل الشحن الذى يتعامل معه للقيام بشحن البضاعة ونصه :

سيدى ...

نتشرف بأن نرفق مع هذا بوليسة الشحن بالسكة الحديدية رقم ٦٥٤٣٢١، الخاصة بثلاثين صندوقا معلمة S.F. وأرقامها من ٤١٧ إلى ٤٤٦ بداخلها البضاعة المبينة بنسخة الفاتورة المرفقة، رجاء استلامها وشحنها على أول باخرة تغادر الاسكندرية الى استنبول، باسم حضرة مصطفى سراج التاجر بشارع أتاتورك باستنبول.

كما نرجو التأمين عليها ضد جميع الاخطار على مبلغ ٥٠٠ جنيه واستخراج نسختين من بوليسة الشحن ونسخة من بوليسة التأمين زيادة على النسخ الأصلية ، على أن ترسلوا لنا الوثائق كلها بالطريقة المتبعة .

وتفضلوا ... ...

عدد
مرفقات ٢ (بوليسة وفاتورة)

٥ — خطابات وكيل الشحن إلى البائع والبنك لتحصيل المصاريف : وبعد أن يتم الوكيل شحن البضاعة والتأمين عليها والحصول على بوالس الشحن والتأمين يرسل الوثائق إلى موكله مباشرة أو إلى أحد البنوك لتسليمها إلى موكله مقابل دفع قيمة فاتورة المصاريف طبقا للتبع بين الطرفين .

ففى الحالة الأولى — حالة ارسال الوثائق إلى البائع مباشرة — يرسل الوكيل الخطاب الآتى إلى البائع :

سيدى . . .

نتشرف بأن نبلغ حضرتكم أنه قد تم أمس شحن الثلاثين صندوقا التى نمرها من ٤١٥ إلى ٤٤٦ وعلامتها S. F. باسم حضرة مصطفى سراج التاجر بشارع اتاتورك باستنبول وذلك على الباخرة الخديوى اسماعيل .

وتجدون طى هذا ٣ نسخ من بوليسة الشحن ونسختين من بوليسة التأمين والايصالات الخاصة بالرسوم الجمركية وفاتورة ببيان المصاريف التى أنفقناها مضافا اليها عمالتنا .

ويتضح من بوليسة الشحن أن شركة البواخر قد احتسبت النولون على أساس حجم الصناديق إذ بلغ ٢٧ مترا مكعبا بسعر ٢ جنيه للمتر الواحد ، كما يتضح من بوليسة التأمين أنه بناء على طلبكم قد أمنا ضد جميع الأخطار على مبلغ ٥٠٠ جنيه بمعدل ١ ٪

وفى انتظار دفع قيمة فاتورة المصاريف البالغة ٣٥,٤٠٠ جنيه نرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

عدد
مرفقات ٨

أما فى حالة ارسال وثائق الشحن إلى أحد البنوك لتسليمها الى البائع عند دفع فاتورة المصاريف فيرسل الوكيل خطابين أحدهما إلى البنك والآخر إلى موكله .

ويكون نص الخطاب المرسل الى البنك :

سيدى . . .

تتشرف بأن نرفق مع هذا ٨ مستندات بيانها .

٣ نسخ لبوليسة شحن .

٢ « « تأمين .

٢ « « ايصالات جمركية .

١ فاتورة مصاريف قيمتها ٣٥,٤٠٠ جنيه .

فنرجو الاتصال بحضرة حسن افندى الزيات التاجر بشارع فؤاد الأول بالقاهرة وتسليمه هذه الوثائق عندما يدفع لكم قيمة فاتورة المصاريف وقدرها ٣٥,٤٠٠ جنيه على أن ترسلوا صافى المبلغ بعد خصم عمالتكم ليقيد فى حسابنا الجارى رقم ٦٨٥٤٧ بفرعكم باسكندرية .

وتفضلوا . . . .

عدد

مرفقات ٨

أما الخطاب الذى يرسله الوكيل الى موكله فى نفس الوقت فنصه :

سيدى ... ...

تتشرف بأن نبلغ حضرتكم أنه قد تم أمس شحن الثلاثين صندوقا التى أرقامها من ٧١٤ الى ٤٤٦ وعلامتها S.F.I باسم حضرة مصطفى سراج التاجر بشارع أتاتورك باستنبول على الباخرة الخديوى اسماعيل .

ولقد أرسلنا ٣ نسخ من بوليسة الشحن ونسختين من بوليسة التأمين والايصالات الخاصة بالرسوم الجمركية مع نسخة من فاتورة المصاريف التى نتشرف بإرسال أصلها مع هذا الخطاب الى بنك مصر بالقاهرة ليسلم هذه الوثائق لحضرتكم عند دفع قيمة فاتورتنا .

وسيتضح لحضرتكم من بوليسة الشحن أن شركة البواخر قد احتسبت النولون على أساس حجم الصناديق إذ بلغ ٢٧ مترا مكعبا بسعر ٢ جنيه للمتر الواحد كما يتضح من بوليسة التأمين انه بناء على طلبكم قد أمنا ضد جميع الاخطار بمعدل ١ ٪ على مبلغ ٥٠٠ جنيه .

فنرجو الاتصال بالبنك المذكور لدفع قيمة فاتورة المصاريف وقدرها ٣٥,٤٠٠ ج.م وتسلم مستندات الشحن .

وتفضلوا ... ...

عدد

مرفقات ١ فاتورة المصاريف .

٦ — خطابات البائع الى المشترى أو أحد البنوك : وعندما يحصل البائع على وثائق الشحن يحتفظ لنفسه بنسخة من بوليسة الشحن كمستند لديه ويرسل مجموعتين من المستندات يحتوى كل منهما على :

(١) نسخة من بوليسة الشحن .

(٢) « « « التأمين .

(٣) نسخة من الفاتورة .

(٤) نسخة من كمبيالة مستنديه يسحبها على المشترى تستحق فى الميعاد المتفق عليه .

وترسل المجموعتان فى بريدين مختلفين لضمان وصول أحدهما كما قدمنا ، الأولى بالبريد الجوى مثلا ، والثانية بالبريد العادى ، ويكون الإرسال كما سبق أن أبنا إما إلى المشترى مباشرة وإما إلى أحد البنوك فى بلد المشترى ليسلمها اليه بعد دفع قيمة الفاتورة أو قبول الكمبيالة حسب الأحوال . وغنى عن البيان أنه إذا وصلت المجموعتان ألغت إحداهما الأخرى .

فاذا أرسل البائع هذه المستندات الى المشترى مباشرة أرسل معها خطابا مرافقا يجىء فيه :

سيدى ... ...

ردا على طلبكم رقم ٦٥٨٧ المؤرخ ١٠ الجارى نتشرف بأن نبلغ حضرتكم أن البضاعة قد عبئت فى ٣٠ صندوقا معلمة S.F. ونمرها من ٤١٧ — ٤٤٦ وقد شحنت بتاريخ ٢٨ الجارى من ميناء اسكندرية على الباخرة الخديوى اسماعيل الى استنبول .

وتجدون طى هذا بوليستى الشحن والتأمين وفاتورتنا البالغ قدرها ٥٣٥,٤٠٠ جنيه كما تجدون أيضا النسخة الأولى من كمبيالة مسحوبة عليكم تستحق بعد ٣ شهور من التحرير لأمر البنك العثمانى باستنبول رجاء قبولها وإرسالها الى البنك المذكور .

هذا وقد أرسلنا لكم بالبريد العادى خطابا بهذا المعنى مرفقا به مجموعة من هذه المستندات .

وتفضلوا . . . . . .

مرفقات عدد ٤ (بوليسة شحن بوليسة تأمين وفاتورة وكمبيالة) .

أما إذا أرسل البائع المستندات الى البنك ليسلمها الى المشترى بعد قبول الكمبيالة فانه يرسل خطابين أحدهما إلى المشترى والآخر إلى البنك .

ويكون الخطاب الأول المرسل إلى المشترى كما يلى :

سيدى . . . . . .

ردا على أمركم رقم ٦٥٨٧ المؤرخ ١٠ الجارى نتشرف بأن نبلغ حضرتكم أن البضاعة المطلوبة قد عبئت فى ٣٠ صندوقا معلمة S.F. ونمرها ٤١٧ — ٤٤٦ وقد شحنت بتاريخ ٢٨ الجارى من ميناء الاسكندرية على الباخرة الخديوى اسماعيل الى استنبول .

ولقد أرسلنا بوليستى الشحن والتأمين والفاتورة إلى البنك العثمانى باستنبول مع كمبيالة سحبناها عليكم وتستحق بعد ٣ شهور من تحريرها لأمر البنك المذكور وطلبنا منه تسليم الوثائق لحضرتكم عند قبول الكمبيالة المذكورة حسب اتفاقنا .

وتفضلوا . . . . . .

أما الخطاب الثانى المرسل الى البنك فيكون كما يلى .

سيدى . . . . . .

نتشرف بأن نرفق مع هذا المستندات الآتية الخاصة بحضرة مصطفى سراج التاجر بشارع أتاتورك باستنبول رجاء الاتصال به وتسليمها له إذا قبل الكمبيالة المرفقة المسحوبة لأمركم . والمستندات هى :

(١) بوليسة شحن

(٢) بوليسة تأمين .

(٣) فاتورة .

(٤) النسخة الأولى من الكمبيالة .

ولقد أرسلنا لكم بالبريد العادى خطابا بهذا المعنى مرفقا به مجموعة أخرى من هذه المستندات ، فان وصلت اعتبرت إحدى المجموعتين لاغية .

هذا ونرجو تحصيل الكمبيالة عند استحقاقها وتحويل صافيها ليقيد فى حسابنا الجارى رقم ٦٤٥٣ بفرعكم بالقاهرة .

وتفضلوا . . . . . .

مرفقات عدد ٤ (بوليسة شحن وتأمين وفاتورة وكمبيالة) .

٧ — خطاب المشترى الى وكيل الشحن فى ميناء الوصول : عند مايستلم المشترى وثائق الشحن قد يكلف أحد وكلاء الشحن فى ميناء الوصول لاستلامها وارسالها الى مدينته . فيرسل اليه فى هذه الحالة خطابا يكلفه بهذه المهمة ، ويرفق به بوليستى الشحن والتأمين والفاتورة حتى يدفع الضريبة الجمركية بمقتضاها ، ويكون نص الخطاب :

سيدى ... ...

نتشرف بأن نرسل مع هذا بوليستى الشحن والتأمين والفاتورة الخاصة بالبضاعة المبينة بها والمرسلة الينا من اخوان نور الله التجار بدمشق رجاء استلامها وارسالها وشحنها لنا .

وقد شحنت البضاعة فى ٧ الجارى على الباخرة مصر من ميناء بيروت وهى معبأة فى ٥٠ زكيبة معلمة N ونمرها من ١ — ٥٠ وزنتها ٣,٥٠٠ طن .

وتفضلوا ... ...

مرفقات ٣ (بوليستا شحن وتأمين وفاتورة) .

٨ — خطابات وكيل الشحن الى المستورد أو البنك لتحصيل المصاريف :

وبعد أن يستلم وكيل الشحن البضاعة ويدفع الضريبة والرسوم الجمركية عليها ، يشحنها بالسيارات أو بالسكة الحديدية الى موكله (المشترى) ، ويرسل بوليسة الشحن وفاتورة البضاعة وفاتورة المصاريف إما اليه مباشرة وإما الى أحد البنوك ليسلمها له عند قبض قيمة المصاريف .

فاذا أرسل الوكيل الوثائق الى موكله مباشرة لسابق التعامل المستمر بينهما يكون نص الخطاب المرافق :

سيدى ... ...

ردا على خطاب حضرتكم رقم ٣٧٦ المؤرخ ١٨ الجارى نتشرف بأن نبلغكم أننا استلمنا البضاعة وهى معبأة فى ٥٠ زكيبة علامتها N ونمرها ١ — ٥٠

ولقد دفعنا الضريبة والرسوم الجمركية كما هو مبين بفاتورة المصاريف المرفقة، وشحنا البضاعة لكم بالسكة الحديد . وتجدون طى هذا أيضا بوليسة السكة الحديدية ومعها فاتورة البضاعة التى سبق أن أرسلتموها الينا .

وفى انتظار قيمة المصاريف نرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

عدد

مرفقات ٣ (بوليسة شحن وفاتورة بضاعة وفاتورة مصاريف) .

أما اذا أرسل الوكيل الوثائق الى أحد البنوك لتسليمها لموكله عند دفع المصاريف ، فانه يرسل فى هذه الحالة خطابين أحدهما الى البنك والآخر الى موكله .

ويكون الخطاب المرسل الى البنك كما يلى :

سيدى ... ...

نتشرف بأن نرفق مع هذا بوليسة شحن بالسكة الحديدية وفاتورة بضاعة ونسخة من فاتورة المصاريف خاصة بحضرة محمد حمدى افندى التاجر بميدان الملكة فريدة بمصر رجاء الاتصال بحضرته وتسليمه بوليسة الشحن وفاتورة البضاعة ، بعد أن يدفع قيمة فاتورة المصاريف .

ونرجو أن تتفضلوا بتحويل الصافى بعد خصم عمولتكم إلى البنك الأهلى باسكندرية ليقيد فى حسابنا الجارى رقم ٢٤٥٧٨

وتفضلوا . . . .

عدد

مرفقات ٣ (بوليسة شحن وفاتورة بضاعة وفاتورة مصاريف) .

وأما الخطاب الذى يرسله الوكيل إلى موكله فى هذا الصدد فهو كما يلى :

سيدى . . . .

ردا على خطابكم رقم ٣٧٦ المؤرخ ١٨ الجارى نتشرف بأن نبلغكم أننا استلمنا البضاعة وهى معبأة فى ٥٠ زكيبة علامتها N ونمرها ١ — ٥٠

ولقد دفعنا الضريبة والرسوم الجمركية كما هو مبين بفاتورة المصاريف المرفقة وشحنا البضاعة لكم بالسكة الحديدية .

وقد أرسلنا بوليسة الشحن مع فاتورة البضاعة التى سبق أن أرسلتموها الينا ونسخة من فاتورة المصاريف إلى البنك الأهلى بالقاهرة لتسليمها لحضرتكم بعد دفع قيمة فاتورتنا .

وتفضلوا . . . .

عدد

مرفقات ١ (فاتورة مصاريف) .

الفاتورة الخارجية :

عرفنا الفاتورة فى فصل المبادلات الداخلية وذكرنا هناك ما تشتمل عليه من البيانات وقلنا إن تنسيقها ووضع هذه البيانات فيها مسألة ذوق لا تخضع لقاعدة .

ولا تختلف الفاتورة الخارجية عن الداخلية الا فى زيادة بعض بيانات اقتضتها طبيعة العملية الخارجية مثل :

(١) علامة الطرود وغيرها ولو أنه ليس من النادر إثباتها فى الفواتير الداخلية .

(٢) اسم السفينة التى شحنت عليها البضاعة وتاريخ الشحن .

(٣) نوع قاموس اللغة الاصطلاحية Code التى يستعملها التاجر حتى يستخدمه المرسل اليه إن احتاج الأمر إلى الاتصال التلغرافى .

(٤) تعدد أنواع جديدة من المصاريف ، مثل النولون البحرى والتأمين البحرى والرسوم الجمركية وعمولة وكلاء الشحن الخ .

أما من جهة تنسيق الفاتورة الخارجية وحجمها فيرجع فى أمره إلى ما ذكرناه عند الكلام على الفاتورة الداخلية .

وتحرر الفاتورة الخارجية بلغة البائع الا اذا كانت هذه اللغة غير منتشرة فى البلاد الخارجية. فالتاجر الانجليزى مثلا يحررها بالانجليزية مهما كانت لغة المشترى لأن اللغة الانجليزية معروفة فى كل مكان تقريبا ، أما المصدر المصرى فلا يكتبها باللغة العربية الا للبلاد العربية كفلسطين والحجاز والعراق ، أما إذا كتبت الى بلد غربى فتكون الكتابة بالانجليزية أو الفرنسية غالبا .

وتكون عملة الفاتورة بوجه عام هى عملة السعر المتفق عليه ، وهذه قد تكون عملة بلد البائع كما هو الحال فى معظم الأحيان كما قد تكون عملة بلد آخر إذا كانت عملة بلد البائع كثيرة التقلب ، وفى هذه الحالة يتفق الطرفان على عملة ثابتة نسبيا مثل الجنيه الاسترلينى أو الدولار .

و يستخرج من الفاتورة الخارجية عدد النسخ الذى يستلزمه نظام العمل فى المنشأة ، ولا يقل هذا العدد عادة عن ثلاث ، لأنه من الضرورى ارسال الأصل ونسخة منه الى المشترى فى بريدين مختلفين مع وثائق الشحن على نحو ما بينا سابقا ، ولا أقل من أن يحتفظ البائع بنسخة لديه هى النسخة الثالثة .

وسترى رسما للفاتورة الخارجية فى حل المثال العام الذى سنورده فيما بعد .

الفاتورة الصورية Pro Forma Invoice :

تشبه الفاتورة الصورية الفاتورة العادية سواء أكانت داخلية أم خارجية من حيث الحجم والرسم والتنسيق

أما وجه الخلاف فهو أن الفاتورة العادية داخلية كانت أو خارجية ، رسالة بالمديونية يبعث بها البائع الى المشترى لمطالبته بسداد دين هو قيمة البضاعة المبينة فيها ، أما الفاتورة الصورية فليست نتيجة لقيام المدنيونية وإنما هى وثيقة إرشادية أو توضيحية يرسلها صاحب البضاعة (ولا نقول البائع لأنه ليس هناك عملية بيع) إلى شخص آخر (ولا نقول المشترى لأنه ليس هناك عملية شراء) لغرض معين مثل :

(١) تقدير الرسوم الجمركية ، فيما لو أرسل تاجر رسالة أمانة الى وكيل بالعمالة فى بلد آخر ، كما تصبح الفاتورة أساسه لتقدير سعر البيع .

(٢) إعطاء فكرة صحيحة لتاجر يفكر فى الشراء عما تتكلفه السلعه حتى تصل الى مخازنه ليرى إذا كان من الممكن أن يشترى منها و يشرع فى بيعها . فالفاتورة الصورية فى هذه الحالة تكون بمثابة تسعير مفصل . ومن ثم يجب على التاجر أن يدقق فيما يثبته فيها من البيانات ، إذ يحق للمرسل اليه أن يطلب كمية من البضاعة على أساس السعر والتكاليف المبينة فى الفاتورة الصورية ، الا إذا كان المرسل قد احتاط للأمر وأثبت فى الفاتورة أن البيانات المذكورة فيها ليست إلا بيانات تقريبية .

(٣) مطالبة مؤدبة يرسلها صاحب البضاعة إلى شخص لم يسبق له أن تعامل معه ردا على طلبه لكمية منها ، فانه يرسل له عندئذ فاتورة صورية بالثمن والمصاريف ، و يرجوه ارسال النقود قبل ارسال البضاعة ، فان فعل الطالب ذلك أرسلت له البضاعة وفاتورتها العادية خالصة القيمة . وغنى عن البيان أنه فى الحالتين ٢و٣ يجب أن يحتفظ صاحب البضاعة بنسخة من الفاتورة الصورية لينسخ منها الفاتورة العادية إذا تمت الصفقة .

مثال محلول :

حسين الاهوانى تاجر بقالة بالجملة بشارع العباسية رقم ٧٧ بالقاهرة — سجل تجارى رقم ٣٢٤ — صندوق بوستة ٨٨ — تليفون ٥٤٣٢٥ — عنوانه التلغرافى صابون بمصر — قاموس اللغة الاصطلاحية الذى يستخدمه هو الطبعة السادسة من A.B.C. ومحمد المرقبى تاجر بقالة بشارع سعد زغلول بدمشق — تليفون ٥٣٤ — عنوانه التلغرافى سحات بدمشق — ص . ب ١٥ — قاموس اللغة الاصطلاحية الذى يستخدمه هو الطبعة السادسة من A.B.C.

وفى ٥ يناير أرسل المرقبى الى الاهوانى استفسارا عن سعر الطن من السكر الممكنة تسليم ظهر الباخرة باسكندرية وعن شرط الدفع لأنه فى حاجة الى شراء ٥ اطنان من هذا النوع .

وفى ١٠ منه رد الاهوانى بتسعير ذكر فيه أن السعر طبقا لشرط التسليم المقترح هو ٤٠ جنيها مصريا بما فى ذلك الفوارغ التى تشحن فيها البضاعة على أن يكون الدفع فى بنك مصر سوريا لبنان عند تسلم وثائق الشحن . أما إذا رغب المشترى فى تأجيل الدفع شهرين فتزاد جملة الفاتورة بمعدل ٥ ٪ ولا تسلم الوثائق فى هذه الحالة الا إذا قبل المشترى كمبيالة بالمبلغ المستحق عن طريق البنك المذكور ، وقد اشار الى أنه يرتبط بهذه الاسعار لمدة ١٠ أيام فقط .

وفى ١٥ منه أرسل المرقبى طلبا بالبريد الجوى يقبل فيه ماجاء فى التسعير على أن يكون الدفع بعد شهرين من تاريخ قبول الكمبيالة .

وفى ١٨ منه أعد الاهوانى البضاعة للشحن وكانت معبأة فى ٢٠٠ صندوق خشبى وعلامتها E.C ونمرها ٧١٧ — ٩١٦ وعهد الى شركة كوك بشحن البضاعة الى الاسكندرية ومنها الى بيروت .

وفى ٢٦ منه أرسلت شركة كوك الى الاهوانى تبلغه أنها شحنت البضاعة فى اليوم السابق على ظهر الباخرة افغانستان التابعة لشركة وستكوت ولورنس ، وأنه يستطيع استلام وثائق الشحن من مكتب الشركة مقابل دفع فاتورة المصاريف .

وفى تاريخه استلم الاهوانى وثائق الشحن بعد دفع المصاريف التى بيانها كما يلى :

نقل ٢٠٠ صندوق من مصر الى ميناء الاسكندرية بسيارات الشركة بمعدل ٤ قروش	٨	—
تحميل وتفريغ فى الميناء	٥٠٠	—
عوايد تبليط ورسوم بلدية ووزن الخ كما بالايصالات المرفقة	٣٠٠	١
نولون الشحن بمعدل ١٢٥ قرشا للطن على ٥ أطنان ونصف قائم	٨٧٥	٦
مصاريف شحن على ظهر الباخرة	٥٠٠	—

تأمين بحرى على مبلغ ٢٠٠ جنيه بمعدل ١٪	٠٠٠	٢
مصاريف متنوعة	٣٠٠	—
	٤٧٥	١٩
عمالة بمعدل ٣٪	٥٨٤	—
	٠٥٩	٢٠

وفى ٢٧ منه أرسل الأهوانى مجموعتين من وثائق الشحن والفاتورة والكمبيالة الى بنك مصر — سوريا — لبنان إحداهما بالبريد الجوى والأخرى بالبريد العادى .

والمطـــلوب :

(١) تحرير الخطابات المتبادلة بين الاهوانى والمرقبى .

(٢) تصوير الفاتورة الخارجية .

الاســـتفسار

محمد المرقبى
للبقالة والحلويات
شارع سعد زغلول بدمشق

تليفون : ٥٣٤
تلغرافيا : سحلب بدمشق
ص . ب ١٥
القاموس الاصطلاحى A. B. C. طبعة سادسة
نرجو الإشارة فى الرد الى رقم ٨٧٤

دمشق فى ٥ يناير سنة ١٩٤٢

حضرة المحترم حسين افندى الاهوانى
شارع العباسية رقم ٧٧ مصر
سيدى المحترم

أرجو أن تتفضلوا بموافاتى عن سعر الطن لكمية قدرها ٥ (خمسة) أطنان من السكر المكنة المصرى تسليم ظهر الباخرة باسكندرية ، مع بيان شرط الدفع الذى حدد السعر على أساسه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

محمد المرقبى

وقد يكون الاستفسار كما يلى :

أرجو أن تتفضلوا بموافاتى عن سعر :

الوحدة	الكمية المطلوبة	نوع البضاعة	شروط التسليم	شروط الدفع
الطن	٥ أطنان	سكر مكنه مصرى	ظهر الباخرة باسكندرية	نرجو تعريفنا عن شروطكم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

محمد المرقبى

التسعير

حسين الأهوانى

بقالة وحلويات

سجل تجارى رقم ٢٣٥

شارع العباسية رقم ٧٧ بمصر

تلغرافيا : صابون بمصر

ص . ب ... ٨٨

تليفون ٥٤٣٢٥

القاموس الاصطلاحى A.B.C.
طبعة سادسة

نرجو الاشارة عند الرد الى رقم ٢٣٥

مصر فى ١٠ يناير سنة ١٩٤٢

حضرة المحترم محمد افندى المرقبى

شارع سعد زغلول

دمشق

سيدى المحترم

ردا على استفساركم رقم ٨٧٤ أتشرف بعرض التسعير الآتى :

السعر	الوحدة المسعرة	الكمية المطلوبة	نوع البضاعة	شروط الدفع	شروط التسليم
٤٠ جنيها مصريا	الطن	٥ أطنان صافى	سكر مكنة صاف	عند استلام ، وثائق الشحن من بنك مصر سوريا لبنان	ظهر الباخرة باسكندرية

ملاحظات (١) تكون قيمة الفوارغ التى تعبأ فيها البضاعة على حسابنا .

(٢) تزاد جملة الفاتورة بمعدل ٥ ٪ إن رغبتم فى الدفع بعد شهرين ، وفى هذه الحالة تسحب عليكم كمبيالة لأمر بنك مصر سوريا لبنان يجب قبولها قبل تسلمكم مستندات الشحن منه

(٣) لسنا مرتبطين بهذا التسعير بعد مرور عشرة أيام من تاريخه .

وفى انتظار طلبكم نرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

حسين الأهوانى

الطلب

محمد المرقبي
للبقالة والحلويات
شارع سعد زغلول بدمشق

تليفون ... ٥٣٤
تلغرافيا : سحاب بدمشق
ص . ب ١٥
القاموس الاصطلاحى A.B.C طبعة سادسة
نرجو الاشارة فى الرد الى رقم ٨٩٠

دمشق فى ١٥ يناير سنة ١٩٤٢

حضرة المحترم حسين افندى الاهوانى
شارع العباسية رقم ٧٧
مصر

سيدى المحترم

ردا على تسعيركم رقم ٢٣٥ المؤرخ ١٠ يناير سنة ١٩٤٢ نرجو أن تتفضلوا بارسال :

الكمية	البضاعة المطلوبة	السعر	الوحدة	شروط التسليم	شروط الدفع
٥ (خمسة) أطنان	سكر مكنة مصرى	٤٠ جنيها مصريا	الطن	ظهر الباخرة باسكندرية	كمبيالة تستحق بعد شهرين من القبول قيمتها الفاتورة مضافا اليها ٥٪

ملاحظات :

(١) تكون الفوارغ على حسابكم

(٢) تقبل الكمبيالة التى تسحبونها علينا لأمر بنك مصر سوريا لبنان وتستحق بعد شهرين من القبول وذلك قبل استلام وثائق الشحن

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

محمد المرقبى

الفـاتورة الخارجيـة

حسين الأهوانى

بقالة وحلويات

سجل تجارى رقم ٢٣٥

مصر فى ٢٧ يناير سنة ١٩٤٢

شارع العباسية رقم ٧٧ بمصر

تلغرافيا : صابون بمصر

ص . ب ٨٨

تليفون ... ٥٤٣٢٥

القاموس الاصطلاحى $\frac{\text{A. .B .C}}{\text{طبعة سادسة}}$

نرجو الإشارة عند الرد إلى رقم ٨٨٨

عن بيان البضاعة التى شحنت على ظهر الباخرة أفغانستان التابعة "لشركة وستكوت ولورنس" بتاريخ ٢٥ يناير بناء على الطلب الصادر بخطاب رقم ٨٩٠ من حضرة المحترم محمد افندى المرقبى التاجر بشارع سعد زغلول بدمشق وشروط التسليم ظهر الباخرة باسكندرية، والدفع بكمبيالة تستحق بعد شهرين تقبل عند استلام وثائق الشحن :

عدد الطرود	نوع الطرود	علامة الطرود	نمر الطرود	كمية البضاعة	نوع البضاعة	السعر	مبلغ جزئى		مبلغ كلى	
							مليم	جنيه	مليم	جنيه
٢٠٠	صناديق خشبية	E.C.	٧١٧ إلى ٩١٦	٥ (خمسة) أطنان صافى وزنها القائم ٥ أطنان ونصف	سكر مكنه مصرى	٤٠ جنيها مصريا للطن			—	٢٠٠
					المصاريف					
					نولون بحرى ...	—	٨٧٥	٦		
					تامين بحرى ...	—	—	٢		
									٨٧٥	٨
									٨٧٥	٢٠٨
					٥٪ لتأجيل الدفع شهرين				٤٤٤	١٠
									٣١٩	٢١٩

خطاب تعريف المشترى باتمـام عملية الشحن

حسين الأهوانى
بقالة وحلويات
سجل تجارى رقم ٢٣٥
مصرف ٢٧ يناير سنة ١٩٤٢

شارع العباسية رقم ٧٧ بمصر
تلغرافيا : صابون بمصر
ص.ب ٨٨
تليفون ... ٥٤٣٢٥
القاموس الاصطلاحى A.B.C. طبعة سادسة
نرجو الاشارة عند الرد الى رقم ٣١٥

حضرة المحترم محمد افندى المرقبى
تاجر بشارع سعد زغلول
دمشق

سيدى المحترم

بناء على طلبكم رقم ٨٩٠ يسرنا أن نبلغ حضرتكم أن البضـاعة التى طلبتموها وهى ٥ أطنان من السكر المكنة المصرى قد عبئت فى ٢٠٠ صندوق خشبى علامتها E.C ونمرها ٧١٧ — ٩١٦ وشحنت الى بيروت بتاريخ ٢٥ الجارى على ظهر الباخرة أفغانستان التابعة لشركة وستكوت ولورنس من ميناء الاسكندرية .

ولقد أرسلنا اليوم مجموعتين من وثائق الشحن ببريدين مختلفين الى بنك مصر سوريا لبنان ورجوناه أن يتصل بحضرتكم لتسليمكم إحداهما بعد قبول كمبيالتنا حسب الاتفاق .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

حسين الأهوانى

ملاحظات على الحل :

١ — إن الأسعار والمعدلات المذكورة فى المثال لم يراع فيها الظروف الاستثنائية .

٢ — لم تدرج مصاريف اللف والحزم فى الفاتورة لأن الطرفين اتفقا على ذلك .

٣ — ان السعر المتفق عليه يغطى كل المصاريف إلى أن تصل البضاعة على ظهر الباخرة ، ومن أجل ذلك لم يظهر فى الفاتورة الا النولون والتأمين البحرى كما سبق أن ذكرنا .

٤ — فيما يتعلق بعمالة وكيل الشحن يمكن القول بأنه من العدل أن تضاف على المشترى فى حالتنا هـذه ٣ ٪ من المصاريف التى يطالب بدفعها وهى النولون والتأمين ، ولكن جرى العرف بأهمال ذلك لضآلة الفرق . ويقال نفس الشئ فيما يتعلق بالمصاريف المتنوعة .

٥ — ان طبع الاستفسار والتسعير والأمر شائع فى المنشآت الكبيرة. توفيرا للوقت ، أما تنسيق الخانات فلا ضابط له .

٦ — ان إضافـة ٥ ٪ على جملة الفاتورة لا على ثمن البضاعة فقط يعتبر أكثر عدالة لأن المصاريف التى دفعها البائع فعلا نيابة عن المشترى سيتأخر ردها نفس المدة وهى فى هذا المثال شهران .

سدّ الديون الخارجية

رأينا فى سـد الديون الداخلية أن الدفع يكون فى الغالب بواسطة حوالات بريدية أو شيكات ، والآن نقول بأن سـد الديون الخارجية التى يستحق دفعها فى قطر أجنبى قلما يتم بواسـطة البريد فإن التسهيلات التى تمنحها البنوك والتى سيأتى تفصيلها فيما بعـد تجعل استعمال الشيكات المصرفية والتحاويل الخارجية أفضل بكثير. وقـد أصبح إرسال النقود بالبريد الى قطر أجنبى قاصرا على المعاملات الصغيرة بين الأفراد خصوصا إذا لم يكن المرسل معتادا معاملة البنوك .

والبنك يتولى سد الديون الخارجية عن عملائه بواسطة فروعه فى الخارج ، فان لم يكن له فرع فى جهة ما فيكون له بنك مراسل يكلفه القيام بالدفع بدلا عنه نظير عمالة يدفعها اليه . فبنك مصر مثلا يسحب على بنك مصر — سوريا — لبنان فى بيروت ودمشق وطرابلس وحمص ، وعلى البنك العربى بالقـدس وحيفا ويافا وعلى بنك (جلاكليهانكى) ، Gellakly Hanky بجدة وعلى بنك بار كليز بلندن ... وهكذا .

والعملة المسحوب بها تكون عادة عملة البلد المسحوب عليه ، فالتحويل والشيكات المسحوبة على لندن تكون بالاسترلينى ، والتى على باريس تكون بالفرنك ، والتى على أمريكا تكون بالدولار وهكذا . غير أن السحب قد يكون بعملة البلد الساحب إذا كانت عملة البلد المسحوب عليه غير ثابتة كما فى الحجاز مثلا ، فاذا سحب شيك من مصر لأمر مستفيد فى مكة فيكون عادة بالعملة المصرية وعلى المستفيد عنـد صرفة أن يستبدل بقيمته العملة الحجازية حسب السعر المحدد هناك . وإذا سحب شيك على بلاد أمريكا الجنوبيـة (شيلى . أرغواى . والبرازيل ... الخ) فالغالب أن يسحب بالدولار لأنه أثبت من عملات هذه البلاد . أما ان سحب على أقطار كنيوزيلندا أو مستعمرة الكاب فالغالب أن يسحب بالجنيه الاسترلينى لأن هذه البلاد تتعامل على أساسه .

والسحب من مصر على الخارج يكون عادة بلغة أجنبية فيما عدا سوريا ولبنان وفلسطين والحجاز فان ما يسحب عليها يكون عادة باللغة العربية ، ويسحب على العراق باللغة الانجليزية لأن كل بنوكها انجليزية .

وإذا أراد أحد الأفراد أو الهيئات أن يرسل لغيره مبلغا عن طريق مصرف ففى وسعه أن يرسل اليـه تحويلا Transfer "أو شيكا مصرفيا" Banker's Draft واليك ما يتبعه فى كل من الحالتين .

التحويل :

يتقدم العميل الى قلم الكامبيو فى البنك ذاكرا مبلغ التحويل واسم المستفيد والجهة التى يقيم فيها، فيحرر له الموظف المختص الفاتورة التالية من أصل وصورتين :

القاهرة فى ..... سنة ١٩٤

المباع إلى حضرة .....

عنوانه .....

بنك مصر

شركة مساهمة مصرية

سجل تجارى ٢

رقم مسلسل	رقم التحويل	اسم المحول إليه	البلد	قيمة التحويل بالعملة الأجنبية	السعر	المبلغ	
						مليم	جنيه

أما الأصل فيعطى للعميل، وأما الصورتان فترسلان للخزينة حتى إذا دفع العميل ما يقابل القيمة المحوّل بها زائدا العمالة ختم الصراف إحدى الصورتين بكلمة " ورد" وأعادها لقلم الكامبيو . أما الصورة الأخرى فتبقى بالخزينة للمراجعة . وإذا كان للعميل حساب جار فترسل الصورتان إلى قلم الحسابات الجارية لقيدها على حساب العميل والتأشير على إحدى الصورتين بذلك ثم ردها إلى "قلم الكامبيو". وحالما ترجع الصورة إلى قلم الكامبيو منبئة بأن العميل قد دفع أو أن القيمة قد قيدت، يكتب القلم إلى البنك المسحوب عليه فى الجهة التى يقيم فيها المستفيد إخطارا بدفع المبلغ إليه هذه صورته :

بنك مصر

القاهرة فى

البنك العربى بنابلس

رقم التحويل ...

الرجا ذكر رقم التحويل عند الرد

المبلغ بالرقم ١٤٤ مللى ٩٢٠ جنيها فلسطينيا

اخطروا وادفعوا / ضعوا تحت تصرف حضرة الحاج حسن نمر

مبلغ تسعمائة وعشرين جنيها فلسطينيا ومائة أربعة وأربعين مللى .

بعد التحقق من شخصيته وأخذ الايصال اللازم وذلك حسب طلب الحاج سالم بازرعة ، وقيدوا القيمة علينا طرفكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

بنك مصر القاهرة

وبمجرد أن يتسلم البنك العربى بنابلس — كما فرض فى الوثيقة السابقة — هذا الاخطار يرسل خطابا بذلك الى الحاج حسن نمر ليحضر ومعه ما يثبت شخصيته (ان لم يكن معروفا) ليتسلم القيمة ، والغالب أن يكون قد أرسل له الحاج سالم بازرعة — المرسل — خطابا خاصا ينبئه بأنه أرسل له التحويل بالقيمة على البنك العربى بنابلس .

وعند ما يتسلم الحاج حسن نمر — المستفيد — القيمة يمضى على ايصال من أصل وصورتين : أما الاصل فيحفظه البنك العربى ، وأما الصورتان فترسلان لبنك مصر ليحفظ واحدة فى دوسيه الحاج سالم بازرعة ويرسل الأخرى اليه .

التحويل التلغرافى :

قد يتعجل العميل التحويل فيطلب ارساله بالتلغراف ويكون ذلك إذا طلب من المرسل اليه ارسال بضاعة مثلا هو فى أشد الحاجة اليها وكان البائع يشترط دفع ثمنها مقدما قبل شحنها ، أو كان يفضل ارسال التحويل بالتلغراف لتفادى العطل الذى يستلزمه ارساله بالبريد فى وقت غير عادى كزمن الحرب حين تضطرب أسباب المواصلات ، أو كان يعرف أن المرسل اليه فى حاجة ماسة الى نقود فأراد أن يسعفه بارسال التحويل تلغرافيا . هذه المسوغات وأمثالها هى التى تدعو العميل الى طلب التعجيل ، فيكتب قلم الكامبيو تلغرافا الى البنك المسحوب عليه هذه صورته :

الى ... ... البنك العربى بنابلس
ادفعوا إلى حسن نمر ثلاثين جنيها كطلب سالم بازرعة
بنك مصر

ثم يرسل هذا التلغراف الى السكرتارية لوضعه باللغة الاصطلاحية أو اللغة السرية ، وارساله الى البنك العربى بنابلس .

وبعد ذلك يرسل قلم الكامبيو الى البنك العربى تعزيزا هذه صورته :

القاهرة فى ... ... بنك مصر

البنك العربى

بنابلس

المبلغ بالرقم [ ]

نعزز لكم ما طلبناه تلغرافيا بأن تدفعوا الى حضرة الحاج حسن نمر ... ...
بعد التحقق من شخصيته وأخذ الايصال اللازم مبلغ ... ...
وذلك حسب طلب الحاج سالم بازرعة .
وقيدوا القيمة علينا .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

بنك مصر

أجرة التحويل :

تتقاضى البنوك عادة عند التحويل الخطابى عمالة قدرها خمسة فى الألف من قيمة المبلغ المحول، ومن المصارف مايضع حدا أدنى . وقد تزيد هذه النسبة فى الظروف غير العادية .

أما التحاويل التلغرافية فان البنوك تتقاضى عنها ٠,٥٪ من قيمة المبلغ زائدا أجرة التلغراف .

ويلاحظ أن العمالة تختلف قليلا من عميل الى آخر تبعا لمعاملاته مع البنك ومقدار المبلغ المطلوب تحويله — والدمغة يدفعها العميل دائما وقيمتها خمسة مليمات .

الشيك المصرفى الخارجى :

قد يرغب العميل فى أن يشترى من البنك شيكا على فرع أو مراسل له فى الخارج لأمر المستفيد ، ففى هذه الحالة يسلمه البنك الشيك المطلوب. واستعدادا لهذه الشيكات المصرفية قد يطلب البنك من البنوك المراسلة له فى الخارج أن توافيه بدفاتر شيكات باسمها حتى يستعملها حين السحب عليها ، وقد يستخدم البنك مطبوعاته فى السحب على المصارف الأجنبية .

ولنفرض أن الحاج عمر باجنيد يريد إرسال مبلغ ٣٠٠٠ ليرة سورية إلى ألفى افندى زكى بدمشق ، وأنه طلب من بنك مصر أن يبيعه شيكا بهذه القيمة ، فإن بنك مصر بالقاهرة يسحب شيكا على بنك مصر — سوريا — لبنان لأمر ألفى افندى زكى هذه صورته (اذا استخدمت مطبوعات بنك مصر سوريا لبنان).

القاهرة فى ..... مبلغ ٣٠٠٠ ليرة سورية

بنك مصر — سوريا — لبنان

شركة مساهمة

تمغة

ادفعوا لأمر حضرة ألفى افندى زكى ... ...

مبلغ ثلاثة آلاف ليرة سورية فقط ... ...

بنك مصر

المركز الرئيسى بالقاهرة

(الامضاء)

رقم ب ٥٤١٣

وهذه صورة الشيك إذا استخدمت مطبوعات بنك مصر بالقاهرة :

القاهرة فى ..... مبلغ ٣٠٠٠ ليرة

تمغة

بيروت

ادفعوا لأمر حضرة ألفى افندى زكى ... ...

مبلغ ثلاثة آلاف ليرة سورية فقط ... ...

إلى بنك "مصر سوريا لبنان" بيروت

بنك مصر

المركز الرئيسى بالقاهرة

(رئيس الكمبيو) عضو مجلس الإدارة المنتدب

رقم ب ٥٤١٣

وعلى الحاج عمر باجنيد أن يدفع لبنك مصر بالقاهرة قيمة الشيك بحسب سعر الكمبيو وهو فى يوم ١٩٤١/١٢/٤ : ١١,١ قرش لليرة السورية أى ٣٣٣ جنيها زائدا العمالة المعتادة فى هذه الحالة . ثم يرسل الشيك فى خطاب مسجل إلى ألفى افندى زكى الذى يتقدم به إلى بنك سوريا لبنان ويقبض قيمته بعد أن يثبت شخصيته .

وقد يسحب هذا الشيك بالعملة المصرية لما ذكرنا من الأسباب فتكون صورته كما يأتى :

القاهرة فى

بنك مصر — سوريا — لبنان

جنيه

مبلغ ٣٣٣

ادفعوا لأمر حضرة ألفى زكى افندى .

مبلغ | ثلاثمائة وثلاثة وثلاثين جنيها مصريا ٤

بنك مصر
المركز الرئيسى
(امضاء)

رقم

تصرف القيمة بسعر مشتراكم الشيك على مصر

ملاحظات :

(١) يلاحظ فى هذه الحالة انه كتب على الشيك " تصرف القيمة بسعر مشتراكم الشيك على مصر " ومعنى ذلك أن بنك مصر سوريا لبنان يصرف لألفى افندى زكى ليرات سورية بحسب ما يساويه المبلغ يوم الصرف، وذلك تبعا لسعر الكامبيو (شراء) سوريا / مصر فى ذلك اليوم.

(٢) كل البيانات التى اشتمل عليها الشيك ضرورية ولكن ترتيبها قد يختلف فى حالة عنه فى أخرى .

الاعتمادات المستندية :

لعل أكثر وسائل الدفع انتشارا فى المعاملات الخارجية هى الاعتمادات المستندية ، فان الثقة بين المتعاملين قد لاتبلغ الحد الذى يحمل البائع على ارسال البضاعة دون قبض قيمتها ، أو يحمل المشترى على دفع ثمنها قبل تسلمها ، كما أن المشترى قد يثق فى البائع ولكنه لا يستطيع دفع القيمة كلها اليه مرة واحدة، فهنا تقوم " الاعتمادات المستندية " بدورها بين الطرفين . ولكى نفهم هذا الدور نضرب المثل العملى الآتى :

لنفرض أن الخواجات جوزيف ليفى وشريكه، ٨٣ شارع الأزهر، أظهروا استعدادهم لتوريد ٣٠٠ صندوق شاى إلى الخواجات زيدل وبنزايون بنجمن بالقدس، فى نظير ٩٢٠ جنيها فلسطينيا، على أن يستولوا على الثمن بمجرد شحن

الشاى، وأن الخواجات زيدل و بنزيون بنجمن قبلوا هذا العرض، فان المشترين يقدمون طلبا الى البنك العربى بالقدس مثلا هذا صورته :

حضرة المحترم مدير البنك العربى
بالقدس

نرجو كم أن تخطروا بنك مصر بالقاهرة بفتح اعتماد مستندى بمبلغ ٩٢٠ جنيها فلسطينيا لحساب الخواجات جوزيف ليفى وشريكه ، ٨٣ شارع الأزهر بالقاهرة ، وذلك نظير تصدير :

٣٠٠ صندوق شاى سيلان أورنج بيكو نمرة ١ ، وزن الشاى فى كل صندوق ٢٥ ليبرة، سعر الصندوق كل ٤٦٠ قرشا فلسطينيا

على أن يكون الشحن لغاية ١٩٤١/١٢/٣١ على دفعة أو دفعات

و ينتهى هذا الاعتماد فى ١/١٠ /١٩٤٢

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

زيدل و بنزايون بنجمن

ويدفع زيدل و بنزايون القيمة الى البنك العربى بالقدس أو يأمرونه بخصمها من حسابهم الجارى ، فاذا تلقى البنك هذا الطلب كتب الى بنك مصر بالقاهرة خطابا بهذا المعنى ، فيفتح الاعتماد المطلوب و يكتب خطابا الى الخواجات جوزيف ليفى وشريكه هذه صورته :

حضرات المحترمين الخواجات جوزيف ليفى وشريكه
٨٢ شارع الأزهر بالقاهرة

بناء على أمر البنك العربى بالقدس ولحساب الخواجات زيدل و بنزيون بنجمن نتشرف بافادتكم أننا فتحنا لصالحكم اعتمادا مستنديا بمبلغ ٩٢٠ تسعمائة وعشرين جنيها فلسطينيا نظير تقديم المستندات الآتية :

ايصال

فاتورة من صورتين لأمر البنك العربى بالقدس

بوليسة سكة حديد لمحطة القدس ومظهرة على بياض

وذلك عن :

٣٠٠ صندوق شاى سيلان أورنج بيكو نمرة ١ وزن الشاى فى كل صندوق ٢٥ ليبرة سعر ٤٦٠ قرشا فلسطينيا ، على أن يكون الشحن لغاية ١٩٤١/١٢/٣١ على دفعة واحدة أو دفعات

و ينتهى هذا الاعتماد طرفنا فى ١٩٤٢/١/١٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

بنك مصر بالقاهرة

ثم يرسل بنك مصر القاهرة الى البنك العربى بالقدس هذا الخطاب :

ايماء الى خطابكم المؤرخ ١٣ الجارى تتشرف بافادتكم أننا أخطرنا اليوم حضرات الخواجات جوزيف ليفى وشريكه، بفتح الاعتماد المذكور طرفنا لصالحهم بمبلغ ٩٢٠ تسعمائة وعشرين جنيها فلسطينيا، مقابل استلامنا منهم مستندات الشحن عن ٣٠٠ صندوق شاى سيلان أورنج بيكو نمرة ١ وزن الشاى فى كل صندوق ٢٥ ليبرة سعر ٤٦٠ قرشا فلسطينيا، على أن يكون الشحن لغاية ١٩٤١/١٢/٣١ على دفعة أو دفعات .

