第五章 资产评估程序

- 1 明确业务基本事项
  - 内容
  - 具体内容及要求
  - 业务受理分析
    - 专业能力、独立性、业务风险；综合
- 2 订立业务委托合同
  - 形式：书面
  - 内容及要求
  - 订立
  - 补充或变更
  - 提前终止及解除
  - 特殊委托
- 3 编制资产评估计划
  - 总体要求
  - 考虑因素
  - 主要内容：实施的主要过程、时间进度安排、人员安排
  - 调整
- 4 现场调查
  - 目的
  - 内容：现状、法律权属
  - 手段：询问、访谈、核对、监盘、勘查
  - 方式：逐项调查、抽样调查
  - 受限及处理
- 5 收集整理评估资料
  - 分类
    - 具体内容
    - 具体来源
  - 核查验证
    - 核查验证的常用方式：观察、询问、书面审查、实地调查、查询、函证、复核等
    - 范围确定
    - 内部审核要求
    - 受限及处理
  - 主要评估资料及核查验证
  - 分析、归纳、整理
- 6 评定估算形成结论
  - 评估方法的选择
    - 收益法、市场法和成本法
  - 评定估算形成结论
- 7 编制出具评估报告
  - 内部审核
  - 沟通
  - 提交评估报告
- 8 整理归集评估档案
  - 范围
  - 要求
    - 在资产评估报告日后90日内形成档案
    - 重大或者特殊项目的归档时限为评估结论使用有效期届满后30日内