

940
F123.7

C12

资产评估报告基本内容 与格式的暂行规定

财政部资产评估司



A0928954

经济科学出版社

责任编辑：赵广宁

责任校对：段健瑛

版式设计：代小卫

技术编辑：董永亭

资产评估报告基本内容与格式的暂行规定

财政部财产评估司

(版权所有 翻印必究)

社址：北京海淀区万泉河路 66 号 邮编：100086

出版部电话：62630591 发行部电话：62568485

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@public2.east.net.cn

北京地质印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开 3.75 印张 100000 字

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 11 月第 2 次印刷

印数：8001—9500 册

ISBN 7-5058-1780-9 / F · 1262 定价：10.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

基本内容与格式一

资产评估报告书

一 概 述

(一) 进行资产评估必须按本规定撰写资产评估报告书，并作为资产评估机构提交委托方和提请财产评估主管机关确认批复的基本内容与格式。

(二) 评估报告书包含的基本内容和格式：

1. 评估报告书封面及目录；
2. 评估报告书摘要；
3. 评估报告书正文；
4. 备查文件；
5. 评估报告书装订。

二 评估报告书封面及目录

(一) 评估报告封面须载明下列内容：

1. 评估项目名称；
2. 资产评估机构出具评估报告的编号（该编号需注明年度及报告书序号）；
3. 资产评估机构全称；
4. 评估报告提交日期；
5. 评估报告封面可载明评估机构的服务商标（即图形标志）。

(二) 评估报告的目录在评估报告书的封二上排印，包括每一章节的标题及相应的页码。

(三) 评估报告须按评估报告书、评估说明、评估明细表分册装订(注明评估报告共包括几册),各分册扉页上分别打印该册目录。

三 评估报告书摘要

(一) 评估机构应以较少的篇幅,将评估报告书中的关键内容摘要并刊印在评估报告书正文之前,以便使各有关方了解该评估报告书提供的主要信息,方便企业在注册等情况下的使用;

(二) “摘要”与资产评估报告书正文具有同等法律效力,并按评估报告的统一格式要求由注册资产评估师、评估机构法定代表人及评估机构等签字盖章并署明提交日期;

(三) “摘要”必须与评估报告书揭示的结果一致,不得有误导性陈述内容,并应当采用下述文字提醒使用者阅读全文:“以上内容摘自资产评估报告书,欲了解本评估项目的全面情况,应认真阅读资产评估报告书全文”。

四 资产评估报告书正文

(一) 评估报告书正文应按照以下基本内容和格式撰写:

1. 首部;
2. 绪言;
3. 委托方与资产占有方简介;
4. 评估目的;
5. 评估范围与对象;
6. 评估基准日;
7. 评估原则;
8. 评估依据;
9. 评估方法;

10. 评估过程；
11. 评估结论；
12. 特别事项说明；
13. 评估基准日期后重大事项；
14. 评估报告法律效力；
15. 评估报告提出日期；
16. 尾部。

（二）首部

1. 标题。标题应简练清晰，含有“××××（评估项目名称）资产评估报告书”字样，位置居中偏上；

2. 报告书序号。报告书序号应符合公文的要求，包括评估机构特征字、公文种类特征字（例如：评报、评咨、评函，评估报告书正式报告应用“评报”，评估报告书预报告应用“评预报”）、年份、文件序号，例如：××评报字（1998）第18号，位置本行居中。

（三）绪言

应写明该评估报告委托方全称、受委托评估事项及评估工作整体情况，一般应采用包含下列内容的表达格式：

“××（评估机构）接受××××的委托，根据国家有关资产评估的规定，本着客观、独立、公正、科学的原则，按照公认的资产评估方法，对为××××（评估目的）而涉及的全部资产和负债进行了评估工作。本所评估人员按照必要的评估程序对委托评估的资产和负债实施了实地查勘、市场调查与询证，对委估资产和负债在××××年××月××日所表现的市场价值作出了公允反映。现将资产评估情况及评估结果报告如下：”

