

Skattenyttts skrivregler

ISSN: 0346-1254

Utgivning: 6 häften per år, varav ett rättsfallshäfte

Ämne: skatterätt, redovisningsrätt, finansrätt, skatteekonomi

Förlag: Skattenytt Förlags AB c/o eddy.se ab Box 1310 621 24 Visby

www.skattenytt.se

1 Om Skattenytt

Skattenytt är en juridisk facktidskrift med inriktning mot skatterätt. Tidskriften har ett rättsvetenskapligt fokus men innehåller också annan skatterättslig bevakning. Målgruppen är både forskare och praktiskt verksamma jurister. Utgivningen består av sex häften per år, varav ett rättsfallshäfte.

Innehållet i Skattenytts ordinarie häften är indelat i olika avdelningar:

- Peer review-granskade artiklar. I denna avdelning publiceras vetenskapligt inriktade artiklar som genomgått s.k. double blind peer review.
- Artiklar. Här publiceras övriga artiklar.
- Aktuellt & debatt. Här publiceras kortare debattartiklar och rättsfallskommentarer samt anmälningar av böcker.

Samtliga bidrag granskas redaktionellt före publicering.

I rättsfallshäftet (nummer 3) kommenteras HFD:s och EU-domstolens domar på skatterättens område av forskare och experter inom respektive område.

2 Skicka in material

Artiklar ska skickas till vår redaktionssekreterare anton.magnusson@umu.se. Författaren ska skicka artikeln med e-post i oformaterat Word-format. Om författaren önskar genomgå vetenskaplig double blind peer review-granskning anges detta i e-posten till sekreteraren. I dessa fall ska två versioner av artikeln sändas in, en vanlig version och en anonymiserad version.

Deadlines för inlämning annonseras på Skattenytts hemsida. Det är inte möjligt att på förhand garantera publicering i ett visst häfte.

3 Manus

Manus som skickas in till Skattenytt för granskning förutsätts vara tidigare opublicerat material som inte samtidigt skickats in för publicering i annan tidskrift. Mot bakgrund av det omfattande arbete som såväl redaktionen som granskare gör, ombeds författare å det starkaste att inte skicka in manus till annan tidskrift innan resultatet av granskningen för Skattenytts räkning har tillkännagivits.

Eftertryck, digital publicering i sociala medier och parallellpublicering av författarens egna artiklar i tidskriften Skattenytt medges efter det att artikeln har publicerats och under förutsättning att källan anges.

Samtliga bidrag granskas av minst två medlemmar i redaktionen. Vid double blind peer review-granskning sker granskningen därutöver av anonym granskare.

Skattenytt publicerar följande kategorier av artiklar:

Double blind peer review-granskade vetenskapliga artiklar: Dessa artiklar granskas anonymt av etablerade forskare inom ämnesområdet. Såväl författaren som granskaren är anonyma för varandra. För att underlätta den anonymiserade granskningen bör författaren undvika självreferenser (dessa kan förslagsvis markeras med xx under förfarandet eller läggas till i efterhand). Redaktionen ser gärna att vetenskapligt aktiva författare genomgår double blind peer review-granskning. Övriga författare kan begära sådan granskning.

En double blind peer review-granskad artikel bör uppgå till max 62 000 tecken inklusive blanksteg. Även kortare bidrag tas gärna emot för peer review-granskning.

Övriga artiklar: Artiklarnas omfång ska inte överstiga 30 000 tecken inklusive blanksteg.

Aktuellt & debatt: Omfånget av debattartiklar, rättsfallscommentarer och bokanmälningar ska inte överstiga 20 000 tecken inklusive blanksteg.

Längre peer review-granskade artiklar kan accepteras om det är motiverat med hänsyn till artikelns innehåll och utrymmet i tidskriften. För övriga artiklar, debattartiklar, rättsfallscommentarer och bokanmälningar får teckenbegränsningarna överskridas endast i undantagsfall efter förhandskontakt med redaktionen.

