

监管服务方案

北京康正宏基房地产评估有限公司（以下简称“监管公司”）根据五矿国际信托有限公司（代表“五矿信托-恒信共筑257号-吾泰1号地产基金集合资金信托计划第IV期-先锋1号”，以下简称“五矿信托”）提供的相关材料及信息，针对南宁峰宴房地产开发有限公司、桂林威祺房地产开发有限公司、桂林弘彰投资有限公司（以下简称“被监管主体”）以及桂林威祺房地产开发有限公司合法持有的位于广西壮族自治区桂林市叠彩区五福村的地块（对应《国有建设用地使用权出让合同》编号为【桂林土出字20201495号】）上开发建设的房地产开发项目（以下简称“标的项目”）监管服务出具本方案。

一、项目进场交接

在五矿信托相关人员的见证下，由监管公司委派现场监管人员与被监管主体相关人员履行进场交接手续，交接包括被监管主体所有需纳入监管的相关印鉴、证照、银行账户网银等，具体包括但不限于如下：

1.被监管主体所有公章、合同章、财务章、法人章、营销章等印鉴（监管期限内后续新增的印鉴监管公司均应纳入监管范围）；

2.被监管主体所有银行账户、网银U-key、支付密码器、密匙、支票、预留印鉴、印鉴卡、单位结算卡（如有）等；

3.被监管主体已签订的合同台账（台账内容包括但不限于合同编号、合同名称、签约方、合同内容、支付节点、合同总额、已支付情况等信息）及已签订合同文本（纸质版、电子版或扫描件）等；

监管公司现场监管人员在中国人民银行账户管理系统对被监管主体对所有账户进行查询，以确保移交所有账户、没有遗漏。

二、项目监管措施

监管公司根据被监管主体情况及五矿信托需求委派具有财务、管理等经验的现场监管人员，根据编号为【P2020M12A-WT01-04-01-007】的《项目委托监管合同》（包括对该合同的任何有效修订与补充，以下简称“《项目委托监管合同》”）约定的监管措施、要求等实施现场或非现场具体监管工作。一般包括但不限于如下：

1.现场监管人员审核被监管主体日常资金收支、印鉴使用、合同签署等事项。

2.现场监管人员对报审的事项及授权范围内的事项尽职审查，监督办理，对需要报审的事项提出专业意见。

3.现场监管人员分别与各被监管主体指定人员共同管理该被监管主体的公章、合同章、财务章、法人章、营销章等全部印鉴。办理日常用印事项时，慎重甄别盖章事项性质，按照权限审核或报审（详见本监管方案第三部分审批权限）。

4.现场监管人员分别与各被监管主体指定人员共同管理该被监管主体的《营业执照》、《开户许可证》（如有）及与桂林威祺指定人员共同管理标的项目的《国有土地使用证》/《不动产权证书》、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《建筑工程施工许可证》、《商品房预售许可证》等全部证照原件，被监管主体使用需办理登记借用手续并向现场监管人员和五矿信托项目组汇报。

5.依据《商业计划书》规定的标的项目工程进度节点及项目开发计划、上月施工进度、监理月报及下月施工计划等，按月提交标的项目工程分析报告，并按月提交标的项目财务情况分析报告。

6.应确保现场监管人员可随时进入被监管主体财务系统查询相关信息。现场监管人员每日进入被监管主体财务系统查询相关信息并查询银行账户情况，履行财务及资金、账户管理的职责，在《监管周报》、《监管月报》中对财务情况进行说明，并在《监管月报》附上被监管主体当期的《资产负债表》、《损益表》等财务报表，将财务系统出现的重大事项或异常财务信息及时汇报五矿信托项目组。

