1. 流程图

正常流程

异常流程



1. 流程说明

| **活动编号** | **流程活动** | **责任部门/岗位** | **参与部门/岗位** | **输入** | **输出** | **IT应用平台/系统** | **控制点** | | | | **活动权限说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间效率** | **质量要求** | **成本要求** | **风险要求** |
| 0/A1 | 站点需结算电费 | 区县公司抄表员（维系人员） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1/A1 | 抄表收取缴费通知单 | 区县公司抄表员（维系人员） |  |  | 缴费通知单、电表读数照片 |  | 按合同约定的结算周期主动联系业主结算电费 | 缴费通知单、电表读数准确 | 按合同约定电价结算 | 缴费通知单、电表读数真实 |  |
| 2/A1 | 起草稽核申请单 | 区县公司报账员 | 区县公司抄表员 | 缴费通知单、电表读数照片 | 稽核申请单 | 电费/租赁费管理系统 | 接到缴费通知单后1个工作日内提起稽核申请 | 按缴费通知单信息录入系统 |  |  | 此环节要求系统可在起草页面显示标杆值，便于报账员及时核查并备注异常原因 |
| 3/A1 | 电费管理员审核缴费通知单内关键信息是否与系统录入一致 | 地市公司电费管理员 |  | 稽核申请单 | 稽核申请单 | 电费/租赁费管理系统 | 接到稽核申请单后1个工作日内完成审核 | 审核系统录入的电表读数、用电时间、电价、费用等关键信息是否与缴费通知单一致 | 按合同约定电价结算 | 缴费通知单、电表读数真实 |  |
| 4/A1 | 对耗电量、电费进行稽核 | 省公司专职稽核员 |  | 稽核申请单 | 稽核申请单 | 电费/租赁费管理系统 | 接到稽核申请单后1个工作日内完成稽核 | 申请稽核电量在标杆电量合理范围内 | 按合同约定电价结算 | 标杆电量与实际耗电量相符 | 系统实现自动稽核，超标部分推送人工审核 |
| 5/A1 | 稽核单确认 | 区县公司报账员 |  |  | 稽核确认单 | 电费/租赁费管理系统 |  |  |  | 以稽核确认单作为起草报账单的依据 |  |
| 1/A2 | 派单给综资管理员核实资源配置情况或动环管理员核实设备运行情况 | 网络运维单位综资管理员/动环管理员 | 省公司专职稽核员 | 稽核申请单 | 异常核实工单 | 运维管理系统 | 接到稽核申请单后2个工作日内完成核实 | 核实的信息必须与实际情况一致 | 损坏的电表需及时更换 | 临时增减设备需提供依据 |  |
| 2/A2 | 综资数据修正或动环设备维护 | 网络运维单位综资管理员/动环管理员 | 区县公司抄表员（维系人员） | 现场核实、测试照片，建设方案等资料 |  | 综资系统、动环系统 | 接到稽核申请单后1个工作日内完成修改 | 更改的信息必须与实际情况一致 |  | 必须由综资管理员核实资源配置情况后更改 |  |
| 1/A3 | 协调、异常整改 | 区县公司抄表员（维系人员） |  |  |  |  |  | 协调业主按实际用电量、合同约定电价、合同约定方式结算电费 |  | 在谈判记录表上签字盖章 |  |
| 2/A3 | 县公司领导审批 | 区县公司决策会成员（含县公司领导） |  |  | 审批或决策材料 | OA系统 |  | 必须含有领导审批痕迹 |  | 需附领导审批或决策的材料做依据 |  |
| 1/B1 | 生成财务报账单 | 区县公司报账员 |  | 稽核确认单、稽核通过的数据、发票等票据 | 财务系统报账单 | 财务报账系统 |  |  |  | 需附有稽核确认单 | 要求稽核确认单可以进一步钻取查看稽核明细 |
| 2/B1 | 财务审核 | 财务部审核员 |  | 财务系统报账单 | 财务系统报账单 | 财务报账系统 |  |  |  | 票据合法合规 |  |
| 3/B1 | 财务结算 | 财务部结算员 |  | 财务系统报账单 |  | 财务报账系统 |  |  |  | 付款账号与合同一致 |  |
| 4/B1 | 确认支付状态 | 区县公司报账员 | 财务部结算员 |  | 银行回执单 |  |  |  |  |  |  |