

会计从业资格考试个人精华笔记

收入：主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、投资收益等

各项费用：主营业务成本、销售费用、营业税金及附加、其他业务成本、管理费用、财务费用、所得税费用、营业外支出等

其他业务收入：原材料收入、包装物租金收入、固定资产租金收入、无形资产使用费收入

流动负债：短期借款、应付票据、应付账款、预收货款、应付工资、应付福利费、应交税费、应付股利、其他暂收及应付款、预提费用、一年内到期的长期借款等

承兑汇票——负债类账户

会计等式：设置会计账户、复式记账、编制会计报告

总分类会计科目与明细分类科目的平行登记：

依据相同、方向相同、期间相同、金额相等

会计科目的设置原则：合法性原则、相关性原则、实用性原则

损益类科目：(收入、费用)期末无余额 所得税费用、投资收益、营业外支出

制造费用账户，一般是没有余额的，但一些季节性生产企业期末是有可能出现借方余额的

所有者权益(余额在贷方)：实收资本(企业投资者在企业投入的资本)、资本公积、

盈余公积金(例：资本溢价)、未分配利润

试算平衡不能发现的错误：

- (1) 经济业务记错了方向
- (2) 某项经济业务涉及的两个账户借贷方向都记错
- (3) 某项经济业务漏记或重记

会计账户金额要素的基本关系式：

期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额

会计账户四个金额要素的关系及试算平衡法计算式：

- (1) 期末余额=期初余额+本期增加发生额-本期减少发生额
- (2) 全部会计账户本期借方发生额合计=全部账户本期贷方发生额合计
- (3) 全部会计账户的借方期初余额合计=全部账户的贷方期初余额合计
- (4) 全部账户的借方期末余额合计=全部账户的贷方期末余额合计

票据的书写规范：

- 1.大小写金额必须相符且符合规范，小写金额用阿拉伯数字逐笔书写，不得写连笔字
- 2.在金额前要填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白
- 3.金额数字一律填写到角、分，无角分的写“00”或符号“—”；有角无分的，分位写“0”。不得用符号“—”
- 4.大写金额前未印有“人民币”字样的，应加写“人民币”三个字，人民币字样和大写金额数字之间不得留有空白
- 5.大写金额到元或角为止的，后面要加写“整”或“正”字

引起银行存款、货币资金年减少的业务应编制付款凭证 例：支付利息、支付货款

赊购材料不涉及收付款，不需编制凭证

对于涉及“现金”和“银行存款”之间的经济业务，为避免重复记账，一般只编制付款凭证，不编制收款凭证 例：将现金存入银行、从该银行提取现金

不涉及库存现金和银行存款的业务需要编制转账凭证

除结账和更正错误外的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证

错账更正：（蓝字调增、红字调减）

1. 划线更正法（红字更正法）：结账前，发现账簿记录有文字或数字错误，而记账凭证没有错误
更正时，可在错误的文字或数字上划一条红线表示注销，在红线上方填写正确的文字或数字，并由记账及相关人员在更正处盖章。错误数字，全部划线更正；文字可仅划去错误部分
2. 红字更正法（红字冲账法）：记账后，在当年内发现记账凭证所记的会计科目错误，从而引起记账错误，采用红字更正法
用红字填制一张与原记账凭证完全相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日第*号记账凭证的错误”，并据以用红字登记入账以冲销原有的错误记录；然后用蓝字填制一张正确的记账凭证，在摘要栏写明“补记某月某日账”并据以登记入账
3. 补充登记法：记账后，会计科目无误，只是所及金额小于应记金额，将少记金额用蓝字编制一张与原始凭证相同的凭证，摘要栏“补记某月某日第*号少记金额”

