المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة الإحصاءات العامة

مسح نفقات ودخل الأسرة

2013-1997

دليل المسح

1. خلفية عامة عن مسح نفقات ودخل الأسرة

1.1 مقدمة

تعتبر البيانات التي يوفرها مسح نفقات ودخل الأسرة من أهم البيانات الإحصائية اللازمة لوضع برامج وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية الهادفة لتحقيق رفاه وتقدم المجتمع، حيث يعتبر مسح نفقات ودخل الأسرة من أهم وأضخم المسوح الدورية التي تنفذها المراكز الإحصائية، وذلك لأن البيانات التي يفرزها هذا المسح تعتبر الركيزة الأساسية للعديد من الدراسات والأبحاث التي تنشرها الجهات الرسمية والجهات الخاصة.

هذا وأجرت الدائرة منذ إنشائها عدة مسوح لنفقات ودخل الأسرة، وذلك في السنوات 1966، 1980، 1986، 1992، 1997، 2002، 2006، 2008، 2010، 2013، حيث تقوم معظم دول العالم بتنفيذ مسح نفقات ودخل الأسرة بشكل دوري وبانتظام، وذلك للتغيرات المتواصلة في أنماط الإنفاق ومستويات الدخل والأسعار إضافة إلى التحركات السكانية الداخلية والخارجية.

2.1 الأهداف الرئيسية للمسح

1. التعرف على أنماط الاستهلاك السائدة في المجتمع والإنفاق الاستهلاكي، وأثر المتغيرات الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية عليها.
2. حساب متوسطات الدخل والإنفاق وعلاقة مختلف العوامل الاقتصادية والاجتماعية بهما، كالمهنة والمستوى التعليمي لرب الأسرة وغيرها.
3. دراسة توزيع الأسر والأفراد حسب فئات الدخل والإنفاق وتحليل العوامل المرتبطة بذلك.
4. توفير بيانات عن الدخل والإنفاق لغايات حساب مؤشرات الفقر وتحديد خصائص الفقراء وإعداد خرائط الفقر.
5. توفير بيانات الأوزان (التثقيلات) التي تعكس الأهمية النسبية لبنود الإنفاق الاستهلاكي والتي تستخدم في إعداد الرقم القياسي لأسعار المستهلك.
6. توفير جانب من البيانات اللازمة للحسابات القومية المتعلقة بالاستهلاك النهائي والدخل لقطاع الأسر المعيشية.

2. عينة المسح

1.2 إطار المسح

يتم اعتماد إطار التعداد العام للسكان والمساكن كأساس في سحب عينة مسح نفقات ودخل الأسرة، حيث يوفر التعداد إطاراً تفصيلياً للمساكن والأسر على مختلف المستويات الإدارية في المملكة، حيث تنقسم المملكة إدارياً إلى 12 محافظة، وتتكون كل محافظة من عدد من الألوية، وكل لواء من قضاء أو أكثر، وفي كل قضاء يوجد عدد من التجمعات السكانية (مدن وقرى). وتم تقسيم كل تجمع سكاني إلى عدد من البلوكات، في كل منها عدد من المساكن يبلغ متوسط عدد الأسر فيها حوالي 100 أسرة، هذا وقد اعتمد مسح نفقات ودخل الأسرة للأعوام 1997 و2002 على إطار التعداد العام للسكان والمساكن لعام 1994، في حين اعتمد على إطار التعداد العام للسكان والمساكن لعام 2004 كأساس في سحب عينة مسح النفقات للأعوام 2006-2013.

مع ملاحظة أنه لغايات هذا المسح تم استثناء

- الأسر الجماعية سواء تقطن في مساكن جماعية مثل سكن الطلاب والسجون وقرى الأطفال...إلخ، أو تقطن في مساكن تقليدية مثل العمال المقيمين في شقة وعددهم 6 أفراد فأكثر.
- أسر الطلاب المقيمين في مساكن تقليدية سواء شكلوا أسرة خاصة أو جماعية.
- الأسر غير المقيمة في الأردن وصدف وجودها خلال فترة المسح وكانت ضمن عينة الأسر سواء كانت أردنية الجنسية أو من جنسيات أخرى.
- الشقق المفروشة والمؤجرة لأسر للإقامة فيها لأيام معدودة.
- البدو الرحل.

2.2 تصميم عينة المسح

صممت عينة مسح نفقات ودخل الأسرة خلال أعوام المسح لتخدم الأهداف الأساسية للمسح وتعطي مستوى التمثيل المطلوب، وعلى ضوء هذه الأهداف تم تصميم عينة ذات حجم كبير نسبياً لتوفير بيانات على مستوى كل قضاء بحيث تمكن من رسم خارطة للفقر في الأردن.