7.支付投资文件项下各类款项需监管公司和五矿信托根据监管方案审核备案。

8.被监管主体签订的合同，现场监管人员应对前述合同内容进行审核、评价、出具专业意见并留存用印后合同扫描件备案。

9.关注被监管主体可能发生的对外融资、负债等情况，关注被监管主体及其实际控制人其他融资情况，并及时向五矿信托项目组、五矿信托运营管理总部进行汇报。

10.关注被监管主体可能发生的合并、分立、破产、重组、变更注册资本、对外担保、负债等重大事项，及时向五矿信托项目组、五矿信托运营管理总部汇报。

11.关注被监管主体发生的重大法律诉讼事项等。

12.被监管主体的全部公章、财务专用章、合同专用章、法定代表人名章及其它全部印章（如有）、支付密码器、预留印鉴、密钥、支票、单位结算卡（如有）、印鉴卡、全部证照（以下合称“监管物件”）等均应存放于共管保险柜内，共管保险柜的开启密码及钥匙等全部开启工具仅由现场监管人员与被监管主体指定人员分别保管，共管保险柜的主钥匙由监管公司驻场现场监管人员保管，密码由被监管主体指定人员保管，共管保险柜应急钥匙（如有）交由五矿信托项目组保管，共管保险柜需监管公司驻场现场监管人员、被监管主体指定人员共同操作方可开启。共管保险柜应使用全新保险柜，

监管物品使用完毕，应由现场监管人员将放回共管保险柜并锁闭、加密。现场监管人员、被监管主体均不得私自使用监管物品。

13.其他五矿信托需要的项目股权投资及债权投资管理措施。

三、财务规划执行及监管

具体包括但不限于：

1.监管公司监管被监管主体开立的所有银行账户，并监管被监管主体所有资金支出及所有资金收入，审核各项支出的依据和财务凭证，定期汇报被监管主体收支情况，监督被监管主体的资金使用，核实除桂林弘彰投资有限公司外的其他第三方代销公司（如有）收款情况并按月统计收款台账。

2.被监管主体应于上月（即M月，M为非零自然数）末最后5个工作日提交下一月度（即M+1月）的《月度资金使用计划》，该《月度资金使用计划》由监管公司审核是否合理后经五矿信托项目组审核并报五矿信托运营管理总部备案，但备案未完成前不得实施。被监管主体对外付款若在《月度资金使用计划》内且单笔200万元以下（不含）、或在《月度资金使用计划》外但单笔200万元（不含）以下且当月累计不超500万元（含）的，由监管公司直接审核向五矿信托项目组报备、无需五矿信托审批；被监管主体对外付款若在《月度资金使用计划》内单笔200万元（含）-500万元（不含）之间的，由监管公司审核后报五矿信托项目组审批；被监管主体对外付款若在《月度资金使用计划》内单笔500万元（含）以上、或者《月度资金使用计划》外单笔200万元（含）以上，或者《月度资金使用计划》外单笔200万元（不含）以下且当月累计已超过500万元（不含）的，由监管公司出具具体审核意见后，经五矿信托项目组审核后报五矿信托运营管理总部审批。《项目委托监管合同》存续期间，五矿信托有权视情况调整上述资金划付审批权限。

3.现场监管人员就被监管主体对外签署的合同，依据经五矿信托确认的被监管主体投资方案/计划、现金流测算表，对标的额在500万元以上（含）的合同提出专业评审意见并报五矿信托项目组审批，标的额在500万元（不含）以下的由现场监管人员审核后报备监管公司及五矿信托项目组。

4.按照《项目委托监管合同》的要求，现场监管人员定期汇报账户情况。

5.通过中国人民银行账户管理系统查询被监管主体所有账户，并对被监管主体所有账户进行监管、核对。被监管主体需按月提供上述账户的银企对账单据复印件，由现场监管人员对上述账户的收入、支出来源进行审查、分析。