限额领料单一般一式两联：（累计原始凭证、自制原始凭证）

- 一联交仓库作为发料的依据
- 一联交领料部门据以领料

入库单一般为一式三联：

- 一联作为仓库登记存货明细账的依据
- 一联递交供应部门存查
- 一联连同购货发票等结算单据叫财会部门作为记账依据

领料单一式三联

- 一联交领料部门备查
- 一联留仓库，据以登记材料物资明细账和材料卡片
- 一联转会计部门或月末经汇总转会计部门据以总分类核算

原始凭证是登记账簿的原始依据；记账凭证式登记会计账簿的原始依据
库存现金汇总表有盘点人员和出纳人员签字后才能作为重要的原始凭证
为避免重复记账，从银行提取现金必须附有原始凭证

原始凭证是编制记账凭证的依据，是会计核算最基础的资料

账簿记录中的日期应填写记账凭证上的日期，以自制原始凭证（如收料单、领料单等）作为记账依据的，账簿记录中的日期应按有关自制凭证上的日期填制

采用科目汇总表账务处理程序，在记账凭证的设置上一般也应设置收、款凭证和转账凭证，但是为了便于相同账户的归类汇总，避免差错要所有记账凭证中的科目对应关系只能是一个借方科目与一个贷方科目相对应，即每一张记账凭证中只能编制简单会计分录，对于转账凭证最好一式复写两份，以便分别用来归类汇总借方科目和贷方科目的本期发生额或者所有记账凭证采用单式凭证格式

结账方法：

1. 不需按月结计本期发生额的账户，要随时结出余额，月末余额就是本月最后一笔记录中的余额，月末结账只需在最后一笔经济记录下划通栏单红线 例：各项应收账款明细账、各项财产明细账
2. 需按月结计发生额的收入、费用等明细账要结出本月发生额和余额，摘要栏内注明“本月合计”字样并在下面划通栏单红线 例：现金、银行存款日记账和按月结计的收入费用明细账
3. 需结计本年累计发生额的账户，每月结账时，应在“本月合计行下结出自年初至本月末至的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内“本年累计”字样，并在下面划通栏单红线。12月末的“本年累计”是全年累计发生额，全年累计发生额下划通栏双红线。
总账账户只需平时结出月末余额
4. 年终结账时，所有总账或账户结出全年发生额和年末余额，摘要栏内注“本年合计”字样，并在合计数下划通栏双红线
5. 年度结账时，有余额的账户余额结转下年并在摘要栏内注明“结转下年”字样
在下一会计年度新建有关会计账户的第一行余额栏内填写上年结转的余额并在摘要栏内注明“上年结转”字样

订本账：总分类账、现金日记账、银行存款日记账

活页账：各种明细分类账

卡片账：固定资产明细账

备查账簿：租入固定资产登记簿、委托加工材料登记簿、应收应付票据登记簿、代销商品

两栏式账簿：普通日记账、总分类账、

三栏式账簿：各种日记账、总分类账、产、负债、所有者权益明细账（适于只需要金额核算不需要进行数量核算的债券、债务、所有者权益类科目，它设置借方、贷方、余额三个栏目）

多栏式账簿：收入、成本、费用类明细账

数量金额式账簿：原材料、库存商品、产成品等有关明细账（账簿设借贷余三个栏目，栏目分设数量、单价、金额三小栏，反应财产物资的实物数量和价值量）

一个单位应至少设置银行存款日记账、现金日记账、总分类账

卡片账：一般只对固定资产的核算采用 因为固定资产在长期使用中其实物形态不变，又可能经常转移使用部门，设置卡片账便于随同实物转移

收到的商业汇票应通过应收票据账户结算

汇总记账凭证账务处理程序的特点是：在记账凭证与登记总账之间另设汇总记账凭证科目汇总表账务处理程序=记账凭证汇总表账务处理程序

现金日记账中“凭证字号”蓝不可能出现“银收”字样

企业清查现金时，查出现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的，应记入其他应付款账户无法查明原因的现金溢余，批准后记营业外支出

