

厦门市会计学会
厦门市总会计师协会
厦门市会计行业协会
厦门市两岸会计合作与交流促进会
厦门市财政学会

厦会学联〔2024〕1号

关于开展厦门市 2024 年会计有奖征文
评选活动的通知

各有关单位：

为大力鼓励广大会计人员积极投身现代会计理论交流和当前会计实务的实践总结，增强会计群体服务组织决策和推动治理的素养和综合能力，厦门市会计学会、厦门市总会计师协会、厦门市会计行业协会、厦门市两岸会计合作与交流促进会和厦门市财政学会联合开展厦门市 2024 年会计有奖征文评选活动。现将有关事项通知如下：

一、评选机构

由会计学界具有较高学术声望，在实务界有较强代表性的学者、专家组成有奖征文评选委员会。

二、征文范围

征文选题要求围绕财会与财政中心工作，结合我国会计改革与发展“十四五”规划，聚焦现代会计管理工作体系建设、财会监督、会计人员职业道德规范、会计准则实施、管理会计数智化、数据资产等财会中心工作，研究解决厦门市财会工作中的重点、难点与热点问题，主要包括但不限于以下主题：

1. 如何以法制化、专业化、数字化、协同化、国际化思维高质量推动新时代会计管理工作体系建设；
2. 会计职能和财会监督如何有效融合，协力增强会计推动治理职能和财会监督职能的实效；
3. 如何发挥财政的会计职能，提升财会监督效能；
4. 财会监督视角下行政企事业单位的财务规范与风险控制；
5. 您所见所闻的有关单位开展内部财会监督取得成效的典型事例（案例）；
6. 对“三坚三守”会计人员职业道德规范的认识；
7. 您身边会计人员践行“三坚三守”职业道德规范的典型事例；
8. 企业会计准则实施中的难点问题及对策；

9. 政府会计准则实施中的难点问题及对策;
10. 管理会计的创新与实践 (案例);
11. 企业财会数力建设的有效探索与实践 (案例);
12. 企业数据资产价值与应用;
13. 企事业单位会计数据标准应用研究;
14. 如何开展两岸会计合作与交流。

征文可以是理论研究,更提倡和鼓励紧密结合自身工作实践与实务进行选题,包括典型案例、经验介绍、工作交流等。

三、评分标准

本次有奖征文评分采取百分制,按以下四个方面进行:

(一) 理论与实践性 (30分)

研究成果丰富了该领域的理论,提出的思路或建议对实际问题的解决有较强的指导意义,或所采取的举措有较强的可操作性和实际效用。

(二) 创新性 (30分)

对当前会计改革与建设共性问题有独到的见解,对会计体制改革而带来的问题有洞察力,对可能产生的问题有预见性,对有关理论研究具有创新性。

(三) 科学性 (20分)

论点明确、论据充实、论证严密、自圆其说。

(四) 可读性 (20分)

结构分明、表述清晰、逻辑性强、文笔流畅。

四、征文评选

本次征文评出一、二、三等奖若干篇，给予一定的物质和精神奖励。由厦门市会计学会、厦门市总会计师协会、厦门市会计行业协会、厦门市两岸会计合作与交流促进会和厦门市财政学会发给奖金和证书。

五、征文报送时间、方式

1. 报送时间：从发文之日起至 **2024年8月31日**。

2. 论文提交方式：以邮件形式发送电子版论文，其中：作者姓名、作者单位、联系地址、手机号码、邮箱地址，请另设为单独一页。

六、其他注意事项

1. 字数要求：每篇论文的字数**严格控制在3000-8000字**。

2. 征文体例分为学术论文类和工作研究类，学术论文类体例参照《会计研究》杂志；工作研究类体例参照《财务与会计》杂志。

3. 鼓励原创作品。如果征文需要参考别人的文献或资料，所有引用的参考资料必须在论文中做出注释（包括参考文章、作者来源，原话引用的要加引号、注脚等等）。我们将对入围征文进行查重，如果查重率高于15%（含作者本人已发表的文章），一律不得参与评奖。

