

五矿信托-恒信共筑 96 号-蓉盛系列

集合资金信托计划第 10 期

投后监管方案

甲方：五矿国际信托有限公司（以下简称“五矿信托”或“甲方”）

乙方：北京康正宏基房地产评估有限公司（以下简称“乙方”）

丙方：濮阳圣桦祥德置业有限公司（以下简称“丙方”或“项目公司”）

一、印鉴及证照监管

（一）监管范围

1、印鉴

纳入乙方监管范围内的印鉴包括但不限于丙方的公章、法定代表人名章、合同专用章及其他用章、财务预留印鉴、支付密码器、支票、银行账户网上银行复核 U 盾等及在监管期限内后续新增的项目公司项下任何印鉴。

2、证照

纳入乙方监管范围的证照包括但不限于丙方的营业执照（正、副本）、开户许可证、社会信用代码证、机构信用代码证、房地产开发企业资质证书、国有土地使用权证、不动产权证书、贷款卡、印鉴卡、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、预售许可证、其他重要证照报告等现有或以后取得的证照。

（二）印鉴及证照保管

1、保管设备及保管设备管理

丙方应购置全新保险柜并提供存放保险柜的独立场所，经甲方确认后，该保险柜作为印鉴证照的保管设备（以下简称“保管设备”）。对保管设备采用乙方委派的现场监管人员（以下简称“监管人员”）、丙方共管方式管理：保管设备的主钥匙由乙方监管人员保管，密码由丙方保管，保管设备需乙方监管人员、丙方共同操作方可开启。保险柜应急钥匙交由甲方业务团队保管。

2、印鉴证照交接

在各方共同见证下，对于监管范围内的印鉴、证照，各方拟定交接清单，各方共同现场确认并签署交接清单，将印鉴、证照存入保管设备。对于后期增加的纳入监管范围的印鉴、证照，由各方确认，并签订交接清单后，存入保管设备。

丙方应当如实报告其所有账户、印章、证照的全部情况且未经甲方、乙方事先同意，丙方不得私自刻制并使用属于监管范围内的任何印鉴。

（三）印鉴、证照的使用管理

1、印鉴、证照的使用

监管范围内印鉴、证照的使用采用授权方式管理。甲方将用印、用证事项划分为授权事项、权限外事项两种情况，对应不同的最终审批权，使用过程中印鉴、证照不得脱离乙方监管人员视线。

① 授权事项包括：一般性内部文件、通知、证明材料用印等；项目公司非重大事项的对内行文用印，如通知、员工劳动合同、项目公司开发的位于河南省濮阳市清丰县马庄桥镇文化路南侧、花园路东侧（对应不动产权证书编号为：豫（2019）清丰县不动产权第 0001785 号，土地编号为清地 2018-C-115）及河南省濮阳市清丰县马庄桥镇文化路北侧、永昌路西侧（对应不动产权证书编号为：豫（2019）清丰县不动产权第 0001786 号，土地编号为清地 2018-C-114）的濮阳圣桦·锦江天悦项目（以下简称“标的项目”）报建相关事项等日常经营管理用印事项；发文给有关政府部门的各类说明、纳税申报、财务报表、人力资源服务、项目开发证照办理、招投标工作、设计工作、成本造价咨询工作、采购工作、施工、验收、结算、质保期、监理、合同管理、信息管理、档案管理、风险控制管理、法务、销售推广、资产管理、物业管理等；对于项目公司《月度资金使用计划》内并单笔金额小于 300 万元（不含）的资金支付，金额在 500 万元（不含）以下的合同签署涉及的印鉴、证照使用，乙方具有印鉴、证照使用的最终审批权。申请使用时，丙方应向乙方提交其内部已经完成的流程审批手续，以及需要用印的资料文件，由乙方核实丙方内部手续齐备情况、用印资料与用印事由的关联一致性，如若核实无误的，则由丙方经办人填写印鉴、证照使用登记表，签字确认印鉴、证照使用的各事项及资料情况，乙方配合印鉴、证照使用。乙方应通过影印等方式留存丙方审批流程手续及用印后资料存档，并相应进行印鉴、证照使用