因保管人员失职造成的盈亏，应由过失人员赔偿，记入其他应付款账户

存货清查中，盘亏或毁损的存货，由于剂量误差或定额内的自然损耗引起的，经批准，应记入管理费用科目；由于盘亏的存货，应冲减管理费用

库存现金，出纳人员应每日清点核对一次。银行存款根据银行对账单，每月至少核对一次，存货或贵重物资，每月应盘点一次

不定期清查可以是全面清查，也可以是不定期清查，一般，如果更换出纳人员和实物资产的保管人员，单位发生撤销、合并、重组等事项或者发生贪污盗窃、徇私舞弊等事件或者发生自然灾害和意外事故导致财产毁损时，应根据实际情况的需要进行财产清查

账实不符的原因

- (1) 在收发财产物资时，由于计量、检验不准确而发生品种、数量或质量上的差错
- (2) 账务处理程序中出现漏记、重记、错记或计算上的错误
- (3) 财产物资在保管过程中发生自然损耗
- (4) 未达账项
- (5) 由于管理不善、工作人员失职以及不法分子的营私舞弊、贪污失职
- (6) 发生自然灾害和意外事故，导致财产物资毁损

采取询证法的情况：委托外单位加工、保管的材料、商品、物资，在途的材料、商品、物资等

1. 现金清查后填制“库存现金盘点报告表”并据以调整现金日记账的账面记录
2. 银行存款余额调节表只是为核对银行余额而编制的一个工作底稿，不能作为实际记账凭证。只是为了检查账簿记录的正确性而不是要更改账簿记录，所以不得按照银行存款余额调节表调整账面余额，各项未达账项要待收到银行转来的有关收、付结算凭证时，才进行账务处理
3. 财产清查时，无论是盘盈还是盘亏都应根据有关凭证调整其账存数，而不是实存数
4. 现金清查时，对于无法查明原因的现金账款，应计入营业外收入账户
5. 会计制度规定，无法查明原因的现金溢余应记入营业外收入账户

利润表直接反映的利润项目：营业利润、利润总额、净利润。利润表、资产负债表都是月份表

资产负债表编制的基本方法：

1. 根据总账账户的余额直接填列
例：交易性金融资产、应收票据、工程物资、递延所得税资产、短期借款、累计折旧、交易性金融负债、应付票据、短期借款、应付职工薪酬、应交税费、预计负债、实收资本、资本公积、盈余公积
2. 根据总账账户的余额计算填列
例：货币资金（根据库存现金、银行存款、其他货币资金等账户的余额合计数填列）
3. 根据明细账户的余额计算填列
例：应收账款（据应收账款、预收账款两科目所属有关明细科目的期末借方余额计算后填列）
应付账款（据应付账款、预付账款两科目所属有关明细科目的期末贷方余额计算后填列）
4. 根据总账余额和明细账余额计算填列
例：长期借款（长期借款总账余额减去该明细账户明细账中一年内到期的长期负债的差额填列）

资产方的各个项目按照资产的流动性和变现能力排列

会计档案的分类：

会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证

会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿

财务会计报告类：月度、季度、年度财务会计报告、其他财务会计报告

其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案销毁清册

预算、计划、制度等文件材料不属于会计档案，应当作为文书档案进行管理

1. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位机构统一保管；未设档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管

出纳人员不得兼管会计档案

2. 正在项目建设期间的建设单位，其保管期限的会计档案不得销毁

3. 银行存款余额调节表虽然不能作为调整账簿的原始凭证，但它属于会计档案需要保存

会计档案的保管期限：

1. 永久保存的会计档案：

年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册

2. 25 年保管期限：

现金日记账、银行存款日记账、税收日记账、税收票证

3. 15 年保管期限：

会计凭证类、总账、明细账、辅助账簿（不包括现金和银行存款）、会计档案移交清册

4. 10 年保管期限：

国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证、各收入机关报送的报表、行政单位和事业单位决算、税收年报、国家金库年报、基本建设拨款年报、税收会计报表

