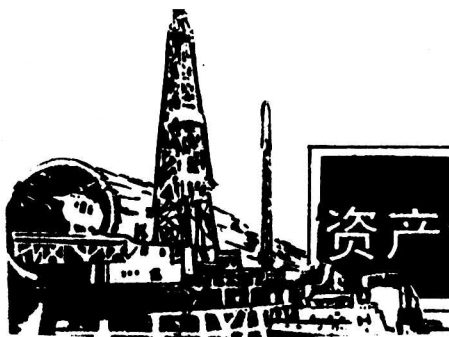




资产评估理论与技术讲座

第九讲 汇总分析和评估报告

王子林

进行汇总分析并提供评估报告,是评估者接受客户委托所要进行的最后一道专业技术服务工作,按委托协议要求提供了评估报告,标志评估业务完成。

一、汇总分析的目的和方法

汇总分析是编制评估报告的前期工作,其内容一是将分类、分工评估的各项结论加以汇总,得出关于评估对象的综合结论;一是对运用不同方法的评估结论进行比较、鉴别、修正,确定评估值。其目的是消除分别评估的重复或遗漏项目,调整和修润不同评估方法的差异,并通过汇总分析评估某些综合性影响因素或不可确指资产的评估值,从而得出综合性有效评估结论。

单项资产评估的汇总分析,主要是对不同评估方法的评估值进行比较。其方法是从评估值的差异出发,寻找引起差异的具体原因。其原因可能是因为不同方法考虑的因素不同所致,就应该权衡不同方法相应考虑客观存在的因素的状况,对未考虑或考虑不周者予以修正;也可能是由评估方法的精度不同引起差别,应以较精确的方法为主进行修正。总之,要查明评估值差异的原因,并通过对评估方法的改进来缩小,以至消除这种差异。

整体资产评估汇总分析的方法,主要是系统分析法,它可以分三步走,第一步是系统合成,即在进行评估结果的汇总时,根据整体资产的构成,检查分项评估是否重复、交叉、是否有漏项,以保证系统的完整性。第二步是逻辑鉴定,检验各分项评估结果是否具有-致性,它们之间是什么关系,能够直接相加,如何进行修润。第三步是揭示综合评估结果与分项评估结果的关系,以及不同评估方法的综合结论差异的原因,判断整体资产评估值。

二、编制评估报告的基本要求和内容

资产评估报告是评估人向委托方说明评估情况和

结论的书面文件。它既是受托评估者履行委托评估协议情况的总结,又是一份合乎职业标准的专家评估意见,在必要时可作为公证性文件。评估报告是委托人的财产,受托人按职业规范和法律规定对评估报告承担责任。编写评估报告的基本要求是:(1)严格按照评估协议的要求办事,合乎委托方的需要。(2)内容真实、逻辑严密、叙述简练。(3)迅速而准确,在约定的时间提交评估报告。

评估报告通常分送文函、报告正文和附录三部分。

1. 送文函。送文函是评估人写给委托人的评估报告摘要。除首部填列委托人的正式名称和法人代表,结尾填具评估机构和评估人员姓名及报告日期之外,评估摘要需简要说明如下内容:(1)评估项目已经完成,评估基准期、估价标准和评估目的。(2)评估对象以及需特别注明未评估的范围。(3)对委托方提供资料的利用情况以及对评估对象的实际观察情况。(4)评估价格总额及分类数。(5)被估资产产权状况的说明。送文函既需要给委托人明确的评估结论,以及作出结论的基本条件和适用范围,又要极其简明扼要,详细情况通过报告正文反映。

2. 报告正文。报告正文是叙述式的完整报告文件,既有文字说明,也有各类表格。其格式和主要内容如下:(1)引言。引言说明评估项目已经完成,评估基准期、评估标准和评估目的;评估中利用委托方提供的资料,以及观察和分析的范围和依据。(2)对评估对象的综合描述。如果是对企业进行评估,评估对象的综合描述包括以下几个方面:①企业历史沿革和概况。包括企业的创建、重组、改扩建的总线索;原料来源、销售市场、生产工艺的总体概况;人员概况;顾客关系,竞争情况。②财务状况及其分析,特别是趋势分析的意见等。③企业未来环境分析。包括行业市场份额的变化,行业投资情况,税收、价格政策与产业政策和法规的影响,其他各项影响企业供产销的外部条件等。④企业评估值。包括