وينتهى هذا الاعتماد طرقنا فى ١٩٤٢/١/١٠

والبنك يخلى مسئوليته من عدم صحة المستندات التى تقدم اليه ومن تأخيرها وعدم استيفائها وخلافه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤

بنك مصر القاهرة

وكلما شحن الخواجات جوزيف ليفى وشريكه جزءا من الشاى المطلوب تقدموا الى بنك مصر بالمستندات التى تثبت ذلك : وهى الفاتورة (من صورتين) و بوليسة السكة الحديد ، وسحبوا من الثمن جزءا يعادل ما أرسل حتى يتم شحن الكمية كلها ويتم دفع الثمن . وفى كل مرة يمضى الخواجات جوزيف ليفى وشريكه ايصالا من صورتين باستلام المبلغ ليحفظ الأصل فى بنك مصر وترسل الصورة الى البنك العربى بالقدس مع مستندات الشحن .

و بعد أن تتم العملية كلها يرسل بنك مصر بالقاهرة الى البنك العربى بالقدس فاتورة هذه صورتها :

بنك مصر

شركة مساهمة مصرية

القاهرة فى سنة ١٩٤

الى البنك العربى بالقدس

نحيطكم علما أننا قيدنا اليوم فى حسابكم :

عليكم		لكم		البيان	حق
مليم	جنيه	مليم	جنيه		
					اليوم
				اعتماد مستندى رقم ١٠٠/٩٤٠	
—	٨٩٧			قيمة المستندات المرفقة بسعر	
				٩٧٫٥ للجنيه الفلسطينى	
٢٤٣	٢			٠/٠ ٢٫٥ عمالتنا	
٢٤٣	٨٩٩			فقط ثمانمائة وتسعة وتسعون جنيها ومائتان ثلاثة وأربعون مليما	
				مرفقات :	
				ايصال	
				بوليسة سكة حديد رقم ————	
				فاتورة من صورتين	

الكمبيالة المستندية Documentary Bill :

قد يفضل الخواجات جوزيف ليفى وشريكه — فى المثال المتقدم — عند شحن الشاى أن يسحبوا على الخواجات زيدل و بنزيون كمبيالة مستندية بالثمن، بدل أن يطلبوا منهم فتح اعتماد مستندى، وذلك اذا كان قد سبق لهم معهم معاملات قبل ذلك تحملهم على الثقة فى حسن استعدادهم للدفع . وهذه الكمبيالة لا تختلف عن الكمبيالة الداخلية الا فى أنها تحرر عادة من أصل وصورة[1] ، ثم يرفق الأصل بالفاتورة و بوليسة الشحن و بوليسة التأمين و ترفق الصورة بصور تلك المستندات .

وتسحب الكمبيالة — على هذا الغرض — لأمر بنك مصر بالقاهرة الذى يظهرها لأمر البنك العربى بالقدس و يقدمها الخواجات جوزيف ليفى وشريكه إما للتحصيل و إما لخصمها ، وفى هذه الحالة يقيد البنك الصافى لحساب العميل .

و يرسل الأصل والصورة الى البنك العربى بالقدس بطرق مختلفة، فالأولى بالبريد الجوى والثانية بحرا حتى يطمئن الى وصول احدى الصورتين اذا ضاعت الأخرى، على أن هذا الاحتياط أصبح قليل الأهمية فى العصر الحاضر لتقدم المواصلات وانتظامها .

وحالما تصل المستندات الى البنك العربى بالقدس يكتب اخطارا بذلك الى الخواجات زيدل و بنزيون بنجمن ليحضروا لتسلمها بعد دفع قيمة الكمبيالة إن كانت للاطلاع أو قبولها إن كانت لأجل . فاذا كان الدفع فورا ولم يستطيع المشترون دفع قيمة الكمبيالة مرة واحدة، فقد يتولى البنك العربى تخزينها وتسليم جزء منها اليهم كلما قاموا بدفع ما يقابله من الثمن (إذا كانت تعليمات البائع تسمح بذلك) بعد إضافة مصاريف التخزين والفوائد، أما أن عجز المشترون أو امتنعوا بالمرة عن دفع قيمة الكمبيالة فان البنك عادة يخطر البنك الذى أرسل الكمبيالة ليزوده بالتعليمات بناء على أوامر عملية، وهذه تقضى غالبا ببيع البضاعة بالمزاد، فان قل ثمن البيع عن مبلغ الكمبيالة والمصاريف كان المسحوب عليه والساحب متضامنين فى دفع الفرق فيما اذا كانت الكمبيالة قد خصمت .

واليك صورة من الكمبيالة المستندية .

ملـيم جنيه

التاريخ . . . المبلغ

عند الاطلاع (أو بعد كذا من تاريخه أو من القبول) ادفعوا لأمر بنك مصر بالقاهرة . دمغة

بموجب هذه النسخة الأولى من الكمبيالة (الثانية بنفس البيانات والاستحقاق لا تدفع)

مبلغا قدره . . . . والقيمة وصلتنا نقدا .

الى حضرة الخواجات زيدل و بنزيون بنجمن بالقدس . جوزيف ليفى وشريكه

ويكون التظهير كما يلى :

إدفعوا لأمر البنك العربى بالقدس

والقيمة للتحصيل .

٤ ديسمبر سنة ١٩٤١ بنك مصر القاهرة

إمضاء :

(١) قد تحرر الكمبيالة المستندية من ثلاث صور .

تمـارين الفصل الحادى عشر

عمليات الشراء والبيع الخارجية

(١) تكلم بايجاز عن منشأ التجارة الخارجية .
(٢) اذكر الخدمات التى خلقتها التجارة الخارجية .
(٣) بين ما تسترشد به شركات الشحن عند تحديد فئة الشحن البحرى .
(٤) ما الفرق بين الطن الوزنى والطن المجمى . ومتى يستخدم كل منهما ؟
(٥) ما أهم ما يحتوى عليه عقد الشحنة الكاملة ؟
(٦) اذكر باختصار الاجراءات الواجبة الاتباع لإتمـام الشحن البحرى .
(٧) ما هى أهم البيانات الواجب ظهورها على الطرود ؟
(٨) ما هى بوليسة الشحن وما أهم ما يذكر فيها من بيانات ؟
(٩) ما هو إيصال ضابط السفينة وما علاقته بإجراءات الشحن ؟
(١٠) بين طرق تحديد فئات الشحن فى مصر .
(١١) كم نسخة تستخرج من بوليسة الشحن ؟
(١٢) ما فائدة التأمين البحرى ؟
(١٣) اذكر أشهر الأضرار التى يؤمن ضدها تأمينا بحريا .
(١٤) ما الفرق بين شرط التلف الجزئى وشرط التلف الكلى للشحنة ؟
(١٥) اذكر ما تعرفه عن " لويدز " .
(١٦) اذكر أنواع بوليسة التأمين البحرى .
(١٧) اشرح بإيجاز خطوات الاجراءات الجمركية للتخليص على بضاعة مستوردة .
(١٨) ما هى أنواع الرسوم الجمركية المختلفة ؟
(١٩) ما هى أسس حساب الضريبة الجمركية ؟
(٢٠) اشرح بإيجاز ما تؤديه المصارف من خدمات لتسهيل التجارة الخارجية .
(٢١) اشرح بإيجاز ما تؤديه مخازن الاستيداع من خدمات للتجار .
(٢٢) كيف ينتفع بشهادة الإيداع التى تسلمها المخازن لصاحب البضاعة ؟
(٢٣) ما هو أمر التسليم الصادر من صاحب البضاعة إلى مخازن الاستيداع ؟
(٢٤) عدد المصاريف المختلفة التى تحسبها مخازن الاستيداع .
(٢٥) بأى الوسائل تتم الصفقات الخارجية ؟
(٢٦) بين أثر وكيل الشحن فى التجارة الخارجية .
(٢٧) اذكر شروط التسليم المختلفة فى التجارة الخارجية و بين معنى كل منها .
(٢٨) اذكر شروط الدفع المختلفة فى التجارة الخارجية و بين معنى كل منها .

(٢٩) ما الذى تعرفه عن الكتالوج ؟ هل يحل محل التسعير ؟

(٣٠) فيم تختلف الفاتورة الخارجية عن الفاتورة الداخلية ؟

(٣١) ما هى الفاتورة الصورية ؟

(٣٢) أرسل سيد جلال بك تاجر الحبوب بالقاهرة ١٠٠٠ كيس قمح فى ٣٠ مايو سنة ١٩٤١ إلى لطفى الأطرش التاجر ببيروت، وقد علمت الرسالة بالعلامة ب/١٠٠٠ وشحنت على ظهر الباخرة البرنس أوجين من ميناء بور سعيد إلى بيروت .

ولقد تسلمها ضابط الباخرة وأعطى بذلك إيصالا وحسب نولونها بمعدل ٢٣٠ قرشا للطن ، وبلغ وزن الرسالة القائم ١٥٠ طنا .

والمطلوب :

(١) إيصال ضابط الباخرة .

(٢) أهم بيانات بوليسة الشحن .

(٣) حساب النولون البحرى .

(٣٣) أرسل مصنع سورناجا مواسير نحارية إلى حكومة تركيا فوضعها داخل ٢٠ قفصا طول كل منها ٢ ½ متر وعرضه ٦٠سم وارتفاعه ١٢٠ سم، وقد علمت الرسالة بالعلامة S/١-٢٠ وشحنت على ظهر الباخرة أزمير . ولقد تسلمها ضابط الباخرة فى ٧ مايو ١٩٤٢ وأعطى بذلك ايصالا ملاحظا فيه أن المواسير غير مغطاة من الأطراف وحسب النولون بمعدل ٣٣٠ قرشا للمتر المكعب .

والمطلوب :

(١) ايصال ضابط الباخرة .

(٢) أهم بيانات بوليسة الشحن .

(٣) حساب النولون البحرى .

(٣٤) فى ١٦ مارس سنة ١٩٤٢ شحن سعد الدين بك أبو رجات ١٢٣ طنا من البصل على ظهر الباخرة الانجليزية "كندا" الى شركة ليونز بلندن، ولقد تسلم ضابط الباخرة البضاعة وأعطى عنها إيصالا لاحظ فيه أن الأكياس بعضها ممزق. فإذا علمت أن العلامة كانت R وان معدل الشحن ٦٥/٦ للطن .

فالمطلوب :

(١) ايصال ضابط الباخرة .

(٢) أهم بيانات بوليسة الشحن .

(٣) حساب النولون البحرى .

(٣٥) فى ١٥ فبراير وصل الى جمارك القاهرة ثلاثة صناديق بها أقمشة قطنية باسم شركة سليم وسمعان صيدناوى وعلامة الصناديق S.S./١-٣

ولقد أودعت الصناديق الثلاثة فى مخازن الاستيداع تحت نمرة ٦٤٥٢، وأمن عليها ضد الحريق بمبلغ ٩٠٠ جنيه. وفى يوم ٢١ فبراير باع صيدناوى أحد الصناديق الثلاثة "لتوكل إخوان" بالقاهرة وسحب على مخازن الاستيداع أمر تسليم .

فإذا علمت :

(١) أن صيدناوى قد سحب الصندوقين الباقيين فى ٣ مارس بعد أن دفع الرسوم الجمركية .

(٢) رسوم التأمين والتخزين حسبت بالنسب المقررة (راجع ذلك فى الكتاب) .

(٣) أن المصاريف العمومية بلغت ١٢٠ قرشا ومصاريف النقل ٦٠ قرشا .

فالمطلوب : (١) تصوير شهادة التخزين التى تعطيها مخازن الاستيداع .

(٢) تصوير أمر التسليم .

(٣) فاتورة المصاريف التى تطالب بها "مخازن الاستيداع" العميل .

تمرينات عملية كاملة

(١) بصفتك أحد تجار الصادرات بالمنصورة، وقد طلب اليك أحد عملائك بباريس أن تسعر له بضاعتك، وبفرض أنك تضيف ١٥ فى المائة أرباحا إلى ثمن البضاعة بالتكاليف لغاية باريس .

فالمطلوب عمل الفاتورة التى تحررها بالمنصورة بالعملة الانجليزية وبيان سعر الوحدة الذى تذكره لعميلك (تسليم محل المشترى) بعد مراعاة ما يأتى :

ثمن مائة وحدة تسليم محل البائع ... ... ٦٤,٧٥٠ ج . م

مشال ونقل الى محطة المنصورة ... ... ٠,١٢٥ ج . م

نولون سكة حديد الاسكندرية ... ... ٢,٠٠٠ ج . م

ضريبة الصادر وعوائد رصيف و بلدية ... ... ٢,١٢٥ ج . م

بوالس شحن بحرية ... ... ٦/٦/ — ج . ك

نولون بحرى... ... ... ٤/٥/ — ج . ك

مصاريف تفريغ وعوائد جمركية بمرسيليا ... ... ٩٠٠,٩٠ فرنك

نولون سكة حديد الى باريس ... ... ٣٠٠,٠٠ فرنك

مشال ونقل بباريس ... ... ٥٠,٠٠ فرنكا

ملاحظة — الجنيه الانجليزى يساوى ٩٧ ونصف قرشا، والفرنك الفرنسى يساوى ٥ مليمات ونصف.

المطلوب عمل الفاتوره التى ترسلها بفرض أن البضاعة كانت تسليم ظهر الباخرة .

(٢) فى ١٥ يناير أرسل محمد نور الله التاجر بشارع الشهداء رقم ٨٨ بدمشق (الشام) ص.ب ٢١٤ — تلغرافيا نورالله بدمشق — تليفون ٥١٠٤ . خطابا الى أحمد بك الطويل بشارع محمد على بدمياط تليفون ٨٨ تلغرافيا — جبس بدمياط — س . ت ١٤ . مستفسرا عن أنواع الأرز الموجودة وسعر الشوال من كل نوع على أن يكون الدفع نقدا والتسليم بمحل البائع .

فى ٢٨ يناير رد الطويل بالمعلومات الآتية بالشروط السابقة :

أرز أجلسيه ١٩٠ قرشا .

أرز نمرة ١ ١٨٥ قرشا .

أرز نمرة ٢ ١٧٥ قرشا .

فى ١٠ فبراير أرسل نور الله خطابا طالبا ٥٠٠ شوال من كل نوع .

فى ٢٥ فبراير شحن الطويل البضاعة بالمركب الشراعية (رأس البر) التى ربانها محمد رخا وكانت علامتها

الطويل

أما المصاريف فكانت :

٢ مليم نقل الشوال الى الجمرك .
١ مليم تفريغ وشحن .
نصف مليم عوائد رصيف .
١٥ قرشا نولون بحرى للشوال الواحد بدون عمالة الربان .
٠١ ٪ تامين بحرى على مبلغ ١٠٠٠ جنيه .

وفى نفس اليوم أرسل البائع الى المشترى خطابا بما تقدم ويخبره أن الفاتورة و بوليستى الشحن والتأمين قد أرسلت الى بنك مصر — سوريا — لبنان لتسليمها اليه مقابل دفع الثمن .

والمطلوب :

(١) خطاب الاستفسار .
(٢) خطاب طلب البضاعة .
(٣) الفاتورة .

(٣) فى ٢٠ فبراير أرسل محمود الحسينى افندى التاجر بشارع السلطان سليم رقم ١٨ بالقدس (فلسطين) تليفون ٦٥٢٤ ، تلغرافيا مانيفاتورة بالقدس ، خطابا إلى شركة مصر لغزل ونسج القطن بالمحلة الكبرى ، تليفون ٦٤ ، تلغرافيا نسيج بالمحلة ، س . ت . ا ، طالبا البضاعة الآتية بناء على خطاب التسعير المؤرخ ١٠ فبراير ، على أن يكون التسليم على ظهر الباخرة ، والدفع بكمبيالة تستحق بعد شهرين من الاطلاع :

٥٠٠ ثوب دبلان الفلاح سعر ٨٥ قرشا .
٥٠٠ ثوب كستور بكل ثوب ٣٠ مترا سعر ٦ قروش .
٥٠٠ دستة فوط سفره سعر ٦٠ قرشا .

فى أول مارس اعدت الشركة البضاعة للشحن فوضعتها داخل ١٥ صندوق خشب معلمة

منسوجات مصرية

وفى اليوم التالى تم شحنها على ظهر الباخرة (الأناضول) التابعة لشركة بواخر تركيا ، والتى ربانها محمد افندى خاطر وذلك بواسطة محمد حلابو وكيل الشحن بالاسكندرية بعمالة ٣ ٪ . ولقد أرسل المستندات الى الشركة .

أما المصاريف فكانت كما يلى :

٢٠٠ قرش لف وحزم .

٦٠٠ قرش نقل البضاعة الى الاسكندرية .

٤٥ تفريغ وشحن على ظهر الباخرة .

١ ٪ من قيمة البضاعة عوائد رصيف .

٥ جنيه نولون بحرى على الصندوق الواحد .

٠١ ٪ من ثمن البضاعة تأمين بحرى .

فى ٣ مارس سلمت الشركة لبنك مصر بالمحلة بوالس الشحن والتأمين والكمبيالات التى سحبتها الشركة لأمرها وأرسلتها للقبول (سعر الكمبيو ٤/١ ٩٧ قرش لكل جنيه فلسطينى) .

فى ١٢ مارس قبل المشترى الكمبيالة .

والمطلوب :

(١) خطاب طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة الخارجية .

(٣) النسخة الأولى من الكمبيالة الخارجية .

(٤) فاتورة المصاريف التى أرسلها وكيل الشحن .

(٤) فى ٣ يوليه أرسل عبد الحميد السمنودى التاجر بالمنصورة إلى ولهلم بنجر شون بمدينة استتجارت بألمانيا يطلب البضاعة المبينة بعد :

النوع	العدد بالدستة	المقاييس	السعر بالشلن الانجليزى
فانلة رجالى بكم طويل	٤ من كل مقاس	٤ و ٦ و ٧	٨/٤ و ٤/٥ و ٢/٦ و ١/٧ للفانلة
« « بنصف كم	٣ « «	٤ و ٥ و ٦ و ٧	بنقص بنس واحد عن الأول
« للسيدات	٦ « «	٤ و ٥ و ٦	١٠/٤ و ٨/٥ و ٦/٦ الفانلة
« للأطفال والأولاد	٥ « «	١ و ٢ و ٣	—/٢ و ٥/٢ و ٢/٣ للفانلة

وذلك بعد أن تم الاتفاق على الأسعار المبينة أعلاه وعلى أن التسليم إلى ميناء الاسكندرية والدفع بعد ٩٠ يوما من قبول الكمبيالة بدون خصم .

وفى ٢٥ منه تسلم السمنودى رسالة من البائع تنبئ بشحن البضاعة من ميناء همبورج فى ١٧ الجارى على الباخرة بلقاس من بواخر شركة برنس لين — فى ٣ صناديق عليها العلامة الآتية ⊕ وأرقامها ٢١١٢ — ٢١١٤ ، وتنبئ بأن بوليستى الشحن والتأمين وسائر الأوراق أرسلت إلى البنك الشرقى الألمانى بالقاهرة .

وفى ٢٨ منه قبل السمنودى الكمبيالة وسحب المستندات من البنك الأهلى فرع المنصورة بصفته مراسلا للبنك الشرقى الألمانى وبعث بها الى شركة مصر للشحن والتخليص (مكتب الاسكندرية) .

وفى ٣١ منه وصلت اليه فاتورة شركة التخليص وفيها البيانات الآتية :

تفريغ ونقل داخل الميناء	١٥٠ مليما
عوائد جمركية	
عوائد رصيف...	٥ ٪ من الضريبة الجمركية
عوائد بلدية	١ ٪ من الضريبة الجمركية
نولون السكة الحديدية	٥٩٥ مليما
مصروفات نثرية	٧٥ مليما

وقد حسبت الضريبة الجمركية على النوعين الأول والثانى بمعدل ١٨٠ مليما عن الكيلو جرام وكان وزنهما ٧٥ ك ج . وعلى النوعين الثالث والرابع بمعدل ٢٢٠ مليما عن الكيلو وبلغ وزنهما ٦٢ ك ج .

والمطلوب :

(١) فاتورة البيع (بالشلن والبنس) .

(٢) رسالة البائع الى المشترى بتاريخ ١٠ منه

(٣) رسالة البائع الى البنك الشرقى الألمانى (التى تصحب المستندات) .

(٤) الكمبيالة بعد القبول .

(٥) فاتورة النولون (التى ترسلها شركة التخليص الى المشترى) .

(٦) أهم بيانات بوليسة الشحن البحرية

(٧) أهم بيانات بوليسة الشحن بالسكة الحديدية .

(٥) فى أول نوفمبر أرسل عبد اللطيف افندى أحمد الغلمى تاجر الأقمشة الحريرية بالغورية بمصر س.ت ١١٥ (باقى العناوين من عندك) ، إلى جناب المسيو دلافان تاجر الأقمشة الحريرية بليون بفرنسا طالبا ما يأتى :

عدد	
١١٠	توب كريب ستان أسود عرض ١٤٠ سنتيمترا .
١٦٠	« « ماروكان ألوان عرض ١٤٠ سنتيمترا .
١٥٠	« « تايبس ألوان عرض ١٢٠ سنتيمترا .
١٠٠	« « حرير قمصان مقلم عرض ٨٠ سنتيمترا .

وفى ٧ نوفمبر أعد مسيو دلافان البضاعة ووضعها فى ١٤ صندوقا من نمرة ١٠ إلى نمرة ٢٣ معلمة ✶. وفى نفس اليوم شحنت البضاعة إلى مرسيليا فصرف عليها ما يأتى :

٢٠٠	فرنك نقل إلى محطة السكة الحديد .
١٥٠٠	« نولون السكة الحديد .
١٢٥	« مصاريف نثرية .

ثم أرسل البائع خطابا إلى المسيو ميجى وكيل الشحن بشارع نابليون بمارسيليا داخله بوليسة الشحن وفاتورة بثمن البضاعة لاستلامها وشحنها باسم المشترى .

فى ١٠ نوفمبر استلم المسيو ميجى البضاعة من محطة السكة الحديد وصرف عليها مايأتى :

٢٥٠ فرنكا نقل الطرود إلى المينا .

١٥٠ « شيالة لظهر الباخرة .

٣٠٠٠ « نولون بحرى .

٣٠٠ « معلوم القبطان .

٥٠ « مصاريف نثرية .

تأمين بحرى — ٠١ ٪ على ثمن البضاعة مقربة إلى أقرب ألف بالزائد .

ولما تم شحن البضاعة على ظهر الباخرة جان دارك التابعة لشركة الماسيجيرى ماريتيم والتى ربانها المسيو اندريه ، أرسل الوكيل فى ١٢ نوفمبر فاتورة النولون إلى المسيو دلافان ومعها بوليس الشحن والتأمين .

وفى ١٤ نوفمبر أرسل المسيو دلافان المستندات بالبريد الجوى إلى بنك الكريدى ليونيه بالقاهرة ومعها كمبيالة اطلاع ، على أن يسلم البنك هذه المستندات إلى المشترى مقابل دفع الكمبيالة . وقد ظهرت البضاعة مفصلة بالفاتورة كما يأتى :

١١٠ توب كريب ستان أسود عرض ١٤٠ س طول الثوب ٣٠ مترا بسعر المتر ٥٠ فرنكا

١٦٠ « « ماروكان أسود « ١٤٠ س « ٢٥ « « ٤٠ «

١٥٠ « « تايبس « ١٢٠ س « ٢٥ « « ٢٥ «

١٠٠ « « حرير قمصان مقلم « ٨٠ س « ٣٠ « « ٢٨ «

والمطلوب :

(١) كتابة الخطاب الذى يرسله المسيو دلافان إلى المسيو ميجى .

(٢) عمل وصل السفينة .

(٣) ذكر أهم بيانات بوليسة الشحن البحرية .

(٤) عمل فاتورة النولون .

(٥) عمل الفاتورة العامة .

(٦) (تابع المسألة ٥) وفى ١٦ نوفمبر اتصل بنك الكريدى ليونيه بعبد اللطيف افندى أحمد وسلمه المستندات مقابل دفع الثمن بسعر ٥٥ ٣/٤ قرشا لكل ١٠٠ فرنك .

وفى ١٧ نوفمبر وصلت الباخرة جان دارك الى ميناء الاسكندرية وعلم عبد اللطيف افندى أحمد بذلك فأرسل خطابا الى حضرة سيد افندى عبد العاطى وكيل الشحن بالاسكندرية طيه بوالس الشحن والتأمين والفاتورة ، طالبا أن يقوم باستلام البضاعة من الباخرة وإرسالها بالسكة الحديد (نقل غير مستعجل) الى القاهرة .

وفى ١٦ منه قام الوكيل بما عهد اليه وأرسل وثائق الشحن وفاتورة المصاريف الى بنك مصر بالقاهرة لتسليمها الى حضرة عبد اللطيف افندى مقابل دفع صافى فاتورة المصاريف وهى تحتوى على :

٥٠٠	١	شيالة إلى مخازن الجمرك .
	٢	شيالة إلى محطة السكة الحديد .
٢٠٠	١٥	نولون السكة الحديد .
٨٠٠		مصاريف نثرية .
		ضريبة جمركية ٢٠ ٪ على قيمة الفاتورة محولة بسعر ٥٥ فرنكا لكل ١٠٠ فرنك
		عمالة ٥ ٪

فى ١٧ منه وصل عبد اللطيف افندى خطاب من الوكيل ينبئه بذلك فذهب إلى بنك مصر واستلم الوثائق بعد دفع فاتورة المصاريف .

فى ١٩ منه وصلت البضاعة إلى محطة القاهرة فاستلمها وصرف عليها ٢٥٠ قرشا حتى وصلت إلى مخازنه بالغورية فى نفس اليوم . وقبل أن يقدر عبد اللطيف افندى ثمن بيع المتر من كل صنف ، وصل تلغراف من رياض افندى عبد الواحد حسين سالم التاجر بملوى طالبا فيه : ١ ثوب كرب ستان و٥ ثوب كرب ماروكان ، و ٥ ثوب كرب تايبس و ١٠ ثوب حرير قمصان ، مقررا أنه يقبل أى سعر يقدر فيما بعد وراجيا أن ترسل البضاعة بالسكة الحديد (عفش ركاب) فى أول فرصة . فأعدت البضاعة المطلوبة ووضعت داخل طردين نمرة ١٠ — ١١ وعلامتها ⊕ وكانت المصاريف كالآتى :

مليم	جنيه	
٥٠٠		حزم .
٧٠٠		مشال.
٧٠٠	١	نولون سكة حديد .
١٠٠		مصاريف نثرية .

وفى ٢٠ منه وصلت البضاعة إلى ملوى واستلمها رياض افندى وصرف عليها ١٠٠ مليم حتى أوصلها إلى مخازنه .

والمطلوب :

(١) حافظة التصدير التى يكتبها الوكيل .
(٢) ملء بوليسة الشحن (نقل غير مستعجل) .
(٣) عمل فاتورة المصاريف التى يرسلها الوكيل .
(٤) الخطاب الذى يرسله الوكيل إلى عبد اللطيف افندى .
(٥) ملء بوليسة الشحن المستعجلة .
(٦) كمبيالة الاطلاع .

(٧) (تابع المسألة ٦) وفى ٢٢ نوفمبر أراد عبد اللطيف افندى أن يقدّر سعر بيع المتر من كل صنف . فقرر أن يزيد على ثمن شراء البضاعة (تسليم محله) ١٠٪ من المصاريف السنوية للمحل كما ظهرت فى حساب الأرباح والخسائر للسنة السابقة وقد كانت كما يأتى :

مليم	جنيه	
—	٢٥٠	إيجار .
—	٢٠٠	أجور ومهايا .
—	٠١٢	نور .
—	٠٢٠	استهلاك الأثاث .
—	٠١٠	مصاريف نثرية .

ثم أضاف على ما تقدم ١٠٪ ربح وقرب سعر البيع الى أقرب خمسة مليمات بالزيادة .

وفى يوم ٢٣ منه أرسل عبد اللطيف افندى فاتورة الى حضرة رياض افندى بملوى بثمن البضاعة التى أرسلها اليه فى ١٩ نوفمبر ، كما سحب عليه كمبيالة بالصافى لأمر عبد الله افندى حسن التاجر بملوى تستحق بعد أسبوع من الاطلاع .

وفى نفس اليوم قدّر رياض افندى سعر بيع المتر من كل صنف بعد أن أضاف ١٥٪ من مصاريف المحل السنوية البالغ قدرها ٨٠ جنيها و١٠٪ ربحا حاسبا أن ٥٪ من الكمية تضيع فى زيادة الكيل والعينات ، مقربا سعر البيع الى أقرب خمسة مليمات بالزيادة .

وفى ٢٣ نوفمبر وصل الى رياض افندى خطاب من أحمد بك خشبه من أعيان أسيوط يطلب فيه إرسال عشرة أمتار كريب ستان و ١٥ مترا كريب ماركان و ١٨ مترا حرير قمصان مقلم بالبريد داخل طرد محوّل عليه بالقيمة والمصاريف . وقد بلغت المصاريف ٦ قروش .

والمطلوب :

(١) إيجاد سعر بيع كل صنف لعبد اللطيف افندى .

(٢) الفاتورة التى يرسلها عبد اللطيف افندى لرياض افندى .

(٣) الكمبيالة التى يسحبها عبد اللطيف افندى .

(٤) إيجاد سعر بيع كل صنف لرياض افندى .

(٥) حافظة إرسال الطرود بواسطة البريد .

(٨) ا — أرسل المرجوشى بك خطابا الى مصانع (ميجى) بليون طالبا ٤٥٠ ثوبا من حرير القمصان المقلم الذى طوله ٤٠ مترا بسعر ٣٦ فرنكا تسليم ظهر الباخرة و بكمبيالة تستحق بعد ٣ أشهر .

وصل الطلب الى ليون فى ١٥ مارس فاعد ميجى البضاعة للشحن وكانت مصاريفه كالآتى :

٢١٥	فرنكا	لف وحزم .
١٢٠	«	نقل الى المحطة .
٩٥٠	«	سكة حديد الى مرسليا .

١٣٠ فرنكا نقل الى ظهر الباخرة .

٨٦٠ « نولون بحرى .

١٠٠٠ « رسوم جمركية .

تأمين على ٢٠٠,٠٠٠ فرنك بواقع نصف ٪ .

فى ٢٠ مارس سحب ميجى على المرجوشى كمبيالة بمبلغه قطعها فى بنك الكريدى ليونيه بليون بسعر ٦٪ وأرسلها البنك الى فرعه بالقاهرة مع المستندات .

والمطلوب :

(١) طلب الشراء .

(٢) فاتورة ميجى .

(٣) الكمبيالة .

ب — بفرض أن المرجوشى سد قيمة الفاتورة بشيك مصرفى سحبه مصرفه (بنك مصر القاهرة) على بنك الكريدى ليونيه بليون . وكان سعر الكمبيالة ٥٦ وعمولة $\frac{١}{٨}$ ٪ .

فالمطلوب :

(١) الشيك المصرفى .

(٢) الإشعار الذى يرسله بنك مصر الى المرجوشى .

(٩) فى أول مارس أرسل أحمد المصرى التاجر بميدان ابراهيم بالقاهرة إلى جراهام بوت تجار الأقمشة الصوفية ببرادفورد طالبا مايأتى :

٢٠ ثوبا صوف بدل أسود عرض ١٤٠ سم بكل ثوب ٣٠ ياردة سعر الياردة ١٢/٦

٥٠ ثوبا صوف فنلا عرض ١٤٠ سم بكل ثوب ٢٥ ياردة سعر الياردة ١٠/٣ .

٨٠ ثوبا صوف بلطوات عرض ١٤٠ سم بكل ثوب ٣٠ ياردة بسعر ١٤/٦ .

وفى ١٠ منه شحن البائع البضاعة فى ٥ صناديق معلمة G-P ١٠ — ١٤) إلى ليفربول وصرف عليها ما يأتى :

١٢/٦ نقل إلى محطة السكة الحديد .

٥/١٤/٣ نولون سكة حديد إلى ليفربول .

—/١٠ مصاريف نثرية .

وقد قام بشحن البضاعة من ليفربول وكيل الشحن المستر J.Rice ١٣ شارع جورج الخامس بعد أن اتفق عليها بالعملة الانجليزية ١٥/٤ نقل إلى الميناء — ١/٤/٣ شحن على ظهر الباخرة ١٠/٨/٢ نولون بحرى ١٠٪ معلوم الربان — ٢٪ تأمين بحرى — وحسب الوكيل لنفسه عمالة بمعدل ٣ ٪

وفى ٢٠ مارس أرسل الوكيل فاتورة النولون وبوالس الشحن والتأمين إلى البائعين الذين قدموا الأوراق إلى بنك باركليز ومعها فاتورة البيع وكمبيالة اطلاع مسحوبة على أحمد المصرى .

والمطلوب تصوير :

(١) فاتورة البيع مع العلم بأن التسليم فى محل البائع والدفع بكمبيالة اطلاع .

(٢) فاتورة النولون .

(٣) الكمبيالة المستندية بما عليها من تظهيرات بعد أن دفع المشترى قيمتها .

(١٠) فى ٩ أكتوبر أرسل محمد كحيل تاجر العاج بأسيوط البضاعة المبينة بعد الى هنجريف لورنس التاجر بباريس بناء على طلب الأخير :

١٢٠ عقدا يزن الواحد ٥٠ درهما سعر الدرهم ٢ فرنك .

٥٠ مذبة مقابضها فرعونية سعر الواحدة ١٢ فرنكا .

١٢٠ قرطا محلى بالذهب سعر الواحد ٤٠ فرنكا .

٤٠ محبرة محلاة بالصدف سعر الواحدة ٧٥ فرنكا .

٦٠ مكحلة سعر الواحدة ٦ فرنكات .

وفى ٧ منه سحب محمد كحيل كمبيالة على المشترى بقيمة البضاعة السالفة الذكر تدفع بعد شهرين من تاريخ الاطلاع و بعث الى المشترى بثلاث نسخ منها فقبل الأولى فى ١٥ منه .

والمطلوب :

(١) كتابة الكمبيالة المقبولة .

(٢) ما هى الكمبيالة المستندية ؟ وما هى الأوراق التى ترفق بها عادة ؟ تكلم على فوائدها .

(٣) ما هى الكمبيالة الصورية ؟ وكيف يمكن الحصول بها على نقود .

(٤) الفاتورة

تمارين على سد الديون

(١) أرسل إبراهيم أفندى سلامه تاجر العاديات بخان الخليلى إلى الحاج سليمان حمدان بجدة بضاعة قيمتها ٥٠٠ جنيه مصرى . وقد سد الحاج سليمان الثمن بشيك مصرفى مسحوب من بنك جلا كلى هانكى بجدة على البنك الأهلى بمصر .

صور هذا الشيك والرسالة التى ترافقه .

(٢) اشترت محلات أحمد حمدى بميدان الملكه فريدة بالقاهرة من الخواجه سليم مزراحى بحيفا عشرة صناديق من الشاى وزن الصندوق ٥٠ ليبره صافى سعر الليبره ١٥٠ قرشا سوريا تسليم محل البائع وقد صرف على البضاعة ما يلى :

٣١٥ قرشا سوريا لف وحزم .

١٢٢٠ « « نولون بحرى .

٥٤٠ « « تأمين .

وسد أحمد حمدى البضاعة بأن دفع قيمة كمبيالة اطلاع سحبها عليه الخواجه سليم مزراحى .

والمطلوب تصوير :

(١) الفاتوره .

(٢) الكمبيالة المستندية .

(٣) فى أى الظروف يصر البائع فى المعاملات الخارجية على أن يتسلم الثمن مقدما وفى أيها يقبل فتح اعتماد مستندى لحسابه، وفى أيها يقبل أن يكون الدفع عند التسلم وأخيرا متى يقبل أن يكون الدفع بعد حين ؟

(٤) استورد الحاج ابراهيم الحجار ٧ ميدان الأوبرا من الخواجه سمعان انكونا بيت المقدس ١٠٠٠ طن زيت زيتون ، سعر الطن — /٨/٤٢ج ك. تسليم ميناء الاسكندرية . وقد سد الحاج ابراهيم الثمن بأن طلب من بنك مصر بالقاهرة أن يفتح اعتمادا بالبنك العربى بالقدس لحساب الخواجه سمعان نظير تقديم مستندات الشحن يبقى مفتوحا لمدة أسبوعين .

والمطلوب كتابة :

(١) طلب الحاج ابراهيم الى بنك مصر .

(٢) خطاب بنك مصر الى البنك العربى .

(٣) خطاب البنك العربى الى الخواجه سمعان .

(الجنيه الانجليزى = ٩٧ ½ قرش)

(٥) ماهى الكمبيالة المستندية ؟ ولماذا سميت كذلك ؟ صور كمبيالة يسحبها اخوان درة على الحاج ابراهيم البورصلى بحيفا بمبلغ ٤٠٠ ج . م ، و بين التظهيرات إذا علمت انهم قدموها الى بنك مصر للتحصيل ، وهذا حولها للبنك العربى بحيفا وأرسلها مع مستندات الشحن .

(٦) ما الفرق بين ارسال القيم الى الخارج بواسطة التحويل Transfer و بين ارسالها بوساطة البنك المصرفى Banker's Draft اشرح الإجراءات فى الحالتين معززا كلامك بالوثائق الضرورية .

الفصل الثانى عشر

الحفظ والتصنيف

مقـدّمة :

مر بنا أن اتساع المعاملات التجارية بين التجار قد استلزم تبادل الخطابات و إثبات الديون بالمستندات، فدعا تراكمها عندهم إلى التفكير فى طريقة لحفظها .

وكانت هذه الطريقة بطبيعة الحال بسيطة فى أول الأمر، لأن غايتها كانت قاصرة على وقاية الأوراق من التلف والضياع ، فلم تكن تعنى بتبويبها لتسهيل الرجوع اليها. ولكن مجرد حفظ الأوراق كان مع ذلك كافيا فى ذلك الوقت لأن كميتها لم تكن كبيرة إلى الحد الذى يجعل البحث عن واحدة منها أمرا عسيرا . فلما كثرت المراسلات بتقدم المواصلات واتساع المعاملات أصبح من المنشآت ما يتسلم فى كل يوم أكداسا من الوثائق والمستندات فشعر بالحاجة الماسة إلى طريقة نظامية لحفظها وتسهيل العثور عليها حين الحاجة . وهكذا عكف رجال الأعمال على دراسة الحفظ والتصنيف ، وتخصص فريق منهم فى استحداث أنفع الوسائل لذلك ، وصنع أصلح الأصونة وما اليها لكل حالة وظرف ، فأصبح الحفظ والتصنيف Filing & Indexing فنا قائما بذاته، وغدا انتاج اصونة الحفظ وما يتصل بها من الصناعات المهمة فى البلاد التجارية الكبرى ، كما جعلت المنشآت الحديثة حفظ مستنداتها من اختصاص موظفين مستقلين ليس لهم عمل غير العناية بها .

الحفظ والتصنيف :

الحفظ Filing هو وضع الرسائل والمستندات وما اليها بشكل يضمن سلامتها .

والتصنيف Indexing هو طريقة تبويب هذه الرسائل والمستندات ، ليمكن التعرف على مكان كل منها فى الحال حين تدعو الحاجة إلى الرجوع اليها .

ومن مدلول اللفظتين نرى أن الرابطة بينهما قوية إلى حد أنه يتعذر تصور التصنيف دون حفظ ، ويصعب تصور الحفظ بمعناه الحديث دون تصنيف . فالحفظ لا يقوم أولا على نوع الخزائن التى تحفظ فيها الأوراق و إنما يقوم قبل ذلك على النظام الذى توضع به هذه الأوراق فى الخزائن. ولكى يكون هذا النظام وافيا بالغرض لابد من أن تتوافر الأركان الآتية :

(١) البساطة Simplicity

(٢) مناسبة الغرض Suitability

(٣) القابلية للاتساع Adaptiveness

(٤) الترابط Co—ordination.

(٥) سهولة الوصول الى المحفوظات Accessibility

(٦) سهولة اكتشاف الخطأ Localisation of Error

وفيما يلى شرح موجز لكل ركن من هذه الأركان :

١ — البساطة :

لابد أن تكون طريقة الحفظ سهلة يتسنى فهمها واستيعاب أسسها على الفور، وذلك لأن حفظ الأوراق يكون عادة من اختصاص كاتب صغير فان لم يستطع مزاولة عمله بعد مران قصير كان ذلك معطلا للعمل كله . إن شدة الحرص على السمو بطريقة الحفظ إلى درجة الكمال قد تستأثر بواضع الطريقة فتحمله على التدقيق فى التو بيب والامعان فى تقسيم كل باب إلى فروعه الكثيرة حتى ينتهى به الأمر إلى أن تكون طريقته أداة تعقيد وتعطيل بدل أن تكون مثابة تسهيل وإرشاد . إن الطريقة كلما بعدت عن البساطة احتاجت إلى وقت أكثر فى التنفيذ وعناية أكبر فى الملاحظة ، فهى لا تتسق مع طبيعة الأعمال التجارية التى تتطلب السرعة مع تجنب الاخطاء .

٢ — مناسبة الغرض :

تختلف المنشآت التجارية كثيرا فى طبيعة عملها ونوع الأوراق والمستندات المستخدمة فيها ، فطريقة الحفظ بطبيعة الحال يجب أن تتمشى مع كل ظرف بخصوصه. ولبيان أهمية هذا الاختلاف فى العمل نقول إن من المنشآت ماتتم فيه العمليات دون الرجوع إلى إدارات كثيرة (المصارف مثلا) ومنها ما لا تتم فيه عمليه ما إلا بعد أن تمر الأوراق الخاصة بها بعدد من الإدارات (شركات المبانى مثلا) . ففى الحالة الأولى قد تحفظ المستندات الخاصة بكل ادارة فيها ، وفى الحالة الثانية قد يقتضى الأمر حفظ صورة من المستند فى كل ادارة من الادارات المختلفة . ومن المنشآت ما تكثر فيه العمليات الصغيرة التى تنتهى بمجرد حدوثها بينما تقل العمليات فى البعض الآخر مع عظم قيمتها وطول المدة التى يستلزمها اجراؤها . إن نظام الحفظ يختلف فى شركة للمقاولات عنه فى أخرى للتصدير، وهو فى هذه يختلف عنه فى بنك أو مكتب محام أو سمسار، والسبب أن هناك فى العادة نوعين من الأوراق لابد من حفظهما : أولهما المراسلات المتبادلة بين المنشأة و بين غيرها فى أى شأن من الشئون، و يدخل فى ذلك العقود والمواصفات والخرائط والفواتير وكشوف الحسابات والمطبوعات المتعلقة بالموضوع ، وثانيهما الأوراق المتعلقة بما قامت به المنشأة من الأعمال فى هذا الشأن . والصلة بين هذين النوعين من الأوراق تختلف فى منشأة عنها فى الأخرى ، فهى قد تقتضى جمعهما معا عند مقاول عمارات وقد لا تقتضى ذلك عند محل لتفصيل القمصان .

نرى من هذا أن من يتصدى لوضع نظام للحفظ فى منشأة ما عليه أولا أن يدرس نظام العمل فيها وأن يحيط بعلاقات بعض الادارات ببعض ، ثم ينتزع الطريقة التى يقترحها من طبيعة الأحوال فى المنشأة لتكون الطريقة جديرة بالنهوض بما هو مرجو منها .

٣ — القابلية للاتساع :

قل من المنشآت ما يبقى على حالة واحدة باستمرار . فالتطور سنة الوجود والمنشآت التجارية تنمو بمضى الزمن وتتسع فى عملها كلما واتتها الفرصة، وهذا النمو يستلزم دائما توسيعا فى الادارات القائمة، بل قد يستلزم انشاء ادارات جديدة . خذ مثلا شركة بيع المصنوعات المصرية . لقد بدأت بعدد صغير من الفروع ثم نمت حتى أصبح لها حوالى عشرين فرعا. وخذ محلا كالفرنوانى. لقد كانت وظيفته قاصرة فى مبدأ الأمر على الشراء والبيع فلما رسخت قدمه فى السوق اتجه الى صنع بعض ما يبيعه فانشأ مصنعا لذلك . هذا الاتساع فى العمل يقتضى بطبيعة الحال توسيعا فى النظام المتبع لحفظ الأوراق، فإن لم يكن النظام من المرونة بحيث يمكن مده و إعداده للظروف الجديدة كان لا بد من الاستعاضة عنه بنظام غيره مع مايستلزمه هذا من قلقلة العمل واستبدال كثير من خزان الحفظ .

٤ — الترابط :

إن كل إدارة فى المحل لها شخصية متميزة وعمل مستقل، ولكنها فى نفس الوقت مرتبطة بسواها لأنها جزء من كل فهى تؤدى عملها فى حدود السياسة العامة للمحل ،وهى قد تتلقى العمل من سواها بعد أن يقطع مرحلة معينة فتذهب به مرحلة أخرى ثم تسلمه لادارة جديدة تؤدى مرحلة جديدة ،وهكذا .

هـذا الترابط من الإدارات المختلفة فى المحـل تقتضى أن يكون نظام الحفظ بحيث يؤدى لكل إدارة طلباتها الخاصة ويحفظ فى الوقت نفسه لمجموع الادارات وحدتها وسهولة الاتصال بينها . وإذا كان الاشراف على سير الأعمال أولا فأولا من أخص واجبات الرؤساء فى المتاجر الحديثة التى تحدث فيها العمليات بسرعة وكثرة ، فان من أول الأركان التى يجب توافرها فى كل نظام للحفظ أن يسهل هذا الإشراف تيسير الاطلاع على الأوراق المطلوبة وتتبع سير العمليات من المبدأ حتى النهاية .

٥ — سهولة الوصول الى المحفوظات :

يجب أن تتناسب طريقة الحفظ مع عدد المرات التى يرجع فيها الى المحفوظات أثنـاء اليوم ،فاذا كانت طبيعة المستند تقتضى الرجوع إليه بين آن وآخر فانه لابد من ملاحظة أن يكون فى متناول الموظف المختص ليستخرجه أو يطلع عليه كلما أراد . أما الأوراق التى لا يحتاج إليها إلا كل شهر مثلا فلا بأس من أن تكون فى خزانة بعيدة بعض الشىء ولا مانع من أن يكون استخراجها محتاجا لإجراء يسير كفتح الخزانة والبحث عن الدوسيه الخاص بالموضوع .