5. 5 年保管期限：

银行存款余额调节表、银行对账单、固定资产报废清理后的固定资产卡片、财政总预算会计月度、季度报表、行政事业单位会计月度、季度报表

6. 3 年保管期限：

月度、季度财务会计报告；财政总预算会计旬报

行政事业单位的各种会计凭证的保管期限为 15 年，包括原始凭证、记账凭证和传票汇总表

货币资金：库存现金、银行存款以及其他视同库存现金或银行存款使用的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证存款

其他货币资金科目：银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、信用卡存款、外埠存款、存出投资款

“待处理财产损益”科目：核算企业在财产清查过程中查明的各项财产盘盈、盘亏和毁损的价值，是一个临时的过渡科目，因此不能作为企业资产加以核算反映

“无形资产摊销”应记入“管理费用”账户

财产物资包括：

1. 存货指日常生活中持有以备出售的产成品或商品，处在生产过程中的在产品、在生产加工或提供劳务过程中耗用的材料等，包括：原材料、在产品、半成品、产成品、商品、周转材料等
2. 固定资产：指为生产商品、提供劳务，包括房屋、建筑物、机器设备等

库存商品：库存产成品、外购商品、存放在门市部门准备出售的商品、发出展览的商品、寄存在外的商品等

债权债务：

债权：应收票据、应收账款、预付账款

债务：应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、短期借款、长期借款

应付职工薪酬：职工工资、奖金、津贴、补贴、职工福利费、各种保险待遇、社会保险

应交税费：增值税、消费税、营业税、城市维护建设税、资源税、所得税、房产税、土地增值税、车船税等

制造费用：企业生产车间（部门）为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。包括：生产车间发生的机物料消耗、管理人员的工资、折旧费、办公费、水电费、季节性停工损失等
制造费用可计入生产成本，具体产品成本因情况而定

产成品成本包括：直接材料、直接人工、制造费用

可变现净值：是指企业在正常生产经营过程中，以存货的估计售价减去至完工估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税金后的金额

出纳人员不得兼管会计档案，不得兼任收入费用、债权债务账目的登记和稽核工作

现金不可以用于结算货款、归还借款等

留存收益：是所有者（股东）权益的重要组成部分，它是只企业在历年生产经营活动中取得净利润的留存额，包括盈余公积和未分配利润两部分

其他业务收入：原材料销售收入、包装物租金收入、固定资产租金收入、无形资产使用费收入

营业外支出：企业发生的与本企业生产经营无直接关系的各项支出，包括：非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失、支付的罚款

让渡资产使用权收入主要包括：

- （1） 利息收入，主要指金融企业对外贷款形式的利息收入以及同业直接发生往来形成的利息收入等
- （2） 使用费收入，主要指企业转让无形资产（如商标权、专利权、专利权、软件、版权）等资产的使用权形成的使用费收入

企业不得从本单位的现金收支中直接支付（即坐支），企业不准用不符合制度的凭证顶替库存现象，即不得“白条顶库”

