

E - 0

TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC MIỀN BẮC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 928./QĐ- PCHP

Hải phòng, ngày 15 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy định nhập chỉ số công tơ, sản xuất hóa đơn tiền điện

**GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG**

Căn cứ Quyết định số 354/QĐ-TTg ngày 16/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty Điện lực Hải Phòng thành Công ty TNHH MTV Điện lực Hải Phòng.

Căn cứ Quyết định số 1232/QĐ-EVN ngày 21/12/2011 của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành bộ quy trình kinh doanh điện năng áp dụng trong Tập đoàn Điện lực Việt Nam và Quyết định số 622/QĐ-EVN NPC ngày 15/05/2012 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc về việc ban hành Bộ Quy trình kinh doanh điện năng của Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc.

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng KD&ĐNT và Ông Trưởng phòng CNTT-TT.

QUYẾT ĐỊNH


Điều 1: Ban hành “Quy định nhập chỉ số công tơ, sản xuất hóa đơn tiền điện trong Công ty TNHH MTV Điện lực Hải Phòng”.

Điều 2: Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng thống nhất trong toàn Công ty TNHH MTV Điện lực Hải Phòng.

Điều 3: Các ông (bà) trưởng phòng ban chức năng của Công ty, các đơn vị thành viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định. /.

- Nơi nhận:**
- Như điều 3;
 - Ban Giám đốc;
 - Kiểm soát viên;
 - Lưu VT, P9, P10. TL

GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Trần Ngọc Quỳnh



QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ CHỈ SỐ, NHẬP CHỈ SỐ CÔNG TƠ
VÀ SẢN XUẤT HÓA ĐƠN TIỀN ĐIỆN TẠI ĐIỆN LỰC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128./QĐ- PCHP, ngày 15 tháng 5 năm
2013 của Giám đốc Công ty Điện lực Hải Phòng)

I. CÁC NỘI DUNG CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHỈ SỐ, NHẬP
CHỈ SỐ CÔNG TƠ VÀ SẢN XUẤT HÓA ĐƠN TIỀN ĐIỆN VÀ TRÁCH
NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN:

1. Lập kế hoạch ghi chỉ số:

Hàng tháng, bộ phận quản lý điều hành ghi chỉ số (phòng KĐĐN của Điện lực) lập kế hoạch ghi chỉ số (GCS), lập lịch ghi chỉ số cho các sổ GCS (bảng chức năng “Lập lịch GCS”) và giao sổ Ghi chỉ số (Bảng chức năng Giao nhận sổ GCS) cho Đội quản lý kinh doanh bán điện (QLKDBĐ) đi ghi chỉ số thời gian tối thiểu là 12 tiếng trước ngày ghi chỉ số.

2. Ghi chỉ số:

Hàng tháng, sau khi nhận sổ GCS từ phòng Kinh doanh Điện lực, Đội QLKDBĐ thực hiện phân công công nhân đi ghi chỉ số.

3. Cập nhật chỉ số và kiểm soát chỉ số:

Hàng tháng, sau khi sổ GCS đã được ghi xong, nhân viên vận hành chương trình CMIS sẽ thực hiện cập nhật chỉ số vào chương trình (bảng chức năng “Cập nhật chỉ số định kỳ”) và in bảng kê kiểm soát chỉ số (bảng chức năng “In bảng kê kiểm soát chỉ số”) để thực hiện kiểm soát chỉ số. Lập danh sách các khách hàng cần phúc tra chỉ số và thông báo cho Đội trưởng và nhân viên biên điện để thực hiện phúc tra chỉ số kịp thời.

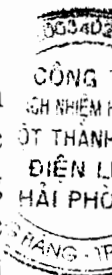
4. Tính toán và kiểm soát hóa đơn:

Khi số liệu chỉ số đã chính xác (bảng chức năng “Xác nhận số liệu chỉ số”), nhân viên vận hành chương trình sẽ thực hiện tính hóa đơn (bảng chức năng “Tính hóa đơn”) cho các khách hàng trong sổ và in bảng kê hóa đơn chi tiết tiền điện (bảng chức năng “In bảng kê hóa đơn phát sinh”) của khách hàng để kiểm soát hóa đơn.