电子台账登记。

② 权限外事项包括：

《月度资金使用计划》内单笔金额大于 300 万元（含）的资金支付等，甲方保留丙方印鉴、证照使用的最终审批权（《月度资金使用计划》内单笔金额大于 300 万元（含）且不超过 500 万元（不含）的支出由甲方项目组审批，签署《一般事项审批单-1》，单笔金额大于 500 万元（含）的支出由甲方运营管理部门审批，签署《一般事项审批单-2》）。申请使用时，丙方通过邮件方式向乙方提交其内部已经完成的流程审批手续、需要用印的资料文件，并说明相关事由等，乙方审核通过后应附审核意见向甲方申请核准，甲方将审批同意与否的结果明确告知乙方，乙方根据甲方的审批意见配合执行。甲方审批同意的事项，由丙方经办人填写印鉴、证照使用登记表，签字确认印鉴、证照使用的各事项及资料情况，乙方配合印鉴、证照使用。乙方应通过影印等方式留存丙方审批流程手续、用印后资料，以及印鉴、证照使用登记表用于存档，并相应进行印鉴、证照使用电子台账登记。

项目公司所有对外投资、融资和资产抵押/质押、解押、提供担保事项；项目公司全部经营计划；项目公司对外融资、投资、签署重大合同（即合同标的在 500 万元（含）以上的合同）、对外举借任何债务；关联交易事项（包括项目公司向其关联方提供往来款事宜）；项目公司合并、分立、变更公司形式或解散、清算的方案；项目公司年度经营目标计划；项目公司的自然季度预算方案（含投资预算方案）、自然年度预算方案、自然年度利润分配方案；项目公司或以公司任何资产向第三方提供担保；项目公司对外债权或其他权利的放弃、转让或以其他方式处置；转让或出售重大资产（重大资产包括但不限于办公楼及超过净资产 5% 的资产），或者重大资产上形成他项权利；项目公司购买或处置资产；公司对外签署的许可协议；提供财务资助、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）；债权或债务重组（包括对他方债务的减免）；公司股权转让事项；对公司增加或者减少注册资本，公司利润分配方案和弥补亏损方案，公司章程的修订，公司的合并、分立、解散、清算或者变更公司形式事项进行预审；《月度资金使用计划》；《月度资金使用计划》外资金使用事项；对外出具保函、资金资信证明等事项；银行账户的开立、变更、开通网银支付功能等，以及其他需丙方股东会或董事会通过

及甲方关注的重要资金及债务事项等。对于该等权限外事项，甲方保留丙方印鉴、证照使用的最终审批权。申请使用时，丙方应以邮件向乙方提交其内部已经完成的流程审批手续、需要用印的资料文件，并说明相关事由等，经乙方审核通过后应附审核意见向甲方申请核准，甲方（权限外事项，项目组和运营管理部按照资金、合约签署要求的不同审批权限执行）将审批同意与否的结果明确告知乙方，乙方根据甲方的审批意见配合执行。甲方审批同意的事项，由丙方经办人填写印鉴、证照使用登记表，签字确认印鉴、证照使用的各事项及资料情况，乙方配合印鉴、证照使用。乙方应通过影印等方式留存丙方审批流程手续、用印后资料，以及印鉴、证照使用登记表用于存档，并相应进行印鉴、证照使用电子台账登记。

③甲方、乙方应就印鉴、证照使用最终审批权的授权范围保持密切沟通，甲方有权随时扩大或缩小对乙方的授权，丙方、乙方应无条件遵守。乙方对于授权范围不确定的用印、用证事项应及时向甲方请示确认。

2、印鉴、证照的（借用）外出

印鉴、证照的（借用）外出按照上述用印和证照使用的审批权限、使用流程办理，使用过程应由乙方监管人员全程陪同。印鉴使用或营业执照借出时，乙方监管人员及丙方经办人员应在印鉴/证照使用登记簿上登记；使用完毕后，应将该等印鉴、证照及时归还并存入保管设备，并由乙方监管人员及丙方经办人员进行交回签字确认。乙方应对外出用印、用照文件进行留存或复印留存，但对于向客户、政府部门、合作机构出具的不涉及资金进出、不增加项目公司法律义务的非关键性用印材料，可不留存原件或复印件，但乙方监管人员应视情况留存必要的照片。

二、合同管理

（一）入场前合同数据确认

1、丙方提供已经签订的合同台账，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。同时丙方提供已签订合同的文本电子版，乙方对合同台账及合同电子文本进行核对。

