

附件

资产评估执业准则——资产评估档案

第一章 总则

第一条 为规范资产评估档案的形成及管理行为，保护资产评估当事人合法权益和公共利益，根据《资产评估基本准则》制定本准则。

第二条 本准则所称资产评估档案，是指资产评估机构开展资产评估业务形成的，反映资产评估程序实施情况、支持评估结论的工作底稿、资产评估报告及其他相关资料。

纳入资产评估档案的资产评估报告应当包括初步资产评估报告和正式资产评估报告。

第三条 资产评估机构应当按照法律、行政法规和本准则的规定建立健全资产评估档案管理制度并妥善管理资产评估档案。

第四条 执行资产评估业务，应当遵守本准则。

第二章 工作底稿的编制

第五条 执行资产评估业务，应当遵守法律、行政法规和资产评估准则，编制工作底稿。

第六条 工作底稿应当反映资产评估程序实施情况，支持评估结论。

第七条 工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰。资

产评估机构及其资产评估专业人员可以根据资产评估业务具体情况，合理确定工作底稿的繁简程度。

第八条 工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其他介质形式的文档，资产评估机构及其资产评估专业人员应当根据资产评估业务具体情况和工作底稿介质的理化特性谨慎选择工作底稿的介质形式。

第九条 工作底稿通常分为管理类工作底稿和操作类工作底稿。

管理类工作底稿是指在执行资产评估业务过程中，为受理、计划、控制和管理资产评估业务所形成的工作记录及相关资料。

操作类工作底稿是指在履行现场调查、收集评估资料和评定估算程序时所形成的工作记录及相关资料。

第十条 管理类工作底稿通常包括以下内容：

- （一）资产评估业务基本事项的记录；
- （二）资产评估委托合同；
- （三）资产评估计划；
- （四）资产评估业务执行过程中重大问题处理记录；
- （五）资产评估报告的审核意见。

第十一条 操作类工作底稿的内容因评估目的、评估对象和评估方法等不同而有所差异，通常包括以下内容：

（一）现场调查记录与相关资料，通常包括：

1. 委托人或者其他相关当事人提供的资料，如：资产评估

明细表，评估对象的权属证明资料，与评估业务相关的历史、预测、财务、审计等资料，以及相关说明、证明和承诺等；

2. 现场勘查记录、书面询问记录、函证记录等；

3. 其他相关资料。

（二）收集的评估资料，通常包括：市场调查及数据分析资料，询价记录，其他专家鉴定及专业人士报告，其他相关资料。

（三）评定估算过程记录，通常包括：重要参数的选取和形成过程记录，价值分析、计算、判断过程记录，评估结论形成过程记录，与委托人或者其他相关当事人的沟通记录，其他相关资料。

第十二条 资产评估专业人员收集委托人或者其他相关当事人提供的资产评估明细表及其他重要资料作为工作底稿，应当由提供方对相关资料进行确认，确认方式包括签字、盖章或者法律允许的其他方式。

资产评估项目所涉及的经济行为需要批准的，应当将批准文件归档。

第十三条 工作底稿中应当反映内部审核过程。

第十四条 资产评估专业人员应当根据资产评估业务特点和工作底稿类别，编制工作底稿目录，建立必要的索引号，以反映工作底稿间的勾稽关系。

第三章 资产评估档案的归集和管理

第十五条 资产评估专业人员通常应当在资产评估报告日后 90 日内将工作底稿、资产评估报告及其他相关资料归集形成资产评估档案，并在归档目录中注明文档介质形式。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。

第十六条 资产评估委托合同、资产评估报告应当形成纸质文档。评估明细表、评估说明可以是纸质文档、电子文档或者其他介质形式的文档。

同时以纸质和其他介质形式保存的文档，其内容应当相互匹配，不一致的以纸质文档为准。

第十七条 资产评估机构应当在法定保存期内妥善保存资产评估档案，保证资产评估档案安全和持续使用。资产评估档案自资产评估报告日起保存期限不少于十五年；属于法定资产评估业务的，不少于三十年。资产评估档案应当由资产评估机构集中统一管理，不得由原制作人单独分散保存。

第十八条 资产评估机构不得对在法定保存期内的资产评估档案非法删改或者销毁。

第十九条 资产评估档案的管理应当严格执行保密制度。除下列情形外，资产评估档案不得对外提供：

- （一）国家机关依法调阅的；
- （二）资产评估协会依法依规调阅的；
- （三）其他依法依规查阅的。

第四章 附则

第二十条 本准则自 2019 年 1 月 1 日起施行。中国资产评估协会于 2017 年 9 月 8 日发布的《关于印发〈资产评估执业准则——资产评估档案〉的通知》（中评协〔2017〕34 号）中的《资产评估执业准则——资产评估档案》同时废止。