

**منهجية**

المسح الاقتصادي إمارة دبي 2017

|  |  |
| --- | --- |
| مقدمة | 3 |
| خلفية عامـة عــن المسح الاقتصادي | 4 |
| المجتمع المستهدف و وحدات المعاينة | 5 |
| عينة المسح الاقتصادي | 5-7 |
| مراحل المسح | 7 |
| الوثائق الرئيسية للمسح | 8-9 |
| تنظيم كوادر المسح | 9 |
| اختيار الباحثين و تدريبهم | 9 |
| تعاريف مفاهيم استمارة المسح الاقتصادي | 10-23 |
| مرحلة جمع البيانات (العمل الميداني) | 24 |
| مرحلة تجهيز البيانات واستخراج النتائج | 24-25 |
| طرق احتساب النتائج | 25 |
| الاوزان وتكبير النتائج | 26-28 |
| مرحلة عرض و نشر النتائج | 28 |

**المحتويات**

ملحق استمارة المسح الاقتصادي 29-36

**المـقـدمـــة**

يسعى مركز دبي للإحصاء لإنشاء وتطوير قواعد بيانات حديثة ودقيقة لمختلف الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية في الإمارة تساهم في إعداد برامج وخطط التنمية وإعداد الحسابات القومية والمؤشرات الاقتصادية والاجتماعية التي تبرز المستوى الحقيقي للتطور والتقدم الذي وصلت إليه إمارة دبي.

في هذا الإطار تقرر إجراء سلسلة من المسوح الإحصائية الاقتصادية في إمارة دبي خلال عام 2017. لتوفير قاعدة بيانات اقتصادية حديثة ودقيقة وشاملة تلبي احتياجات المخططين وصانعي القرار ومراكز الأبحاث والدارسين والباحثين والمحللين من البيانات والمعلومات الاقتصادية.

ويتضمن هذا الكتاب تعريفاً بأهمية المسوح وأهدافها، وشرحاً وافياً للمفاهيم الاقتصادية والمالية التي تضمنتها استمارة المسوح وتوضيحاً لأساليب العمل وآلية تنفيذه.

**أولاً: خلفية عامـة عــن المسح الاقتصادي**

1. **اهمية المسح الاقتصادي:**

تبلغ اهمية المسح الاقتصادي كأداة فعالة ووسيلة لا غنى عنها لتحديث قواعد بيانات حديثة لمختلف القطاعات الاقتصادية للمساعدة في تركيب الحسابات القومية واستخراج المؤشرات الاقتصادية وإعداد برامج وخطط التنمية الاقتصادية ومتابعة تنفيذها وتقييم أدائها وتصحيح مسارها بالإضافة إلى أهميتها في توفير البيانات اللازمة لرسم السياسات الاقتصادية واتخاذ القرارات السليمة لتطوير الاقتصاد الوطني وتنميته لتحقيق رفاه وتقدم المجتمع ، وانطلاقا مما سبق تقرر إجراء مسح ميداني و الكتروني للقطاعات الاقتصادية نظرا للدور الهام الذي تلعبه في دفع عجلة التنمية الاقتصادية.

1. **أهداف المسح الاقتصادي:**

يهدف المسح الاقتصادي إلى توفير البيانات التالية:

* 1. التعرف على حجم العمالة وتعويضاتها في مختلف الأنشطة الاقتصادية وتوزيعها حسب الجنسية والنوع.
  2. توفير بيانات دقيقة عن قيم الإنتاج ومستلزمات الإنتاج السلعية والخدمية في مختلف الأنشطة الاقتصادية.
  3. تقدير القيمة المضافة لكافة الانشطة الاقتصادية على الحد من تصنيف الانشطة الاقتصادية التنقيح الرابع.
  4. توفير بيانات دقيقة عن التغير في الأصول غير المالية وتقدير التكوين الرأسمالي للأنشطة الاقتصادية.

**ثانياً: المجتمع المستهدف ووحدات المعاينة**

يستهدف المسح جميع المنشآت المقيمة في امارة دبي ( كل منشأة تقع ضمن الحدود الجغرافية لإمارة دبي بما في ذلك المناطق الحرة ) وتعتبر كل منشأة تملك حسابات مستقله ويمكن اظهار حساباتها بشكل مقبول محاسبيا وحدة معاينة مستهدفه وتعتبر مكونا رئيسيا من مكونات مجتمع الدراسة اضافة الى كافه الوحدات و الفروع التي تملك حسابات مستقله او لا تملك ومركزها الرئيسي خارج الحدود الجغرافية لإمارة دبي تصنف ايضا على انها وحدة معاينة يتم تغطيتها في المسح ويستثنى من مجتمع الفروع التي لا تملك حسابات مستقله ومركزها الرئيسي امارة دبي حيث يعتبر المركز الرئيسي هو وحدة المعاينة التي تشكل عنصرا من عناصر مجتمع الدراسة, ويتم الاعتماد على بيانات سجل الاعمال الذي يعتمد على قواعد بيانات جهات الترخيص الرسمية في امارة دبي حيث يتم معالجة البيانات وفقا للمعايير السابقة وباعتماد رقم رخصة المنشأة و رقم الحساب الذي يستخدم في بعض جهات الترخيص وتصنف جميع المنشآت وفقا للتصنيف الصناعي الموحد لجميع الانشطة الاقتصادية 4.0 ISIC و الذي تم التحول اليه في عام 2013 .

**ثالثاً: عينة المسح الاقتصادي**

وفقا للمنهجيات والاساليب الاحصائية المعيارية ومما يتوافق مع اهداف وغاية المسح وانسجاما مع معايير الجودة الاحصائية ومن اجل تخفيف العبء على المستجيب نظرا لتتابع المسوح التي نفذها المركز في السنوات السابقة والتي استهدفت المنشآت الاقتصادية وبعد دراسة وتحليل البيانات المتوفرة من استجابة المسوح السابقة تم تصميم العينة بشكل يحقق الاهداف اعلاه وبما يضمن تحقيق مستوى ثقة مقبول احصائيا في النتائج تم تصميم العينة وفقا لما يلي:

* ضمان تغطية كافة الانشطة الاقتصادية على مستوى الحد الثاني.
* ضمان تركز العينة في فئات العمالة الاكثر مساهمة في انتاج كل نشاط اقتصادي على مستوى الحد الثاني.
* ضمان تمثيل المناطق الحرة كافة في امارة دبي

ولتحقيق هذه الشروط أعلاه تم تصميم عينة خاصة في منطقة دبي (ترخيص دائرة التنمية الاقتصادية) وفقا لما يلي:

1. اعتماد المنشآت المستجيبة في مسح 2016 اطارا للمعاينة ليتم سحب عينة منه لغايات مسح 2017
2. تقدير حجم العينة الإجمالي باعتماد مستوى ثقة 95% وخطأ أعظمي لا يتجاوز 2% لجميع المؤشرات الاقتصادية الرئيسة، فبلغ حجم العينة 3540 منشأة وهي عينة كبيرة تشكل 49.2% من إجمالي المنشآت في الإطار الجديد. وقد تم توزيع حجم العينة حسب فئات العاملين، بحيث يتم تمثيل جميع الأنشطة، وفقاً لعدد الاستجابات في كل نشاط، وذلك كما يلي:

* تغطية جميع المنشآت التي يبلع عدد العمالة بها 100 عامل فأكثر.
* تغطية جميع المنشآت المستجيبة والتي يقل عددها عن 4 منشآت.
* تغطية 40% من المنشآت المستجيبة التي عددها بين 4-10 منشآت.
* تغطية 33% من المنشآت الباقية في كل نشاط، على أن يتم سحب العينة في كل نشاط بالطريقة العشوائية.
* استثناء قطاع الخدمات المالية والزراعة والاستخراجية والفنادق والمطاعم وكافة المناطق الحرة باستثناء منطقة TECOM وذلك للأسباب التالية:

1. المسح المالي ينفذ بطريقة المسح الشامل بشكل سنوي وبشكل منفصل عن بقية المسوح الاقتصادية.
2. قطاع الزراعة المنظمة تم استهداف المنشآت به من خلال مسح مشترك مع مركز التنافسية والاحصاء.
3. الصناعات الاستخراجية يتم تغطيتها من خلال بيانات سجليه.
4. المطاعم والفنادق والمناطق الحرة تم استثناؤها بسبب توفر تقارير مالية شاملة عن هذه الانشطة ومناطق وذلك وفقا للمعايير التالية:

* جميع الشركات التي ايرادها 50 مليون فأكثر مسح شامل باستثناء الفنادق
* جميع المنشآت التي عمالتها 100 عامل فأكثر ولم تغطى بالفئة السابقة مسح شامل.
* تغطية جميع الانشطة التي لم يتم تغطيتها في المعيارين السابقين بحيث لا يقل عدد المنشآت ان وجد عن 5 في المنطقة والنشاط (مجموع العينة 3540)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| حجم الاطار | حجم العينة | الاستجابة | نسبة الاستجابة |
| 147032 | 3540 | 2534 | 71.6% |

**رابعاً: مراحل المسح**

تضمنت مراحل المسح مجموعة من العمليات المتداخلة والمتكاملة التي تطلبت تعاون المختصين من المركز في مختلف مراحل العمل لإعداد خطة العمل والبرنامج الزمني لتنفيذ هذه الخطة وتوفير جميع فئات العاملين المطلوبة للتنفيذ في الوقت المحدد وتوزيع مهامها. وقد شملت على ما يلي:

1. تصميم وتحديث الإطار
2. تصميم الاستمارة، وإعداد كتيب التعليمات.
3. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كإعداد البرامج وتعليمات جمع البيانات وتعليمات التدقيق الميداني والمكتبي والآلي ووضع دليل الترميز.
4. اختيار كادر المسح وتدريبهم على أسلوب جمع البيانات من الشركات وتدقيقها.
5. جمع البيانات الخاصة بالمسح ميدانيا وآلياً وباستخدام البريد الالكتروني.
6. تدقيق البيانات وترميزها الكترونياً.
7. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.

**خامساً: الوثائق الرئيسية للمسح**

تضمنت وثائق المسح كل من الاستمارات وكتيبات التعليمات الخاصة بالمشرفين والباحثين وقواعد التدقيق المكتبي والإلكتروني، وفيما يلي عرضاً موجزاً لأهم هذه الوثائق:

1. استمارات المسح

يتم عادة في بداية كل عام إجراء مراجعة شاملة لاستمارة المسح، بحيث يراعى في ذلك احتوائها على جميع البيانات والمعلومات التي تحقق أهداف المسح وتوفر البيانات اللازمة لإعداد جداول الحسابات القومية وجداول المدخلات والمخرجات وفقاً للتوصيات الدولية. وتتضمن كل استمارة الموضوعات الرئيسية التالية:

* البيانات التعريفية والبيانات العامة للمنشأة.
* أعداد العاملين والتعويضات المستحقة لهم.
* الاستهلاك الوسيط من المدخلات السلعية والخدمية.
* إيرادات النشاط الرئيسي والأنشطة الثانوية والإيرادات الأخرى.
* الأصول والخصوم المالية وحركة الموجودات الثابتة والتكوين الرأسمالي

1. كتيب التعليمات

يتضمن هذا الكتيب التعاريف والمفاهيم المستخدمة والتعليمات المفصلة للعاملين الميدانيين على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية، كما يتضمن شرحاً مفصلاً لجميع الأسئلة الواردة في كل استمارة وكيفية استيفاء بياناتها بصورة تكفل الحصول على أعلى درجة ممكنة من صحة البيانات ودقتها. ويشمل الكتيب أيضا قواعد التدقيق الأساسية التي يجب أن يتبعها الباحثون والمدققون أثناء قيامهم بتدقيق الاستمارات. كما يشمل كتيب التعليمات على واجبات الكوادر البشرية العاملة في المسح من مشرفين ومراقبين وباحثين ومدققين بالإضافة الى قواعد التدقيق الالكتروني اللازمة لمعالجة البيانات.

1. كتيب الترميز

تم ترميز كافة الحقول ذات العلاقة باستخدام أحدث التصانيف الدولية المستخدمة عالميا والمستخدمة في مركز دبي للإحصاء كتصنيف المهن والجنسيات، وتلك التصانيف هي:

* التصنيف الصناعي الموحد لجميع الانشطة الاقتصادية 4.0 ISIC
* دليل التصنيف المركزي للمنتجات الصادر عن هيئة الأمم المتحدة CPC2

**سادساً: تنظيم كوادر المسح**

تم إدارة المسح من قبل إدارة الإحصاءات الاقتصادية قسم إحصاءات القطاعات الاقتصادية وبالتعاون مع إدارة المسوح الاحصائية وتكون فريق المسح من + 8 باحثين و2 مدقق وبإشراف اخصائي الاحصاءات الاقتصادية.

**سابعاً: اختيار الباحثين وتدريبهم**

يتم اختيار العاملين في هذا المسح حسب معايير ذات علاقة بطبيعة العمل، حيث يتم التركيز على نوعية العاملين من حيث المستوى العلمي والتخصص بالعمل المطلوب انجازه كلما كان ذلك ممكنا. ويتم عقد برنامج تدريبي للعاملين بحيث تضمن التعريف بأهداف المسح وأسلوب جمع البيانات وكيفية التعامل مع المنشآت، كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع أسئلة الاستمارة.