监管公司及现场监管人员通过前述措施将全面掌握被监管主体运营情况，专业、审慎开展被监管主体日常监管工作。

四、事项审批及权限设置

（一）一般事项

1.本项目监管期间所称一般事项包括：

- 1) 《月度资金使用计划》及《月度资金使用计划》的调整；
- 2) 《月度资金使用计划》内单笔200万元（含本数）以上至500万元（不含本数）

以下的资金支付；

- 3) 金额500万元以上（含本数）合同签署；
- 4) 《月度资金使用计划》外单笔200万以上（含本数）的资金使用事项；
- 5) 《月度资金使用计划》内单笔500万元以上（含本数）的资金支付；
- 6) 《月度资金使用计划》外单笔200万元（不含本数）以下且当月累计已超过500

万元（不含本数）。

2.一般事项均需由监管公司审核并提出专业审核意见得出结论，填写一般事项审批单（见附件），其中1)-3)由五矿信托项目组审批，并填写一般事项审批单-1。其中第1)条约定《月度资金使用计划》的合理性由监管公司负责审核，经五矿信托项目组审批后报五矿信托运营管理总部备案，经五矿信托运营管理总部备案后方可实施，同时如果发生五矿信托认为有必要终止《月度资金使用计划》的事项时，五矿信托有权随时终止实施《月度资金使用计划》。4)-6)由五矿信托项目组审核后报五矿信托运营管理总部审批，填写一般事项审批单-2。五矿信托项目组和五矿信托运营管理总部审核监管公司是否给出结论性意见，以及单据之间的表面一致性，对于用款的合理性由监管公司负责审核，监管公司保证用款审核的时效性、全面性及严谨性。

3.用印登记簿上用章编号栏应登记一般事项审批单编号。

4.一般事项审批单后应附与本事项相关的合同、文件、以及被监管主体盖公章的申请说明（如有）等材料，如条件允许尽量同时提供上述材料的电子扫描件。

5.现场监管人员应提前与被监管主体沟通，提早申报，避免延误。

（二）授权事项

1.本项目监管期间所称授权事项包括：

1)审核金额500万元以下（不含本数）合同签署提出审核意见并报五矿信托项目组；

2)《月度资金使用计划》内单笔200万元以下(不含本数)资金支付。由监管公司审核后当日报备五矿信托项目组;

3)被监管主体《月度资金使用计划》外单笔200万元以下(不含本数)、当月累计总额不超过500万元(含本数)的资金支付,需下月初向五矿信托报备当月的小于200万元(不含本数)的计划外支出事项;

4)被监管主体非重大事项外的行文加盖公章,如发文给有关政府部门的说明、纳税申报、财务报表等。现场监管人员需慎重甄别用印性质。

2.授权事项由现场监管人员审核被监管主体内部流程完备后,自行核对有关合同、文件,配合办理,用印事项应记载于用印登记簿上,用印登记簿每周随周报发送一次给监管公司相关部门和五矿信托项目组,以便核对。

五、证照、印章管控

(一) 印章管理

1.被监管主体的公章、合同章、财务章、法人章、银行预留印鉴等由监管公司派驻的现场监管人员与被监管主体指定人员共同负责保管。

2.印章使用必须严格遵守印章使用审批程序,按照印章使用范围,经审批或授权后用印,未经批准,不得擅自用印。

3.被监管主体使用印章,由监管公司现场监管人员审查用印事由和内部审批流程是否完备,根据用印事由审批权限填写“一般事项审批单”,所有用印事项均需登记后用印,印章使用台账(合同用章还需登记合同台账)每周集中向五矿信托项目组回传;待审批事项填写《一般事项审批单》并立即回传至五矿信托项目组,由五矿信托按照相应权限的审批流程签字回传监管公司现场监管人员后用印。除本方案另有约定外,未经五矿信托审批的,监管公司现场监管人员不得擅自用印。

4.《一般事项审批单1》、《一般事项审批单2》应分别连续编号。

5.用印事项应执行登记制度,填写《印章使用登记簿》,须连号登记做好记录,登记号码与“审批单”号码对应,如有作废单号应在登记簿上明显标注。

6.《印章使用登记簿》应设置手写版与电子版,电子版随周报每周发送至五矿信托项目组;手写版用于现场监管人员登记备查,手写板应装订成册并填写连号页码,并由现场监管人员签字确认。现场监管人员应确保手写版与电子版内容一致。

