

## Инструкции по сбору данных о расходах и заполнению дневника

Данные о расходах домохозяйства можно собрать и отправить Департаменту статистики двумя способами.

### 1. Бумажные счета и чеки

- В конце периода исследования отправьте бумажные чеки и счета в полученном Вами конверте Департаменту статистики.
- Расходы, на которые у Вас нет чека, просим записать в таблицу расходов дневника.
- Вам была отправлена инструкция по заполнению бумажного дневника вместе с таблицей расходов, к которым прилагался необходимый для отправления конверт с оплаченными почтовыми расходами.
- Если Вы фиксируете расходы на бумаге, то просим отправить их Департаменту статистики при первой возможности, однако не позднее чем в течение 5 рабочих дней после окончания периода сбора данных о расходах.

### 2. Цифровые счета и чеки

- Собирайте цифровые чеки из приложений магазинов и полученные по электронной почте электронные счета (за искл. коммунальных услуг, лизингов/кредитов, расходов на услуги связи и связанных с предпринимательством расходов) и загрузите их в среду веб-дневника Департамента статистики.
- Расходы, на которые у вас нет цифровых чеков, просим записать в таблице расходов веб-дневника.
- Персональная ссылка для входа в веб-дневник будет отправлена на Ваш указанный в анкете домохозяйства адрес электронной почты в первый день периода сбора данных о расходах.

**NB!** Возможности сбора данных о расходах можно комбинировать (часть на бумаге, часть в веб-среде), однако важно следить, чтобы один и тот же расход не был записан через разные каналы несколько раз.

### Данные о каких расходах не надо предоставлять в дневнике?

- Коммунальные услуги (электричество, отопление, водоснабжение, мусор и т.п.)
- Жилищные кредиты, автолизинги и рассрочки (лизинги) на другие потребительские товары
- Регулярные расходы на услуги связи (телефон, интернет и т.п.)
- Связанные с предпринимательством расходы

### Дополнительные инструкции по сбору и отправлению данных о расходах

- В дневнике расходов приведены примеры вместе с пояснениями.
- **Легче всего брать чек с каждой покупкой.** Если на бумажном чеке разборчиво указаны название и стоимость купленных товаров/услуг, то можете поместить эти чеки в конверт и отправить Департаменту статистики. В этом случае не отмечайте указанные в чеке товары в таблице расходов бумажного и веб-дневника.
- **Просим не отправлять фотографии бумажных чеков.**
- В таблицу расходов просим записывать только
  - те купленные товары и услуги, на которые нет чека;
  - данные с неразборчивых чеков.
- Если на чеке не указано корректное название товара (напр., «уцененный товар»), просим дописать это на чеке.

## **Чеки на иностранном языке**

- Просим переписать купленные товары и/или услуги в таблицу расходов дневника или добавить на чек перевод.
- Для записи можно использовать и обратную сторону чека.

## **Покупки, сделанные за рубежом**

- Для всех расходов просим записать государство, где была совершена покупка (если это была не Эстония). Особенно важно отметить Латвию, Финляндию и Россию.
- Зарубежными покупками считаются только те покупки, которые были совершены во время физического пребывания заграницей (напр., покупка одежды в магазине или билета в музей).
- Зарубежными покупками не считаются покупки, сделанные в иностранных онлайн-магазинах во время пребывания в родной стране (напр., заказ товара в Эстонию из латвийского онлайн-магазина).

## **Цифровые документы**

- Если у Вас есть цифровой чек или счет о покупке, просим загрузить их как файл в среду веб-дневника или указать расход в таблице расходов.
- Более подробные инструкции находятся в среде веб-дневника, ссылку на который Вы получите в начале периода сбора данных о расходах.

## **Покупки без чека**

- Если Вы не имеете чека и счета о покупке (ни бумажного, ни цифрового), просим записать эту покупку в таблицу расходов бумажного или веб-дневника. Например, это могут быть покупки на рынке или на ярмарке.

## **Требования к оформлению**

- При заполнении на бумаге просим писать разборчиво и не использовать простой карандаш.
- Если Вам требуется что-то зачеркнуть или исправить, убедитесь, что текст остался читаемым.
- Если название продукта/услуги не помещается на одной строке, можете продолжить на следующей строке.
- Если покупок без чека больше, чем строк в таблице расходов, то эти данные можно записать на отдельном дополнительном листе бумаги.

## **Обработка данных и дополнительная информация**

- Прочесть об обработке персональных данных можно в разделе домашней страницы Департамента статистики „Statistikaamet“ → „Andmekaitse“.
- Дополнительная информация об исследовании доступна на домашней странице Департамента статистики: „Esita andmeid“ → „Andmete esitamisest“ → „Isiku-uuringud“ → „Leibkonna eelarve uuring“.