

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH GIÁ VIỆT NAM
Về Báo cáo kết quả thẩm định giá, Chứng thư thẩm định giá,
và hồ sơ thẩm định giá
(Ban hành kèm theo Thông tư số ...ngày.... của Bộ Tài chính)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Tiêu chuẩn này quy định và hướng dẫn về báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, hồ sơ thẩm định giá theo quy định tại Luật giá.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thẩm định viên về giá, doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện dịch vụ thẩm định giá theo quy định của Luật giá.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động thẩm định giá Nhà nước theo quy định của Luật giá.

3. Tổ chức, cá nhân yêu cầu thẩm định giá và bên thứ ba sử dụng kết quả thẩm định giá theo hợp đồng thẩm định giá (nếu có).

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Yêu cầu đối với Báo cáo kết quả thẩm định giá

1. Báo cáo kết quả thẩm định giá cần cung cấp các thông tin thuyết minh, lập luận, phân tích về việc xác định giá trị của tài sản cần thẩm định giá.

2. Các thông tin, số liệu trong Báo cáo kết quả thẩm định giá cần được dẫn chiếu nguồn cụ thể.

3. Báo cáo là một phần không thể tách rời của Chứng thư thẩm định giá.

4. Báo cáo kết quả thẩm định giá có thể được phát hành dưới dạng điện tử với chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật về chữ ký điện tử.

Điều 4. Nội dung cơ bản của báo cáo kết quả thẩm định giá

Báo cáo kết quả thẩm định giá bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Tên và địa chỉ của doanh nghiệp thẩm định giá, hoặc chi nhánh được phép phát hành chứng thư thẩm định giá trong trường hợp báo cáo kết quả thẩm định giá do chi nhánh phát hành.

2. Các thông tin cơ bản về phạm vi của cuộc thẩm định giá:

- Thông tin về khách hàng thẩm định giá tài sản;
- Tên tài sản thẩm định giá;
- Mục đích thẩm định giá;
- Cơ sở giá trị thẩm định giá;
- Thời điểm thẩm định giá;
- Địa điểm của tài sản thẩm định giá;
- Ngày khảo sát tài sản thẩm định giá;
- Các nguồn thông tin được sử dụng trong quá trình thẩm định giá và mức độ kiểm tra, thẩm định các nguồn thông tin đó;
- Căn cứ pháp lý của tài sản thẩm định giá;
- Căn cứ pháp lý về điều kiện hành nghề của doanh nghiệp thẩm định giá và thẩm định viên về giá;
- Các căn cứ pháp lý khác để thực hiện cuộc thẩm định giá (nếu có);
- Ngày của báo cáo kết quả thẩm định giá.

3. Thông tin về tài sản thẩm định giá (như các mô tả chi tiết và phân tích liên quan như tên và chủng loại tài sản, đặc điểm về mặt pháp lý và kinh tế - kỹ thuật của tài sản) theo quy định tại Tiêu chuẩn thẩm định giá về thu thập, phân tích thông tin về tài sản thẩm định giá.

4. Thông tin tổng quan về thị trường giao dịch của nhóm (loại) tài sản thẩm định giá.

5. Thời gian tiếp thị cần thiết trong trường hợp xác định giá trị thị trường của tài sản cần thẩm định giá để bán. Đây là thời gian tiếp thị dự kiến có thể thực hiện được thành công giao dịch của tài sản cần thẩm định giá trong điều kiện thị trường tại thời điểm thẩm định giá.

6. Giả thiết và giả thiết đặc biệt (nếu có). Trong trường hợp cần phải đưa ra giả thiết và giả thiết đặc biệt, thẩm định viên cần thuyết minh rõ nội dung này tại báo cáo kết quả thẩm định giá.

7. Áp dụng cách tiếp cận và phương pháp thẩm định giá:

8. Kết quả thẩm định giá

9. Thời hạn có hiệu lực của kết quả thẩm định giá

10. Những điều khoản loại trừ và hạn chế

a) Thẩm định viên căn cứ vào hợp đồng thẩm định giá hoặc văn bản yêu cầu/đề nghị thẩm định giá, đặc điểm của tài sản thẩm định giá, bối cảnh tiến hành hoạt động thẩm định giá, mục đích thẩm định giá, cơ sở giá trị của thẩm định giá,... để cân nhắc đưa ra điều khoản loại trừ và hạn chế cho phù hợp.

b) Các điều khoản loại trừ và hạn chế có thể bao gồm điều kiện ràng buộc về công việc, giới hạn về phạm vi công việc và các điều kiện hạn chế khác. Ví dụ: sự không rõ ràng về tình trạng pháp lý của tài sản, hạn chế về thông tin, dữ liệu liên quan cần thu thập, ...

c) Thẩm định viên cần có đánh giá về mức độ ảnh hưởng của các hạn chế; đồng thời, đưa ra cách thức xử lý (nếu có) đối với các hạn chế đó trong quá trình thẩm định giá.

d) Thẩm định viên cần nêu rõ những quyền và lợi ích cá nhân (nếu có) liên quan đến tài sản thẩm định giá, những xung đột lợi ích có thể nảy sinh trong quá trình thực hiện thẩm định giá.

