

**منهجية**

مسح الخدمات المالية إمارة دبي 2014

|  |  |
| --- | --- |
| مقدمة | 3 |
| خلفية عامـة عــن مسح الخدمات المالية | 4 |
| المجتمع المستهدف في المسح | 5 |
| مراحل المسح | 6 |
| الوثائق الرئيسية للمسح | 6-7 |
| تنظيم كوادر المسح | 8 |
| اختيار الباحثين وتدريبهم | 8 |
| تعاريف مفاهيم استمارة مسح الخدمات المالية | 8-28 |
| مرحلة جمع البيانات (العمل الميداني) | 28 |
| مرحلة تجهيز البيانات واستخراج النتائج | 29 |
| طرق احتساب النتائج | 29-30 |
| الاوزان وتكبير النتائج | 30 |
| عرض ونشر النتائج | 31 |
| ملحق استمارة مسح الخدمات المالية | 32-45 |

**المحتويات**

**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 كافة الميادين.

في هذا الإطار تقرر إجراء سلسلة من المسوح الإحصائية الاقتصادية في إمارة دبي خلال عام 2014. لتوفير قاعدة بيانات اقتصادية ومالية 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 مسح الخدمات المالية**

1. **اهمية مسح الخدمات المالية:**

تبلغ اهمية مسح الخدمات المالية كأداة فعالة ووسيلة لا غنى عنها لتحديث قواعد بيانات حديثة لمختلف القطاعات المالية 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 و المالية واتخاذ القرارات السليمة لتطوير الاقتصاد الوطني وتنميته لتحقيق رفاه وتقدم المجتمع ، وانطلاقا مما سبق تقرر إجراء مسح ميداني و الكتروني لقطاع الخدمات المالية نظرا للدور الهام الذي يلعبه في دفع عجلة التنمية الاقتصادية باعتباره جهة التمويل الرئيسية لمختلف المشاريع الاقتصادية.

1. **أهداف مسح الخدمات المالية:**

يهدف مسح الخدمات المالية إلى توفير البيانات التالية:

* 1. التعرف على حجم العمالة وتعويضاتها في مختلف أنشطة القطاع المالي وتوزيعها حسب الجنسية والنوع.
  2. توفير بيانات دقيقة عن قيم الإنتاج ومستلزمات الإنتاج السلعية والخدمية في مختلف أنشطة القطاع.
  3. تقدير القيمة المضافة للقطاع المالي.
  4. توفير بيانات دقيقة عن التغير في الأصول غير المالية وتقدير التكوين الرأسمالي للقطاع المالي.
  5. توفير بيانات عن الائتمان حسب النشاط الاقتصادي.
  6. توفير بيانات عن التحويلات النقدية من وإلى إمارة دبي**.**
  7. توفير بيانات دقيقة عن التغير في الأصول المالية والتغير في الخصوم للقطاع المالي.

**ثانياً: المجتمع المستهدف في المسح**

1. **المجتمع المستهدف:**

إن الفئات المستهدفة في المسح هي جميع المنشآت المقيمة والمرخصة في امارة دبي من مختلف جهات الترخيص (دائرة التنمية الاقتصادية، المنطقة الحرة بمطار دبي، سلطة دبي للمجمعات الإبداعية، مدينة دبي الطبية، مركز دبي المالي العالمي، مركز دبي للسلع المتعددة، واحة دبي للسيليكون، مركز دبي التجاري العالمي، المنطقة الحرة بجبل على، تراخيص) ويغطي المسح أنشطة القطاع المالي التالية:

1. الوساطة المالية.
2. التامين بمختلف انواعه.
3. الوساطة المالية المساعدة.
4. **إطار مسح الخدمات المالية:**

يشمل المسح جميع المنشآت العاملة في القطاع المالي حسب التصنيف الصناعي الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية التنقيح 4 (ISIC4) ويتم تحديث الاطار بالاعتماد على سجل الاعمال ويتم التأكد من المنشآت الجديدة من قاعدة البيانات المستلمة من جهات ترخيص المنشآت المالية (المصرف المركزي , هيئة التامين . هيئة الأوراق المالية) وقد بلغ عدد المنشآت في الإطار المستهدف 440 منشأة لجميع الأنشطة المالية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الأنشطة الاقتصادية** | **حجم العينة** | **المنشآت المستجيبة** | **أسلوب جمع البيانات** |
| **الوساطة المالية** | 79 | 74 | **الكتروني** |
| **التامين** | 58 | 56 | **الكتروني** |
| **الأنشطة المالية المساعدة** | 303 | 249 | **الكتروني + ميداني** |
| **المجموع** | **440** | **379** |  |

**ثالثاً: مراحل المسح**

تضمنت مراحل المسح مجموعة من العمليات المتداخلة والمتكاملة وحسب النظام المعتمد في مركز دبي للإحصاء والذي يعتمد على المنهجية العالمية GSPBM في تنظيم جميع المشاريع التي يقوم بها المركز وتحديد أدوار جميع الإدارات المشتركة في المشاريع. وقد شملت مراحل المسح 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 آلياً وباستخدام البريد الالكتروني.
6. تدقيق البيانات وترميزها الكترونياً.
7. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.