واستخدم في تصميم عينة المسح أسلوب المعاينة الطبقية العنقودية من مرحلتين، حيث سحبت في المرحلة الأولى عينة عناقيد بأسلوب المعاينة المتناسب مع الحجم والمسحوبة بانتظام وذلك باعتبار عدد الأسر الموجودة في كل عنقود ووزن ذلك العنقود، أما المرحلة الثانية فقد تضمنت سحب عينة الأسر المستهدفة من كل عنقود، كما تم سحب أسر احتياطية من وحدة معاينة أولية بأسلوب المعاينة المنتظمة ليتم استخدامها عند الزيارة الأولى للبلوك في حال تعذر زيارة أي من أسر العينة الرئيسية لأي سبب من الأسباب، هذا وقد تم العمل على تحديث إطار

البلوكات المختارة للمسح لعكس عدد المساكن والأسر مع بداية تنفيذ المسح قبل اختيار أسر العينة. ويبين الجدول أدناه حجم عينة مسح نفقات ودخل الأسرة خلال الأعوام 1997-2013:

جدول (1): عينة مسح نفقات ودخل الأسرة للأعوام 1997-2013

السنة	حجم العينة (عدد الأسر)
1997	6048
2002	12972
2006	12768
2008	12768
2010	14000
2013	24000

3. منهجية مسح نفقات ودخل الأسرة

1.3 آلية جمع بيانات المسح

اعتمدت منهجية مسح نفقات ودخل الأسرة خلال الأعوام 1997-2013 على زيارة عينة المسح كاملة في كل جولة من جولات المسح البالغة أربعة جولات بواقع ثلاثة شهور لكل جولة، حيث تختص مرحلة العمل الميداني بزيارة الأسر الواقعة في عينة المسح وجمع البيانات منها، وتمتد مرحلة جمع البيانات فترة سنة كاملة، حيث يتم زيارة أسر المسح بمعدل 20 زيارة لكل أسرة لجمع بيانات عن إنفاق الأسر على السلع والخدمات والدخل المتحقق خلال فترة المسح وذلك من خلال ثلاث استمارات رئيسية صممت خصيصاً لهذا الغرض وهي كالتالي:

1. الاستمارة العامة: تجمع بيانات هذه الاستمارة لمرة واحدة فقط في بداية المسح لكل أسر العينة وتتضمن بيانات عن خصائص المسكن والأفراد (نشاط اقتصادي، صحة، تعليم، ....إلخ) ويتم تحديث استمرارية إقامة الأفراد مع الأسر في بداية كل جولة لجميع الأسر.
2. الاستمارة الغذائية: تجمع بيانات عن إنفاق الأسرة على السلع الغذائية لمدة أسبوع كامل من كل جولة من جولات المسح، حيث تم تسجيل السلع التي قامت الأسرة بشرائها (كمية وقيمة) لكل يوم من أيام الاسبوع، مع مراعاة تنقل هذا الأسبوع في كل جولة ليعكس نمط الإنفاق الغذائي على مدار شهر كامل في نهاية المسح.

3. الاستمارة غير الغذائية: تجمع بيانات إنفاق الأسرة على السلع غير الغذائية والخدمات في نهاية كل شهر من أشهر الجولة وبالتالي نغطي إنفاق الأسرة على السلع غير الغذائية والخدمات على مدار (12) شهراً كاملاً.
4. استمارة الدخل: تجمع بيانات عن دخل الأفراد بالتفصيل بواقع جولتين الأولى بعد أول (6) شهور من المسح والجولة الثانية مع نهاية ال (6) شهور الأخيرة من المسح لتغطية دخل الأسرة على مدار سنة المسح كاملة.
5. استمارة العمليات الرأسمالية: جمعت بياناتها لمرة واحدة في نهاية الجولة الرابعة (لتغطي كامل سنة المسح).

هذا وقد تم وضع برنامج عمل ميداني لكل جولة يوضح العمل اليومي لكل فريق، حيث وضعت خطة العمل الميداني بشكل يتناسب مع فترات الإسناد الزمني للمسح. هذا وقد تم اعتماد مكتب في كل محافظة من محافظات المملكة لانطلاق الفرق الميدانية، وبعد الانتهاء من جمع البيانات يتم إرسال الاستمارات إلى المكتب الرئيسي لدائرة الإحصاءات العامة ليتم إدخال البيانات.

2.3 تنظيم الكوادر البشرية

يعد مسح نفقات ودخل الأسرة من أكبر المسوح الأسرية التي تنفذها دائرة الإحصاءات العامة ويتميز بعدد الكادر الكبير الذي يشارك فيه من إداريين وفنيين ومبرمجين وكوادر ميدانية، هذا وقد تم تنظيم الكوادر البشرية التي شاركت في العمل الإداري والميداني للمسح على النحو التالي:

أ. **إدارة المسح**: تتألف من المدير التنفيذي للمسح، ومساعديه الفني والميداني.

ب. **المشرف الميداني**: هو الشخص المسؤول عن تنفيذ العمل الميداني في مختلف مناطق المملكة. وتحدد مهام المشرف بالإشراف على عمل الفرق الميدانية وتخطيط العمليات الميدانية الأساسية وإنتاجيتها وتقدم سير العمل وفقاً للبرنامج الزمني المعد لها مسبقاً. ويعتبر المشرف الميداني حلقة الوصل بين الفرق الميدانية وإدارة المسح، ويقوم بتزويد إدارة المسح بواقع سير العمل وتقدمه أولا بأول.

