**Wymogi redakcyjne:**

1. Praca powinna być napisana w programie WORD. Prosimy nie przesyłam artykułów w formacie PDF.
2. Objętość artykułu powinna mieścić się w przedziale od 12 do 15 stron razem ze wszystkimi spisami literatury.
3. Część teoretyczna artykułu naukowego powinna być napisana na podstawie przeprowadzonych badań literaturowych, a to oznacza, że w spisie „literatury” powinno znaleźć się minimum 10 pozycji książkowych lub artykułów z czasopism, a w spisie „innych źródeł” przynajmniej 5 źródeł internetowych.
4. Wszystkie źródła literaturowe powinny być jak najnowsze i nie starsze niż 2000 rok. Jednak zdecydowana większość pozycji w spisach nie powinna być starsza niż z 2015 roku.
5. Czcionka: 12 punktów Times New Roman, nie stosować podkreśleń, natomiast pogrubienia można stosować tylko do tytułów i śródtytułów, a kursywy do tytułów publikacji i do słów angielskich.
6. Interlinia 1,15.
7. Odstępy między akapitami: przed 0 pkt i po 0 pkt. Każdy nowy akapit powinien rozpoczynać się wcięciem.
8. Marginesy lustrzane, margines wewnętrzny 3 cm, zewnętrzny 2,5 cm, górny i dolny 2,5 cm.
9. Wszystkie strony artykułu, bez wyjątku, muszą być w orientacji pionowej. Nie można dużych tabel, schematów itp. przedstawiać na stronie, której orientację zmieniło się na poziomą.
10. Treść referatu musi być wyjustowana.
11. Wyrazy mogą być dzielone pomiędzy wiersze.
12. Na końcu wiersza nie można zostawiać pojedynczych litera, jak: a, i, o, w, z itp., które powinny rozpoczynać następny wiersz.
13. Struktura artykułu: Wprowadzenie, treść podzielona na punkty wraz ze śródtytułami, Podsumowanie.
14. W przypadku, gdy w artykule prezentuje się wyniki badania, powinny być one przedstawione w punktach, których śródtytuły mają następujące nazwy: Metodyka badania oraz Wyniki badania.
15. Na końcu artykułu powinny być spisy pod następującymi tytułami: Literatura, Akty prawne, Inne źródła.
16. Każdy referat powinien rozpoczynać się Wprowadzeniem, w którym uzasadnia się podjęcie tematu oraz przedstawia cel artykułu, a kończyć Podsumowaniem, w którym należy przedstawić wnioski końcowe, poparte danymi liczbowymi zaprezentowanymi wcześniej w części pod tytułem Wyniki badania.
17. Stosujemy wyłącznie przypisy w treści np. (Kowalski 2018, s. 15). Przypisy muszą zawierać numery stron, gdzie się znajduje cytowany tekst w źródle. W przypadku kilku pozycji literaturowych tego samego autora i roku publikacji, przy roku stawiamy literki a, b, c itd., np. (Kowalski, Nowak 2018a, s. 15).
18. W przypisach dolnych dozwolone jest publikowanie wyjaśnień do treści (Times New Roman – 10 pkt; interlinia – 1,0 wiersza, numeracja – cyfry arabskie, wyjustowany).
19. Tytuł główny - czcionka Times New Roman 12 pkt (pogrubiony, wypośrodkowany).
20. Imiona i nazwiska autorów zamieszczamy bezpośrednio pod tytułem głównym – czcionka Times New Roman 12 pkt (wypośrodkowany bez pogrubiania).
21. Tytuł naukowy (Doktor, Magister, Licencjat), nazwa uczelni i/lub koła naukowego w przypisie dolnym – Times New Roman 10 pkt (wyjustowany, dla każdego współautora osobny przypis numerowany cyframi arabskimi).
22. Śródtytuły - czcionka Times New Roman 12 pkt (pogrubione, do lewej strony i numerowane cyframi arabskimi).
23. Kluczowe pojęcia dla poruszanego w pracy zagadnienia powinny być jednoznacznie zdefiniowane w treści lub w przypisie dolnym.
24. Tabele, schematy, rysunki, wykresy powinny być numerowane kolejnymi cyframi arabskimi, tytuł nad (Times New Roman 12 pkt), źródło pod (Times New Roman 10 pkt.).
25. Rysunki, schematy i wykresy: należy zblokować, żeby nie "rozchodziły" się podczas edycji tekstu, numerowane kolejnymi cyframi arabskimi, tytuł nad rysunkiem, schematem i wykresem, źródło pod nimi. Prosimy nie wstawiać zdjęć rysunków, schematów czy wykresów lub tabel, ponieważ to uniemożliwia ich dalszą edycję.
26. Do tabel, rysunków, schematów i wykresów stosujemy białe tło i białe wypełnienie, a do innych ich części stosujemy wyłącznie odcienie szarości. Publikacja nie będzie drukowana w kolorze, dlatego stosowanie kolorów może spowodować brak czytelności.
27. Forma wykresów powinna być jak najprostsza, np. bez linii siatek, bez legendy, bez dodatkowych tytułów (które i tak są nad wykresem), z uproszczonymi osiami, np. bez osi pionowej w przypadku wykresu kolumnowego i bez osi poziomej w przypadku wykresu słupkowego, a zamiast tego dodać na końcu kolumny czy słupka etykietę danych (tylko jedną z ujęć: ilościowego, wartościowego czy procentowego).
28. Wykresy powinny przedstawiać dane, uszeregowane od wartości największych do najmniejszych.
29. Legendy (tylko, jeżeli są konieczne) do rysunków, wykresów i schematów powinny być umieszczane pod ich spodem.
30. Szerokość tabeli musi być dopasowana do całej szerokości strony (nie do zawartości kolumn).
31. Pod (lub nad) każdą tabelą, schematem, wykresem i rysunkiem powinno być wyjaśnienie, opis, analiza tego, co przedstawiają. Nie można liczyć na to, że czytelnik sam sobie zinterpretuje ich zawartość. Wyjaśnienie powinno zawierać dane w ujęciu bezwzględnym (zł, szt.), które powinny być uzupełnione o dane w ujęciu względnym (%). Nie można prezentować danych tylko w ujęciu względnym.
32. Przed każdym wykresem, schematem, rysunkiem, tabelą powinno być umieszczone zdanie wprowadzające do nich, np. „Prezentowane zagadnienie zostało przedstawione na wykresie 1” lub „Odpowiedzi ankietowanych przedstawiono w tabeli 3”.
33. Wszelkie wypunktowania powinny być z zastosowaniem cyfr. Nie powinno stosować się myślników, kropek, diamentów, gwiazdek lub innych podobnych.
34. Wzory matematyczne powinny być napisane za pomocą programu MathType (na wyposażeniu standardowym Office).
35. 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.
36. Jeżeli źródło zostało zaczerpnięte z czasopisma lub periodyku, nazwę czasopisma lub periodyku piszemy w cudzysłowie, np. „Controlling i rachunkowość zarządcza”, „Controlling i Zarządzanie”.
37. Strony internetowe, wewnętrzne zarządzenia czy regulaminy firm wykazujemy pod pojęciem „**Inne źródła**”.
38. 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/artykul/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/artykul/20114/2/Ustalanie-wartosci-poczatkowej-srodkow-trwałych -dla-celow-amortyzacji-podatkowej-cz-III%26nbsp%3B-Wartosc-%28cena%29-rynkowa (dostęp: 15.03.2019).

