**上海市企业国有资产评估项目执业质量评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估项目名称** | |  | | | | |
| **评估机构名称** | |  | | | | |
| **签字资产评估师** | |  | | | | |
| **评估报告编号** | |  | | **核准备案编号** |  | |
| **评价指标** | | **权重** | **评价内容** | | | **参考值** |
|
| **一** | **项目计划安排** | 10 | 1、根据审核人员的要求，评估机构能够及时提供与项目匹配的评估计划或方案 | | | 0~5 |
| 2、根据审核人员的要求，评估人员能够及时有效地沟通反馈有关评估计划或方案的实施情况 | | | 0~5 |
| **二** | **项目现场核查程序** | 15 | 1、评估人员对评估对象实施全面的评估核查程序，如各类资产实地调查、函证、查询、访谈等工作的尽责情况 | | | 0~3 |
| 2、评估人员就历史收益状况开展清查、核实、访谈等评估程序 | | | 0~3 |
| 3、评估人员对表外资产（负债）进行充分核实 | | | 0~3 |
| 4、评估人员与管理层沟通，完整核实了解企业未来收益、经营发展和行业状况等情况 | | | 0~3 |
| 5、评估人员是否要求企业对提供的明细表及相关证明以签字、盖章或其他方式进行确认 | | | 0~3 |
| **三** | **报告形式要件** | 10 | 1、评估报告格式、内容齐全并符合规范 | | | 0~2 |
| 2、报告备查文件完整、内容充分有效并符合规定 | | | 0~2 |
| 3、评估说明格式与内容齐全并符合规定 | | | 0~2 |
| 4、评估明细表格式与内容齐全，汇总表盖章齐全 | | | 0~2 |
| 5、报告形式要件及材料齐全，申报即可受理/报告形式要件及材料需1次补充资料后才能受理/报告形式要件及材料需2次以上补充资料后才能受理 | | | 0~2 |
| **四** | **评估报告规范** | 15 | 1、声明完整，摘要反映报告主要信息，表述清晰和完整 | | | 0~2 |
| 2、对委托方和评估报告使用者表述清晰和完整 | | | 0~1 |
| 3、评估目的、经济行为表述清晰和完整 | | | 0~1 |
| 4、评估对象、评估范围表述清晰和完整 | | | 0~2 |
| 5、价值类型与定义、基准日、评估依据表述清晰和完整 | | | 0~1 |
| 6、评估方法和评估假设合理，且表述清晰和完整 | | | 0~2 |
| 7、特别事项说明表述清晰和完整 | | | 0~2 |
| 8、评估结论、使用限制说明表述清晰和完整 | | | 0~2 |
| 9、报告装帧工整、目录索引清晰，无文字错误 | | | 0~2 |
| **五** | **评估技术质量** | 30 | 1、评估对象和范围与经济行为相符，不一致的应当说明原因 | | | 0~3 |
| 2、评估基准日的选择合理、符合国资管理的相关规定 | | | 0~3 |
| 3、价值类型选择合理、定义完整 | | | 0~3 |
| 4、资产清查表述清晰完整无遗漏情况 | | | 0~3 |
| 5、评估方法选择及其适用性分析合理，表述清楚 | | | 0~3 |
| 6、评估假设合理且合乎逻辑 | | | 0~3 |
| 7、评估公式选择恰当、参数确定依据充分，各项调整因素设计合理，调整系数选择得当，调整过程清晰 | | | 0~3 |
| 8、评估举例有代表性、针对性和合理性；询价依据充分，来源明确，且有权威性 | | | 0~3 |
| 9、评估分析计算过程完整、逻辑合理、结论正确 | | | 0~3 |
| 10、特别事项揭示的内容合理、披露完整 | | | 0~3 |
| **六** | **评估明细表** | 5 | 1、汇总表、分类汇总表、明细表齐全并符合规定 | | | 0~2 |
| 2、收益法评估测算表齐全，按照《企业国有资产评估报告指南》的要求分别归集 | | | 0~1 |
| 3、数据、文字正确清晰，与报告说明一致 | | | 0~2 |
| **七** | **审核沟通** | 15 | 1、无需沟通或沟通后，评估报告无需修改的 | | | 0~5 |
| 2、无需沟通或沟通后，评估报告仅修改一次的 | | |
| 3、涉及重大技术问题，评估机构管理层或技术负责人及时、有效地进行沟通解决 | | | 0~5 |
| 4、签字评估师及项目负责人积极参与项目的沟通协调、充分参与必要环节 | | | 0~5 |
| **小计** | | | | | |  |
| **八** | **总体评价** | -30  ~10 | 1、评估机构安排的团队与评估项目工作要求是否匹配 | | | 加：  0~10  减：-20~-30分 |
| 2、评估人员在评估初期就方案、计划是否提出了专业、合理的建议，并予以合理落实 | | |
| 3、评估人员在评估过程中是否与委托方及委托方许可的相关当事方就评估事项进行全面、及时和有效地沟通，需评估项目负责人/签字评估师沟通反馈的，是否及时参与项目的沟通协调、充分参与必要环节 | | |
| 4、评估人员对项目特点、难点、风险是否有充分判断 | | |
| 5、因评估人员原因，审核过程中沟通修改评估报告次数（0-3次以上，次数越低分数越高） | | |
| **总 计** | | | | | |  |
| **备注** | **评价主体认为**  **其他需要评价**  **和注意的事项** | | 1、本评价表由评价主体单位填报；  2、本评价表中评价内容主要基于上报的备案资料、与委托方和项目评估人员沟通和反馈进行综合判断评分；  3、“七 审核沟通”中第1和第2项指标合并打分； 4、“八 总体评价”是对评估项目的总体评价，基于其中五项内容进行分析判断并打分。 | | | |
| **受理人** | |  | | **审核人** |  | |

**单位公章： 部门负责人签字：**