ويجب ألا توضع الخزائن بعضها فوق بعض حتى تصبح الطبقات العليـا بعيـدة المنـال إلا لضرورة قصوى كضيق المكان ، والا تكون فى مكان قصى يستلزم الوصول إليه مشقة أو ضياع وقت ، أو أن تكون فى وسط المكاتب بحيث تدعو حركة حفظ الأوراق واستخراجها الى إقلاق الموظفين أثنـاء عملهم .

٦ — كاتب الحفظ :

مهما كان نظام الحفظ جيدا فهو لا يؤدى ماهو مرجو منـه إلا إذا كان الكاتب المنوط به حفظ الأوراق والمستندات دقيقا مواظبا فاهما لأصول النظام الموضوع وحريصا كل الحرص على تنفيـذه وعلى حمل كل موظف فى المؤسسة على احترامه .

ومن أهم دواعى نجاح العمل مايأتى :

(١) أن يقوم الكاتب بمجرد تسلم المستند بوضعه فى مكانه الصحيح .

(٢) ألا يسلم أحدا من الموظفين أى ملف لأى وقت كان إلا إذا أخذ منه إيصالا بذلك .

(٣) أن يضع بمجرد تسليمه أحد الدوسيهات بطاقة خاصة فى مكانه لتشير إلى مكانه عند البحث عنه وتدل على إنه " غائب " .

طرق الحفظ :

طريقة الحفظ لابد أن تضمن سلامة المحفوظات ولذلك فهى تختلف باختلاف حجم هذه المحفوظات وطبيعتها ومبلغ الحاجة الى استخراجها من أماكنها كل حين ، والطرق المعروفة للحفظ ثلاث هى :

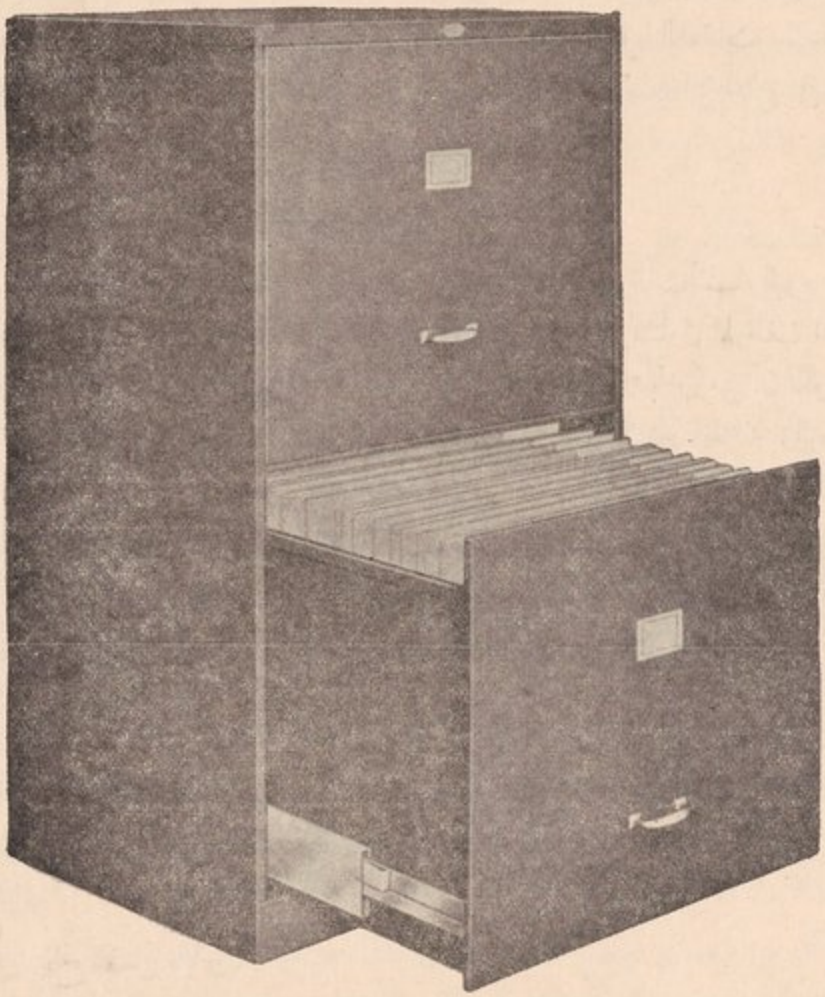
(١) الطريقة الرأسية Vertical

(٢) الطريقة الأفقية Horizontal

(٣) الطريقة الواقفة Standing

الطريقة الرأسية

معنى هذه الطريقة أن تحفظ الدوسيهات جنبا الى جنب فى وضع عمودى بالأدراج ، وتبرز منها زوائد صغيرة Tabs عليها حروف أو أرقام يمكن بمعونتها التعرف على ما يراد استخراجه بسرعة . وهـذه الطريقة هى أكثر الطرق استخداما فى الحياة العملية .



(صوان للحفظ بالطريقة الرأسية)

والأصونة المستعملة فى هذه الطريقة عبارة عن دواليب عادية ذات أدراج بالحجم الذى يتسع للمحفوظات ، وهى تكون من الخشب أو من الصلب ، إلا أن للصلب على الخشب ميزات أهمها :

١ — النظافة : فالأبواب الصلب تكون عادة محكمة الاقفال بحيث لا يتسرب منها التراب ، وهى أسهل فى التنظيف إذا علق بها شىء .

٢ — سهولة الفتح : وذلك أن الأدراج إذا جذبت برفق انزلقت على مزاليج بطريقة انسيابية دون أن يخشى سقوطها ، إذ فى آخر كل منها سنارة تقيها من ذلك .

٣ — عدم قابليته للحريق : فاذا شبت نار فى المحل فان الأصونة الخشبية تحترق بينما تبقى الصلب محافظة على مافيها من أوراق حتى تبلغ الحرارة درجة ينصهر معها الصلب .

٤ — زيادة مدة الخدمة : إذ تقاوم التغيرات الجوية وفعل الحشرات .

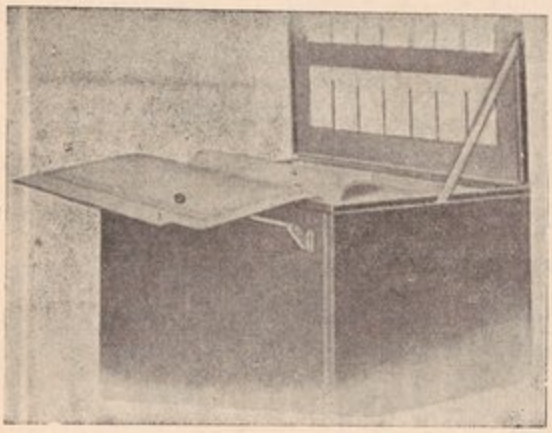
على أن للصلب فى الحفظ عيوبا أهمها :

١ — أنه أكثر تأثرا بالجو: فتراه باردا فى الشتاء وساخنا فى الصيف مما يضايق كاتب الحفظ بعض الشىء. وتحاول بعض الشركات التى تصنع الأصونة الصلب أن تتغلب على هذا العيب بتغطية الصلب بطبقة أخرى لا تتأثر كثيرا بحرارة الجو .

٢ — أنه أغلى من الخشب كثيرا. حتى ليتكلف نحو خمسة أضعافه، وهناك أصونة خشبية تعالج بطرق خاصة الى حد أنها تفضل الأصونة الصلب من حيث مقاومة الحريق ،ولكنها مرتفعة الثمن كثيرا .

الطريقة الأفقية

توضع المحفوظات فى هذه الطريقة على سطحها ،ويطرح بعضها فوق بعض على مناضد أو رفاف معدة لذلك وتتصل بكل من المحفوظات زائدة صغيرة كالتى تقدم ذكرها فى الطريقة الرأسية يمكن بها التعرف على ما يراد استخراجه . والطريقة الأفقية أصلح الطرائق لحفظ المستندات الكبيرة الحجم كالخرائط التى لا يراد طيها حتى لا تتثنى ولكن لها عيوبا أهمها : أن استخراج شىء من المحفوظات يقتضى رفع أو زحزحة مافوقه ، وفى هذا من التعب وعدم النظام وضياع الوقت مافيه .



(نموذج للطريقة الأفقية فى الحفظ)

الطريقة الواقفة

توضع المحفوظات هنا عمودية ولكنها لاترتكز على الجانب الطولى كما فى الطريقة الرأسية ، بل على الجانب العرضى . وفائدة ذلك أن الحيز الذى تشغله المحفوظات يكون أقل ما يمكن. وتستعمل هذه الطريقة فى حفظ الكتب بعد أن تكتب على كعوبها أسماؤها وأسماء مؤلفيها ليسهل تمييزها ، كما تستعمل فى وضع علب الحفظ Filing Boxes على الرفوف ، وهى علب كرتونية مزودة من الداخل فى الغالب بضاغط يحفظ الأوراق فى وضعها الصحيح وتكون مثقوبة من الخلف حتى يمكن سحبها من فوق الرف بواسطة هذا الثقب .



(نموذج للطريقة الواقفة فى الحفظ)

التصنيف :

لقد قلنا فيما سبق إن التصنيف والحفظ مرتبطان أشد الارتباط حتى ليصعب جدا معالجة الموضوع الأول دون التعرض للثانى . ولذلك ستتناول طرق الحفظ كلما تعرضنا لطرق التصنيف . والواقع أنه من المستحسن جدا أن تكون طريقة الحفظ شاملة طريقة، التصنيف، غير أن ذلك قد لا يكون ميسورا فى بعض الاحيان مما يدعو إلى استخدام فهرست .

وقد بدأ هذا الفهرست على شكل سجل مسطر ، كما فى الفهرست الذى يكون فى أول دفتر الأستاذ مثلا، ولكن سرعان ماظهر أنه غير واف بالغرض إذ أن كثيرا من الأسماء والموضوعات تحذف من المحفوظات أو تضاف إليها فيستلزم هذا حذفا أو اضافة فى السجل مما يؤدى الى الشطب أو الكتابة بين السطور وفى الهوامش . ولتلافى ذلك ابتدعت طريقة الفهرست المنفصل وهى إما أن تكون :

(ا) دفتر الفهرست .

(ب) فهرست البطاقات .

دفتر الفهرست Index Book :

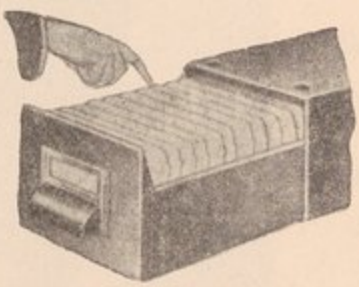
هو دفتر يكون عادة ذا أوراق سائبة Loose-Leaf يخصص فيها عدد من الأوراق لكل حرف، أبجدى و بين صفحات كل حرف وتاليه و رقة مميزة تكون عادة من ورق أقوى ولها زائدة Tab تحمل الحرف .

وطريقة استخدامه أن يوضع اسم كل عميل مثلا فى صفحات الحرف الأبجدى الذى يبدأ فيه اسمه وأن يثبت بجانب ذلك المعلومات الخاصة به، كرقم الملف وصفحة الاستاذ حكمة جعل أوراقه سائبة هى الاقتصاد فى البداية على الضرورى من الاوراق لأن الإضافة ممكنة كلما لزم الأمر .

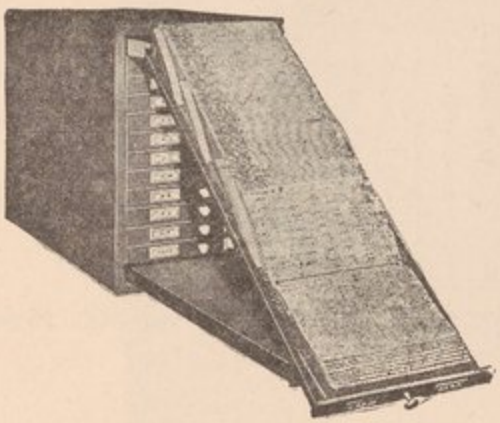


(دفتر لحفظ الأوراق السائبة)

فهرست البطاقات Card Index :



رقم (١)
(حفظ البطاقات رأسيا بالطريقة العمياء)



رقم (٢)
(حفظ البطاقات أفقيا بالطريقة المنظورة)

يتكون هذا الفهرست من جملة بطاقات توضع إما رأسيا كما فى (الشكل رقم ١) و إما أفقيا كما فى (الشكل رقم ٢) ويخصص كل منها لعميل أو موضوع واحد، فتكتب البيانات الخاصة به ويدون رقم ملفه ليستدل بالرقم على مكان الملف . وميزة هذا النظام أنه لو كان لدينا بطاقة لكل من الأسماء الآتية :

ابراهيم سيد أحمد المردنلى ، أحمد على مخيمر ، اسماعيل زكى حتاته ، أميل بطرس ، برسوم وهبه .

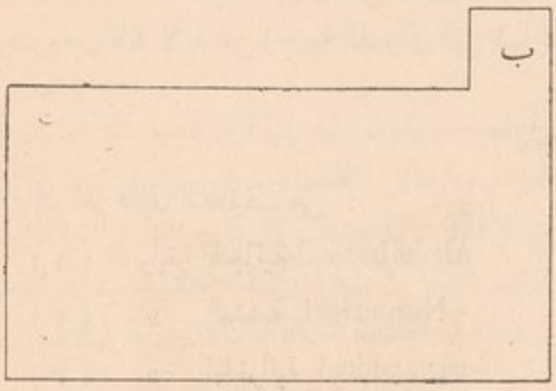
ثم دعت الحاجة لوضع بطاقة باسم أدمون عبد السيد ، فإنه يمكن وضعها فى مكانها الأبجدى الصحيح بين بطاقتى أحمد على مخيمر واسماعيل زكى حتاتة دون أن يدعو ذلك الى شىء من الاضطراب ، و إذا انقطعت صلة المحل مثلا بأميل بطرس فانه يمكن رفع بطاقته من مكانها دون أن يؤثر ذلك على التسلسل الهجائى للفهرست .

وقد تحفظ على البطاقات الخاصة بالعملاء بيانات أخرى الى جانب أسمائهم وعناوناتهم يمكن بها على الفور التثبت من أمور مهمة عنهم، كنوع مشترياتهم أو درجة مواظبتهم على دفع ما عليهم دون حاجة الى البحث عن ذلك فى ملفاتهم، فيكون الفهرست فى هذه الحالة أداة للحفظ أيضا . وحفظ هذه البيانات على البطاقات مهم جدا فى إدارة الاعلان إذ أن المؤسسات الحديثة لا ترسل كتالوجاتها ومطبوعاتها الأخرى على غير هدى، و إنما توجهها التوجيه الصحيح بارسالها الى الزبن المنتظرين، فتراها مثلا ترسل كتالوج السجاجيد للعملاء الذين اشتروا موبيليات وترسل كتالوج عربات الأطفال للعملاء الذين اشتروا ملابس للأطفال ، ثم ترى شركات التأمين ترسل تهنئة الى كل مستأمن لديها فى عيد ميلاده، وهكذا تضطر كل منها الى حفظ البيانات التى ترشدها فى توجيه اعلاناتها بحيث يسهل الرجوع اليها على الدوام .

الطريقة العمياء للبطاقات Vertical or Blind Index :

والبطاقات كما قلنا قد تحفظ رأسيا فيكون فى أسفل كل منها فتحة تدخل فى قضيب من الصاب فى قاع الدرج كما فى (الشكل رقم ١) وتسمى هذه الطريقة " عمياء " لأن من يفتح الدرج لا يرى من البطاقات إلا البطاقة الأولى ، وعلى من يبحث عن بطاقة ما أن يقلب فى البطاقات كلها ليجدها . وقد دعت هذه الصعوبة الى وضع " بطاقات الارشاد " Guide Card وهى بطاقات أكبر حجما تحمل كل منها حرفا أو رقما معينا لتدل على أن كل البطاقات التى خلفها تبدأ بهذا الحرف أو تبدأ بهذا الرقم . فلو كان لدينا الأسماء الآتية :

ابراهيم متولى عمر ، أحمد محمد السيد ، اسماعيل السيد خليل ، اكرام على ناصر ، أنيس كامل القاضى ، باهر صدقى المراسى ، بديع على الموجى . . . . . الخ .

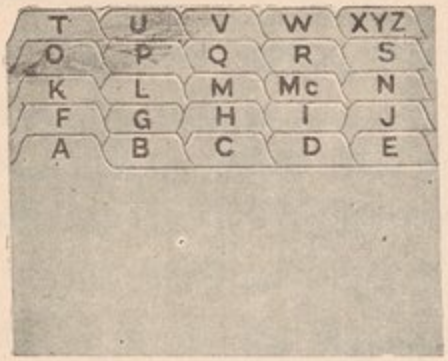


بطاقة إرشاد

فاننا قد نترك حرف الألف بدون بطاقة ارشاد لأنه أول من يواجه الباحث ، ونعد بطاقة بالحرف (ب) لباهر صدقى المراسى إذ أنه أول اسم فى هذا الحرف وكذلك نعد بطاقة لأول اسم فى كل حرف يأتى بعد ذلك. وقد لا يكون تقسيم الفهرست الى حروف كافيا فيقسم كل حرف الى مجموعتين أو أكثر ، فتحمل البطاقة الأولى من بطاقات الارشاد إلا الأحرف (ب ا — ب د) مثلا أى أن الأسماء التى خلفها تبدأ بالحرف (ب) بينما الحرف الثانى منها محصور بين الألف والدال ، ثم تحمل البطاقة الثانية الأحرف (ب د — ب ط) والثالثة (ب ع — ب س) . وكذلك تقسم بقية الحروف الى مثل هذه الأقسام التى يراعى فى تحديدها أن يكون عدد الأسماء فى كل منها متساويا بقدر الإمكان ، فالحروف التى يكثر عدد

الأسماء التى تبدأ بها تقسم الى مجموعات كثيرة والحروف التى يقل فيها ذلك قد تجعل مجموعة واحدة أو مجموعتين . هذا وقد تشغل بطاقات الحرف الواحد درجا واحدا أو أكثر .

ويلاحظ أن التنوء فى البطاقات مختلف الموضع حتى لا يأتى بعضه خف بعض فلا يظهر للرائى واليك رسما يبين المقصود من ذلك :



(كيفية ظهور بطاقات الارشاد)

الطريقة المنظورة للبطاقات :

Horizontal or Visible Index

وقد تحفظ البطاقات أفقيا على "صينية" بحيث تتدرج فى الوضع فيطل كل منها من تحت سابقة كما فى "الشكل رقم ٢" السابق . وميزة هذه الطريقة أن الأسماء كلها تظهر بمجرد سحب الصينية ، ذلك لأن الاسم يكتب على الحافة الظاهرة من البطاقة وهكذا يقع النظر فى الحال على الاسم المطلوب ، وترفع البطاقات من فوقه الى الخلف فتنكشف البطاقة المطلوبة ويقرأ ما عليها بسهولة ولذلك سميت منظورة .

ويتألف دولاب الحفظ من عدة صوانيـة يمكن زيادتها عند الحاجة . والبطاقات فى هذه الطريقة مشبوكة فى أسلاك Wires بحيث يمكن فصلها واعادة تركيبها بسهولة تامة . والجزء الأعلى منها يخصص لكتابة البيانات ويمكن فى بعض الأنواع حفظ بطاقة مزدوجة لكل عميل حتى يتسع المجال لكتابة بيانات كثيرة عنه . وفى كل صينية عدد من البطاقات يبلغ فى Cardex (وهى إحدى المـاركات المشهورة) ٤٠ بطاقة ، ويبلغ فى Chaindex (وهى ماركة أخرى شهيرة) ٤٤٠ — وحجم البطاقة بطبيعة الحال فى هذه المـاركة صغير لا يتسع لأكثر من الاسم والعنوان .

ويمكن فى الطريقة المنظورة استخدام بطاقات ملونة للدلالة على معان مختلفة ، فيستعمل مثلا اللون الأبيض لسنة ١٩٣٩ واللون الأزرق لسنة ١٩٤٠ واللون الأصفر لسنة ١٩٤١ ، فكلما اشترى عميل فى سنة ١٩٤١ استبدل ببطاقته الزرقاء أو البيضاء بطاقة جديدة صفراء ، فيكون لدى المحل ثلاثة ألوان من البطاقات يستطيع بمجرد النظر أن يستدل على العملاء الذين انصرفوا عن المحل والعملاء الذين يواظبون على الشراء منه .

ويمكن كذلك استخدام مثـابك ملونة توضع فى حافة البطاقات للدلالة على معان أخرى كمركز العميل فى الحساب الجارى أو توقفه عن دفع ما عليه أو زيادة معدل مشترياته عن حد معين ، وعيب هذه الطريقة أنه حين يراد ادخال بطاقة بعميل جديد فى مكانها الصحيح تزحزح البطاقات التى بعدها جميعا إلى الأمام لتفسح مكانا للبطاقة الجديدة ، فاذا كانت هـذه العملية تتكرر فى محل تجارى فانها تأخذ من وقت الموظفين كثيرا . واذا امتلأت الصينية الخاصة بحرف معين فانه لا بد من زحزحة الصوانى التى تليها ليمكن وضع صينية أخرى بعد الصينية التى ازدحمت بالأسماء .

طرق التصنيف

إن أهم طرق التصنيف هى :

(١) الطريقة الهجائية Alphabetical
(٢) » العددية Numerical
(٣) » الجغرافية Geographical
(٤) » الموضوعية According to Subject
(٥) » التاريخية Chronological

والواقع أن الطريقتين الأوليين هما الرئيسيتان ، أما الطرق الأخرى فيمكن اعتبارها تفريعات منهما .

الطريقة الهجائية :

ترتب المحفوظات فى هذه الطريقة بحسب أسماء العملاء فتجئ الأسماء المبتدئة بحرف الألف أولا ثم التى تبدأ بحرف الباء وهكذا ، وترتب الأسماء المبتدئة بحرف الألف فيما بينها بحسب الحرف الثانى فان اتفقت فيه رتبت بحسب الحرف الثالث وهكذا . وما اتبع فى حرف الألف يتبع فى باقى الحروف .

وتعتبر هذه الطريقة أكثر الطرق انتشارا فى التصنيف لأن الغالب فى دنيا الأعمال أن تطلب الأوراق حين تبحث مسألة خاصة بعميل معين ، فاذا صفت الأوراق بحسب أسماء العملاء سهل استخراجها على الفور . وعيب هذه الطريقة أن الدرج أو الصينية الخاصة بحرف معين كثيرا ما تمتلئ فيقتضى الحال اضافة درج ونقل الأدراج أو الصوانى التالية من مكانها .

الطريقة العددية :

معنى هذه الطريقة أن ترقم الملفات بحسب ترتيب استعمالها فيعطى الملف الأول وليكن لمحمد عبد السلام رقم ١ ويعطى الملف الثانى وليكن لابراهيم طلبه رقم ٢ ، ويعطى الملف الثالث وليكن ليسين المحلاوى رقم ٣ أى إن الأرقام تعطى بقطع النظر عن الترتيب الهجائى للأسماء . وحين يعطى رقم ١ لملف محمد عبد السلام تعد له بطاقة تكتب عليها البيانات الخاصة ورقم الملف ثم توضع فى درج الفهرست خلف بطاقة الارشاد (م) . وكذلك تعد بطاقة لابراهيم طلبه وتوضع خلف بطاقة الارشاد (ا) وبطاقة ثالثة ليسين المحلاوى وتوضع خلف بطاقة الارشاد (ى) وهكذا . فاذا أريد استخراج ملف عميل ما بحث عن رقمه أولا فى فهرست البطاقات وهى كما قلنا مرتبة أبجديا أى بحسب أسماء العملاء ، ومتى عرف الرقم سهل استخراج الملف من مكانه فى أصونة الحفظ . وكثيرا ما تستعمل هذه الطريقة فى البنوك فيعطى لكل حساب جار رقم معين وتفتح هذه الحسابات فى الدفاتر تباعا بحسب ترتيب وقوعها دون تقيد بأن تكون مرتبة بحسب أسماء العملاء . والذى يدعو بعض البنوك إلى اتباع هذه الطريقة أن دفاترها يجب أن تكون مجلدة عملا بالقانون وهى تقيد بها أولا فأولا فمن المتعذر أن تجىء الحسابات مرتبة أبجديا . أما البنوك التى تمسك دفاتر منفصلة الأوراق Loose-Leaf Books [1] ففى استطاعتها دائما أن تضع حساب العميل الجديد فى ترتيبه الأبجدى الصحيح ، ولذلك فلا حاجة بها الى اتباع الطريقة العددية .

وعيب الطريقة العددية على العموم أنها تستلزم وجود فهرست يرجع اليه قبل استخراج الملف ، ولكن يخفف من هذا العيب أن الموظفين يحفظون مع الزمن أرقام ملفات معظم العملاء وخصوصا الذين تكثر معاملتهم مع المحل فيستغنون بذاكرتهم عن الفهرست فى معظم الأحوال .

الطريقة الجغرافية :

تصنف المحفوظات فى هذه الطريقة بحسب الإقليم الذى ترد منه ويكون ذلك إذا أراد منتج مثلا أن يحصر مبيعاته فى كل منطقة من مناطق القطر على حدة ، فيحفظ الفواتير والرسائل الخاصة بكل منها على حدة أو إذا أرادت شركة تأمين أن تحصر البوالص التى أبرمتها فى كل قطر من الأقطار فإنها تصنف كل ما يرد اليها من المراسلات بحسب القطر الذى ترد منه . على أن الأقطار نفسها أو الأقاليم ترتب هجائيا أو عدديا وكذلك المحفوظات فى القطر أو الإقليم الواحد ، ولذلك قلنا فى أول هذا الكلام أن الطريقتين الهجائية والعددية هما الرئيسيتان بين طرق التصنيف لأن المرجع إليهما على كل حال .

---

(١) هى دفاتر تضم أوراقا سائبة ولكنها مضغوطة بجلدتى الدفتر فلا تنفصل عنه الا اذا فتح الدفتر بمفتاح خاص فيمكن حينئذ ادخال أوراق جديدة أو رفع بعض الأوراق الموجودة .

الطريقة الموضوعية :

ترتب المحفوظات هنا أولا بحسب موضوعاتها لأنه هو المهم، فاذا كان لدى مقاول عدة عمارات يقوم ببنائها فانه يحفظ الأوراق المتعلقة بكل منها على حدة بقطع النظر عن اسم مرسلها أو جهة الارسال . واذا كان صاحب مطبعة يتسلم كتالوجات وعينات ورسائل دورية عن أنواع الحبر والورق وآلات الطباعة... الخ فالأصلح له أن يحفظ كل ما يتعلق بالحبر فى مكان واحد حتى يرجع له حين يحتاج الى حبر ، وكذلك يحفظ كل ما يتعلق بالورق وكل ما يتعلق بآلات الطباعة . وتعمد الصحف والمجلات الى حفظ المعلومات الخاصة بموضوع واحد فى مكان واحد فلديها دوسيه لكل عظيم من العظماء تحفظ فيه صورته وتاريخ ولادته وتفاصيل كل ما يحدث له أثناء حياته حتى اذا تولى منصبا خطيرا أو مات وجدت تاريخ حياته فى ملفه فتنشر نبذة دقيقة عنه ، ويحفظ بعضها ملفا لكل موضوع من الموضوعات الطريفة أو الحيوية : كالصيف أو البروتوكول أو السينما أو الملوك... الخ الخ حتى تستطيع إصدار عدد خاص بكل من هذه الموضوعات بين آن وآخر .

وما قلناه عن التصنيف الهجائى والعددى فى الطريقة الجغرافية يقال هنا فان الأوراق تصنف بحسب موضوعها ثم تصنف كل مجموعة خاصة بموضوع معين هجائيا أو عدديا .

الطريقة التاريخية :

ترتب الأوراق هنا بحسب تاريخ كل منها وذلك لأن التاريخ هو أهم بياناتها، ويكون ذلك اذا كانت الأوراق أثرية يحسن حفظها بحسب العهود التى نشأت فيها، أو كانت سندات أو كمبيالات تقدم للدفع فى مواعيد استحقاقها.

وأحدث طريقة لحفظ أوراق القبض أن يخصص فى صوان الحفظ درج لكل شهر من أشهر السنة ، ويوضع فى كل درج دوسيهات بقدر عدد أيام الشهر، ليكون لكل يوم منه دوسيه ، وحين يتسلم المحل ورقة قبض تستحق الدفع مثلا يوم ٤ فبراير يفتح درج فبراير وتوضع الورقة فى دوسيه هذا اليوم وهكذا يضع أوراق القبض جميعا . فإذا كان اليوم أول مارس فان الموكل بمحفظة الأوراق يفتح الدرج الخاص بمارس ويسحب أول دوسيه يواجهه فيجد جميع الأوراق التى تستحق الدفع فى أول مارس، وبعد أن يأخذ الأوراق يضع الدوسيه فى آخر الدرج خلف دوسيهات الشهر كلها ، وتتكرر هذه العملية كل يوم حتى ينتهى الشهر فيظهر دوسيه أول الشهر مرة أخرى على الوجه. وتفضل بعض المؤسسات وضع ورقة القبض فى دوسيه اليوم الذى يسبق تاريخ استحقاقها بثلاثة أيام أو أربعة حتى يتيسر لها أخطار المسحوب عليه قبل تاريخ استحقاق الورقة بوقت كاف، وبعد أن يتم الاخطار تنقل الورقة الى دوسية تاريخ الاستحقاق حتى تقدم للدفع فى موعدها، وعلى ذلك فان الدوسيه الخاص بكل يوم يحتوى على نوعين من الأوراق أحدهما أوراق للاخطار والآخر أوراق للقبض . وقد يخصص لكل منهما دوسيه .

وقد ترتب الأوراق ترتيبا تاريخيا بعد تصنيفها هجائيا أو عدديا كما فى الرسائل الواردة من العملاء، فانها تحفظ فى ملفاتهم بحسب تواريخها فتوضع كل منها فوق الأخرى فى الملف بحيث تكون أحدث رسالة على الوجه .

الطريقة الهجائية العددية :

تقدم بنا أن الطريقة العددية فى الحفظ تستلزم وجود فهرست هجائى مستقل وقد ابتدعت طريقة جديدة تمزج فيها الفهرست الهجائية بالحفظ العددى. فتخصص بطاقة ارشاد كبيرة لكل حرف أو جزء من حرف (ب ا — ب ط مثلا) ثم (ب ط — ب س مثلا) وترتب هذه البطاقات ترتيبا أبجديا . وخلف كل بطاقة توضع ملفات العملاء الذين تبدأ أسماؤهم بالحرف الذى تحمله البطاقة . وترتب الملفات بحسب ورودها ترتيبا عدديا (لا هجائيا) .

ولنفرض أن منشأة جديدة تتبع هذه الطريقة بدأت معاملاتها مع .

عبد السميع ابراهيم سلطان .	محمود كامل الدرس .
محمد اسماعيل البراد .	عبد العزيز شعبان .
عطيه محمد العتر .	ميرهم عبد الشهيد .

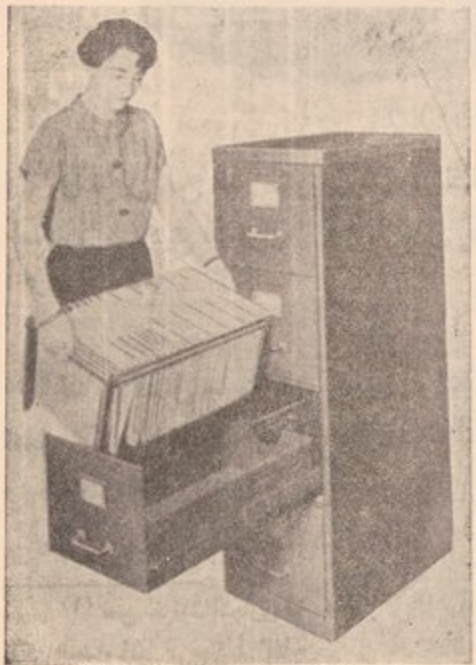
وأنها خصصت لحرف العين بطاقتى ارشاد الأولى من ع ا — ع ط والثانية من ع ط — ع ى كما أنها خصصت لحرف الميم البطاقتين م ا — م ز و م س — م ى فانها تخصص دوسيها لعبد السميع ابراهيم سلطان تعطيه رقم ١ وتكتب عليه اسمه وعنوانه ثم تضعه خلف البطاقة (ع ا — ع ط) بعد أن تكتب على البطاقة اسمه ورقم ملفه ، ويتبع المثل فى محمد اسماعيل البراد فيخصص له دوسيه يعطى رقم ١ ويوضع خلف البطاقة م ا — م ز بعد أن يكتب عليها اسمه ورقم ملفه . أما عطيه محمد العتر فلأنه سيجىء أيضا خلف البطاقة (ع ا — ع ط) فان دوسيه يعطى الرقم ٢ ويوضع خلف دوسيه عبد السميع ابراهيم سلطان بعد أن يكتب اسمه ورقمه على البطاقة تحت بيانات عبد السميع .

وهكذا يوضع دوسيه محمود كامل الدرس خلف دوسيه محمد اسماعيل البراد ويعطى رقم ٢ كما يوضع دوسيه عبد العزيز شعبان خلف دوسيه عطيه محمد العتر ويعطى رقم ٣ ، وأخيرا يوضع دوسيه ميرهم عبد الشهيد خلف البطاقة (م س — م ى) ويعطى رقم ١

نرى من هذا أن الأسماء لا تظهر على "بطاقات الارشاد" مرتبة ترتيبا أبجديا ولكن ذلك لا يسبب شيئا من المضايقة إذ الأسماء موزعة على عدد كبير من بطاقات الارشاد . فالموجود منها على كل بطاقة قليل يمكن تبين أى اسم منه دون عناء وايجاد رقم الدوسيه لاخراجه من خلف البطاقة .

أصونة (دواليب) الحفظ الحديثة

من كل ما تقدم يتضح لنا أن النوع الأكثر شيوعا فى أصونة الحفظ هو ذلك الذى يتألف من ادراج توضع فيها الملفات وغيرها ، وهذه الأصونة قد تكون كبيرة تحتوى على أدراج ورفاف عدة تصنع من وحدات متماثلة منفصلة يمكن الاستزادة منها بتركيب وحدة جديدة فوق الوحدات الموجودة كلما دعا اتساع العمل الى هذه الاضافة ، ويكون فى كل درج عادة ضاغط يحفظ الأوراق متراصة لا تميل ولا تتثنى . والدوسيهات التى توضع فى هذه الأدراج تكون عادة مزودة بمشابك معدنية توضع فيها الأوراق ابعد أن تخرم "بآلة التثقيب" حتى تبقى ثابتة فى مكانها . وتفضل بعض المنشآت وضع أوراقها فى علب للحفظ مزودة من الداخل بضاغط يحفظ الأوراق من التبعثر ، وفى هذه الحالة تحفظ العلب على رفاف "Shelves" بدل الأدراج .



(صوان تحفظ فيه الدوسيهات معلقة)

وقد لوحظ أن الدوسيهات مهما حوفظ عليها فى الأدراج تبلى بمضى المدة ، كما أن البحث عن واحد منها يتطلب شيئا من الجهود رغم بطاقات الارشاد ، فاخترعت طريقة حديثة للحفظ تكون الدوسيهات فيها معلقة فى الأدراج اذ تشبك فى قضبان معدنية تنزلق على حافتى الدرج كما فى الشكل الظاهر على اليسار .

وحوافى الدوسيهات ذات سطح مستو يسمح بكتابة أسماء العملاء عليها، فتراها ظاهرة تقع العين فى الحال على ماتريده منها، ومتى حرك بالحامل الى الأمام أو الخلف انفتح الدوسيه لأن احدى جلدتيه مشبوكة فيه، فبتباعد الحاملين ينفتح الدوسيه و بتقاربها يقفل . والدوسيهات هنا مصنوعة من ورق متين يعيش طويلا .

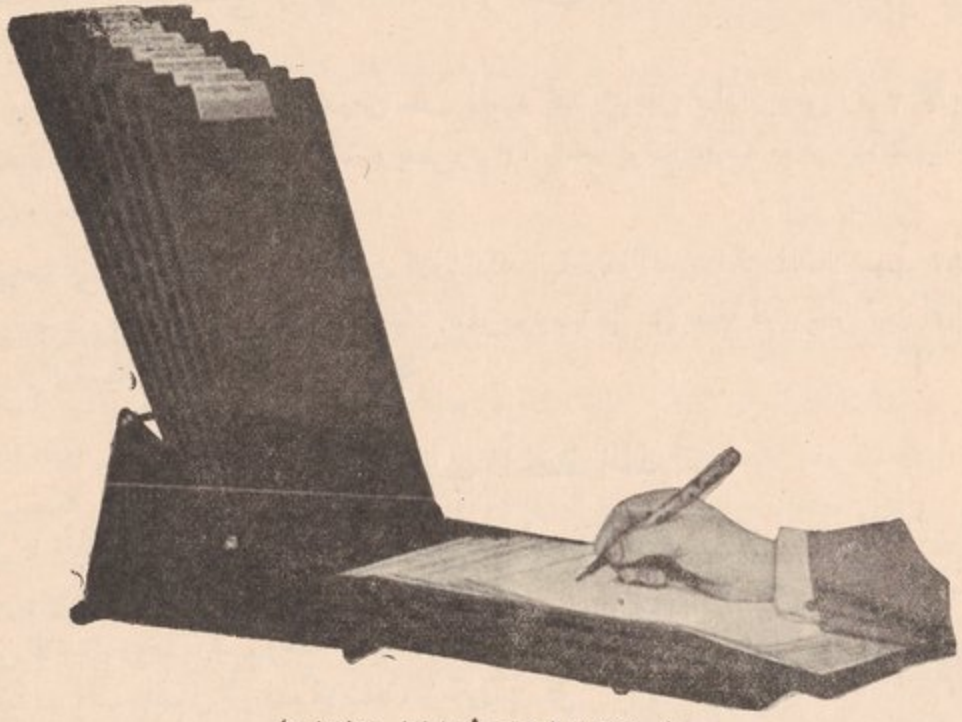
ومزايا هذه الطريقة هى :

أولا — أن الدوسيهات لعدم احتكاكها بقاع الدرج لاتبلى بسرعة .

ثانيا — أن نظام الحفظ رأسى وهو فى نفس الوقت منظور لأن الأسماء كلها ظاهرة .

ثالثا — أنه لاداعى لاخراج الدوسيه من موضعه حتى يمكن الاطلاع على مافيه بل يكفى فتحه وهو فى مكانه .

هذه بعض التجديدات التى أدخلت على نظام "الحفظ الرأسى"، أما حفظ البطاقات سطحيا على صوان Trays فنرى فيه أشكالا كثيرة منها مايقفل كالكتاب ومنها مايوضع على المكتب ومنها ما يكون على شكل عجلة تدفع باليد فتلف حتى يجد الكاتب البطاقة التى يبحث عنها . واليك نموذجا منها :



(صينية لحفظ البطاقات أفقيا بالطريقة المنظورة)

والغرض من هذا التنويع أن يجعل نظام الحفظ بحيث يناسب كل حالة بخصوصها وهناك أصونة كبيرة للحفظ تسمى " صناديق التخزين " واليها تنقل الأوراق التى يتقادم عليها العهد فى أصونة الحفظ العادية فتبقى هناك مدة أخرى ثم تعدم .

حفظ الرسائل

قلنا فى فصل سابق إن المؤسسات التجارية تتسلم يوميا عددا كبيرا من الرسائل والآن نقول إن كل رسالة حين تصل يختم عليها تاريخ الوصول [1] وذلك لتفادى مايأتى :

(١) أى خطأ قد يحدث فى تاريخ كتابة الخطاب : كما لو بدأت سنة جديدة ونسى مرسل الرسالة فوضع السنة المنتهية بحكم التعود .

---

(١) نص القانون التجارى على أنه يجب على التاجر أن يجمع مايرد اليه من الخطابات فى كل شهر ويضعه فى ملف على حدته ولم يتعرض لمدة الحفظ ، ولكن القضاء المصرى حكم بأن التاجر غير ملزم بأن يحفظ دفاتره لمدة تزيد على اثنى عشر سنة ، فقياسا على ذلك يصح القول بأنه غير ملزم بحفظ مستنداته لمدة تزيد على ذلك .

(ب) عدم ذكر تاريخ الخطاب بالمرة وهو غير قليل الوقوع .

(ج) استبقاء الخطاب مدة من الزمان لدى المرسل قبل إلقائه فى صندوق البريد مما يجعل يوم وصوله متأخرا كثيرا عن تاريخ كتابته . وهـذا التأخر فى إلقاء الخطابات يحدث كثيرا فى المؤسسات غير المنظمة وهى للأسف لاتزال غير قليلة العدد .

وتلجأ بعض المؤسسات عند ما يصلها خطاب متأخر الى حفظ الظرف مع الخطاب حتى تدفع عن نفسها مسئولية التأخير فى تنفيذ ماجاء بالخطاب ، وذلك باثبات يوم الوصول بواسطة التاريخ الذى تضعه مصلحة البريد على الظرف ، كما أنها تشير الى هذا التأخير فى ردها فتقول مثلا "ردا على خطابكم المؤرخ ——— والذى تسلمناه اليوم فقـط نتشرف بافادتكم ———" . وفى الخطابات المسجلة تحفـظ ظروفها معها عادة وذلك لأهميـة موضاعاتها ولتجنب أى خلاف يحدث بشأنها فى المستقبل . ومتى تم ختم الرسائل الواردة وأعطيت رقم الوارد إلقيت الظروف التى لا حاجة اليها فى سلة المهملات ، وصنف البريد بحسب الادارات المختصة ثم قيد فى دفتر الرسائل الواردة كما مر بنا فى فصل سابق .

وحالما يصل الى كل ادارة البريد الخاص بها يقوم موظف من موظفيها بتقسيمه الى المجموعات الآتية :

(ا) خطابات لاتحتاج الى رد ، كافادة بتسلم شيك أو شكر على خدمة الخ .

(ب) « لا تحتاج إلا الى افادة بالوصول كخطاب داخله شيك أو حوالة .

(ج) « دورية ومطبوعات بقصد الاعلان .

(د) خطابات تحتاج الى بعض اجراءات بعد الرد عليها .

أما الخطابات الأولى فترسل فى الحال إلى كاتب الحفظ ليحفظها فى الدوسيهات الخاصة بالعملاء ، وأما الثانية فتعطى لكاتب آخر يحرر عن كل منهـا ردا قصيرا معروفا له لأنه يحرر عشرات من مثله فى كل يوم ، وأما الثالثة فيستبقى منها عادة المطبوعات الاخبارية ، وترسل إلى كاتب الحفظ ليضعها فى ملفات أعدت لها وصنفت بحسب الموضوعات ، أما المطبوعات الاغرائية ، وهى التى لا تحتوى على أية معلومات مفيدة بل تقتصر على بعض رسوم بالألوان و بعض جمل اعلانية فتلقى فى سلة المهملات . وأما النوع الرابع فستجيئ كيفية معالجته فيما يلى :

توضع عادة أمام رئيس كل إدارة ثلاث "وراقات" خشبية :

الأولى — تخصص للخطابات التى لم تبحث بعد .

الثانية — تخصص للخطابات التى أمليت ردودها أو كلف بعض الكتبة بعملها ، لكن الردود لم تمض بعد .

الثالثة — للخطابات التى أمضيت ردودها وللصور الكربونية لهذه الردود .

والغرض من هذا التقسيم أن رئيس الادارة يستطيع أن يشرف على حركة الرد على البريد اليومى إشرافا تاما يتأكد منه أن كل رسالة تحتاج الى رد قد ردّ عليها فعلا وأن الكتبة قد نفذوا فعلا ما طلب منهم فكتبوا الردود على الآلة الكاتبة . وليس انتقال الخطاب من الوراقة الأولى الى الثانية ثم الى الثالثة كاف لحفظه فانه قد يعرض بعـد الرد عليه على الموظف المختص بموضوعه ليأخذ علما بما فيه ويباشر تنفيذه . والموظف حين يعرض عليه الخطاب يثبت الموضوع فى مفكرة أمامه أعدت لذلك ثم يعود الخطاب ليوضع فى وراقة رابعة منفصلة عن الوراقات الثلاث الأولى حتى يأخذه الساعى مع صورة من الرد مشبوكتين بدبوس أو غيره الى كاتب الحفظ . ذلك هو باختصار النظام الذى يربط كاتب الحفظ بالادارات المختلفة فلننظر الآن فى عمل كاتب الحفظ نفسه .

بمجرد أن تصله مجموعة من الخطابات يقوم فى الحال بتصنيفها أبجديا مستخدما فى ذلك محفظة كبيرة من الكرتون مقسمة إلى جيوب تحمل كل منها حرفا، ويضع فى كل جيب الخطابات المتعلقة بالأشخاص الذين تبدأ أسماؤهم بالحرف الخاص به .

و بعد ذلك يأخذ بالترتيب الأدراج التى تحفظ فيها ملفات العملاء فيفتح الدرج الأول الذى عليه الحرف (ا) و يستخرج ملفات العملاء واحدا فواحدا ليضع فى كل منها الخطاب الخاص به . ومتى انتهى من درج انتقل الى آخر حتى يحفظ جميع الخطابات التى لديه .

وفائدة المحفظة التى تقدم ذكرها أنها توفر عليه كثيرا من العمل، فبدلا من أن يفتح درجا علويا ليستخرج منه ملفا واحدا ، ثم ينزل ليفتح درجا آخر قريبا من الأرض ليخرج منه ملفا آخر ، ويصعد بعد ذلك لفتح الدرج الأول مرة ثانية ، تراه متى فتح درجا فرغ منه الى غيره دون رجعة عاجلة .

ذلك اذا كان نظام الحفظ أبجديا، أما اذا كان عدديا فعلى الكاتب أولا أن يرجع الى الفهرست ليعرف أرقام الملفات و يدونها بالقلم الرصاص على الخطابات ، ثم يرتب هذه الخطابات تسلسليا بحسب الأرقام التى وضعت عليها و يستخرج الملفات الخاصة بكل منها واحدا واحدا .