**ثامناً: تعاريف مفاهيم استمارة المسح الاقتصادي**

* **البيانات التعريفية**
* **المنشأة:** هي وحدة اقتصادية تمارس نشاطاً اقتصادياً أو أكثر تحت إدارة واحدة ولها كيان قانوني ولها حائز وقد يكون الحائز شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً. وتعرف على أنها مكان ثابت يزاول فيه نشاط اقتصادي واحد أو أنشطة متكاملة أو متماثلة، ويملك هذه المنشأة مالك واحد، فرداً كان أو شركة، أي أن المالك قد يكون شخصاً طبيعياً أو اعتباريا. وتعتبر جميع الأماكن الموجودة داخل مبنى واحد أو مجموعة مباني داخل سور منشأة واحدة طالما يملكها شخص طبيعي أو اعتباري واحد، يزاول فيها نشاط اقتصادي واحد أو متكامل أو متماثل. أما إذا كانت المؤسسة آو الشركة تزاول أكثر من نشاط في المبنى أو جزء منه، فيعتبر كل نشاط منشأة شريطة أن تكون لها حسابات مستقلة، وزيادة في التوضيح فإنه إذا تواجد نشاطان مختلفان يزاولان في مكان واحد وأمكن الفصل بينهما من الناحية المالية، أي كل منهما يمسك حسابات مستقلة، فيعتبر كل نشاط في هذه الحالة منشأة مستقلة. وفي حال عدم التمكن من الفصل فتعامل كلها كمنشأة واحدة ويغلب النشاط الاقتصادي الذي تعتبره المنشأة رئيسيا لها، وتعتبر بقية الأنشطة ثانوية أو مساندة تدرج بياناتها ضمن استمارة النشاط الرئيسي. ويشترط أيضاً للمنشأة أن يكون بها مشتغل أو أكثر من أجل مزاولة النشاط الاقتصادي. وبهذا المعنى للمنشأة فإن أساس اعتمادها كمنشأة هو وجودها في مكان ثابت.
* **الاسم التجاري للمنشأة:** هو الاسم المسجلة به المنشأة في السجل التجاري ورخصة دائرة التنمية الاقتصادية وغيرها من جهات الترخيص كالمناطق الحرة أو الاسم المتعارف علية للمنشأة ويكون عادة مكتوبا على واجهتها، وإذا لم يكن للمنشأة اسم تجاري يسجل النشاط مصحوبا باسم الحائز.
* **النشاط الاقتصادي الرئيسي:** هو النشاط الاقتصادي الغالب الذي تزاوله المنشأة، وفي حالة تعدد الأنشطة التي تمارسها المنشأة يحدد حائز المنشأة النشاط الرئيسي الذي يحقق أكبر قدر من الإنتاج أو أكبر عائد للمنشأة ويعرف النشاط الاقتصادي بانه العمل الذي تمارسه المنشأة لإنتاجسلعة أو خدمة تباع أو تقدم للآخرينسواءكانوا منشآت أخرى أو للاستهلاك العائلي، وسواء كانت السلع للاستهلاك النهائي أو للتكوين الرأسمالي أو مادة وسيطة لإنتاج سلعة أخرى أو خدمة أخرى.
* **النشاط الاقتصادي الثانوي:** هو النشاط الاقتصادي الذي تمارسه المنشأة ويكون الإنتاج أو العائد فيه أقل من النشاط الرئيسي.
* **تاريخ مزاولة النشاط الاقتصادي**: ويقصد بذلك تاريخ بدء الإنتاج ومزاولة النشاط الاقتصادي حسب الشهر والسنة بصرف النظر عن تاريخ الحصول على الترخيص**.**
* **هل توقفت المنشاة عن الإنتاج خلال عام 2016:** قد تتوقف بعض المنشآت عن الانتاج خلال العام لأي سبب من الأسباب كآن تكون موسمية أو عدم توفر المواد الاولية او العمال المهرة أو غيره من الاسباب وفي هذه الحالة تكون الاجابة نعم مع ضرورة تحري الباحث عن السبب قبل الاجابة بنعم ويسجل عدد الايام التي توقفت خلالها المنشآة عن الإنتاج إذا كانت اجابة السؤال السابق نعم.
* **السنة المالية للمنشأة**: الفترة الإسنادية لحسابات المؤسسة الختامية وهي حسب السنة الميلادية في اغلب الحالات وأحياناً قد تتداخل سنتين ميلاديتين في السنة المالية للمؤسسة وفي هذه الحالة تؤخذ حسابات الفترة التي يتقاطع فيها أكبر عدد من الأشهر مع سنة المسح. ويعبأ تاريخ الفترة من اليسار لليمين بدء من الشهر ثم السنة
* **هل لدى المنشأة سجلات محاسبية منتظمة**: يقصد فيه إذا كانت المنشآة تمسك دفاتر محاسبية بشكل منتظم لتسجيل حساباتها، وأن تؤخذ البيانات حسب السجلات المحاسبية وليس بشكل تقريبي.
* **هل تقوم المنشأة بإعداد ميزانية في نهاية العام**: المطلوب الإجابة بوضع إشارة على كلمة نعم أو لا لتوضيح فيما إذا كانت المؤسسة تعد فعلاً حسابات ختامية منتظمة.
* **جهة الترخيص:** يقصد بجهة الترخيص هي الجهة او السلطة المانحة التي ترخص او/ و تصرح الى شخص طبيعي أو اعتباري بمزاولة نشاط معين بعد أن تستوفي جميع الشروط.
* **رقم الرخصة**: يقصد بها رقم الترخيص من الجهة او السلطة المانحة.
* **الكيان القانوني للمنشأة:** يقصد به الوضع القانوني لملكية رأس مال المنشأة التي تهدف إلى الربح ويكون إحدى الحالات التالية:

1. المؤسسة الفردية: هي المؤسسة التي يملكها فرد واحد (شخص طبيعي) ولا يشاركه أحد في ملكية رأسمالها.
2. شركة تضامن: هي الشركة التي تتكون من شريكين أو أكثر وكل شريك فيها ضامن لغيره من الشركاء وكل منهم مسئول عن التزامات الشركة نحو الغير مسئولية مطلقة حيث تتعدي حصته في الشركة إلى ممتلكاته الخاصة ويشترط ألا تتمثل حصص الشركاء في صكوك أو أسهم قابلة للتداول.
3. شركة ذات مسؤولية محدودة: شركة يتطلب قيامها توفر الشروط الأساسية الآتية:

* تتكون من شريكين أو أكثر بحيث لا يزيد عدد الشركاء عن (50) فردا يذكرون بالاسم في عقد الشركة وحصة كل منهم في رأسمالها
* لا يقل رأس مال الشركة عن مبلغ (300000) درهم.
* كل شريك من الشركاء مسئول عن الالتزامات المالية للشركة بقدر حصته في رأس المال فقط.
* يحظر على الشركة الاشتغال في أعمال التأمين أو أعمال البنوك أو الادخار أو تلقي الودائع أو استثمار الأموال لحساب الغير بوجه عام.
* تؤسس الشركة لمدة محددة ويُنص عليها في عقد تأسيس الشركة.
* لابد أن يكون اسم الشركة التجاري متبوعاً بعبارة ذات مسؤولية محدودة (ذ.م.م)، أي أنه يمكن معرفة هذا النوع من الشركات من واقع عنوانها أو أسمها التجاري.

1. شركة مساهمة خاصة: شركة يتكون رأسمالها من أسهم متساوية القيمة غير مطروحة للاكتتاب العام وغير قابلة للتداول، ويطرح الاكتتاب فيها لعدد محدود من الأشخاص (عادة المؤسسون)، ولا تتعدى مسؤولية المساهم حدود حصته من الأسهم في رأسمال الشركة، ولا يقل رأسمالها عن مليوني درهم.
2. شركة مساهمة عامة: شركة تصدر بها موافقة من الجهات العليا بالدولة، فيها نوعان من الشركاء مؤسسون ومساهمون، ويتكون رأسمالها من أسهم متساوية القيمة تطرح للاكتتاب العام وتكون قابلة للتداول فيما بعد، ولا يُسأل المساهمون عن التزامات الشركة المالية إلا بقدر قيمة الأسهم التي اكتتبوا بها. وينص القانون على ألا يقل رأس مال الشركة عن عشرة ملايين درهم وعادة يتبع اسمها بعبارة (م.ع)
3. شركة توصية بسيطة: هي الشركة التي تتكون من فريقين من الشركاء:

* الفريق الأول: شركاء متضامنون تسري عليهم جميع شروط شركة التضامن.
* الفريق الثاني: شركاء موصون تنحصر مسئولياتهم نحو الغير في حدود حصصهم في الشركة فقط.

1. شركة توصية بالأسهم: هي الشركة التي تتكون من فريقين من الشركاء:

* فريق متضامن تسري عليه شروط شركة التضامن.
* فريق يتكون من شركاء مساهمين غير مسئولين عن التزامات الشركة نحو الغير إلا بقدر حصصهم في رأس مال الشركة فقط، وخواص هذه الشركة:

1. لا يقل رأس مال الشركة عن خمسمائة ألف درهم.
2. يقسم راس المال إلى أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول.
3. فرع شركة أجنبية: وهي منشأة أجنبية مرخصة في الدولة في حين أن مركزها الرئيسي أو الشركة الأم خارج الدولة وتعد فرعا لمنشأة أجنبية وعادة تحمل نفس اسم الشركة الأم.
4. شركة منطقة حرة (FZCO): تؤسس من قبل مساهمين اثنين كحد أدنى وخمسة مساهمين على أقصى تقدير.
5. مؤسسة منطقة حرة (FZE): تؤسس من قبل مساهم واحد فقط.
6. منشأة حكومية (قطاع عام): هي المنشأة التي تملك رأسمالها بالكامل الحكومة الاتحادية أو الحكومة المحلية سواء كانت ميزانيتها مستقلة أو ضمن الميزانية العامة لأي من هذه الحكومات.
7. أخرى: وهي المنشآت التي لم تحدد فيما سبق ويتم توضيحها.

* **صفة المنشأة:**

1. مفردة ليس لها فروع: منشأة مفردة قائمة بذاتها وليس لها فروع أخرى سواء داخل الإمارة أو خارجها وليست تابعة لمنشأة أخرى.
2. مركز رئيسي له فروع: منشأة توجد بها الإدارة العامة، تمارس نشاطاً اقتصاديا او أكثر ويتبعها فرع أو عدة فروع داخل الدولة
3. فرع محلي له حسابات مستقلة: منشأة تتبع مركزا رئيسيا يباشر نشاطه داخل الدولة، وقد يتمثل في مكتب بيع أو معرض وله حسابات مستقلة عن المركز الرئيسي… الخ.
4. فرع محلي لا يمسك حسابات مستقلة: منشاة تتبع مركزا رئيسيا يمارس نشاطه داخل الدولة ولا يملك حسابات مستقلة، وفي حالة كان المركز الرئيسي في امارة أخرى غير امارة دبي تستوفى الاستمارة كاملة عن الفرع والبيانات التعريفة عن المركز الرئيسي المتمثلة في عنوان المركز الرئيسي ورقم الرخصة ورقم الهاتف والبريد الالكتروني.

* **رأس المال المدفوع:** هو قيمة ما تم دفعه من قبل صاحب المشروع او الشركاء او ما تم دفعه من قيمة الأسهم المطروحة للاكتتاب في حالة الشركات المساهمة عند التأسيس مضافا إليه أي تغيرات بالزيادة أو النقص حتى نهاية سنة المسح. ويصنف رأس المال المدفوع حسب الجنسية إلى:

1. إماراتي: وهو حصة الشركاء او المساهمين من مواطني دولة الامارات في راس المال.
2. غير إماراتي: وهو حصة الشركاء او المساهمين من غير مواطني دولة الامارات في راس المال

* **تعاريف مفاهيم جداول استمارة المسوح الاقتصادية**
* **جدول (2) الإيرادات و المصاريف :**

يقصد بها الإيرادات الناتجة عن مزاولة المنشأة لنشاطها الاقتصادي الرئيسي ويتمثل في كافة إيرادات المنشأة الناتجة عن قيام المنشأة بإنتاج سلع وخدمات لأغراض السوق والمبالغ المدفوعة او المستحقة على المنشاة وفيما يلي شرح تفصيلي للإيرادات والمصاريف:

1. **إجمالي الايرادات التشغيلية:** يقصد بها الإيرادات الناتجة عن مزاولة المنشأة لنشاطها الاقتصادي الرئيسي وأنشطتها الثانوية الأخرى ويتمثل في كافة إيرادات المنشأة الناتجة عن قيام المنشأة بإنتاج سلع او وخدمات لأغراض السوق
   1. صافي المبيعات.
   2. الإنتاج للاستخدام الذاتي.
   3. ايرادات تشغيلية أخرى لا تشمل الفوائد وأرباح بيع أصول ثابتة وأي أرباح تحويلية أخرى:
2. **مخزون منتجات تامة الصنع وتحت التشغيل (للإنتاج الصناعي):**
   1. صافي المبيعات.
   2. الإنتاج للاستخدام الذاتي.
3. **تكلفة المبيعات:**
   1. مواد أولية ومستلزمات سلعية أخرى:
4. مخزون بداية المدة
5. المشتريات خلال السنة
6. مخزون نهاية المدة
   1. بضائع مشتراه لغرض اعادة البيع:
7. مخزون بداية المدة
8. المشتريات خلال السنة
9. مخزون نهاية المدة
10. **الماء والكهرباء:** يقصد بها قيمة الكهرباء والمياه المستهلكة في المنشأة سواء المستخدم في العملية الإنتاجية أو المستخدم في مكاتب المؤسسة ومستودعاتها.
11. **مصاريف خدمية:** وتمثل المبالغ المدفوعة او المستحقة على المنشاة مقابل حصولها على خدمات مقدمة من الغير خلال فترة المسح وتشمل ما يلي:
    1. إيجارات أبنية: ويقصد بها قيمة الإيجار المدفوع للغير (عن فترة الاسناد) نظير استئجار المبنى الذي تستخدمه المنشأة سواء للإدارة أو الإنتاج أو التخزين ويدخل في ذلـك إيجار الأرض الفضاء المستخدمة كمواقـف أو مخازن وخلافه.
    2. استئجار آلات ومعدات: وهي القيمة التي تتحملها المنشأة مقابل استئجار بعض الآلات والمعدات مـــن الغير بدون عامل (مشغل) ويسمى ذلك في دليـل النشاط الاقتصادي بالتأجير التشغيلي مثل استئجار سيارة بدون سائق أو استئجار رافعة بدون مشغل.
    3. خدمات البريد والاتصالات: ويقصد بها مصروفات خدمات الهاتف والبريد والبرق والفاكس والتلكس والإنترنت بما في ذلك خدمات النقل السريع للطرود والأغلفة
    4. صيانة وإصلاح الآلات والمعدات: وتشمل المصروفات التي تتحملها المنشأة مقابل خدمات صيانة المعدات التي يؤديها الغير لحساب المنشأة. ومصروفات الصيانة هي المصروفات اللازمة للمحافظة على الطاقـة الإنتاجية للأصول الثابتة بالمنشأة. أما المصروفات التي تؤدى إلى زيادة الطاقة الإنتاجية مثل إجراء عمليات فنية تؤدي إلى زيادة الطاقة الإنتاجية للآلة فإنها ترد ضمن الإضافات الرأسمالية وتعتبر في هذه الحالة نفقات رأسمالية تضاف إلى تكلفة الأصول الثابتة.
    5. صيانة وإصلاح للأبنية والإنشاءات: والإنشاءات: وتشمل المصروفات التي تتحملها المنشأة مقابل خدمات صيانة المباني العائدة للمنشأة المقدمة من الغير، مع ملاحظة أن الصيانة الرأسمالية التي تؤدي إلى توسعة المباني فإنها ترد ضمن الإضافات الرأسمالية وتعتبر في هذه الحالة نفقات رأسمالية وتضاف إلى تكلفة الأصول الثابتة.
    6. صيانة وسائل نقل: وتشمل المصروفات التي تتحملها المنشأة مقابل خدمات صيانة وسائل النقل التي يؤديها الغير لحساب المنشأة
    7. دعاية وإعلان: ويقصد بها تكلفة الحملات الإعلانية التي تتحملها المنشأة بقصد الترويج لخدماتها أو بضائعها.
    8. تدقيق حسابات: وهي القيمـــة التي تتحملها المنشأة مقابل خدمات مراجعي أو مدققي الحسابات وهم عـــادة المحاسبون القانونيون الذين ليسوا من موظفي المنشـأة وإنما هم مراجعون خارجيون من خارج المنشأة.
    9. عمولات بنكية /عدا الفوائد: ويقصد بها أجور خدمات فتح الحسابات وصرف الشيكات وفتح الاعتمادات ..... الخ وكذلك مصــاريف استئجار الخزائن لدى البنوك.
    10. رسوم خدمات تامين (عدا اقساط التامين): وهي القيمـــة التي تتحملها المنشأة مقابل التأمين على المنشأة ضد الحريق أو السرقة .... الخ
    11. أتعاب محاماة واستشارات قانونية: ويقصد بها قيمة ما تتحمله المنشأة مقابل أتعاب المحامين والاستشارات القانونية التي تحصــل عليهـا المنشأة مــن الغير وتشمل كذلك رسوم القضايا المدفوعة للمحاكم. ولا يدخل فيها أتعاب القانونيون العاملون بالمنشأة.
    12. رسوم محاكم: رسوم الدعاوي المستحقة للجهات القضائية
    13. خدمات واستشارات للكمبيوتر وأنظمة المعلومات: المستحق على المؤسسة خلال العام مقابل تقديم خدمات واستشارات للكمبيوتر وأنظمة المعلومات مثل تقديم المشورة حول الأجهزة والبرامج، أو استشارات إعداد شبكات أنظمة المعلومات والإنترنت أو ما شابه.
    14. خدمات هندسية واستشارية: مثل خدمات الاستشارية الهندسية أو دراسات بحوث السوق والجدوى الاقتصادية وغيرها من الدراسات الاستشارية.
    15. سفر لمهمات رسمية: ويقصد بها القيمـــة التي تتحملها المنشأة مقابل قيام العاملين لديها بمهام رسمية للمنشأة سواء داخل الدولة او خارجها.
    16. خدمات النقل والتخزين: ويقصد بها أجور نقل وشحن وتفريغ البضائع المشتراة أو المباعة إذا لم تكن قد احتسبت مع قيــمة هـــذه المـــواد وكذلك كافـة ما تتحمله المنشأة مقابل خدمات نقل العمال المقدمة من الغير ولم تحتسب ضمن المزايا العينية للعاملين.
    17. نفقات طبية لإصابات العمل (عدا التامين الصحي): ويشمل ذلك كافة النفقات الطبية التي تتحملها المنشاة داخل موقع العمل مثال الفحوص الطبية الدورية التي يمكن أن تقوم بها المؤسسة للاطمئنان على صحة العاملين وسلامتهم او الكلف المباشرة لإصابات في موقع العمل.
    18. رسوم مناقصات وعطاءات: هي القيمة المدفوعة مقابل الحصول على نسخ العطاءات والتقدم لها.
    19. خدمــــات النظافـــة: يقصد بها القيمـــة التي تتحملها المنشأة مقابل خدمات النظافة المقدمة من الغير ولا يدخل هنا المدفوعات لعمال النظافة العاملين بالمنشاة.
    20. خدمات تدريبية للعاملين: وتشمل قيمة أو تكلفة البرامج التدريبية التي تعدها المنشأة للعاملين لديها سواء كانت داخل الدولة أو خارجها ولا يدخل ضمنها المدفوعات للعاملين بهذه البرامج من موظفي الشركة.
    21. رسوم واشتراكات مهنية: ما يستحق على المؤسسة لقاء الاشتراكات السنوية في غرف التجارة والصناعة
    22. مصاريف ابحاث وتجارب: ما تقوم المؤسسة بدفعه نتيجة قيامها بأبحاث وتجارب لتطوير منتجاتها بما في ذلك مصاريف التجارب غير الناجحة.
    23. عمولات مدفوعة للغير لتسهيل بيع وشراء بضائع: المستحق لوسطاء البيع لمنتجات المؤسسة أو لوسطاء تسهيل شراء بضائع بما في ذلك الأصول الرأسمالية.
    24. مدفوعات لمقاولين من الباطن: هي القيمة المستحقة التي تتحملها المنشاة لقاء تنفيذ أجزاء من اعمال ينفذها متعاقدون غير مباشرين من خلال التعاقد مع المنشاة على اعمال تتولاها المنشاة بشكل رئيسي.
    25. مصروفات أخرى: وهي قيمة أيـة خدمات أخرى تتحملها المنشأة ولم ترد في الخيارات السابقة وتشمل المدفوع لمتعهدي توريد العمال، المدفوعات إلى الكفيل، هـدايا وإكراميات.........الخ.
12. **اجمالي الرواتب والأجور والمزايا العينية:** وهي التعويضات من رواتب وأجور ومكافأة ومزايا نقدية وعينية يتقاضاها العاملين مقابل القيام بالعمل وهي كالتالي:
    1. اجمالي الرواتب والاجور والمزايا العينية: تشمل كافة الأجور والرواتب والمزايا العينية المستحقة الدفع للعاملين بأجر وتشمل بالإضافة إلى الأجور والرواتب الأصلية الأجور الإضافية وأجر أيام الإجازات والبدلات الدورية المدفوعة نقدا مثل بدل الكهرباء والماء وبدل السكن النقدي وتشمل كذلك المنح والمكافآت غير الدورية المدفوعة والعمولات المستحقة الدفع للعاملين مع ملاحظة أن مسحوبات أصحاب المنشأة لا تعتبر من الأجور.
    2. مساهمة المنشاة في هيئة المعاشات والتأمينات الاجتماعية: هي عبارة عن اجمالي أقساط التأمينات الاجتماعية التي تتحملها المنشاة عن المشتغلين الامارتين خلال سنة المسح.
    3. مخصصات نهاية الخدمة عن السنة.
    4. مكافأة أعضاء مجلس الإدارة.
13. عدد العاملين: ويقصد به كافة المشتغلين الذين عملوا بالمنشأة خلال السنة المالية للمنشأة ويحسب بقسمة مجموع عدد المشتغلين في نهاية كل شهر من السنة المالية على (12) ، وفي حالة أن المنشأة عملت أقل من سنه يحسب بقسمة مجموع عدد المشتغلين في نهاية كل شهر من أشهر المدة التي عملت بها المنشأة مقسوما على عددها ويصنف العاملون بالمنشأة حسب الجنسية إلى:

7.1 اماراتي

7.2 غير اماراتي

* **جدول (3) الأصول الثابتة**

هي كيانات تنطبق عليها حقوق الملكية وتمتلكها وحدات مؤسسية بشكل فردي او جماعي وتدر منافع اقتصادية لمالكيها نتيجة للاحتفاظ بها او استعمالها على فترة من الوقت وتشمل ما يلي:

1. **مباني:** وتشمل ما تملكه المنشأة من مباني سكنيه وغير سكنيه ومشاريع التشييد الأخرى مثل الطرق والكباري والسدود والهياكل الخرسانية وغير الخرسانية... الخ التي تستخدمها المنشأة لممارسة اعمالها الانتاجية بشكل مباشر وتسجل القيمة الدفترية لهذه الأصول في بداية المدة وتعادل صافي القيمة الدفترية في نهاية المدة السابقة ثم الإضافات والإستبعادات في العمودين الثاني والثالث المخصصة لذلك ثم يسجل إهلاك العام في العمود الرابع.
2. **الاراضي:** ويقصد بها قيمة الأراضي المملوكة للمنشأة سواء كانت مخصصة للزراعة أو البناء أو الأراضي الفضاء. وتسجل قيمة الأراضي الدفترية في بداية المـدة في العمود الأول ثم الإضافات خلال العام في العمود الثاني ثم الإستبعادات في العمود الثالث وفي العمود الخامس تسجل صافي القيمة الدفترية في نهاية المدة، مع ملاحظة أن الأراضي لا يحسب لها إهلاك سنوي.
3. **المركبات:** وتشمل وسائل النقل البرية والبحرية والجوية المملوكة للمنشأة مثل السيارات والدراجات والطائرات والسفن... الخ التي تسـتخدم في أغراض نقل الركاب والبضائع وتسجل قيمــة وســائل النقل في أول العام بقيمتها الدفترية ثم تسجل الإضافـات في العمود الثاني الإستبعادات في العمود الثالث وفي العمود الرابع تسجل قيمة الإهلاك السنوي وفي العمود الخامس تسجل القيمة الدفترية في نهاية العام.
4. **أثاث وأجهزة مكاتب:** ويقصد بها قيمة ما تملكه المنشأة من أثاث وتجهيزات ومعدات مكاتب وأجهزة كومبيوتر (PC) وتسجل قيمتها الدفترية كالمعتاد في العمود الأول ثم الإضافات خلال العام والإستبعادات ثم الإهلاك خلال العام وفي العمود الخامس تسجل القيمة الدفترية في نهاية العام.
5. **الات ومعدات:** وتشمل ما تملكه المنشأة من آلات وماكينات وأجهزة كهربائية وغير كهربائية وتسجل قيمة هذه الآلات الدفترية في بداية العام في العمود الأول ثم تسجل الإضافات خلال العام في العمود الثاني ثم الإستبعادات في العمود الثالث وفي العمود الرابع يسجل الإهلاك السنوي وفي العمود الخامس يسجل صافي القيمة الدفترية في نهاية العام.
6. **البرمجيات الجاهزة:** يقصد بها قيمة ما تملكه المنشأة من برامج كومبيوتر وتسجل قيمتها الدفترية كالمعتاد في العمود الأول ثم الإضافات خلال العام والإستبعادات وفي العمود الخامس تسجل القيمة الدفترية في نهاية العام.
7. **اسم الشهرة**: هي من الأصول غير الملموسة وهي الممتلكات التي ليس لها كيان مادي ولكنها تساهم في نشاط المنشأة، وشهرة المنشأة تدل علي جودة منتجاتها وإنتشارها في الأسواق وكثرة الإقبال عليها، وبالتالي يكون لها ثمن وتظهر في الدفاتر
8. **براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية**
9. **أعمال رأسمالية تحت التنفيذ:** ويقصد بها المشروعات أو الإنشاءات المملوكة للمنشأة والتي لم تكتمل بعد ولم تصبح صالحة للاستخدام، سواء قامت المنشأة بإنشائها بنفسها لحسابها الخاص أو يتم تنفيذها من قبل الغير لحساب المنشأة وفقاً للعقد المتفق عليه مع ملاحظة أنه لا يحسب لها إهلاك.
10. **أخرى:** وتشمل قيمة الأصول غير المالية التي لم ترد فيما سبق وتسجل في الأعمدة الخمس كالمعتاد