**رابعاً: 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.
* المدفوعات والمقبوضات التحويلية الأخرى.
* الائتمان والودائع والتحويلات النقدية.
* 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

**خامساً: تنظيم كوادر المسح**

تم إدارة المسح من قبل إدارة الإحصاءات الاقتصادية قسم إحصاءات القطاعات الاقتصادية وتكون فريق المسح من باحثين وبأشراف اخصائي المسوح الاقتصادية.

**سادساً: 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.

**سابعاً: تعاريف مفاهيم استمارة مسح الخدمات المالية**

**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 منشأةمستقلة. 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.
* **عنوان المنشأة:** هو مكان تواجد المنشأة ويجب ان يتم تحديده بالتفصيل (اسم المنطقة، اسم الشارع، البناية ....... )
* **نوع القطاع:** يقصد به القطاع الذي تنتمي إليه المنشأة الاقتصادية من حيث الملكية ويصنف القطاع الى: -

1. قطاع عام: ويضم المؤسسات التي تمارس نشاطاً إنتاجياً من سلع أو خدمات وتملك الحكومة المحلية أو الاتحادية رأسمالها بالكامل، سواء كانت ميزانيتها مستقلة أو ضمن ميزانية الحكومة وتزاول نشاطا اقتصاديا مستقلا عن الخدمات الحكومية.
2. قطاع خاص: يضم المنشآت التي يملكها فرد أو مجموعة أفراد سواء كانوا مواطنين أو غير مواطنين وسواء كانوا أشخاصاً طبيعيين أو اعتباريين، ولا تساهم أية جهة حكومية محلية أو اتحادية في رأسمالها.
3. أجنبي: ويشمل المنشآت التي يملك رأسمالها الأجانب سواء كانوا أفرادا آو مؤسسات أو حكومات أجنبية، وعقد تأسيسها مسجل خارج الدولة.

* **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 أن لا يقل رأس مال الشركة عن عشرة ملايين درهم وعادة يتبع اسمها بعبارة (م.ع) .
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 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:

أ‌ -لا يقل رأس مال الشركة عن خمسمائة ألف درهم.

ب‌ -يقسم راس المال إلى أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول.

1. 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.
2. 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 لمنشاة أجنبية: فرع المنشأة الأجنبية التي تعمل في إمارة دبي في حين أن مركزها الرئيسي أو الشركة الأم مسجلة خارج دولة الإمارات العربية المتحدة.

* **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.
* **النشاط الاقتصادي الثانوي:** هو النشاط الاقتصادي الذي تمارسه المنشأة ويكون الإنتاج أو العائد فيه أقل من النشاط الرئيسي**.**
* **تاريخ مزاولة النشاط الاقتصادي:** التاريخ الذي تم ممارسة النشاط الاقتصادي) بدء العمل فيه فعليا (في السوق بعد الترخيص له بذلك، ويسجل بالشهر والسنة.
* **السنة المالية للمنشأة:** وهي الفترة التي تم عنها إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العامة للمنشأة وهي لأغراض هذا المسح سنة 2013 أو الفترة التي تشمل على الأقل (6اشهر) من عام 2013
* **رأس المال المدفوع او حساب المركز الرئيسي:**
* رأس المال المدفوع: وهي قيمة ما تم دفعه من قبل صاحب المشروع أو الشركاء أو 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.
* حساب المركز الرئيسي: وهذا البند مخصص لفروع الشركات الأجنبية الموجودة داخل الدولة والتي تستخدم طريقة المحاسبة اللامركزية، وطبقاً لهذه الطريقة تعتبر الفروع وحدات مستقلة عن المركز الرئيسي، ولذلك لا بد للفروع أن تمسك مجموعات دفترية كاملة يسجل فيها كافة العمليات الخاصة بها سواء تمت مع المركز الرئيسي أو مع الفروع الأخرى أو مع أطراف خارجية، في نهاية السنة الماليةيتم استخراج نتيجة نشاط كل فرع (حساب المتاجرة والأرباح والخسائر) بالإضافة إلى المركز المالي للفرع. بعد ذلك يتم توحيد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمركز الرئيسي والفروع معاً، وبالتالي فان مثل هذه الفروع لن نجد لها رأسمال مستقل في الميزانية الخاصة بالفرع وإنما سنجد حساب تحت مسمى حساب المركز الرئيسي أو حساب الشركة الأم وهذا البند هو نفسه رأس المال المدفوع.

