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

厦会学联〔2026〕1 号

关于开展厦门市 2026 年会计有奖征文评选活动的通知

各有关单位:

为充分激发我市广大会计人员参与会计理论研究、总结会计实践经验的积极性与主动性，不断提升会计队伍支撑组织决策、助力管理治理现代化的专业素养与综合能力，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联合开展厦门市 2026 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

本次征文由会计学界具有较高学术声望，实务界具有较强代表性的专家、学者共同组成征文评选委员会，负责评审工作。

二、征文范围

征文选题须紧扣当前财经财政财会中心工作,结合我国会计改革与发展“十五五”规划部署，聚焦现代会计管理工作体系建设、财会监督、会计准则实施、管理会计工具应用、会计数智化转型、内部控制建设、数据资产管理、可持续发展及准则披露等财会中心工作，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.从“十四五”收官到“十五五”开局，现代会计管理体系的优化与治理能力提升研究;

2.现代财务体系力融入战略、推动治理、守护底线、成全高质量发展的探索与实践（理论与实践的高度凝练);

3.“十五五”会计法治、人才、服务、数智、知识、治理体系实现路径探索;

4.会计工作数字、数智、数治的优秀卓越案例;

5.数智化背景下单位在会计核算、管理会计、内部控制、可持续信息披露与会计人才培养等方面的实践创新;

6.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;

7.财会监督视觉下行政企事业单位的财务规范与风险控制;

8.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);

9.企业会计准则执行难点分析与优化对策;

10.政府会计准则实施痛点梳理与解决方案;

11.管理会计的创新与实践（案例）;

12.企业财会数力建设的有效探索与实践（案例）;

13.企业数据资产价值与应用;

14.企事业单位会计数据标准应用研究;

15.单位内部控制评价与报告的难点与对策。

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和厦门市会计行业协会发给奖金和证书。

五、征文报送时间、方式

1.报送时间：从发文之日起至**2026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

协会邮箱：xacfo@vip.126.com

3.厦门市会计行业协会

联系电话：2281390　联系人：小沈

协会邮箱：xmkjhyxh@163.com

附件：征文编写体例规范要求

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

2026年4月27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〉留干分空 (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、检查章节标题的顺序号，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）。