ج. **المراقبون**: تتحدد مسؤولية كل مراقب بالإشراف على تنفيذ العمل اليومي للفريق الذي يقوده. ويرتبط بكل مراقب فريق مكون من 3 باحثات. ويقوم المراقب بتوزيع العمل اليومي على فريقه ويرافقهم إلى الميدان ويبقى متواجداً معهم، حيث يقوم بإدارة العمل، وإجراء التدقيق اللازم على عملهم أولاً بأول، وحل الإشكالات التي قد تحدث في الميدان. ويقوم المراقب بتدقيق الاستمارات ويتأكد من صحة المعلومات، كما يقوم باستلام وتسليم وثائق ومستلزمات المسح للباحثات ولإدارة المسح في الدائرة.

د. **الباحثات**: تتحدد مهمة الباحثات في زيارة الأسر الواقعة في العينة ومقابلتها وجمع البيانات منها ولهذه الغاية فقد تم اختيار الباحثات حسب معايير ذات علاقة بطبيعة العمل، إذ تم التركيز على نوعية الباحثة من حيث المستوى التعليمي ضمن تخصصات معينة ومن حملة شهادة البكالوريوس.

هـ. **المدققون**: هم الأشخاص المكلفون بتدقيق الاستمارات المكتملة من أجل كشف الأخطاء إن وجدت وإعادة الاستمارات إلى الباحثة فوراً لتصحيحها. وتشمل عمليه التدقيق جميع بنود الاستمارة من حيث الاتساق والدقة في معلومات قيم وكميات الإنفاق على جميع السلع والخدمات، وكذلك في معلومات الدخل من جميع مصادره، ومطابقة المعلومات وربطها ببعضها البعض بدءاً بخصائص المسكن والأفراد وانتهاءً بالنفقات والدخل وتمت هذه المراحل قبل عملية إدخال البيانات على الحاسب الآلي.

و. **الترميز**: تتلخص مهمة المرمزين في وضع الدليل للبنود التي تتطلب ذلك في الاستمارة وخاصة المهنة والنشاط الاقتصادي والتخصص العلمي وبناءً على المعايير الدولية المعتمدة من قبل الدائرة.

ي. **الإدخال**: تم تدريب مجموعة من المدخلات على عملية الإدخال باستخدام البرامج والأنظمة التي تم إعدادها مسبقاً. وقد تم وضع مجموعة من قواعد تدقيق الإدخال لكافة حقول استمارات المسح تتضمن معظم أنواع التدقيق على الحقول المدخلة مثل التدقيق على المدى المسموح به للقيمة والكمية المدخلة للحقل الواحد والاتساق بين قيمة وكمية الحقل وقيم وكميات الحقول الأخرى. وتم تطبيق قواعد الاتساق مباشرة أثناء الإدخال على مختلف بنود الاستمارات للتأكد من أن البيانات المدخلة متسقة مع بعضها البعض ومنطقية من جهة ومتوافقة مع التعليمات المعطاة والخاصة ببنود وبيانات الاستمارات من جهة أخرى. وبعد الانتهاء من مرحلة إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي تم سحب كشوف خاصة بهذه البيانات، أجريت عليها عملية تدقيق للتأكد من صحة الإدخال وتصويب الأخطاء إن وجدت.

4. الوثائق الرئيسية للمسح

1.4 استمارة المسح

للوصول إلى الأهداف المحددة للمسح فقد تم تصميم أربعة استمارات، وضعت بصورتها النهائية بعد اختبارها ومراجعتها من قبل المختصين مع الأخذ بعين الاعتبار تسهيل عملية إدخال البيانات على الحاسب الآلي وتدقيقها، وهذه الاستمارات هي:

أولا: الاستمارة العامة: واشتملت على الأجزاء التالية:

- خصائص المسكن

اشتملت الاستمارة على البيانات التعريفية، كالمحافظة واللواء والقضاء والتجمع السكاني والحضر والريف ورقم البلوك ورقم العنقود والرقم المتسلسل للأسرة في العنقود واسم رب الأسرة. كما تضمنت البيانات الخاصة بالمسكن، نوعه ومساحته ومادة البناء الغالبة للجدران الخارجية ونوع حيازة المسكن وقيمة الإيجار الشهري أو الإيجار التقديري للمسكن والمصدر الرئيسي للمياه والإضاءة والتدفئة ووقود الطبخ ونوع الصرف الصحي ودورة المياه وعدد الغرف في المسكن حسب استعمالاتها، بالإضافة إلى توفر الأجهزة المنزلية والسيارة الخاصة.

- خصائص أفراد الأسرة

ركزت الاستمارة على الخصائص الاجتماعية لأفراد الأسرة من حيث العلاقة برب الأسرة والجنس والعمر والحالة التعليمية والحالة الزواجية، وعلى الخصائص الاقتصادية كالمهنة الرئيسية، الحالة العملية وقطاع العمل، كما تضمنت أسئلة حول استمرار إقامة الأفراد مع الأسرة، بهدف تحديث المعلومات في بداية كل جولة من جولات المسح.