Språk: Skattenytt accepterar, utöver artiklar skrivna på svenska, även artiklar skrivna på engelska, danska och norska.

4 Rutin för manushantering

Samtliga bidrag som publiceras i Skattenytt är granskade av redaktionen i flera steg. Följande rutin tillämpas för manushantering.

1) Manus skickas till redaktionssekreterare.

Manus skickas i word-fil som är döpt med författarens e-postadress. I epostmeddelandet till redaktionssekreteraren anges författarnamn, titel, arbetsplats, telefonnummer och e-postadress där författaren kan bli kontaktad. Vidare försäkras att insänt material är opublicerat sedan tidigare. Vid double blind peer review-granskning gäller samma som ovan, med tillägget att en anonymiserad fil även bifogas. Den anonymiserade filen kan exempelvis döpas till "SN[datum]granskning".

2) Redaktionssekreteraren återkommer med bekräftelse på att filen är mottagen.

3) Materialet granskas av redaktionen/anonyma granskare.

För bidrag som inte ska bli föremål för double blind peer review-granskning ser rutinen ut enligt följande. En första granskning sker när artikeln sänds till redaktionen.

Granskningen görs av huvudredaktören samt en biträdande redaktör och resulterar oftast i att kommentarer sänds tillbaka till författaren eller författarna. Efter omarbetning sker ny granskning. När granskningen är slutförd får författaren besked om publicering.

Vid peer review-granskning ser rutinen ut enligt följande. Först gör en av redaktörerna en översiktlig bedömning – utifrån de kriterier som redovisas i avsnitt 5 nedan – av om bidraget passar för ett peer review-förfarande. Därefter utses en granskare som bedömer och poängsätter artikelns vetenskapliga kvalitet. När granskningen är slutförd får författaren ett granskningsprotokoll samt besked om publicering och om vilka ändringar som krävs. Då granskas bidraget också av en av redaktörerna.

Redaktionssekreteraren meddelar författaren utfallet av granskningen och delger författaren redaktörernas eventuella kommentarer. Om artikeln undergått peer review-granskning delger redaktionssekreteraren författaren även granskningsprotokollet. Vidare meddelar redaktionssekreteraren författaren vilken redaktör som författaren ska kontakta vid frågor om granskning och omarbetning samt bifogar redaktörens kontaktuppgifter. Beroende av besked anges tidsplan för publicering och rutin för korrekturhantering.

4) Författaren lämnar in slutlig version av artikeln och beslut om publicering fattas.

5 Grund för granskning

Bedömningen av huruvida inkommet material kan publiceras görs utifrån en samlad bedömning av bidragets kvalitet, aktualitet, ämnesval och omfång. Hänsyn tas särskilt till att Skattenytt vill ge en balanserad och bred bild av vetenskaplig forskning inom skatterätten. Artiklarna som publiceras i avdelningen Aktuellt & debatt behöver inte uppfylla samma höga krav på vetenskaplighet som övriga artiklar.

Vad gäller artiklar som genomgår double blind peer review-granskning ställs högre krav på vetenskaplig kvalitet. Särskilt kan framhållas att artikeln ska inrikta sig mot ett väl avgränsat problem samt att problembehandlingen ska vara såväl fördjupande som stringent och koncis. Författaren bör visa god förtrogenhet med ämnesområdet, förhålla sig till tidigare forskning och presentera en självständig analys. Granskaren poängsätter sammanfattningsvis bidraget utifrån ett antal vetenskapliga kriterier:

- Frågeställning, metod och struktur
- Stringens och självständighet i analys
- Originalitet och vetenskapligt nyhetsvärde

Därutöver granskas källhantering, språk och formalia.

6 Författarpresentation

Författarnamnet redovisas dels först i artikeln, dels i en kortare presentation efter artikeln. Presentationen bör inte vara längre än en mening och kan se ut som följande:

NN är professor i finansrätt vid Uppsala universitet.

