

北京中和苑资产评估有限公司

质量控制和管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本公司的资产评估业务质量控制，明确质量控制责任，保证执业质量，根据相关法律、法规和资产评估准则等相关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称质量控制，是指本公司为确保评估质量符合国家有关法律法规的要求而采取的具体措施及方法。本制度适用于本公司的资产评估业务及与价值估算相关的其他业务的质量控制。

第二章 总体要求

第三条 本公司从业人员执行资产评估业务，必须遵守国家有关法律、法规和资产评估准则等相关规定，应当诚实正直，勤勉尽责，恪守独立、客观、公正、严谨、科学、廉洁、保密原则，保持和提高专业胜任能力，与委托方或相关当事方之间存在可能影响公正执业的利害关系时应当予以回避。严格执行本公司制定的《职业道德规范守则》。在特殊情况下，采用不同于资产评估准则规定的程序和方法时，不得违背评估准则的基本要求，应当确信所采用程序和方法的合理性，并在评估报告中明确说明。

第四条 评估质量包括从业人员执业道德质量和执业质量。评估质量监督控制贯彻于评估工作的全过程，从承接业务、制定计划、评估实施、报告复核至出具评估报告。本公司对评估过程的各个环节实行全过程的质量控制责任管理制度。

第五条 本公司从业人员应严格执行本公司制定的《员工岗位责任制》，履行本岗位应履行的相关职责，并对本岗位工作任务负责。

第六条 从业人员必须严格执行本公司制定的《资产评估业务操作规程》

第七条 从业人员执行资产评估业务，应当履行适当的评估程序，基本评估程序通常包括：

- (一) 明确评估业务基本事项；
- (二) 签订业务约定书；
- (二) 编制评估计划；

- (四) 现场勘查;
- (五) 收集评估资料;
- (六) 评定估算;
- (七) 编制和提交评估报告;
- (八) 工作底稿归档。

从业人员不得随意删减基本评估程序。

第八条 从业人员在执行评估业务过程中，由于受到客观限制，无法或者不能完全履行评估程序，且当采取必要措施，仍无法弥补程序缺失并对评估结论产生重大影响时，应按照本公司内部规章制度，逐级汇报批准，由项目负责人协商委托方终止评估业务。

第九条 聘请专家协助工作的资产评估业务，应当采取必要措施确信专家工作的合理性。

第十条 本公司根据初步了解的项目情况，选派一名具备一定资历和经验、具有良好专业能力和职业道德的从业人员作为项目经理（即项目负责人），其是全面负责该项评估业务并保证项目顺利实施、在评估报告上签字的注册资产评估师。

第十一条 接受评估业务前，项目经理应与委托方进行充分沟通，通过公开渠道查询有关情况，关注的事项一般包括：

- (一) 本公司是否具有足够的从业人员，出具评估报告的时间是否能够得到保证；
- (二) 从业人员是否具备专业胜任能力；
- (三) 委托方是否明确提出预先设定的评估结论或表露出明显的利益倾向；
- (四) 委托方在了解国家相关法律、法规的情况下，是否仍有不当使用评估报告的明显倾向；
- (五) 被评估单位是否存在由于管理缺陷或诚信缺失等可能影响其提供资料真实性、合法性、完整性的情况；
- (六) 评估程序是否能够适当履行；
- (七) 本公司及从业人员是否能够遵守国家相关法律、法规和资产评估准则等相关规定。

当存在如下情形之一时，应不得承接评估业务。

（一）本公司及从业人员不具备专业胜任能力，无法保证评估结论的合理性或评估报告按时出具；

（二）影响评估程序的适当履行，导致本公司及从业人员无法保持独立、客观、公正的工作原则；

（三）评估报告被不当使用的可能性较大，导致本公司及从业人员可能涉及法律诉讼或相关检查；

（四）被评估单位提供的作为评估依据的相关资料具有明显的虚假可能，导致本公司及从业人员无法合理的设定和使用评估假设，影响评估报告的真实性；

（五）其他导致本公司及从业人员违反国家相关法律、法规和资产评估准则等相关规定的情形。

第三章技术委员会

第十二条本公司实行首席评估师负责制。首席评估师由本公司持有注册资产评估师执业资格证书的股东担任，负责执业质量控制。

第十三条 为提高本公司执业水平及效率、做好质量控制，成立由单位领导、部门负责人和技术专家组成的技术委员会。

第十四条技术委员会负责重大项目疑难问题的解决、重大技术问题的审核、共性问题的总结、内部质量的检查、技术争议的判断等重大事宜的组织实施。

第四章签约

第十五条本公司承接的资产评估项目，大型以上项目应由公司总经理或其授权委托人洽谈，一般项目可由部门经理洽谈，并报总经理批准。

第十六条在签订评估业务约定书之前，公司应委派注册资产评估师等执业人员了解被评估单位的基本情况，考虑自身的能力和是否能够保持独立性等，初步评价评估风险，并对委托方就约定事项进行商谈，达成一致意见。