4. 选送的论文注重时效性，应为没有在公开刊物上发表过的、并没有参加过其他评选活动获奖的论文。如果征文投稿时间先于该文在相关刊物上发表的时间，视为征文正常投

稿。

5. 不接受各类毕业论文投稿。
6. 同一作者只能选送一篇文章参加。
7. 征文编写体例规范要求详见附件。
8. 选送的论文严禁抄袭，文责自负。

七、联系方式：

1. 厦门市会计学会

联系电话：2284248 联系人：小陈

学会邮箱：xmkjxh@163.com

2. 厦门市总会计师协会

联系电话：2283923 联系人：小张

学会邮箱：xacfo@vip.126.com

3. 厦门市会计行业协会

联系电话：2281390 联系人：小沈

学会邮箱：xmkjhyxh@163.com

4. 厦门市两岸会计合作与交流促进会

联系电话：2229970 联系人：小叶

学会邮箱：xmapcsa@163.com

5. 厦门市财政学会

联系电话：2858121 联系人：小任

学会邮箱：xmtqck@126.com

附件：征文编写体例规范要求

(此页无正文)



2024年4月22日

附件：

征文编写体例规范要求

一、征文格式要求

1. 征文标题：（小二号黑体居中）
2. 正文、摘要、关键词、正文、参考文献（四号宋体字），（字间距按标准间距，行间距 29 磅，字体：一级标题为黑体，二级标题为楷体；页面设置：上、下、左、右边距均为 3CM）
3. 作者单位和职务、联系方式：（字号为四号宋体）

二、体例模板

（一）书稿结构形式

目录中只列示到章名和节名。目录必须与正文标题一致。

正文要求如下：

第一章 ×××× 居中写

第一节 ×××× 居中写

一、×××××× 缩进两字，末尾不加标点，单占一行

（一）×××× 缩进两字，末尾不加标点，单占一行

1. ×××× ××××…… 缩进两字，单占一行（当标题时可以单占一行）

（1）×××× ××××…… 缩进两字。（接排内容）

① ×××× ××××…… 缩进两字。（接排内容）

a. ×××× ××××…… 缩进两字。（接排内容）

……

……

征文各层次的多少不要求一致，但格式要统一，并请检查序号。

（二）行文规范

1. 表的格式（在正文中一定要相应地标出对应位置）

（1）采用开放式，即左右边框无线。

(2) 一章中有几个表时，应以“表×—1”、“表×—2”……表示，依次编号，列于表头的左上方。“×”表示第几章。表内文字较长需要转行时，头行空一格写；表内文字要用标点符号，但最后一句不加标点符号。

(3) 格式中的头部（名称、填写单位、填写日期等）与身部（指标、数量或金额）要连接，一般不要分开。

2. 各种图示（在正文中一定要相应地标出对应位置），务必标志清楚，比例准确；需要解释的，在图下列“说明：”，另行按①②③分行说明。图示名称写在图下方，居中。本章中有几个图，应以“图×—1”、“图×—2”依次编号，于编号后注明图示名称。“×”为章的序号。

3. 公式一般另行居中排，使用小五号字。公式中如某行文字过多，应改为双行排。在公式过长的情况下：(1) 在等号处转行，上下等号对齐；(2) 在运算符号处转行，将运算符号放在上行等号之后、下行之首；(3) 公式后一般不加标点，但在有并列式和条件时需有间隔标点。公式转行示例如下：

XXX=XXX+XXX

=XXX

XXX=XXX+XXX

-XXX

4. 借贷会计分录按“先借后贷、错列平衡”的要求书写，借与贷原则上错开两格，即“贷”字写在“借”方科目名称第一个字的下面；借的数字居右后空四个字，贷的数字居右后空两个字。如：

(1) 简单会计分录的书写：

借：现金 2000

 贷：银行存款 2000

(2) 复杂会计分录的书写：

借：生产成本 2000

 管理费用 1000

 贷：应付工资 3000

(3) 会计分录中的金额单位不写“元”字。

(4) 借和贷后面如有两级（或两级以上）的会计科目，每级科目的第一个字上下对齐；如果某科目名称过长，一行排不下，要在本级科目所占位置内回行。

如：

借：其他应收款

 贷：应交税金——应交增值税

 ——应交消费税

 营业外收入——逾期包装物押金

 没收收入 ××个人或 ××单位)