11. Thông tin và chữ ký của thẩm định viên và người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đại diện theo uỷ quyền trong lĩnh vực thẩm định giá (nếu có) của doanh nghiệp thẩm định giá thực hiện Báo cáo kết quả thẩm định giá:

- Họ tên, số thẻ và chữ ký của thẩm định viên được giao chịu trách nhiệm thực hiện cuộc thẩm định giá phù hợp với đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp thẩm định giá.

- Họ tên, số thẻ và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đại diện theo uỷ quyền trong lĩnh vực thẩm định giá (nếu có) của doanh nghiệp thẩm định giá và dấu của doanh nghiệp thẩm định giá đối trường hợp phát hành Báo cáo tại doanh nghiệp thẩm định giá. Họ tên, số thẻ và chữ ký của người đứng đầu chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá và dấu của chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá đối với trường hợp phát hành Báo cáo tại chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá được phép phát hành chứng thư thẩm định giá theo uỷ quyền của doanh nghiệp thẩm định giá.

- Trong trường hợp Báo cáo kết quả thẩm định giá được thẩm định viên thực hiện với sự hỗ trợ của các trợ lý, chuyên viên thẩm định giá thì Báo cáo kết quả thẩm định giá có thể có thêm chữ ký của các trợ lý, chuyên viên thẩm định giá này.

12. Các phụ lục kèm theo, bao gồm:

- Danh sách tất cả các tài liệu, thông tin liên quan đến cuộc thẩm định giá.
- Tài liệu thể hiện tính pháp lý và đặc điểm kinh tế - kỹ thuật của tài sản thẩm định giá.
- Kết quả khảo sát thực tế của tài sản thẩm định giá.
- Các nội dung khác liên quan đến cuộc thẩm định giá (nếu có).

Điều 5. Yêu cầu đối với Chứng thư thẩm định giá

1. Chứng thư thẩm định giá gửi cho khách hàng cần gửi kèm cả báo cáo kết quả thẩm định giá.
2. Chứng thư thẩm định giá có thể được phát hành dưới dạng điện tử với chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật về chữ ký điện tử.

Điều 6. Nội dung cơ bản của Chứng thư thẩm định giá

Chứng thư thẩm định giá bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Số hợp đồng thẩm định giá và/hoặc văn bản yêu cầu/đề nghị thẩm định giá.
2. Tên và địa chỉ của doanh nghiệp thẩm định giá, hoặc chi nhánh được phép phát hành chứng thư thẩm định giá trong trường hợp báo cáo kết quả thẩm định giá do chi nhánh phát hành.
3. Thông tin về khách hàng thẩm định giá.
4. Thông tin chính về tài sản thẩm định giá (tên và chủng loại tài sản, đặc điểm về mặt pháp lý và kinh tế - kỹ thuật).
5. Mục đích thẩm định giá.
6. Thời điểm thẩm định giá.
7. Cơ sở giá trị của tài sản thẩm định giá.
8. Căn cứ pháp lý của tài sản thẩm định giá, điều kiện hành nghề của doanh nghiệp thẩm định giá và thẩm định viên về giá, căn cứ pháp lý khác để thực hiện cuộc thẩm định giá (nếu có)
9. Giả thiết và giả thiết đặc biệt (nếu có)
10. Cách tiếp cận và phương pháp thẩm định giá.
11. Những điều khoản loại trừ và hạn chế của kết quả thẩm định giá.
12. Kết quả thẩm định giá cuối cùng.
13. Họ tên, số thẻ và chữ ký của thẩm định viên được giao chịu trách nhiệm thực hiện thẩm định giá đã ký Báo cáo kết quả thẩm định giá.
14. Họ tên, số thẻ, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đại diện theo uỷ quyền trong lĩnh vực thẩm định giá (nếu có) của doanh nghiệp thẩm định giá và dấu của doanh nghiệp thẩm định giá trường hợp phát hành chứng thư tại doanh nghiệp thẩm định giá. Họ tên, số thẻ, chữ ký của người đứng đầu chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá và dấu của chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá được phát hành chứng thư tại chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá theo uỷ quyền của doanh nghiệp thẩm định giá.
15. Thời hạn có hiệu lực của kết quả thẩm định giá.
16. Các phụ lục kèm theo (nếu có).