（四）委托方与资产占有方简介

1. 应较为详细地分别介绍委托方、资产占有方（两者合一的可作为资产占有方介绍）的情况，主要包括：

（1）名称、注册地址及主要经营场所地址、法定代表人、历

史情况简介；

(2) 企业资产、财务、经营状况，行业、地域的特点与地位，以及相关的国家产业政策。

2. 须写明委托方和资产占有方之间的隶属关系或经济关系，如无隶属或经济关系，则写明发生评估的原因；

3. 如资产占有方为多家企业，须逐一介绍。

(五) 评估目的

1. 应写明本次资产评估是为了满足委托方的何种需要，及其所对应的经济行为类型；

2. 须简要、准确说明该经济行为的发生是否经过批准，如已获批准，则应写明已获得的相关经济行为批准文件，含批件名称、批准单位名称、确立日期及文号。

(六) 评估范围和对象

1. 须简要写明纳入评估范围的资产在评估前的账面金额及资产类型；

2. 如纳入评估的资产为多家占有，应说明各自的份额及对应的主要资产类型；

3. 须写明纳入评估范围的资产是否与委托评估及立项时确定的资产范围一致，如不一致则应说明原因。

(七) 评估基准日

1. 写明评估基准日的具体日期，式样为：本项目资产评估基准日是××××年××月××日；

2. 写明确定评估基准日的理由或成立的条件；

3. 须对确定评估基准日对评估结果影响程度作出明确揭示；

4. 申明评估中所采用的价格是否是评估基准日的标准，如不是则说明原因；

5. 评估基准日的确定应由评估机构根据经济行为的性质商委托方确立，并尽可能与评估目的的实现日接近。

(八) 评估原则

1. 写明评估工作过程中遵循的各类原则；
2. 写明本次资产评估遵循国家及行业规定的公认原则；
3. 对于所遵循的特殊原则，应作适当阐述。

(九) 评估依据

1. 评估依据一般可划分为行为依据、法规依据、产权依据和取价依据等；

2. 行为依据应包括进行资产评估的项目委托方的申请、股份企业董事会决议及资产评估立项批复等；

3. 法规依据应包括资产评估的有关条法、文件及涉及资产评估的有关法律、法规等；

4. 产权依据应包括评估资产的产权登记证书、土地使用权证、房屋产权证等；

5. 取价依据应包括资产评估中直接或间接使用的、企业提供的财务会计经营方面的资料和评估机构收集的国家有关部门发布的统计资料和技术标准资料，以及评估机构收集的有关询价资料和参数资料等。

6. 对评估项目中所采用的特殊依据应在本节内容中披露。

(十) 评估方法

1. 简要说明评估人员在评估过程中所选择并使用的评估方法；

2. 简要说明选择评估方法的依据或原因；

3. 如对某项资产评估采用一种以上的评估方法，应适当说明原因并说明该资产评估价值确定方法；

4. 对于所选择的特殊评估方法，应适当介绍其原理与适用范围。

(十一) 评估过程

1. 评估过程应反映评估机构自接受评估项目委托起至提交评估报告的工作过程，包括接受委托、资产清查、评定估算、评估汇总、提交报告等过程；

2. 接受委托中应明确反映接受项目委托、确定评估目的和评估对象及范围、选定评估基准日、拟定评估方案的过程；

3. 资产清查中应反映指导资产占有方清查资产与收集准备资料、检查核实资产与验证资料的过程；

4. 评定估算中应反映现场检测与鉴定、选择评估方法、收集市场信息、具体计算的过程，在该部分应针对评估方法反映评估过程的特点；

5. 评估汇总中应反映评估结果汇总、评估结论分析、撰写说明与报告、内部复核的过程。

（十二）评估结论

1. 评估结论应包括评估结果汇总表、评估后各资产占有方的份额和评估机构对评估结果发表的结论；

2. 须使用表述性文字完整地叙述资产、负债、净资产的账面价值、调整后账面值、评估价值及其增减幅度，并含有“评估结论详细情况见评估明细表”的提示；

3. 评估结果除文字表述外，评估报告中还须按统一规定的格式列表揭示评估结果（其格式见“基本内容与格式三资产评估明细表”）；

4. 存在多家资产占有方的项目，应分别说明评估结果；

5. 对于不纳入评估汇总表的评估结果，应单独列示；

6. 评估机构如对所揭示的评估结果尚有疑义，则应对实际情况充分揭示并在评估报告中发表自己的看法，以提示资产评估报告使用者注意；

7. 对评估中已查明的盘盈、盘亏、毁损、报废、资金挂账、呆坏账、无需支付的负债等原因造成的资产价值变化，评估结果中应作增减值处理，如因企业尚未报经政府有关部门批准而未对上述资产进行会计处理，评估机构应在评估报告中提示企业按现行规定程序报批后进行处理；