وفى هذه الأثناء قد يحضر أحد الموظفين فيطلب ملفا، فاذا كان كاتب الحفظ يستطيع تلبية طلبه فى الحال فليفعل و إلا فليستمهله فى تلطف، وقبل أن يعطيه الملف المطلوب يستمضيه عن ذلك كما قدمنا ، ولهذا الامضاء نظام نفصله هنا :

فى كل ملف من ملفات العملاء توضع بطاقة Card مسطرة كما يأتى :

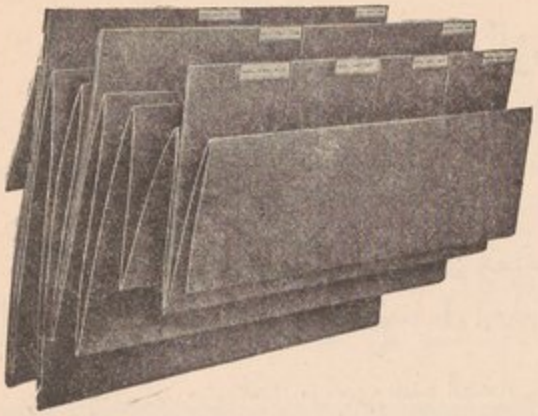
اسم العميـــل

تاريخ استخراج الملف	اسم الموظف	الادارة التى فيها الملف	امضاء الموظف	تاريخ رد الملف	امضاء كاتب الحفظ

فاذا طلب الملف لأى سبب من الأسباب وضعت فى مكانه بطاقة تزيد قليلا فى حجمها عن حجم الملف وتختلف فى لونها عن لونه لتنبهه الى غيابه وتسهيل إعادته الى محله ، ثم تسحب البطاقة الموضوعة فى الملف وتملأ بياناتها وتقدم الى الموظف الذى يطلب الملف ليمضى فى الخانة المعدة لذلك ، ثم توضع هذه البطاقة مع غيرها مرتبة أبجديا فى درج خاص للملفات الغائبة ، وعند ما يعاد الملف تستخرج البطاقة من الدرج و يمضى عليها كاتب الحفظ ثم يضعها فى الملف قبل حفظه فى مكانه ، ومن مقتضيات هذا النظام أن الملف لا يصح أن ينتقل من إدارة إلى أخرى إلا إذا مر على كاتب الحفظ أولا حتى يؤشر على البطاقة الخاصة به بما يفيد ذلك ، و يمضى الموظف الجديد الذى سيكون الملف فى عهدته .

حفظ بقية المراسلات :

ليست الرسائل الواردة وصور الرسائل الصادرة هى كل مايحفظ فى ملفات العملاء ، فإن هنالك إلى جانب هذا التلغرافات الواردة وصور التلغرافات الصادرة وبيانات عن الرسائل التليفونية العامة الواردة الى المكتب والصادرة عنه ، وفى بعض الأحيان بيانات عن المقابلات الهامة التى تتم بين الموظفين المسئولين فى المؤسسة والعملاء . ويمكن شبك هذه المراسلات مع الخطابات العادية فى ملف العميل ، الا ان اختلاف الحجوم قد يجعل الملف غير منظم والبحث فيه عسيرا ، ولذلك يفضل فى هذه الحالة أن يكون الملف ذا جيوب أربع أولها كبير متسع للرسائل العادية والجيوب الأخرى أصغر حجما وأقل اتساعا تخصص للتلغرافات ولبيانات التليفونات وللبيانات عن المقابلات على التوالى .



(ملف ذو جيوب مختلفة الأحجام)

تمارين الفصل الثانى عشر

(١) دعيت لتنظيم نظام الحفظ فى محل تجارى فماهو واجبك قبل أن تضع النظام المقترح وما هى الاعتبارات التى تسترشد بها فى وضع هذا النظام ؟

(٢) ماهى واجبات كاتب الحفظ فى شركة كبيرة ؟ وكيف يتتبع الملفات الغائبة ؟

(٣) مامعنى "البساطة" فى نظام الحفظ ؟ وما علاقة ذلك بكاتب الحفظ ؟

(٤) ماميزة فهرست البطاقات على دفتر البطاقات ؟ وهل تصلح البطاقات لحفظ بعض المعلومات عن المحل الى جانب وظيفتها فى التصنيف ؟

(٥) ما ميزة الأصونة الصلب على الأصونة الخشبية ؟

(٦) ما المقصود بنظام الحفظ الرأسى أو الأعمى وبالنظام الأفقى أو المنظور ؟ قارن بين مزاياهما وبين الظروف التى يحسن استعمال كل منهما فيها .

(٧) ما هى طرق التصنيف المعروفة ؟ أذكر كيف تصنف ما يأتى :
محفوظات شركة للتأمين على الحياة لها فروع فى أقطار مختلفة .
دوسيهات عملاء لمحل شيكوريل .
دوسيهات القضايا فى احدى المحاكم .

(٨) ما المقصود بالطريقة الهجائية العددية ؟ اذكر حالة يصح استعمالها فيها بفائدة ظاهرة .

(٩) خذ عددا من البطاقات (أو قطعا من الورق) فرتبها ترتيبا أعمى ثم رتبها ترتيبا منظورا .

(١٠) ارسم رسما تخطيطيا لصوان تختاره من صواوين الحفظ الرأسية وآخر من صواوين الحفظ المنظورة .

الفصل الثالث عشر

الوسائل الآلية

مقدمة :

كثيرا ما أشرنا فى الفصول السابقة الى أن اتساع المنشآت التجارية وزيادة عملياتها جعل الاعتماد على العمل اليدوى فى الإثبات والتحرير ، أو العقلى فى إجراء العمليات الحسابية صعبا وأحيانا مستحيلا .

قد يقال إن من الممكن مواجهة هذه الصعاب باستخدام عدد أكبر من الموظفين ، ولكن رجال الأعمال وجدوا بالتجربة ان هذا علاج غير شاف من الناحيتين الادارية والمالية .

فحسن الإدارة من جهة يستدعى إتمام اثبات العمليات وتحرير كافة الرسائل والمستندات أولا بأول مع توافر العناية والدقة وحسن النظام .

ونجاح المنشآت من جهة أخرى يستلزم بيع السلع بأقل سعر ممكن حتى يمكنها بذلك أن تتغلب على منافسيها .

فللوصول الى هـذه النتيجة الثانية لايكفى العمل على خفض نفقات الانتاج فقط ، بل لا بد من العمل أيضا على تخفيض المصاريف التجارية المختلفة . ولتحقيق هـذا الغرض رأت المنشآت أن استخدام الآلات الحديثة فى مختلف نواحى العمل الادارى أرخص نسبيا من استخدام الاشخاص .

لذلك فانه يندر الآن فى الشركات الكبيرة أن تحرر وثيقة ما أو تثبت عمليـة فى دفتر ما بخط اليد ، أو أن يجهد الموظف عقله فى إجراء عملية حسابية . فقد أصبح كل هذا يتم باستخدام الآلات .

وقد يبدو لأول وهلة غرابة القول بأن استخدام الآلات يكلف نسبيا أقل من مهايا الموظفين ، لأن أثمان هذه الآلات مرتفعة ، وقد تبلغ فى بعضها — كما فى آلات المحاسبة مثلا — بضع آلاف من الجنيهات للواحدة . ولكن رجال الأعمال قد وازنوا بين ما كانوا ينفقونه على بنـد المهايا ومجموع ما يخسرونه من استهلاك هـذه الآلات ومصاريف صيانتها ومهايا الموظفين الذين يستخدمونها ، فوصلوا الى النتيجة سالفة الذكر مما سبب تخفيضا محسوسا فى سعر تكلفة السلعة .

والآلات المستخدمة فى المكاتب والمتاجر متنوعة ومتباينة تختار منها المنشأة ما يناسبها مع تحقيق أكبر وفر فى المصاريف كما ذكرنا ، فبينها ما يتحد فى أغراضه ويختلف فى أحجامه وأثمانه ، فاذا كان المكتب محدود المساحة وفى جهة مرتفعة الايجار فقد يفضل شراء آلة واحدة كبيرة بثمن مرتفع على شراء عـدد من الآلات الصغيرة الرخيصة تؤدى نفس الغرض وتقل جملة ثمنها عن ثمن الآلة الأولى لا لشىء إلا لأن هذه الآلة الأولى تشغل حيزا أصغر .

وبديهى أن الآلات فضلا عما تقدم تنجز أكبر كمية من العمل فى أقل وقت ممكن بأقل مجهود ، ولا شك أن هذه النتائج من الدعامات التى يرتكز عليها نجاح أى منشأة الآن . فالوقت ثروة كما يقولون ، لأن كل ما يقتصد منه يستغل فى ناحية أخرى من العمل مما يدعو الى خفض النفقات .

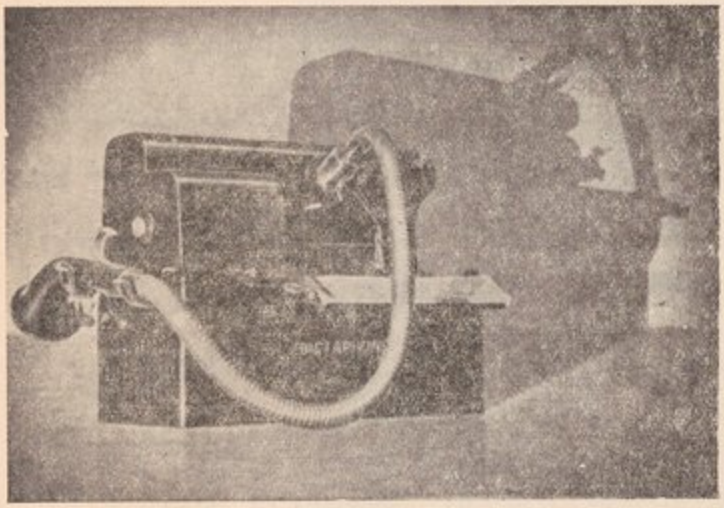
وسنشرح أهم الآلات المستعملة بالتفصيل بترتيب استخدامها فى العمل .

١ — الديكتافون Dictaphone

بينا فى فصل سابق الحاجة التى دعت إلى اختراع "الديكتافون" وهو آلة مكونة من جهازين مستقلين أولهما "الجهاز المملى" أو "آلة الأملاء" ويكون فى مكتب الرئيس ، والثانى هو "الجهاز الحاكى" ويكون فى مكتب السكرتير .

ومن لوازم هذا الجهاز اسطوانة من الشمع توضع فى الجهاز الموجود لدى الرئيس ، فاذا أراد أن يملى شيئا رفع بوقا خاصا يشبه بوق التليفون ، وعندما يستعد للكلام يضغط زرا معينا فتدور الأسطوانة لتسجل عليها ابرة خاصة كل ما يقول . وتتسع الاسطوانة الواحدة لعدد كبير من الرسائل .

فاذا حضر السكرتير يجد فى انتظاره الاسطوانات المعبأة فيأخذها الى مكتبه ويضعها فى المكان المخصص لها فى الجهاز الحاكى ويديره . وبواسطة سماعة خاصة يضعها على أذنيه يسمع كل كلمة سجلت على الاسطوانة ، فينفذ فى الحال أوامر الرئيس أو يكتب مباشرة على الآلة الكاتبة أى خطاب أو مذكرة يكون الرئيس قد أملاها .



(آلة الاملاء)

"وبالجهاز الحاكى" أداة لتخفيض السرة وزيادتها ، ولكن مع ذلك يجب أن يكون الكاتب سريعا على الآلة الكاتبة إلى الدرجة التى تمكنه من مجاراة سرعة الرئيس عند الاملاء .

على أن الاسطوانات التى فرغ السكرتير من كتابة ما عليها يمكن إعادة استعمالها ، ذلك لأن هناك جهازا ثالثا يكمل الجهازين السابقين وظيفته أن يزيل الطبقة الرقيقة من سطح الاسطوانة فتمحى الخطوط التى خفرتها الإبرة عند الاملاء ويعود السطح أملسا كما كان ، ويمكن تكرار هذه بالنسبة للاسطوانة الواحدة نحو مائة مرة .

أن جهاز الديكتافون غالى الثمن — إذ يبلغ حوالى ١٦٠ جنيها فى الظروف العادية — ولكنه منتشر فى الشركات الكبيرة كما قلنا . وليس معنى هذا أنه يوجد فى كل شركة جهاز واحد بل الملاحظ أن فى مكتب كل رئيس مسئول من رؤساء الشركة جهاز خاص .



(الجهاز الحاكى)

هذا وقد امتد استخدام الديكتافون الى ناحية أخرى فى بعض المؤسسات الكبرى لتسجيل أوامر العملاء التليفونية أو المكالمات الهامة منعا لكل نزاع بشأنها ، وذلك بإيصال الأسلاك التليفونية بأجهزة التسجيل فتثبت المكالمات على الأسطوانات بأصوات العملاء وتصبح حجة عليهم .

٢ — الآلة الكاتبة

أخذت الآلة الكاتبة مكانها نهائيا فى المنشآت الكبيرة ومعظم المتوسط منها . والاتجاه الآن فى باقى المنشآت هو نحو استعمالها .

ولقد بدئ باستخدام هذه الآلات فى كتابة الخطابات أما الآن فتستخدم فى كتابة المستندات الأخرى التى ترسلها المنشأة كالفواتير وكشوف الحسابات الخ .

ونظننا فى غير حاجة الى شرح الآلة الكاتبة لأنها بين أيدى طلبة التجارة ، ولكن هناك أنواعا جديدة منها قد أدخلت عليها تحسينات كثيرة. كما أن هناك آلات أخرى قد اخترعت للقيام بعمليات معينة بالذات. ولذلك نقصر الإشارة فيما يلى على هذه المستحدثات :

(أ) الآلة الكهربائية **Electric Typewriter** :

لا تختلف هذه الآلة فى شكلها عن الآلة العادية ، ولكنها تزيد باتصالها بتيار كهربائى ، فإذا مس الكاتب مفاتيحها مسا خفيفا تحركت أذرعها للكتابة ، وأهم ميزاتها :

(١) إن الكاتب لا يؤذى أطراف أصابعه بالضغط على المفاتيح .

(٢) إن سرعة الكاتب عليها قد تبلغ ضعفى سرعته على الآلة العادية .

(٣) إن الضغط مادام واحدا فإنه يترك أثرا واحدا ، أى أن الأحرف تكون كلها متساوية الوزن .

(٤) إن ١٥ صورة واضحة على الأقل يمكن أخذها بالكربون بسهولة .

وظاهر أن هذه الآلة ضرورية للمنشآت التى تحتم سياستها استخراج عدد كبير من نسخ المستندات ليوزع على الإدارات المختلفة .

(ب) الآلة الكهربائية الأوتوماتيكية "**Teleprinter**" :

هناك الآن شركات عالمية للمخابرات لها مراسلون فى جميع أنحاء العالم يجمعون لها الأخبار فتتولى إذاعتها فى جميع أنحاء العالم بإرسالها فى الحال الى المشتركين .

ولقد كان التلغراف والتليفون هما الوسيلتان الوحيدتان للقيام بهذه الخدمة إلى ان اخترعت هذه الالة الأوتوماتيكية وهى فى شكلها تشبه الآلة الكاتبة العادية .

فكل مشترك فى مركز عالمى رئيسى يستطيع أن يحتفظ بآلة من هذه متصلة بواسطة سلك بحرى — كالسلك التلغرافى أو التلفونى — بآلة خاصة فى المركز الرئيسى للشركة .

وعند ما يصل الشركة خبر يكتب على الآلة المرسلة فتكتب آلات المشتركين المستقبلة فى جميع أنحاء العالم نفس الخبر فى نفس الوقت .

وتشترك فى هذا النظام الهيئات التى تهمها الأخبار العالمية ، كالصحف والبورصات ووزارات الخارجية والبنوك الكبيرة . ففى مصر توجد هذه الآلة مثلا فى جريدة الأهرام والبنك الأهلى والبورصات[1]

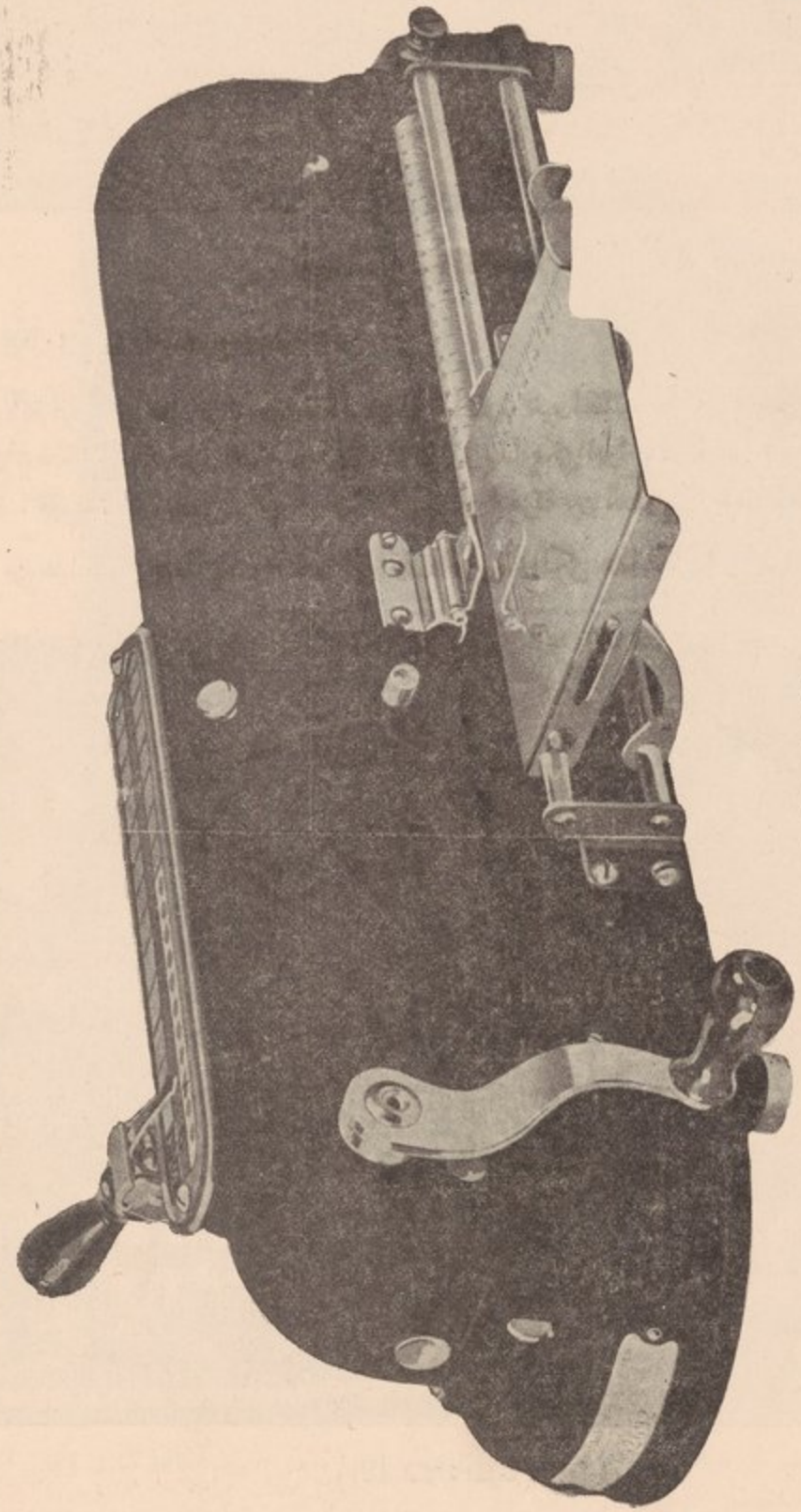
---

(١) الاشتراك السنوى فى تلق الأخبار بهذه الوسيلة يبلغ حوالى ٥٠ جنيها .

(ج) آلة كتابة الشيكات "Protectograph" :

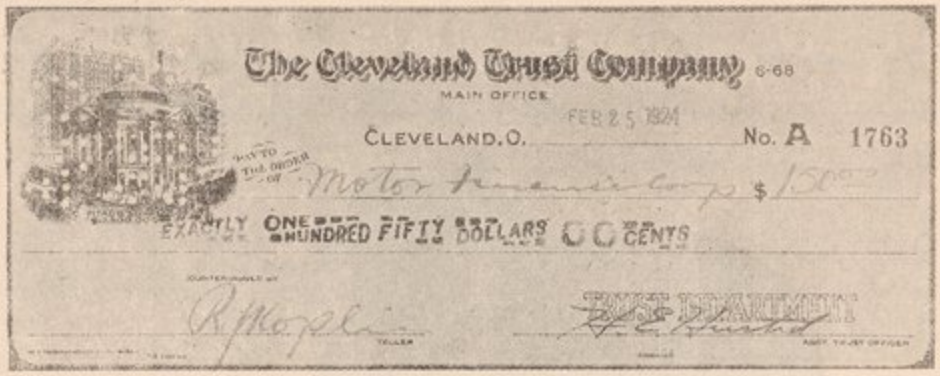
لاتصرف البنوك أى شيك يقدم إليها إلا بعد أن يفحصه الموظف المختص ويتأكد من صحة بياناته وخصوصا للمبلغ الذى يأمر الساحب بدفعه .

إلا أنه بالرغم من أن هذا المبلغ يكتب عادة بالحروف والأرقام على الشيك فقد وقعت فعلا تزويرات كثيرة محبوكة ضاعفت المبلغ الأصلى عدة مرات فخسر الساحب أو البنك خسارة جسيمة .



(آلة لكتابة الشيكات)

لذلك تستخدم البنوك والمنشآت الأخرى التى تتعامل بالشيكات كثيرا هذه الآلات الخاصة لتحرير قيمة الشيك، لأنها مصممة بحيث تغرز الحروف الورق فتبدو الكتابة وكأنها محفورة فيستحيل عندئذ تغييرها .



(شيك حرر مبلغه بالآلة الخاصة)

(د) الآلة المنوعة "Varityper" :

ميزة هذه الآلة أنه يمكن تغيير نوع الحروف الموجودة فيها دون تغيير المفاتيح، وذلك بوضع قوس رصاص صغير عليه الحروف الأبجدية الجديدة حول قطاع فى وسط الآلة ، وبهذا يمكن ادراج ثلاثة أنواع من الخطوط أو أكثر فى رسالة واحدة ، قصد تأكيد بعض الجمل أو الكلمات ، أو التفرقة بين العناوين وجسم الرسالة .

ولم يصنع من هذا النوع بعد آلات لمختلف الحروف العربية، ولكن هذا ممكن إذا طلب من المصانع الخاصة.

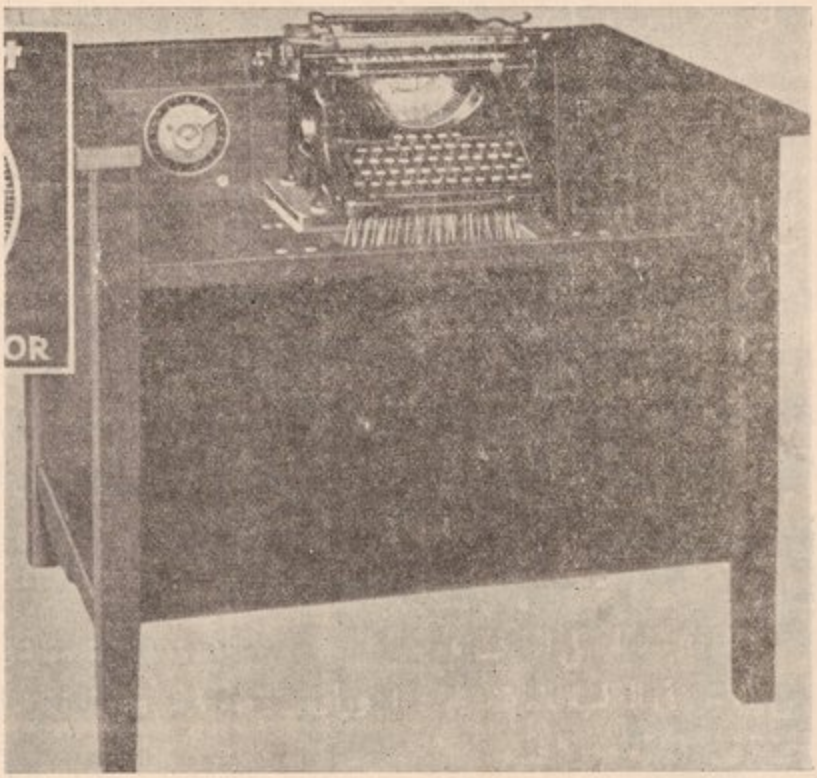


(الآلة الكاتبة المنوعة)

(هـ) الآلة التلقائية **Auto-Typist** :

تتصل هذه الآلة بتيار كهربائى، وهى ذات قيمة كبرى للبيوت التى ترسل فى كل يوم خطابات شخصية متفقة الصور، ولكنها لا تريد أن تطبعها حتى لا تصبح بمثابة رسائل دورية .

وطريقة العمل فى هذه الآلة أن تكتب الخطابات على ورقة خاصة بآلة تخرق هذه الورقة فى مواضع الحروف كما فى ورقة الاستنسل للجستتنر، ثم تلف الورقة وتوضع فى مكانها فى الآلة الكاتبة وفى كل مرة يراد كتابة هذا الخطاب يكتب الكاتب اسم المرسل اليه وعنوانه فقط على نفس الالة الكاتبة ثم يضغط زرا فى جانبها فتسير من تلقاء نفسها لتكتب الرسالة كلها بسرعة فائقة . واذا كان فى صلب الرسالة جملة أو فقرة تختلف باختلاف المرسل اليه (مثل حضرتكم وعزتكم وسعادتكم) فالالة مصممة بحيث تقف عند أول هذه الجملة، و بعد أن تدق حروف هذه الجملة باليد تسير الالة لإتمام باقى الرسالة .



(الآلة الكاتبة التلقائية)

هذا ومن التحسينات الأخيرة التى أدخلت على الآلة الكاتبة بصفة عامة خفض صوتها أثناء العمل (Silent Machine) أو تزويدها بغطاء محكم يحجب الأجزاء الدقيقة منها فلا تظهر الا المفاتيح، و بذلك يمكن صيانتها لمدة أطول (Dust-proof Machines)



(آلة ترقيم)

٣ — آلة الترقيم **Numbering Machine**

ذكرنا أن كل خطاب أو مستند يرسل من المنشآت أو اليها لابد أن يعطى رقما مسلسلا وأن يسجل فى دفتر خاص .

فآلة الترقيم هذه تساعد كثيرا على إنجاز العمل بسرعة و بدون خطأ . فعندما تتجمع المراسلات الصادرة أو الواردة تستخدم هذه الآلة فى ترقيمها لأن أرقامها تتغير أوتوماتيكيا .

وفضلا عن هذا فإنه اذا أريد إعطاء عدد من المستندات رقما واحدا فهنالك مفتاح خاص فى الآلة يمكن بتحريكه أن يطبع نفس الرقم عليها كلها ثم يتغير أوتوماتيكيا بعد ذلك .

وتوجد الآن آلات من هذه تطبع الارقام العربية . ومنها أيضا ماهو مزود بساعة تثبت وقت الترقيم، وأخيرا فان من هذه الآلات مايتضمن الرقم والتاريخ معا .

٤ — آلات أخذ صور الرسائل

قلنا فى فصل سابق إن القانون قد حتم على كل تاجر أن يأخذ صورة من كل رسالة فى دفتر خاص يحفظه، وأشرنا الى أن الطريقة التى تتمشى مع حرفية القانون هى أخذ هذه الصورة فى دفتر الكوبيا بواسطة مكبس .

ثم ذكرنا أن هذه الطريقة القديمة لم تعد صالحة لمواجهة الأعمال المتزايدة فى الشركات الكبرى فاخترعت آلة جديدة لهذا الغرض اسمها آلة استخراج الصور . Letter Copier

وسنشرح فيما يلى طريقة استعمال كل واحدة من هذه الآلات .

أولا — طريقة المكبس :

لاتزال هذه الطريقة هى الأكثر شيوعا فى مصر، وتتلخص خطواتها فيما يلى :

١ — يخصص لأخذ الصور دفتر أوراقه رقيقة وشفافة ومرقومة .

٢ — تحرر الرسالة بحبر خاص اذا كتبت باليد، وبشريط خاص كذلك اذا استخدمت الآلة الكاتبة .

٣ — تترك الرسالة حتى يجف حبرها فى الهواء دون استخدام النشافة .

٤ — توضع ورقة زيتية لاينفذ منها الماء وتكون بحجم صفحة الدفتر على ظهر الورقة التى طبع عليها آخر خطاب سابق

٥ — تقلب الورقة التالية فوق الورقة الزيتية وتبلل بالماء بواسطة "فرشاة" .

٦ — يوضع فوق الصفحة المبللة ورقة نشاف بحجمها، ثم يقفل الدفتر و يوضع تحت مكبس حتى تتشبع الورقة المبللة بالماء دون أن تضر الورقة السابقة لوجود الورقة الزيتية فاصلا بينهما ، ولا الورقة اللاحقة لوجود ورقة النشاف بينهما أيضا .



(مكبس)

٧ — يسحب الدفتر من المكبس وتستبعد ورقة النشاف و يوضع بدلها الخطاب المعدّ على أن تكون الكتابة فوق الصفحة المبللة، ثم توضع بدلا من قطعة النشاف ورقة زيتية أخرى ، وأخيرا يعاد الدفتر الى المكبس مقفلا .

٨ — بعد كبس الدفتر بضع دقائق يسحب ثانية فيظهر الخطاب مطبوعا فى المكان الذى أعد له .

فهرسة دفتر الكوبيا :

يرسل التاجر خطاباته الى عملائه العديدين و يأخذ صورتها فى الدفتر قبل إرسالها، فيترتب على ذلك أنه إذا أرسل بضعة خطابات الى عميل معين فى تواريخ مختلفة فان صورها تؤخذ فى صفحات متباعدة. فلكى يسهل الرجوع الى صورة أى خطاب بسرعة لابد من تنظيم فهرس لكل دفتر مستعمل.

والفهرس الشائع فى هذه الحالة هو تخصيص صفحة أو أكثر لكل حرف من الحروف الأبجدية فى أول الدفتر، وعند مايرسل خطاب الى شخص معين لأول مرة يثبت اسمه فى الصفحة التى تحمل الحرف الأول من اسمه كما يثبت أمام الاسم رقم الصفحة التى طبع فيها خطابه. ولنفرض أنها صفحة ٤٤، فاذا أرسل اليه خطاب آخر طبع فى صفحة ٧٥ أثبت فى الفهرس الرقم ٧٥ بجانب الرقم ٤٤ وفى نفس الوقت يشار فى صفحة ٤٤ إلى أن هناك خطابا أرسل

لنفس العميل طبع فى صفحة ٧٥ وذلك برسم شرطة كسر فى مكان ما فى أعلا الصفحة يكون مقامه العدد ٧٥ . أما فى صفحة ٧٥ فترسم شرطة الكسر ويجعل بسطه ٤٤ وهكذا إذا أرسل لنفس العميل خطاب طبع فى صفحة ٩٣ مثلا أثبت هذا الرقم فى الفهرس أمام اسم العميل بجانب الرقمين ٤٤ و٧٥ ثم يشار فى صفحة ٧٥ إلى أن خطابا ثالثا أرسل إلى العميل طبع فى ص ٩٣ وذلك بكتابة الرقم ٩٣ كمقام للكسر الموجود أما فى صفحة ٩٣ فترسم شرطة كسر أيضا يجعل بسطه ٧٥ وهكذا .

وخلاصة ما تقدم أنه يرسم فى كل صفحة شرطة كسر اعتيادى يكون بسطه رقم صفحة الخطاب السابق ومقامه رقم صفحة الخطاب اللاحق لنفس العميل . ومن أجل هذا عرفت هذه الطريقة بطريقة "السابق واللاحق" " Cross-Reference " وتبدو الصفحات الثلاث فى المثال السابق هكذا :

صفحة ٤٤	صفحة ٧٥	صفحة ٩٣
٧٥	٤٤ / ٩٣	٧٥

وتبدو صفحة الفهرس كما يلى بفرض أن اسم العميل عباس الرمالى بك :

ع	عباس بك الرمالى	٤٤	٧٥	٩٣						

تلك هى الطريقة المستخدمة عمليا لأخذ صور الخطابات المرسلة تمشيا مع مقتضيات القانون ولكن التجربة أظهرت بها عيوبا أهمها :

١ — لا يسلم أصل الخطاب من البلل مهما اتخذ من الاحتياطات فيصعب لذلك "طيه" وإعداده للتصدير .

٢ — عند فصل الخطاب من الدفتر كثيرا ما يختل توازن اليد فيطمس بعض الكلمات والأرقام فى كل من الخطاب والصورة .

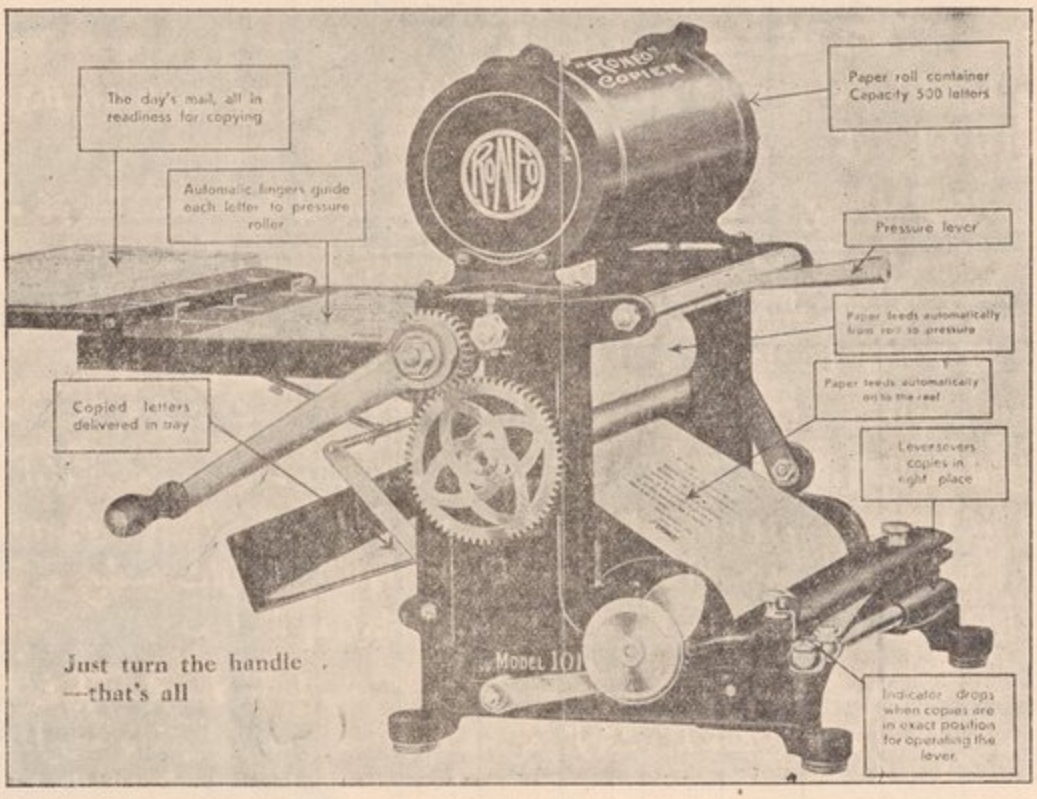
٣ — أى تهاون ولو بسيط يسبب عدم إتقان طبع الخطاب أو عدم ظهوره بالمرة فيضيع المجهود سدى .

٤ — إن طبع كل خطاب يستغرق وقتا طويلا نسبيا . ولما كان العرف قد جرى بأن يتم تحرير الخطابات فى آخر النهار، فلا بد للموظف المختص من الإسراع فى الطبع حتى تصدر الخطابات فى الوقت المناسب، فتسبب هذه العجلة العيوب التى تقدمت .

٥ — مهما كان الموظف سريعا فى الطبع فإنه لايستطيع أن يأخذ صور كل الخطابات اذا كان عددها كبيرا جدا كما هو الحال فى المنشآت الكبيرة ، وعلى هذا فلا يمكن استخدام هـذه الطريقة إلا فى المنشآت الصغيرة القليلة الخطابات أو اذا قامت كل إدارة فى المنشأة الكبيرة بتصدير رسائلها على حدة .

ثانيا — مستخرجة الصور "Letter Copier" :

تتنافس مصانع كثيرة فى إنتاج هذه الآلات ولكل "ماركة" منها شكل معين وطريقة خاصة فى الاستعمال . لذلك نقتصر على اختيار نوع واحد من الأنواع العديدة المستعملة فى مصر وهو انتاج شركة رونيو ، وهو الذى نرى صورته فى الرسم التالى .



(مستخرجة الصور)

ويستعمل لهذه الآلة " لفات " من ورق خاص مزود بنسبة معينة من الرطوبة عند الصنع حتى يستغنى بذلك عن المـاء عند الطبع . وتكفى كل لفة من هذه لطبع حوالى ٥٠٠ خطاب .

أما طريقة الاستعمال فمشروحة فى الرسم وتتلخص فى :

١ — توضع لفة الورق فى الاسطوانة الخاصة فى أعلا الآلة .

٢ — يمرر طرف اللفة بين اسطوانتين ضاغطتين و ينتهى باسطوانة فى أسفل .

٣ — توضع الخطابات واحدا بعد الآخر فى المكان المعد لذلك والمسمى "Feed Tray" وذلك أثناء تدوير اليد .

٥ — الآلات الناسخة "Duplicating Machines"

يمكن بمستخرجة الصور أخذ عدد قليل من النسخ ، ولكن اذا كان العدد المطلوب كبيرا كعدة مئات أو عدة ألوف ، كما لو أريد إرسال خطاب دورى مثلا ، فهناك آلات خاصة لهذا الغرض تتباين فى الشكل وفى طريقة الاستعمال أيضا .

وتنقسم هذه الآلات الى نوعين :

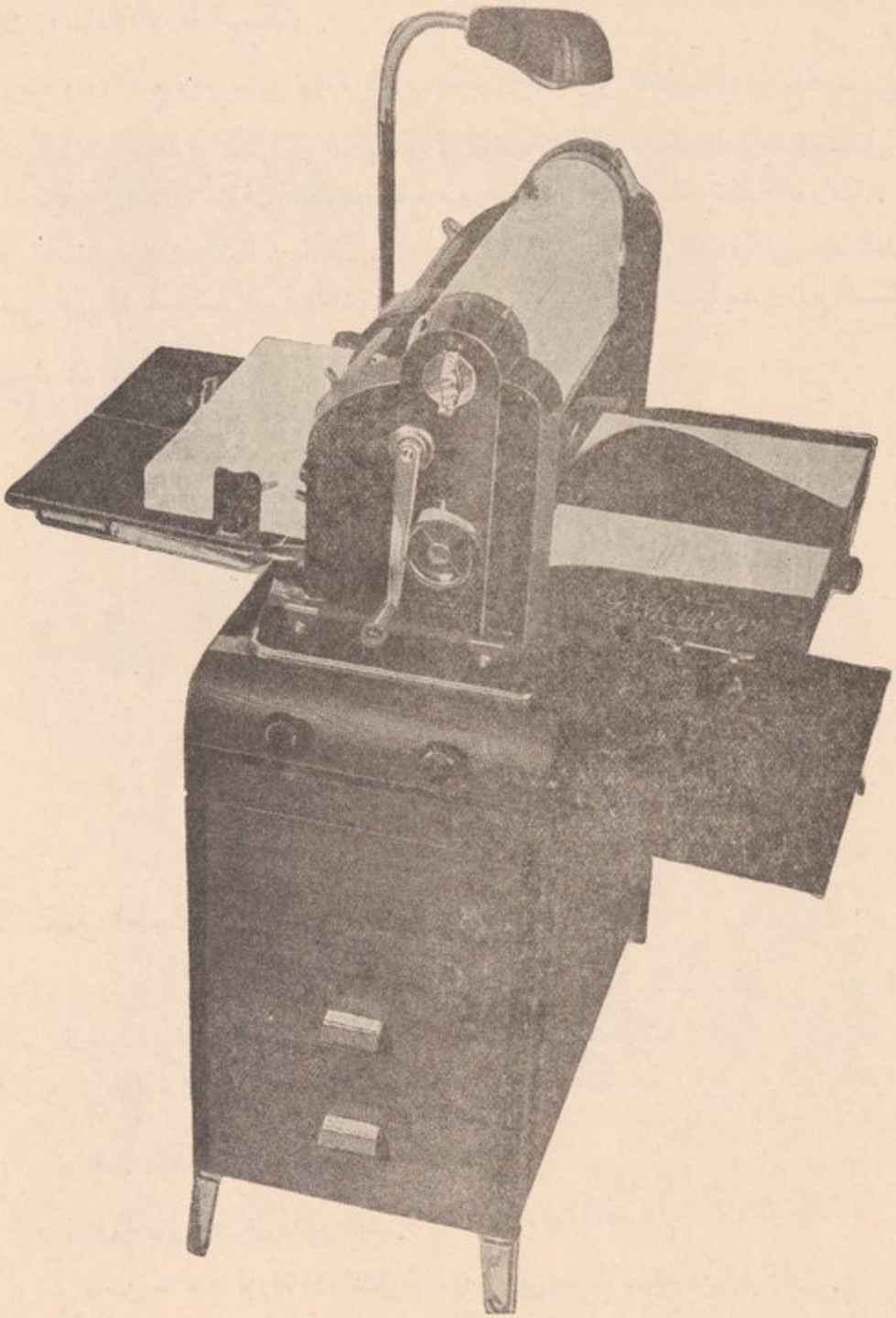
(ا) نوع قائم على استخدام ورقة استنسل "Stencil" .

(ب) نوع قائم على استخدام الورق الصقيل "Real Art Paper" .

النوع الأول :

من أشهر الماكينات التى من هذا النوع — المستخدم الاستنسل — آلة الجستنر "Gestetner" ، وفيما يلى وصف موجز لطريقة استخدامها :

١ — تكتب الرسالة على ورقة من نوع خاص يسمى "استنسل" بعد استبعاد الورقة الشفافة التى تكون عادة بين الاستنسل والسنادة . فإذا كانت الكتابة باليد استخدم لذلك قلم معدنى ووضع تحت الورقة لوح معدّ لهذا الغرض



(آلة جستنر)

حتى تسهل الكتابة . أما اذا استخدمت الآلة الكاتبة فيجب رفع الشريط حتى تثقب الحروف ورقة الاستنسل . ويحسن فى كلتا الحالتين وضع ورقة كربون تحت الاستنسل لتظهر الكتابة ويسهل اكتشاف الخطأ .

٢ — اذا اكتشف خطأ فى الكتابة أصلح بطمسه بسائل خاص اسمه سائل التصحيح Correcting Fluid وبعد وضعه بقليل يعاد كتابة الكلمة الصحيحة فى نفس المكان .

٣ — يوضع على الأسطوانة كمية مناسبة من الحبر .

٤ — بعد الانتهاء من الكتابة توضع الورقة فى مكانها الخاص من آلة الجستنر وتدار اليد عدة مرات فينفذ الحبر من خلال الحروف .

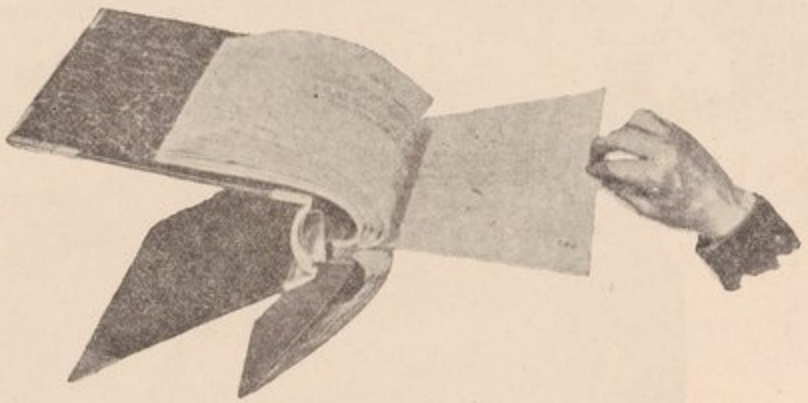
٥ — تنزع السنادة (الورقة السميكة) .

٦ — يوضع ورق الطبع وهو خشن نوعا ويتشرب الحبر فى مكانه من الآلة .

٧ — تدار اليد فتمر ورقة الطبع من بين اسطوانتين فى الوقت الذى تمر من فوقها ورقة الاستنسل تحت ضغط بسيط جعل الحبر يمر من خلال الحروف المقطوعة فتطبع صورها وتتكرر هذه العملية بتكرار الدورات .

ومن آخر ما أدخل على هذه الآلة من التحسينات إدارتها بالكهرباء بدلا من اليد، فيكفى ضبط العداد على العدد اللازم من النسخ ثم إدارة الماكينة بلمسة واحدة فتطبع العدد وتقف من تلقاء نفسها بعد إخراج النسخة الأخيرة .

أما النسخ فيستخدم لحفظها دفتر خاص اليك صورته :



(مجلد لحفظ الصور)

الاستنسل الحساس :

قلنا فيما تقدم إن ورقة الاستنسل العادية تقطع عليها الكلمات والرسوم بقلم معدنى أو بأحرف الآلة الكاتبة بعد انتزاع الشريط ، ولكن نوعا جديدا من الأستنسل قد استحدث يمتاز بنقل الأصل بدقة وسرعة . والفكرة فيه تختلف عن فكرة الفيلم الفوتوغرافى . ومن أجل ذلك تطلق على طريقه استخدامه " الطريقة الفوتوغرافية " .

وفيما يلى وصف موجز للطريقة المذكورة :

١ — يعد الأصل المراد طبعه على ورق عادى بشرط أن يكون واضحا جدا .

٢ — يوضع الأصل ملاصقا لورقة الاستنسل الحساس وهى مغطاة بطبقة من الجيلاتين .

٣ — يوضع الاثنان فى إطار ويعرضان لضوء شديد نحو دقيقة فيمر الضوء فى الأجزاء البيضاء الخالية من الرسم ويجمد الجيلاتين ، بينما لا ينفذ الضوء خلال خطوط الرسم السوداء فيبقى الجيلاتين من تحتها لزجا كما هو .

٤ — توضع ورقة الاستنسل تحت ماء دافىء يزيل الجيلاتين اللزج الذى يمثل الأصل تاركا ورقة الشمع مكشوفة بعد إزالة الجيلاتين .

٥ — توضع ورقة الاستنسل فى حمض خاص يأكل الأجزاء المكشوفة فيخرق الاستنسل تماما كما لو كان ذلك بالقلم المعدنى .

٦ — بعد إعداد ورق الاستنسل على هذا النحو توضع فى الآلة للطبع كالمعتاد .

وهذه الطريقة مفيدة كل الفائدة فى طبع الخرائط والجداول والرسوم وغيرها بدقة يصعب توافرها فى الطريقة العادية .

وفيما يلى رسم طبع بهذه الطريقة .



A DEVONSHIRE HOMESTEAD.

(رسم يطبع بالاستنسل الحساس)

النوع الثانى :

الفكرة الأساسية فى هذا النوع هى استخدام ورقة صقيلة وكربون خاص بدلا من الاستنسل والحبر ، وتمتاز بسهولة إعداد الأصل واستخراج النسخ كما يتضح من الوصف الآتى :

١ — توضع الورقة الصقيلة فوق ورقة الكربون ويلاحظ اختيار أحسن وجهى الورقة (أى أشدها صقلا) ليكون ملاصقا للكربون .

٢ — يكتب الأصل أو يرسم فوق الورقة وهى فى الوضع الموضح فى رقم (١) .

٣ — تنزع الورقة الثقيلة عن الكربون فتظهر صورة معكوسة للأصل فى الوجه الصقيل الذى كان ملاصقا للكربون .

٤ — توضع هذه الورقة الصقيلة وتسمى الأصل Master فى الماكينة بعد تزويدها بالورق الذى تؤخذ عليه النسخ وهو عادى .