- الدخل وتضمنت ثلاثة أجزاء

1. ملكية الأسرة للأصول

ركز هذا الجزء على امتلاك الأسرة لأي من الأصول مثل الأبنية السكنية وغير السكنية سواء كانت مؤجرة أو لاستخدام الأسرة، أو امتلاكها لأصول مالية مثل الودائع في البنوك أو الأسهم أو السندات أو الكمبيالات وغير ذلك. كما تضمن هذا الجزء أسئلة تتعلق بملكية الأسرة لأي من مصادر الدخل الأخرى مثل سيارة أجرة أو باص، أو سيارة نقل بضائع، أو حديقة منزلية أو ثروة حيوانية لغايات الاستهلاك المنزلي.

2. الأنشطة الإنتاجية للأسرة

احتوى هذا الجزء على مجموعة من الأسئلة حول مدى قيام الأسرة أو أحد أفرادها بأي من الأنشطة الانتاجية التي تخصها مثل زراعة أرض أو إنتاج حيواني أو خياطة وتطريز وما شابه أو أي نشاط آخر يدر دخلاً للأسرة.

3. مصادر الدخل الجاري

ركز هذا الجزء على الدخل الجاري لأفراد الأسرة حسب مصادره المختلفة، كالدخل من الاستخدام (يشمل الأجور والرواتب والمزايا العينية كالغذاء والمسكن والملابس وغيرها)، ودخول العاملين لحسابهم الخاص، ودخول الإيجارات من المباني وغيرها، ودخول الملكية (كإيجارات الأراضي وفوائد الودائع

والسندات وأرباح الأسهم والحصص والمشاركات بالإضافة إلى أية دخول ملكية أخرى). كما تضمن أيضاً الدخول التحويلية الجارية (كالتقاعد والضمان الاجتماعي وتعويضات التأمين والهدايا النقدية والعينية)، والتحويلات من المقيمين سواء كانت حكومية مثل (صندوق المعونة الوطنية، الديوان الملكي، صندوق الزكاة) أو غير حكومية (من أسر، مؤسسات لا تهدف للربح) بالإضافة إلى قيمة التحويلات من غير المقيمين.

ثانياً: استمارة العمليات الرأسمالية

ركزت الاستمارة على العمليات الرأسمالية التي قامت بها الأسرة أو أي من أفرادها. وتشمل هذه العمليات، المبيعات والمشتريات العقارية، ومبيعات السلع المستعملة (المعمرة)، والقروض واستردادها، وحركة الإيداع والسحب من الودائع في البنوك، وحركة الشراء والبيع للأوراق المالية كالأسهم والسندات، وأية عمليات أخرى مقبوضة أو مدفوعة وصافي هذه العمليات الرأسمالية سواء كان إيجاباً أم سلباً.

ثالثاً: استمارة الإنفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة

احتوت استمارة بيانات الإنفاق على سبعة عشر مجموعة استهلاكية. وشملت كل مجموعة عدداً من السلع الغذائية، باستثناء المجموعة الأخيرة التي اقتصرت على بعض السلع والخدمات غير الغذائية وذلك لما لها من صفة انفاقية متكررة يومياً كالسلع الغذائية. ولأغراض استخراج النتائج تم نقل بيانات الإنفاق على المجموعة الأخيرة إلى استمارة الإنفاق على السلع والخدمات غير الغذائية. كما تضمنت الاستمارة أجزاء خاصة بالاستهلاك الذاتي للمواد المنتجة، والهدايا العينية الغذائية المهداة من وإلى الأسرة، وإنفاق الخدم المقيمين مع الأسرة على أنفسهم من أجورهم الخاصة بهم لشراء مواد غذائية.

رابعاً: استمارة الإنفاق على السلع غير الغذائية

اشتملت الاستمارة على إحدى عشرة مجموعة إنفاق على السلع غير الغذائية، وخمس مجموعات إنفاق على الخدمات، بالإضافة إلى مجموعة نفقات استهلاكية لم ترد ضمن المجموعات السابقة، ومجموعة نفقات غير استهلاكية (تحويلية). كما اشتملت أيضاً على أجزاء خاصة بالاستهلاك الذاتي، والهدايا العينية غير الغذائية من وإلى الأسرة، وإنفاق الخدم (غير الغذائي) على أنفسهم من أجورهم الخاصة.

1.1.4 الأدلة المستخدمة

روعي عند تصميم استمارات المسح أن تكون جميع الأسئلة ذات دليل محدد مسبقاً، باستثناء الأسئلة ذات العلاقة بالتخصص العلمي والمهنة والنشاط الاقتصادي. ولهذه الغاية تم استخدام الأدلة والتصانيف الدولية ذات العلاقة التي تستخدم في مختلف المسوح والتعدادات التي تنفذها الدائرة وهي:

- التصنيف الصناعي الدولي الموحد للأنشطة الاقتصادية التنقيح الثالث (ISIC3) والتنقيح الرابع (ISIC4) مع بداية مسح 2010.
- التصنيف المعياري الدولي للمهن الصادر عن منظمة العمل الدولية (ISCO) لعام 1988 ومن ثم التصنيف الصادر عام 2008 مع بداية مسح 2010.
- أما بالنسبة للتخصص العلمي، فقد تم استخدام التصنيف المستخدم في كافة المسوح التي تجريها الدائرة والصادرة عن منظمة اليونسكو.
- دليل التقسيمات الجغرافية من التعداد العام للسكان والمساكن.