صافي القيمة الدفترية نهاية السنة = صافي القيمة الدفترية نهاية السنة + الاضافات – الاستبعادات – الاهتلاك السنوي

وتستوفى البيانات كما يلي:

* **صافي القيمة الدفترية في بداية المدة:** وهي صافي قيمة الأصول في بداية المدة كما هي في سجلات المنشاة المحاسبية، أي مطروحا منها مجمع الاهلاك.
* **قيمة الأصول المشتراه خلال المدة:** تسجل قيمة الأصول المشتراه خلال المدة شاملة كافة تكاليف النقل والتركيب والفحص والتجربة
* **إضافات وتحسينات خلال العام:** قيمة الاعمال التي تؤدي الى زيادة كفاءة الأصول الثابتة او زيادة قدرتها الإنتاجية او إطالة عمرها الانتاجي.
* **الاستبعادات (أصول مباعة خلال المدة):** وتسجل قيمة كافة الأصول المباعة خلال المدة بالقيمة الدفترية لها والأرباح أو الخسائر الرأسمالية الناجمة عن بيع الأصل بأعلى أو أقل من قيمته الدفترية تسجل في صفحة المدفوعات والتحويلات.
* **الإهتلاك السنوي:** يسجل الإهلاك السنوي خلال عام الإسناد لمختلف الأصول التي تملكها المؤسسة. ويعرف الإهتلاك السنوي بأنه قيمة النقص الذي يطرا على الأصول نتيجة مشاركتها في العملية الإنتاجية خلال سنة المسح ويلاحظ أن الأراضي لا يحسب لها إهتلاك تعريفاً في حين يمكن أن تهتلك الإضافات والتحسينات التي تتم على الأراضي.
* **صافي القيمة الدفترية في نهاية المدة:** وهي صافي قيمة الأصول في نهاية المدة كما هي في سجلات المنشاة المحاسبية
* **جدول (4) الأصول والخصوم**
* **الاصول المتداولة:** هي كيانات تنطبق عليها حقوق الملكية وتمتلكها وحدات مؤسسية بشكل فردي او جماعي وتدر منافع اقتصادية لمالكيها نتيجة للاحتفاظ بها او استعمالها على فترة من الوقت، وتختلف عن الأصول الأخرى في انها تقابلها خصوم لدى وحدة مؤسسية أخرى.
* **الخصوم:** ويقصد بها كافة التزامات التي على المنشاة للغير وتتمثل بما يلي:

1. **راس المال:** وهو قيمة ما تم دفعه من راس المال المنشاة سواء في شكل أسهم او حصص او مشاركات او المبلغ الذي يحدده المالك في حالة المنشآت الفردية.
2. **الاحتياطيات:** هي المبالغ التي تقتطعها الشركة من الأرباح الصافية التي تحصدها خلال السنة، ذلك من أجل مواجهة الخسائر المحتملة أو لتلبية الاحتياجات المستقبلية للشركة، وتلعب هذه الاحتياطيات دورا هاما في تدعيم المركز الائتماني للشركة أمام الغير لكي تواجه مستقبلا أي مخاطر قد تتعرض لها، دون الحاجة إلى الاقتراض هذا البند يمثل مجموع الاحتياطات التي تحتجزها المنشاة في شكل احتياطي قانوني او احتياطي طارئ.
3. **ارباح او خسائر مرحلة**: هي الأرباح المستبقاة بعد إجراء توزيعات الأرباح، وذلك عندما تقرر إدارة الشركة عدم إجراء توزيعات للأرباح أو توزيع جزء من الأرباح المحققة واحتجاز جزء آخر لتدعيم الموقف المالي للشركة أو لعدم توافر السيولة لتوزيع الأرباح.
4. **القروض:** هي قيمة القروض التي حصلت عليها المنشاة من الغير
5. **دائنون (عملاء):** ويقصد بها قيمة رصيد الدائنون من العملاء مستحق على المنشاة.
6. **أخـرى:** وتشمل أي أصول أخرى مستحقة على المنشاة.

* **عناوين الفروع والوحدات غير المستقلة التي وردت بياناتها ضمن هذه الاستمارة:** يدون في هذا الجدول أسماء ورخصة وعدد المشتغلين وأنشطة وعناوين الفروع غير المستقلة (التي ليس لها دفاتر محاسبية خاصة بها) التابعة للمنشأة والتي أدرجت بياناتها ضمن استمارة المركز الرئيسي للمنشأة.

**تاسعاً: مرحلة جمع البيانات (العمل الميداني)**

1. **أسلوب جمع البيانات:**

مرحلة العمل الميداني والالكتروني ومدتها شهرين من 28 / 4 / 2017 - 27 / 6 / 2017 يتم خلالها جمع البيانات من المنشآت ومراجعتها وتتم بطريقتين:

1. توزيع الاستمارات الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني للشركة أو مدلي البيانات.
2. جمع البيانات بأسلوب المقابلة الشخصية. وفي حالة بعض المنشآت كبيرة الحجم يحدد موعد لاستيفاء بيانات الاستمارة حتى يتسنى للشخص المعني تحضير وإعداد البيانات اللازمة.

**ب - التدقيق الميداني:**

تسند عملية التدقيق الميداني إلى مدقق ميداني، حيث يقوم بتدقيق الاستمارات المنجزة ميدانياً أولا بأول. وفي حالة وجود أخطاء في استمارة ما تعاد الاستمارة إلى الباحث ليزور المنشأة لتصحيح الخطأ.

