

راهنمای پذیرش و تنظیم مقاله برای نشریه‌ی حسابرسان داخلی

نشریه‌ی حسابرسان داخلی صرفاً مقاله‌های حرفه‌ای در زمینه‌ی موضوعات حسابرسی داخلی، کنترل‌های داخلی، راهبری شرکتی، کمیته‌ی حسابرسی و موضوعات مرتبط را منتشر می‌کند. از کلیه‌ی نویسندگان و مترجمانی که برای این نشریه مقاله تهیه می‌کنند درخواست می‌شود ضمن رعایت دقیق ارتباط مضمون مقاله با موارد یادشده در بالا، مقالات خود را در یک نسخه فایل ورد به ای میل نشریه ارسال فرمایند. نشریه پس از داوری مقاله در پذیرش، عدم پذیرش، ویرایش و یا کوتاه کردن مقالات برای نشر آزاد است. فقط مقالاتی برای انتشار در نشریه مورد بررسی قرار می‌گیرند که پیش‌تر در نشریات حرفه‌ای یا تارنماهای اینترنتی دیگر منتشر نشده باشند.

راهنمای تنظیم مقاله

هر مقاله باید شامل بخش‌های اصلی زیر باشد:

۱- عنوان

عنوان مقاله باید در عین اختصار تمام ویژگی‌های کار انجام شده را مشخص کند.

۲- مقدمه و هدف

در مقدمه پس از عنوان کردن کلیات موضوع مورد بحث، ابتدا خلاصه‌ای از تاریخچه‌ی موضوع و کارهای انجام شده به همراه ویژگی‌های آن کارها بیان می‌شود. در ادامه، تلاشی که در مقاله و در تبیین کار انجام شده برای رفع مشکلات و کاستی‌های موجود، گشودن گره‌ها یا حرکت به سمت یافته‌های نو صورت گرفته است در یکی دو پاراگراف توضیح داده می‌شود. توجه بفرمایید که حسابرسان داخلی صرفاً مقاله‌های حرفه‌ای مرتبط را منتشر می‌کند.

۲. بدنه‌ی اصلی مقاله

فصلبندی بدنه‌ی اصلی مقاله باید بر مبنای تقدم و تأخر منطقی انجام گرفته شده باشد و در صورت ارجاع متن به دیگر متون ارجاع به صورت زیرنویس و به طور کامل و با اشاره به شماره صفحه ذیل صفحه درج شود و از ارجاع به صورت کلی و با ذکر صرفاً نام نویسنده و تاریخ نشر پرهیز شود. از کلیه نویسندگان و مترجمان امانت‌داری کامل انتظار می‌رود.

۳. نتیجه‌گیری

در این بخش، نکات مهم در کار انجام شده به‌طور خلاصه مرور و نتایج برگرفته از آن توضیح داده می‌شود.

۴. منابع

منابع به ترتیب حروف الفبا و ابتدا مراجع زبان فارسی و سپس مراجع زبان انگلیسی، به طور مرتب در انتهای مقاله آورده شوند. دقت شود که تمام مراجع در متن مورد ارجاع واقع شده باشند.

۵- قواعد و مقررات

۵-۱- نوشتاری

بہتر است تلاش شود از جمله‌های رسا، گویا و در حد امکان کوتاه استفاده شود. جداسازی اجزای مختلف متن یک بخش با استفاده از پاراگراف‌بندی نیز کمک زیادی به روانی و سادگی فهم مطلب می‌کند. تا جای ممکن از به‌کارگیری کلمات «می‌باشد»، «گردید»، «بوده باشد» و مانند آنها که تکلف‌آور، و یا غیرشویوا هستند، پرهیز شود. کلمات روان و ساده مانند «است» و «شد» می‌توانند اغلب مفاهیم را به راحتی منتقل کنند.

در حد امکان سعی شود برای کلمات غیرفارسی از معادل‌های فارسی استفاده شود، به‌ویژه در مواردی که معادل فارسی مصطلح و مفهوم است.

برای لغات فنی نیز تا آنجا که ممکن است همین الگو پیاده شود. در این‌گونه موارد چنانچه احتمال عدم آشنایی خواننده با معادل فارسی وجود داشته یا اصطلاح غیرفارسی معمول‌تر است، لازم است در اولین کاربرد کلمه فارسی منشأ غیرفارسی آن به صورت زیرنویس و یا اگر تعداد این موارد اندک است، داخل پرانتز () و در مقابل آن کلمه آورده شود.

استفاده از کلمات انگلیسی در متن مقاله مجاز نیست، لازم است کلیه واژه‌ها فارسی شده و در صورت لزوم کلمات معادل انگلیسی در زیرنویس آورده شود.

۵-۲. علامت‌گذاری

خطوط تیره (Hyphen) همواره از کلمات قبل و بعد خود یک حرف فاصله داشته باشند، مگر آنکه قبل یا بعد آنها عدد باشد که باید به آن بچسبند.

دقت شود که تمام نقاط آخر جملات، دونقطه، ویرگول و ویرگول نقطه باید به کلمه‌ی قبل از خود بچسبند و از کلمه‌ی بعدی فقط یک حرف فاصله بگیرند.

۳-۵- املا

درستی نوشتار بر اساس قواعد املا فارسی ضروری است. در اینجا به عنوان مواردی که اشتباه در آن زیاد اتفاق می‌افتد، به چند مورد اشاره می‌شود. لازم است با مراجعه به کتاب‌های موجود در این زمینه، به این موضوع دقت کافی مبذول شود. در افعال مضارع و ماضی استمراری که با «می» شروع می‌شوند، دقت شود که درعین جدا نوشتن، از جزء دیگر فعل جدا نیفتد. برای این منظور باید از نیم‌فاصله‌نویسی استفاده شود. همین‌طور، در نوشتن «ها»ی جمع، آن را از کلمه جمع بسته شده جدا می‌نویسیم.

کلمات فارسی یا انگلیسی نباید با قواعد عربی جمع بسته شوند؛ پس «پیشنهادها» صحیح و «پیشنهادات» اشتباه است.