

认证服务收费规定

1. 目的

本程序规定了北京卡本能源咨询有限公司（以下简称卡本能源）所提供的认证服务业务的收费具体步骤，以确保适应卡本能源认证服务的可持续发展，加强运营管理。

2. 范围

适用于卡本能源以下三类认证业务：

A. 管理体系认证

质量管理体系 (QMS)；

环境管理体系 (EMS)；

职业健康安全管理体系 (OHSMS)

B. 产品认证（低碳产品）

C. 服务认证

3. 职责

卡本能源的管理体系认证业务、产品认证业务和服务认证业务的费用由卡本能源统一收取。

4. 原则和要求

- 4.1. 卡本能源设立业务收费“收入帐户”，无论是银行转帐还是现金收取统一进入“收入帐户”。
- 4.2. 业务合同、协议或经客户确认的计费单通知单是收费的依据，为便于收费和核对款项，卡本能源市场部签署的业务合同、协议等正本需存财务部一份。
- 4.3. 为便于核算和统计，签署的业务合同、协议等需按管理体系认证、产品认证和服务认证等三个类别明确收费金额。
- 4.4. 认证服务业务收费以合同或协议等为依据来确认收费时间和收费金额。除有约定需预交部分或全部费用方可安排服务时，一般在为客户提供服务完成时即可向客户收费。
- 4.5. 收款发票的开具以提供的服务或已收到的款项为依据向客户提供，不得提供与收款或合同协议等金额不一致的发票。
- 4.6. 对于向客户发放证书的业务，认证决定部在证书发放前应核实收费情况，对未交费的客户应在确认交费后

方可发放证书，特殊情况下需卡本能源管理者代表或经理批准。

- 4.7. 对于上次未交费的客户，本次安排服务前要确认客户交费后方可开始实施本次服务，特殊情况下需卡本能源管理者代表或卡本能源总经理批准。

5. 收费流程：

- 5.1. 财务部根据合同或协议打印收费通知单，财务经理和市场部经理审核签字后递交客户。
- 5.2. 客户按要求支付服务费，卡本能源收取款项开具收款发票寄送给客户。若客户需要先开具发票。发票开具后要随时跟踪款项的到账情况。
- 5.3. 收到客户支付的款项后，需要在财务部信息数据库中录入，未列入数据库中的待支付业务应进行登记以备催收。
- 5.4. 财务部负责收费情况的管理，每月对收入完成情况、欠费情况进行汇总统计，将有关情况反馈给市场部和技术总监，以备重点跟踪和催收。
- 5.5. 对确定无法收回的欠款，财务部会同市场部核实原因，上报卡本能源管理者代表或总经理，按后续的财务规定进行坏账核销。

6. 暂停或撤销证书

卡本能源根据有关规定可暂停或撤销证书的处理。由于

欠费原因需要暂停或撤销证书的，需会同财务部提出催交服务费的计划。

7. 减免费用

- 7.1. 已签订服务合同或协议等收费项目，原则上不能作减免。
- 7.2. 如客户遇到特殊情况提出减免费用时，需请客户提交书面申请，市场部提出意见后上报卡本能源管理者代表或总经理审批。

北京卡本能源咨询有限公司