2、各方对标的项目后续投入进行确认，丙方应提供标的项目开发计划、总成本测算控制表、总体销售计划表、现金流测算表等，经甲方确认后作为后续合同

签订审核必要依据。

3、标的项目签署的合同，入场交接前的以丙方提供的合同台账及电子文本为准，入场交接后的以乙方新增盖章合同为准，丙方对其合同签订、履约及其他有关问题负责。

（二）合同签订

1、乙方对丙方后续所有合同的签订进行监管，包括前期工程、工程建设、项目营销、项目管理等标的项目运营过程中相关合同。对于前期工程、工程建设类合同的审核，乙方从承包施工范围、合同造价清单、支付方式等条款进行合理性审核；对于管理类、营销类合同，乙方对事项的合理性进行审核。对材料、设备采购合同涉及到的相关资金支出，乙方监管人员应在合同执行时定期跟进；乙方监管人员定期跟进合约履行情况，并根据合约名称、合约总额、合约方、资金支付进度、履约比例等详细内容形成合同台账，每月初将上月合同台账报送至甲方运营管理部备案。

2、合同用章的审批权限按照本方案“一、印鉴及证照监管”之“（三）印鉴、证照的使用管理”部分有关授权事项及权限外事项的规定执行。

3、乙方在执行合同签订后存档相关文件影印资料并相应进行电子台账登记，同时丙方应按月向乙方提供其更新后的合同台账，以供乙方核对审查，乙方有权利随时查看丙方已签订合同原件。

三、资金监管

（一）银行账户监管

1、在乙方监管人员进驻项目公司、标的项目现场时，丙方需向甲方及乙方提供已开立银行账户清单，并提供其在用的银行账户的信息，包括但不限于账户名称、开户行、账号、账户余额、账户性质及状态、账户预留印鉴、手机银行及网上银行开通情况、U盾情况等。乙方在中国人民银行系统对项目公司所有账户进行查询，确保项目公司移交所有账户。

2、丙方所有银行账户由乙方和丙方共管，包括后续开立的预售资金回款账户、销售资金提留账户、按揭账户等（以下统称“监管账户”）。乙方取得丙方所有银行账户的网银复核权密钥及最高权限密钥，上述密钥不属于共管范围，由甲

方授权乙方保管。

3、丙方新开立的监管账户开通网上银行查询功能，乙方取得监管账户的网银查询U盾或者网银查询密码。甲方和乙方有权对监管账户的资金使用情况随时进行检查并取得监管账户资金明细、转账记录等有关资料，丙方同意甲方和乙方对监管账户随时进行查询并获取监管账户资金明细、转账记录等有关资料。

4、丙方账户不得开通电话支付、手机支付、通存通兑功能。丙方新账户的开立，需经甲方同意后，由乙方监管人员陪同办理，且丙方未经甲方同意不得变更或注销已有账户，不得在已有账户上设定权利负担，如质押担保或其他类型的优先权安排等。

（二）资金用途约定

甲方按照编号为P2019M17A-RSXL-010-003的《股东借款协议》向丙方发放的股东借款资金应专项用于归还圣桦方（即濮阳祥德康养小镇开发有限公司及四川圣桦集团有限公司的统称）基于标的项目对丙方的借款及标的项目的开发建设及甲方同意的其他用途；标的项目销售回款应用于标的项目的开发建设、归还圣桦方前期投入、丙方日常运营及偿还《股东借款协议》项下股东借款本息。除此之外，未经甲方批准，资金不得挪作他用。

（三）资金使用预算管理

丙方应于每月最后五个工作日内向乙方提供下月《月度资金使用计划》（内容应包括但不限于资金使用事由、使用金额、资金使用用途、收款方、支付方式等必要因素）及相关的付款资料、内部审批流程等。乙方在资料齐备后五个工作日内，根据标的项目的运行情况、工程进度情况、已签订合同等对《月度资金使用计划》的合理性进行审核，向甲方出具有关意见。经甲方项目组审批，签署《一般事项审批单-1》并报送甲方运营管理部进行备案，未经备案不得实施，备案至甲方运营管理部后的《月度资金使用计划》将作为丙方后续用款的依据，乙方将按照该依据执行丙方用款审批审核，并留存经甲方审核备案的《月度资金使用计划》及有关批复文件。

