**评估申报表填写注意事项**

1. 第一部分索引，企业填表人和财务负责人必填，后面的申报表封面、资产负债表和各类汇总表有自动链接，可不用填写。负债表中年初数需要另外填写，后面的各类科目明细表依据科目余额表填写，明细列至余额表最末级。
2. 流动资产
3. 货币资金类如有外币，需将外币账面金额和评估基准日汇率填写完整，如果是人民币，则不用填，银行存款中账号一定要填写清楚，现金评估明细表中存放地点可填写公司财务部保险柜。
4. 往来款科目需要明细具体到往来单位名称，不可以填其他。
5. 存货方面需要把各类存货分类填写，原材料、在途物资等分类清楚。名称、数量、规格型号等需填写完整。
6. 非流动资产
7. 长期股权投资明细表可根据投资协议填写，持股比例一定要填写，其余选填
8. 固定资产：（1）房屋建筑物评估明细表可根据房产证填写，自建房屋可根据预决算书或者图纸填写，权证编号（自建房屋可不填）、建筑物名称、结构、建成年月、面积、用途（是指商业、工业、住宅、办公等）、账面值必填，其余选填；（2）机器设备和电子设备明细表中，名称、规格型号、数量、购置日期、启用日期、账面值必填，其余选填，办公设备可并入电子设备；（3）车辆评估明细表可根据车辆行驶证和购置发票填写，生产厂家和已行驶里程可选填。
9. 无形资产:（1）土地评估明细表根据土地使用证或土地出让或购买合同填写，其中土地使用权类型是指划拨或者出让，开发程度是指几通一平（三通一平：通水、通电、通路、平整场地：五通一平：通水、通电、通路、通气、通讯、平整场地：七通一平：通水、通电、通路、通邮、、通讯、通暖气、通天然气或煤气、平整场地）（2）无形资产-其他是指专利、软件著作权、商标等、可根据专利证书等进行填写。
10. 负债类
11. 长短期借款根据贷款合同、借据等如实填写
12. 应交税费方面需要将税种分开填写，征税机关一定要填写，其余可选填

**资料清单的提供**

1.在报告前期评估申报表提供的同时，需要把资产负债表、利润表和科目余额表（余额表需列至最末级）电子版一并提供，如涉及长期股权投资，则被投资单位财务报表电子版也一并提供然后纸质版资料盖章邮寄，申报表中有内容的被评估单位也需打印盖章邮寄，

2.固定资产：（1）房屋建筑物需提供房产证复印件，自建房屋需提供工程项目结算书或图纸复印件，如果都没有，则需要被评估单位书写说明，说明中要包括建筑物名称、结构、建成年月、账面值、并确定该建筑物属于被评估单位，并加盖单位公章：（2）车辆需提供车辆行驶证复印件；（3）土地需提供土地使用权证书复印件，如果没有，需提供土地出让或购买合同;（4）设备类需提供大额发票复印件或买卖合同复印件。

3.营业执照复印件；开户许可证复印件；长期股权投资中被投资单位营业执照；变更前章程或验资报告；如果有上一年度审计报告或同评估基准日的审计报告也可提供（上述资料评估资料清单中有写）

4.被评估单位如果是银行等特殊部门，需提供金融机构许可证等其他企业相关资质证书复印件；如果被评估单位是国有资产占有单位，需提供资产评估立项申请批复复印件

5.所有纸质版资料必须加盖单位公章

6.固定资产一定要确定权属问题。如与被评估公司不符，需写说明加以陈述。