完善事业行政单位 专项资金核算的意见

徐建

财政部颁发的《事业行政单位预算会计制度》规定：“专项资金是指由财政机关、上级单位拨入的指定用途、专款专用、单独核算的资金”，还规定：“全额单位收到同级财政或上级拨来的事业行政经费以外的专项资金拨款，……用本科目（指‘拨入专项资金’）核算”。这些规定基本上解决了专项资金核算的需要。但在实际执行中，由于对“事业行政经费以外”的理解不一，因此对专项资金的范围也就难以掌握，随意性很大，凡是财政机关和上级单位认为需要进行专项管理的，几乎都可以成为专项资金。

在全额预算管理单位中，预算内外资金是分别核算的，专项资金在其他资金部分，与预算外资金混合核算，而不少专项资金却来自预算内，这个矛盾如何处理就不明确了。制度只规定了单位在收到财政或上级单位拨入专项资金以后的六项会计处理方法，并没有解决预算内转预算外的核算问题。也未解决初始拨出单位在拨出时的核算问题。

为了完善专项资金的核算，本人认为：一、要分清渠道，预算内外分别核算；二、初始拨出单位在拨款时，除符合报销口径者外，均不得列支。为此，建议将原规定放在其他资金部分的“拨入专项资金”、“拨出专项资金”和“专项资金支出”三个科目，同时适用于预算资金部

分，用作预算内时，在科目后面可加注（预算内）字样，用作预算外时则注明（预算外）字样，现以预算资金为例，说明其用法：

①当财政机关或上级单位拨入时，收记“拨入专项资金”（预算内），收记“经费存款”。

②当初始单位拨出或转拨财政、上级单位拨来的专项资金时，均作：付记“拨出专项资金”（预算内），付记“经费存款”。

③当发生专项支出时，付记“专项资金支出”（预算内），付记“经费存款”。

④年终将本级专项支出转帐时，收记“专项资金支出”（预算内），付记“拨入专项资金”（预算内）。

⑤初始拨出单位年终根据下属单位支出转帐时，收记“拨出专项资金”（预算内），付记“拨入经费”。

⑥非初始拨出单位（即将财政或上级拨来的专项资金再转拨给下级的）年终根据下属单位支出转帐时，收记“拨出专项资金”（预算内），付记“拨入专项资金（预算内）”。

用于预算外专项资金核算时，以此类推。这样做将会有效地防止“以拨作支”和化预算内为预算外等弊端病。

对企业资产的定义，要特别说明是否含有负债；评估企业价格所考虑的因素；估价方法；收益额的评估依据和结论；适用本金化率；评估结论。⑤单项资产分类评估值。要说明单项资产评估汇总与企业评估的关系及其调整途径。⑥汇总评估结论。⑦服务条件。包括对评估人与被估资产利益关系的说明，服务收费的说明，评估目的限定和保密承诺，评估人对评估报告责任的声明等。

3. 附件。报告附件是对报告正文有关重要部分的具体说明和必要补充。主要附件有：（1）反映评估对象状况和产权的材料。包括企业近5年（或3年）资产负债表、损益表，资产清册，必要时附上资产分布图和某些重要资产的图片，企业注册登记文件、国有资产产权登记文件、租约、土地使用权批件等（2）反映评估依据、方法和重要参数的附件。（3）详尽反映评估结果的附表，包

括评估汇总表、评估明细表和评估作业表，对于某些特殊项目的评估，如有需要应附上评估工作底稿。

三、评估报告的稽核和复议

按我国法规，国有资产评估报告应报送国有资产管理行政主管部门进行稽核，其目的是依法保障资产业务当事人各方的权益，落实所有权，放活经营权。如果国有资产管理行政主管部门确认评估报告，可向被估企业下达评估确认通知书。按正常途径利用评估报告。若国有资产管理行政主管部门对评估报告有异议，可要求评估人进行复查性评估。

评估报告稽核的主要内容有：（1）审查评估是否符合国家的有关法规政策；（2）审查评估标准、评估方法是否科学合理；（3）审查所运用的资料、信息是否有充足的依据；（4）检查重要参数，如成新率、本金化率等的客观性和有效性；（5）对评估报告进行逻辑性检核和技术性检核。