（四）资金使用

1、申请使用资金时，丙方应向乙方提供《资金使用申请》并附申请款项支持性资料，如合同、付款审核资料、计算依据、事项说明等，对于在《月度资金

使用计划》内且单笔低于 300 万元（不含）的用款申请，乙方直接进行审批并办理执行，并将用款申请及审批结果向甲方报备。

2、对于丙方单笔 300 万元（含）-500 万元（不含）或在《月度资金使用计划》外的用款申请，均由乙方审核后附审核意见发送甲方，经甲方项目组审批，签署《一般事项审批单-1》，金额大于 500 万元（含）的用款申请，由甲方运营管理部审批，签署《一般事项审批单-2》后执行。当月资金使用计划内未支出的款项，如后续因项目运行仍需支付，计入预使用月份的资金使用计划内。

3、对于丙方《月度资金使用计划》外用款每月单笔不超过 50 万元（不含），且累计不超过 200 万元（不含）支出，均由乙方审核后附审核意见报甲方项目组审批，签署《一般事项审批单-1》，单笔大于 50 万元（含），或累计用款已超过 200 万元（含）的用款由甲方运营管理部审批，签署《一般事项审批单-2》。

4、款项支出后，乙方应相应进行资金使用台账登记，并留存资金使用过程中的审批文件、付款依据等，以备甲方运营管理部核查。乙方应于每月初对上月资金使用计划情况进行分析复核，对实际资金支付与资金使用计划进行分析对比，对差异进行说明，对《月度资金使用计划》外的资金支付进行合理性复核，并对资金使用效果进行评价。根据资金使用过程中对每项资金使用申请编号、资金使用时间、资金使用额度、资金往来公司及账号、关联合同等详细内容形成资金使用台账，配合提供不定期资金使用详情汇总。

5、乙方应每月统计当月资金使用情况，丙方需定期向乙方提供所有监管范围内的银行对账单用于核对资金变动及结余情况。

6、对于丙方购买材料、设备的资金支出，乙方还应检查是否按合同约定到货，如有可能，则在材料、设备到货后对其进行查验，检查是否与合同型号、质量相符。

四、工程监管

丙方应向甲方报送标的项目开发计划，经甲方确认后的开发计划将作为乙方工程进度监管的主要依据，且标的项目各项开发进度均不得晚于本方案附件三《标的项目工程进度计划表》所列明的各时间节点。

（一）证照前期手续办理进度监管

依据甲方确认的开发计划，并结合标的项目所在地政府有关部门审批手续流

程，乙方应跟踪监控标的项目证照的办理进度，特别是建筑工程施工许可证、预售许可证等关键证照的办理进度。丙方办理证照过程中如出现滞后或停滞的，应向乙方说明事由及补救措施，乙方在出现滞后或停滞后 2 个工作日内向甲方汇报。

（二）工程施工进度监管

依据甲方确认的开发计划，丙方每月向乙方提供上月施工进度、监理月报及下月的施工计划，乙方应跟踪标的项目施工进度，定期或不定期进行现场勘查，拍照留档，如施工过程中如出现滞后或停滞，丙方应向乙方说明事由及补救措施，乙方将及时向甲方汇报。

（三）工程其他方面监管

1、关于工程合同签订、工程款支出等参照本方案第二条、第三条执行。乙方应以甲方、丙方共同确认的开发成本为依据对工程合同、工程款支出进行审核。

2、乙方还应注意对工程建设方面的巡查，特别是涉及到工程重大安全事故或者出现重大质量问题时，应及时向甲方进行报告。

五、销售管理

（一）销售进度监管

1、标的项目进入销售期后，乙方须每日向甲方报送标的项目销售日报。乙方应通过丙方网签系统及房管局网签系统查询并核对标的项目成交数据（打印相应系统页面留存），核查项目的销售进度，确保其与乙方登记的用印记录、丙方销售台账相一致。丙方应充分予以配合。

2、如项目销售进度缓慢，较整体销售计划或最终版现金流预测方案（如有）预期延后较多，可能影响到信托资金安全及甲方、信托计划项下受益人利益的，乙方应及时向甲方汇报，并要求丙方做出书面说明、提出加快销售进度的方案。标的项目合同签约销售建筑面积（非网签备案面积且不含车位）/标的项目可售总计容可售建筑面积临近达到 80%时，乙方应向甲方进行重大事项报告。

（二）销售过程监管

1、销售回款

①标的项目销售所有的款项，包括定金、诚意金、首付款、银行按揭款等任何形式的销售回款均需进入甲方确认的监管范围内的账户，不得进入私人账户及坐支。原则上销售回款不得以现金形式收取，特殊情况出现现金销售收款时，丙方需在 2 个工作日内全额存至监管范围内账户内。

