

## 管理费用管理制度

为了实现集团公司“聚焦利润，强化管理”的战略目标，合理控制管理费用支出，提高公司利润率，特制订本规定。

一、融创集团对管理费用支出，采用由上到下的预算控制规定，即每年第四季度，集团公司根据集团的战略目标，确定全集团下一年度的管理费用总额，并根据各公司的人员编制，在结合各公司的经营情况和适当考虑地区差异的基础上，对各公司下达下一年度管理费用的总额和各分项控制指标。各公司在集团公司下达的管理费用控制范围之内，根据本公司实际情况，按月编制本公司管理费用滚动预算，并将预算报集团公司财务中心备案，集团公司财务中心对各公司的管理费用的使用情况进行监督考核。

二、为了便于控制，将管理费用的核算内容划分为工资性支出、办公费用支出、三费计提、费用摊销四部分。

1、工资性支出包括：工资、奖金、加班费以及根据规定由公司负担的社会保险和住房公积金等支出。

2、办公费用支出，指公司为了正常运转需要支付现金性的费用。包括：日常办公费用（含文具、物业费、房屋租赁费、修理费、水电费、不符合固定资产标准的低值易耗品等费用）、会议费、差旅费、招待费、通讯费、交通费（指根据公司规定支付的交通补贴和市内办公发生的费用等，因出差而发生的交通费在差旅费核算）、机动车费（指公司车辆油费、车辆修理费、养路费等车辆发生的各项费用）、审计咨询费（指公司因投资等目的聘请中介机构提供服务而发生的各项费用，包括律师提供日常法律咨询发生的顾问费，因为诉讼发生的费用在其他核算、因融资发生的费用在财务费用或者开发成本中的资金成本中核算）、税金（指印花税、房产税、土地使用税等办公发生的税金）等。

3、三费计提，指根据国家规定计提的福利费、教育费附加和工会经费。

4、费用摊销，指根据公司的会计政策摊销的装修费、计提的固定资产折旧

和无形资产的摊销等。

### 三、管理费用的预算编制方法

1、集团人力资源部根据集团战略，确定各公司的人员编制和工资性支出的总额。

2、集团财务中心根据集团的战略目标和各公司上年的情况，确定办公费用支出部分的总额。

预算编制要求：

a. 各公司充份考虑本公司每月实际情况在控制总额内编制办公费用滚动预算；

b. 各公司除办公租金外，办公费用类项细到本公司各部门；

c. 总经理拿出年度总额的 10%作为机动调整。

3、三费计提，各公司应当以工资为基数，按照 14%、1%和 1.5%的比例分别计提职工福利费、工会经费和教育经费。

计提的“三费”应当严格按照集团的规定使用，严禁将其他费用计入以回避集团对管理费用的控制。

a. 应付福利费，除集团人力资源部界定的职工福利名目及范围以外，其他费用各公司不允许在应付福利费科目中列支；

b. 职工教育经费，除职工培训费以外不允许列支其他费用；

c. 工会经费，除按照规定上缴上级工会组织和公司职工文体活动外，不允许列支其他费用。

由于成都公司为外商投资企业，计提按照国家相关规定执行，但职工奖励及福利基金不允许列支。

4、费用摊销，为了便于控制费用支出，且考虑到房屋为租赁等原因，各公司发生的装修费等不再计入长期待摊，而是直接在办公费用中核算。

不能因为控制费用支出随意变更摊销年限和比例。

四、报送及编制流程：集团在每年 12 月 1 日前下达各公司管理费用年度总额及各分项指标，各公司每月在总额内调整下月管理费用预算及全年预算报集团财务中心备案，报送时间与资金月预算相同，集团领导团队审批后确定实施。

五、为了保证管理费用支出控制的严肃性，达到真正控制支出提供利润的集团战略目标，各公司必须严格执行集团下达的预算指标，未经批准不得突破。同时，严禁各公司出现将管理费用的支出挂往来帐或者少计甚至不计的行为。

附：管理费用预算表格

\*\*公司\*\*月管理费用预算表格

(货币单位: 万元)

项目	**部门	**部门	**部门	**部门	**部门	合计
1. 工资及工资性支出						
2. 公司日常办公费用						
合计						

注: 成都公司包括德阳公司, 奥城公司包括商用地产事业部。