7.“审批单”应附用印文件及相关资料并按编号存档备查。

8.印章保管人用印时应认真审核用印内容及数量,经验证与审批内容相符后再用印。不得在空白纸上加盖印章。

9.印章应妥善保管，不得丢失。印章保管人应认真履行职责，确保印章安全。

10.印章保管人如有工作变动、病事假等特殊情况，应及时向监管公司及五矿信托项目组汇报，并及时办理印章交接手续。原印章保管人复岗后，应报上述监管公司及五矿信托项目组备案。

11.不得携带印章外出，如遇特殊情况，须经五矿信托项目组同意，并确保监管公司现场监管人员与被监管主体共管人员共同携带印章外出使用，确保监管物品不被私自使用，且外出事项应在《印章使用登记簿》上登记。

12.被监管主体承诺不私刻印章，所有的用印事项按照审批权限审批通过后方用印。

13.关于证照的保管措施参照前述印章的保管措施执行。

14.任何一方不得违反规定或约定擅自使用印章、证照，否则将视情节轻重给予处罚；造成损失的，由责任方向非责任方承担违约或赔偿责任。

(二) 网银账户管理

1.若被监管主体银行账户开通网银支付功能，则由监管公司现场监管人员保管支付复核和主管UKEY（需具有最后一道审核权限）。

2.对于已存在的具有网银支付功能的账户，监管公司现场监管人员与被监管主体指定财务人员共同管理该账户具有审核划款功能的支付密码器。支付密码器应存放于共管保险柜中，监管公司现场监管人员保管复核UKEY。监管公司现场监管人员应向开户行了解相关账户设置的付款方式，如仍可进行支票或电汇付款，应向开户行核对预留印鉴，确保预留印鉴已实施共管。

3.对于经审批同意新开立的具有网银支付功能的账户，监管公司现场监管人员须参与网银开户办理工作，审核提交银行的网银开通、撤销申请表，亲自参与网银密钥或密码器的领取与交回、初始密码设置、挂失等工作。且应确保被监管主体所有银行账户均开通资金入出短信提示功能，确保监管公司现场监管人员可以及时获取资金进出信息，如有异常的，监管公司现场监管人员应及时通知五矿信托。

4.支付密码器使用时，监管公司现场监管人员必须全程监督，审核支付金额、收款单位和账号等信息，确保每次使用均在监管公司现场监管人员监督下进行。

5.付款完成后，监管公司现场监管人员打印并留存网银支付回单，以备账务核对。

6.对于不具有支付功能而仅具有查询功能的账户，监管公司现场监管人员通过共管财务专用章监督资金使用，且应对查询密码器进行共管。

7.监管公司现场监管人员应每月收集银行账户对账单和流水，对资金出入事项进行核对。

8.被监管主体应确保监管公司现场监管人员可随时查询其所有银行账户流水，监管公司现场监管人员应根据五矿信托要求随时查询并提供被监管主体的银行账户流水。

六、合同、资料管理

1.监管公司现场监管人员对被监管主体所签所有合同，均应留存扫描件登记备查。

2.被监管主体不得单独对外签署任何合同或出具任何决议。监管公司对被监管主体签署的所有合同记录台账（台账中应体现包括但不限于签署主体、签署时间、主要内容及事宜、合同履行情况、合同付款情况、是否存在违约等）定期审核并保存。

3.监管公司现场监管人员对被监管主体签订的所有合同进行审核，确保合同中记录的被监管主体账户为监管内账户，并登记制作台账，并进行存档留底。

4.监管公司现场监管人员应对被监管主体所签合同及其付款情况进行登记，形成合同台账，发生付款事项应及时更新。每周合同台账应与周报一并提交。

5.监管公司现场监管人应于信托计划结束前1个月将备案的合同文件移交至五矿信托项目组。

七、报告制度

（一）周报

监管公司现场监管人员应于每周五通过电子邮件向五矿信托项目组提交上周五至本周四项目情况的书面报告（如遇节假日则相应顺延），报告内容包括：被监管主体证照取得情况、合同签署及支付情况、大额资金支付情况、标的项目所在地政策及市场变化重大事项，重点汇报证照取得、大额资金支付情况。同时另附合同台账、用印登记簿扫描件。