2.4 دفتر الأسرة المساعد

تم تصميم دفتر الأسرة المساعد لتسجيل الإنفاق من قبل الأسرة على المواد الغذائية وعلى السلع والخدمات كل على حده، وذلك لمساعدة الأسر على تذكر المعلومات المطلوبة وتسجيلها يومياً عند انفاقها. وتضمن الدفتر نفس بنود الإنفاق التي وردت في استمارة الإنفاق على السلع الغذائية، واستمارة الإنفاق على السلع غير الغذائية والخدمات إضافة إلى اسم المادة ووحدتها القياسية والكمية المشتراة منها والقيمة الإجمالية لها.

3.4 كتيب التعليمات وقواعد التدقيق

احتوى الكتيب على التعريفات المفصلة والتعليمات المتعلقة بالمسح. وكذلك قواعد التدقيق للعاملين المكتبيين والميدانيين على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية. كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع أسئلة الاستمارات بمختلف أقسامها، بالإضافة إلى كيفية استيفاء البيانات بصورة تكفل الحصول على أعلى درجة من صحة البيانات ودقتها. كما تضمن تعليمات هامة للباحثات من حيث الواجبات وواجبات المراقبين والمراقبات، بالإضافة إلى موجز عن أهداف المسح.

1.3.4 التعاريف والتصانيف

تم إعداد التعاريف والتصانيف المستخدمة في هذا المسح بالاعتماد على المعايير الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة وبعض وكالاتها المتخصصة مع إجراء بعض التعديلات الطفيفة لتلائم الظروف المحلية، وفيما يلي أهم التعريف المستخدمة في المسح:

التجمع السكاني: يعتبر التجمع السكاني لأغراض هذا المسح مكان الإقامة المعتادة الحالية لأفراد الأسرة التي ظهرت في العينة، أي مكان تواجد مسكن تلك الأسرة.

حضر/ ريف: قسمت التجمعات السكانية حسب عدد سكانها إلى حضر وريف حيث تعد المنطقة ريفية إذا كان عدد سكانها أقل من 5000 نسمة في حين تعتبر المنطقة حضر إذا كان عدد سكانها 5000 فأكثر.

الجولة: فترة زمنية ثابتة مقدارها 13 أسبوعاً، تم خلالها جمع بيانات الأسرة المختلفة وقد قسمت سنة المسح إلى أربع جولات، الأولى هي فترة ال 13 أسبوعاً الأولى من سنة المسح، والجولة الثانية هي فترة ال 13 أسبوعاً الثانية من سنة المسح وهكذا.

المسكن: هو مبنى بأكمله (أو جزء من مبنى) له جدران وسقف، أعد أصلاً لسكن أسرة معيشية واحدة أو أكثر مهما كانت صفة إشغاله حتى وإن كان خالياً أو مغلقاً أو تحت التشييد وقت المسح، ويتكون المسكن من غرفة أو أكثر مع منافعها وله باب مستقل عن المساكن الأخرى يؤدي مباشرة (أو عن طريق ممر أو درج) إلى الطريق العام دون المرور بمساكن أخرى، ولا تعتبر المباني المهجورة التي لا تصلح لسكن الآدميين مساكناً.

الأسرة: هي عبارة عن فرد أو أكثر يقيمون في مسكن واحد تربطهم أو لا تربطهم صلة قربى، ولكن يشتركون في المأكل والمشرب وغير ذلك من شؤون المعيشة بحيث يتكون منهم جميعاً وحدة معيشية واحدة تنفق على احتياجاتها الاستهلاكية من السلع والخدمات من الإيراد النقدي المتجمع لديها بصرف النظر عن مصدر هذا الإيراد.

رب الأسرة: هو أحد أفراد الأسرة المعتادين الإقامة الموجودين داخل الأردن، المعترف به على أنه كذلك من قبل أفراد الأسرة، وعادةً ما يكون هو المسؤول عن الترتيبات المعيشية للأسرة، وعن اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونها. وقد يكون رب الأسرة ذكراً أو أنثى، مع مراعاة أن لا يقل عمره/ عمرها عن (15) سنة.

العمر: هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة معبراً عنه بالسنوات الشمسية الكاملة، أي بإهمال الشهور والأيام مهما كان عددها.

الجنسية: تعرف الجنسية بأنها تبعية الفرد القانونية لدولة معينة، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد، أو الذي له الحق في الحصول عليه.