٥ — تدار اليد فيمر الأصل بين اسطوانتين فى نفس الوقت الذى تمر فيه ورقة للنسخ . وقبل وصول ورقة النسخ الى هذا الوضع تكون قد تبللت بسائل سريع التبخر يأخذ عن الأصل صورته فتثبت على الورقة ، أى النسخة .

٦ — فى كل دورة تتكرر هذه العملية وفى كل مرة يستنفد جانب من اللون الذى أودعه الكربون فى الأصل وهكذا تكون النسخ الأخيرة أقل وضوحا . ويمكن عادة أخذ ١٠٠ نسخة واضحة .

ويلاحظ أنه عند اعداد الأصل يمكن انجاز بعضه على كربون أسود ثم يمكن تغيير الكربون الى لون آخر وانجاز بعض آخر من الأصل وهكذا فيكون الاصل مكونا من ألوان عدة . وعند الطبع تظهر الصورة مشتملة على الألوان جميعا دفعة واحد . والمعروف الى الان أن الكربون من أربعة ألوان فقط .

وأشهر الآلات من هذا النوع اثنتان Fordigraph & Ormeg .

٦ — آلات الطى "Folding Machines"

ذكرنا سابقا أن من المنشآت الكبيرة ما يصدر يوميا مئات الخطابات فتجمع من مختلف الإدارات لترسل دفعة واحدة قبل آخر بريد يغادر المدينة .



(آلة طى)

يجب أن تتم اذا إجراءات التهدير من عنونة للظروف ووضع الرسائل فيها ثم تخليص أجرة البريد عليها بسرعة عظيمة لتحقيق هذا الغرض .

ولقد رأينا كيف أن العنونة تتم آليا فنذكر الآن أن هناك آلات خاصة لتقوم بطى الخطابات تمهيدا لوضعها فى الظروف .

ومن آلات الطى هذه أنواع صغيرة تدار باليد تستخدمها المنشآت المتوسطة وأخرى كبيرة تدار أوتوماتيكيا بالكهرباء وتستخدمها المنشآت الكبيرة فتطوى فى دقائق مايطوى باليد عادة فى ساعات .

وكل أنواع هذه الآلات مزودة بمفاتيح خاصة يمكن بها ضبط المقاس المطلوب .

ولا تستخدم هذه الآلات لطى الخطابات فقط بل تطوى بها كل المستندات ، من فواتير وكشوف ، التى ترافق بعض الخطابات عادة .

٧ — الآلات المعنونة "Addressing Machines"

ان أساس هذا الاختراع هو كتابة اسم وعنوان كل عميل على لوح صغير خاص يراعى فيه الصلابة والرخص، على أن توضع هـذه الألواح فى مكان من الآله بحيث اذا أديرت ووضع الظرف فى مكان معد له مر ملاصقا للوح تحت ضغط آلى يسبب طبع العنوان على الظرف، و بعد دورة كاملة يخرج الظرف المطبوع واللوح الخاص به و يحل محلهما أوتوماتيكيا لوح وظرف آخران وهكذا وهكذا .



(آلة الكتابة على البطاقات المعدنية)

ولقد افتنت الشركات المختلفة فى صنع هذا اللوح، فمنها مايصنعه من بطاقات معدنيـة Plates كما تفعل شركة Addressograph فتكتب الأسماء عليها بواسطة آلة خاصة Embossing Machine تضغط الحروف من أحد وجهى اللوح فتظهر بارزة من الوجه الآخر .

غير أن شركات أخرى مثل شركة "رونيو" Roneo وشركة "ادريسول" Addressall وجدت أن البطاقات المعدنية غالية نوعا وأن الآلة التى تكتب بواسطتها الأسماء على هذه البطاقات يعتبر ثمنها — وهو مرتفع أيضا — عبئا إضافيا على المنشآت . ومن أجل هذا فهى تستعيض عن البطاقات المعدنيـة ببطاقات من الورق المقوى فى وسطهـا فراغ تشد فيـه قطعـة من "استنسل متين" Steneil يثقب فيها الاسم والعنوان على الآلة الكاتبة العادية (بعد رفع الشريط) .

على أن لكل من النوعين مزايا على النوع الآخر أهمها :

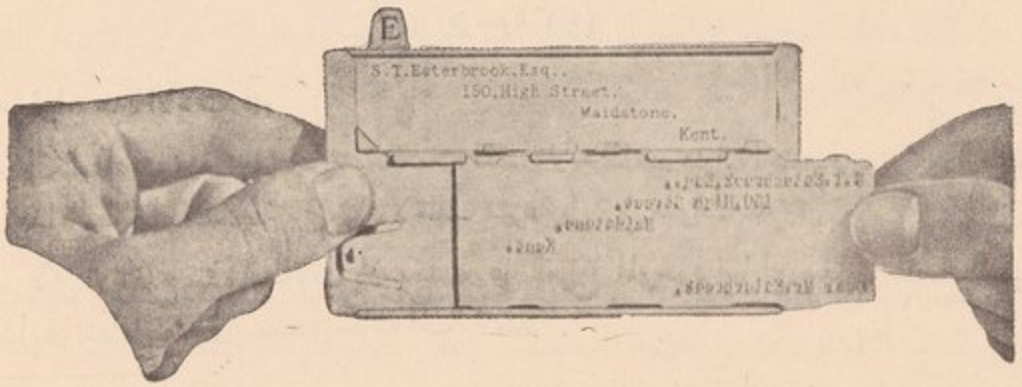
١ — الآلات التى تستخدم الألواح المعدنية تطبع العنوان بواسطة شريط يشبه شريط الآلة الكاتبة، ولذلك فكتابتها تكون مماثلة لخط الآلة الكاتبة بينما الآلات التى تستخدم الاستنسل تطبع بالحبر فتكون كتابتها مشابهة لكتابة الجستنر .

ولذلك فإنه إذا أريد إرسـال خطاب دورى مع المحافظة على إظهاره بمظهر الرسـالة الشخصية اسـتخدمت الآلات الأولى .

٢ — آلات الاستنسل أسرع من آلات الألواح المعدنية .

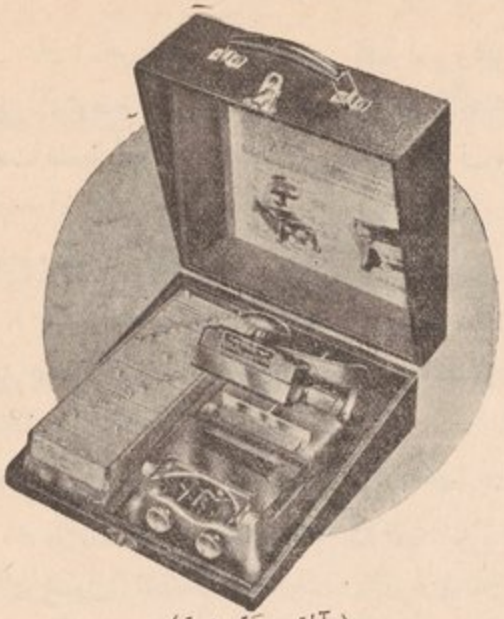
٣ — قد تسد فتحات الحروف فى الاستنسل بمضى الوقت فتعطل الطباعة .

٤ — البطاقات المعدنية أطول عمرا من الاستنسل .



(بطاقة معدنية مقسمة ويحتوى كل قسم على بيانات خاصة إذا تغيرت غير القسم فقط و يبقى باقى الأقسام بلا تغيير)

تخصص المنشأة اذا بطاقة لكل عميل من عملائها وتحفظ هذه البطاقات فى أدراج خاصة مرتبة ترتيبا أبجديا حتى يمكن العثور عليها بسرعة .

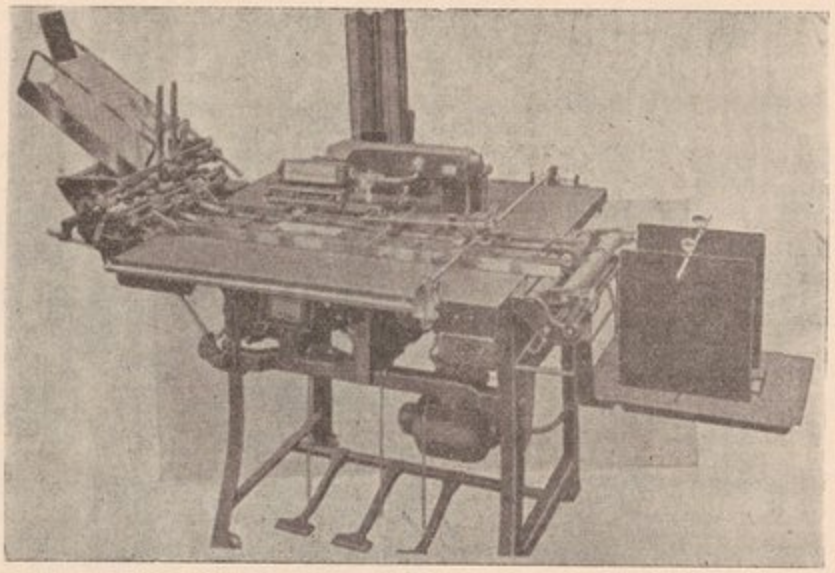


(آلة معنونة صغيرة)

ولكى تتلافى أى خطأ يمكن أن ينشأ من عدم وضوح الاسم ، يكتب الاسم على ورقة عادية صغيرة تلصق على أى فراغ فى البطاقة .

فاذا أريد إرسال خطاب دورى لكل العملاء أو ارسال جرائد للمشتركين مثلا ، وضعت البطاقات عددا بعد آخر فى الآلة لطبع العناوين أما اذا أريد أن يكون الأرسال لطائفة من العملاء فقط فقد زودت بعض هذه الآت بجهاز أوتوماتيكى يتخطى الألواح غير المطلوبة فتطبع الألواح المطلوبة فقط .

والآلات المعنونة الموجودة فى السوق الآن مختلفة الأشكال والأنواع . فمنها الصغير الحجم الذى يدار باليد و يوضع الظرف بعد الآخر فى المكان المعد باليد أيضا ، ومنها الكبير الذى يدار بالكهرباء فيتحرك فيه كل شىء أوتوماتيكا دون الحاجة الى استخدام اليد ، وهكذا تجد كل منشأة ماينا سبها من هذه الآلات وفق مقدرتها المالية اذ تتراوح أثمانها بين ثلاثة جنيهات و ١٣٠٠ جنيه [1] .



(آلة معنونة كبيرة)

أما أهم فوائد هذه الآلات فهى :

١ — إن البطاقات تعتبر سجلا دائما صحيحا لعملاء المنشأة لأنه اذا تغير عنوان أحدهم وجب تغيير البطاقة الخاصة به . وفوق هذا فالبطاقات مصنوعة من مواد لاتتلف بسرعة بل تبقى سنوات عديدة .

٢ — يمكن الانتفاع بهذه البطاقات بأن يكتب على الفراغ الموجود فيها أى بيانات خاصة بالعميل قد تساعد المنشأه فى التعامل معه فى المستقبل كحالته المالية مثلا .

---

(١) فى غير أيام الحرب .

٣ — إن أصغر آلة يدوية من هـذة الآلات يمكن أن يطبع بواسطتها حوالى ٦٠٠ ظرف فى الساعة الواحدة وهو مايقرب من عمل يوم كامل لموظف عادى كما مر بنا ، وتظهر لنا هذه الميزة بوضوح أكثر إذا علمنا أنه بواسطة بعض الآلات الكبيرة الأوتوماتيكية يمكن طبع حوالى ٨٠٠٠ ظرف فى الساعة الواحدة .

٤ — لم يجمع هـذه الآلات بين السرعة والدقة فقط بل والاقتصاد فى مصاريف المنشـأة أيضا لأن إدارة الآلة لاتحتاج الى أكثر من موظف بسيط صغير الأجر ينهى عمله فى وقت قليل ويقوم بعد ذلك بخـدمات أخرى للمنشأة .

٥ — لايقتصر عمل هذه الآلات على عنونة الخطابات فقط بل يمكن استخدام بعضها فى كتابة أى قائمة أسماء مع المعلومات الثابتة الخاصة بها . فعند دفع أجور العمال والموظفين تصدر إدارة الحسابات قائمة بالأسماء وأمام كل منهم مرتبه الأصلى والاستقطاعات الثابتة كاستقطاع المعاش مثلا والاستقطاعات الأخرى مثل الجزاءات ... الخ، وأخيرا يظهر الرقم الصافى الذى يجب دفعه للموظف أو العامل . فبواسطة الآلة المعنونة يمكن ملء البيانات الثابتة مثل الاسم والمرتب الأصلى والاستقطاع الثابت للمعاش ، ويتم هذا بنفس السرعة المشار اليها سابقا ولا يتبقى بعدئذ الا إثبات الاستقطاعات الطارئة واستخراج الصافى .

فنرى مما تقدم أنه حتى المنشآت التى تستخدم الظروف الشفافة لا تستغنى عن آلة معنونة لكتابة اسم وعنوان المرسل اليه على الخطابات توفيرا للوقت وتحقيقا للسرعة .

٨ — مخلصة البريد

قلنا إن التخليص على الخطابات يجب أن يتم بسرعة أيضا حتى يمكن ارسال البريد فى الوقت المناسب ، كما سبق أن أشرنا الى أن الآلات المستخدمة لهذا الغرض نوعان :

(١) آلة الطوابع " Stamping Machine " .

(٢) مخلصة البريد " Franking Machine " .

فآلة التخليص بالطوابع مزودة فى الداخل باسطوانات صغيرة يلف على كل منها عدد من طوابع البريد ذات فئة معينة (مليمين وعشرة مليمات مثلا) على صورة شريط ، وأمام كل اسطوانة فتحة يخرج منها طابع عند الضغط على مفتاح خاص . ويمر الطابع أثناء خروجه على سفنجة مبللة بالماء فيقطعه الموظف ليلصقه على الظرف .

وفى هذه الآلة عداد لتسجيل المرات التى استخدمت فيها فيساعد رقمه على التأكد من أن العامل المختص لم يستخدم الطابع لغير أعمال المنشأة .

هذا وتقفل الآلة بعد وضع الطوابع فى داخلها بمفتاح يبقى مع موظف مسئول يتولى محاسبة العامل المختص بها عند نفاذ الطوابع .

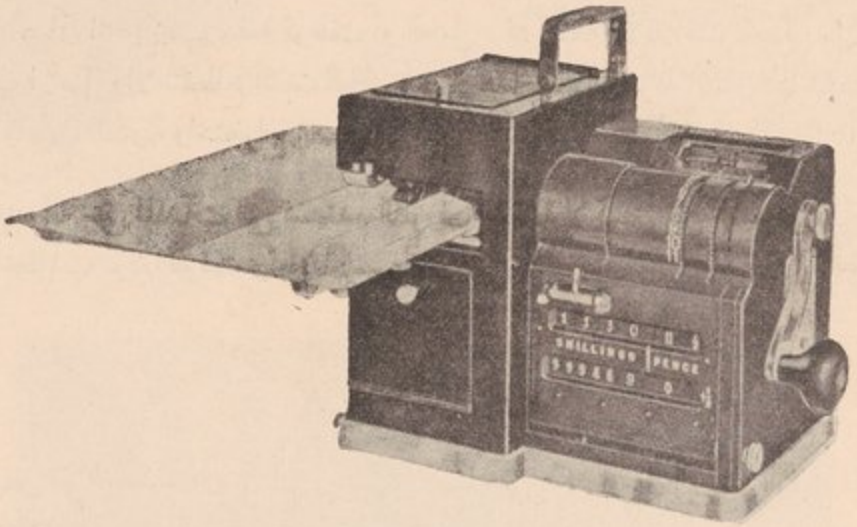
على أن هذه الآلة فى الواقع لا تحقق السرعة المرجوة إذ تنحصر خدماتها فى ضبط حساب مصاريف البريد الى حد ما وبل الطابع أثناء خروجه من الفتحة الخاصة . ولكن بالرغم من هذا فهناك شركات كبيرة جدا لا تزال تفضلها .

أما مخلصة البريد فهى أكثر سرعة ولذلك فهى أوسع انتشارا وطريقة استخدامها تتلخص فيما يلى :

(١) تقدر المنشأة ما ينتظر أن تصرفه ثمنا لطوابع البريد التى تحتاج اليها لإرسال مراسلاتها فى مدة معينة، فتدفعه مقدما لمصلحة البريد .

(٢) يضبط عداد خاص فى الآلة على المبلغ المدفوع ولنفرض أنه ١٠٠ جنيه مثلا ، ويقوم موظف خاص بقفلها بمفتاح يحفظ لدى المصلحة .

(٣) يوجد على وجه الآلة دليل مكتوب عليه الفئات المختلفة لطوابع البريد . فإذا أريد التخليص على رسالة رسمها عشرة مليمات حرك مؤشر خاص ليستقر على الفئة المذكورة .



(مخلصة بريد)

(٤) للتخليص على الخطاب يوضع فى مكان خاص و يضغط على مفتاح فيطبع على الظرف ختم يحتوى على قيمة الرسم المقرر وعلى كلمة "خالص" أو غيرها مما يؤدى معناها .

(٥) كلما تم التخليص على رسالة نقص مبلغ العداد سالف الذكر فى البند (٢) بقيمتها .

(٦) يوجد فى الآلة عدادان آخران أحدهما لإثبات عدد الخطابات التى خلصت عليها الآلة والثانى لإثبات مجموع رسوم التخليص على هذه الخطابات .

(٧) إذا نفذ المبلغ المدفوع توقفت الآلة عن العمل، وعند ما يستلمها موظف البريد لإعادة ملئها يراجع المبلغ الظاهر فى العداد الثالث وهو مجموع رسوم الرسائل كما قدمنا على المبلغ الذى دفعته المنشأة فى البداية، فإذا كان هناك أى خلاف — كما لو حدث أن أصيبت الآلة بخلل ما أثناء العمل — سوى بين الطرفين حتى لا يضار أحدهما .

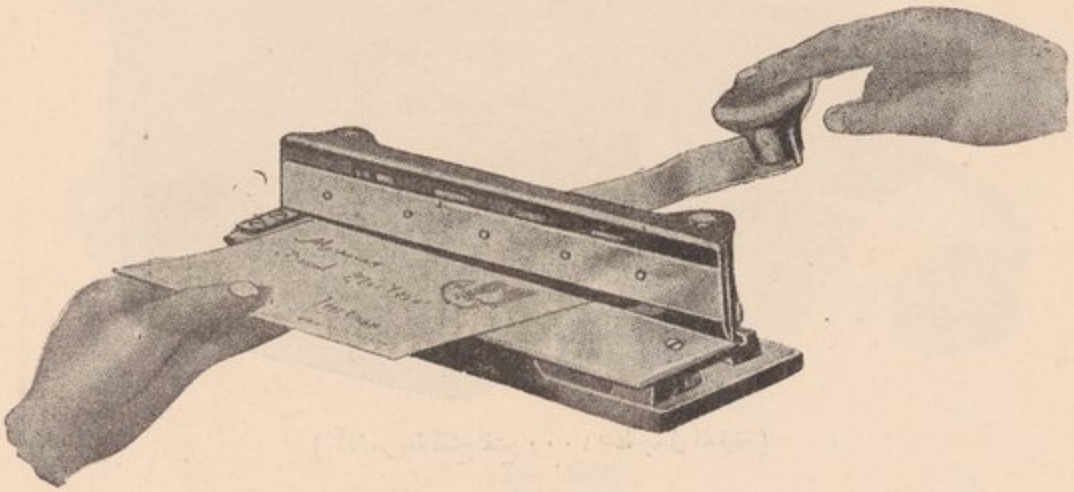
على أن هناك عيوبا لهذه الآلة ترغب بعض الشركات الكبيرة عنها ومنها :

١ — أن المبلغ الذى تطلبه مصلحة البريد مقدما قد يكون مبلغا ضخما تحرم المؤسسة من استثماره مدة طويلة بلا مبرر .

٢ — أن المكان المخصص لوضع الظرف عند التخليص لا يتسع للظروف المحتوية على مراسلات عدة دفعة واحدة . واذا قيل إنه من الممكن ملافاة ذلك بالتخليص على الظرف فارغا رد على ذلك بأن ملء الظرف فى البداية ضرورى لتقدير الرسوم بالوزن ، فتفريغه بعد ذلك لإجراء عملية التخليص ثم إعادة ملئه تضييع للوقت .

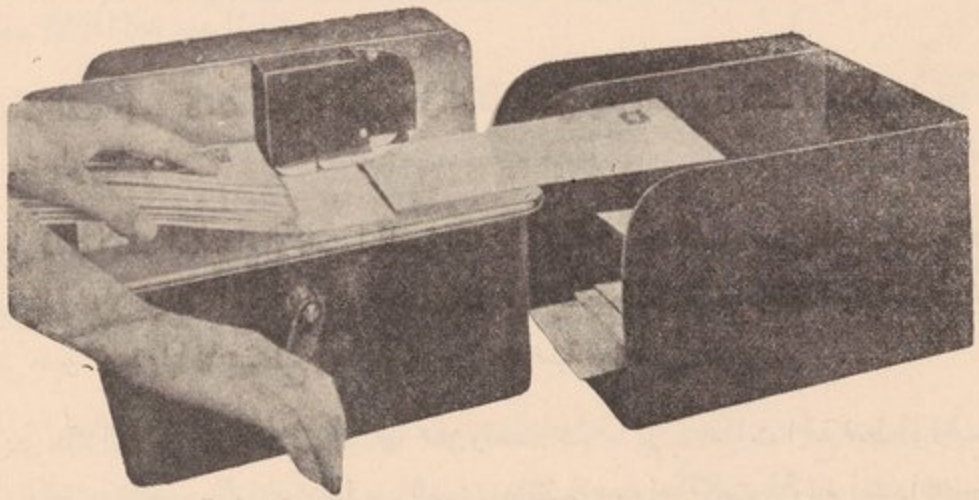
٩ — فتاحة الخطابات "Letter Opener"

قلنا إن البريد يصل الشركات الكبيرة أكداسا فى كل يوم فتتولى إدارة السكرتارية فتح الخطابات لتبويبها وإرسالها الى الإدارات المختصة .



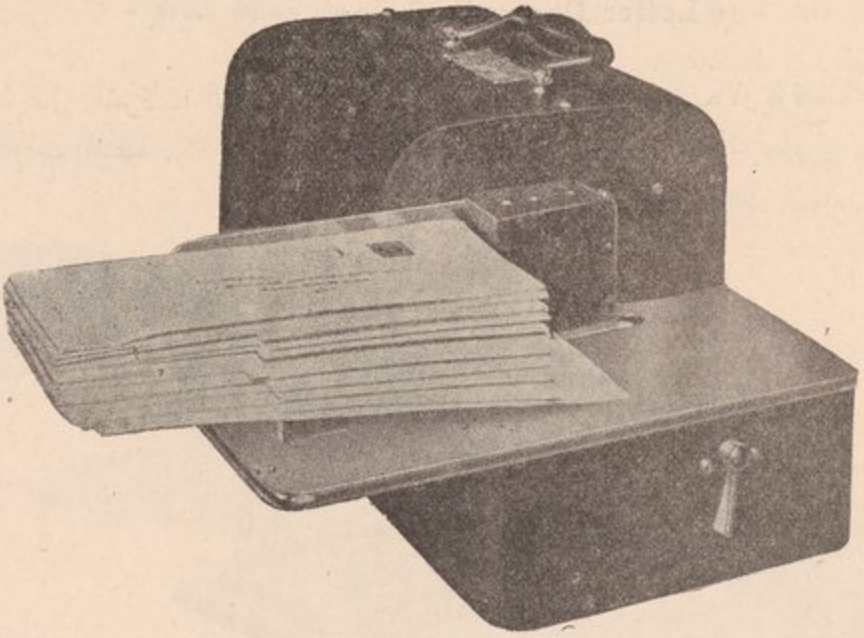
(فتاحة صغيرة)

ولكى يتم هذا العمل فى أقل وقت ممكن دون أن تصاب الرسالة نفسها بأى تلف عند فتح الظرف تستخدم هذه الإدارة آلة خاصة لفتح الخطابات .



(آلة للفتح تدار باليد ولكن الخطابات تنقل الى مكان القطع أوتوماتيكيا)

ولاستعمال هذه الآلة يأخذ العامل من البريد اليومى رزمة بعد أخرى ويسوى ما بين حوافها ويضعها فى مكان خاص فى الآلة وينزل عليها سكينا حادا فيقطع منها جزءا صغيرا يبلغ حوالى نصف ملليمتر . وبذلك تفتح هذه الرزمة من الخطابات دفعة واحدة .



(آلة سريعة للفتح تفتح ١٠٠٠ خطاب فى الدقيقة)

١٠ — الآلات الحاسبة "Calculating Machines"

إن إتمام العمليات الحسابية بالطرق العادية لم يصلح للعمل فى المنشآت التجارية لبطئها ، فعمل الفنيون على إيجاد طرق مختصرة .

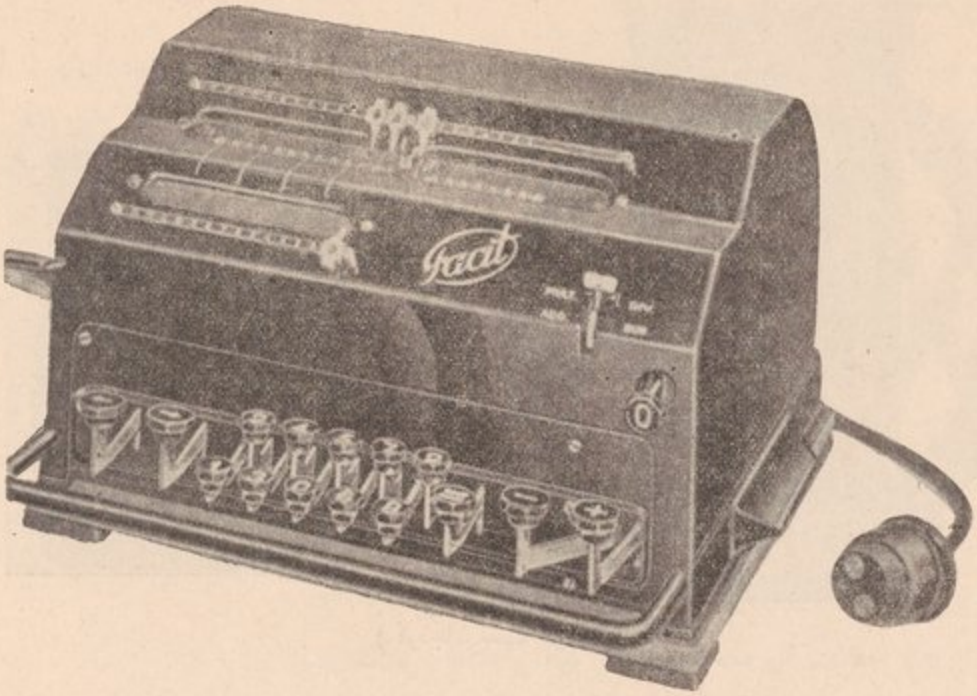
غير أن تزايد العمليات الحسابية تبعا لتزايد المعاملات التجارية جعل إتمامها حتى بتلك الطرق المختصرة صعبا وأحيانا مستحيلا اللهم إلا إذا زيد عدد الموظفين .

على أن الموظف مهما كانت كفايته فوقوعه فى الخطأ محتمل جدا وهو فوق ذلك لا يستطيع اجهاد ذهنه فى مثل هذا العمل مدة طويلة .

من أجل ذلك انتشر استخدام الآلات الحاسبة انتشارا كبيرا الى حد أنه فى بعض المؤسسات يكاد ينجز العمل الحسابى كله بها . ولا غرابة فى ذلك إذ أن الموظف المتمرن يستطيع أن يتم بواسطتها حوالى ٢٠٠ عملية حسابية فى الساعة على حين أنه بدونها لا يستطيع إنجاز أكثر من ٣٠ عملية من نفس النوع .

ولا تؤدى هذه الآلات على اختلاف أنواعها عملا واحدا . فمنها ما تتم به عمليات الجمع فقط أو الجمع والطرح معا ، أو الجمع والطرح والضرب أو الجمع والطرح والضرب والقسمة ، سواء أكانت الأرقام أعدادا صحيحة أم محتوية على كسور عشرية .

ولقد تنافست شركات كثيرة فى إنتاج الآلات الحاسبة لكل منها طرق خاصة، فلا يمكن بداهة وصف آلة من انتاج معين لأنها قد لاتقع فى يد القارئ مطلقا .



(آلة حاسبة)

إلا أنه على وجه العموم قد لوحظ فى تصميمها سهولة الاستعمال ، ويوجد منها الآن ما يجرى جميع العمليات الحسابية باللغة العربية .

١١ — مسجلة الوقت "Time Recording Machine"

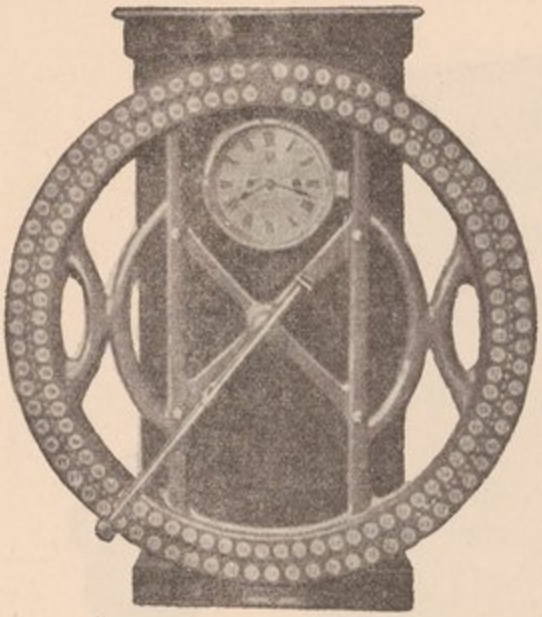
تحرص المنشآت على أن يقوم موظفوها بأعمالهم طول وقت العمل المقرر . ولمراجعة حضورهم فى الصباح تستخدم ساعة خاصة يثبت بها كل منهم ساعة وصوله بالضبط حتى يمكن حصر المتأخرين .

وفى المصانع يتحتم على العمال بجانب ما تقدم أن يثبتوا أيضا بواسطة هذه الساعة الأوتوماتيكية وقت انصرافهم لأنهم يحاسبون على أساس الساعات التى اشتغلوها فعلا الى غير ذلك من الفوائد المتصلة بموضوع التكاليف .

ولا شك أن إشراف صاحب العمل على وقت موظفيه بهذه الطريقة قد يعود عليه بالوفر العظيم ، فاذا فرض أن عددهم عشرة مثلا متوسط مرتباتهم اليومية ثلاثون قرشا ، فان تأخير كل منهم خمس دقائق فى الصباح يعنى خسارة قدرها ثمانية جنيهات ونصف تقريبا فى السنة لصاحب العمل ، واذا فرض أن العدد هو

١٠٠ موظف متوسط مرتباتهم ٤٠ قرشا يوميا فان تأخر كل منهم هذه المدة يرفع رقم الخسارة الى ١١٥ جنيها تقريبا فى السنة .

والساعات المستخدمة كثيرة الأنواع لكل منها طريقة خاصة فى استعماله ، واليك نموذجان لها :





(نموذجان لمسجلة الوقت)

تمارين الفصل الثالث عشر

(١) أذكر أثر الوسائل الآلية — على وجه العموم — فى المنشآت الحديثة .

(٢) اشرح جهاز الديكتافون و بين ما يؤديه للمنشآت من خدمات .

(٣) أذكر أنواع الآلات الكتابية التى تعرفها وقارن بينها .

(٤) ما أهمية استخدام آلة كتابة الشيكات ؟

(٥) فيم تستعمل آلة الترقيم ؟ عدد أنواعها المعروفة .

(٦) ما هى الآلات المستخدمة فى أخذ صور الرسائل ؟

(٧) ما هى أنواع الآلات الناسخة التى تعرفها ؟

(٨) اشرح طريقة استعمال آلة الحستتر .

(٩) اشرح طريقة استخدام آلة معنونة مع مقارنة الألواح المعدنية بالأخرى المصنوعة من الاستنسل .

(١٠) اشرح طريقة استخدام مخلصة البريد واذكر ما تعترض به على استخدامها .

(١١) بين ما يعود على المنشآت الكبيرة من استخدام مسجلة الوقت .

(١٢) بين ما يعود على منشأة كبيرة من استخدام الآلات الحاسبة .

(١٣) إذا كان الآتى بعض أسماء عملائك فالمطلوب ترتيبهم فى فهرست دفتر الكوبيا ترتيبا أبجديا، وضع ثلاثة أرقام أمام اسم كل منها لتبين الصفحات التى لهم فيها صور رسائل صادر، ثم عمل السابق واللاحق لأربعة عملاء منهم :

سالم محمد خطاب ، قطب محمد قطب ، حسن محمد نبيه ، عبد المنعم عواد شحاته ، أحمد خليل سرى الدين ، رمزى فهيم جاد الله ، ابراهيم داود عثمان ، بطرس رزق سعيد ، يحيى محمد أبو النجا ، سعد الدين محمد على حمدى ، فوده صديق ، محمد حسن ، على أحمد كرار ، عبد الرحمن حافظ ، أحمد مرسى جرانه .

(١٤) أرسل عبده افندى إلى مصطفى التاجر بالمنصورة الخطابات الآتية وقد طبعها فى دفتر الرسائل الصادرة كما يلى :

(١) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ٨
(٢) خطاب إلى اسماعيل افندى حسنى طبعه فى صفحة ٩
(٣) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ١٠
(٤) خطاب إلى اسماعيل افندى حسنى طبعه فى صفحة ١١
(٥) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ١٥
(٦) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ٢٥
(٧) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ٣١
(٨) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ٤٥
(٩) خطاب إلى مصطفى افندى عوض طبعه فى صفحة ٥٢
(١٠) خطاب إلى اسماعيل افندى حسنى طبعه فى صفحة ٦١

والمطلوب :

(١) إظهار اسم كل من مصطفى عوض واسماعيل حسنى فى فهرس دفتر الكوبيا .
(٢) اشرح عمليا الطريقة التى تصل بها إلى صفحات رسائل مصطفى عوض بدون الالتجاء إلى الفهرس .

(١٥) اثبت الخطابات الآتية التى وصلتك فى دفتر الرسائل الواردة :

(١) فى ٥ سبتمبر خطاب من سيد افندى صادق بطنطا طالبا إرسال بضاعة فأرسلت اليه .
(٢) فى تاريخه خطاب من رياض عبد الواحد بملوى طيه شيك برصيد حسابه فقبضته فى نفس اليوم .
(٣) فى ٧ منه خطاب من عبد اللطيف أحمد طيه كمبيالة مقبولة .
(٤) فى ١٠ منه خطاب من يوسف افندى السيد يخبرك بأسعار البضاعة التى طلبتها .
(٥) فى ١٥ منه خطاب من سيد افندى صادق يخبرك بأن البضاعة التى وصلته ليست من العينة فخفضت له سعر البضاعة المرسلة .

الفصل الرابع عشر

الرسم البيانى

مقـدّمة :

كثيرا ما تسمع عن العبارة المشهورة " إن الأرقام لا تكذب " .

ذلك لأن الأرقام المتعلقة بأى عمل من الأعمال، إن روعيت الدقة فى استخراجها فإنها تكون مرآة صحيحة له .

والتقدم من طبيعة الإنسان، فرجل الأعمال يسعى جاهدا إلى توسيع منشأته، والحكومة تتفانى فى تنمية مواردها دون إرهاق الشعب لتتمكن من القيام بخدماتها على الوجه الأتم والاستزادة منها بقدر الإمكان، وهكذا وهكذا .

ولو اتبعت فى ذلك سياسة الارتجال لكانت النتيجة غالبا عكس المراد . فالتاجر قبل الشروع فى توسيع منشأته يجب أن يسترشد بنتائج أعماله فى السنوات الماضية، فإن كانت مبيعاته فى تزايد وأرباحه فى تصاعد مشى ثابت القدم فى إجراء ما يريد من توسع .

والحكومة قبل أن تفرض ضريبة على الأطيان مثلا يجب أن تسترشد بمتوسط غلة الفدان فى السنوات السابقة لتتأكد من أن ريع الأرض يتحمل عبء الضريبة الجديدة .

وقس على هذا أى عمل من الأعمال التى تراها كل يوم .

إذن فمقارنة الحاضر بالماضى هى أساس العمل للمستقبل ، فكيف تتم هذه المقارنة ؟

إن مجرد سرد الأرقام متعب للفكر خصوصا إن كانت كثيرة وكبيرة القدر و إن تليت على شخص فأكبر الظن ألا يعلق بذهنه شيء منها ، و إن هى كتبت فى جدول فيصعب الاستنتاج منها إلا بفحصها فحصا دقيقا .

لذلك تستخدم كثير من الوسائل للتغلب على هذه الصعاب، والعمل على سرعة الاستنتاج من الأرقام بمجرد النظر، وفى مقدمة هذه الوسائل " الرسم البيانى " .

ولقد تفنن الإخصائيون فى الرسوم البيانية فاستنبطوا لها أشكالا كثيرة يتبع كل منها لغرض معين أو أكثر من غرض ، وسنستعرض فيما يلى هذه الأشكال المختلفة .

١ — الخرائط البيانية Cartogram

تستخدم هذه الطريقة لبيان الظواهر التى تتغير بتغير المواقع الجغرافية، كتكاثف السكان و إنتاج الحبوب مثلا .

فإذا أريد بيان كثافة السكان على خريطة القطر المصرى، استخدم لون تتمشى كثافته مع كثافة السكان، فتختلف باختلافها ، وتلون كل منطقة باللون الدال على كثافة السكان فيها .

و إذا أريد بيان ما تنتجه كل منطقة من القمح مثلا على الخريطة استخدمت " نقط " بعد تحديد مقدار من الأرادب لكل منطقة، فإن اتفق على أن كل نقطة تعنى ١٠٠ ألف اردب مثلا وعرف أن إحدى المديريات تنتج مليون اردب سنويا وضع فى حدودها ١٠ نقط متقاربة .

وهكذا يمكن معرفة درجة كثافة السكان أو كمية المنتج من القمح بمجرد النظر إلى خريطة البلد أو القارة التى يراد بحث حالتها .

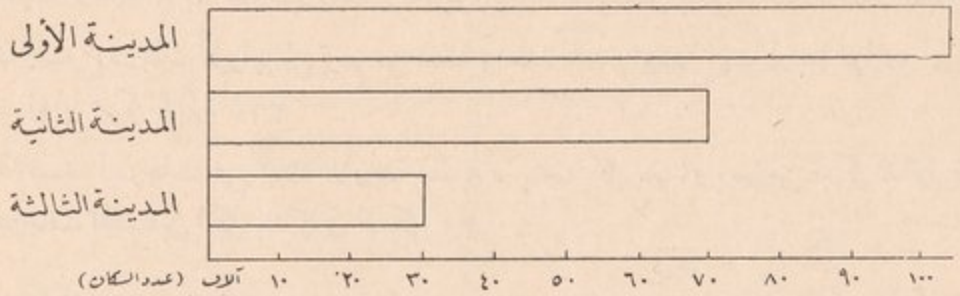
٢ — التصويرات البيانية Fictogram

تستخدم هذه الطريقة غالبا كوسيلة من وسائل إبراز الحقائق .

ويضرب فى كتب الإحصاء مثال أمريكى مشهور عن حادثة وقعت بالذات . فيروى أن خبازا أخذ يعلن فى الصحف عن أن الرغيف الذى تنتجه مخابزه يزيد بقدر معين عن الرغيف الذى ينتجه منافسه ولكنه لم يستفد شيئا من هذا الإعلان . وأخيرا لجأ إلى الطريقة التصويرية فرسم فى الإعلان حجم رغيفه كما رسم بجواره رغيف منافسه بحجم أصغر فنجح الإعلان نجاحا عظيما .

وأكثر طرق هذه الوسيلة استعمال " طريقة الأعمدة " . فيمثل كل رقم من الأرقام المرادمقارنتها "عامود" بطول معين .

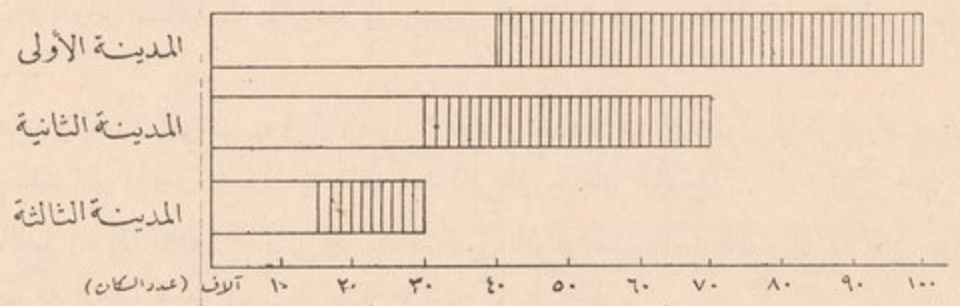
فإذا أريد مقارنة عدد السكان فى ثلاث مدن بهذه الطريقة، وكان عددسكان المدينة الأولى ١٠٠ ألف والثانية ٧٠ ألف والثالثة ٣٠ ألف ، فيرمز لكل وحدة عددية كعشرة آلاف مثلا بوحدة مناسبة كسنتيمتر ويكون الرسم هكذا كما فى (الشكل ١) :



(شكل ١)

وبمجرد النظر إلى هذا الرسم يمكن معرفة عدد سكان كل مدينة كما ترسخ فى الأذهان صورة لا تنسى عن نسبة عدد كل منها لا نقول على وجه الدقة ولكن بوجه التقريب .

ويمكن الانتفاع بمثل هذا الرسم بشكل أعم، فيمكن بواسطته إظهار عدد الذكور والإناث مثلا فى كل مدينة إذا كان ذلك ضروريا لبحث ما ، وذلك بتظليل الجزء الذى يمثل أحد النوعين ، فإذا ظلل الجزء الخاص بالإناث وكان عددهن فى المدينة الأولى ٦٠ ألفا وفى الثانية ٤٠ ألفا وفى الثالثة ١٥ ألفا كان الرسم كما فى (الشكل ٢) :



ملحوظة : الجزء المظلل خاص بالإناث (شكل ٢)

ملاحظات على الشكلين ١ و ٢ :

١ — بنظرة واحدة يسهل فى الشكل الأول المقارنة بين عدد السكان فى المدن الثلاث لأن الأعمدة كلها تبدأ من نقط على خط رأسى واحد .

٢ — كذلك يمكن استنتاج عدد الذكور فى الشكل الثانى بنفس السهولة لنفس السبب الأول .

٣ — أما بالنسبة للإناث فقد يكون من الصعب اتمام المقارنة بسرعة بمجرد النظر، لأن أجزاء الأعمدة الخاصة بها لا تبدأ من نقط على خط رأسى واحد كما هو الحال فى الملاحظتين السابقتين . وهذا من أبرز عيوب هذه الطريقة . ويزداد هذا العيب ظهورا إذا أريد أن يظهر العامود أكثر من بيانين كما لو أريد أن يظهر عدد الأطفال والشبان والشيوخ أو عدد الأميين بين الأناث والذكور . ففى مثل هذه الحالات يحسن عدم اتباع هذه الطريقة والالتجاء إلى غيرها .

وهناك نوع آخر للأشكال التصويرية غير طريقة الأعمدة هى طريقة " الدوائر " وتستخدم غالبا عند مقارنة شىء واحد فى عدة جهات أو أبواب . كتقسيم أبواب إيرادات ميزانية الدولة أو كتوزيع محصول عالمى على البلاد التى تنتجه إلى غير ذلك .

فإذا فرض أن محصولا عالميا تبلغ جملته ٥٠٠ مليون وحدة وتنتجه ٤ بلاد مختلفة، تنتج الأولى ٢٠٠ مليون وحدة والثانية ١٢٥ مليونا والثالثة ١٠٠ مليون والرابعة ٧٥ مليونا ويراد عمل شكل بيانى دائرى لاظهار هذا التوزيع :

معلوم أن مجموع درجات الزوايا التى ترسم من نقطة واحدة تتحد رؤوسها فيها أربعة قوائم، أى ٣٦٠° فيكون مجموع درجات زوايا مركز الدائرة ٣٦٠°

توزع إذا هذه الدرجات على البلاد الأربعة بنسبة ما ينتجه كل منها، ويرسم من مركز الدائرة نصفا قطرين بينهما عدد الدرجات المخصص لكل بلد كما فى الشكل (٣) .



(شكل ٣)

		درجة
فتكون زاوية المركز للقطعة الخاصة بالبلد الأول	$\frac{٢٠٠}{٥٠٠} \times ٣٦٠°$	= ١٤٤
وتكون « « « « « الثانى	$\frac{١٢٥}{٥٠٠} \times ٣٦٠°$	= ٩٠
وتكون « « « « « الثالث	$\frac{١٠٠}{٥٠٠} \times ٣٦٠°$	= ٧٢
وتكون « « « « « الرابع	$\frac{٧٥}{٥٠٠} \times ٣٦٠°$	= ٥٤
		٣٦٠

وليست التصويرات البيانية قاصرة على ما أسلفنا فهناك من الأنواع ما يخرج عن الأشكال الهندسية كالمستطيلات والدوائر سالفة الذكر، فيلجأ إلى تصوير الوحدات التى يراد مقارنتها برسمها رسما فعليا يخضع للقياس البيانى .

فإذا أريد مقارنة عدد الغواصات فى الأسطول الانجليزى بعددها فى الأسطول اليابانى، رسمت غواصة ووضع من هذا الرسم عدد يمثل ما لدى انجلترا منها يقابله عدد آخر يمثل ما لدى اليابانيين .

وظاهر بالطبع أنه إذا كان من الممكن بمجرد النظر القول بأن غواصات أحد البلدين أكثر من غواصات البلد الآخر فانه يجب عد الرسوم نفسها إن أريد معرفة ما لدى كل بلد منها .

وعلى هذا فان هذه الطريقة لا تستخدم عادة إلا إذا كانت الوحدات المراد مقارنتها قليلة العدد .

٣ — طريقة الخط البيانى Line Diagram :

يمكن أن نلاحظ مما تقدم أن طريقة الخرائط البيانيـة تصلح غالبا لإبراز النتائج الطبيعية والجغرافية بينما تصلح الطريقة الثانية وهى طريقة التصويرات البيانية لإبراز المشاهدات الحسية .

ولكن إذا كان لدينا مجموعة كبيرة من الأرقام كمبيعات منشأة فى ٢٠ سـنة أو قائمة بمهايا موظفى شركة كبيرة مثلا، فان الطريقة الأولى لاتصلح مطلقا . أما الطريقة الثانية فمن الصعب تطبيق إحدى وسائلها، ويستخدم فى مثل هذه الحالة عادة الخط البيانى .

ولكن قبل أن نشرح الخط البيانى يجدر بنـا أن نعرف شيئا عن مجموعات الأرقام التى تقدم لإبرازها فى شكل بيانى .