第十七条被评估单位基本情况包括：

（一）被评估单位所有者及其构成；

（二）被评估单位组织结构；

- (三) 被评估单位生产与业务流程;
- (四) 被评估单位经营管理情况和所处经济环境;
- (五) 被评估单位所在行业情况;
- (六) 被评估单位资产规模、资产类型。

第十八条 注册资产评估师等执业人员在利用所了解的被评估单位情况时，应当合理运用执业判断。

第十九条 签订评估业务约定书应按照《中华人民共和国合同法》、《评估业务约定书》的要求，明确评估目的、评估范围和对象、评估基准日、双方责任、权利和义务。业务约定书规定填写的内容必须完整。重要项目的签约会谈，技术委员会人员应当参加，在业务约定书签字盖章前，技术委员会人员应审阅业务约定书。

第二十条 评估业务约定书由本公司和委托人的法定代表人或其授权代表签字，并加盖本公司和委托人单位印章。

第二十一条 签订业务约定书后，评估项目执行过程中，当评估目的、评估对象、评估基准日发生变化，或者评估范围发生重大变化时，项目经理应当与委托方及时协商相关内容，并按照本公司相关规章制度逐级汇报、审批后，签订补充协议或者重新签订业务约定书。

第五章 评估计划

第二十二条 评估业务约定书一经签订，由公司领导分配到各部门，部门经理负责组建评估小组，并纳入月度计划安排，组织实施。

第二十三条 部门经理应按照国家有关规定，在项目计划阶段履行以下管理和控制流程：

- (一) 参与评估项目初次沟通或了解沟通的情况;
- (二) 按照业务约定事项与项目经理商议制定《总体评估计划》;
- (三) 确定委派的评估小组成员，并进行适当分工;
- (四) 确定重点评估领域，并对评估重要性、评估风险进行适当评估;
- (五) 拟定评估工作时间和进度安排。

第二十四条 项目经理（即项目负责人）应有对评估业务项目现场工作全面

负责的注册资产评估师担任，根据需要可设项目副经理协助工作。项目经理应由部门经理指定，项目副经理由项目经理提议并与部门经理协商后确定。

第二十五条 现场调查前，项目经理应组织实施必要的前期工作，一般包括如下事宜：

（一）编制评估计划，其内容应涵盖现场调查、收集评估资料、评定估算、编制和提交评估报告等评估业务实施全过程，并按照本公司相关规章制度逐级汇报、审批。评估计划制定后，项目经理应根据评估业务实施过程中的情况变化进行必要调整；

（二）根据资产的规模和结构及特点、完成时间要求等项目具体情况，组织具备专业胜任能力的从业人员构成项目团队。从业人员应当具备相应的专业知识和经验，能够胜任所执行的评估业务，应当熟知、理解并恰当运用评估方法；

（三）根据项目特点，向委托方及被评估单位提出评估的工作要求和具体计划。

项目经理应按照国家有关规定，对项目计划环节实施以下工作：

（一）按照业务约定事项与部门经理商议制定《总体评估计划》；

（二）根据总体评估计划，制定项目具体评估计划，确定评估的范围和重点、评估程序和方法的详细规划和说明，可以通过编制《评估程序表》完成。

第二十六条 评估计划的繁简程度取决于被评估单位的经营规模和预定评估工作的复杂程度。

第二十七条 部门经理根据签约对《总体评估计划》和项目经理制定的《具体评估计划》进行复查和审核，并批准。进行审核的内容如下：

（一）评估目的、评估范围及评估重点的确定是否恰当；

（二）预计工作时间是否合理；

（三）评估人员选派与分工是否恰当；

（四）对被评估单位的内部控制信赖程度的估计是否恰当；

（五）对评估重要性的确定及评估风险的评价是否恰当；

（六）对专家及其他评估人员工作的利用是否恰当；

（七）评估程序能否达到评估目标；

(八) 评估程序是否适合评估内容的具体情况;