الدخل الجاري للأسرة: يقصد به كافة الدخول النقدية والعينية التي لها صفة التكرار. وفي هذا المسح، تم استيفاء بيانات الدخل الجاري لكل فرد في الأسرة كان قد أقام معها أو في نيته الإقامة لمدة تزيد عن أو تساوي (45) يوم. وتجدر الإشارة إلى أنه عند استيفاء بيانات الدخل الجاري للأسرة تم اعتماد مبدأ الاستحقاق، ويقصد بذلك، إذا استحق أحد أفراد الأسرة دخلاً معيناً خلال فترة الإسناد الزمني لبيانات الدخل (سنة كامله)، يسجل له هذا

الدخل ضمن الاستمارة حتى وإن لم يقبضه خلال تلك الفترة إنما هو مستحق فعلاً له. ويتكون الدخل الجاري لأي أسرة (أو فرد) بشكل عام من ستة أشكال هي:

1. **الدخل من الاستخدام**: يتمثل هذا النوع من الدخل بالرواتب والأجور النقدية والمزايا العينية، وينقسم إلى:

- **الأجور والرواتب النقدية**: هي عبارة عن كافة المدفوعات النقدية التي يستحقها الفرد لقاء قيامه بعمل سواء كان العمل رئيسياً أو ثانوياً، كما تتضمن العلاوات الخاصة الممنوحة للعاملين، وعلاوة العمل الإضافي والمكافآت. ويستثنى من الرواتب والأجور النقدية مكافآت نهاية الخدمة والرواتب والأجور خلال الإجازات المرضية التي تزيد عن شهر بما فيها إجازات الأمومة، وتشمل الرواتب والأجور النقدية أيضاً، ما يستحقه الفرد مقابل العمل الجزئي الذي يقدمه للآخرين مثل أعمال المدرسين الخصوصيين، أو المحاسبين لفترات قصيرة وغيرهم. ولأغراض هذا المسح، تم التمييز بين الراتب الإجمالي والراتب الصافي، أي بعد خصم مساهمة المستخدم في التقاعد وما يخصم مقابل التأمين الصحي وغيره، ولا يدخل ضمن الاقتطاعات أية أقساط وديون تكون مستحقة على الفرد العامل مثل أقساط شقة أو سيارة...إلخ.
- **المزايا العينية**: هي عبارة عن القيم النقدية المقدرة لما يقدم عيناً للعاملين من قبل رب العمل إضافة إلى الرواتب والأجور النقدية أو بدلاً عنها. ومثال ذلك السكن الوظيفي، وجبات الطعام، وسائط نقل من وإلى مكان العمل، أو تذاكر السفر، وما شابه ذلك.

2. **دخل العاملين لحسابهم الخاص وأرباب العمل**: هو عبارة عن الدخل النقدي المختلط بين الأجر والملكية المستحق لأحد أفراد الأسرة نتيجة ممارسته العمل في مصلحة يملكها. وهذه الدخول تتحقق (صافي الدخل بعد خصم مستلزمات الانتاج) من المهن الخاصة كالأطباء والمهندسين والمحامين وأصحاب المنشآت الخاصة غير المنظمة المملوكة للعائلة سواء كانت تجارية أو صناعية أو زراعية...إلخ.

3. **دخول الإيجارات، وتشمل**:

- **إيجارات المباني**: هي المبالغ المستحقة للفرد نتيجة تأجيره لمبنى أو أكثر يملكه للغير، سواء كان المبنى سكني أو تجاري أو لأي غرض آخر، وتشمل القيمة التقديرية للمسكن الذي يقيم فيه مالكه.

- **الإيجارات الأخرى**: هي المبالغ النقدية المستحقة لأي فرد من الأسرة نتيجة لتأجيره ممتلكات غير المباني، مثل تأجير الآلات والمعدات أو السيارات والباصات (الضمان) أو تضمين المزرعة المشجرة أو تضمين محلات تجارية مع المعدات (منجرة، أو محددة...) وما شابه ذلك.

4. **دخول الملكية**: يقصد بها الدخول التي تستحق لمالك أصل مالي أو غير مالي مقابل تقديم أموال أو وضع الأصل غير المالي تحت تصرف آخرين، وتشتمل على:

- **إيجار الأراضي**: هو المبلغ المستحق لصاحب الأرض نتيجة تنازله عن حق استغلالها للآخرين. وقد يكون نقداً أو عيناً حسب اتفاق المالك مع المستأجر، كأن يكون على شكل تقاسم المحصول. ولكن المعيار الأساسي هو أن تكون الأرض جرداء، كالمستخدمة لأغراض التعدين (قلع الأحجار أو الرمل أو الحصى...) أو لأغراض استخراج المياه، أما إذا كانت مزروعة بالأشجار مثلاً فإن العائد الذي يحصل عليه المالك هو إيجارات أخرى.

- **الفوائد**: تعتبر أحد أشكال دخول الملكية التي يستحقها مالكو الأصول المالية من أنواع معينة كالودائع والسندات والقروض. وبذلك فإن الفائدة هي عبارة عن المبالغ التي يصبح المدين مسؤولا عن دفعها إلى الدائن خلال فترة زمنية معينة وبموجب الشروط المتفق عليها دون أن ينقص ذلك من أصل الدين القائم.

- **أرباح الأسهم وأرباح الحصص والمشاركات**: هي المبالغ النقدية المستحقة خلال فترة المسح لمالكي الأسهم نتيجة وضعهم لأموالهم تحت تصرف الشركات. وقد تكون هذه الشركات مساهمة، فيكون الدخل المستحق هو من أرباح الأسهم، أو أنها شركات غير مساهمة، فيكون الدخل المستحق عبارة عن الأرباح الموزعة على الشركاء.

