资产评估报告的内容和要求

产品名称	资产评估报告的内容和要求
公司名称	阳光奥美（上海）企业管理咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	上海市徐汇区宛平南路 98 号永丰国际广场银座1117室
联系电话	18001396817

产品详情

1、什么叫资产评估报告

资产评估是指对资产进行评议估价。资产评估是一项经济活动，并且必须在一定经济环境中进行，同一资产在不同的时空里，其价值不同。通过对资产评议估价，把其中的资料、材料进行归纳、总结，整理出来的报告，叫资产评估报告。

2、资产评估报告的内容

资产评估报告是公司财务事先聘请资产评估机构对自己公司的整体资产进行评估后，而向领导层对本公司的整体资产所作的总括反映。由于资产评估报告不可能过细，只反映本公司资产的大致情况，后面须附资产评估机构出具的评估报告书。

3、资产评估报告的写作要求

写作资产评估报告，必须事实充分，数据jingque，所做结论应明白无误，不得含糊不清，即要做到结论客观公正，内容完整全面，报告及时准确。

一般来说，资产评估报告应当包括首部、正文、尾部和附件四个部分的内容。

(1)首部包括标题、编号和委托单位(即报告书的致送单位)名称三项内容。

其中标题由企业名称+经济行为关键词+评估对象+评估报告;编号由评估机构报告写的年号和顺序号组成;委托单位即委托评估机构进行资产评估的单位，也是报告书的致送单位。

(2)资产评估报告书的正文包括序言、评估结论、评估说明三项内容。

序言应写明评估系接受资产占有者的委托、被评估单位的名称、评估的基准日期、评估范围、评估目的和资产的占有者提出的评估申请获批准立项情况等内容。一般说来，序言文字虽短，但信息量颇大。因

此，序言的语言一定要十分简练。

评估的结论是整个评估报告所要突出的重点。为使评估结论令人确信无疑，首先要交代评估的依据、评估活动所遵循的原则和具体采用的评估方法，随后再写明评估结果。

评估说明主要是对评估过程中所涉及的重要事项进行说明。有些评估报告是说明在前，结论在后;有些报告则结论在前，说明在后。两种格式安排各有益处，但无论说明是在结论前还是结论后，其写法以分条列项陈述为好。

(3)尾部一般含附件名称、评估机构名称、有关评估人情况和报告日期等项内容。附件名称接在正文之后注明。附件写全称，有多少附件要用数字依次标明。

评估机构名称要写全称并加盖公章，评估机构负责人、评估项目负责人。日期是指提出评估结果报告书的时间，应写明年、月、日。附件应按资产评估报告内容的要求备齐，附于报告之后。