فمجموعة الأرقام تشتمل على أعداد مختلفة لشىء واحد فى تواريخ مختلفة، كالمبيعات الشهرية فى سـنة لمنشأة تجارية، ويطلق على مثل هذه المجموعة إحصائيا "المتغيرة التاريخية" Historical variation ، وكمثال لذلك نورد الجدول الآتى رقم (١) :

جدول (١)

المبيعات الشهرية لمحل مشرفه عن سنة ١٩٤١

الشهر	قيمة المبيعات	الشهر	قيمة المبيعات
	جنيـه		جنيـه
يناير	١٤٠٠	يوليه	٨٠٠
فبراير	١٠٠٠	أغسطس	١٢٠٠
مارس	١٥٠٠	سبتمبر	١٣٠٠
أبريل	١٦٠٠	أكتوبر	١٥٠٠
مايو	١٢٠٠	نوفمبر	١٧٠٠
يونيه	٨٠٠	ديسمبر	١٥٠٠
			١٥٥٠٠

كما قد تمثل مجموعة الأرقام متغيرتين ليس التـاريخ أحدهما كايراد فئات مهايا موظفى شركة (المتغيرة الأولى) وعدد الموظفين الذين يتقاضون كل فئة وهذا هو (المتغيرة الثانية) وكمثال لذلك نورد الجدول الآتى رقم (٢) :

جدول (٢)

جدول فئات موظفى شركة الملاحة النهرية

فئات المهايا	عدد الموظفين	فئات المهايا	عدد الموظفين
٥ جنيهات	١٢٠ موظفا	٢٥ جنيها	٣٠ موظفا
٧ «	٧٠ «	٣٠ «	٣٠ «
٩ «	٦٠ «	٤٠ «	٢٠ «
١٢ جنيها	٥٠ «	٥٠ «	١٠ «
١٥ «	٥٠ «	٨٠ «	٤ «
١٨ «	٤٠ «	١٠٠ «	٢ «
٢٠ «	٣٥ «	١٢٠ «	١ «
			٥٢٢ موظفا

ونطلق كلمة "الحجم" Size على الفئات المختلفة للمهايا وكلمة " التكرار " Frequency على العدد الممثل لكل حجم [1]

(١) يطلق أحيانا على المتغيرتين اسمان اسطلاحيان الأول "المتغيره الأصلية" والثانى "المتغيره التابعة" .

وظاهر أن الجدول السابق - رقم (٢) - قد يطول أكثر من ذلك لو خرجنا من دور الفرض الى الحقيقة، وصورنا جدولا لشركة موجودة فعلا إذ من المرجح جدا أن يوجد عدد من الموظفين يتقاضى ٥ ½ جنيهات و ٦ ½ جنيهات و ٦ ¾ جنيهات ، وهكذا . ففى مثل هذا قد يصعب تصوير جدول كالجدول السابق و يقتضى الأمر تبويب الأحجام (الفئات) الى "أقسام" Classes يقع كل منها بين حد أدنى وحد أعلى للهايا بشرط أن يكون "الفرق بين الحدين" Interval متساويا فى جميع الأقسام . وتبويب الأحجام شىء اعتبارى لاضابط له و يخضع للظروف، إلا أنه تسهيلا للعمل كما سنرى فيما بعد يحسن أن يكون وسط حدى القسم عددا صحيحا لا كسريا ، كأن يكون القسم الأول مثلا من صفر الى ١٠ (وسطه ٥) والثانى من ١٠ الى ٢٠ وهكذا .

فنفرض أنه فى المثال السابق بوبت المرتبات الى أقسام تبدأ من ٥ جنيهات وفرق كل منها ١٠ جنيهات فيكون الجدول كما يلى جدول (٣) :

جدول (٣)

المهايا	الموظفون	المهايا	الموظفون
جنيه جنيه		جنيه جنيه	
من ٥ الى ١٥	٣٥٠ موظفا	من ٧٥ الى ٨٥	٤ موظفين
« ١٥ « ٢٥	١٠٥ «	« ٨٥ « ٩٥	—
« ٢٥ « ٣٥	٣٠ «	« ٩٥ « ١٠٥	٢ «
« ٣٥ « ٤٥	٢٠ «	« ١٠٥ « ١١٥	—
« ٤٥ « ٥٥	١٠ «	« ١١٥ « ١٢٥	١ «
« ٥٥ « ٦٥	—	عدد الموظفين	٥٢٢
« ٦٥ « ٧٥	—		

ومما يجب ملاحظته فى عمل مثل هذا الجدول ضرورة إثبات تسلسل الأقسام حتى ولو لم يكن لها تكرار، كما هو الحال بالنسبة للأقسام من ٥٥ الى ٦٥ ومن ٦٥ الى ٧٥ ومن ٨٥ الى ٩٥ ومن ١٠٥ الى ١١٥ ، لأن تجاهل أو اهمال هذه الأقسام بحجة عدم وجود تكرار لها يربك و يخطئ الرسم البيانى الذى قد يطلب عمله لهذا الجدول .

هذه أمثلة لأهم أنواع المجموعات الاحصائية التى قد يراد عمل رسم لها بطريقة الخط البيانى .

وظاهر من النظر الى تلك الجداول أن مقارنة المتغيرات بعضها ببعض ليس سهلا، ومن ثم كان استنباط الخط البيانى .

وننتقل الآن الى ذكر القواعد العامة لرسم هذا الخط .

عمل الخط البيانى :

يتبع فى رسم الخط البيانى مايلى :

١ — يحتاج الخط البيانى الى تسطير الصفحة الى مربعات حجم كل منها عادة سنتيمتر مربع مجزء بدوره إلى ملليمترات مربعة .

٢ — يرسم على الصفحة زاوية قائمة يكون ضلعاها بمثابة محورى الرسم، و يمد المحوران إلى الحد الذى يكفى حاجة العمل ، و يلاحظ أن يكون رسمهما أكثف من الخط البيانى حتى يتميزا عنه .

٣ — ويخصص المحور الأفقى عادة للأحجام والرأسى للتكرار .

٤ — يختار "مقياس" Scale مناسب يشتمل على الأرقام كلها فى حدود نطاق الورقة التى يعمل عليها الرسم ، فيخصص كل سنتيمتر لعدد ثابت من أرقام الأحجام ولعدد ثابت آخر (مستقل عن الأول) من أرقام التكرار .

٥ — عند وضع المقياس على المحورين يحسن أن يكون الرقم الذى يوضع على الخطوط المحددة للسنتيمترات عقديا Round numbers أو نصف عقدى مثل ٥ و ١٠ و ١٥ الخ حتى يسهل العمل ، فليس من المستحب إذا أن يكون المقاس ٣ و ٦ و ٩ الخ .

٦ — القاعدة العامة أن يرسم الشكل فى حدود الصفحة ، ولكن إذا كان المدى[1] فى المجموعة غير كبير فليس من الضرورى استخدام الصفحة كلها فى رسم الشكل المطلوب إذا كان من الممكن استخدام حيز أقل دون انتقاص من الدقة والوضوح .

٧ — يجب مراعاة الدقة فى رسم الشكل وأن يكون بحيث يظهر النتائج التى يراد إبرازها ، ويحسن عند عمل الرسم استخدام قلم مدبب السن حتى يمكن وضع النقط فى مكانها بالضبط .

٨ — يكون الخط البيانى المطلوب هو الخط الذى يصل النقط المختلفة .

أمثلة على الخطوط البيانية :

نورد فيما يلى أمثلة مختلفة على كيفية عمل الخطوط البيانية ، وسنختار لذلك الجداول الثلاثة سالفة الذكر لإبرازها فى خطوط بيانية .

مثال محلول (١) :

يحتوى الجدول (١) صفحة ٣٤٣ على مبيعات محل مشرفة فى الشهور الاثنى عشر ويراد عمل خط بيانى لهذا الجدول .

يحتوى هذا الجدول على متغيرة واحدة هى قيمة المبيعات الشهرية فنختار لها المحور الرأسى ، ويخصص المحور الأفقى للشهور .

وإذا فرض أن عرض الصفحة التى يرسم عليها الشكل ١٧ سم وطولها ٢١ سم ، فاننا نعين مقياس الرسم كما يلى :

للشهور : يعين لكل شهر سنتيمتر واحد على المحور الأفقى فتشغل الشهور الـ ١٢ اثنى عشر سنتيمترا ، ولما كان عرض الصفحة ١٧ سم كما قدمنا رأينا أنه لا يمكن تخصيص أكثر من سنتيمتر صحيح واحد لكل شهر .

للمبيعات : نوجد الحد الأدنى والحد الأعلى للمبيعات ، فنجد أن الأول ٨٠٠ جنيه والثانى ١٧٠٠ جنيه . أى أن الفرق بينهما وهو المدى ٩٠٠ جنيه .

وبما أن طول الصفحة ٢١ سنتيمترا كما تقدم .

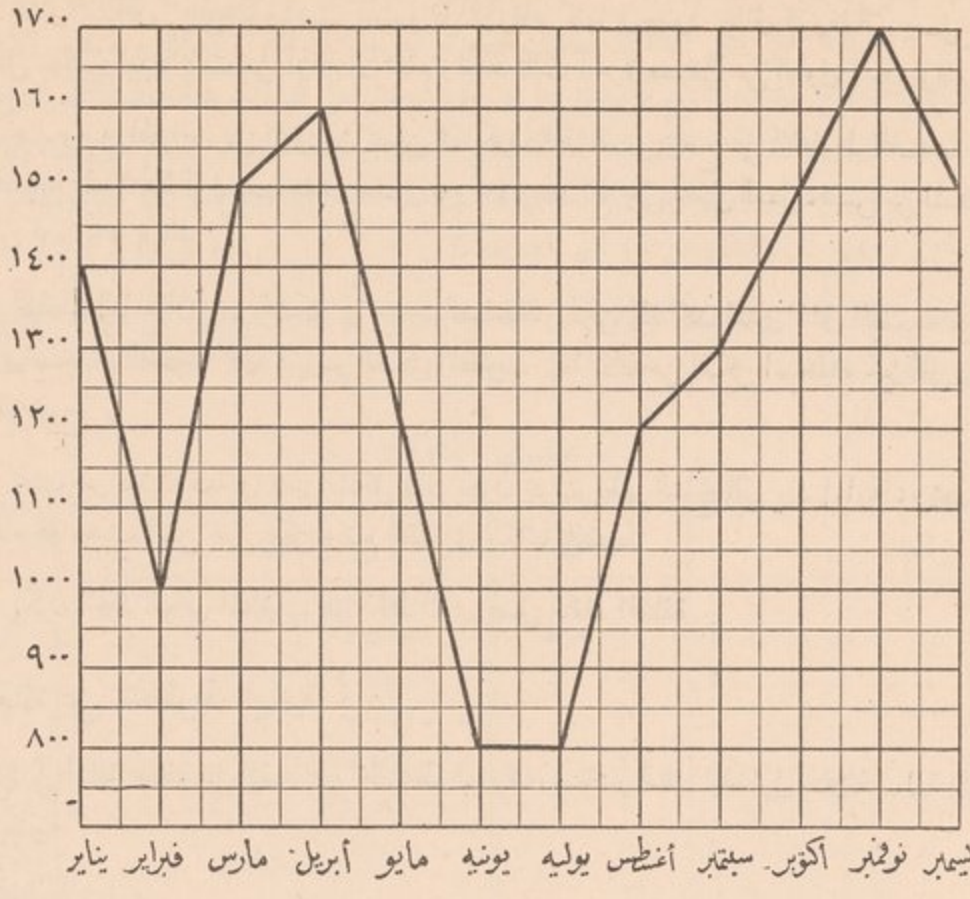
إذن يمكن تخصيص ٢ سم لكل ١٠٠ جنيه .

ولكن كما سبق القول يكفى أن نخصص ١ سم لكل ١٠٠ جنيه .

---

[1] المدى هو الفرق بين أصغر حد وأكبر حد .

وعلى هذا يكون الشكل كما يلى (شكل ٤) :



شكل (٤)

ملاحظات على الحل :

١ — يجب مراعاة التسلسل عند وضع المقياس المحدد على محوره، فيلاحظ أن المبالغ ٩٠٠ جنيه و ١١٠٠ جنيه، لم تستخدم، وكان واضحا من الجدول أنها لن تستخدم، ولكن وضعها ضرورى لصحة الرسم .

٢ — تستخدم نقطة تلاقى المحورين كبداية لبيانات المحور الأفقى عادة .

٣ — ترتب أرقام المتغيرة ترتيبا تصاعديا من جهة نقطة تلاقى المحورين .

٤ — توضع نقطة عند تلاقى المستقيم الرأسى الذى كتب عليه اسم الشهر بالمستقيم الأفقى الذى وضع عليه رقم المبيعات ثم تكرر هذه العملية إلى أن يتم تعيين جميع النقط .

٥ — الخط الذى يصل النقط سالفة الذكر هو الخط البيانى المطلوب .

٦ — إن دلالة الخط البيانى على اتجاه المبيعات فى أشهر السنة المختلفة بمجرد النظر إلى الرسم لا يحتاج إلى إيضاح ويمكن الآن لمس ما فى ذلك من سهولة إذا قورن بالجدول (١) المأخوذ عنه الشكل .

٧ — يكتب مقياس الرسم عادة بأسفل الشكل .

مثال محلول ٢ :

يحتوى الجدول (٢) صفحة ٣٤٣ على فئات مهايا موظفى شركة الملاحة النهرية وعدد الموظفين الذين يتقاضون كل فئـة .

إذن لدينا متغيرتان إحداهما الفئات (الأحجام) ونخصص لها المحور الأفقى والثانية عدد الموظفين (التكرار) ونخصص لها المحور الرأسى .

الفئات : تتراوح الفئات بين ٥ جنيهات و ١٢٠ جنيها أى أن الفرق بين الحدين الأدنى والأعلى ١١٥ جنيها.

ولما كان عرض الصفحة المستخدمة ١٧سم تقريبا، فيمكن أن نخصص كل سنتيمتر لسبعة جنيهات تقريبا .

ولكن يحسن أن يكون الرقم الذى يكتب على خط السنتيمتر عددا عقديا أو نصف عقدى .

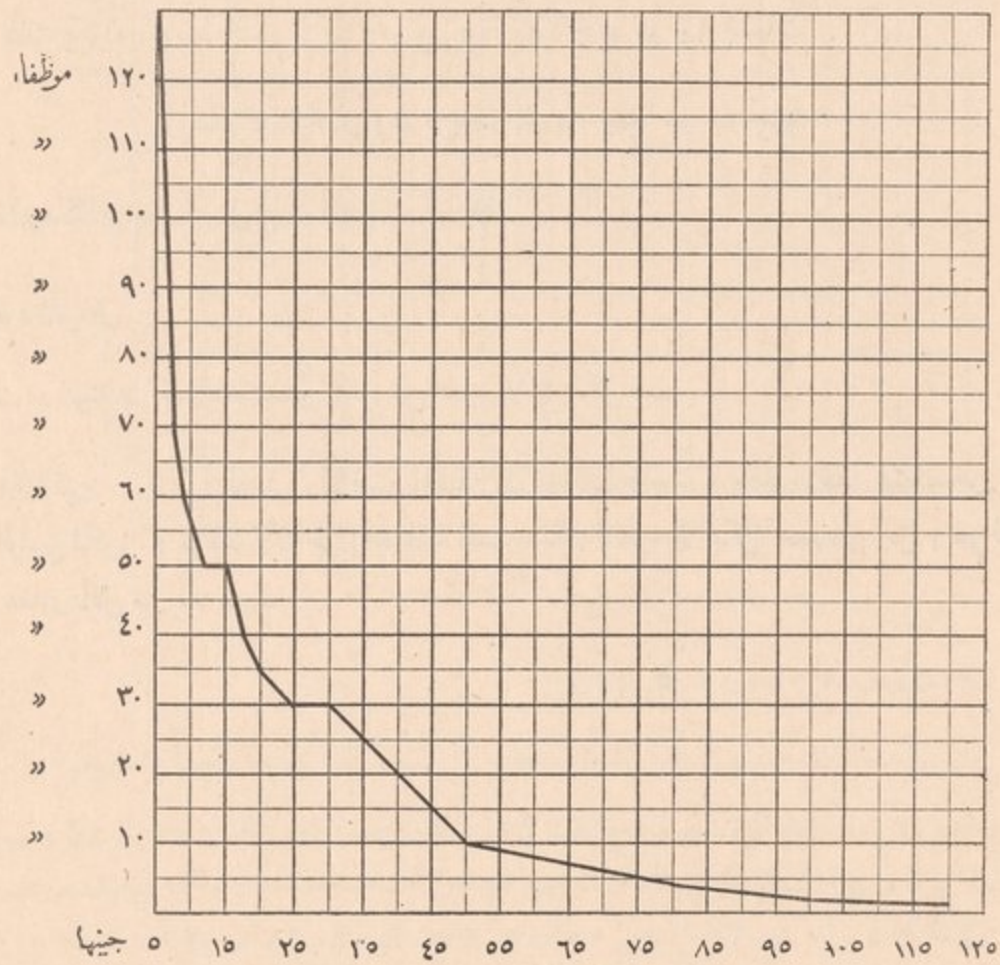
ولما كان الحيز لا يسمح بتخصيص سم واحد لكل ٥ جنيهات لأن ذلك يحتاج إلى محور طوله ٢٣سم، إذن نخصص لكل سم واحد ١٠ جنيهات .

عدد الموظفين : يتراوح عدد الموظفين فى الفئات المختلفة بين ١ و ١٢٠ موظفا .

ولما كان طول المحور الرأسى فى الصفحة ٢١ سم .

إذن قياسا على ما قلناه فى الفئات نخصص السنتيمتر الواحد لكل ١٠ موظفين لأن تخصيصه لخمسة مثلا يحتاج إلى محور طوله $\frac{١٢٨}{٥} = ٢٤$ سم .

و يكون الرسم كما يلى فى شكل ٥ :



(شكل ٥)

ملاحظات على الرسم شكل (٥) :

١ — يتبين من الشكل بمجرد النظر أن عدد الموظفين يقل كلما كبر المرتب .

٢ — إن مثل هذا الرسم يحتاج إلى دقة متناهية فى وضع النقط لأن الفئات تحتوى على أعداد ليست عقدية أو نصف عقدية، وبما أن كل سنتيمتر قد خصص لعشرة جنيهات فإن كل مليمتر واحد يمثل جنيها، وعلى هذا يكون مكان فئة سبعة جنيهات بعد الخمسة جنيهات بمليمترين. وقس على هذا باقى الفئات وعدد الموظفين ، ومن أجل مثل هذه الصعوبة أشرنا فى خطوات عمل الخط البيانى إلى أن يكون الفرق فى المقياس عقديا أو نصف عقدى بقدر الامكان.

مثال محلول ٣ :

يحتوى الجدول (٣) صفحة ٣٤٤ على نفس بيانات الجدول الذى سبقه بعد تبويب الفئات الى أقسام و إيجاد عدد الموظفين الذى يقع فى كل قسم .

فنقطة الخلاف الرئيسية عند رسم الشكل البيانى المطلوب للجدول الثالث هى وجود حد أدنى وحد أعلى لكل فئة. لذلك جرى العمل باستخراج وسط كل قسم واعتباره ممثلا للقسم كله .

وعلى ذلك يكون : وسط القسم الأول وهو من ٥ الى ١٥ جنيها هو ١٠ جنيهات .

ووسط القسم الثانى وهو من ١٥ إلى ٢٥ جنيها هو ٢٠ جنيها .

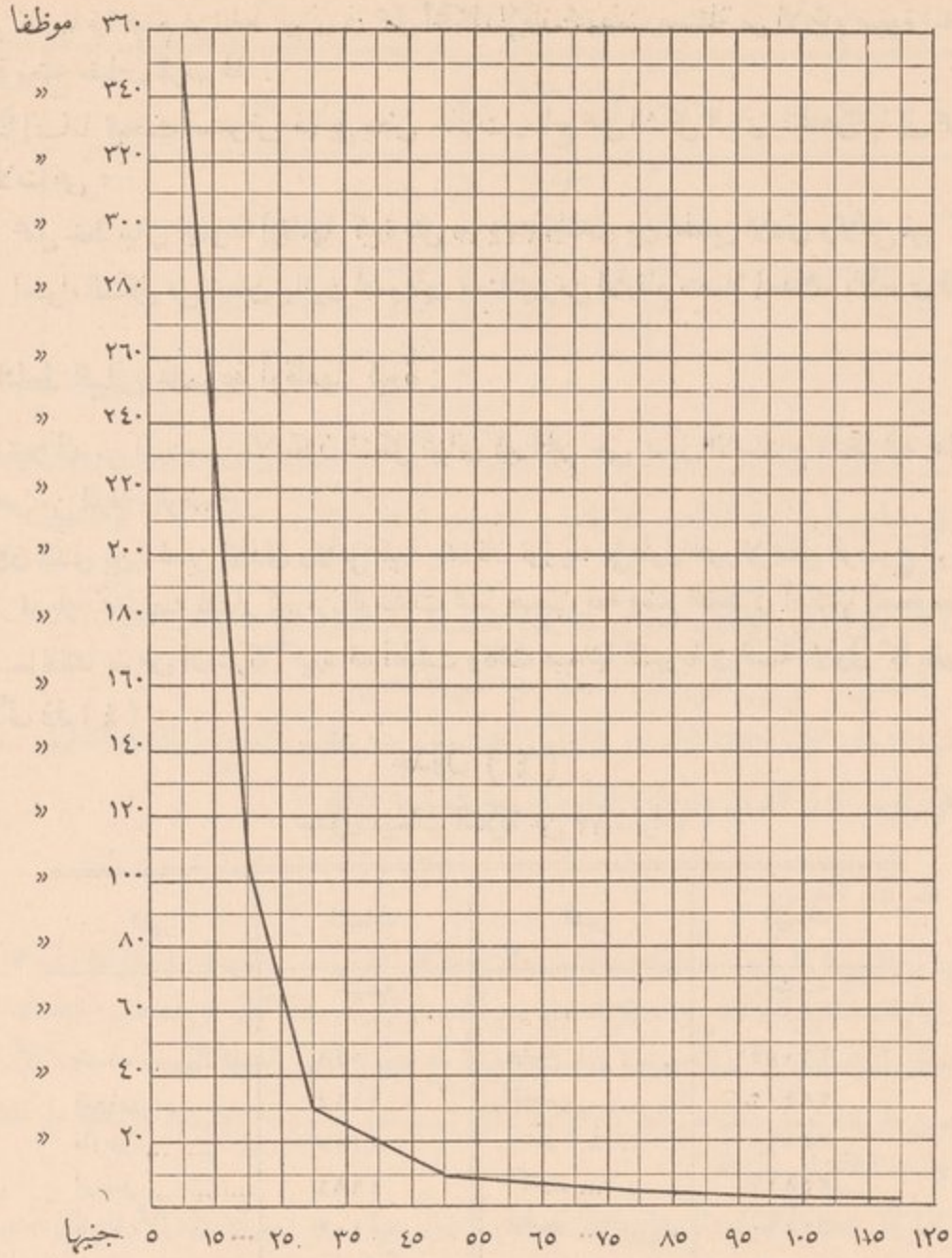
وهكذا وهكذا ثم يسير العمل طبقا للخطوات السابقة .

ولإيجاد المقياس :

الفئات : لدينا ١٢ قسما فنخصص ١ سم من المحور الأفقى لكل قسم .

عدد الموظفين : يتراوح العدد فى الأقسام المختلفه بين موظف واحد ، ٣٥٠ موظفا فيتخصص كل ١ سم على المحور الرأسى لكل ٢٠ موظفا لأن طول الصفحة المستخدمة ٢١ سم، ولا يمكن تخصيص كل ١ سم لعدد عقدى أو نصف عقدى أقل من ٢٠ موظفا .

ويكون الرسم كما يلى فى الشكل (٦) :



شكل (٦)

ملاحظات على الرسم شكل (٦) :

(١) نسبة اتجاه الخط البيانى فى هذا الشكل كنظيرها فى الشكل السابق (٥) لأنهما يمثلان شيئا واحدا فى الواقع.

(٢) يجب مراعاة الدقة أيضا فى وضع النقط كما هو الحال بالنسبة للقسم الذى فئته بين ٧٥ و ٨٥ جنيها إذ أن عدد موظفيه ٤ فقط بينما السنتيمتر على المحور الرأسى مخصص لعدد قدره ٢٠ موظفا فيكون ما يخص الموظفين الأربعة ٢ ملليمتر فقط . أما عن الأقسام : من ٥٥ الى ٦٥ و ٦٥ الى ٧٥ و ٨٥ الى ٩٥ و ١٠٥ الى ١١٥ جنيها فعدم وجود موظفين فى دائرتها لم يمنع من إثباتها على المحور الخاص بالفئات مع الأقسام الأخرى لأن عدم إثباتها يخطئ الرسم.

حالات خاصة فى الخط البيانى

انحصر كلامنا فيما تقدم عن الخط البيانى فى عمل أشكال لإبراز مجموعات مستقلة من الأرقام صغيرة المقدار يمكن بغير صعوبة وضع مقياس للرسم لها .

ولكننا إتماما للبحث نستعرض فيما يلى بعض حالات يحتاج عمل الشكل البيانى الخاص بها إلى عمل إضافى وهذه الحالات هى :

(ا) عمل خط بيانى لمجموعة أرقامها كبيرة مثل ٣٢٤٦٥ والمدى بين الحدين الأدنى والأعلى فيها كبير .

(ب) احتواء الشكل على خطين بيانيين لمجموعتين مستقلتين من الأرقام متصلة إحداهما بالأخرى للمقارنة .

الخط البيانى لمجموعة أرقامها كبيرة :

ذكرنا قبلا أنه من المستحسن ألا يكون الشكل البيانى كبير الحجم حتى يسهل الاستنتاج بالنظر اليه جملة واحدة دون انتقاص من الدقة والوضوح .

فإذا كان المدى بين الحدين الأدنى والأعلى كبيرا جدا فان توزيعه على طول المحور لا يحقق الوضوح المرجو، لأن كل ملليمتر قد يلزم تخصيصه لمقدار كبير من الوحدات مما يصعب معه وضع النقط فى أمكنتها الصحيحة .

وتوضيحا لذلك نفرض أن شركة كبيرة قد أنشئت وكانت مبيعاتها الشهرية فى السنة الأولى كما يظهر من الجدول الآتى رقم (٤) :

جدول (٤)

جدول مبيعات الشركة عن ١٢ شهرا

الشهر	المبيعات	الشهر	المبيعات
	جنيه		جنيه
يناير	٥٤٦	يوليه	٢٢٠٥٤
فبراير	١١١٤	أغسطس	٢٨٤٠٢
مارس	٣٤١٧	سبتمبر	٣٣٩٦٠
ابريل	٤٩٨٦	اكتوبر	٣٤٨١٧
مايو	١٠١٠٢	نوفمبر	٣١٤٦٠
يونيه	١٧١٧٠	ديسمبر	٢٤٩٧٢
		المجموع	٢١٣٠٠٠

ان أصغر الأرقام فى هذا الجدول ٥٤٦ جنيها وأكبرها ٣٤٨١٧ جنيها فالمدى بينهما ٣٤٢٧١ جنيها، فاذا خصصنا لهذه المبيعات المحور الرأسى وكان طوله فى الصفحة ٢١ سنتيمترا فمعنى ذلك أن مقياس الرسم سيكون تخصيص سنتيمتر لكل ١٦٣٢ جنيها تقريبا ، وهذا مما يصعب معه رسم الشكل المطلوب .

ولما كان الغرض من الرسم البيانى لهذه المجموعة هو ابراز اتجاه المبيعات الشهرية فيمكن القول اجمالا ان هذا الاتجاه لا يتغير، أو على الأقل لا يتغير تغيرا محسوسا، ان نحن قربنا أرقام المبيعات الشهرية الى أقرب ألف مثلا. ولقد اخترنا الألف ولم نختر عشرة آلاف لأن أصغر أعداد المجموعة ٥٤٦ جنيها لا يجوز تقريبه الى أكثر من ١٠٠٠

وبذلك يصبح الجدول السابق رقم (٤) كما يلى فى رقم (٥) :

جدول (٥)

الشهر	المبيعات مقربة الى أقرب ١٠٠٠	الشهر	المبيعات مقربة الى أقرب ١٠٠٠
	جنيه		جنيه
يناير	١٠٠٠	يوليه	٢٢٠٠٠
فبراير	١٠٠٠	أغسطس	٢٨٠٠٠
مارس	٣٠٠٠	سبتمبر	٣٤٠٠٠
ابريل	٥٠٠٠	اكتوبر	٣٥٠٠٠
مايو	١٠٠٠٠	نوفمبر	٣١٠٠٠
يونيه	١٧٠٠٠	ديسمبر	٢٥٠٠٠

ولعمل مقياس الرسم نجد أن أصغر الأرقام ١٠٠٠ جنيه وأكبرها ٣٥٠٠٠ جنيه ، فيكون المدى بينهما ٣٤٠٠٠ جنيه .

ولما كان طول المحور كما قدمنا ٢١ سم فلا يمكن تخصيص السنتيمتر الواحد لألف جنيه .

∴ يخصص ١ سم على المحور لكل ٢٠٠٠ جنيه تسهيلا للعمل.

مع مراعاة عدم كتابة الثلاثة الأصفار الأولى والاستعاضة عنها بكلمة «ألف» زيادة فى التسهيل .

ويكون الرسم كما فى الشكل رقم (٧) الوارد فى أعلى الصفحة التالية :

طريقة أخرى :

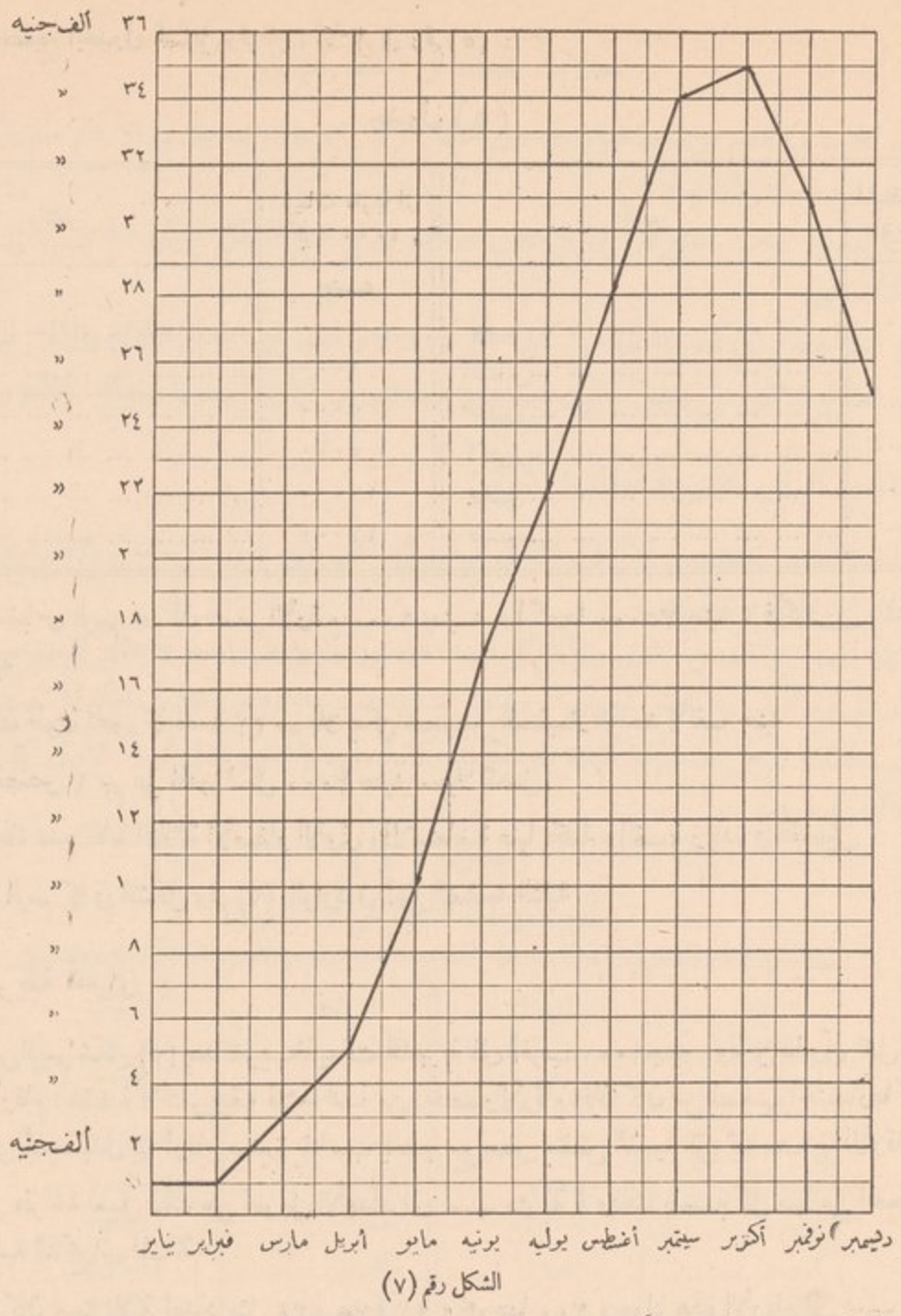
انتهينا من الرسم شكل (٧) بعد تقريب المبيعات الشهرية الى أقرب ١٠٠٠ جنيه . ولكن اذا رئى عمل خط بيانى على أساس الأرقام الحقيقية لا التقريبية ، فلابد عمليا من اختصار الأرقام ، فاذا كان من الصعب اختصارها كما هو الحال فى مثلنا فيمكن أن يستبدل بها أرقام صغيرة يتناسب بعضها مع بعض بنفس النسبة التى تتناسب بها الأرقام الأصلية.

وأحسن طريقة لعمل ذلك هى تحويل الأعداد الى نسب مئوية ، وذلك بقسمة كل منها على المجموع الكلى للأعداد ونسبة الناتج الى المائة .

لأنه اذا كان لدينا ثلاثة أعداد مثل ٣٤ و ٧٥ و ٩١ ومجموعها ٢٠٠ وحولنا هذه الأرقام الى نسب مئوية كما قدمنا هكذا :

٣٤ تصبح	$\frac{٣٤}{٢٠٠} \times ١٠٠ =$	١٧
٧٥ «	$\frac{٧٥}{٢٠٠} \times ١٠٠ =$	٣٧,٥
٩١ «	$\frac{٩١}{٢٠٠} \times ١٠٠ =$	٤٥,٥
٢٠٠		١٠٠

فان النسبة بين الأعداد الجديدة تكون نظائرها بين الأعداد الأصلية ، ويكون الخط البيانى الذى يعمل على أساس أحد المجموعتين مشابها الآخر من كل الوجوه .



الشكل رقم (٧)

وتطبيقا لهذا يصبح الجدول الأصلى رقم (٥) كما يلى فى الجدول (٦) :

جدول (٦)

الشهر	المبيعات	النسبة المئوية	الشهر	المبيعات	النسبة المئوية
	جنيه			جنيه	
يناير	٥٤٦	٣ر	يوليه	٢٢٠٥٤	١٠ر٤
فبراير	١١١٤	٥ر	أغسطس	٢٨٤٠٢	١٣ر٣
مارس	٣٤١٧	١ر٦	سبتمبر	٣٣٩٦٠	١٥ر٩
ابريل	٤٩٨٦	٢ر٣	اكتوبر	٣٤٨١٧	١٦ر٣
مايو	١٠١٠٢	٤ر٨	نوفمبر	٣١٤٦٠	١٤ر٨
يونيه	١٧١٧٠	٨ر١	ديسمبر	٢٤٩٧٢	١١ر٧
نقل بعده ...			المجموع ...	٢١٣٠٠٠	—ر١٠٠

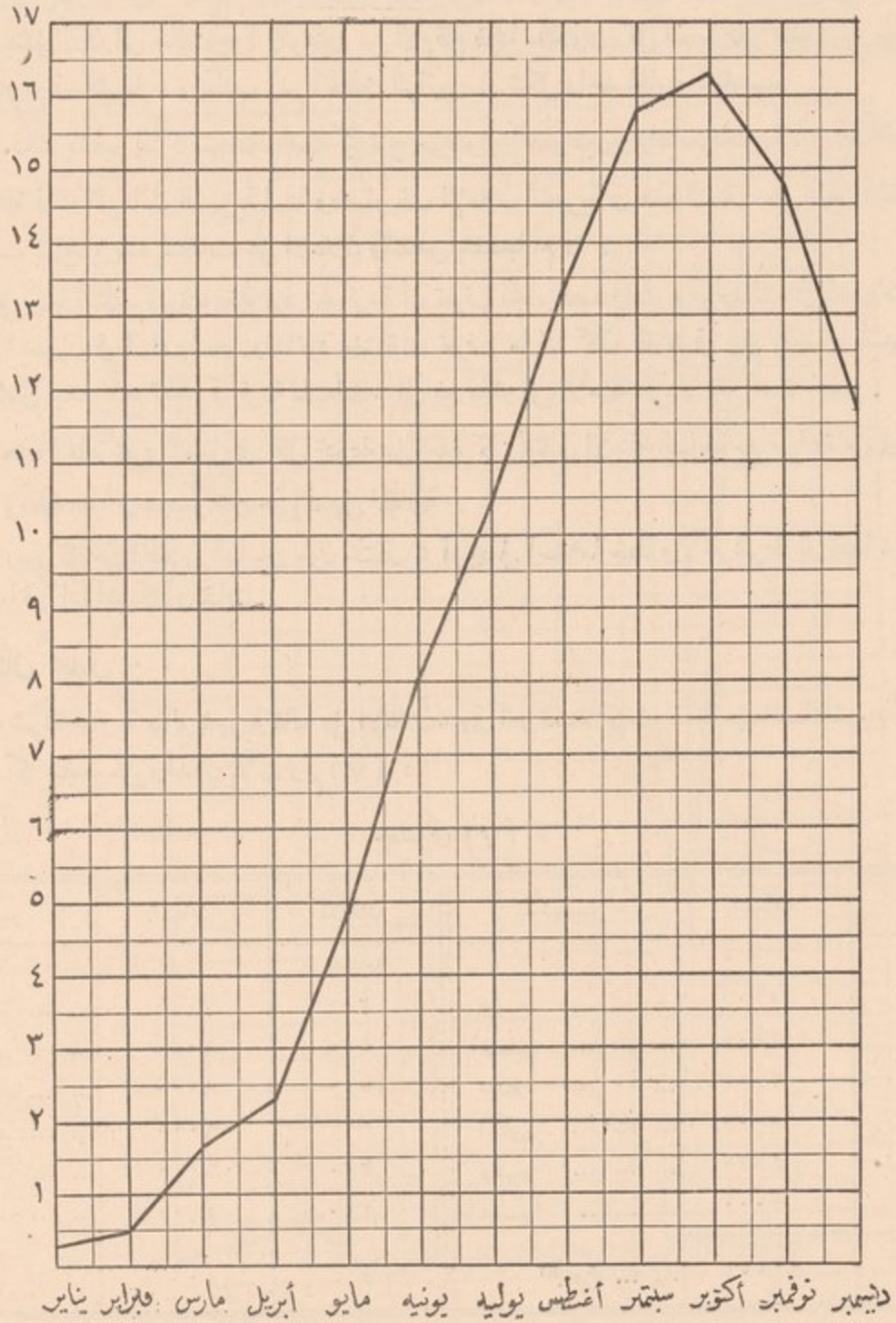
ولعمل مقياس الرسم نجد أن أصغر النسب المئوية المستخرجة ٣, وأكبرها ١٦,٣ فالمدى بينهما ١٦

فبفرض أن طول المحور الرأسى ٢١ سم .

∴ يحسن تخصيص ١ سم لكل ١ صحيح .

ويكون نصيب كل ١ ملليمتر ١,

وهكذا يكون الرسم كما فى الشكل (٨) :



شكل رقم (٨)

و بمقارنة هذا الشكل (نمرة ٨) بالشكل رقم (٧) الذى رسمناه على أساس تقريب المبيعات الشهرية الى أقرب ١٠٠٠ نجد تشابها كبيرا بين الخطين البيانيين، بل ولا نكاد نلمس فرقا محسوسا إلا فيما يختص بالأشهر فبراير ومارس وأبريل، وهذا نتيجة للتقريب فى مبيعات الشهور الأولى .

احتواء الشكل على خطين بيانيين :

احتوت الأشكال التى شرحناها حتى الآن على خط بيانى واحد لأن مجموعات الأرقام التى استخدمناها كانت تحتوى كل منها إما على متغيرة تاريخيـة أريد ابراز اتجاهها فى التواريخ المختلفة المعلومة، وإما على متغيرتين تكمل كل منهما الأخرى وأريد توضيح أثرهما معا فى خط واحد .

ولكننا ننتقل الآن الى حالة وجود مجموعتين من الأرقام غالبا مايحتوى كل منهما على متغيرة تاريخية مستقلة مع اتحاد التواريخ فى كليهما ، و يطلب رسم الخطين البيانيين فى شكل واحد لمقارنة اتجاهيهما .

و يحدث ذلك بالطبع إذا كانت هناك صلة كبيرة بين موضوعى المجموعتين و يراد معرفة درجة تأثير أحدهما فى الآخر.

ومن أمثلة ذلك المبيعات الشهرية لسنة ومصاريف الإعلان الشهرية فى هذه السنة، حتى تتبين المنشأة ما إذا كانت المبيعات تتزايد بزيادة النفقات على الاعلان وتنقص بنقصها أم لا .

وقس على هذا أمثلة كثيرة ، فقد تود الحكومة أن تعرف اتجاه الصادرات والواردات فى السنوات السابقة لتتبين إن كانا يسيران فى اتجاه واحد .وقد تود منشأة أن تعرف ما إذا كان التزايد فى رقم المهـايا الشهرية نتيجة لاستخدام بائعين جدد ينتج تزايدا فى قيمة المبيعات، الى غير ذلك من الأمثلة التى لا تقع تحت حصر .

فى مثل هذه الحالة يجرى العمل فى كل مجموعة على حدة كما رأينا فى الأمثلة السابقة مع مراعاة مايأتى :

١ — وحدة القياس للمجموعتين حتى تسهل المقارنة .

٢ — رسم كل من الخطين البيانيين بلون مختلف ، أو بجعل أحدهما خطا والآخر شرطا أو نقطا ، حتى يسهل تمييز كل منهما فيما إذا اشتبكا أو تقابلا .

مثال محلول :

تصرف شركة تجارية مبالغ شهرية غالبا على الإعلان، وفى آخر السنة كانت نتيجة مبيعاتهـا الشهرية وما صرفته على الإعلان كما يتضح من الجدول الآتى رقم (٧) :

جدول (٧)

الأشهـــر	المبيعات	الاعلان
		جنيـه
ينـاير	٧٠٠٠	٢٠٠
فـبراير	٧٠٠٠	٣٠٠
مارس	٩٠٠٠	٥٠٠
ابريـل	٩٠٠٠	—
مايـو	٦٠٠٠	٢٠٠
يونيـه	٥٠٠٠	١٠٠

الأشهـــر	المبيعات	الاعلان
		جنيـه
يوليـه	٥٠٠٠	٢٠٠
أغسطس	٤٠٠٠	—
سبتمبر	٣٠٠٠	٣٠٠
اكتوبر	٨٠٠٠	٢٠٠
نوفـبر	٨٠٠٠	٣٠٠
ديسمبر	٩٠٠٠	٥٠٠
المجموع	٨١٠٠٠	٢٨٠٠

فانه يراد عمل شكل لرسم خط بيانى لكل من المبيعات والإعلان .

المقيـاس :

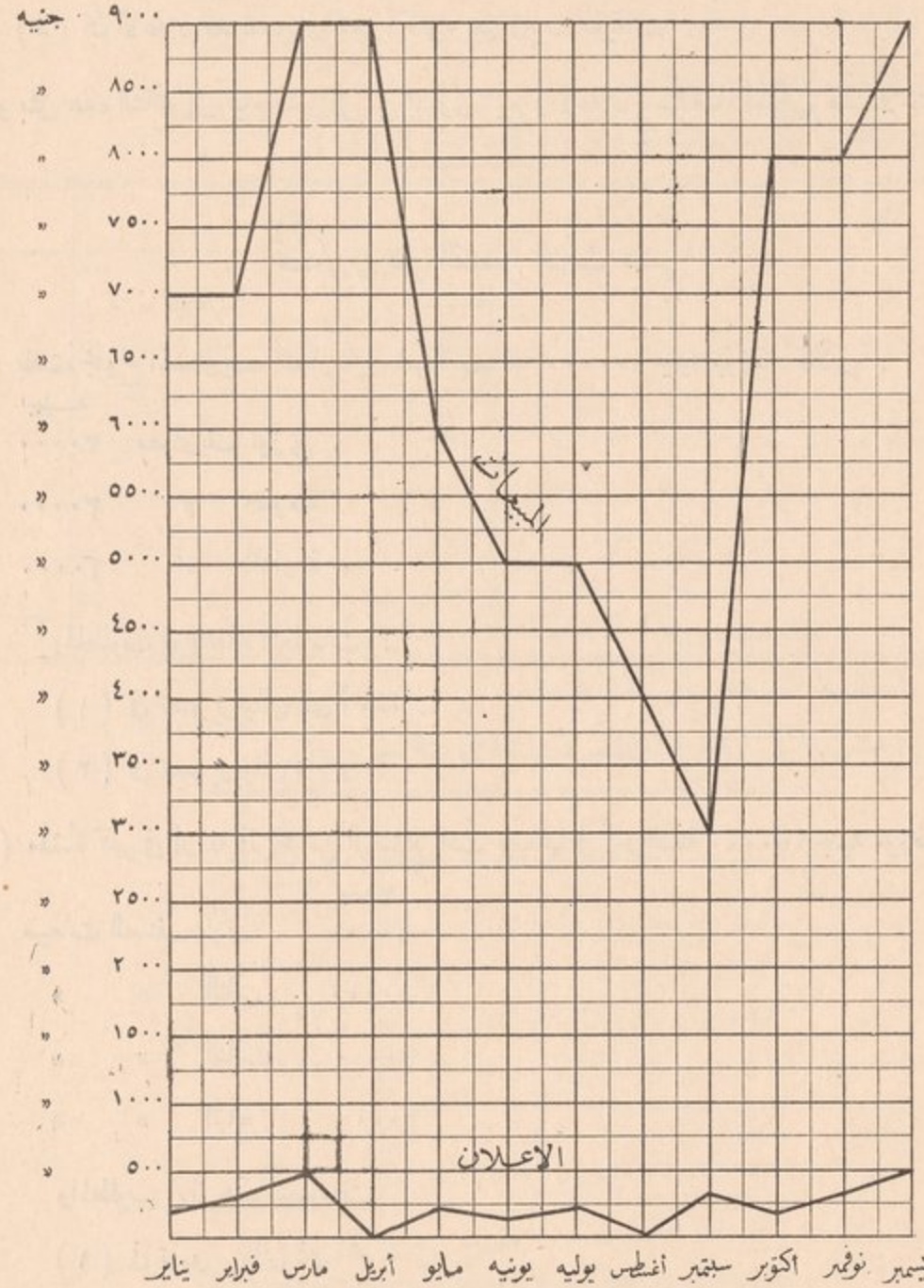
الشهور — يخصص المحور الأفقى للشهور ويحجز لكل سنتيمتر شهر على هذا المحور .