1. Akty prawne wykazujemy pod pojęciem „A**kty prawne”**.
2. Kolejność aktów prawnych w spisie:

- akty międzynarodowe,

- ustawy,

- rozporządzenia.

1. Prosimy nie przysyłać artykułów na papierze firmowym kół naukowych lub uczelni.
2. W tekście prosimy nie zamieszczać "ozdobników", typu logo koła naukowego lub uczelni, znaków i rysunków niezwiązanych z tematyką artykułu, stopek redakcyjnych, kolorowego tła, kolorowych zdjęć, tabel, rysunków, schematów, znaków wodnych, spisów treści itd.

**Przykłady**

**Przykład wykresu wraz z opisem nad wykresem:**

W pierwszym pytaniu ankiety poproszono badanych o ocenę ich znajomości programu Excel. Na tak postawione pytanie, 99 osób (58,9%) odpowiedziało, że znają program Excel w stopniu dobrym, co oznacza, że potrafią tworzyć tabele i wykresy przestawne, stosują fragmentatory i znają skróty klawiaturowe. Z kolei 18 osób (10,7%) odpowiedziało, że ich znajomość Excela jest na bardzo wysokim poziomie, gdyż dodatkowo potrafią używać rejestratorów makr i znają język VBA. Prawie, co trzecia osoba, tj. 50 osób (29,8%) zadeklarowały, że znają ten program w stopniu podstawowym, a tylko jedna osoba (0,6%) odpowiedziała, że go nie zna. Wyniki przedstawiono na wykresie 1.

Wykres 1. Jak oceniacie Państwo swoją znajomość programu Excel?

Źródło: opracowanie własne.