**تعاريف مفاهيم جداول استمارة مسح الخدمات المالية**

* **جدول (1) متوسط عدد المشتغلين في المنشأة خلال السنة المالية:**

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 مواطنين وغير مواطنين وحسب النوع إلى ذكور وإناث، وحسب مكان السكن إلى مقيم (يسكن داخل إمارة دبي) وغير مقيم (يسكن خارج إمارة دبي أو خارج الدولة) وحسب الحالة العملية إلى:

1. المشتغلون بدون أجر: وهم أصحاب العمل وغيرهم من الأفراد الذين يعملون بالمنشآت الفردية وشركات الأشخاص طول الوقت أو جزء من الوقت دون أن يتقاضوا أجرا مقابل ذلك.
2. المشتغلون بأجر: وهم جميع العاملين بالمنشأة الذين تربطهم صفة تعاقدية مقابل أجر دوري سواء كانوا يعملون طول الوقت (دوام كامل) أو جزء من الوقت (دوام جزئي).

* **جدول (2) تعويضات المشتغلين خلال السنة المالية:**

1. الرواتب والاجور النقدية: تشمل كافة الأجور والرواتب والمزايا النقدية المستحقة الدفع للعاملين بأجر وتشمل بالإضافة إلى الأجور والرواتب الأصلية الأجور الإضافية وأجر أيام الإجازات والبدلات الدوريةالمدفوعة 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. المزايا العينية: وهي قيمة ما تقدمة المنشأة للعاملين لديها من السلع والخدمات بدون مقابل (أو بثمن أقل من التكلفة) بشكل عيني وليس نقدي خلال سنة المسح مثل (السكن، الأثاث، الغذاء، الانتقال، تذاكر السفر، العلاج، تعليم الأبناء) وما شابه مع ملاحظة أن بعض السلع التي تقدمها المنشأة للعاملين لديها مجانا وتطلبها طبيعة العمل تعتبر من مستلزمات الإنتاج ولا تعتبر ميزة عينية مثل (الملابس المقاومة للحريق أو الإشعاع والحليب للعاملين في صناعة الغاز والصناعات الكيميائية).
3. **المزايا الأخرى:** وتشمل ما تتحمله المنشأة من أقساط التأمينات الاجتماعية والتأمين على الحياة والتأمين ضد إصابات

* **جدول (3) المصاريف:**

1. الوقود والزيوت: والمقصود بذلك قيمة الوقود وزيوت التشحيم المستخدمة في عمليات التشغيل خلال العام سواء كانت من السوق المحلي أو مستوردة
2. الكهرباء: يقصد بها قيمة الكهرباء المستهلكة في المنشأة سواء في التشغيل أو الإضاءة.
3. المياه: يقصد بها قيمة المياه المستهلكة في المنشأة.
4. قرطاسية ومطبوعات: وتشمل المستهلك خلال العام من الأقلام والأوراق والمطبوعات وورق التصوير وأدوات الكتابة والطباعة الأخرى سواء كانت مشتراه من السوق المحلي، أو مستوردة أو من الإنتاج الذاتي للمنشأة، أو مسحوبة من مخزون أول المدة.
5. مصروفات 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.
6. مصروفات صيانة المبانـــي 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.
7. مصروفات صيانة وسائل نقل: وتشمل المصروفات التي تتحملها المنشأة مقابل خدمات صيانة وسائل النقل التي يؤديها الغير لحساب المنشأة
8. خدمات تفريغ وشحن ونقل البضائع: 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.
9. بريـــد وبرق واتصـــالات: ويقصد بها مصروفات خدمات الهاتف والبريد والبرق والفاكس والتلكس والإنترنت.
10. نشر ودعايـــــة وإعـــلان: ويقصد بها تكلفة الحملات الإعلانية التي تتحملها المنشأة بقصد الترويج لخدماتها أو بضائعها.
11. إيجــارات المباني والمخازن: 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
12. استئجار آلات ومعدات ووسائل نقل: 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.
13. مصاريف بنوك) عدا الفوائد): ويقصد بها أجور خدمات فتح الحسابات وصرف الشيكات وفتح الاعتمادات .... الخ وكذلك مصــاريف استئجار الخزائن لدى البنوك.
14. مصاريف تدقيق الحسابات: 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.
15. دراسات وأبحاث: هي القيمـــة التي تتحملها المنشأة نظير الدراسات والأبحاث التي اجريت لصالح المنشأة من الغير ولا يدخل من ضمنها تكلفة الدراسات والابحاث التي تجريها المنشأة بنفسها.
16. أتعاب استشارات إدارية وفنية: ويقصد بها قيمة ما تتحمله المنشأة مقابل استشارات فنية وإدارية حصلت عليها من الغير مثل الاستشارات الهندسية المختلفة واستشارات التطوير الوظيفي.
17. أتعاب محامين 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.
18. خدمات الحاسب الآلي: ويقصد بها المدفوعات المستحقة للغير مقابل تجهيز وتبويب بيانات أو حسابات المنشأة.
19. مصروفات سفر لمهمات رسمية: ويقصد بها القيمـــة التي تتحملها المنشأة مقابل قيام العاملين لديها بمهام رسمية للمنشأة سواء داخل الدولة او خارجها.