المبالغ — ينظر الى المجموعتين كمجموعة واحدة فنجد أن الحد الأدنى لمبالغهما ١٠٠ جنيه والأقصى ٩٠٠٠ جنيه .

و بفرض أن طول المحور الرأسى الذى سنخصصه للمبالغ ٢١ سم .

فاننا نخصص ١ سم لكل ٥٠٠ جنيه .

وتمييزا للخطين عمليا يرسم خط المبيعات باللون الأسود وخط الاعلان باللون الأحمر ، ويكون الرسم المطلوب مع التجاوز عن تغيير لون الخطين — كما فى الشكل رقم (٩) .



الشكل رقم (٩)

ملاحظات على الرسم شكل (٩) :

١ — لضآلة أرقام الاعلان بالنسبة لأرقام المبيعات يخصص لكل ١٠٠ جنيه من الاعلان ٢ ملليمتر .

٢ — أهم ما يستنتج من مقارنة الخطين :

(ا) ان المبيعات لم تنقص فى شهر أبريل بينما لم يصرف شىء على الاعلان .

(ب) ان الاعلان قد زاد فى شهر مايو بينما نقصت المبيعات .

(ج) ان الاعلان قد زاد فى شهر سبتمبر بينما نقضت المبيعات .

(د) ان الاعلان قد نقص فى شهر أكتوبر بينما زادت المبيعات .

فتدعو مثل هذه النتائج إلى قيام مدير كل من ادارتى البيع والاعلان باستقصاء أسباب هذا الاختلاف .

تمـارين على الفصل الثالث عشر

(١) بلغت مجموع المصاريف التجارية فى شركة مساهمة ١٠٠٠٠٠ جنيه موزعة كالآتى :

	جنيه
مصاريف توزيع .	٣٠٠٠٠
« عمومية .	٣٠٠٠٠
« ادارية .	٤٠٠٠٠

والمطلوب ابراز هذه المعلومات :

(١) فى تصوير بيانى ذى أعمدة .

(٢) فى تصوير بيانى دائرى .

(٢) منشأة تتجر فى أربعة أنواع من البضائع بلغت مبيعاتها فى آخر السنة ١٥٠٠٠٠ جنيه موزعة كما يلى :

	جنيه
مبيعات الصنف الأول	٤٠٠٠٠
« « الثانى	٥٠٠٠٠
« « الثالث	٣٠٠٠٠
« « الرابع	٣٠٠٠٠

والمطلوب إبراز هذه المعلومات :

(١) فى تصوير بيانى ذى أعمدة .

(٢) فى تصوير بيانى دائرى .

(٣) شركة لها خمسة فروع يمسك كل فرع حساباته مستقلا وكان صافى ربح كل منها كما يلى :

	جنيه
الفرع ١ ربحه	٢٥٠٠
« ٢ «	٣٠٠٠
« ٣ «	٥٠٠٠
« ٤ «	٦٠٠٠
« ٥ «	٩٥٠٠
	٢٦٠٠٠

والمطلوب إبراز هذه المعلومات :

(١) فى تصوير بيانى ذى أعمدة .

(٢) فى تصوير بيانى دائرى .

(٤) يبين الجدول الآتى المبيعات الشهرية لمنشأة عن سنة ١٩٤١ :

الشهر	المبلغ	الشهر	المبلغ
	جنيه		جنيه
		ما قبله	٢٩٢٠٠
يناير	٥٢٠٠	يوليه	٤٠٠٠
فبراير	٣٠٠٠	أغسطس...	٣٠٠٠
مارس	٤٠٠٠	سبتمبر	٢٠٠٠
أبريل	٥٠٠٠	أكتوبر...	٣٠٠٠
مايو	٦٠٠٠	نوفمبر	٤٠٠٠
يونيه	٦٠٠٠	ديسمبر	٦٠٠٠
نقل بعده... ...	٢٩٢٠٠	المجموع	٥١٢٠٠

والمطلوب عمل خط بيانى لهذا الجدول .

(٥) يبين الجدول الآتى المشتريات الشهرية لمنشأة فى ستة شهور :

الشهر	المبلغ
	جنيه
يوليه	٤٥٢٢
أغسطس...	٣٦٣٣
سبتمبر	٥٤٤٢
أكتوبر...	٣٦١١
نوفمبر	٢٠٠٠
ديسمبر	٣٥١٤
المجموع	٢٢٧٢٢

والمطلوب عمل خط بيانى لهذا الجدول بعد تحويل الأعداد الى نسب مئوية .

(٦) يبين الجدول الآتى الديون المعدومة واحتياطى الديون المشكوك فيها الذى سبق حجزه من الأرباح فى سنوات :

السنة	الديون المعدومة من ذمم السنة السابقة	احتياطى الديون المشكوك فيها المكوّن من السنين السابقة
١٩٣٥	٥٠٠	٤٩٠
١٩٣٦	٤٠٠	٥٥٠
١٩٣٧	٦٠٠	٥٥٠
١٩٣٨	٣٠٠	٣٥٠
١٩٣٩	٢٠٠	١٥٠
١٩٤٠	٤٠٠	٥٠٠
١٩٤١	٨٠٠	٧٠٠

والمطلوب عمل رسم بيانى ذى خطين لإبراز معلومات هذا الجدول .

(٧) يبين الجدول الآتى مجموع مشتريات ومبيعات منشأة فى ٦ سنوات :

السنة	المشتريات	المبيعات
١٩٣٦	١٥٠٠٠	٢٠٠٠٠
١٩٣٧	١٢٠٠٠	١٨٠٠٠
١٩٣٨	١٤٠٠٠	١٨٠٠٠
١٩٣٩	١٠٠٠٠	١٥٠٠٠
١٩٤٠	١٢٠٠٠	٩٠٠٠
١٩٤١	١٥٠٠٠	٢١٠٠٠

والمطلوب عمل رسم بيانى ذى خطين لإبراز معلومات هذا الجدول

مختارات من امتحانات مدارس التجارة

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان النقل — مايو سنة ١٩٣٥

السؤال الأول (٣ درجات) :

(ا) متى بدأت الأموال الأجنبية تفد الى مصر — أذكر ثلاثة من أهم المصارف التى أنشئت فى ذلك العهد .

(ب) لماذا تتخذ المصارف سوقها فى ظاهر المدينة — بعيدا عن حى الأعمال .

(ج) كم بلغ الكوبون الأخير لبنك مصر — وكم بلغت النسبة المئوية لهذا الربح .

السؤال الثانى (١٣ درجة) :

فى ٨ من يناير سنة ١٩٣٥ أرسلت الشركة المساهمة المصرية لتصدير الخضر والفاكهة والأزهار الى وكيلها بلندن جون سميث البضاعة المبينة بعد لبيعها لحساب الشركة فى مقابل عمولة مقدارها ٣,٥ ٪ من ثمن البيع .

١٥ قفص يوسفى ماركة رمسيس بها ٧٥ صندوقا .
٤٥ « « « فرعون بها ٢٤٥ «
٦٠ « « « أحمس بها ٢٨٠ «

وشحنت هذه البضاعة على الباخرة Glen Luce التابعة لشركة P. & O. وبلغت المصروفات التى أنفقتها الشركة فى مصر مايلى (عن الصندوق الواحد) :

١٥ مليما خشب وشنبر ومسمار	٣ مليمات بطاقات .
١٠ مليمات عبوة	٦ مليمات نقل بالسكة الحديدية .
١٠ مليمات تقطيع وتقليم	٣ مليمات تفريغ ومشال بالميناء .
٥ مليمات وزن ولف	١٧ مليما شحن وعوائد مختلفة .

وبلغ التأمين البحرى على الرسالة كلها ٥٠٠ مليم .

وكانت مصروفات الوكيل فى انجلترا كما يلى :

٦ / ١٥ / ٤ عوائد رصف وتخزين ونقل .
— / ١٢ تلغرافات ورسائل .
٢/١٩/٨ اعلانات .
١٠ / ١٢ /٨ حزم وشحن بالسكة الحديدية .

رسوم جمركية بمعدل ٨ ٪ من ثمن البيع (على البضاعة — ١٠ ٪) وكانت أسعار البيع ٦ / ٢ للصندوق من النوع الأول و ٢ / ٢ للثانى و — / ٢ للثالث .

وفى ٣ من مارس وصل الى الشركة حساب البيع من وكيلها مبينا به ثمن البيع والمصروفات والعمالة . ومع الحساب شيك بالصافى المستحق مسحوبا على البنك الأهلى المصرى بالقاهرة بسعر ٥٧,٣٧

والمطلوب :

(١) كشف حساب البيع بالعملة الانجليزية .

(٢) الشيك بصافى الثمن بالعملة المصرية .

(٣) حساب نتيجة هـذه العملية (ربحا أو خسارة) . مع العلم بأن الشركة اشترت اليوسفى بسعر ٧٣ مليما لكل مائة حبة وأن متوسط سعة الصندوق ٦٩ حبة وأن الحكومة المصرية تعطى إعانة لتصدير الموالح مقدارها ٧٥ مليما عن الصندوق الواحد من اليوسفى (تهمل فائدة رأس المـال فى هذه العملية) .

السؤال الثالث (درجات) :

فى ١٨/ ١ / ٣٥ أمر الأستاذ حمدى ببيع مائة من بونات الخزانة المصرية ٤,٥ ٪ تؤخذ من ملفه رقم ٨٦٧ ببنك الانجلو اجبشيان بالمنصورة بأحسن سعر . فنفذ البنك أمر عميله فى اليوم التـالى بسعر ١٠٦,٧٥ ج. م.

وفى ٢١ منه أرسل اليه البنك كشف حساب البيع .

والمطلوب صورة حساب البيع مع العلم بأن السمسرة على الأوراق الحكومية ١ ٪ من القيمة الاسمية وهـذه تبلغ ١٠٠ ج . م لبونات الخزانة المصرية .

مدرسة التجارة بالظاهر

السنة الثالثة بقسميها — سبتمبر سنة ١٩٣٩

السؤال الأول (العام ١ ، الانجليزى ١,٥) :

(ا) فرق باختصار بين كل من : الوكيل بالعمولة والوكيل المتجوّل .

خصم تعجيل الدفع التجارى والخصم .

(ب) اذكر الشروط الواجب توافرها فى الاعلان حتى يكون وافيا بالغرض المطلوب (العام ١، الانجليزى ١,٥).

السؤال الثـانى (العـام ٩ ، الانجليزى ١٣,٥) :

فى ٥ مارس سـنة ١٩٣٨ صدّر محل لاسامارينين شارع هوسمان بباريس الى محمود العريف التاجر بشارع فؤاد الأول بالقاهرة بناء على طلبه بتاريخ ٥ فبراير سنة ١٩٣٨ البضاعة الآتية داخل صندوق واحد معلم (ل.م ١٦٠١) أرسل على ظهر الباخرة النيل من بواخر شركة مصر للملاحة البحرية .

١٠٠ شنطة يد حريمى جلد شفرو سعر الواحدة ٢٢١ فرنكا

٩٠ حزام حريمى مضفر ألوان سعر الواحد ٣٥,٥٠ فرنكا

٨٠ جوانتى حريمى أبيض فيليت شغل يد سعر الواحد ٢٩,٢٥ فرنكا .

٢٠ دستة شراب حريمى ألوان سعر الدستة ٢٤٠ فرنكا .

وكانت الشروط المتفق عليها كما يأتى :

(١) إن هذه الأثمان عليها خصم تجارى ٥ فى المئة .

(٢) أن يكون التسليم محل البائع وتضاف المصاريف على قيمة الفاتورة .

(٣) أن يدفع مقدما مع الطلب مبلغ عشرة آلاف فرنك بشيك على بنك الكريدى ليونيه بباريس والباقى بكمبيالة تدفع لدى الاطلاع عند تسليم مستندات الشحن لأمر بنك الكريدى ليونيه بالقاهرة، وقد بلغت المصاريف التى صرفت على البضاعة كما يأتى :

٥٠ فرنكا ثمن الصندوق .

٢٢ « نولون سكة حديد من باريس إلى مرسيليا .

٥ « مصاريف نقل الصندوق إلى الباخرة .

٦٠٠ « نولون بحرى .

٥٠ ٦٧ « بوالس شحن ومعلوم الربان .

— تأمين بواقع ٢ فى المئة من ثمن البضاعة فقط مقربا لأقرب ١٠٠ فرنك بالزيادة .

وفى ١٢ منه وصلت المستندات إلى بنك الكريدى ليونيه بالقاهرة فأرسل إلى العميل لاستلامها وقد استلمها فى اليوم التالى بعد دفع قيمة الكمبيالة .

والمطلوب :

(١) رسالة طلب البضاعة بتاريخ ٥ فبراير (العام ١ ، الانجليزى ١,٥) .

(٢) الشيك المرسل برفقة الطلب والمشترى من بنك الكريدى ليونيه بالقاهرة عليه بباريس (العام ٢ ، الانجليزى ٣) .

(٣) الفاتورة (العام ٢، الانجليزى ٦) .

(٤) الصورة الأولى من الكمبيالة الخارجية كما استردها المشترى بعد دفع قيمتها (العام ٢، الانجليزى ٣) .

السؤال الثالث (العام ٢ ، الانجليزى ٣) :

الآتى بيان المنصرف بالمتر من مخازن شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى من صنفى البفتة البيضاء والكستور فى الشهور من يناير إلى مايو سنة ١٩٣٨ — والمطلوب عمل رسم بيانى مبينا مقياس الرسم :

الشهر	المنصرف من البفتة البيضاء بالمتر	المنصرف من الكستور بالمتر
يناير سنة ١٩٣٨ ...	٣٠٠٠٠٠	٩٥٠٠٠٠
فبراير سنة ١٩٣٨ ...	٢٥٠٠٠٠	٨٥٠٠٠٠
مارس سنة ١٩٣٨ ...	٣٥٠٠٠٠	٤٥٠٠٠٠
أبريل سنة ١٩٣٨ ...	٤٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠
مايو سنة ١٩٣٨ ...	٤٥٠٠٠٠	

السؤال الرابع (العام ٢ ، الانجليزى ٣) :

المطلوب تقدير رسوم الارسال على ما يأتى :

طرد بالبريد العادى الداخلى الى أسيوط يزن ٤,٣٠٠ كج .

« المحوّل « « الاسكندرية « ١,١٠٠ «

رسالة بالبريد المستعجل الى المنيا تزن ١٨ جراما .

حوالة بريدية داخلية بمبلغ ٧ جنيهات و ٣٠٠ مليم تدفع بمكتب بريد بنها .

رسالة مسجلة إلى طنطا تزن ١٩ جراما .

« عادية الى الخرطوم « ٢٠ «

« « الى مونبليه بفرنسا « ٢٠ «

إذن بريد داخلى بمبلغ ٥٠٠ مليم .

المجموع الكلى للدرجات (العام ١٥ ، الانجليزى ٢,٢٥) .

مدرسة التجارة بالاسكندرية

امتحان الانتقال — السنة الثالثة — مايو سنة ١٩٣٩

الأسئلة النظرية (٣ درجات)

(١) ما الفرق بين قائمة الأسعار وتسعيرة السوق ؟ وإن كان لديك قائمتان لأسعار محلين تجاريين مختلفين فما هى الاعتبارات التى تنظر إليها قبل أن تقرر من أيهما تشترى ؟

(٢) اشرح باختصار فهارس البطاقات ثم بين عيوبها .

الأسئلة العملية (١٢ درجة)

السؤال الأول (٥ درجات) :

فى أول فبراير سنة ١٩٣٩ طلبت محلات برسوم سلامه بالقبارى من محلات الرمالى بروض الفرج أن ترسل إليها الكميات الآتية من الغلال بعد الاتفاق على السعر وشروط الدفع والتسليم :

٢٠٠ اردب قمح هندى تجارى سعر الاردب ١٤٥ قرشا .

٢٥٠ اردب فول عادى ذواتى سعر الاردب ١٤٢ قرشا .

٤٠٠ اردب عدس صحيح متوسط سعر الاردب ١٣١ قرشا .

٦٠٠ اردب أذرة عويجه متوسط سعر الاردب ٩٠ قرشا .

وكان من ضمن الشروط أن يسمح البائع بخصم ٥٪ وأن يكون التسليم بمحلات البائع على أن يكون الدفع خلال شهر بخصم ١٪ أو فى خلال شهرين بدون خصم وذلك من تاريخ استلام البضاعة .

وفى ٥ فبراير أرسلت البضاعة الى المشترى وكانت التكاليف التى صرفها البائع عبارة عن :

٤ قروش عن كل إردب (فوارغ) .

١٠٨٠ قرشا أجرة شحن البضاعة كلها بالسكة الحديد ومصروفات أخرى متنوعة .

وفى ٩ فبراير أرسل المشترى إلى البائع شيكا بنصف الثمن وحرر سندا تحت إذنه يستحق بعد ٣٠ يوما بالنصف الباقى.

والمطلوب تصوير :

أولا — رسالة طلب البضاعة (درجة ونصف) .

ثانيا — الشيك (درجتان) .

ثالثا — السند الإذنى وقد دفع يوم الاستحقاق (درجة ونصف) .

السؤال العملى الثانى (٦ درجات) :

اليك بيانات كشف الحساب الذى أرسلته محلات فرايلا بالسكة الجديدة بالقاهرة إلى شركة تعاون موظفى الحكومة بالاسكندرية بتاريخ أول مايو سنة ١٩٣٩ :

جنيه	
١٥٠	رصيد قديم بتاريخ أول أبريل سنة ١٩٣٩
٦	فاتورة خصم رقم ١٢ بتاريخ ٣ أبريل سنة ١٩٣٩
٧٤	فاتورة رقم ١٣٥ بتاريخ ٤ أبريل سنة ١٩٣٩
٦	فاتورة إضافة رقم ٧ بتاريخ ١٣ أبريل سنة ١٩٣٩
١٥٠	دفعة شيك رقم ١٢٣٧٧ على بنك مصر بتاريخ ١٤ أبريل سنة ١٩٣٩
٦	فاتورة إضافة رقم ٢٧ بتاريخ ١٧ أبريل سنة ١٩٣٩
١٥٦	فاتورة رقم ١٤٢ بتاريخ ١٩ أبريل سنة ١٩٣٩
٤٠	دفعة بشيك رقم ١٢٣٨٨ على بنك مصر بتاريخ ٢٢ أبريل سنة ١٩٣٩

وفى ١٠ مايو حولت الشركة سندا لأمرها يستحق فى ٢٠ يوليه لأمر محلات فرايلا سدادا لرصيد حسابها. وقد خصمته محلات فرايلا ببنك مصر يوم ١٥ مايو

وإذا كانت تفاصيل الفاتورة رقم ١٤٢ الواردة بكشف الحساب كالآتى :

٢٠٠ علبة شاى ليبتون نمرة ١ سعر العلبة ٦ قروش .

٦٠٠ علبة شاى Sunripe سعر العلبة ٤ قروش .

١٠٠٠ علبة شاى ماركة Star سعر العلبة ٣ قروش .

٤٠ صندوق صابون نابلسى حسن سعر الصندوق ١٠٠ قرش .

١٨ جوال بن يمنى رقم ٣ سعر الجوال ٢٠٠ قرش .

١٢٠ أقة جبنة تركى سعر الأقة ١٥ قرشا .

وقد احتسبت محلات فرايلا خصما تجاريا ٢,٥٪

فالمطلوب :

أولا — السند الذى أرسلته الشركة سدادا للحساب (درجتان) .

ثانيا — الشيك رقم ١٢٣٧٧ الوارد بكشف الحساب (درجة ونصف) .

ثالثا — الفاتورة رقم ١٤٢ (درجتان ونصف) .

مدرسة التجارة بالجيزة

امتحان الانتقال للسنة الرابعة — الدور الأول فى مايو سنة ١٩٤١

الأسئلة النظرية (درجتان)

١ — ما هى الوسائل التى يتخذها التاجر لترويج سلعته ؟ أذكر ثلاثا منها ووضحها بإيجاز .

٢ — هل يمكن إرسال برقية من مدينة القاهرة بعد إقفال مكتب التلغراف ؟ وضح إجابتك .

الأسئلة العملية

٣ — (٩ درجات) فى أول فبراير سنة ١٩٣٨ أرسلت شركة الغاز الأسيوية إلى وكيلها بأسيوط سامى افندى واصف البضاعة المبينة بعد لبيعها لحساب الشركة . وكان بين الطرفين اتفاق يقضى بأن يدفع الوكيل ٢٠٪ من الثمن فى ظرف أسبوع من وصول البضاعة ويقبل بالباقى كمبيالة تستحق بعد شهرين من التاريخ المذكور :

١٢٠٠ صندوق غاز أبيض بكل صندوق صفيحتين بسعر ١٩,٥ قرشا للصندوق .

٥٠٠ صندوق بنزين أبيض بكل صندوق صفيحتين بسعر ٧٤ قرشا للصندوق .

١٥٠٠ صفيحة زيت معدنى بكل صندوق صفيحتين بسعر ٥٥ قرشا للصفيحة .

٥٠٠٠ صفيحة غاز أسود بكل صندوق صفيحتين بسعر ٧ قروش للصفيحة .

وبلغت المصروفات ما يلى : ٢٤ ج م. أجرة شحن دفعها الوكيل عند وصول البضاعة — عوائد بلدية بمعدل ٥٪ من أجرة الشحن — أجرة نقل ومشال إلى المخزن ٢ مليم عن الصفيحة و ٣ عن الصندوق — مشال على العربات للتوزيع على العملاء ٣ مليمات عن الصفيحة و ٤½ عن الصندوق. وكانت الشركة تتنازل عن ١٪ من المقادير التى ترسلها إلى الوكيل مقابل العجز وتمنحه عمولة بمعدل ٣½٪ بما فى ذلك الضمان .

والمطلوب تصوير حساب البيع الذى يرسله الوكيل بتاريخ ١٩٣٨/٣/٣١ إلى الشركة وكذا الرسالة المرفقه به والكمبيالة خالصة القيمة — والشيك الذى أرسله الوكيل يوم ٦ فبراير، مع العلم بأن كافة المصروفات التى مر ذكرها متفق عليها بين الطرفين، وتحسب على الرسالة (أى البضاعة) بمجرد وصولها .

٤ — (٤ درجات) سحب محمد يوسف سرحان التاجر ببور سعيد كمبيالة على شركة التوريدات العمومية بباريس قيمتها الاسمية ٧٨٥٠ فرنكا وذلك فى ١٩٣٩/٢/٤ سدادا لثمن شحنة من البيض المصرى أرسلها إلى الشركة فى يناير من السنة نفسها وكانت الكمبيالة حق ١٩٣٩/٤/٦، وقد أخطر الشركة بأنه سيخصم الكمبيالة لدى بعض المصارف .

وفى ٢/١٢ قطع الكمبيالة لدى بنك الخصم والتوفير الباريسى ببورسعيد فتقاضى البنك عمولة ¼٪ ومصروفات تحصيل ٠٣٪ وحسب الحطيطة بمعدل ٨٪ وقيد الصافى لحساب العميل بسعر ٥٦½ قرشا لكل ١٠٠ فرنك.

والمطلوب تصوير الكمبيالة بعد قطعها لدى البنك — والإشعار الدائن الذى أرسله المصرف إلى عميلة مبينا الصافى بالعملة المصرية .

مدرسة التجارة بالاسكندرية

السنة الثالثة — الدور الأول مايو سنة ١٩٤١

(أسئلة نظرية)

السؤال الأول (٣ درجات) :

(ا) ما الفائدة التى تعود على التجار من تسجيل عنوانات اصطلاحية لمتاجرهم فى مصلحة التلغرافات، وما مقدار رسم التسجيل ؟

(ب) أذكر الوسائل التى يلجأ اليها موكل فى مصر لانتخاب وكيل له بالعمولة فى دولة أخرى ؟ وما الأسباب التى تدعو الموكل لإعطاء وكيله عمولة ضمان دفع ؟

(ج) أذكر أربعة من الشروط الهامة التى يجب أن تتوافر فى الاعلان ليحقق الغرض المقصود منه ؟

(أسئلة عملية)

السؤال الثانى (٩ درجات) :

بتاريخ ٥ يناير سنة ١٩٤١ طلبت محلات سليم حداد بشارع البستان رقم ٧ بالقاهرة ٢٠ آلة كاتبة افرنجية ماركة رمنجتون من شركة رمنجتون بشارع بارك رقم ٢٦٤ نيويورك .

وفى أول فبراير أرسلت الشركة تلغرافا الى محلات سليم حداد ذكرت فيه أن سعر الآلة الكاتبة هو ١٥٠ دولارا تسليم المصنع بنيويورك وأن هذه الأسعار لمدة أسبوعين فقط واشترطت دفع نصف قيمة البضاعة مقدما .

وفى ٤ فبراير أرسلت محلات حداد رسالة برقية لشركة رمنجتون بموافقتها على السعر وأرسلت المبلغ المطلوب بحوالة تلغرافية وطلبت العشرين آلة حالا .

وفى ١٠ فبراير قامت شركة رمنجتون بشحن الآلات (كل ٤ منها داخل صندوق) على ظهر الباخرة (روزفلت) إحدى بواخر (شركة دولار لاين) وصرفت ما يأتى :

سنت	دولار	
٢٠	٢	ثمن الصندوق الواحد .
٦٠	١٠	مشال ونقل صناديق .
٥٠	—	ثمن بوالس شحن
—	٣٢٠	نولون الشحن البرى .
—	—	معلوم الربان ١٠٪ من النولون .
—	—	تأمين بحرى بواقع ٢٠٪ على ٤٠٠٠ دولار .
٥٠	١	مصاريف تثرية ودمغة .

والمطلوب :

(١) كتابة البرقية التى أرسلتها محلات حداد مع العلم بأن العنوان البرقى لشركة رمنجتون هو : (رمنجتون . نيويورك) .

(٢) تصوير الفاتورة .

(٣) تصوير الكمبيالة (مقبولة) التى سحبتها شركة رمنجتون بباقى القيمة والمصاريف مع العلم بأن الكمبيالة لأمر الشركة وتستحق بعد شهرين من الاطلاع الذى كان يوم ٥ مايو سنة ١٩٤١

(٤) كتابة الرسالة التى أرسلها بنك باركليز فرع القاهرة الى محلات حداد بطلب حضور المدير ليقبل الكمبيالة ويتسلم الأوراق المستندية (وقد كان سعر الكمبيو فى يوم قبول الكمبيالة ٢٤ قرشا للدولار) .

السؤال الثالث (٣ درجات) :

الآتى بعد أرباح ومبيعات شركة مصر لنسج الحرير بدمياط عن الثلاث السنوات الأخيرة :

السنة	١٩٣٨	١٩٣٩	١٩٤٠
الأرباح بالجنيهات	١٠,٠٠٠	١٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
المبيعات «	٥٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠	٨٠,٠٠٠

والمطلوب : تصوير هذه البيانات فى رسم بالأعمدة للمقارنة بين مبيعات وأرباح كل من هذه السنوات الثلاث مع بيان مقياس الرسم .

مدرسة التجارة بالظاهر

السنة الثالثة — مايو سنة ١٩٤١

السؤال الأول (٣ درجات) :

١ — اشرح باختصار التسهيلات التى تقدمها مصلحة السكة الحديد والتلغرافات والتليفونات بشأن البرقيات :

(ا) لمشتركى التليفون .

(ب) للمسافرين فى القطارات .

٢ — متى يعمل بروتستو عدم الدفع عن كمبيالة استحقت يوم ١٥ مايو ولم تدفع ؟ من الذى يقوم بعمل البروتستو ؟ كم هى الرسوم الواجب دفعها ؟ ومن الذى يتحملها ؟ .

السؤال الثانى :

فى ٥ سبتمبر سنة ١٩٤٠ طلب عبد الحميد العقاد تاجر الأقمشة بالسكة الجديدة بالقاهرة البضاعة الآتية من اخوان جراهام ببرادفورد على أن يكون الدفع بكمبيالة لأمر بنك باركليز بالقاهرة ضد استلام المستندات والتسليم محل البائع .

٥ أثواب صوف مبرد طول الثوب ٦٥ ياردة سعر الياردة ١٠/٣ شلن .

١٠ « شفيوت « ٦٠ « « ١٤/٦ شلن .

٢٠ « بومبيش « ٦٠ « « ٨/٦ شلن .

٢٠ « باكلين « ٦٥ « « ٧/٩ شلن .

وفى أول نوفمبر سنة ١٩٤٠ أرسل البائع البضاعة داخل خمسة صناديق معلمة العقاد ١ — ٥ على ظهر الباخرة كلكوتا من بواخر شركة P & C وسحب على المشترى كمبيالة تدفع لدى الاطلاع لأمر بنك باركليز بالقاهرة وأرفقها بالمستندات اللازمة . وقد صرف على البضاعة المصاريف الآتية :

٨/١٠/٦ ثمن صناديق وشنابر .

١٩/٦/— نقل ومشال .

١/ ٩/٣ نولون سكة حديد .

؟ نولون بحرى و بوالص شحن وتأمين ٩٪ مقربا لأقرب جنيه بالزيادة .

وفى ١٩٤١/١/١٦ وصلت البضاعة ميناء السويس وقد دفع المشترى قيمة الكمبيالة وتسلم المستندات اللازمة لاستلام البضاعة، ثم كتب بتاريخ ١٨ يناير الى فاروس وشركاه وكلاء الشحن بالسويس خطابا أرفق به البوليصة طالبا إليهم استلام الطرود وارسالها بالسكة الحديد الى القاهرة وقد قام الوكيل بالمأمورية وأرسل فاتورة النولون الى العقاد بتاريخ ٢٠ يناير وقد ورد فيها ما يأتى :

١٤٤ جنيها و ٥٠٠ مليم عوائد جمركية — ٧٥٠ مليما نقل ومشال — جنيهان و ٨٥٠ مليما نولون سكة حديد ٤٪ عمولة الوكيل

والمطلوب :

(١) تحرير طلب البضاعة بتاريخ ٥ سبتمبر سنة ١٩٤٠

(٢) « الفاتورة بتاريخ أول نوفمبر سنة ١٩٤٠

(٣) « الكمبيالة كما تسلمها المشترى من بنك باركليز بالقاهرة .

(٤) « فاتورة النوالون التى أرسلها وكيل الشحن .

السؤال الثالث (٥ درجات) :

بتاريخ ٥ ديسمبر سنة ١٩٤٠ أرسل حبيب الزيات تاجر الغلال بأسيوط الى شاكر الجندى الوكيل بالعمولة بساحل روض الفرج البضاعة الآتية لبيعها لحسابه بالأحسن نظير عمولة قدرها ١٧ مليما عن اردب القمح البوهية، ٢٠ مليم عن اردب القمح الهندى ، ١٥ مليما عن اردب الفول ، ٤١ مليما عن إردب القمح الاسناوى :

كيلة	إردب		
٩	١٠٣	من القمح منها ٤٠ اردب هندى	معبأة جميعها فى ١٢٤ زكيبة .
٣	٦٨	« الفول « ٢٠ « نباتى والباقى عليق	« « ٨٠ «
—	٢٥	« العدس الاسناوى	« « ٣١ «

وفى ١٥ ديسمبر وصلت البضاعة بطريق النيل الى مخازن الوكيل بعد أن صرف عليها مايأتى :

٣ مليم تفريغ من المركب عن الإردب .

٢ مليم تستيف فى الشونة عن الزكيبة .

١ ٪ تأمين فى الشونة مقربا لأقرب ١٠٠ مليم بالزيادة .

٦ مليم أرضية عن الاردب فى الشهر أو كسوره .

١ فى الألف ملاحظة واكراميات .

ربع فى المائة مصاريف تترية وبريد .

١,٤٠٠ ج.م تكاليف رد الأكياس بالسكة الحديد .

فاذا علمت أن الوكيل قد تم له بيع الغلال بتاريخ ٢٦ / ١ / ١٩٤٠ بالأسعار الآتية :

١٤٠ قرشا لإردب القمح البوهيه .

١٦٠ « « « الهندى

١٨٠ « « الفول النباتى .

١٣٠ « « « العليق .

٤٢٠ « « العدس الاسناوى .

وإنه فى ٢٨ / ١ / ١٩٤١ قام بتحرير كشف حساب البيع وأرسله موكله الأسيوطى وأرفق به شيكا بالصافى على البنك الأهلى المصرى بأسيوط فالمطلوب :

(١) تحرير كشف حساب بالمبيع .

(٢) « الشيك .

مدرسة التجارة بالمنصورة

السنة الثالثة — سبتمبر سنة ١٩٤١

السؤال الأول (٣ درجات) :

١ — الوكيل بالعمولة والوكيل المتجوّل :

اشرح باختصار مهمة كل منهما — ثم حرر رسالة تبعث بها مصانع الرشيدى للحلويات بالقاهرة الى أحد عملائها فى الأقاليم تنبئه فيها بمرور وكيلها المتجوّل عليه .

٢ — أذكر باختصار ثلاثا من طرق النشر والإعلان الحديثة .

السؤال الثانى (٥ درجات) :

فى ٢ يناير سنة ١٩٣٧ قام اسماعيل بك بركات التاجر بالقاهرة بتصدير الموالح الآتيـة إلى عميل له بلندن هو جودوين سميتر وشركاه — ليبيعها لحسابه مقابل عمولة قدرها ٣٪ من قيمة البضاعة المبيعة :

١١ قفص يوسفى ماركة فرعون ممتاز بها ٥٥ صندوقا

٤٧ « « « « نمرة (١) « ٢٣٢ «

٧٠ « « « « (٢) « ٣٠٠ «

٢٢ « « « (٣) « ١١٠ «

وقد شحنت جميعها على ظهر الباخرة "جلسن" من بواخر شركة (بى آند أو) فوصلت وبيعت فى انجلترا بالأسعار الآتية :

٢/٦ شلن للصندوق من النوع الأول — ٢/٣ شلن للصندوق من النوع الثانى

٢/٢ « « « « الثالث — ٢/١ « « « « الرابع

وقد بلغت المصاريف التى صرفها الوكيل على البضاعة كالآتى :

١٤/١٥/٢ — عوائد رصيف وتخزين ونقل وخلافه .

١١/٦/ — تلغرافات .

٢/٤/٦ — مصاريف اعلان .

٨/١٢/١١ — مصاريف حزم وشحن سكة حديد .

رسوم جمركية بواقع ٨٪ من ثمن البضاعة .

وفى ٢٠ فبراير سنة ١٩٣٧ وصل إلى اسماعيل بك حساب المبيع مبينا به تفصيل المبيعات والمصاريف والعمولة ومعه شيك على بنك باركليز بالقاهرة بالقيمة الصافية — والمطلوب : (١) عمل حساب البيع ، (٢) عمل الشيك .

السؤال الثالث (٥ درجات) :

فى ٢٠ ديسمبر سنة ١٩٣٨ اشترى أحمد القشيرى تاجر الأقمشة بشارع قصر النيل بالقاهرة من محلات مارتن وشركاه بلفربول بانجلترا البضاعة الآتية :

							شلن
١٦	ثوب	قماش	كاكى	لبدل الضباط	كل ثوب	٣٠	ياردة سعر الياردة ١٤/٦
٢٠	«	«	البلاطى	فيجونيا	« «	٤٠	« « « « ١٩/٦
١٠	«	«	التيل	الانجليزى	« «	٤٠	« « « « —/١٩
٦	«	«	الفرسكا		« «	٥٠	« « « « ٧/٩
١٠	«	«	الجبردين	الرمادى	« «	٣٠	« « « « ١٠/٣

وقد صرف البائع المصاريف الآتية :

١١/١/٦ لف وحزم وصناديق ٦ —/—/١٥ نولون بحرى ومعلوم الربان .

٤/٣/٤ نقل الى الميناء ٦ تأمين بحرى ٢/٢١/٢ ٪ من قيمة البضاعة .

—/١٢ر— عوائد رصيف وعوائد جمركية .

وقد أرسلت البضاعة داخل أربعة صناديق ممغرة ومعلمة ٣٧٨٧ — ٣٧٩٠ أرسلت على ظهر الباخرة استلا التابعة لشركة (بى أند آر) ، وكانت شروط التسليم محل البائع والدفع بكمبيالة لمدة شهرين من تاريخ تحرير الفاتورة وهو ٦ يناير سنة ١٩٣٩

والمطلوب :

(١) عمل الفاتورة (٢) عمل الكمبيالة مؤشرا عليها بالقبول بتاريخ ٢٠ يناير سنة ١٩٣٩

السؤال الرابع (٢ درجتان) :

المطلوب عمل رسم بيانى لمبيعات محل تجارى فى الستة الشهور المنتهية فى ٣٠ يونيه سنة ١٩٣٩ من المعلومات الآتية مبينا مقياس الرسم :

يناير	سنة	١٩٣٩	٤٥٠	جنيها
فبراير	«	١٩٣٩	٣٦٠	«
مارس	«	١٩٣٩	٣٥٠	«
أبريل	«	١٩٣٩	٣٠٠	جنيه
مايو	«	١٩٣٩	٤٠٠	«
يونيه	«	١٩٣٩	٤١٠	جنيهات

مدرسة التجارة بطنطا

امتحان الانتقال مايو سنة ١٩٤٢ (الأول)

السؤال الأول (١١ درجة) :

فى أول مارس سنة ١٩٤١ طلب بدوى الشيتى التاجر بطنطا البضاعة الآتية من مارتن وأولاده بلندن بالأسعار المذكورة فى دفتر بيانهم (الكتالوج) بخصم تجارى ١٠ ٪ تسليم محلاتهم :

١٨ ثوب جبردين أبيض بكل ثوب ٢٥ ياردة سعر الياردة ١٢/٤

٢٠ « حرير خفيف « ٢٠ « « ١٣/٣

٢٠ « فرسكا « ٢٠ « « ١٠/٩

وقد أرسل مع طلبه عربونا قدره ٣٠٠ جنيه بشيك خارجى .

وفى ٢٠ مارس سنة ١٩٤١ قام الموردون بشحن البضاعة داخل ٦ صناديق مقاس الصندوق الواحد ٤ × ٤/٦ × ٣/٦ قدما مكعبا على ظهر الباخرة النيل من بواخر شركة مصر للنقل والملاحة . وحسب الاتفاق سحبوا كمبيالة مستندية بالمستحق لهم تدفع بعد شهرين من تاريخها وقد خصموها طرف البنك الأهلى بلندن الذى حولها لأمر فرعه بطنطا لتقديمها للقبول ضد تسليم المستندات وتحصيلها فى ميعاد الاستحقاق — وإليك بيان المصاريف :

؟ عن الصناديق سعر الصندوق ٧/٦ و ٢/٧/٩ نقل إلى الميناء .

٨/٣ مصاريف بريد وتمغة و ٥/٦ تأمين ضد الحريق .

؟ نولون بحرى بواقع ٤٠/٦ شلنا عن الطن المجمى (٤٠ قدما مكعبا) .

؟ تأمين بحرى على مبلغ ١٥٠٠ جك بمعدل ١٥/٧ شلنا ٪ (فى المائة جنيه) .

وفى ٢٦ أبريل وصلت الكمبيالة ومعها المستندات للبنك الذى أخطر المسحوب عليه فقبلها ، وأرسل مستندات الشحن والتأمين إلى حسن ابراهيم وكيل الشحن والتفريغ بالاسكندرية وهذا أجرى تخليص البضاعة وأرسلها بالسكة الحديد للشيتى وطالبه بما يأتى :

جنيه	مليم		جنيه	مليم	
—	١٥٠	نقل وتفريغ فى الميناء	١٥٩	—	عوائد جمركية .
١	٦٠٥	نولون سكة حديد	؟		« رصيف ٥ ٪ من العوائد الجمركية .
—	٢٥٠	مصروفات نثرية	؟		رسوم بلدية ١ ٪ عوائد جمركية .

والمطلوب عمل :

(١) طلب البضاعة .

(٢) الفاتورة الخارجية بالعملة الانجليزية .

(٣) الكمبيالة المستندية (النسخة الأولى) .

(٤) الشيك المسدد للعربون .

(٥) فاتورة التخليص (النولون) .

السؤال الثانى (٤ درجات) :

رغب حضرة صاحب العزة راغب بك هنداوى التاجر بشارع البورصة بطنطا أن يشترى ١٠٠٠ قناع واق من الغازات السامة وذلك لبيعها للجمهور الذى اشتد طلبه عليها فى الأيام الأخيرة .

وفى ١٥ أبريل سنة ١٩٤٢ طلب شراء الكمية المذكورة من محلات حضرة المحترم حسين افندى عبد الحميد تاجر أدوات الوقاية بشارع فؤاد الأول رقم ١٥ بالقاهرة . ولما لم ترد الأقنعة المذكورة بعد مضى أسبوع من طلبها كتب برقية مستعجلة للمورد محتجا على التأخير فى الإرسال ومهددا بأنه سيضطر إلى الشراء من محل آخر إذا لم تصل البضاعة لغاية يوم السبت الموافق ٢٥ أبريل سنة ١٩٤٢

والمطلوب :

أولا — كتابة البرقية، مع ذكر مميزات البرقيات المستعجلة عن العادية .

ثانيا — تحرير رسالة تعزيز للبرقية السابقة .

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان الانتقال — الدور الثانى أغسطس ١٩٤٢

السؤال الأول (درجتان) :

١ — ماهى الأغراض التى من أجلها تصنف وتحفظ الأوراق المختلفة فى المحلات التجارية — اشرح أهم طريقة مستعملة للحفظ .

٢ — أذكر أربعة من الشروط الهامة التى يجب أن تتوافر فى الاعلان ليحقق الغرض المقصود منه .

السؤال الثانى (٣ درجات) :

ويلفرد توماس التاجر بشارع جرين بلندن دائن لمحمد بك بدوى التاجر بشارع الميدان باسكندرية بمبلغ ٤٥٠٠ جنيه انجليزى ثمن بضاعة — بين مع تصوير المستند كيف يحصل الدائن هذا الدين بكمبيالة مستندية .

السؤال الثالث (٧ درجات) :

فى ١٥ يناير سنة ١٩٤٠ أرسل على زيدان تاجر الفواكه بالقاهرة لعميله فى ليفربول (شركة الفواكه الامبراطورية) الفواكه الآتية لتصريفها لحسابه بعمولة قدرها ٥ ٪ (من ثمن البيع) — ٢٠٠٠ صندوق من البرتقال و ١٠٠٠ صندوق من اليوسفى .

وفى ٥ فبراير سنة ١٩٤٠ وصلت الرسالة الى ليفربول ووجد بها ١٠٠ صندوق من البرتقال ، و ٥٠ صندوقا من اليوسفى تالفة بالكلية — وفى ٨ فبراير سنة ١٩٤٠ قامت شركة الفواكه الامبراطورية بتصريف الكمية الباقية بالأسعار الآتية :

١٢ شلن للصندوق الواحد من البرتقال — و ١٠ شلن للصندوق من اليوسفى . وبلغت مصاريف النقل والتخزين وخلافه بليفربول ٦ بنس و ٧ شلنات و ٥٩ جنيها قامت شركة الفواكه الامبراطورية بدفعها .

والمطلوب :

(١) عمل كشف البيع الذى ترسله شركة الفواكه الامبراطورية إلى على زيدان .

(٢) عمل الشيك المصرفى الذى قامت بمشتراه شركة الفواكه الامبراطورية من بنك باركليز بليفربول على فرعه بالقاهرة بالعملة الانجليزية لأمر الموكل .

(٣) كتابة صيغة التحويل الذى يكتبه على زيدان لبنك مصر بالقاهرة لتحصيل قيمة الشيك المذكور وقيده فى حسابه الجارى طرفه رقم ١٤٣٢ .

(٤) كتابة الرسالة التى أرفقت بها حساب المبيع والشيك السالفى الذكر .

السؤال الرابع (٣ درجات) :

الآتى بيان مبيعات وأرباح شركة المستحضرات الكيميائية بالاسكندرية عن الثلاث سنوات الأخيرة :

السنة	١٩٣٩	١٩٤٠	١٩٤١
المبيعات بالجنيهات...	٥٥٠٠٠	٦٥٠٠٠	٨٠٠٠٠
الأرباح بالجنيهات...	١٠٠٠٠	١٥٠٠٠	٢٥٠٠٠

والمطلوب : تصوير هـذه البيانات فى رسم بالأعمدة للمقارنة بين مبيعات كل من هذه السنوات الثلاث مع بيان مقياس الرسم .

مدرسة التجارة بالظاهر

الدور الثانى سبتمبر ١٩٤٢

السؤال الأول (الدرجات ٤ عام ٦٧ انجليزى) :

١ — يقول بعض المشتغلين بالاعلان أنه فى غير صالح المستهلك — فما هى حجتهم فى ذلك ؟

٢ — ما هى التسهيلات التى تقدمها مصلحة سكك حديد وتلغرافات وتليفونات الحكومة بشأن قبول الرسائل البرقية :

(ا) لمشتركى التليفون .

(ب) للمسافرين فى القطارات .

ثم ضع الرسالة الآتية بصورة برقية من عشر كلمات على الأكثر :

حضرة المحترم سكرتير نادى الألعاب الرياضية بأسيوط — بعد التحية — ردا على خطابكم رقم ٦٧ بتاريخ ١٨ الجارى نتشرف بافادتكم أننا نأسف لعدم وجود كور سبولدنج بمخازننا فى الوقت الحاضر ولذلك فاننا نقترح عليكم أن تشتروا كور دنلوب التى يمكننا أن نسلمها حالا راجين افادتنا تلغرافيا إذا كنتم ترغبون فى شراء هذا النوع. ومع أملنا فى أن يحوز اقتراحنا قبولكم نرجو أن تتفضلوا حضرتكم بقبول وافر الاحترام ٤ كلونارس

(يلاحظ أن العنوان التلغرافى لنادى الألعاب الرياضية (ألعاب) .

السؤال الثانى (الدرجات ٧ عام ، ١٠ ١/٢ انجليزى) :

فى ١٠/١٠/١٩٣٩ أرسلت مصانع الشوربجى للجوارب والفانلات بالقاهرة الى ألان سمث وولده برمنجهام تطلب منه أن يشترى لها ٥٠ نول كهربائى ، ٥ آلات غزل ، ٥ آلات لرفى الجوارب ، ١٠٠ دستة أبر جوارب . وبناء على هذا الطلب اشترى الوكيل ما هو مطلوب بالأسعار الآتية فى أول نوفمبر ثم أرسلها على حساب المشترى وتحت مسؤليته فى ١٥ صندوقا معلمة (٣١٤/٣٠٠ ا.س) على الباخرة فولكانيا من بواخر شركة برنس لاين :

٣٠ جك النول الكهربائى — ٢٥٠ جك آلة الغزل — ٢٥ جك آلة لرفى الجوارب — ٣ جك دستة ابر الجوارب . وقد صرف عليها المصاريف الآتية :

٧ / ١٨/١٤ لف وحزم وصيانة — ٣ / ٩ / ٧ نقل وشيالة .

