

I. Wymogi ogólne

1. Redakcja „The Financial Law Working Papers” (dalej jako: czasopismo) przyjmuje do publikacji: artykuły naukowe oraz glosy.
2. W nadesłanym tekście autor jest obowiązany podać: 1) imię i nazwisko; 2) stopień lub tytuł naukowy; 3) afiliację (uczelnia, wydział, adres, kraj); 4) adres e-mail; 5) nr ORCID (*Open Researcher and Contributor ID*), który można uzyskać rejestrując się na stronie <https://orcid.org/register>; 6) określenie wkładu procentowego poszczególnych współautorów w powstanie publikacji.
3. Zgłoszenie artykułu, proces recenzyjny oraz publikacja w czasopiśmie są nieodpłatne.
4. Objętość nadsyłanych tekstów nie powinna przekraczać 0,5 ark. wyd. (ok. 20 tys. znaków wraz ze spacjami i przypisami).
5. Nadesłany tekst powinien zapisany w formacie Microsoft Word (doc., docx.).
6. Do nadesłanego należy dołączyć streszczenie w języku angielskim (ok. 2000 znaków ze spacjami), słowa kluczowe (max. 5) oraz bibliografię.
7. Autor oświadcza, że stworzył utwór, do którego przysługują mu wyłączne i nieograniczone prawa autorskie osobiste i majątkowe oraz zapewnia, że utwór nie jest obciążony prawami osób trzecich.
8. Redakcja czasopisma w przedmiocie dobrych praktyk i zasad etyki publikacyjnej stosuje zalecenia *Committee on Publication Ethics*.
9. Nadesłany tekst nie może być już opublikowany bądź złożony do publikacji w innej redakcji.
10. Redakcja czasopisma jest uprawniona odrzucić nadesłany tekst przed wysłaniem do recenzji, w szczególności w przypadku niezgodności z profilem czasopisma, niespełnienia wymogów dotyczących treści, warsztatu naukowego, objętości tekstu, języka, abstraktu, słów kluczowych i bibliografii.
11. Tekst spełniający wymogi powinien być przesłany pod adres: sknpp@mail.umcs.pl

II. Wymogi edytorskie

1. Tekst powinien być zredagowany, zgodnie z następującymi zasadami:
 - czcionka: Arial, rozmiar 12,
 - interlinia: 1,5 wiersza,
 - marginesy standardowe (górne, dolne, lewe i prawe: 2,5 cm),
 - wyrównanie do lewego i prawego marginesu

- numeracja stron: dół strony, środek.
- 2. Niedopuszczalne jest wymuszanie końca wiersza przy pomocy tzw. twardego albo miękkiego enter (shift + enter). Jeżeli na końcu wiersza znajdzie się wyraz jednoliterowy, należy go tam pozostawić. Nie należy stosować twardej spacji.
- 3. Wprowadzenie do nadesłanego tekstu powinno zawierać: opis przedmiotu i struktury opracowania, tezę i cele badawcze, opis wykorzystanych metod badawczych.
- 4. Nadesłany tekst powinien być napisany w formie bezosobowej.
- 5. Po tytule tekstu oraz śródtytułów nie należy stawiać kropek.
- 6. Cytat umieszczony w tekście powinien być zapisany w cudzysłowie (bez kursywy). Cytowanie powinno być dokonane przez umieszczenie cytowanego tekstu w tzw. cudzysłowie apostrofowym („ ”). Z kolei cudzysłów tzw. niemiecki (« ») należy używać w przypadku, gdy występuje cudzysłów w cudzysłowie.
- 7. Skracając przywoływany fragment tekstu, należy poinformować o tym, stawiając w miejscu skrótu wielokropek w nawiasie kwadratowym: [...].
- 8. Wyrazy obcojęzyczne należy zapisywać kursywą.
- 9. Tytuły książek, artykułów oraz glos powinny być napisane kursywą.
- 10. Tytuły czasopism i gazet powinny być ujęte w cudzysłowie, krojem prostym, np. „Bezpieczny Bank”, „Zeszyty Naukowe Sądownictwa Administracyjnego”, „Państwo i Prawo”, „Przegląd Sądowy”.
- 11. Kropka kończąca zdanie powinna być umieszczona za znakiem cudzysłowu.
- 12. W tekście numer przypisu umieszcza się bez spacji po wyrazie, przed przecinkiem. Na końcu zdania numer przypisu umieszcza się przed kropką, kończąca zdanie.
- 13. Zapis liczb w datach powinny być podane pełne miesiące, np. 12 maja 2001 roku. Zapis wyrazów „roku”, „wieku” w określeniach czasu – pełnym słowem, np. w XX wieku, w 1997 roku.

III. Wymogi dotyczące redagowania przypisów

1. W nadesłanym tekście należy stosować przypisy dolne, zgodnie z następującymi zasadami:
 - czcionka: Arial, rozmiar 10,
 - interlinia: 1,0 wiersza,
 - marginesy standardowe (górne, dolne, lewe i prawe: 2,5 cm),
 - wyrównanie do lewego i prawego marginesu,
 - stosuje się numerację ciągłą zaczynającą się od 1,

- przypis rozpoczyna się wielką literą, a kończy kropką lub innym znakiem interpunkcyjnym.
2. W tekście numer przypisu umieszcza się bez spacji po wyrazie, przed przecinkiem.
 3. Na końcu zdania numer przypisu umieszcza się przed kropką, kończącą zdanie.

A. Przypisy bibliograficzne

1. Przypisy powinny zostać zredagowane zgodnie z następującym wzorem:

- publikacje książkowe: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pisany kursywą, miejsce i rok wydania, numer strony, np.