(九) 重点评估程序的制定是否恰当。

部门经理的审核和批准意见, 应记录于评估工作底稿。

第二十八条各评估项目的评估计划、补充计划送技术委员会一份备查。

第六章 评估实施

第二十九条 在评估实施阶段, 项目经理应按照评估计划组织项目小组的注册资产评估师等从业人员按分工范围进行评估工作。

第三十条从业人员应当根据评估业务具体情况收集评估资料, 并对收集的评估资料进行必要分析、归纳和整理, 形成评定估算的依据。

第三十一条 从业人员应当根据评估业务具体情况进行评定估算。分析各种评估方法的适用性, 恰当选择评估方法。对所搜集的评估资料进行整理, 充分分析其可靠性、相关性、可比性, 按照工作底稿索引进行归集。根据所采用的评估方法, 选取相应的公式和参数进行分析、计算和判断, 形成评估结论。项目经理应将评定估算中的重大技术问题及解决方案, 按照本公司相关规章制度逐级汇报、审批。从业人员应当根据评估业务具体情况, 对评估对象进行适当的现场调查。

第三十二条当现场调查遇有障碍无法履程序时, 项目经理应与委托方及被评估单位进行协商, 提出问题内容和解决意见, 保证现场调查程序的适当履行。

第三十三条 项目经理在评估小组完成评估估算工作后, 应将在评估过程中发现的不符合评估准则及相关评估法规、需要调整评估的重大事项以书面形式提出调整评估的建议。

第三十四条评估报告提交前, 项目经理应当按照本公司相关规章制度, 对评估报告、评估程序执行情况、工作底稿等进行必要的内部审核。

第三十五条评估报告应当由项目经理编制。编制的评估报告应当清晰、准确, 应当提供使评估报告使用者能够合理解评估结论的必要信息。

第三十六条项目经理在小组完成评估现场工作后, 应当根据获取的评估证据进行全面复核, 撰写评估总结, 概况地说明评估计划的执行情况, 已经评估过程中采用的方法, 获取的证据, 并提出拟出具评估报告的意见, 经部门经理审查

同意，即可结束现场工作。

第三十七条 评估小组在撤离评估现场以前，应向被评估单位取得《委托方及被评估单位承诺函》、《关于进行资产评估有关事项的说明》及其他评估小组现场发现的认为应当由委托方或被评估单位出具的声明等，以明确责任。如果被评估单位拒绝出具注册资产评估师等从业人员认为必要的声明书等，可视为评估范围受到限制，并重新考虑评估报告的内容。

第三十八条 评估报告出具后，项目经理应对评估报告的使用、经济行为的实施等情况进行后续追踪。

第七章 报告审查

第三十九条 评估报告及相应的工作底稿应当实行严格的逐级审核，逐级审核人员根据本公司制定的《员工岗位责任制》，对其负责的审核内容进行审核。

第四十条 履行逐级审核时，可以同时采用的审核方式包括：内部交叉检查、专业技术审核和重大问题技术委员会审核。

（一）内部交叉检查是由项目组内具备专业能力的从业人员进行互相检查。

（二）专业技术审核是由本公司确定的具备某类资产丰富评估经验和较强技术能力的人员，对某类资产评估情况进行专门审核。

（四）重大问题技术委员会审核一般是针对新兴业务或重大项目中的特殊技术问题，由技术委员会进行审核。

第四十一条 审核的主要内容通常包括：

（一）评估工作是否已按照国家相关法律法规和资产评估准则、本公司制定的《资产评估业务操作规程》和《员工岗位责任制》及《职业道德规范守则》等相关规定执行；

（二）从业人员执业过程中是否保持了应有的职业道德；

（三）评估程序是否适当履行，评估计划是否正常实施，工作目标是否已经实现；

（四）采用的评估依据是否充分、适当；

（五）评估对象法律权属是否进行了关注和恰当披露；

（六）使用的评估假设是否合理，法律上是否适应、经济上是否合理、技术

上是否可行；

(七) 采用的评估方法是否适用和恰当，是否适应国家有关法律法规要求；

(八) 评估中选用的数据、参数是否可靠、相关、可比、客观、真实；

(九) 形成的工作底稿是否完整，数据内容是否准确；

(十) 形成的工作底稿是否能够充分支持评估结论，评估结论是否客观合理；

(十一) 出具的评估报告是否符合国家或行业有关规定，内容是否完整真实及清晰准确、格式是否规范、数据是否无误、各组成部分数据和内容是否一致，是否提供了使评估报告使用者能够合理理解评估结论的必要信息；