5. Đối soát số liệu và In hóa đơn:

Khi số liệu hóa đơn trong sổ đã chính xác (điện tiêu thụ, tiền điện), Đội QLKDBĐ gửi yêu cầu in hóa đơn tới Phòng kinh doanh Điện lực.

Căn cứ yêu cầu in hóa đơn của Đội, Phòng Kinh doanh của Điện lực in bảng kê hóa đơn tiền điện (bảng chức năng “In bảng kê hóa đơn phát sinh”) dành cho thu ngân làm chứng từ đối soát số liệu có xác nhận của phòng Kinh doanh và của đội QLKDBĐ, sau đó thực hiện in hóa đơn và nhận lại sổ GCS từ Đội QLKDB mang trả.



6. Phát hành hóa đơn:

Sau khi in xong hóa đơn, Phòng kinh doanh sẽ thực hiện phát hành hóa đơn (bằng chức năng “Phát hành hóa đơn”) cho bộ phận Quản lý thu và theo dõi nợ để thực hiện giao hóa đơn cho thu ngân viên đi thu tiền.

II. CÁC CÔNG VIỆC LIÊN QUAN:

1.Trường hợp phát sinh khách hàng trong tháng:

1.1. Phòng kinh doanh:

- Tiếp nhận yêu cầu mua điện của khách hàng và Tạo mới thông tin khách hàng theo quy định.

- Lập mới tờ ghi chỉ số cho công tơ của khách hàng, ghép khách hàng vào sổ ghi chỉ số.

1.2. Đội QLKDBĐ:

- Tại phiên ghi chỉ số gần nhất của sổ GCS có khách hàng mới phát sinh, Đội sẽ xác định vị trí của khách hàng theo lộ trình phù hợp, thông báo với phòng Kinh doanh để sắp xếp lại vị trí của khách hàng trong sổ GCS.

2. Trường hợp khách hàng có treo tháo (Định kỳ, bất thường...):

2.1. Đội Công tơ: thực hiện các bước treo tháo theo quy định của quy trình ghi chỉ số.

2.2. Phòng kinh doanh: thực hiện việc chốt số, cập nhật các chỉ số (tháo, treo) vào sổ biên điện.

2.3. Đội QLKDBĐ: Khi thực hiện biên điện, nhân viên ghi chỉ số có trách nhiệm kiểm soát các chỉ số về treo tháo và thông báo về phòng Kinh doanh điện lực các trường hợp chỉ số bất thường.

3. Tính tiền điện năng tác dụng.

3.1. Xác định lượng điện năng tác dụng.

Lượng điện năng tác dụng trong một chu kỳ GCS được xác định qua từng công tơ đo đếm điện năng tác dụng, căn cứ vào chỉ số công tơ và hệ số nhân của công tơ, TU, TI; biên bản treo tháo các thiết bị đo đếm (nếu có). Khi xác định lượng điện năng tác dụng cần lưu ý các trường hợp sau:

- Trường hợp có thay đổi hệ thống đo đếm trong kỳ thì căn cứ vào phiếu treo tháo thiết bị đo đếm để tính riêng hai phần sản lượng điện tiêu thụ;

Phần 1: Lượng điện tiêu thụ trước khi thay đổi hệ thống đo đếm;

Phần 2: Lượng điện tiêu thụ sau khi thay đổi hệ thống đo đếm.

- Sau khi tính sản lượng điện từng phần, cần chú ý sự khác nhau giữa hệ số nhân của công tơ, TU, TI treo và tháo (nếu có).

3.2. Đối soát tính tiền điện năng tác dụng.

Sau khi kiểm tra chính xác chỉ số được cập nhật trên chương trình, nhân viên quản lý được giao nhiệm vụ của Đội QL KDBĐ thực hiện thao tác, tính toán tiền điện và thực hiện các bước như sau:

- Kiểm soát đối chiếu sản lượng điện tiêu thụ trên bảng kê tiền điện so với sản lượng điện trong sổ GCS phải là đồng nhất.

- Gửi yêu cầu in hóa đơn về phòng Kinh doanh Điện năng của Điện lực./.