**عاشراً: مرحلة تجهيز البيانات واستخراج النتائج**

يتطلب انجازها ثلاثة أشهر من 1 / 7 / 2017 إلى 31 / 12 / 2017 وهذه المرحلة متداخلة في كثير من عملياتها مع مرحلة العمل الميداني، ويتم فيها إنجاز الأعمال التالية: -

1. استلام الاستمارات من المنشآت وترقيمها وحفظها بنظام يسهل عملية تناولها من قبل المراجعين والرمزين ومدخلي البيانات
2. إعداد جداول مخرجات المسوح.
3. تحديث برامج الإدخال وبرامج استخراج النتائج النهائية.
4. مراجعة الاستمارات مراجعة فنية حسب قواعد المراجعة.
5. ترميز الحقول غير المرمزه ومراجعة الترميز.
6. إدخال البيانات في الحاسب الآلي.
7. مراجعة الإدخال وتصحيح الأخطاء.
8. تدقيق قواعد البيانات على مستوى الاستمارة وعلى مستوى الفئة والنشاط.
9. استخراج النتائج النهائية ومراجعتها وتقييمها.
10. استخراج المؤشرات العامة وإعداد التقرير النهائي

**الحادي عشر: طرق احتساب النتائج**

تم احتساب النتائج وفق معايير عالمية وحسب نظام الحسابات القومية 2008 وقد تم احتساب البيانات كالتالي

1. اعداد العاملين: متوسط عدد المشتغلين = مجموع عدد المشتغلين في نهاية كل شهر من السنة المالية مقسوما على 12 تعويضات العاملين: تشمل تعويضات العاملين اجمالي الرواتب والمزايا النقدية والعينية
2. الاستهلاك الوسيط: هو اجمالي المصاريف السلعية والخدمية
3. الإنتاج الكلي: هو اجمالي إيرادات المنشأة الرئيسية والثانوية
4. القيمة المضافة: يمثل الإنتاج الكلي – الاستهلاك الوسيط
5. التكوين الرأسمالي: يمثل الإضافات على الأصول الثابتة – استبعادات الأصول الثابتة

**الثاني عشر: الاوزان وتكبير النتائج:**

تستخدم الأوزان لتعميم نتائج العينة على المجتمع المستهدف، والمجتمع المستهدف في هذا المسح هو المنشآت التي استجابت في المسح السابق، ويتم الاعتماد على احتمالات سحب المنشآت في كل نشاط وكل فئة عمالة، فيكون وزن المنشأة في العينة هو مقلوب احتمال سحبها. فإذا كان  حجم العينة في فئة العمالة  والنشاط  وكان  عدد المنشآت في (الإطار الجديد)، فوفقاً لهذا التصميم، ينبغي التمييز بين الأوزان التالية:

* الوزن الخاص بالمنشآت التي عددها أقل من 4، والوزن الخاص بالمنشآت التي عمالتها 1000 فأكثر، والتي تم تغطيتها بالكامل، فوزن كل منها يساوي 1. لأن الوزن 



* الوزن الخاص بالمنشآت التي تم اختيارها بشكل عشوائي، والذي يساوي عدد المنشآت في النشاط وحسب فئات العمالة (في الإطار الجديد) مقسوماً على حجم العينة في نفس النشاط وفئة العمالة، أي: 

ويمكن تقدير النتائج النهائية بعدة طرق، تؤدي إلى نفس النتائج، وهي:

• **الطريقة الأولى**

يتم تكبير النتائج بالوزنين السابقين حسب الحالة المناسبة على مستوى الإطار الجديد، وبمقارنتها مع النتائج الموافقة من نتائج المسح السابق على مستوى نفس الإطار، يمكن الحصول على معدل التغير، فإذا كان  البند الجديدة بعد التوزين، وكان  قيمته في المسح السابق (على مستوى الإطار الجديد)، فإن معدل التغير  يساوي:



وبضرب القيمة النهائية لهذا المؤشر في السنة السابقة (على مستوى الإطار السابق)، بمعدل التغير يتم الحصول على تقدير قيمته الجديدة. فإذا كان  التقدير السابق فإن التقدير الجديد  يساوي:



وينبغي تعديل النتيجة النهائية بمعامل يساوي نسبة عدد العاملين الفعلي في عام الاسناد الزمني للمسح إلى عدد العاملين الناتج من عملية التوزين.

• **الطريقة الثانية**

ويمكن الوصول إلى نفس التقديرات باستخدام الأوزان التي اعتمدت في المسح السابق بعد تعديلها بما يتوافق مع الوزن الجديد، ويكون الوزن المعدل يساوي الوزن القديم مضروباً بالوزن الجديد. فإذا كان الوزن في المسح السابق (في فئة العمالة والنشاط) وكان الوزن الجديد فإن الوزن المعدل يساوي



مع ملاحظة أن وزن فئة العمالة 100 فأكثر يساوي 1 في المسح السابق، حيث كان من المتوقع تغطية كامل المنشآت في هذه الفئة.

وبتكبير النتائج وفقاً للوزن المعدّل، وتعديلها بمعامل عدد العاملين الفعلي، يتم الحصول على نفس النتيجة السابقة المتعلقة بتقدير القيمة الجديدة لأي بند من البنود.

• **الطريقة الثالثة**

يمكن الاستفادة من مبدأ، أن المتوسطات على مستوى العينة لا تتغير قبل التوزين وبعد التوزين، واعتماداً على هذا المبدأ يمكن الحصول على نفس النتيجة عن طريق حساب المتوسط الخاص بالعامل لأحد البنود في العينة قبل التوزين أو بعد التوزين، وضربه بعدد العاملين المقدر بعام المسح في النشاط وفئة العمالة.

وبعد أن تتم عملية تكبير النتائج على مستوى كل نشاط وفئة عمالة يتم جمع هذه النتائج وهي تمثل قيمة أو كمية البند على مستوى كامل النشاط، وبجمع النتائج على مستوى جميع الأنشطة يتم الحصول على النتائج على المستوى الإجمالي.

**الثالث عشر: مرحلة عرض ونشر النتائج**

يتم ارسال النتائج الى قسم الحسابات القومية في إدارة الإحصاءات الاقتصادية في مركز دبي للإحصاء لاعتماد النتائج النهائية للمسح والرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بنتائج المسح ويتم نشر مخرجات المسح بعدة طرق وهي:

1. الموقع الالكتروني لمركز دبي للإحصاء
2. نظام الإحصاء الالكتروني
3. نظام المؤشرات الاحصائية

* **ملحق استمارة المسح الاقتصادي**



