(5) 一、二级科目中间的线为二字线，如应交税金——应交增值税。

(6) 会计报表中会计科目所占行及空格有固定格式，不可随意居左排齐。第一级科目左顶格排，第二级科目空一格排，依此类推。表中同一级科目格式要一致。表中数字居中排，整数、小数均以个位数对齐。

5. 行文中的会计科目要加引号，科目之间加顿号。如：期末，将“主营业务收入”、“其他业务收入”科目的余额，转入“本年利润”科目。

6. (1) 多位数字(包括小数)留千分空(1/4空)，如1453写为1 453(“1”与“4”之间留1/4空)，以便识别、识读；(2) 正文中的数字原则上一律使用阿拉伯数字。一个阿拉伯数字不得断开转行；数字间的范围用波纹线“~”。(3) 书稿中若出现一系列相互关联的数字，应检查它们前后有无矛盾之处。对于由公式、算式、图表等计算出的数字，应检查有无差错。

7. 行文中的计量单位，采用国务院颁发的法定计量单位，如米、千克(公斤)、元等。

8. 几个字的正确使用：

(1) 计与记

计入费用 借记(贷记)科目

(2) 益与溢

损益表 以前年度损益调整

待处理财产损溢 待处理固定资产(流动资产)损溢

(3) 交与缴

上交 缴纳

理论上，从下交到上面用“交”，从上向下收缴使用“缴”。

(4) 抵销与抵消

会计上都用“抵销”不用“抵消”。

(5) 用“账”字不用“帐”字。

(6) “二者”应为“两者”、“其它”应为“其他”等。

9. 凡要求计算的项目，均需列出计算过程；计算结果出现小数的，均保留小数点后两位小数。凡要求编制会计分录的，涉及二、三级科目的，应写出。

(三)文字用语

1. 文字要精炼。行文要言简意赅，字斟句酌；文字精炼，内容丰富。

2. 采用现代汉语规范字，不写繁体字，采用规范的简化字，避免使用非规范的简化字，如弗（费）、另（零）、付（副）等。

3. 行文中避免口语化，用词恰当。

4. 行文中数字的书写，凡是可以使用阿拉伯数字而又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字，如 20 世纪 90 年代，1998 年(不得写为 98 年), 12 月 14 日、23.6 万元，150 美元，100 多种，23 万吨，120% 等。

5. 外文必须按印刷体写清楚，大小写、正斜体分明。

6. 行文中常用的提法要一致，如：“公式如下：”、“图示如下：”、“记（指会计分录）：”、“举例如下：”、“例如：”等。

7. 行文标点符号要正确，不得模糊不清。不要出现分号“；”中有句号“。”；在不影响理解的情况下，书名号之间不要顿号，书名号之间还有其他内容，去掉顿号影响了对这句话的影响的时候，保留顿号。

(四)注意事项

1. 遵守《著作权法》有关规定；

2. 编写过程可以参考有关书籍和相关报刊、其他资料等，但不得抄袭他人作品；

3. 严格编写质量，杜绝政治性的原则错误，避免专业上的基本错误；

(五)参考文献

1、参考文献的编排格式

(1) 图书

主要责任者、其他责任者：《书名》，出版者出版年。

【示例】

张青：《税收管理》，中国经济出版社 1990 年版。

(2) 期刊

主要责任者、其他责任者：“文章名”，《刊名》，出版年期号。

【示例】

雷明：“国外金融业税收政策的比较与借鉴”，《涉外经济》，2008 年第 9 期。

2. 英文按英文格式。

(六) 其他需要注意的问题

1、文通字顺。

2、页下注的序号在正文中均以上角标的形式体现。

3、请检查每章的表序号和图序号，不要出现跳号的现象。如：图 1-2 后应是图 1-3，而非图 1-4。

4、正文中援引的税法文件，第一次出现时，应写全文件名和文件号。如：《财政部 国家税务总局关于员工制家政服务营业税政策的通知》（财税〔2016〕9 号）。

5、检查章节标题的序号，不要出现跳号的现象。如：第一章 第一节 一、（一）（二）后应跟（三）而非（四）。