20 -خدمــــات النظافـــة: يقصد بها القيمـــة التي تتحملها المنشاة مقابل خدمات النظافة المقدمة من الغير ولا يدخل هنا المدفوعات لعمال النظافة العاملين بالمنشاة.

1. - ضيافة: وتشمل المصروفات التي تتحملها المنشأة مقابل الضيافة
2. -خدمات أمنية: يقصد بها القيمـــة التي تتحملها المنشاة مقابل خدمات الامن والحماية المقدمة من الغير.
3. -عمولات مدفوعة: يقصد بها أية عمولات تدفع للغير مقابل شراء أو بيع السلع والخدمات الخاصة بالمشاة ولا يدخل ضمنها العمولات التي تدفع لعمال البيع بالمنشأة.
4. -مصروفات التدريب: 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.
5. -رسوم خدمات تامين (عدا الأقساط): وهي القيمـــة التي تتحملها المنشأة مقابل التأمين على المنشأة ضد الحريق أو السرقة .... الخ
6. -مصروفات أخرى: وهي قيمة أيـة خدمات أخرى تتحملها المنشأة ولم ترد في الخيارات السابقة.

* جدول (4) الإيرادات من النشاط الرئيسي للمنشأة:

يقصد بها الإيرادات الناتجة عن مزاولة المنشأة لنشاطها الاقتصادي الرئيسي ويتمثل في كافة إيرادات المنشأة الناتجة عن قيام المنشأة بإنتاج سلع وخدمات لأغراض السوق، وفيما يلي شرح تفصيلي لإيرادات المسح:

1. جدول (4.1) المصارف والوساطة المالية المساعدة
2. إيرادات الفوائد: وهي المبالغ المستحقة للمنشأة نتيجة الإيداع في البنوك المحلية أو الإقراض للجهات المحلية الحكومية منها والخاصة والأفراد وكذلك فوائد السندات المملوكة للمنشأة وفوائد تأخير سداد الديون خلال سنة المسح.
3. . مصروفات الفوائد: وهي قيمة ما تتحمله المنشأة من فوائد على الأموال المقترضة من البنوك والمؤسسات المالية العاملة في إمارة دبي والمبالغ المدفوعة لأصحاب الودائع، ولا يدخل في ذلك قسط سداد القرض وتشمل ما يلي:

* فوائد على الودائع: قيمة الفوائد التي يدفعها البنك الى الافراد او المؤسسات مقابل الأموال التي يستلمها من العملاء
* فوائد على الاقتراض: قيمة الفوائد التي يدفعها البنك الى الافراد او المؤسسات مقابل الأموال التي يقترضها منهم
* اخرى: قيمة اية فوائد يدفعها البنك غير ما تم ذكره

1. . صافي إيرادات الفوائد: تمثل الفرق بين إيرادات الفوائد ومصروفات الفوائد (صافي إيرادات الفوائد = إيرادات الفوائد – مصروفات الفوائد).
2. إيرادات استثمار البنوك الإسلامية: ويقصد بها المبالغ المستحقة للبنوك الإسلامية نتيجة استثمار أموالها
3. حصة المودعين في الأرباح: وهي قيمة الأرباح المستحقة للمودعين في البنوك الإسلامية العاملة في إمارة دبي وتشمل ما يلي:
4. صافي إيرادات الاستثمارات الإسلامية: تمثل الفرق بين إيرادات استثمار البنوك الإسلامية وحصة المودعين من الأرباح (صافي إيرادات الاستثمارات الإسلامية = إيرادات استثمار البنوك الإسلامية -وحصة المودعين من الأرباح).
5. . أرباح المتاجرة بالأسهم: المبالغ التي تحصل عليها المنشأة نتيجة عمليات بيع وشراء ما تملكه من أسهم.
6. . عمولات وخدمات بنكية أخرى: وتتمثل في قيمة العمولات المستحقة للبنوك مقابل الخدمات المصرفية التي تقدمها للعملاء مثل تمويل الصادرات أو الواردات أو التسهيلات الائتمانية وتشمل أيضا المبالغ المستحقة للبنوك مقابل الخدمات المصرفية الأخرى التي تقدمها لزبائنها مثل عمولات فتح الحساب وتحصيل الشيكات والتحويلات النقدية أما بالنسبة لأنشطة الوساطة المالية فتتمثل في عمولة التحويلات المالية وأي عمولة أخرى.
7. . إيرادات تحويل عملية أجنبية: وهي الأرباح الناتجة عن شراء وبيع العملات الأجنبية سواء تمت العملية من قبل شركات متخصصة (شركات صرافة) أو كنشاط ثانوي للبنوك.
8. . إيرادات أخرى: ويقصد بها أي إيرادات تحصل عليها المنشأة من الغير غير ما ذكر سابقا.

