

国家知识产权局关于印发《国家知识产权局专利代办处收缴专利费用工作规程》的补充规定的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/326/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_AE\\_B6\\_E7\\_9F\\_A5\\_E8\\_c36\\_326169.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/326/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_9F_A5_E8_c36_326169.htm)

各专利代办处：为进一步规范专利收费的财务管理，现印发《国家知识产权局专利代办处收缴专利费用工作规程》的补充规定。该补充规定从发文日起实行，请认真执行。特此通知。二〇二一年五月二十四日

国家知识产权局专利代办处收缴专利费用工作规程的补充规定 为加强和规范专利代办处专利收费的财务管理，现对《国家知识产权局专利代办处收缴专利费用工作规程》（以下简称《规程》）作如下补充规定：一、代办处财务人员的配备和职责 各专利代办处应配备一名至少具有初级会计电算资格证书的财会人员，并向国家知识产权局专利局初审及流程管理部备案。财务人员的职责：帐目稽核、对账、科目的更正调整、记帐凭证的装订和保管、总帐及明细帐的保管。二、代办处帐簿的设立和管理 依据国家财政部门的规定，专利代办处专利收费应设立独立的账号，建立独立的帐簿。各代办处的负责人和财务人员要加强对专利收费财务帐目的管理，并保证所建财务帐目的完整性和真实性。各代办处应接受国家有关管理部门、国家知识产权局对专利收费帐目的检查，积极配合并提供有关的帐簿。专利收费帐簿应依据时间顺序按月分类装订，由代办处专职财务人员保管。代办处应设立的帐簿有：1.科目余额表（一、二、三级科目表）2.银行存款明细帐 3.现金明细帐 4.支票明细帐 5.应收款（邮局）明细帐 6.应交知识产权局专利费用明细表 7.资产负债表

8.日结单 9.过帐凭证汇总清单（汇总表1） 10.过帐凭证汇总清单（汇总表2）

三、帐目的稽核与更正调整 代办处财会人员,应认真执行财务制度中月末对账的规定。月末对账时,发现帐目内容有误,应做好财务记录,于下一个月对错误帐目进行更正调整。更正调整应按有关财务规定办理。更正调整后的结果,以书面形式报送国家知识产权局专利局收费处。

四、专利缴费日的确定 专利缴费日的确定是十分重要的法律程序,各专利代办处应依据专利法、专利法实施细则、审查指南等有关法律规定执行。

五、专利收费的现金管理规定 代办处收取的专利费用的现金部分,应严格遵守国家财务制度的规定。当日收取的现金应在下班前存入银行;遇有特殊情况或当日收取现金未超过银行核定的库存量,经代办处长批准应妥善保管,次日内必须存入银行。任何人不得以任何理由坐支现金,经核查确有坐支情况的,将遵照补充规定第七条第一款的处理办法执行。

六、实行年度检查反馈制度 国家知识产权局对专利代办处收缴专利费用工作实行年检反馈制度。检查专利代办处工作时,以纸件形式记录检查的过程及存在的问题。专利代办处对检查记录的内容有异议时,可以书面的形式阐述自己的理由。检查记录由专利代办处处长确认签字。检查组在检查工作结束后15日内,以书面形式向专利代办处反馈检查报告。检查报告应公正、客观地对专利代办处工作进行评价,指出检查过程中发现的问题,提出改进的意见或建议。

七、违反《规程》和补充规定的处理办法 在严格执行《规程》“九.附则”的基础上,增加违反补充规定的处理办法。补充规定中所述的“按违反规定处理”,除承担相应法律责任以外,将视情节轻重,对专利代办处进行通报批

评或扣发1000元以下的补贴款。（一）专利代办处应认真执行“补充规定”第五条的规定。专利代办处当日收取专利收费的现金未按规定存入银行的，按违反规定处理；坐支现金情节严重的，按挪用专利费用处理；坐支后产生恶劣影响并造成损失的，专利代办处负责人和代办处财务人员，将承担相关法律责任。（二）专利代办处应认真执行“补充规定”中第四条的规定。对于违反法律规定的缴费日，视为无效。其行为，按违反规定处理。有关的责任人将承担相关法律责任。（三）专利代办处应认真执行《规程》第二条第四款的规定。在自查过程中，若发现收据第四联与记帐凭证（银行汇单原件、邮局汇单复印件、面交的缴费清单）未按规定排列顺序合订一处的，应及时进行整理、装订（日结单应装订在每卷卷首）。如果记帐凭证已转送专利局收费处的，将通知专利代办处取回相关凭证进行重新整理、装订，待符合要求后再转送知识产权局专利局收费处。该补充规定生效后，仍未按要求处理的按违反规定处理。（四）专利代办处应认真执行《规程》第五条第五款的规定。每月10日前将上月报表报国家知识产权局专利局收费处。未及时完整报出的，按违反规定处理。（月报表共有五个，包括：一级科目余额表、二级科目余额表、三级科目余额表、应交局费用明细表、资产负债表。）（五）专利代办处应认真执行《规程》第五条第二款的规定。在接到知识产权局专利局收费处结算通知一周内（含接到通知的当日），应及时向专利局收费处汇款。滞后汇款，按违反规定处理。

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](http://www.100test.com)