5. **الدخول التحويلية**: هي مجموع المبالغ النقدية مضافاً إليها القيمة النقدية المقدرة للسلع والخدمات التي تحصل عليها الأسرة من آخرين، دون أن يتم تقديم أي التزام بالعمل أو تقديم أصل مالي أو مادي للغير (دون مقابل). وغالباً ما تكون بشكل دوري ولأغراض تمويل الانفاق الاستهلاكي للأسرة، وتنقسم إلى:

- **دخل التقاعد**: يقصد به الدخل الذي يستحقه الفرد نتيجة تقديمه لعمل سابق داخل الأردن على شكل راتب بعد انتهاء خدمته، وقد يكون هذا الراتب من الحكومة أو من أي هيئة أخرى مثل مؤسسة الضمان الاجتماعي أو النقابات المهنية ...إلخ، أما إذا كان الراتب التقاعدي من جهات أجنبية فإنه يعامل على أنه تحويلات من غير مقيمين والتي سيرد تعريفها لاحقاً.

- **مستحقات الضمان الاجتماعي**: وهي المبالغ النقدية التي تلقاها الفرد من مؤسسة الضمان الاجتماعي على شكل دفعة واحدة في نهاية خدمته بالعمل في أحد المؤسسات الخاضعة لنظام الضمان الاجتماعي (مكافأة نهاية الخدمة)، أو قد تكون تعويض عن إصابة عمل بشرط أن تكون مدفوعة لمرة واحدة، (ليست الراتب الشهري من الضمان الاجتماعي)، وذلك خلال فترة الإسناد الزمني.

- **تعويضات تأمين مستحقة**: هي المبالغ المستحقة للفرد من شركات التأمين كتعويض عن ضرر لحق به أو بممتلكاته الشخصية والتي لا تتعلق بعمله، مثل التعويض للضرر الجسماني للشخص أو نتيجة حريق منزله أو الضرر اللاحق بسيارته الخاصة.

- **الهدايا**: هي المبالغ النقدية أو القيمة النقدية المقدرة لما يتلقاه الفرد كهدايا عينية من أي فرد أو أسرة مقيمة في المملكة مثل النقوط والهدايا عند الزواج أو الولادة أو الأعياد ...إلخ.

- **التحويلات الجارية الأخرى**: هي عبارة عن المبالغ النقدية التي يتلقاها أي فرد في الأسرة، ليست على شكل هدية أو نتيجة عمل سابق أو ضرر لحق به، وإنما على سبيل المساعدة بصورة أساسية. وقد تكون هذه التحويلات إما من داخل المملكة أو خارجها.

6. **دخول أخرى**: هي المبالغ النقدية أو القيم النقدية المقدرة لما يقدم عيناً للأسرة من غير مصادر الدخل التي وردت سابقاً مثل الجوائز النقدية والعينية التي تحصل عليها الأسرة.

العمليات الرأسمالية: عبارة عن قيمة الأصول والخصوم الرأسمالية للأسرة التي يمكن من خلالها التعرف على الطريقة التي يمكن للأسرة أن تغطي العجز في دخلها عن إنفاقها، وكذلك طريقة التعرف على الفائض الذي يمكن أن يتحقق نتيجة زيادة الدخل عن الإنفاق الجاري.

إنفاق الأسرة: يقصد به إنفاق أي من أفراد الأسرة على السلع والخدمات سواء كانت تتعلق بالأسرة ككل مثل إيجار المسكن وقيمة استهلاك المياه والكهرباء، أو تتعلق ببعض أفراد الأسرة كالملابس والأدوات الشخصية ومشتريات الأطفال. وروعي في تحديد الإنفاق ما يلي:

1. يحتسب ضمن إنفاق الأسرة، إنفاقها على الخدم إذا كانوا من أفرادها (يعتبر الخادم فرداً من الأسرة إذا كان يقيم معها إقامة دائمة). أما بالنسبة للخدم من غير أفراد الأسرة فيدخل الإنفاق عليهم ضمن الهدايا العينية المهداة من الأسرة للغير.

2. إذا كان جزء من بنود الإنفاق يخص استهلاك الأسرة أو أحد أفرادها، والجزء الآخر يخص مشروعاً للأسرة مثل سيارة تمتلكها الأسرة وتستخدمها في تنقلاتها كما تستخدمها في قضاء لوازم منشأة تجارية تمتلكها، ففي هذه الحالة يوزع الإنفاق على السيارة ما بين الأسرة والمنشأة بنسبة استخدامها لكل منهما.

3. إذا حصلت الأسرة خلال فترة الإسناد الزمني على سلع من إنتاجها الخاص، مثلاً كمية من زيت الزيتون كمنتج ذاتي، فيحتسب لها خلال الأسبوع قيمة ما استهلكت فعلاً من هذه السلعة فقط.