**الخدمات المالية المحتسبة بطريقة غير مباشرة (FISM):** هي قيمة الخدمات الوساطة المالية التي تتقاضاها المؤسسات المالية مقابل الخدمات المالية ضمنا وغير مصرح بها

**ملاحظة طريقة احتساب الخدمات المالية المحتسبة بطريقة غير مباشرة FISM)) للنشاط المصرفي (6419 + 6411)**

السعر المرجعي RR = إيرادات الفوائد + مصروفات الفوائد او الفوائد على القروض 100

الائتمان + الودائع

معدل فائدة القروض RL = إيرادات الفوائد 100

الائتمان

معدل فائدة الودائع RD = مصروفات الفوائد 100

الودائع

حساب FISM (P119) = ( ) /100 ( RL- RR)( \* الائتمان ) + () /100 ( RR- RD ) (\* الودائع )

الإنتاج للبنوك = P1119 + P 11

1. جدول (4.2) التامين والأنشطة المساعدة للتامين
2. أقساط التامين: وهي قيمة الأقساط التي تتلقاها شركة التأمين أو إعادة التأمين عن البوالص التي اكتتب بها عملاء تلك الشركة وتقسم إلى عدة أنواع:

* أقساط تامين على الحياة
* أقساط تامين صحي
* أقساط تامين مركبات
* أقساط تأمينات أخرى

1. تعويضات التامين: وهي قيمة التعويضات التي تدفعها المنشـأة خلال العام وتقسم الى عدة انواع:

* أقساط تامين على الحياة
* أقساط تامين صحي
* أقساط تامين مركبات
* أقساط تأمينات أخرى

1. صافي الأقساط: وهي الفرق بين أقساط التامين وتعويضات التامين (صافي الأقساط = إجمالي إقساط التامين – إجمالي تعويضات التامين).
2. تعويضات محصلة من إعادة التامين: وتتمثل في قيمة المبالغ التي تقبضها شركة التأمين على شكل تعويضات مدفوعة من قبل شركات إعادة التأمين.
3. أقساط إعادة التامين: وهي قيمة الأقساط التي تدفعها شركات التأمين إلى شركات إعادة التأمين مقابل إعادة التأمين للبوالص المؤمنة لديها.
4. صافي عمليات إعادة التامين: وهي الفرق بين تعويضات محصلة من إعادة التامين وأقساط إعادة التامين (صافي عمليات إعادة التامين = تعويضات محصلة من إعادة التامين -أقساط إعادة التامين).
5. احتياطات التامين الفنية:تتكون من احتياطيات اكتوارية لتغطية المخاطر القائمة المتصلة ببوليصات التامين على الحياة بما فيها احتياطيات بوليصات التامين بربح التي تضاف إلى قيمة بوليصات التامين الادخاري بربح أو ما شابهها من بوليصات عندما يحين موعد استحقاقها , والتسديد المسبق لأقساط التامين , واحتياطيات تغطية المطالبات القائمة . ومع أن مشاريع التامين هي التي تحتفظ بالاحتياطيات الفنية وتديرها إلا أنها تحتفظ بها من قبيل الاستئمان لصالح حاملي البوليصات آو لصالح المستفيدين كما هو حالة احتياطيات تغطية المطالبات القائمة ولذلك تعتبر الاحتياطيات أصولا لحاملي البوليصات أو المستفيدين والالتزامات (خصوما) لمشاريع التامين.
6. صافي احتياطات التامين الفنية: وهي الفرق بين الاحتياطيات الفنية بداية السنة ونهايتها (صافي احتياطات التامين الفنية = احتياطات التامين الفنية أخر السنة -احتياطات التامين الفنية بداية السنة).
7. إيرادات الفوائد: وهي المبالغ المستحقة للمنشأة نتيجة الإيداع في البنوك المحلية أو الإقراض للجهات المحلية الحكومية منها والخاصة والأفراد وكذلك فوائد السندات المملوكة للمنشأة وفوائد تأخير سداد الديون خلال سنة المسح.
8. أرباح المتاجرة بالأسهم: المبالغ التي تحصل عليها المنشأة نتيجة عمليات بيع وشراء ما تملكه من أسهم.
9. إيرادات استثمار الاحتياطات الفنية: المبلغ المستحقة للمنشأة من استثمار احتياطات التامين الفنية، وتتمثل بإيرادات الفوائد وأرباح الاسهم.
10. العمولات المقبوضة: وهي قيمة الإيرادات المستحقة للمنشأة من الغير مقابل خدمات التأمين التي تقدمها لعملائها عند شراء بوالص التأمين.
11. -الإيرادات الأخرى: ويقصد بها أي إيرادات تحصل عليها المنشأة من الغير غير ما ذكر سابقا.

