

资产评估师：资产评估前期准备3 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/80/2021_2022__E8_B5_84_E4_BA_A7_E8_AF_84_E4_c47_80172.htm

（七）要积极做好制定评估方案、收集信息资料等工作。评估机构应认真拟定评估方案，统筹考虑评估步骤、时间进度、评估人员选配、评估原则和评估方法以及与异地境内(外)评估机构的合作方式等问题。还要了解企业及被评估资产的行业技术特征，收集有关的数据资料。要注意及时向客户及其主管上级、国有资产管理部门汇报评估方案及有关准备工作。

（八）指导企业对评估范围内的资产及负债进行全面清查核实并填写评估机构提供的资产评估明细表。在选定评估范围之后，评估人员应指导企业对纳入评估范围的资产、负债和所有者权益进行全面的自查，自查的结果应该是账账相符、账表相符和账实相符，对资产清查中出现的盘盈盘亏应按权限做妥善的处理。针对整体资产评估，评估人员最好建议客户先进行内部或社会财务审计，或评估与审计同时进行，交叉进行，协同作业、资料、成果共享。为明确双方的法律责任，评估师与注册会计师可互相签署委托协议书，约定财产清查以及国家资产由评估机构负责，其余的由审计机构负责。这样可以为资产评估带来一定的便利。所有者权益作为整体资产的一部分，评估人员也应要求客户进行清查，比如准备企业成立时期的验资报告、章程、历年工商变更的文件、主管上级就注册资本和股东的批文，为评估人员全面了解企业准备详实的资料。资产评估明细表中有关资产状况、账面价值等内容一般应由企业填写。填写时，评估机构应予以辅导。财政部1999年的91号文

规定的七十六种表格，部分财务人员并未完全理解，而且很多企业由于仍未执行财政部新发布的《企业会计制度》，部分会计科目存在一个衔接的问题，所以评估人员应该向客户逐一解释表格的内容、所涉及的科目、填写的要求等。填报资产评估明细表，是企业较大的一项工作任务，该工作的进度和质量直接影响到评估机构进入评估现场的时间和进入后的工作效率。目前，随着计算机的普及，评估人员应该向客户提供资产评估明细表的电子文档，由客户直接在计算机上填写表格，以提高效率，节约时间。企业做好了此项工作，不仅会推动评估工作的顺利完成，而且还有利于客户对资产在微观上的有效管理。在填表时，评估人员应该向客户强调企业对所填报资产的完整性和真实性负责，评估机构承担检查核实的责任。（九）评估前客户应该提供的资料 评估师在进场之前，应请客户就企业的整体状况详细描述，做好提供文字材料，并提供有关企业背景、经营能力、经营潜力、法律文件等综合性文件、资料，以及各个单项资产具体的产权证明文件、原始凭证、原始价值证明材料等。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com