٩ / ٦ / ٥٠ رسوم جمركية وعوائد رصيف —/—/ ٣٥ بوالص شحن ونولون بحرى .

تأمين بحرى بواقع واحد فى المئة من (ثمن الشراء زائدا عشرة فى المئة مقربا لأقرب عشرة جنيهات بالزيادة)

والمطلوب عمل :

(١) عمل حساب الشراء الذى يرسله الوكيل لادارة المصانع المذكورة مع العلم بأنه تقاضى عمولة بواقع ٣ فى المئة واحتسب فائدة له بمعدل ٦ فى المئة سنويا لمدة شهرين .

(٢) كم يدفع الموكل بالعملة المصرية إذا كان السعر $97\frac{3}{4}$

(٣) يفرض أن الوكيل سحب على موكله كمبيالة بالمستحق له لميعاد الشهرين من تاريخ الشراء ، وأن الموكل قبلها فى ١٠ نوفمبر مشترطا أن يكون الدفع ببنك باركليز بالقاهرة . صورة الكمبيالة .

السؤال الثالث (الدرجات ٤ عام ٦٤ انجليزى) :

على شلبى التاجر بأسيوط مدين لعبد الفتاح قاسم التاجر بالقاهرة بمبلغ ٢٥٠ جنيها مصريا ، وسدادا لهذا الدين :

(١) أرسل على شلبى لعبد الفتاح قاسم شيكا اشتراه من بنك مصر فرع أسيوط على المركز الرئيسى للبنك بالقاهرة بتاريخ ٦ مايو سنة ١٩٤٢ بمبلغ ١٥٠ جنيها .

(٢) حول على شلبى لأمر عبد الفتاح قاسم سندا أذنيا بباقى الدين كان قد حرره يوسف بهجت التاجر بالقاهرة لأمر على شلبى بتاريخ ٢٦ أبريل سنة ١٩٤٢ يستحق الدفع بعد شهرين من تاريخه سدادا لقيمة بضاعة كان قد اشتراها .

والمطلوب تحريرا :

(١) الشيك .

(٢) السند الأذنى .

مدرسة التجارة بالاسكندرية

امتحان الانتقال الى السنة الرابعة — مايو ١٩٤٢

السؤال الأول (٣ درجات) :

١ — بفرض أنك سكرتير أحد المحال التجارية بالاسكندرية بين كيف تتصل بأرقام التليفونات الآتية :

٢٧٠٥٢ محرم بك — ٢٧٦ سيدى جابر — ٤٦٨ الرمل — ٤٣٣٨٥ القاهرة .

٢ — تأخرت فى شحن بضاعة لعميلك فأرسل اليك برقية خالصة الرد . اكتب برقية مستعجلة ترد بها عليه بعنوانه فى المحلة الكبرى تنبئه بأنك ستقوم باجراء اللازم نحو شحن جزء منها فقط وهو عدد ٨ أثواب القطيفة السوداء ماركة الثلاث نجوم وتعتذر فى الوقت نفسه عن عدم امكان توريد الحرير اليبانى رقم ٥٥٠٠ لأنه نفد من السوق قطعيا ولا يمكن الحصول عليه . أما البوبلين الرجالى المقلم عرض ٩٠ فسيرسل ولكن بعد أسبوع على الأكثر .

بين الأجر على البرقية . (عدد كلمات موضوعها لايزيد عن ثمانية) .

السؤال الثانى (٤,٥ درجة) :

١ — تاجر بالقاهرة له عملاء عديدون فى جميع مديريات الوجهين البحرى والقبلى يتبع فى تصنيف رسائله الطريقتين العددية والجغرافية ، وفى الحفظ الأفقية . . ولكنه يجد صعوبة فيما يلى :

(ا) الاهتداء الى الأرقام المميزة للأعداد .

(ب) معرفة مكان ومن سلمت اليهم الملفات المستعارة .

(ج) تمييز حالة العميل المالية مع عدم الرغبة فى كتابة ذلك على البطاقة .

فاشرح باختصار الطرق العملية لملافات الصعوبات الفائتة .

٢ — خطط تصميما لإعلان فى حجم الكوارتو (١٤ × ٢٨) ينشر فى إحدى المجلات الأسبوعية عن "الثلاجات الكهربائية" وفائدتها لمناسبة حلول فصل الصيف .

السؤال الثالث (٧,٥ درجة) :

١ — ما مسئولية الوكيل بالعمولة فى حالة :

(ا) اعسار المشترى .

(ب) بيعه وشرائه بسعر غير الذى حدده الموكل .

٢ — فى أول يناير ١٩٣٨ أرسل محمد صادق خليل التاجر بالموسكى بالقاهرة الى "رايدمان وشركاه" الوكلاء بالعمولة بليفرول رسالة يطلب فيها شراء بضاعة لحسابه نظير عمولة قدرها ٥٪ من مجموع المصاريف بما فيها العمولة . كما أرسل اليه شيكا اشتراه من المركز الرئيسى لبنك مصر بمبلغ ١٥٠٠ جنيه مصرى . وكانت البضاعة المطلوبة كالآتى :

٦٠ ثوبا من صوف (سرج) الثوب به ٤٥ ياردة سعر الثوب —/٢١/١٢ جك

٥٠ « « (سلكا) « ٣٠ « « « ١٦/ ٨/٦ «

واشتريت البضاعة يوم ١٠ منه وكان التسليم بمحل البائع والدفع فى خلال شهرين من الاستلام كما سمح بخصم قدره ١٠٪ على الصنف الأول و ٥٪ على النصف الثانى .

وفى ١٢ منه تمت عملية الشحن بواسطة وكلاء الشحن "سمث وشركاه" وصرف على البضاعة ما يأتى :

بنس	شلن	جـ.ك	
٦	٣	١٣	لف وحزم ونقل للميناء .
—	٦	١٨	نولون بحرى .
؟	؟	؟	معلوم الربان ١٠٪ من النولون البحرى .
؟	؟	؟	تأمين بحرى ٢½٪ من ثمن البضاعة (نصف فى الألف) .
٦	٨	٢٤	عمولة وكلاء الشحن "سمث وشركاه" .

وقد وصلت البضاعة فى ٢٨ منه فقبل صادق خليل بباقى المطلوب كمبيالة تستحق بعد شهرين من استلام البضاعة (حولت فيما بعد لأمر بنك باركليز — الموسكى للتحصيل) .

والمطلوب تصوير :

(١) حساب الشراء الذى يرسله "رايد مان وشركاه" (٢,٥ درجة)

(٢) الشيك بالعملة الأجنبية . (١,٥ «)

(٣) الكمبيالة كما تظهر كما بعد دفع قيمتها . (١,٥ «)

(٤) الرسالة التى كلفهم فيها بالشراء (درجة واحدة)

ملحوظة — كان سعر الكامبيو بالقاهرة فى أول يناير ٩٧ ٥/٨ .

ملاحظات هامة :

(١) اعتن بالخط والنظافة والنظام لأهميتها فى تقدير الدرجات .

(٢) وقع على المستندات بامضاء ظاهرة و بغير اسمك الحقيقى .

(٣) بين قيمة الدمغة المستحقة على كل مستند اذا لزم الحال .

مدرسة التجارة بالمنصورة

امتحان الانتقال (الدور الأول مايو) طرق تجارة

السؤال الأول (٤ درجات) :

(ا) يعلن تاجر عن بضاعة فى ثلاث صحف يومية ويريد أن يقتصر على اثنتين منها توفيرا للمال، فما هى الطريقة التى يستطيع بها أن يعرف الصحيفة التى أتت بأقل النتائج ليوقف الاعلان فيها .

(ب) أذكر ماتعرفه عن كل مما يأتى : تسعيرة السوق — رقم السجل التجارى — دفتر البيان — الكود .

(ج) تسطير الشيكات لا فائدة منه فى مصر — اشرح هذه العبارة مبينا فائدة التسطير فى مملكة كانجلترا .

السؤال الثانى (٩ درجات) :

بتاريخ ٥ يناير سنة ١٩٤١ طلبت محلات سليم حداد بشارع سليمان باشا رقم ٧ بالقاهرة ٢٠ آلة كاتبة أفرنجية ماركة (أمبريال) من شركة ملنر للالات الكاتبة والحاسبة بشارع همفريز رقم ٧ بلندن .

وفى أول فبراير أرسلت الشركة تلغرافا إلى محلات حداد ذكرت فيه أن سعر الآلة الكاتبة هو ٤٠ جنيها و ١٠ شلنات تسليم المصنع بلندن وأن هذه الأسعار لمدة أسبوعين فقط — واشترطت دفع نصف قيمة البضاعة مقدما وفى ٤ فبراير أرسلت محلات حداد رسالة برقية لشركة ملنر بموافقتها على السعر وأرسلت المبلغ المطلوب بحوالة تلغرافية وطلبت شحن العشرين آلة حالا .

وفى ١٠ فبراير قامت شركة ملنر بشحن الآلات (كل ٤ منها داخل صندوق) على ظهر الباخرة (روزفلت) إحدى بواخر (شركة دولار لين) وصرفت ما يأتى :

جنيه	شلن	بنس	
—	٨	٤	ثمن الصندوق الواحد .
١	٦	—	مشال ونقل الصناديق .
—	٢	٦	ثمن بوالس شحن .
٤٢	١٠	١٠	نولون الشحن البحرى

معلوم بواقع ١٠٪ من النولون البحرى .

تأمين بحرى على ٨٥٠ جنيها انجليزيا بواقع ٤٤ شلنا عن كل ١٠٠ جنيه انجليزى .

٦	٤	— مصاريف تثرية ودمغة .

والمطلوب :

(١) كتابة البرقية التى أرسلتها محلات حداد مع العلم أن العنوان البرقى لشركة ملنر (ملنر — لندن) .

(٢) تصوير الفاتورة .

(٣) تصوير الكمبيالة (مقبولة) التى سحبتها شركة ملنر بباقى القيمة والمصاريف مع العلم بأن الكمبيالة لأمر الشركة وتستحق الدفع بعد ثلاثة شهور من الاطلاع الذى كان يوم ٥ مايو سنة ١٩٤١

(٤) كتابة الرسالة التى أرسلها بنك باركليز فرع القاهرة إلى محلات حداد يطلب حضور المدير ليقبل الكمبيالة و يتسلم الاوراق المستديمة .

السؤال الثالث درجتان :

الجدول الآتى يبين المبيعات السنوية لمحلات بنزايون فى القاهرة والاسكندرية والمنصورة فى سنتى ١٩٤١ و١٩٤٢ (المبلغ مقرب إلى أقرب ١٠٠ جنيه مصرى) :

السنة	القاهرة	الاسكندرية	المنصورة
١٩٤١	١٤٥٠٠	٩٥٠٠	٤٤٠٠
١٩٤٢	١٦٤٠٠	١١٢٠٠	٦٥٠٠

والمطلوب تصوير هذه البيانات فى رسم بالأعمدة للمقارنة بين مبيعات المحلات الثلاثة .

ملاحظة — يجب بيان مقياس الرسم .

مدرسة المحاسبة والتجارة بالجيزة

امتحان الانتقال — الدور الأول ١٩٤٢ me Année فى السنة الثالثة — القسم العام والفرنسى

السؤال الأول (٣ درجات عام ٤,٥ درجة فرنسى) :

(ا) اشرح وسيلتين سريعتين من المبتكرات الحديثة إحداهما لتوزيع الرسائل والأخرى للبرقيات و بين اثرهما فى سهولة اتصال التجار .

(ب) اشرح باختصار الطريقة الابجدية لحفظ الرسائل .

السؤال الثانى (٨ درجات عام ١٢ درجة فرنسى) :

كتب محل الهاريسون وشركاه بلندن الى محل محمد بك سودان التاجر والوكيل بالعمولة ببور سعيد يطلبون الدخول معه فى معاملات و يستفسرون عن العمولة التى يتقاضاها إذا ارسلوا له كمية من الفحم لبيعها لحسابهم .

وقد رد سودان بك بما يفيد أنه يتقاضى عموله ٢ ½ ٪ على المبيعات بالنقد وزيادة على ذلك ١ ٪ فى مقابل ضمان الدفع على المبيعات الآجلة .

وفى أول مارس ١٩٤٠ ارسل هاريسون وشركاه ٣٥٠ طنا من الفحم لبيعها لحسابهم وقد شحنت على الباخرة "كاليدونيا" من بواخر شركة P. & O. وصرفوا عليها نولونا بحريا — /١٠/٧ ج . لكل مائة طن ، وعند وصولها الى بور سعيد بتاريخ ١٨ مارس ١٩٤٠ صرف عليها الوكيل ما يأتى .

مصاريف نزول من الباخرة ٣,٢٠٠ ج.م عن كل ١٠٠ طن .

مصاريف نقل ٤,٦٥٠ ج.م عن كل ١٠٠ طن .

واستأجر لها فى ذلك التاريخ ايضا مخزنا لمدة شهرين بمبلغ ٦ ج.م عن الشهر الواحد دفعت مقدما وأمّن عليها ضد الحريق بواقع ٥ ٪ على مبلغ ٧٠٠ ج.م .

وفى يوم ٢٠ مارس باع ٨٥ طنا بسعر ١٨٠ قرشا للطن لشركة مساجيرى مارتيم ببور سعيد دفعت قيمتها نقدا.

وفى يوم ٢٥ مارس باع ١١٠ أطنان سعر الطن ١٨٥ قرشا لشركة الفحم الأهلية بالاسكندرية على الحساب.

وفى يوم ٢ أبريل باع ٥٥ طنا سعر الطن ١٨٢ قرشا لمحمد بك الشوبكى دفع قيمتها نقدا .

وفى يوم ١١ أبريل باع ٢٠ طنا سعر الطن ١٨١ قرشا لأشخاص مختلفين وأخذ القيمة نقدا .

وفى يوم ٣٠ أبريل باع ٣٠ طنا سعر الطن ١٩٥ قرشا لأشخاص مختلفين وأخذ القيمة نقدا .

وفى يوم ١٥ مايو باع الباقى نقدا بسعر الطن ١٩٨ قرشا لأشخاص مختلفين .

وفى يوم ١٧ مايو أرسل لموكله كشف حساب المبيع مبينا فيه ثمن المبيع والمصاريف التى صرفها والعمولة كما أرسل له بالباقى شيكا على البنك الأهلى المصرى بلندن على أساس ٩٧,٥ قرشا للجنيه الانجليزى .

والمطلوب كتابة :

(١) رسالة الشركة الى الوكيل .

(٢) كشف حساب المبيع .

(٣) الشيك .

السؤال الثالث (٤ درجات عام ٦ درجات فرنسى) :

حرر فاتورة النولون التى حررها المسيو جوزيف لاپورت وكيل الشحن بمرسيليا عن بضاعة قام بتصديرها الى الاسكندرية بناء على التعليمات التى أرسلها له المسيو چاك فيتوسى التاجر بباريس وقد بلغت المصاريف كالآتى :

٣٥٠ فرنكا نقل الطرود الى الميناء .

١٧٥ « شيالة لظهر الباخرة .

٣١٥٠ « نولون بحرى .

معلوم الربان (١٠ ٪ من النولون البحرى) .

ضريبة جمركية بواقع ٥ ٪ من قيمة البضاعة البالغة ٥٠٠ ألف فرنك .

تأمين بواقع (واحد فى الألف من قيمة البضاعة) .

عمولة ٥ ٪ (من كافة المصروفات) .

مع العلم بأن وكيل الشحن أرسل البضاعة على ظهر الباخرة چان دارك من بواخر شركة المساجيرى ماريتيم يوم ٥ مايو ١٩٤٠ وكانت داخل ١٠ طرود معلمة هكذا H. A. A. (٤ درجات عام و ٦ درجات فرنسى) .

مدرسة التجارة باسكندرية

الدور الأول — مايو ١٩٤٣

أسئلة نظرية

السؤال الأول (٣ درجات) :

(ا) البيع عن طريق الوكلاء بالعمولة وسيلة من وسائل توسيع عمليات البيع — ما هى الأسباب التى تدعو فى نظرك الى اتباع هذه الطريقة ؟

(ب) افتتح محمود افندى غراب محلا كبيرا بشارع السكة الجديدة بالمنصورة وقد عمل على تزويده بالمستحدثات الآلية اللازمة ، ثم استشارك فى أمر ترتيب وحفظ الرسائل الكثيرة التى ترد اليه يوميا . فما هى الطرق التى تنصح باتباعها ؟

(ج) فرق بين العنوان البرقى والكود البرقى .

أسئلة عملية

السؤال الثانى (١٠ درجات)

فى أول يناير سنة ١٩٤١ طلب أيوب افندى عوض الله التاجر بشارع المديرية بالزقازيق البضاعة الآتية من توماس سوير وشركائه تجار الأقمشة بلندن بالأسعار المذكورة فى دفتر بيانهم (الكتالوج) بخصم تجارى ١٠ ٪ تسليم محلاتهم :

٢٠ ثوب جبردين أبيض بكل ثوب ٢٥ ياردة سعر الياردة ١٢/٦ .

٣٠ ثوب صوف سوبرتكس سلكا « « ٢٠ « « « —/١٥ .

٤٠ ثوب صوف جراهام بوت « « ٢٠ « « « ١٦/٦ .

١٥ ثوب فرسكا « « ٣٠ « « « ١٤/٤ .

وقد أرسل مع طلبه عربونا قدره ٥٠٠ ج.ك بشيك مصرفى وفى أول فبراير سنة ١٩٤١ قام الموردون بشحن البضاعة داخل عشر صناديق مقاس الصندوق الواحد ٤ × ٥/٦ × ٤/٦ قدما مكعبا على ظهر الباخرة (سبيد) من بواخر شركة الملاحة البريطانية ثم سحبوا كمبيالة مستندية بالمستحق لهم تدفع بعد ثلاثة أشهر من تاريخ السحب وقد خصموها بالبنك الأهلى بلندن الذى حولها لأمر فرعه بالزقازيق لتقديمها للقبول مقابل تسليم المستندات وتحصيلها فى ميعاد الاستحقاق ، واليك بيان المصروفات :

؟ ؟ ؟ ثمن الصناديق سعر الصندوق ١٠/٦ .

٤/١٠/٦ نقل الى الميناء .

١٧/٨ مصروفات بريد وتمغة .

١٠/٣ تأمين ضد الحريق .

؟ ؟ ؟ نولون بحرى بواقع ٤٨ شلنا عن الطن المجمى (الطن المجمى يساوى ٣٦ قدما مكعبا) .

؟ ؟ ؟ معلوم الربان ١٠ ٪ من النولون البحرى .

؟ ؟ ؟ تأمين بحرى ٠١ ٪ من قيمة البضاعة + ١٠ ٪

وفى أول أبريل وصلت الكمبيالة ومعها المستندات للبنك الذى أخطر المسحوب عليه فقبلها وأرسل مستندات الشحن والتأمين الى أنور افندى فرج وكيل الشحن والتفريغ باسكندرية . وقد قام الأخير بالتخليص على البضاعة وإرسالها بالسكة الحديد الى أيوب افندى عوض الله، وطالبه بما يأتى بعد أن احتسب له عمولة مقدارها ١٠ ٪ :

مليم	جنيه	
٥٠٠	—	نقل وتفريغ فى الميناء .
—	١٤٩	عوائد جمركية .
—	؟؟؟	رصيف ٥ ٪ من العوائد الجمركية .
—	؟؟؟	رسوم بلدية ٠١ ٪
٧٠٠	—	نقل ومشال لمحطة القبارى .
٨٠٠	١	نولون سكة حديد .
٣٥٠	—	مصروفات نثرية .

والمطلوب عمل :

أولا — الشيك المصرفى ... ... (درجتان) .

ثانيا — الفاتورة الخارجية ... ... (٣ درجات) .

ثالثا — الكمبيالة المستندرية الأولى كما استردها المشترى بعد دفع قيمتها (٣ درجات) .

رابعا — فاتورة النولون (التخليص) ... ... (درجتان) .

السؤال الثالث (درجتان) :

أراد حضرة على افندى كامل التاجر بشبرا بالقاهرة أن يستعيض عن تجارة السكر بعد أن اشتدت أزمته فى الأيام الأخيرة بالاتجار فى العسل الأسود . وفى أول مايو ١٩٤٣ طلب شراء ٥٠ قنطارا من العسل الأسود البلدى المكرر من حضرة وهبه افندى عوض التاجر بالمنصورة ولما لم ترد البضاعة اليه بعد مضى عشرة أيام من تاريخ طلبها وطال انتظار جمهور المستهلكين لها كتب برقية مستعجلة للمورد مستفسرا عن سبب التأخير راجيا سرعة الإرسال وإلا فسيضطر الى إلغاء الشروط والشراء من محل آخر إذا لم تصله البضاعة لغاية يوم السبت الموافق ١٥ مايو سنة ١٩٤٣

والمطلوب :

(ا) كتابة البرقية بحيث لا تزيد كلمات موضوعها عن عشر .

(ب) ذكر الفرق بين البرقيات المستعجلة والبرقيات المؤجلة من حيث الوقت والأجر .

مدرسة التجارة بالظاهر

السنة الثالثة — مايو ١٩٤٣

السؤال الأول (الدرجات ٤ عام ، ٦ انجليزى) :

(ا) اذكر ماتعرفه عن : بوليسة الشحن البحرى — مذكرة الشحن — الوكيل بالعمولة .

(ب) اشرح معنى وصول القيمة فى الكمبيالة ولماذا حتم القانون ذكرها .

(ج) اذكر ثلاثة فروق بين الكمبيالة والشيك .

السؤال الثانى (الدرجات ٩ عام ، ١٣,٥ انجليزى) :

فى أول فبراير سنة ١٩٤٠ طلب رياض أرمانيوس صاحب مخزن أدوية بالسكة الجديدة بالقاهرة من محلات رايمس وولجنتون بلندن ٢٠٠٠ قناع واق من الغازات السامه سعر الواحد ٣/٦/— جك وأرفق برسالة الطلب شيكا مصرفيا بنصف ثمن البضاعة مسحوبا من باركليز بنك بالقاهرة على نفس البنك بلندن على أن يدفع الباقى بكمبيالة لمدة شهرين من الاطلاع ، والتسليم بمحل البائع — وفى ١٥ منه شحنت البضاعة داخل ١٢ صندوقا مقاس الواحد ٤″×٦″ ٤′×٦″ ٣′ ومعلمة (ر ١—١١٢) على ظهر الباخرة الخديو اسماعيل من بواخر شركة البريد الفرعونية وكانت المصاريف كالآتى :

٣/٥/٦ لف وحزم ومشال — ٧/٦/— ثمن الصندوق الواحد — نولون بحرى بواقع ٨١ شلنا عن الطن المجمى (أربعين قدما مكعبا) — عشرة فى المائة من النولون البحرى معلوما للربان — تأمين بحرى بمعدل ٢ /٣١/— جك لكل مائة جنيه انجليزى (على مبلغ ٧٠٠ جك)

وحسب الاتفاق سحب البائع كمبيالة مستند به بالمطلوب تستحق بعد شهرين من تاريخ الاطلاع وخصمها فى بنك باركليز بلندن الذى حولها لأمر فرع القاهرة للتحصيل وقد قدمت الكمبيالة إلى المسحوب عليه فى أول مارس للقبول ضد استلام المستندات فقبلها .

وفى ٢٠ مارس وصلت البضاعة ميناء السويس فكلف المشترى حضرة محمود افندى العسقلانى وكيل الشحن بالتخليص على البضاعة وتصديرها بالسكة الحديد وقد أرسل إليه المستندات اللازمة .

وفى ٢٢ منه قام الوكيل المذكور بالمهمة وأرسل إلى موكله فاتورة النولون محتسبا ما يأتى :

تفريغ وشيالة ٨ قروش عن كل طرد — عوائد جمركية بمعدل ٨ فى المائة من الثمن باعتبار ثمن القناع الواحد حسب تقدير الجمرك مبلغ ٣٥ قرشا — عوائد رصيف ٦ فى المائة من العوائد الجمركية — رسوم بلدية واحد فى المائة من العوائد الجمركية — نولون سكة حديد للقاهرة ٢٧٠ قرشا — عمولة ٥٪

والمطلوب :

(١) تحرير الشيك المرفق بالطلب .

(٢) تحرير الفاتورة الخارجية .

(٣) تحرير الكمبيالة بالقبول والتطهير .

(٤) تحرير فاتورة النولون .

السؤال الثالث (الدرجات ٢ عام ، ٣ انجليزى) :

ضع الرسالة الآتية فى صورة برقية داخلية .

حضرة المحترم مدير مخازن البن البرازيلى شارع عماد الدين بالقاهرة

بعد التحية — نرجو التكرم بإفادتنا بأسرع وقت ممكن عن أسعار ما يأتى ،

١٠٠ كيس بن ريو نمرة ١ ماركة ر . س

١٥٠ « سانتوس ماركة ن . ل .

على أن يكون التسليم بمحلكم والدفع بكمبيالة تستحق بعد شهرين وأملنا إجابة طلبنا هذا بأول فرصة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ٤ على الجمل

العنوان التلغرافى لمخازن البن البرازيلى (برازيليان) .

عنوان المرسل : على الجمل التاجر بشارع البحر بالمنصورة .

٢ ديسمبر سنة ١٩٤٤

مدرسة المحاسبة والتجارة بالجيزة

امتحان الانتقال — الدور الأول سنة ١٩٤٣

السؤال الأول (٤ عام ، ٦ فرنسى) :

(ا) ماأنواع البرقيات الخارجية من حيث اللغة التى ترسل بها ، اشرح ماتعرفه عن كل منها .

(ب) اشرح باختصار الدور الهام الذى تلعبه الكمبيالة المستندية فى التجارة الخارجية .

السؤال الثانى (٦ عام ، ٩ فرنسى) :

فى ٨ مايو سنة ١٩٣٩ أرسلت شركة مصر للغزل والنسج إلى جيمس بروك التاجر والوكيل بالعمولة ببرمنجهام تطلب منه أن يشترى لها ١٠٠ نول كهربائى لعمل الكرفتات و ٥ آلات غزل و ٤ آلات تطريز .

وبناء على هذا الطلب اشترى الوكيل فى ١٨ مايو سنة ١٩٣٩ الآلات بالأسعار الآتية :

٢٥ ج . ك عن النول الكهربائى و ٣٢٠ ج . ك عن آلة الغزل و ٥٠ ج . ك عن آلة التطريز وقد صرف الوكيل المصاريف الآتية :

١٤/١٨/٧ ج . ك مصاريف صيانة — ٦/٩/٣ ج . ك نقل ومشال — ٣٥/٣/٦ ج . ك عوائد رصيف ومصاريف جمركية — ٣٨/٨/٣ ج . ك بوالس شحن بحرى ونولون — ؟ ؟ تأمين بحرى بواقع ½ ١ ٪ من ثمن الشراء .

والمطلوب :

(١) عمل كشف حساب الشراء الذى يرسله الوكيل للشركة مع العلم بأن الوكيل تقاضى عمولة بواقع ٣ ٪ (من الثمن والتكاليف) واحتسب فائدة لنفسه بمعدل ٦ ٪ سنويا لمدة شهر واحد يبدأ من تاريخ تحرير الكشف يوم شحن البضاعة .

(٢) تصوير الشيك الذى بعثت به الشركة بالقيمة المستحقة على بنك باركليز ببرمنجهام عند حلول ميعاد استحقاق كشف الحساب .

السؤال الثالث (٥ عام ½ ٧ فرنسى) :

فى أول يناير سنة ١٩٤٠ أرسلت محال ابراهيم عبد الجواد تاجر الفاكهة بالاسكندرية إلى الشركة المتحدة لبيع الخضر والفاكهة بلندن الأصناف الآتية لبيعها لحسابها نظير عمولة ٤ ٪ — ٢٥٠٠ صندوق برتقال و ١٥٠٠ صندوق يوسفى :

وقد وصلت البضاعة إلى لندن فى ١٥ يناير ووجد أن من بينها ٢١٠ صناديق من النوع الأول و ٧٥ صندوقا من النوع الثانى تالفة ، أما الباقى فقد بيع بالأسعار الآتية :

١٥/٦/— ج.ك للصندوق من النوع الأول و ٨/١٠ ج.ك للصندوق من النوع الثانى .

وقد أنفقت الشركة المتحدة المصاريف الآتية — ٢/١٠/٦ ج . ك مصاريف نقل و — ١٢/١٠ ج . ك مصاريف إعلان — و ٧/٢/٦ ج . ك مصاريف تخزين .

وفى أول فبراير أرسلت الشركة المتحدة حساب المبيع وأرفقت به كمبيالة اطلاع بمبلغ ٢٠٠٠ ج . م لأمرها ظهرتها لأمر ابراهيم عبد الجواد وكانت الشركة قد سحبتها على علاء الدين محمود التاجر بالاسكندرية والباقى اشترت به شيكا على بنك الكريدى ليونيه بالاسكندرية وأرسلته مع الكشف أيضا .

والمطلوب تصوير :

(١) كشف حساب المبيع .

(٢) الكمبيالة كما تظهر بعد دفع قيمتها .

مدرسة التجارة بالظاهر

الدور الأول مايو سنة ١٩٤٣

السؤال الأول (الدرجات ٤ عام ، ٦ انجليزى) :

(ا) مالفرق بين تسعيرة السوق وقائمة الأسعار مثل لكل منهما . (ليس المطلوب رسم أنموذج) .

(ب) أذكر ثلاثة فروق بين الكمبيالة والسند تحت الاذن . ثم حرر سندا إذنيا يوفى به عبدالمجيد اسماعيل التاجر بالمنصورة دينا عليه قدره ١٠٠ جنيه الى دائنه السيد ابراهيم التاجر بالقاهرة يستحق بعد شهرين من تاريخ التحرير وهو ١٨ مايو سنة ١٩٤٢ — وحوله لأمر جاد بك بركات تاجر الغلال بروض الفرج بتاريخ ٦ يونيه ثم بين ما يفيد استلام المستفيد الأخير للقيمة يوم الاستحقاق .

السؤال الثانى (الدرجات ١١ عام ، ١٦ ½ انجليزى) :

فى أول نوفمبر سنة ١٩٤٠ أرسل المستر جورج شويرى تاجر أدوات الألعاب الرياضية بشارع عماد الدين بالقاهرة الى محلات هارودز وولده بلندن طالبا مايأتى :

١٠٠ مضرب تنس ماركة كوينز سعر المضرب —/١/١٦ جك .

١٠٠ مكبس معدنى ماركة زفير سعر المكبس ٢/٦ —

والدفع النصف مقدما بشيك والباقى بكمبيالة للاطلاع والاستلام بمحل البائع .

وتنفيذا للشروط السابقة أرفق المشترى برسالة الطلب شيكا بالمبلغ المطلوب اشتراه من بنك باركليز بالقاهرة على نفس البنك بلندن يدفع لأمر مدير محلات هارودز وولده بلندن .

وفى أول ديسمبر شحنت البضاعة داخل صندوقين معلمين (١/١٠٠ هارودز) على ظهر الباخرة سبيد من بواخر شركة الملاحة البريطانية . وقد صرف عليها البائع مايأتى :

١٥/٦ ثلن ثمن صندوقين — ٦/٩ نقل للميناء — ١١/٦ نولون بحرى ودمغة وبوالس شحن ١٠ ٪ من النولون معلوم الربان — تأمين بحرى على مبلغ ٢٠٠ جك بواقع ١٨/٨ عن كل ١٠٠ جك .

وفى نفس اليوم سحب البائع على المشترى كمبيالة بالباقى من الفاتورة وحوّلها لأمر بنك باركليز لندن مع مستندات الشحن ، وقد أرسل البنك المذكور الى فرعه بالقاهرة الكمبيالة مرفقة بالمستندات اللازمة لتحصيلها . وفى ١٠ ديسمبر قدمت الكمبيالة الى المشترى فدفع قيمتها واستلم المستندات .

وفى ١٥ يناير سنة ١٩٤١ وصلت البضاعة فكلف المشترى الخواجات كاتساروس وشركاه وكلاء الشحن بالسويس بالقيام باجراءات التخليص على البضاعة وشحنها الى القاهرة بسكة الحديد . وفى ١٨ منه قام الوكيل بالمأمورية واحتسب مايأتى :

١٥٠ مليما تفريغ ونقل على رصيف الميناء : ضريبة جمركية بواقع ١٥ ٪ على أساس تقدير الجمارك وهو (٢٠٠ قرش للضرب و٢٠ قرشا للمكبس) — ١٠ ٪ من ضريبة الجمارك رسوم رصيف — نصف فى الألف من قيمة البضاعة حسب تقدير الجمارك رسوم بلدية — ١,٣٠٠ ج.م نولون سكة حديد — ٨٠ مليما اكراميات ومصاريف نثرية — ٥ ٪ عمولة . والمطلوب تصوير مايأتى :

(١) الشيك المصرفى ، (٢) الفاتورة الخارجية ، (٣) فاتورة النولون ، (٤) الكمبيالة المستندية (الأولى) كما استردها المشترى بعد دفع قيمتها . وما هى المستندات التى كانت مرفقة بها ؟

المعهد العالى للتجارة

السنة الأولى — سنة ١٩٤١

السؤال الأول (٤ درجات) :

(ا) أذكر مع التعليل أصلح وسيلة من الوسائل الثلاث وهى الصحف والملصقات والبريد للإعلان عن كل مما يأتى :

آلة جديدة للحلاقة بالكهرباء .

آلة جراحة للأطباء .

مسبك لأحرف الطباعة .

سيجارة مضى عليها بعض الوقت فى السوق .

مكتب للمحاسبة .

حفلة سينمائية .

(ب) أذكر ما تعرفه عن مهمة كل من الادارات الآتية فى متجر حديد :

السكرتارية .

المشتريات .

الحسابات .

السؤال الثانى (٨ درجات) :

فى أول مارس سنة ١٩٤١ أرسل محمد وأحمد قاسم التجار بباب الخلق بالقاهرة إلى لورانس و بيرانجيه تجار الأقمشة الحريرية بليون — فرنسا طالبا ما يأتى :

٢٠ ثوب كرب ساتان أسود عرض ١٤٠ سم لكل ثوب ٣٠ مترا سعر المتر ٥٠ فرنكا .

٥٠ « ماركان ألوان « ١٤٠ سم « ٢٥ « « ٤٠ « .

٨٠ « كريب تابيس ألوان « ١٤٠ سم « ٣٠ « « ٣٠ « .

وفى ١٠ منه شحن لورانس و بيرانجيه البضاعة فى ٥ صناديق معلمة (م . ح . ١ — ١٤) إلى مرسيليا وصرف عليها ما يأتى :

١٢٠ فرنكا نقل إلى محطة السكة الحديد .

٨٦٠ « نولون سكة حديد إلى مرسيليا .

٦٥ « مصاريف نثرية .

وقد قام بشحن البضاعة من مرسيليا وكيل الشحن المسيو ل . مونيه شارع كانبيير بعد أن أنفق عليها بالفرنك ٢١٠ نقل إلى الميناء ، ١٠٥ شحن على ظهر الباخرة ، ٢٥٠٠ نولون بحرى ، ٢٥٠ معلوم الربان ، ٣٦٠٠ تأمين بحرى ، وحسب الوكيل لنفسه عمولة بمعدل ٣٪ .

وفى ٢٠ مارس أرسل الوكيل فاتورة النولون و بوالس الشحن والتأمين إلى لورانس و بيرانجيه الذين قدموا الأوراق إلى بنك الكريدى ليونيه بليون ومعها فاتورة البيع وكمبيالة اطلاع مسحوبة على محمد وأحمد قاسم .

والمطلوب تصوير :

(١) فاتورة البيع مع العلم بأن التسليم محل البائع والدفع بكمبيالة اطلاع .

(٢) فاتورة النولون .

(٣) الكمبيالة المستندية بما عليها من تظهيرات بعد أن دفع المشترون قيمتها .

السؤال الثالث (٣ درجات) :

أذكر الفرق بين :

(١) الكمبيالة والسند لإذن .

(٢) دفتر الكوبيا ودفتر الرسائل الصادرة .

وضح إجابتك بتصوير المستندات كلما أمكن ذلك .

المعهد العالى للتجارة

امتحان الانتقال — سبتمبر ١٩٤١

السؤال الأول (٤ درجات) :

(ا) أذكر خمسا من طرق التوزيع التى يتصل المنتج بوساطتها بالسوق وهات لكل طريقة حالة تستدعى اتباعها.

(ب) "تسطير الشيكات لا فائدة له فى مصر" . اشرح هذه العبارة مبينا فائدة التسطير فى بلد كانجلترا .

السؤال الثانى (٨ درجات) :

فى ١٢ مارس سنة ١٩٤١ أرسلت شركة بيع المصنوعات المصرية بشارع فؤاد الأول بالقاهرة إلى شركة مصر للغزل والنسج بالمحلة الكبرى تطلب البضائع الآتية :

عدد

٦ أثواب صوف فريسكة للبدل بكل ثوب ٣٠ مترا سعر المتر ٨٠٠ر — ج.م تسليم المحلة .

١٢ ثوبا من الدمور الأبيض سعر الثوب ١٨٠٠ ج . م تسليم المحلة .

١٥ طقم مفارش وفوط للسفرة سعر الطقم ٢٦٠٠ ج .م تسليم المحلة .

وفى ١٥ منه أرسلت شركة الغزل هذه البضائع وأرسلت فاتورة بقيمتها بعد أن حسبت ١٤٠٠ جنيها مصريا نظير مصاريف الشحن وغيره .

وفى ١٨ منه وصلت البضاعة فتبينت شركة بيع المصنوعات أن واحدا من أطقم المفارش والفوط به عيوب فردّته لشركة الغزل التى أرسلت فاتورة بقيمته (فاتورة خصم) .

وفى ٢٠ منه دفعت شركة بيع المصنوعات ما عليها بشيك على بنك مصر — عماد الدين ، وأرسلت لها شركة الغزل إيصالا بذلك .

والمطلوب كتابة :

(١) رسالة للطلب .

(٢) الفاتورة .

(٣) فاتورة الخصم .

(٤) الشيك .

(٥) الإيصال .

السؤال الثالث (٣ درجات) :

ابراهيم عبد المطلب التاجر بالموسكى بالقاهرة مدين للسترهـ . برودلى بشارع اكسفورد بلندن بمبلغ ١٠٠ ج.ك ثمن بضاعة . بين مع تصوير المستند :

أولا — كيف يسد المدين دينه بشيك مصرفى خارجى .

ثانيا — كيف يحصل الدائن هذا الدين بكمبيالة مستندية .

المعهد العالى للتجارة

الدور الأول — مايو ١٩٤٢

السؤال الأول (٨ درجات) :

(ا) قدمت طلبا للاشتغال بشركة شل فطلب المدير أن يراك . اذكر بالتفصيل ما تراعيه من اعتبارات عند الدخول وأثناء الحديث وعند الخروج حتى تترك فى نفسه أثرا طيبا عنك .

(ب) بين العلاقة بين الإعلان والتوزيع ، واضرب أمثلة للحالات التى يفضل فيها المنتج :

أولا — أن يبيع لتاجر الجملة وتجار التجزئة فى آن واحد .

ثانيا — أن يتولى بنفسه التوزيع من بيت إلى بيت .

(ج) اذكر فى وضوح مهمة كل من الإدارات الآتية فى متجر كبير :

(١) إدارة المبيعات .

(٢) إدارة الحسابات .

(٣) إدارة السكرتارية

السؤال الثانى (١٢ درجة) :

فى ٥ يناير سنة ١٩٤١ طلب الحاج عبد الرحمن حمدان بجدة من الخواجات جوزيف ليفى وشريكه ٨٢ شارع الأزهر بالقاهرة البضائع الآتية :

٢٥ قنطار بن يمنى مبروم سعر القنطار ٨,٥٠٠ ج.م .

٥٠ قنطار شاى سيلان أورنج بيكو سعر القنطار ٢٦,٤٠٠ ح.م .

٤٥ قنطار صابون نابلسى فاروق سعر القنطار ٨,٥٠٠ ج.م .

٢٠ صفيحة عسل نحل صافى سعر الصفيحة ١,٨٠٠ ج.م .

وذلك تسليم محل البائع . وقد طلب الحاج عبد الرحمن حمدان فى نفس اليوم من بنك جلاكلى هانكى بجدة أن يفتح اعتمادا مستنديا بمبلغ ٣٥٠٠ ج.م لدى بنك مصر بالقاهرة لحساب البائعين يبقى نافذ المفعول لمدة ثلاثة أسابيع.

وفى ١٢ يناير كتب بنك مصر إلى الخواجات جوزيف ليفى وشريكه بأنه فتح الاعتماد المطلوب فأرسلوا البضاعة داخل ٥٨ صندوقا معلمة S إلى السويس، وعهدوا إلى السيد الدجوى وشركاه وكلاء الشحن ٤ شارع الملك فاروق بشحنه إلى جدة على ظهر الباخرة الطائف من بواخر الشركة الخديوية . وقد أنفق البائعون على البضاعة :

٨٠٠ مليم نقل الى محطة القاهرة .

٤٠٠ مليم مشال فى محطة القاهرة .

وأنفق وكيل الشحن المصاريف الآتية :

٨٤,٦٠٠ ج.م نولون بحرى .

٠,٧٠٠ ج.م مصاريف مركبة مختلفة .

تأمين بحرى بمعدل ٣,٥ ٪ على مبلغ ٣٥٠٠ ج.م :

٠,٣٠٠ ج.م بوالس شحن بحرية .

٠,٥٠٠ ج.م أرضية .

وفى ١٥ يناير أرسل الوكيل فاتورة النولون محتسبا لنفسه عمالة بمعدل ٣ ٪ من مجموع ما أنفقه .

والمطلوب تصوير :

(١) طلب البضاعة الذى أرسله الحاج عبد الرحمن حمدان بتاريخ ٥ يناير .

(٢) خطاب الخواجات جوزيف ليفى وشريكه الى وكلاء الشحن ليتولوا شحن البضاعة .

(٣) فاتورة النولون .

(٤) الفاتورة التى أرسلها البائعون الى المشترى .

(٥) خطاب الحاج عبد الرحمن حمدان الى بنك جلاكلى هانكى بفتح الاعتماد .

السؤال الثالث (١٠ درجات) :

فى يوم ٣ أبريل سنة ١٩٤٢ أرسلت شركة مصر للغزل والنسج الرفيع بكفر الدوار الى محلات بنزايون بشارع جامع البنات بالقاهرة كشف الحساب عن العمليات التى تمت بينهما أثناء شهر مارس وهى :

فى ٥ مارس فاتورة رقم ١٢١٤ بمبلغ ٣١٧,٤٠٠ ج.م

فى ٨ مارس فاتورة رقم ٣٠٢٦ بمبلغ ٢٨٤٣,٨٠٠ ج.م .

فى ١٣ مارس دفعة بشيك رقم ب ٥٦٧٤٦ بمبلغ ٥٠٠ ج.م .

فى ٢٣ مارس فاتورة رقم ٣٢٧٤ بمبلغ ٣٧٢,٦٠٠ ج.م

فى ٢٥ مارس فاتورة خصم رقم ٣٦ بمبلغ ٣,٢١٦ ج.م .

و بعد أن جاء شركة الغزل ما يفيد الموافقة على كشف الحساب سحبت فى يوم ١٠ أبريل كمبيالة اطلاع على محلات بنزايون بمبلغ ٣٠٠ ج.م لأمر شركة الاعلانات الشرقية بالقاهرة وهذه ظهرت الكمبيالة لأمر البنك الأهلى المصرى للتحصيل .

وفى ١٥ منه سدّت محلات بنزايون الباقى من رصيد كشف الحساب بشيك مسحوب من بنك مصر بالقاهرة على فرعه بكفر الدوار وقد ظهرته شركة الغزل ليقيد فى حساب الجارى .

والمطلوب تصوير :

(١) كشف الحساب .

(٢) الكمبيالة مظهرة .

(٣) الشيك المصرى بما عليه من تظهير .

المعهد العالى للتجارة

(سبتمبر سنة ١٩٤٢)

أسئلة نظرية

١ — يحتفظ التاجر بصور الرسائل الصادرة كما يحتفظ بالرسائل الواردة اليه ولكنه فوق ذلك يخصص سجلا لكل من النوعين فلماذا ؟ ... ...

أسئلة عملية

١ — فيما يلى رسالة تعزيز أرسلها داود عدس الى عميله محمد سماحه بأسيوط :

القاهرة فى ١٩٤٢/٥/٢٠

سيدى المحترم

اضطررنا الى تعديل الموعد الذى حددناه من قبل لوصول مندوبنا لويس بشاى افندى فأرسلنا صباح اليوم برقية صورتها مرفقة . والواقع أننا حرصنا بذلك على وصول عينات البضاعة الشتوية مع المندوب فى زيارته القريبة بدلا من التأجيل الى الدورة المقبلة فى يونيه . ويمكننا الآن أن نحدد صباح الاثنين ٢٥ الجارى بدلا من مساء اليوم لزيارة المندوب وسيتفق مع حضرتكم على الموعد الذى يمكن فيه التفاهم على طلبكم من البضاعة المذكورة، ونرجو أن يكون ذلك ممكننا فى عودته من أسوان الى مصر أى حول الخميس ٢٨ الجارى .

وتفضلوا ياسيدى بقبول الاحترام ،

د . عدس

والمطلوب صورة البرقية على أن يحرص الطالب على إظهار البيانات الإضافية كوقت الارسال والأجرة فى الوضع المعتاد تقريبا . ...

وفى ٣ أبريل أرسلت شركة التخليص والشحن فاتورة المصاريف ومنها تبين أن الضريبة الجمركية حسبت بمعدل ١٥ ٪ وعوائد الرصيف بمعدل ١٠ ٪ من الضريبة — وعوائد التبليط بمعدل (نصف فى الألف) من القيمة — والمصروفات النثرية ٧٥٠ مليما — والنقل والمشال والشحن الى محل المشترى ٢٨,٣٠٠ ج م — وعمالة الشركة ٢٢٥ مليما عن كل صندوق

والمطلوب :

(١) رسالة طلب البضاعة بتاريخ ٣ مارس (٣ درجات)

(٢) فاتورة البائع بتاريخ ٢١ مارس (٨ »)

(٣) كمبيالة الاطلاع بتاريخ ٢١ مارس بالفرنك السويسرى (٣ »)

(٤) فاتورة المصاريف بتاريخ ٣ أبريل (٦ »)

مطبعة الأميرية ٦٤٣٦-١٩٤٣-٢٥٠٠

336

658:H33tA:v.1:c.1
ابراهيم ،عيسى عبده
طرق التجارة والسكرتارية
AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES
01030248

American University of Beirut



658
H33tA
V.1

General Library