

认证收费程序

第 A/1 版

编制： 袁九乾
审核： 吴燕
批准： 潘孝义

方圆检测认证集团有限公司

2018 年 8 月 10 日发布

2022 年 12 月 25 日修订实施

声明：本文件系方圆检测认证（CCF）内部文件，涉及 CCF 核心秘密，著作权为 CCF 专有。未经 CCF 书面授权，不得复制、摘编、发布、发表、转载、链接或以其他方式使用本文件，违者将追究相关责任。

1 目的和范围

目的：为了规范公司的认证收费工作，使公司的认证收费工作有效、有序进行，制定本程序。

范围：公司获证组织及签署认证合同的申请认证单位。

2 引用文件

2.1 CNAS-CC01：2015《管理体系认证机构要求》；

2.3 CNAS-RC04：2017《认证机构认可收费管理规定》；

2.4 CCAA《认证机构公平竞争规范 认证价格自律规定》；

2.5《质量手册》（A版）；

2.6《认证合同》；

3 管理职责

3.1 在认证收费前由客户服务部受理岗告知申请认证单位；客服受理专员负责按照认证合同收取相关费用；

3.2 客服受理专员负责在合同受理前向受审核方通报收费信息并催缴相关费用；

3.3 客服受理专员负责在审核计划执行后催缴相关费用，在接受收款到帐信息后有客服制证岗制作、打印证书。

4 工作程序

4.1 收费项目

4.1.1 申请费（包括申请评审）；

4.1.2 认证审核费（包括文件审核和现场审核）；

4.1.3 注册费（含证书费）；

4.1.4 年金（含标志使用费）；

4.1.5 复评费；

4.1.6 监督审核费；

4.1.7 扩项费用；

4.1.8 预审核费（发生时）。

4.2 收费依据和标准

4.2.1 公司制定认证收费标准以正式签订的认证合同、合同补充条款和合同修订变更记录为依据。

4.2.2 认证收费应符合国家和地方主管部门的相关价格政策。

4.3 收费程序

4.3.1 客服受理专员按照合同及补充条款规定,收取申请单位的申请费、注册费和年金、认证审核费(包括预审、初次认证、再认证审核)和监督审核费等相关费用。

4.3.2 客服受理专员按照提供的合同受理情况确认到账信息。

4.3.3 客服受理专员将已实施审核的企业到账信息及时传递给客户服务部制证岗。

4.3.5 客服受理专员负责在审核计划执行后催缴项目剩余的相关费用。

4.3.6 客服制证岗确保在发放认证证书或监督审核报告前经客服受理专员确认获证组织已按照《认证服务合同》约定的收费项目缴纳相关费用的信息,同时要核查其它费用是否缴齐,待费用缴齐后才可予以发证。

5 收费标准

1. 初次申请认证的收费项目及收费标准:

每证申请费:1000 元/体系;

每证注册费(含中英文证书正本费各一张)2000 元/体系;

审核费:审核费按照审核人日计算收取, 1000 元/体系/人日;

预审费:根据实际发生人/日数计算;

2. 保持证书的费用:

每证年金(每年)费: 2000 元/体系, 每年交纳一次;

审核费:审核费按照审核人日计算收取, 1000 元/体系/人日;

3. 再认证费用:

每证审定与注册费(含中英文证书正本费各一张)2000 元/体系;

审核费:按照审核人日收取, 1000 元/体系/人日;

4. 其他审核:

扩大范围、增加地址审核等,按照申请组织实际情况,在原基础上增减 2000-5000 元不等费用

5 引用记录

记录 1: CCF-KF-02 合同