8. 对不纳入评估结果的各类租赁资产，其评估结果应单独表

述，并说明是否纳入评估结果汇总表。

（十三）特别事项说明

1. 评估报告中陈述的特别事项是指在已确定评估结果的前提下，评估人员揭示在评估过程中已发现可能影响评估结论，但非评估人员执业水平和能力所能评定估算的有关事项；

2. 提示评估报告使用者应注意特别事项对评估结论的影响；

3. 揭示评估人员认为需要说明的其他问题。

（十四）评估报告评估基准日期后重大事项

1. 揭示评估基准日之后发生的重要事项；

2. 特别提示评估基准日的期后事项对评估结论的影响；

3. 说明所揭示的期后事项系评估基准日至评估报告提出日期之间发生的重大事项；

4. 说明发生在评估基准日期后不能直接使用评估结论的事项。

（十五）评估报告法律效力

1. 具体写明评估报告成立的前提条件和假设条件；

2. 写明评估报告的作用依照法律法规的有关规定发生法律效力；

3. 写明评估结论的有效使用期限；

4. 写明评估结论仅供委托方为评估目的使用和送交财产评估主管机关审查使用，申明评估报告书的使用权归委托方所有，未经委托方许可评估机构不得随意向他人提供或公开。

（十六）评估报告提出日期

1. 写明评估报告提交委托方的具体时间；

2. 评估报告原则上应在确定的评估基准日后 3 个月内提出。

（十七）尾部

1. 写明出具评估报告的评估机构名称，并盖章；

2. 写明评估机构法定代表人姓名并签名；

3. 至少由两名注册资产评估师盖章并签名。

五 备查文件

资产评估报告书的附报文件至少包括如下基本内容：

1. 有关经济行为文件；
2. 资产评估立项批准文件；
3. 被评估企业前三年会计报表（至少包括企业资产负债表、损益表）；
4. 委托方与资产占有方营业执照复印件；
5. 产权证明文件复印件；
6. 委托方、资产占有方的承诺函；
7. 资产评估人员和评估机构的承诺函；
8. 资产评估机构资格证书复印件；
9. 评估机构营业执照复印件；
10. 参加本评估项目的人员名单；
11. 资产评估业务约定合同；
12. 重要合同；
13. 其他文件。

六 评估报告书装订

（一）评估报告必须按照统一格式进行打印和装订，评估报告的项目名称应在封面显著即居上中间位置。评估机构名称及报告提交日期应在封面下方居中位置打印，字体应依次变小。

（二）评估报告须用幅面 209×295 毫米规格的纸张（A4 纸规格）印刷，文中采用字体均应符合公文行文格式。

（三）评估报告应统一标注页码序号。

（四）评估机构应在评估报告书封底或其他适当位置注明评估机构名称、地址、联系电话、传真及邮政编码。

基本内容与格式二

评估说明

一 撰写评估说明的基本要求

(一)凡按现行资产评估管理有关规定必须进行资产评估的各类资产评估项目,应当按本基本内容与格式的要求撰写评估说明,其目的在于通过注册资产评估师和评估机构描述其评估程序、方法、依据、参数选取与计算过程,通过委托方、资产占有方充分揭示对资产评估行为和结果构成重大影响的事项等,说明评估操作符合相关法律、行政法规和行业规范的要求,在一定程度上证实评估结果的公允性,保护评估行为相关各方的合法利益。

(二)评估机构、注册资产评估师及委托方、资产占有方应保证其撰写或提供的构成评估说明各组成部分的内容真实完整,未作虚假陈述,也未遗漏重大事项。

(三)评估说明是资产评估报告申请审查确认材料的必备部分,评估说明中所揭示的内容应同评估报告所阐述的内容一致。

(四)评估说明是财产评估主管机关审查确认评估报告的重要文件,原则上评估说明不提交给其他有关当事人。

(五)评估说明包括以下基本内容和格式:

1. 评估说明的封面及目录;
2. 关于评估说明使用范围的声明;
3. 关于进行资产评估有关事项的说明;
4. 资产清查核实情况说明;
5. 评估依据的说明;

6. 各项资产及负债的评估技术说明；
7. 整体资产评估收益现值法评估验证说明；
8. 评估结论及其分析。

(六) 本基本内容与格式，对某具体评估项目确实不适用的，可根据实际情况进行适当修改，增减相关内容。

二 评估说明封面及目录

(一) 评估说明封面应载明下列内容：

1. ×××（评估项目名称）资产评估说明；
2. 评估报告书编号；
3. 评估机构名称；
4. 评估报告书提出时间；
5. 评估说明如分册装订，应在封面上注明共几册此册为第几册。

(二) 评估说明目录

1. 目录应在封面的下一页排印，包括每一部分的标题和相应的起止页号，评估说明每一页页码标注应与目录相符。
2. 评估说明中收录的备查文件或资料的复印件，须统一标注页码（原文件或资料的页码可以保留）。

三 关于评估说明使用范围的声明

声明应写明评估说明仅供财产评估主管机关、企业主管部门审查资产评估报告书和检查评估机构工作之用，非为法律、行政法规规定，材料的全部或部分内容不得提供给其他任何单位和个人，不得见诸于公开媒体。

四 关于进行资产评估有关事项的说明

(一)《关于进行资产评估有关事项的说明》由委托方与资产占有方共同撰写，并应由负责人签字，加盖公章，签署日期。它是财产评估主管机关审查批准企业进行资产评估和评估机构开展评估活动的必要资料依据。

(二)《关于进行资产评估有关事项的说明》由下列内容构成：

1. 委托方与资产占有方概况；
2. 关于评估目的说明；
3. 关于评估范围的说明；
4. 关于评估基准日的说明；
5. 可能影响评估工作的重大事项说明；
6. 资产及负债清查情况的说明；
7. 资料清单。

(三)委托方与资产占有方概况，应包括（但不限于）下列基本内容：

1. 企业名称及简称、注册地址及总部地址、注册资本、法定代表人；
2. 企业性质、企业历史沿革包括隶属关系的演变，股份企业设立重组情况或拟进行的重组情况；
3. 经营业务范围及主要经营业绩；
4. 近三年来企业的资产、财务、负债状况和经营业绩，已经审计或正在进行审计的，应说明注册会计师发表的意见；
5. 主要产品品种、生产能力，近年实际生产量、销售量，主要市场及其市场占有率，本企业产品在同类产品市场的地位，主要原材料、能源供应情况，环境污染及治理情况；
6. 形成企业主要生产能力的状况，正在或计划进行的投资项目简况；