基本生产车间报销日常管理支出而补足其备用金定额时，应借记“制造费用”科目，贷记“库存现金”科目

实物财产清查中，根据清查的结果，调整有关账面记录：

盘盈时，批准处理前，借记有关盘盈财产科目，贷记“待处理财产损益”科目；批准处理后，借记“待处理财产损益”科目，贷记“管理费用”、“营业外支出”等科目

购货申请单、购销合同、计划、银行对账单不能作为原始凭证

销售费用、财务费用、管理费用，不计入生产成本、计入当期损益直接扣除
年度终了，应将本年收入和支出相抵后，结算出本年实现的净利润，由本年利润科目转入未分配利润科目

企业向购货单位预收款项，销售实现时，借记预收账款科目，贷记主营业务收入科目
期末时，各损益类账户的余额应转入本年利润账户

重要公式：

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

净利润=利润总额-所得税费用

营业利润=主营业务收入-主营业务成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用+投资收益

流动资产=货币资金+应收款项+存货+预付款项

流动负债=短期借款+应付账款+预付账款-1年内到期归还的长期借债

存货=原材料+库存商品-坏账准备

营业外支出：

指与生产经营无直接关系的各项支出，包括固定资产盘亏、处理固定资产净损失、出售无形资产损失、债务重组损失、非常损失、罚款损失、捐赠支出

进销差价率=(期初库存商品进销差价+本期购入商品进销差价)/(期初库存商品售价+本期购入商品售价)*100%

长期借款的利息费用确认：

筹建期间——管理费用

生产经营期间——财务费用

如果长期借款用于购建固定资产尚为达到预定可使用状态前，所发生的应当资本化的利息支出数，计入在建工程成本，通过在建工程账户核算

固定资产达到预定可使用状态后发生的利息支出以及按规定不予资本的利息支出，计入财务费用，借记“财务费用”，贷记“长期借款”

期间费用包括：管理费用、财务费用、销售费用

车间办公用品成本属于制造费用，应计入“生产成本”，不属于期间费用

销售费用：一般包括在销售商品和材料，提供劳务工程中发生的展览费，差旅费、广告费、销售服务费、开发产品销售费用以及专设机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、物料消耗费用等

财务费用：指企业为筹集生产经营所需资金而发生的筹资费用，包括：利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、相关的手续费、企业发生的现金折扣或收到的现金折扣等

管理费用：

- (1) 企业在筹建期间发生的开办费，包括人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费等
- (2) 企业的董事会和行政管理部门在企业的经营管理中发生的或者应当由企业统一负担的各项费用，包括直接在企业行政管理部门发生的行政管理部门职工薪酬、修理费、低值易耗品摊销、办公费、差旅费等
- (3) 用于企业直接管理之外的费用，包括董事会费（董事会成员津贴、会议费）、咨询费、诉讼费、税金、矿产资源补偿费
- (4) 提供生产技术条件的费用，包括绿化费、排污费、研究费用、使用寿命确定的无形资产的摊销、固定资产修理费
- (5) 业务招待费、房产税、土地使用税、印花税、技术转让费
- (6) 其他管理费用

制造费用：核算企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用，包括工资和福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、机物料消耗、劳动保护费、季节性和修理期间的停工损失等

制造费用应按企业成本核算办法的规定，分配计入有关的成本核算对象，借记“生产成本”（基本生产成本、辅助生产成本）科目，贷记“制造费用”科目

工业存货成本：采购成本、加工成本、其他成本

工业企业外购存货入账价值：买价、运杂费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费、购入物资应承担的税金

存货采购成本包括：买价、运杂费、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费、购入物资应承担的税金、保险费

应付账款的入账价值包括：销售货物或提供劳务的价款、增值税、代购货方垫付的包装费、运杂费

原材料、固定资产、库存商品盘亏应借记“待处理财产损溢”科目，贷记“原材料、固定资产、库存商品”科目

“在建工程”科目反映企业期末各项未完工工程的实际支出，包括交付安装的设备价值，预付出包工程的价款、未完建筑安装工程已耗用的材料、工资和费用支出、以建筑完毕但尚未交付使用的工程等可回收金额

应交增值税=销项税额+进项税额转出-进项税额

制造费用期末转入生产成本账户

管理费用期末转入本年利润账户

所得税费用期末转入本年利润账户

企业销售不动产按规定应缴的营业税，应通过“固定资产清理”账户核算

营业税金及附加：营业税、消费税、城市维护建设税、资源税、教育费附加

短期借款利息应记入财务费用

“本年利润”账户用来核算企业实现的净利润（或发生的净亏损），账户贷方登记期末主营业务收入、其他业务收入、营业外收入等转入的数额；借方登记期末主营业务成本、营业税金及附加、其他业务成本、管理费用、财务费用、销售费用、营业外支出、所得税费用等转入的数额。年度终了，企业将全年实现的净利润，自“本年利润”科目转入“利润分配”账户，二者形成应借应贷的账户对应关系

