

SkatteNytt, skrivregler

ISSN: 0346-1254
Utgivning: 6 häften per år, varav ett rättsfallshäfte
Ämne: Skatterätt, redovisningsrätt, finansrätt, skatteeekonomi
Förlag: Skattenytt Förlags AB
c/o eddy.se ab
Box 1310
621 24 Visby
www.skattenytt.se

Skrivregler

1 Om SkatteNytt

SkatteNytt ges ut med sex häften per år, varav ett rättsfallshäfte. Från år 2022 förstärker SkatteNytt sitt vetenskapliga fokus genom att tydliggöra vilka artiklar som har varit föremål för double blind peer review-granskning, vilket innebär att både författaren och granskaren är anonyma. Samtliga artiklar granskas, precis som tidigare, inom ramen för redaktionens arbete. Kortare debatt- och rättsfallskommentarer samt anmälningar av avhandlingar på skatterättens område publiceras löpande. 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 christina.nordin@liu.se. Författaren ska skicka artikeln med e-post i oformaterat MS-Word-format. Om författaren önskar genomgå den vetenskapliga double blind peer review-granskningen anges detta i e-posten till Christina. I dessa fall är det bra om två versioner av artikeln sänds in, en vanlig version och en anonymiserad version, se vidare nedan.

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 gedigna arbete som såväl redaktionen som granskare gör, ombeds författare å det starkaste att inte skicka in manus till annan tidskrift tills dess att resultatet av granskningen för SkatteNyts 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 (*Double blind referee*). 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 kan uppgå till max 62 000 tecken inklusive blanksteg. Även kortare bidrag tas gärna emot för peer review-granskning.

Övriga artiklar: Artiklarnas omfattning bör inte överstiga 30 000 tecken inklusive blanksteg.

Debatt och aktuellt: Dessa artiklar ger uttryck för författarens egna åsikter och synpunkter, men behöver inte uppfylla samma höga krav på vetenskaplighet som de vetenskapliga artiklarna. Debattartiklarnas omfattning bör inte överstiga 20 000 tecken inklusive blanksteg.

En anmälan av en bok består av en recension av en vetenskaplig monografi, en lärobok eller annat verk av intresse för en skatterättslig läsekrets. En recension bör inte överstiga 20 000 tecken inklusive blanksteg.

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, såvida inte double blind peer review-granskning har begärts. Den första granskningen sker när artikelutkast sänds till redaktionen och resulterar oftast i att kommentarer sänds tillbaka till författaren eller författarna. Efter omarbetning sker ny granskning och beslut om eventuell publicering tas. Därefter granskas artikeln en tredje gång i samband med korrekturutskick där mindre justeringar kan föreslås. Manushantering omfattar därmed i flera steg:

1) Manus skickas till redaktionssekreterare.

Manus skickas i word-fil som är döpt med författarnamn. 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, men att en anonymiserad fil även bifogas. Filen kan exempelvis döpas till "SN[datum]granskning". I e-postmeddelandet anges författarnamn, titel, arbetsplats, telefonnummer och e-postadress där författaren kan bli kontaktad. Vidare försäkras att insänt material är opublicerat sedan tidigare.

2) Redaktionssekreteraren återkommer i samtliga fall med bekräftelse på att filen är mottagen. Fil döps med inkommandedatum samt författarnamn/NN.

3) Materialet granskas av redaktionen/anonyma granskare.

Redaktionssekreteraren meddelar författaren utfallet av redaktörernas granskning och delger författaren redaktörernas kommentarer. Vidare meddelar redaktionssekreteraren författaren vilken

redaktör som författaren ska kontakta vid frågor om granskning och omarbetning samt bifogar redaktörens kontaktuppgifter.

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

För de fall double blind peer review-granskning ska ske skickar den redaktör som är ansvarig för granskningen vidare manus, utvärderingsmall samt information om hur granskningen går till, till den utsedda anonyma granskaren. Det är redaktören som är ansvarig för kontakt med granskaren på detta stadium.

5 Grund för granskning

Bedömningen av huruvida inkommet material kan publiceras görs utifrån bidragets vetenskapliga kvalitet och tidskriftens syfte. Hänsyn tas särskilt till att SkatteNytt vill ge en balanserad och bred bild av forskning inom skatterätten. Artiklar som double blind peer review-granskas bedöms utifrån sina vetenskapliga kvaliteter och både författaren och granskaren är anonyma i förhållande till varandra.

Kommentarer efter granskning samt besked om huruvida artikeln inte kan publiceras, behöver omarbetas och skickas in igen för granskning eller kan justeras i enlighet med kommentarer och därefter publiceras, meddelas författaren genom redaktionssekreteraren. Beroende av besked anges tidsplan för publicering och rutin för korrekturhantering.

6 Författare

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, exempelvis:

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. Noter bör inte sättas efter artikelns titel eller rubriker. Fotnot placeras efter skiljetecken. Fotnotstext avslutas med punkt. Korshänvisningar ska användas i fotnoter till publikationer redan använda inom ramen för fotnotssystemet, tex. Olsson, (n 4) s. 12.

Exempel:

Ceje, *Den utsträckta hemvistprincipen – Reglerna om väsentlig anknytning*, Iustus 2015, s. 33.

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

Dom/mål *Schmepp*, C-403/03, EU:C:2005:446, punkt 22.

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.

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 regeringens webbsida:

<http://www.regeringen.se/sb/d/108/a/131583>