K. Ostrowski, *Prawo finansowe. Zarys ogólny*, Warszawa 1970, s. 15.

M. Weralski, *Finanse publiczne i prawo finansowe*, Warszawa 1984, s. 260.

E. Chojna-Duch, *Podstawy finansów i prawa finansowego*, Warszawa 2011, s. 230.

- opracowania zbiorowe: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł rozdziału bądź wskazanie fragmentu zapisany kursywą, następnie oznaczenie „[w:]” tytuł dzieła zapisany kursywą, inicjał imienia i nazwisko redaktora (autorów), w przypadku redaktora (redaktorów) stosujemy dodatkowo skrót „(red.)”, miejsce i rok wydania strona, np.

A. Hanusz, *W kwestii autonomii prawa podatkowego*, [w:] *Prawo finansowe i nauka prawa finansowego na przełomie wieków*, red. A. Kostecki, Kraków 2000, s. 71.

A. Wróbel, Komentarz do art. 75 k.p.a. [w:] M. Jaśkowska, A. Wróbel, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Warszawa 2016.

- artykuły pochodzące z czasopism: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu zapisany kursywą, tytuł czasopisma oraz rok i numer wydania (w przypadku stosowania numeracji ciągłej, należy podać numer w numeracji rocznej), numer strony, np.

F. Majdowski, *Podatek od niektórych instytucji finansowych – quo vadis?*, „Przegląd Podatkowy” 2016, nr 12, s. 18.

2. Przywołując jedno dzieło (artykuł, książka) tego samego autora po raz kolejny należy podać inicjał imienia, kropka, nazwisko autora, a zamiast tytułu w całości stosujemy jego formę skróconą i wielokropek, numer strony np.

A. Hanusz, *Zasada autonomii...*, s. 38.

K. Ostrowski, *Prawo...*, s. 105.

3. Jeśli w tekście pracy znajdują się obok siebie w kolejnych przypisach dwa odniesienia do jednej pozycji, należy stosować skrót *Ibidem*.

4. Kilka publikacji przywołanych w ramach jednego przypisu należy oddzielić średnikiem, zachowując kolejność chronologiczną (nie alfabetyczną).

5. W przypadku materiałów elektronicznych opublikowanych na stronach internetowych, należy podać inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu zapisany kursywą, wskazanie miejsca i daty tekstu (jeśli to możliwe): następnie adres strony, a w nawiasie datę ostatniego dostępu do niej poprzedzoną słowem „dostęp”, np.

K. Jędrzejewska, *Ulga na złe długi nie zawsze na jednakowych zasadach*, „Dziennik Gazeta Prawna” 22.08.2022, <https://podatki.gazetaprawna.pl/artykuly/8525130,ulga-na-zle-dlugi-zasady-podatki.html> (dostęp 8.02.2023).

B. Akty prawne

1. Przywołując akt prawny w przypisie należy wskazać miejsce jego publikacji.

2. Nazwy dzienników urzędowych oznacza się skrótami: Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej - skrótem "Dz.U.", Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - skrótem „M.P.”, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej - skrótem „Dz.Urz. UE”.

3. Datę aktu prawnego poprzedza się zwrotem „z dnia”, a następnie zamieszcza się wskazanie dnia zapisanego cyframi arabskimi, nazwę miesiąca określoną słownie oraz wskazanie roku zapisanego cyframi arabskimi ze znakiem „r.”, jako skrótem wyrazu „rok

4. W przypadku zmian aktu prawnego należy stosować określenie „ze zm.” (nie: „z późn. zm.”), zaś w przypadku tekstu jednolitego: t.j. (przed nazwą publikatora), np. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.), dalej jako: k.p.a.; z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 329 ze zm.).

5. Skróty tytułów aktów normatywnych tworzy się z najważniejszych określeń użytych w nazwie aktu, z pominięciem zaimków, przyimków, itp., np. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych – u.p.o.l., prawo bankowe – pr. bank.; nazwy kodeksów tworzone są z pierwszych liter części składowych tytułów, np. k.c. – kodeks cywilny, k.s.h. – kodeks spółek handlowych, k.k.s. – kodeks karny skarbowy.

6. Skróty stosowane przy powołaniu jednostek redakcyjnych aktu prawnego, gdy mowa o akcie prawnym jako takim należy stosować cały zapis, np.

Zgodnie z art. 9 u.f.p. / Zgodnie z ustawą o finansach publicznych...

W związku z przepisem art. 18d u.p.d.o.p. / W związku z przepisami ustawy o podatku dochodowym

od osób prawnych...

7. Zanim w tekście pracy zostanie zastosowany skrót aktu prawnego, należy podać jego rozwinięcie w przypisie, np.

Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036), dalej jako: „u.p.d.o.p.” lub „ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych”.

8. W tekście nazwy aktów prawnych należy pisać małą literą, np. kodeks cywilny, prawo bankowe, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

C. Orzecznictwo i rozstrzygnięcia administracyjne

1. Przywołując orzeczenia sądów bądź rozstrzygnięcia administracyjne należy wskazać podmiot wydający, datę wydania, sygnaturę (bez dodatku „sygn. akt”) oraz miejsce publikacji, np.

Wyrok NSA z dnia 18 maja 2017 r., II FSK 1095/15, Legalis nr 1629482.

Wyrok WSA w Szczecinie z dnia 10 kwietnia 2011 r., I SA/Sz 184/11, „Przegląd Orzecznictwa Podatkowego” 2012, nr 5, poz. 11.