(十二) 审核意见是否已进行了正确的处理；

(十三) 其他影响评估结论成立及合理性而需要审核的内容。

第四十二条 从业人员对其履行的本专业评估的业务质量负责；项目经理对分派的业务项目的总体质量负责；逐级审核人员对其审核内容的质量负责。

第四十三条 履行逐级审核程序中出现的技术争议，项目经理应当提交技术委员会进行判断。

第八章 签字盖章

第四十四条 评估报告应当由包括该项目经理在内的两名以上该项目的经办评估师签字盖章，评估机构盖章，和法定代表人（或者负责该评估业务的股东）签字。

第四十五条 从业人员应当在所编制的工作底稿上签字。项目经理应当编制工作底稿目录，并在所编制的工作底稿目录上签字。

第四十六条 逐级审核人员应当在各自审核责任范围内完成审核工作，并在相关工作底稿、工作底稿目录、评估报告发文稿中签字。

第四十七条 各签字人员对属于本岗位应履行的工作任务负责。

第九章 工作底稿质量要求

第四十八条 从业人员执行资产评估业务，应当遵守法律、法规和资产评估准则的相关规定，形成能够支持评估结论的工作底稿，编制、管理和保存工作档案。

第四十九条 工作底稿应当反映评估程序实施情况，支持评估结论。

第五十条工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰、结论明确。从业人员可以根据评估业务的具体情况，合理确定工作底稿的繁简程度。

第五十一条工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其它介质形式的文档，从业人员可以根据评估业务具体情况合理选择工作底稿的形式。电子或者其它介质形式的重要工作底稿，如评估业务执行过程中的重大问题处理记录，对评估结论有重大影响的现场勘查记录、询价记录和评定估算过程记录等，应当同时形成纸质文档。

第五十二条严格执行本公司制定的《资产评估业务档案管理制度》。

第十章业务总结

第五十三条 评估项目结束后，项目经理应填写《相关当事方关于评估项目的意见记录表》和《项目后续追踪记录表》，及时总结经验，全面归纳分析评估报告质量的优缺点，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应解决措施与建议，并形成总结交技术委员会审阅。

第五十四条 技术委员会对总结出的共性问题，采取相应解决措施，并制订有针对性的业务培训与建设计划，使评估质量、水平和成效不断提高。

第五十五条 评估业务完成后，项目负责人应选择有代表性的项目进行技术分析，整理、分类、统计有共性的相关技术指标，作为常用的评估技术资料归档，形成共享资源。

第十一章质量检查

第五十六条本公司技术委员会定期或不定期进行评估质量检查，并将检查情况提请注册资产评估师等从业人员重视和改正。每年技术委员会对全公司评估人员执业情况至少检查一次，对承办评估业务质量情况进行检查评比，并对评比结果进行公布。

第五十七条对在评估质量检查中发现的评估报告质量优异、成绩突出的项目，由本公司给予精神和物质奖励；对于质量粗劣的评估项目，由公司给予通报批评；对于存在重大隐患的项目，由公司予以查处。

第五十八条对于评估项目违反国家有关法律、法规，引起法律诉讼使本公司被处罚，对于事先未发现问题、未提出书面意见的相关人员应承担经济损失责

任，对于事先发现问题并提出了书面意见的可以免责。责任承担比例为：评估组评估人员承担 40%，项目经理承担 30%，部门经理承担 20%，三级复核人员承担 10%；角色重叠的，应分别承担赔偿责任。如果发生错误决策而导致赔偿责任，按照谁决策谁承担责任的原则执行。

第五十九条质量检查结果是年度考核的重要依据之一，同时也是本公司在合同到期是决定是否继续聘用的重要依据。

第十二章教育培训

第六十条从业人员应当积极参加后续教育和培训，保持和提高专业胜任能力。注册资产评估师应按行业有关规定参加各级评估协会组织的后续教育培训。

第六十一条 本公司定期组织从业人员进行内部业务交流和学习，从职业理想、职业态度、职业责任、专业胜任能力、职业良知和荣誉、职业纪律等各个方面提高从业人员的职业道德和业务水平。

第十三章附则

第六十二条本制度由股东会负责解释和修订。

第六十三条本制度自发布之日起执行。

资产评估机构盖章：



2023年7月26日