固定资产清理账户：核算企业因出售、报废和毁损等原因转入清理的固定资产价值及清理过程中发生的清理费用和清理收入，借方登记转入清理的固定资产价值和发生的清理费用，贷方登记清理固定资产的变价收入，保险公司或过失人的赔偿款和结转的清理损失。期末余额在借方，反映尚未处理的清理净损失；在贷方，反映尚未结转的清理净收入

计提固定资产折旧时，表示固定资产的减少，但不记入固定资产账户的贷方，而是记入“累计折旧”账户

原始凭证（单据）：是在经济业务发生或完成时取得填制的，用以记录或证明经济业务的发生或完成情况，明确有关经济责任的文字凭证

记账凭证（记帐凭单）：会计人员根据审核无误的原始凭证，对经济业务的内容加以归类并根据以确定会计分录后填制的会计凭证

谨慎性原则：要求企业对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎，不高估资产或者收益，不能低估负债或者费用

政府监督：财政监督、审计监督、税务监督、人民银行监督、证券监督等部门代表国家对各单位财务会计工作实行的监督

回避制度：指对影响公正执法或者执业人员实行任职回避和业务回避

单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员

会计机构负责人、会计主管人员直系亲属不得在本单位会计机构中任出纳工作

夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲、近姻亲关系

用盈余公积弥补亏损时，应借记“盈余公积”，贷记“利润分配”，因为它意味着盈余公积减少

一个账户的借方发生额合计不一定等于贷方发生额合计，只有全部账户的借方发生额合计才能等于贷方发生额合计

“待处理财产损溢”账户借方登记发生的盘亏，毁损数和批准处理财产盘盈的转销数；贷方登记各项财产发生的盘盈数和经批准的盘亏、毁损财产转销数；期末借方余额表示尚待处理的净损失，贷方余额表示尚待处理的净溢余

登记账簿的基本要求是：登记账簿要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得使用圆珠笔（银行复写账簿除外）或者铅笔书写。**以下情况可以用红色墨水记账：**

- （1）按照红字记账的记账凭证，冲销错误记录
- （2）在不改借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数
- （3）在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额
- （4）根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计分录，冲销账簿中多记录的余额，用红字记账

收入是企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的与投资者投入资本无关的经济利益的总流入，企业销售的其他存货，如原材料、包装物也视同商品。

收入不包括从偶发的交易事项中产生的经济利益的流入，如出售无形资产净收益、转让固定资产收益；收入也不包括为第三方或客户代收的款项，如向购货方收取的增值税的销项税额

无形资产不计提折旧，而是按月摊销，借记“管理费用”，贷记“累计摊销”

银行存款余额调节表	
银行存款日记账	银行对账单余额
+银行已收 企业未收	+企业已收 银行未收
-银行已付 企业未付	-企业已付 银行未付
调节后余额	调节后余额

账户的撤销顺序：一般存款账户——专用存款账户——临时存款账户——基本存款账户

支票用于同城转账结算，没有金额限制，不能透支，用于支取现金的支票不能背书转让；支票有效期为 10 天，银行见票当天将票款支付给收款人

普通支票中的**划线支票只能转账，不得支取现金**

消费税纳税义务发生的时间：

纳税人采取分期收款结算方式的，为销售合同规定的收款日期的当天

纳税人采取托收承付和委托银行收款方式销售的应税消费品，为发出应税消费品并办妥委托收付手续的当天

设立合伙会计师事务所应当具备的条件是：有**两名以上**的合伙人、有书面合伙协议、有会计师事务所的名称、有固定的办公场所

设立代理记账机构：

- (1) **3 名以上**持有会计从业资格证书的专职从业人员
- (2) 主管代理记账业务的负责人具有**会计师以上**专业技术职务资格
- (3) 有固定的办公场所
- (4) 有健全的代理记账业务规范和财务会计管理制度