7. 执行的主要会计政策，生产经营是否存在国家政策、法规的限制或优惠，生产经营的优势分析、各种因素的风险。

（四）关于评估目的的说明

1. 说明评估目的及与评估目的对应经济行为的进展状况，评估目的实现后预计产生的影响。

2. 已经获得有关部门批准的，应载明批件名称、批准日期及文号，并收录于评估说明附录的资料清单之中。

（五）关于评估范围的说明

1. 说明需要委托评估机构进行评估的具体资产范围，明确载明需要评估的资产和负债的类型、账面金额及资产状况；

2. 对于租赁或特许使用的资产以及没有会计记录的无形资产应特别说明。

3. 如在评估目的实现前有不同的资产占有者，应列表载明各资产占用者待评估资产的类型、账面金额等。

（六）关于评估基准日的说明

1. 明确所选取的评估基准日，评估基准日表述为：××××年××月××日；

2. 适当说明选取评估基准日的理由及其合理性，如评估基准日受特定的经济行为文件所约束，应载明该文件的名称、批准日期及文号。

（七）可能影响评估工作的重大事项说明

1. 委托方和资产占有方有责任写明所有对评估结果产生重大影响的事项；

2. 如委托评估的资产曾经进行过清产核资或资产评估，应说明曾经进行的评估情况和调账情况；

3. 如存在影响生产经营活动和财务状况的重大合同、重大诉讼事项，应逐一介绍；

4. 对存在的抵押、质押、担保及其他或有负债、或有资产应说明事项的性质、金额及与列入评估范围的资产和负债的关系。

(八) 资产及负债清查情况的说明

资产委托方和占有方须应对本企业因进行资产评估而组织开展的资产及负债清查的情况和结果作出说明，主要应包括以下内容：

1. 列入清查范围的资产及负债的种类、账面金额，产权状况，实物资产分布地点及特点；
2. 清查工作的组织，时间计划、实施方案；
3. 清查核实所采取的措施，待处理、待报废，高、精、尖设备和特殊建筑物以及毁损、变质存货检测、鉴定的情况；
4. 清查中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废、呆坏账、无需偿付的负债情况及其原因分析；
5. 根据有关规定对发现问题进行账务调整的情况，并列示调整前后比较表。

(九) 资料清单

列示资产委托方、资产占有方提供的资产评估资料名称，主要包括：

1. 资产评估、清查登记表（由评估机构出具样式）；
2. 资产与负债清查结果；
3. 相关经济行为的批文；
4. 会计报表；
5. 产权证明文件；
6. 重大合同、协议等；
7. 生产经营统计资料；
8. 其他与评估资产相关的资料。

五 资产清查核实情况说明

(一)本章主要说明评估机构对委托评估的企业所占有的资产(含应评估的相关负债)进行清查核实的情况，具体包括以下基本

内容：

1. 资产清查核实的内容；
2. 实物资产的分布情况及特点；
3. 影响资产清查的事项；
4. 资产清查核实的过程与方法；
5. 资产清查结论；
6. 清查调整说明。

（二）资产清查核实的内容

写明评估人员对委托评估声明中确定的评估范围进行抽查复核，介绍进行资产清查的具体内容：资产类型、账面金额、形成及产权状况（含应评估的相关负债），实物资产应说明对其数量、品质、存放地点进行清查，并说明对可能影响资产评估的重大事项进行的了解。

（三）实物资产的分布情况及特点

简要说明待评估实物资产的分布情况、特点。对于影响生产经营的重大资产项目应指明地点及特征。

（四）影响资产清查的事项

简要说明可能影响资产查勘核实的有关事项，例如资产性能的限制、存放地点的限制、诉讼保全限制、技术性能的局限、涉及商业秘密和国家秘密等。对于不能直接清查资产，应说明原因及涉及的资产范围，并逐一系列示。

（五）资产清查的过程与方法

1. 说明资产清查的主要过程与使用的方法。
2. 清查过程应反映清查工作的组织安排、时间计划、实施方案；
3. 清查方法应反映对主要资产清查核实所采取的措施，对于待修理、待报废、高、精、尖重要设备和特殊房屋建筑物进行检测的技术，对于变质的存货进行鉴定的手段。

（六）资产清查结论

1. 概括说明资产清查结论；
2. 说明资产清查结果是否与账面记录存在差异，如存在差异，应说明差异相对程度与绝对程度，并说明差异的原因；
3. 对于产权不清晰的资产应逐一系列示，说明原因，并载明委托方与资产占有方的应承担的责任；
4. 对于是否存在无形资产的情形应特别说明，包括是否折股或纳入投资范围的有关事项。

（七）清查调整说明

主要说明根据有关会计政策等规定应予以调整的处理，如有调整事项，应列示调整前后比较表。调整事项应说明已与资产占有方取得一致意见，对于双方有异议的事项，评估人员应具体说明调整的原因。

六 评估依据的说明

（一）主要说明进行评估工作中所遵循的具体行为依据、法规依据、产权依据和取价依据，主要包括如下基本内容：

1. 主要法律法规；
2. 经济行为文件；
3. 重大合同协议、产权证明文件；
4. 采用的取价标准；
5. 参考资料及其他。

（二）主要法律法规

主要列示国家公布的与资产评估相关的主要法律、法规、规章、制度及国家政策。

（三）经济行为文件

本节主要说明实施经济行为所必须取得的有关部门批件。

（四）重大合同协议、产权证明文件

主要列示由委托方、资产占有方提供的与资产评估相关的重