**Przykład spisu „Literatura”:**

**Literatura**

1. Bytniewski A. (2012), *Robotyzacja systemu rachunkowości jako sposób wspomagania rachunkowości zarządczej controllingu*, „Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, nr 251.
2. Ciechan-Kujawa M., Wójcicka P. (2018), *Wymagania kompetencyjne na stanowisku controllera w świetle badań literaturowych i opinii praktyków* [w:] M. Ciechan-Kujawa, P. Kozak (red.), *Horyzonty Controllingu 2018*, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Toruń.
3. Duda-Piechaczek E. (2007), *Controlling: wspieranie zarządzania przedsiębiorstwem*, Wydawnictwo Helion, Gliwice.
4. Etheridge D. (2007), *Niebieski podręcznik. Programowanie w Excelu 2007 PL*, Wydawnictwo Helion, Gliwice.
5. Sierpińska M., Niedbała B. (2003), *Controlling operacyjny w przedsiębiorstwie. Centra odpowiedzialności w teorii i praktyce*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
6. Sierpińska M., Sierpińska-Sawicz A., Węgrzyn R. (2019), *Controlling finansowy w przedsiębiorstwie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
7. Simon J. (2006), *Excel. Profesjonalna analiza i prezentacja danych*, Wydawnictwo Helion, Gliwice.
8. Sumiński M. (2019), *Innowacje i nowe narzędzia w finansach i controllingu - projekt strategiczny czy oddolna inicjatywa zespołu?*, „Finanse + controlling”, nr 64.

**Przykład spisu „Inne źródła”:**

1. BELLIN Treasury International GmbH (2019), https://www.bellin.com/blog/netting-in-finance/#general-forms-netting.
2. Blumen D.L., Sanders B. (2010), *Multirateral Netting: A Global Treasury Essentianl,*  https:/www.treasuryalliance.com/assets/webinars/BMG\_TAG\_netting\_webincar.pdf.
3. Pirxon S.A. (2019), https://www.pirxon.com/pl/automatyzacja-procesow-biznesowych-na-czym-polega/.
4. Deloitte, https://www.deloitte.com/pl/pl/pages/technology/articles/raport-roboty-sa-gotowe-do

-pracy.html.

**Przykład tabeli:**

Tabela 3. Wymagania pracodawców w zakresie zadań dla controllerów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zakres obowiązków | Analityk Finansowy | Kontroler Finansowy | Specjalista ds. controllingu |
| Raportowanie | 69% | 71% | 69% |
| Budżetowanie i kontrola | 31% | 57% | 54% |
| Sporządzanie analiz finansowych | 72% | 40% | 46% |
| Współpraca między działami i firmami | 44% | 31% | 29% |
| Monitoring i analiza kosztów | 38% | 46% | 38% |
| Udział w zamykaniu i otwieraniu okresów miesięcznych i rocznych | 38% | 51% | 40% |

Źródło: opracowanie własne.

**Przykład pierwszej strony artykułu:**

**Kompetencje controllerów w erze automatyzacji i robotyzacji w controllingu**

Anna Nowak[[1]](#footnote-1), Aleksandra Jankowska[[2]](#footnote-2)

**Wprowadzenie**

Controlling narodził się w sektorze publicznym w XV-wiecznej Anglii. Źródła literaturowe wskazują, że już w 1778 r. stanowisko controllera istniało także w Stanach Zjednoczonych. Pierwsze stanowisko controllera w przedsiębiorstwie zostało natomiast utworzone w roku 1880, jednak intensywny rozwój controllingu na świecie datuje się na późne lata 20. XX wieku (Weber 2001, s. 2-3). W Polsce zainteresowanie controllingiem zaczęło wzrastać dopiero w latach 90. i popularność tej koncepcji stale rośnie (Nowak 2003, s. 8-9). Jeszcze w 1992 r. podawano, że pojęcie controllingu jest niedostatecznie wyjaśnione w polskiej literaturze, a dla wielu praktyków jest czymś nowym. W źródłach zagranicznych controlling był wówczas definiowany jako proces sterowania zorientowany na wynik przedsiębiorstwa, realizowany przez planowanie, kontrolę i sprawozdawczość (Mann, Mayer 1992, s. 9). Autorzy literatury wciąż przytaczają tę definicję jako aktualną. Controlling może być jednak rozumiany różnorako, m.in. jako instrument zarządzania (Sierpińska, Sierpińska-Sawicz, Węgrzyn 2019, s. 27), proces zarządczy czy nawet jako współpraca między controllerami i menedżerami (Fundamenty controllingu… 2018, s. 2).

**1. Istota controllingu**

Niezależnie od przyjętej definicji, controlling stanowi bardzo istotny element przedsiębiorstwa. Uważa się, że powinien on funkcjonować wszędzie tam, gdzie stawia się cele do realizacji, zatem zarówno w przedsiębiorstwach, jak i w sektorze prywatnym oraz organizacjach pozarządowych (Fundamenty controllingu… 2018, s. 3). Bez controllingu trudno jest efektywnie zarządzać organizacją (Goliszewski 2015, s. 82). Jest to narzędzie niezbędne do osiągnięcia ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Licencjat, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Klub Controllera. [↑](#footnote-ref-1)
2. Magister, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Katedra Rachunkowości Zarządczej. [↑](#footnote-ref-2)