عدد وثائق التامين: وهي عدد البوالص التي نفذتها الشركة خلال السنة المالية (سواء على الحياة او الصحي... الخ)

* **جدول (5) الايرادات الثانوية:**

هي المبالغ المتحققة للمنشأة من غير نشاطها الرئيسي وتتمثل:

1. إيرادات النشاط التجاري (الهامش التجاري): قيمة الهامش التجاري إذا كانت المنشاة تمارس نشاطا تجاريا ثانويا إلى جانب نشاطها الرئيسي
2. إيرادات النشاط الصناعي: قيمة المبالغ المتحققة للمنشأ’ إذا كانت تمارس نشاطا صناعيا ثانويا إلى جانب نشاطها الرئيسي
3. خدمات صيانة وإصلاح مقدمة للغير: هي المبالغ المتحققة للمنشأة مقابل خدمات صيانة واصلاح قامت بها المنشأة إلى جانب نشاطها الرئيسي.
4. تأجير آلات ومعدات: تشمل الإيرادات المستحقة للمنشأة مقابل قيامها بنشاط تأجير الآلات والمعدات للغير بدون مشغل مثل تأجير أجهزة الحاسوب.
5. دراسات وأبحاث: وهي المبالغ المستحقة للمنشأة مقابل قيامها بإجراء دراسات وأبحاث لصالح الغير.
6. إيجار مباني ومخازن: وهي القيمة الإيجازية المستحقة للمنشأة من الغير مقابل تأجير مباني ومخازن مملوكة لها وتشمل إيجار الأراضي الفضاء المستخدمة كمواقف سيارات أو لأغراض الشحن والتخزين.

* **جدول (6) المدفوعات والمقبوضات التحويلية الاخرى:**

ويقصد بها إيرادات او مصروفات تحويلية للمنشأة وتقسم الى

1. ضريبة دخل على المنشأة: هو رسم تفرضه الحكومات على صافي ارباح الشركات.
2. -ضرائب أخرى: هي رسم تفرضه الحكومات غير ما تم ذكره
3. -رسوم ترخيص المنشأة: وتشمــل رسوم الترخيص التي تدفعها المنشأة خلال العـام للحكومــة.
4. -رسوم ترخيص مركبات: وتشمــل رسوم الترخيص التي تدفعها المنشأة على المركبات المملوكة لها خلال العـام.
5. -رسوم أخرى: وتشمــل أي رسوم أخرى تدفعها المنشأة خلال العـام للحكومــة.
6. -فوائد بنكية: هي قيمة ما تدفعة او تتلقاه المنشأة مقابل خدمات الوساطة المالية (على القروض) او نظير الايداع لدى البنوك وهذا التعريف لا يشمل المنشآت التي تقوم بخدمات الاقراض والايداع.
7. -تعويضات وغرامات: وهي كافة الغرامات والمخالفات على المنشأة خلال سنة المسح للحكومة أو لغير الحكومة كغرامات التأخير والتعويضات الناتجة عـن أحكام قضائية والمخالفات الصحية وغيرها.
8. -منح وتبرعات: هي قيمة ما تدفعه المنشأة للغير على شكل هبات ودون تلقي اي خدمات نظير ذلك.
9. -ديون معدومة: وهي الديون التي يتعذر على الشركة تحصيلها نتيجة ظروف قهرية وتعتبر كذلك معدومة إذا صدر حكم قضائي بإفلاس عميل
10. -الأرباح الموزعة: ويقصد بها قيمة ما توزعه او تستلمه المنشأة من أرباح مقابل أسهم أو حصص المشاركة في رأس المال.
11. -أقساط قروض: هي تلك الدفعات التي تدفعها او تتلقاها المنشأة لسداد او استرداد القروض.
12. -إعانات ودعم الحكومة: وهي الإعانات التي تقدمها الحكومـة للمنشأة للمساهمة في تغطية أيــــة خسائر أو زيادة في التكاليـف عند إنتاج أي سلعة أو خدمة كتعويض منها نتيجة إلزام المنشأة بإبقاء أسعار منتجاتها في مستوى أقل من تكاليف إنتاجها خدمة للمستهلكين.
13. -أرباح أو خسائر بيع أصول رأسمالية: وهي المبالغ التي تحصل عليها المنشأة نتيجة بيع أي مــن أصولها الثابتة بأسعار أعلى آو اقل من قيمتها الدفترية.