Điều 7. Hồ sơ thẩm định giá

1. Thẩm định viên có trách nhiệm lập hồ sơ thẩm định giá để chứng minh quá trình thẩm định giá đã được thực hiện theo đúng các Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam.

2. Hồ sơ thẩm định giá được khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật về giá và pháp luật về lưu trữ. Việc khai thác Hồ sơ thẩm định giá phải đảm bảo tính bảo mật theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ thẩm định giá bao gồm toàn bộ những thông tin, tài liệu cần thiết, phục vụ cho quá trình thẩm định giá tài sản để hình thành kết quả thẩm định giá cuối cùng. Tài liệu trong hồ sơ thẩm định giá phải được phân loại, sắp xếp theo thứ tự và được thể hiện trên giấy, phim ảnh hay những vật mang tin khác theo quy định của pháp luật hiện hành. Thành phần của từng hồ sơ thẩm định giá có thể khác biệt căn cứ vào mục đích thẩm định giá và loại tài sản cần thẩm định giá.

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ thẩm định giá

1. Hồ sơ thẩm định giá phải được đưa vào lưu trữ bằng giấy và dữ liệu điện tử kể từ ngày phát hành Chứng thư thẩm định giá tại doanh nghiệp thẩm định giá hoặc chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá phát hành Chứng thư thẩm định giá.

2. Căn cứ vào loại hình lưu trữ, hồ sơ thẩm định giá phải có đủ các thông tin, tài liệu cơ bản như sau:

a) Hồ sơ thẩm định giá đưa vào lưu trữ bằng giấy cần có:

- Tên và số hiệu hồ sơ, ngày tháng lập và ngày tháng lưu trữ.
- Những thông tin cơ bản và địa chỉ liên hệ của khách hàng thẩm định giá.
- Những thông tin cơ bản của thẩm định viên và toàn bộ các cán bộ khác của doanh nghiệp thẩm định giá được giao tham gia cuộc thẩm định giá tài sản.
- Bản gốc hoặc sao y bản chính hợp đồng thẩm định giá và biên bản thanh lý hợp đồng thẩm định giá (nếu có), hoặc bản gốc văn bản đề nghị/yêu cầu thẩm định giá.
- Thông tin, tài liệu về đặc điểm pháp lý và kinh tế - kỹ thuật của tài sản thẩm định giá, hoặc doanh nghiệp cần thẩm định giá/xác định giá trị doanh nghiệp và các tài sản so sánh (nếu có).
- Báo cáo của chuyên gia được mời cung cấp ý kiến chuyên môn (nếu có).

Trường hợp trung cầu ý kiến tư vấn của các chuyên gia về công suất thiết kế, tính năng tác dụng của máy móc thiết bị, dây chuyền công nghệ thì báo cáo kết quả thẩm định phải nêu rõ mục đích, thời gian tiến hành và kết luận của chuyên gia tư vấn.

- Biên bản khảo sát kèm nhận định và chữ ký xác nhận của thẩm định viên khảo sát thực tế. Trong biên bản khảo sát cần nêu rõ mục đích, thời gian, tên những người tham gia khảo sát thực tế, kết quả thu được từ khảo sát thực tế,

chênh lệch (nếu có) giữa kết quả khảo sát thực địa với hồ sơ pháp lý và lý do có sự chênh lệch đó.

- Toàn bộ tài liệu, thông tin thu thập được bao gồm cả ảnh chụp thực tế, và các tài liệu, thông tin cần thiết khác để hình thành kết quả thẩm định giá.

- Những tài liệu phân tích, đánh giá của thẩm định viên về những vấn đề thẩm định giá liên quan.

- Bản gốc Báo cáo kết quả thẩm định giá và các phụ lục kèm theo.

- Bản gốc Chứng thư thẩm định giá và các phụ lục kèm theo.

b) Hồ sơ thẩm định giá đưa vào lưu trữ điện tử cần có:

- Tên và số hiệu hồ sơ, ngày tháng lập và ngày tháng lưu trữ.

- Những thông tin cơ bản của thẩm định viên chịu trách nhiệm chính và các cán bộ khác tham gia thực hiện thẩm định giá.

- Báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, các phụ lục và bảng tính kèm theo (nếu có).

- Nguồn của từng thông tin thu thập liên quan.

3. Doanh nghiệp thẩm định giá phải có biện pháp để duy trì tính bảo mật, an toàn, toàn vẹn, có khả năng tiếp cận và phục hồi được của hồ sơ thẩm định giá trong thời hạn lưu trữ. Đối với hồ sơ thẩm định giá đã hết thời hạn lưu trữ, được tiêu hủy theo quy định của Pháp luật./.

BỘ TÀI CHÍNH