

第七章 资产评估报告与档案

国有资产评估报告

- 构成
 - 企业、金融企业、文化企业、行政事业单位
- 特殊要求
 - 声明、摘要、正文、附件
- 评估明细表
- 评估说明
 - 使用范围声明
 - 有关事项说明
 - 资产评估说明
 - 评估对象与评估范围说明
 - 资产核实总体情况说明
 - 评估技术说明
 - 评估结论及分析
- 制作要求
 - 分册装订，各册应当具有独立的目录

资产评估档案

- 工作底稿的分类
 - 底稿载体
 - 纸质文档、电子文档或者其他介质形式
 - 资产评估委托合同、资产评估报告-纸质
 - 不一致的以纸质文档为准
 - 底稿内容
 - 管理类
 - 操作类
- 工作底稿的编制要求
- 归集和管理
 - 归档期限
 - 一般：资产评估报告日后90日内
 - 重大或者特殊项目：评估结论使用有效期届满后30日内
 - 保管期限
 - 一般：资产评估报告日起，不少于15年
 - 法定：资产评估报告日起，不少于30年
 - 集中统一管理，不得由原制作人单独分散保存
 - 不得非法删改或销毁
 - 保密与查阅

资产评估报告分类

- 法律定位
 - 法定、非法定
- 评估对象
 - 整体、单项
- 繁简程度
 - 国外分类：评估报告、限制型评估报告
- 评估基准日
 - 追溯性、现时性、预测性
- 监管主体的要求
 - 国有资产、非国有资产

资产评估报告基本要求

- 清晰准确、不得误导
- 必要信息，使资产评估报告使用人能够正确理解和使用评估结论
- 详略程度：根据评估对象的复杂程度、委托人的要求合理确定
- 评估程序受限（法律法规规定、客观条件）
- 签字印章要求
 - 一般：至少两名，承办，资产评估专业人员签名+加盖资产评估机构印章
 - 法定评估业务：至少两名，承办，资产评估师签名+加盖资产评估机构印章
- 语言及汇率要求
 - 中文、人民币，评估基准日与人民币的汇率
- 评估结论使用有效期
 - 现时性评估报告评估结论有效的前提：
评估基准日至经济行为日期间市场无重大变化
评估基准日至经济行为日间隔不超过一年

资产评估报告基本内容

- 封面、标题、文号、目录、声明、摘要
- 正文
 - 委托人及其他资产评估报告使用人、评估目的、评估对象和评估范围、价值类型、评估基准日、评估依据、评估方法、评估程序实施过程和情况、评估假设、评估结论、特别事项说明、资产评估报告使用限制说明、资产评估报告日、资产评估专业人员签名和资产评估机构印章
- 附件