* **جدول (7) الائتمان للمقيمين وغير المقيمين**

الائتمان يمثل رصيد القروض التي قدمتها المنشأة للغير وتمثل أصلا لدى المنشأة , وتعرّف القروض المصرفية بأنها تلك الخدمات المقدمة للعملاء التي يتم بمقتضاها تزويد الأفراد والمؤسسات والمنشآت في المجتمع بالأموال اللازمة على أن يتعهد المدين بسداد تلك الأموال وفوائدها والعمولات المستحقة عليها والمصاريف دفعة واحدة، أو على أقساط في تواريخ محددة. ويتم تدعيم هذه العلاقة بتقديم مجموعة من الضمانات التي تكفل للمصرف استرداد أمواله في حال توقف العميل عن السداد بدون أية خسائر. وينطوي هذا المعنى على ما يسمى بالتسهيلات الائتمانية ويحتوي على مفهوم الائتمان والسلفيات.

* **جدول (8) الودائع للمقيمين وغير المقيمين**

يقصد بالوديعة بأنها تلك المبالغ المصرح بها في أي عملة كانت والمودعة لدى المصرف والواجبة التأدية عند الطلب أو بعد إنذار أو في تاريخ استحقاق معين من قبل الافراد او المؤسسات بكافة اشكالها القانونية سواء كانو مقيمين داخل او خارج الدولة.

* **جدول (9) التحويلات النقدية**

هي المبالغ النقدية التي أرسلها أو استقبلها عملاء المؤسسة المالية

* **جدول (10) الأصول والخصوم**
* الأصول: هي كافة الأصول المالية وغير المالية المملوكة للمنشأة.
* الخصوم: يقصد بها كافة الالتزامات التي على المنشأة للغير.

ويقسم جدول الأصول والخصوم إلى قسمين:

1. **جدول (10.1) الأصول الغير مالية:**

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. ارضي: 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.
2. تحسين أراضي ورسوم نقل ملكية: ويقصد بها قيمة التحسينات على الأراضي المملوكة للمنشأة وتشمل قيمة الاستصلاح والتمهيد... الخ ورسوم نقل الملكية
3. مباني وإنشاءات ومرافق: 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.

1. 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.
2. وسائط نقل: 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.
3. 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.
4. برامج الحاسوب: 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.
5. مشروعات 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.
6. 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
7. أخرى: وتشمل قيمة الأصول غير المالية التي لم ترد فيما سبق وتسجل في الأعمدة الخمس كالمعتاد

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

**ب -جدول (10.2) الأصول المالية والخصوم:**

1. **الأصول المالية:**

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 وتشمل ما يلي:

1. أرصدة لدى البنوك والصندوق: وتشمل قيمة ما لدى المنشاة من أرصدة نقدية في الصندوق وما تملكه من أموال مودعة لدى الغير (البنوك وآخرين).
2. أسهم وحصـص: وهي تتمثل في قيمة ما تملكه المنشأة من استثمارات في شكل أسهم أو حصص أو مشاركات في استثمارات مع الغير.
3. استثمارات عقارية: هي مجموع قيم ما تستثمره المنشأة بقصد تحقيق عوائد مالية على شكل اصول عقارية (لا تستخدمها المنشأة في الاعمال الانتاجية لها)
4. قروض طويلة وقصيرة الأجل: وتشمل رصيد القروض التي قدمتها المنشأة للغير وتمثل أصلا لدى المنشأة.
5. أوراق مالية أخرى (كمبيالات، شيكات وسندات...الخ): وتشمل ما في حوزة المنشأة من كمبيالات أو شيكات أو سندات أو أية أوراق مالية أخرى.
6. مدينون: ويقصد بها قيمة رصيد المدينون من عملاء المنشأة المستحق عليهم وتمثل أصلا لدى الشركة.
7. الذهب: وتمثل الذهب الذي يحتفظ به المصرف المركزي كاحتياطي ويمثل أصلا لدي المصرف المركزي.
8. حقوق السحب الخاصة: هي أصل احتياطي خاص بالمصرف المركزي.
9. أخرى: وتشـمل أية أصول للمنشأة غير مـا ذكر.
10. **الخصوم**
11. رأس المال المدفوع: ويقصد به قيمة المدفوع من رأس مال المنشأة سواء في شكل أسهم أو حصص أو مشاركات أو المبلغ الذي يحدده المالك (في حالة المنشآت الفردية) كرأسمال لبدء نشاطه.
12. الاحتياطيات: ويقصد بها مجموع الاحتياطيات التي تحتجزها المنشأة (احتياطي قانوني، احتياطي طوارئ … الخ) أو أية احتياطيات أخرى تدخل ضمن حقوق المساهمين.
13. أرباح أو خسائر مرحلة: وهي الأرباح التي تحققت ولم يتم توزيعها على المساهمين أو سحبها بمعرفة صاحب المنشأة ولكنها رحلت إلى السنوات القادمـة وتدخل ضمن حقوق المساهمين وكذلك أية خسائر تكون قد تحققت للمنشأة ورحلت للأعوام التاليـة.
14. المخصصات: وتشمل مخصصات مجمع الإهلاك عن الأصول الثابتة والمعنوية التي تم احتسابها وكذلك مخصص الديـون المشكوك فيهـا، مخصص الضرائب، مخصص مكافأة نهاية الخدمة وغيرها من المخصصات التي تحتجزها المنشأة والتي تدخل أيضا ضمن حقوق المساهمين.
15. قروض طويلة وقصيرة الأجل: قيمة القروض التي حصلت عليها المنشأة من الغير ولم يتم سدادها بعد وتعتبر التزاما على المنشأة.
16. ودائع العملاء: يقصد بالوديعة بأنها تلك المبالغ المصرح بها في أي عملة كانت والمودعة لدى المصرف والواجبة التأدية عند الطلب أو بعد إنذار أو في تاريخ استحقاق معين.
17. أوراق مالية أخرى (كمبيالات، شيكات وسندات...الخ): وتشمل ما ما على المنشأة من كمبيالات أو شيكات أو سندات أو أية أوراق مالية أخرى.
18. دائنون: قيمة رصيد الدائنون من عملاء المنشأة المستحق لهم عليها وتعتبر التزاما على المنشأة
19. أخرى: وتشـمل أية التزامات أخرى على المنشأة غير مـا ذكر.

