

国家知识产权局关于印发《国家知识产权局专利局代办处专利费用收缴工作规程》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/303/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_9F_A5_E8_c80_303733.htm 国家知识产权局关于印发《国家知识产权局专利局代办处专利费用收缴工作规程》的通知各有关地方知识产权局、各专利代办处：现将《国家知识产权局专利局代办处专利费用收缴工作规程》印发，请遵照执行。 特此通知。 二 七年六月十八日国家知识产权局专利局代办处专利费用收缴工作规程 为了规范国家知识产权局专利局代办处（以下简称代办处）专利收费工作，依据会计法、票据法、专利法相关规定，特制定本规程。 一、 财务人员资格和职责 代办处至少应当配备两名财会人员（会计、出纳各至少一名）。财会人员须具有会计从业资格证书、初级会计电算化资格证书及经国家知识产权局专利局（以下简称专利局）培训合格的“上岗证”，同时在专利局初审及流程管理部备案。 财务人员的职责分工应符合国家财务管理有关规定，其职责范围包括：专利费用的收缴，数据的采集、校对及传输，账目稽核、对账，科目的更正调整，记账凭证的装订和保管，总账和明细账的保管，以及专利局委托的与专利费用收缴相关的工作。 二、 代办处账簿的设立和管理 依据国家财务管理有关规定，代办处收缴专利费用应当设立专用银行账户，实行独立核算，不得委托当地知识产权局财务部门代管。该专用银行账户仅能收取专利费用，账户内资金（含利息）的支出方向为专利局收费处，不包括原方向、原金额的退款。 代办处的负责人和财务人员应当加强对专

利收费财务账目的管理，并保证所建财务账目的完整性和真实性。代办处应当接受国家有关财务管理部门、国家知识产权局对专利收费账目的检查，给予积极配合，并提供有关的账簿。专利收费账簿应当根据时间顺序按月分类装订，由代办处专职财务人员保管。代办处应设立的会计账簿、会计报表和其他会计资料包括：100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com