

三、做好资产评估前附列资料的准备

结合本单位评估的实际情况,对照下述条目,有选择地准备相应的资料:

1. 根据需要提供部分或全套评估基准日的会计报表;

2. 能确定资产所有权和使用权的有关证件,包括《土地使用权证》或《国有土地使用权申报登记证明》、《国有资产产权登记证》、《房屋所有权证》或由主管单位出具的资产所有权证明。

3. 能反映资产性质、质量等状况的证件,如危房鉴定书、租赁合同、报废设备批件、特种设备许可证、计量测试仪器的年检合格证、专用设备的技术说明书、图纸等。

4. 能反映主要生产用机器设备和储备资产的各项技术经济或性能指标的有关资料,如设备利用率、完好率、新度系数、大修理周期、保养、更换、维护记录,材料质保书、化验单、理化分析报告、效期商品规定、消耗定额、损耗系数等。

5. 有关能反映评估特定目的以及评估特定需要的有关资料,如意向书、项目建议书、可行性报告及其它政府部门的批准文件。

6. 国有企业须提供国有资产管理办公室的资产评估立项书;集体所有制企业须提供主管部门同意实行资产评估的批件。

7. 提供被评估单位的基本概况,包括隶属何主管部门、生产经营范围、下属分支机构、主要生产车间(部门)等。

8. 评估无形资产须准备该项资产的基本情况资料,内容包括研制过程、技术性能、鉴定状况、设计能力、预计效果和已实现的能力或效果,提供为获得该项无形资产实际所发生的费用成本,以及一定期间的社会或同行业的平均利润率,提供该类项目技术性能、功能的变化趋势以及剩余经济寿命等。

9. 能反映有关资产的定量、规格等数据的资料。如占用土地和房屋建筑物平面图、预决算资料、室外公用设施、输电、给水、供气、工业用管道等线路图和规格、数量以及变压器容量、水表的公称口径、平均日用水量等资料。

10. 在建工程项目的预算和实际已发生费用,以及有关能反映工程形象进度的有关资料。

11. 涉及有关债权债务方面的函件、合同、协议书及对方的生产经营状况等资料。

12. 有关能反映呆滞积压、残次物品、材料的技术

性能指标,以及进货渠道、订货合同、供方报价单、经销公司的挂牌价、调价通知书等资料。

13. 在产品、产成品的成本核算资料;基准日的产品的出厂价,平均税负率、销售费率、销售利润率累计的财务费用,管理费用,以及现行市场成交状况等。

四、做好资产评估前组织落实的准备

由于资产评估工作面广量大,尤其是整体评估几乎涉及各个职能部门,为此,评估前被评估单位应拟定好各评估专业组的协评人员对口名单,并由企业有关领导担任项目负责人,负责组织协调。同时对协评人员要做好评估前的动员工作,使其明确评估意图和各自的职责。此外,尚须为评估机构预先准备好进驻评估点后必要的工作条件。



办公室撷趣

梁临芳

笔

不断接受新知识
才使你的智慧永不枯竭

日历

一张张日历
是建筑理想大厦的一片片新瓦

算盘珠

能上能下
从不计较位置的高低

胶水

为了工作需要
你愿团结一切可以团结的……

橡皮

铲除错误与肮脏
从不顾惜自己的身体

尺

品格刚直不阿
向来不走歪门斜道