* **جدول (11) عناوين الفروع:**

يدون في هذا الجدول أسماء وأنشطة وعناوين الفروع غير المستقلة (التي ليس لها دفاتر محاسبية خاصة بها) التابعة للمنشأة والتي أدرجت بياناتها ضمن استمارة المركز الرئيسي للمنشأة.

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

1. **أسلوب جمع البيانات:**

مرحلة العمل الميداني والالكتروني ومدتها شهرين من 28 / 4 / 2014 -27 / 6 / 2014 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.

**تاسعاً: مرحلة تجهيز البيانات واستخراج النتائج**

يتطلب انجازها ثلاثة أشهر من 1 / 7 / 2014 إلى 30 / 10 / 2014 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.

**عاشراً: 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 و في الاستمارة يمثل المجموع النهائي لجدول رقم 2
2. تعويضات العاملين:تشمل تعويضات العاملين اجمالي الرواتب و المزايا النقدية و العينية ومساهمة المنشأة في هئية المعاشات وفي الاستمارة يمثل المجموع النهائي لجدول رقم 3
3. الاستهلاك الوسيط:هو اجمالي المصاريف السلعية و الخدمية وفي الاستمارة يمثل المجموع النهائي لجدول رقم 4
4. الإنتاج الكلي: هو اجمالي إيرادات المنشأة الرئيسية والثانوية ويحسب كالتالي

* الوساطة المالية: هو مجموع الإيرادات الرئيسية و الثانوية وفي الاستمارة يمثل اجمالي الإيرادات في جدول 5.1 ويستثنى من ذلك البنوك والذي يعتمد على الخدمات المالية المحتسبة بطريقة غير مباشرة (FISM) وقد تم ذكره سابقا.
* التامين: ويمثل مجموع إيرادات التامين الرئيسية والثانوية وفي الاستمارة يمثل مجموع الإيرادات في جدول 5.2
* الوساطة المالية: يمثل الإنتاج الإيرادات الرئيسية والثانوية وفي الاستمارة يمثل اجمالي جدول 5.1 ويستثنى نشاط وسطاء التامين وتقدير الاضرار والذي يحتسب انتاجة من جدول 5.2

1. القيمة المضافة: يمثل الإنتاج الكلي – الاستهلاك الوسيط
2. التكوين الراسمالي : يمثل الإضافات على الأصول الثابتة – استبعادات الأصول الثابتة ( جدول 10.1 في الاستمارة)

**الحادي عشر: الاوزان وتكبير النتائج:**

تستخدم الأوزان لتعميم نتائج العينة على المجتمع المستهدف والمجتمع المستهدف هو جميع المنشأت العاملة في القطاع المالي وبما ان نسبة الاستجابة بلغت 86% فقد تم تكبير النتائج حيث تم الاعتماد على فئات العاملين لتحديد الاوزان

معامل التكبير = عدد المنشات في الإطار عدد المنشأت المستجيبة

**الثاني عشر: 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. تطبيق الهواتف الذكية
4. نظام المؤشرات الإحصائية

* **ملحق استمارة مسح الخدمات المالية**

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية

استمارة مسح الخدمات المالية