4. إذا حصلت الأسرة لاستهلاكها الخاص على بعض السلع من منشأة تابعة لها دون دفع قيمة نقدية لذلك، فيحتسب لها القيمة التقديرية لهذه السلع.

5. إذا اشترت الأسرة سلعة أو خدمة بالأجل ولم تدفع قيمتها خلال الفترة المحددة لجمع البيانات، فتسجل ضمن إنفاق الأسرة بكامل قيمتها.

6. يشمل الإنفاق الاستهلاكي النهائي للأسرة المعيشية قيمة السلع والخدمات التي تنتجها وتستهلكها الأسرة ذاتها، بما في ذلك القيمة التقديرية لإيجار المسكن إذا لم تكن تدفع الأسرة إيجاراً لأنها تمتلك المسكن أو حصلت عليه مقابل عمل أو دون عمل. ويشمل أيضاً قيمة السلع والخدمات التي تتلقاها الأسرة عينياً.

5. مرحلة تجهيز البيانات

1.5 التجهيز المكتبي

1.1.5 تنظيم الاستمارات

يعتبر تنظيم الاستمارات بعد جمع البيانات أمراً ضرورياً وحيوياً جداً وخصوصاً في المسوح الكبيرة كمسح نفقات ودخل الأسرة، حيث أن هناك سلسلة من العمليات تنتظر التنفيذ. لذلك تم وضع نظام أرشيف خاص بتصنيف الاستمارات حسب كل جولة على مدار السنة ليتوافق مع طبيعة العمليات اللاحقة وبحيث يكون من السهولة استخراج وإعادة الاستمارات خلال وقت قياسي حين الطلب لإجراء عمليات التجهيز المطلوبة عليها. وقد تم إعداد سجل خاص يبين مراحل العمليات المختلفة من تدقيق وترميز وتدقيق نهائي وإدخال البيانات إلى الحاسب الإلكتروني وإعادتها للأرشيف.

2.1.5 التدقيق المكتبي

تزامنت هذه المرحلة مع مرحلة جمع البيانات من الميدان، حيث كانت الاستمارات الجاهزة والمدققة ميدانيا ترسل تباعاً ليبدأ مباشرة فريق التدقيق المكتبي في تدقيقها من كافة الجوانب سواء من حيث اتساق البيانات واكتمالها ومنطقيتها.

3.1.5 الترميز

تم تجهيز فريق للترميز، أي لوضع رموز رقمية (دليل) للبيانات الوصفية في الاستمارة، والتي اقتصرت في هذا المسح على التخصص العلمي والمهنة والنشاط الاقتصادي، وتم استخدام أدلة وتصانيف دولية خاصة بكل بند. أما باقي بنود الاستمارات والتي تتعلق ببيانات غير وصفية، فقد روعي عند تصميم الاستمارة أن تكون جميع الأسئلة ذات دليل محدد مسبقاً.

2.5 التجهيز الإلكتروني

بدأت هذه المرحلة بتحديد فريق العمل في التجهيز الالكتروني والذي يتكون من محلل النظم والمبرمجين والمدخلات. وقد بدأ عمل المحلل والمبرمجين مع بداية عمل كادر المسح، بدءاً من تصميم الاستمارة بالشكل الذي يسهل ويضمن دقة الادخال، ومن ثم بإعداد البرامج اللازمة وتجربتها على بيانات افتراضية ووضعها بصورتها النهائية قبل المباشرة بإدخال البيانات. كما تم تحديد ضابط ارتباط يقوم بتزويد قسم الادخال بالاستمارات التي تم تجهيزها مكتبياً أولاً بأول وعلى شكل دفعات تعاد إلى أرشيف المسح وبالأسلوب ذاته بعد الانتهاء من إدخال بياناتها.

وفيما يتعلق بعملية إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي، فقد قام محلل البيانات الخاص بالمسح بتدريب مجموعة من المدخلات على عملية الإدخال باستخدام البرامج والأنظمة التي تم إعدادها مسبقاً. وبعد الانتهاء من مرحلة إدخال البيانات إلى الحاسب الآلي، تم سحب كشوف خاصة بهذه البيانات، أجريت عليها عملية تدقيق للتأكد من صحة الإدخال وتصويب الأخطاء إن وجدت.

3.5 تبويب النتائج ونشرها

بعد الانتهاء من جميع عمليات التجهيز المكتبي والإلكتروني، تمت المباشرة باستخراج الجداول والتي تمثل النتائج النهائية، باستخدام حزمة البرامج الحديثة المعروفة باسم ORACLE. كما تم التدقيق على هذه النتائج باستخراج تقارير مماثلة باستخدام برمجية SPSS للتأكد من أن النتائج صحيحة وخالية من الأخطاء. وتم كذلك إجراء التدقيق الشكلي والصياغة الصحيحة للعناوين والمفاهيم المستخدمة، بالإضافة إلى تدقيق كافة البيانات الواردة في كل جدول حسب تفصيلاتها واتساقها داخل الجدول الواحد وأيضاً مع الجداول الأخرى. وتلى ذلك إعداد التقرير الحالي الذي اشتمل على تبويب النتائج وجميع العمليات المنهجية التي تمت في هذا المسح.