（二）月报

监管公司现场监管人员应于每月15日（如遇节假日则相应顺延）前出具被监管主体上月《监管月报》，报送监管公司和五矿信托项目组，内容包括但不限于被监管主体证照取得情况、合同签署及支付情况、大额资金支付情况、资金财务情况、市场情况、标的项目工程建设情况、标的项目销售及回款情况、存在问题提示等，《监管月报》需提交2份加盖公章纸质报告。

（三）随时报告

监管公司现场监管人员如发现或知悉被监管主体发生或可能发生审批权限中所列重大变化及异常，导致或可能导致账户被封、标的项目触发对赌情形及退出事项等一切监

管公司现场监管人员认为有必要汇报的各种信息，应立即向五矿信托汇报。监管公司现场监管人员应及时了解是否存在涉及被监管主体董事会层面、股东层面决定的事项、编号为【P2020M12A-WT01-04-001】的《投资合作协议》（包括对该协议的任何有效修订和补充）及相关投资文件约定的对赌触发情形或其他违约情形；若有，应立即向五矿信托汇报，并报五矿信托审批，对于股东会、董事会决议事项需经五矿信托审批后方能盖章/签字。

八、现场监管巡检制度

监管公司至少每季度组织人员对被监管主体运行情况、现场监管尽职情况等进行现场检查。五矿信托项目组可不定期现场检查被监管主体运行情况。

九、季度财务审查制度

监管公司对被监管主体的财务状况进行审查并对其他第三方代销公司（如有）收款情况进行统计，了解被监管主体在监管期内财务核算流程、资金控制手续、资产、负债状况，债权、债务状况，合同签订及履约付款情况，资金使用情况，对外担保、举债情况，或有债务情况等，并出具季度财务审查报告报送五矿信托。此项需五矿信托、被监管主体充分支持，并提供会计师事务所专业财务审计支持。

十、法律支持

五矿信托、被监管主体出现相关法律纠纷、法律疑难问题，甚至诉讼、仲裁案件，需要专业律师提供意见或代理应诉等，可通过监管公司及监管公司合作律师机构提供法律支持，服务费用另行协商。

十一、其他

本方案为监管公司根据与五矿信托过往合作项目的监管服务拟定，五矿信托及五矿信托项目组就本次合作项目可另行提出其他监管服务需求，并根据项目实际情况进行调整。

北京康正宏基房地产评估有限公司

2020年【12】月
【 】日

附件1: 公司一般事项审批单1

XXX项目一般事项审批单-1(样本)

编号: 一般事项第XXX号

发起人员: XXXX项目现场监管XXXX		日期: 年 月 日
审批单标题: 关于XXX的申请/请示		
是否用印: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		用印类型: XXX章
用款金额: XXXX元/万元		
事由:		
附件:		
监管中介评审意见		
	审核人:	复核人: 审定人:
信托项目组业务部经办人意见		
信托项目组业务部总经理或授权人意见		

附件2: 公司一般事项审批单2

XXX项目一般事项审批单-2 (样本)

编号: 一般事项第XXX号

发起人员: XXXX项目现场监管XXXX		日期: 年 月 日	
审批单标题: 关于XXX的请示/申请			
是否用印: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		用印类型: XXX章	
用款金额: XXXX元/万元			
事由:			
附件:			
监管中介评审意见		审核人: 复核人: 审定人:	
信托项目组业务部经办人意见			
信托项目组业务部总经理或授权人意见			
运营管理总部主审意见			
运营管理总部总经理或授权人意见			
运管管理总部分管领导意见			

附件二：《商业计划书》