7 Ingress, inledning och avslutning

Samtliga bidrag ska inledas med en kortare ingress (kursiverad sammanfattning), vilken inte bör överstiga 200 ord. Inledning och avslutning bör i kortare artiklar vara än mer kortfattade.

Fetstil används inte i brödtext. För eventuell betoning använd kursivering.

8 Rubriker

Rubriker bör inte sättas i mer än två nivåer. De ska anges på följande sätt:

1 Rubrik

1.1 Underrubrik

Vid längre artiklar kan tre rubriknivåer användas. Samtliga nivåer ska vara numrerade. Vid indelning i underrubriker ska samtliga delavsnitt ha rubrik på samma rubriknivå.

9 Fotnoter

Fotnoter ska sättas längst ner på sidan. Notsystemet i Word ska användas. Fotnoterna bör vara korta och informativa, men samtidigt innehålla all nödvändig information.

Notsystemet ska vara konsekvent utformat. Avslutande källförteckningar accepteras inte. Noter bör inte sättas efter artikelns titel eller rubriker. Fotnot placeras efter skiljetecken. Fotnotstext avslutas med punkt.

Hänvisningar till böcker ska innehålla författarens efternamn, verkets titel, förlag, eventuell upplaga, tryckår och sidnummer.

Exempel: Cejje, Den utsträckta hemvistprincipen – Reglerna om väsentlig anknytning, Iustus 2015, s. 33.

Hänvisningar till artiklar ska innehålla författarens efternamn, artikelns titel, tidskriftens namn, tryckår och sidnummer.

Exempel: Ek, Förhållandet mellan användning av vara och vederlagsfritt tillhandahållande av tjänst i mervärdsskatterätten, SN 2021, s. 8.

Hänvisningar till kapitel i antologier ska innehålla författarens efternamn, kapitlets titel, redaktörens efternamn, verkets titel, förlag, eventuell upplaga, tryckår och sidnummer.

Exempel: Moëll, Antidumpingstullar i ett skatterättsligt perspektiv, Ståhl och Thorell (red.), Festskrift till Nils Mattsson, Iustus 2005, s. 305.

Hänvisningar till EU-domstolens domar ska innehålla målets vedertagna namn, målnummer och ECLI-kod.

Exempel: Dom/mål Schempp, C-403/03, EU:C:2005:446, punkt 22.

Senare hänvisningar till verk som redan citerats kan skrivas i kortformat (exempelvis författare och sidnummer).

10 Hänvisningar

Interna hänvisningar i artikeln ska inte göras till sida, utan till avsnitt, stycke eller fotnot.

11 Förkortningar

Förkortningar görs företrädesvis med punkt, om inte förkortningens sista bokstav även är det förkortade ordets sista bokstav (exempelvis jämför – jfr). Förkortningar med versaler görs företrädesvis utan punkt.

12 Korrekturläsning

Förlaget skickar ut korrektur som pdf-fil per e-post till manusförfattaren. Författaren förutsätts noggrant korrekturläsa och returnera korrekturet inom angiven tid enligt

anvisningar från förlaget. I korrekturet ska endast korrekturfel åtgärdas. På korrekturstadiet finns inte utrymme att exempelvis utveckla resonemang eller finputs artikelns rent estetiska.

13 Särtryck

Författaren erhåller en pdf-fil med den färdiga artikeln.

14 Upphovsrätt

Författarens upphovsrätt består. Tidskriften erhåller publiceringsrätten till artikeln, både i skriftlig och i elektronisk form.

15 Arvode

Varken arvode eller royalty utgår till författare.

16 Myndigheternas skrivregler

I övrigt förväntas författarna tillämpa Myndigheternas skrivregler. Dessa kan laddas ner från Institutet för språk och folkminnen:

<https://www.isof.se/utforska/vagledning/myndigheternas-skrivregler>