

Wymogi redakcyjne:

1. Prace napisane w programie WORD lub podobnym.
2. Czcionka: 12 punktów Times New Roman, można używać pogrubionych liter i kursywy, nie stosować podkreśleń.
3. Interlinia 1,5 wiersza.
4. Odstępy między akapitami: przed 0 pkt i po 0 pkt
5. Marginesy lustrzane, margines wewnętrzny 3 cm, margines zewnętrzny 2,5 cm.
6. Treść referatu musi być wyjustowana.
7. Każdy referat powinien rozpoczynać się Wstępem, w którym uzasadnia się podjęcie tematu, a kończyć Zakończeniem, w którym należy przedstawić wnioski końcowe.
8. Stosujemy wyłącznie przypisy w treści (np. Kowalski 2018, s. 15). Przypisy muszą zawierać numery stron, gdzie się znajduje cytowany tekst w źródle.
9. W przypisach dolnych dozwolone jest publikowanie wyjaśnień do treści, informacji o autorach itp. (Times New Roman – 10 pkt; interlinia – 1,5 wiersza, numeracja – cyfry arabskie).
10. Tytuł główny - czcionka Times New Roman 14 pkt (pogrubiony, wypośrodkowany).
11. Imiona i nazwiska autorów zamieszczamy bezpośrednio pod tytułem głównym – czcionka Times New Roman 12 pkt (pogrubiony, wypośrodkowany).
12. Tytuł naukowy (zawodowy) i nazwa uczelni lub koła naukowego w przypisie dolnym – Times New Roman 10 pkt (wyjustowany i numerowany cyframi arabskimi).
13. Śródtytuły - czcionka Times New Roman 12 pkt (pogrubione, do lewej strony i numerowane cyframi arabskimi).
14. Kluczowe pojęcia dla poruszanego w pracy zagadnienia powinny być jednoznacznie zdefiniowane w treści lub w przypisie dolnym.
15. Tabele: numerowane kolejnymi cyframi arabskimi, tytuł nad tabelą, źródło pod tabelą.
16. Rysunki i schematy: należy zblokować, żeby nie "rozchodziły" się podczas edycji tekstu, numerowane kolejnymi cyframi arabskimi, tytuł nad rysunkiem i schematem, źródło pod rysunkiem i schematem.
17. Do rysunków, schematów i wykresów stosujemy białe tło, a do innych ich części stosujemy wyłącznie odcienie szarości. Publikacja nie będzie drukowana w kolorze, dlatego stosowanie kolorów może spowodować brak czytelności.
18. Szerokość tabeli musi być dopasowana do całej szerokości strony (nie do zawartości kolumn).
19. Do tytułu tabeli, rysunków, schematów i wykresów stosujemy czcionkę o rozmiarze "12", a do źródła "10".

20. Wzory matematyczne: wpisywać za pomocą programu MathType (na wyposażeniu standardowym Office).
21. Spis cytowanej w treści literatury należy zamieścić na końcu referatu w ujęciu alfabetycznym pod słowem „**Literatura:**”. Po nazwisku autora należy podać pierwszą literę imienia, rok wydania w nawiasie, tytuł opracowania (kursywą), wydawnictwo i miasto.
22. Jeżeli źródło zostało zaczerpnięte z czasopisma lub periodyku, nazwę czasopisma lub periodyku piszemy w cudzysłowie, np. „Rachunkowość”, „Zeszyty Teoretyczne Rachunkowości”.
23. Strony internetowe, zarządzenia czy regulaminy wewnętrzne wykazujemy pod pojęciem „**Inne źródła:**”.
24. W przypadku źródeł z internetu podajemy tytuł platformy internetowej oraz pełną ścieżkę dostępu wraz z datą dostępu w nawiasie, np.
Rachunkowość Sp. z o. o., www.rachunkowosc.com.pl/arttykul/201104/2/Ustalanie-wartosci-poczatkowej-srodkow-trwalych-dla-celow-amortyzacji-podatkowej-cz-III%26nbsp%3B-Wartosc-%28cena%29-rynkowa (dostęp: 15.03.2019).
Kowalski S., *Amortyzacja środków trwałych* [w:] Rachunkowość Sp. z o. o., www.rachunkowosc.com.pl/arttykul/20114/2/Ustalanie-wartosci-poczatkowej-srodkow-trwalych-dla-celow-amortyzacji-podatkowej-cz-III%26nbsp%3B-Wartosc-%28cena%29-rynkowa (dostęp: 15.03.2019).
25. Akty prawne wykazujemy pod pojęciem „**Wykaz aktów prawnych:**”.
26. Kolejność aktów prawnych w spisie - Wykaz aktów prawnych:
- akty międzynarodowe,
 - ustawy,
 - rozporządzenia.
27. Prosimy nie przysyłać referatów na papierze firmowym kół naukowych lub uczelni. W tekście referatu prosimy nie zamieszczać "ozdobników" typu logo koła naukowego lub uczelni, znaków i rysunków niezwiązanych z tematyką referatu, stopek redakcyjnych, kolorowego tła itd.