②乙方应每日核对丙方的内部销售数据，每日核对丙方银行账户回款数据，确保标的项目销售款全部划付至丙方账户。如发现销售资金不进入监管账户或现金收款未及时存入监管账户的行为，或丙方通过虚报项目建设支出资金套取销售资金，甲方及乙方有权拒绝配合支付或中止用印，至丙方纠正违规行为止。

③销售回款的使用在符合当地房管部门要求的前提下，参照资金监管（本方案第三条）执行。

2、销售网签密钥存放于保管设备中，由乙方及丙方共同管理。签约前，丙方向乙方提供当次网签的客户明细表，包括房号、客户、总价、首付款、按揭款、累计已收款信息等，在确认信息无误后，乙方配合丙方使用网签密钥。

3、销售情况核查

①丙方应于每日下班前将当日销售情况一览表报送至乙方，并于每月 5 日（如遇非工作日，则顺延至下一工作日）前将上一月度销售情况一览表报送至乙方，销售情况一览表应包括销售物业的明细、金额、回款计划和资金回笼情况等，同时应乙方要求提供相关的销售合同、认购协议、POS 单、收据或发票等资料以供核查。

②乙方应定期对丙方会计账册、网签数据、销售台账、销售回款日报、POS 单、发票或收据底单、银行账户流水等进行比对核查，如出现不一致的情况，丙方应当向乙方出具书面说明及相应的处理措施。

③ 乙方应多渠道调查丙方是否存在提前认购、收取意向金等非正规销售情况，并监控销售资金及时进入丙方监管账户。

六、其他

1、乙方监管人员应积极配合甲方、丙方完成交易文件项下股权质押登记、土地使用权抵押、预售解押等方面的事务工作。

2、作为履职成果的体现，乙方应当按季度向甲方提交标的项目工程、财务情况分析汇报；标的项目销售开始后，每周提交标的项目销售情况分析汇报，对实际情况与计划出现的差异进行分析；自乙方监管人员派驻至项目公司及标的项目现场起，乙方应按月向甲方提交监管月报，监管月报应对涉及丙方、标的项目开发、经营的重要情况进行记载，如印鉴、证照使用、外出记录，丙方及关联方资金配比到位情况（如需）、合同签订情况、工程进度、证照获取情况、竞品分析、月度资金使用计划执行情况、销售情况、网签数据、销售回款情况、销售款项提留情况及其他需披露的重要情况等。

3、乙方监管人员更换须甲方同意，且甲方有权主动要求乙方更换监管人员。

4、乙方监管人员应对重大事项随时报备至甲方。

5、乙方监管人员应整理《一般事项审批单-1》的管理台账，每月初将上月发生的《一般事项审批单-1》连同审批单及审批附件通过邮件发送至甲方运营管理部进行备案。

6、每周五下午 3 点前乙方应将监管周报报送至甲方项目组及运营管理部，抄送公邮。

7、每月 10 日前乙方应将上月监管月报报送至甲方项目组及运营管理部，抄送公邮。

8、每季度 15 日前乙方应将上一季度监管季报报送至甲方项目组及运营管理部，抄送公邮。

附件一：《一般事项审批单-1》

XXX 公司一般事项审批单—1(样本)

编号：一般事项[]第 XXX 号

发起人员：XXXX 现场监管 XXXX		日期： 年 月 日	
事项类型：用款事项/签约、用印事项/其他事项		()	
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			

附件二：《一般事项审批单-2》

XXX 公司一般事项审批单—2（样本）

编号：一般事项[]第 XXX 号

发起人员：XXXX 现场监管 XXXX		日期： 年 月 日	
事项类型：用款事项/签约、用印事项/其他事项		()	
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			
运营管理总部副总经理意见			
运营管理总部总经理			

意见	
运管管理总部分管领导意见	

图 2

附件三：标的项目工程进度计划表

序号	工程计划	时间节点		
		114 地块	115 地块	115 地块
		(1-17 号楼)	(1-2 号楼)	(3-12 号楼)
1	取得《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》	2019/8/31	2019/12/30	2020/3/20
2	取得预售许可证	2019/9/25	2020/1/30	2020/5/20
3	主体结构封顶	2021/5/20	2021/8/30	2021/10/30
4	项目竣工验收	2021/12/15	2022/3/30	2022/6/30
5	交房	2022/1/30	2022/10/30	2022/12/30