

Szczegółowe zalecenia formalne dotyczące przygotowania prac dyplomowych

1. Czcionka:

- Tekst – Times New Roman CE,
- Tytuły rozdziałów - 16 pkt., pogrubione, wypośrodkowane,
- Tytuły punktów - 14 pkt., pogrubione, wyrównane do lewej,
- Tekst główny - 12 pkt., wyrównanie do lewej i prawej (wyjustowane),
- Tytuły tabel, schematów, wykresów – 12pkt., pogrubione, wyrównanie do lewej i prawej (wyjustowane),
- Przypisy, źródła pod tabelami, schematami, wykresami - 10 pkt, kursywa, wyrównanie do lewej i prawej (wyjustowane).

2. Format A4, marginesy: górny 2,5cm, dolny 2,5 cm, lewy 3,5 cm, prawy 1,5 cm.

3. Odstęp między wierszami - 1,5 wiersza. Należy zachować interlinię przed tytułami.

4. Wyliczanie - należy używać kropek (•) lub cyfr arabskich. W wypadku wyliczania wielopoziomowego należy stosować:

- do wyliczania dwustopniowego – cyfry arabskie i litery,
- do wyliczania trzystopniowego – cyfry arabskie, litery i kropki (•),
- do wyliczania czterostopniowego – cyfry rzymskie, cyfry arabskie, litery i kropki (•).

Należy pamiętać, że:

- jeżeli do wyliczania używa się kropek (•), cyfr arabskich lub liter zakończonych nawiasem (np. 1) 2) ... a) b) ...), to punkt rozpoczyna się z małej litery i kończy przecinkiem, na przykład:
 - zużycie materiałów,
 - wynagrodzenia,
 - usługi obce.
- jeżeli do wyliczania używa się cyfr arabskich zakończonych kropką (np. 1. 2. ...), to zdanie rozpoczyna się z dużej litery i kończy kropką, na przykład:

1. *Zmiana struktury kosztów dotyczy głównie kosztów sprzedaży, które wzrosły z 6,4% do 8,1%.*

2. *Największym wzrostem dynamiki odznaczają się koszty sprzedaży, które wzrosły o 29,9% w porównaniu do roku ubiegłego.*

5. Spis treści: wstęp, rozdziały i punkty, zakończenie, literatura, pozostałe źródła, spis tabel, rysunków, załączniki. Numeracja rozdziałów 1, 2, 3, ..., numeracja punktów 1.1., 1.2., 2.1., 2.2.... . Należy zachować podział rozdziału na punkty. Nie powinno się dzielić punktu na podpunkty i wprowadzać śródtytułów.

Przykład:

Spis treści

Wstęp	5
1. Tytuł rozdziału	6
1.1. Tytuł podrozdziału	6
1.2. Tytuł podrozdziału	9
1.3. Tytuł podrozdziału	12
.....	
2. Tytuł rozdziału	19
2.1. Tytuł podrozdziału	19
2.2. Tytuł podrozdziału	22
2.3. Tytuł podrozdziału	29
....	
3.	
Zakończenie/Wnioski/Podsumowanie.....	72
Literatura	74
Pozostałe źródła	
Spis tabel	76
Spis rysunków	77
Załączniki	79

6. Literatura

W wykazie literatury (książki, artykuły, referaty) mogą być ujęte tylko pozycje, na które znalazło się powołanie w przypisach do pracy (cytowanie albo odesłanie). Pozycje w wykazie literatury należy zamieścić alfabetycznie. Przykład spisu literatury jest następujący:

1. Bailey G., Wild W.: Międzynarodowe Standardy Rachunkowości w praktyce. FRR w Polsce, Warszawa 2000.
2. Brzezina W.: Tradycyjne i współczesne ujęcie rachunkowości, w: Rachunkowość w nowoczesnej gospodarce, red. T. Kiziukiewicz, Uniwersytet Szczeciński, Akademia Rolnicza w Szczecinie, Szczecin 2000.
3. Czubakowska K.: Rachunek kosztów zmiennych, w: Rachunkowość zarządcza, red. T. Kiziukiewicz, Ekspert, Wrocław 2003.
4. Gierusz J.: Plan kont z komentarzem. ODDK, Gdańsk 2001.
5. Jarugowa A., Skowroński J.: Rachunek kosztów w systemie informacyjnym przedsiębiorstwa. PWE, Warszawa 1986.

7. Pozostałe źródła

W pozostałych źródłach ujmuje się: przepisy prawa (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia), materiały wewnętrzne badanej jednostki, zasoby internetowe.

8. Przypisy

Przypisy literaturowe i dygresje zamieszcza się na dole strony (Times New Roman, 10 pkt.), numerowane automatycznie z linią oddzielającą od tekstu zasadniczego. Zasady pisowni przypisów są następujące:

a) w wypadku pozycji powoływanej po raz pierwszy należy podać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, stronę. Na przykład:

¹ K. Kowalski: *Rachunek kosztów w praktyce*. PWE, Warszawa 1998, s. 287.

b) w wypadku pozycji napisanej przez kilku autorów należy podać: inicjały imienia i nazwiska autorów, tytuł pracy, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, stronę. Na przykład:

² K. Kowalski, J. Nowak, P. Wiśniewski: *Rachunkowość zarządcza*. PWP, Warszawa 2004, s. 387.

c) w wypadku, gdy autorami pozycji jest więcej niż czterech autorów przykład przypisu jest następujący:

³ K. Kowalski, J. Nowak i inni: *Rachunkowość podatkowa*. PWP, Gdańsk 2004, s. 27.

d) w wypadku pracy zbiorowej w pierwszej kolejności podaje się inicjał imienia i nazwisko autora rozdziału, a następnie tytuł książki, inicjał imienia i nazwisko redaktora, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, stronę, na przykład:

⁴ K. Winiarska: *Rachunek kosztów w warunkach inflacji*, w: *Rachunek kosztów*, red. K. Sawicki, PWE, Warszawa 1999, s. 117.

e) w razie kolejnych powołań tej samej pozycji obowiązuje następująca zasada:

⁵ K. Kowalski: *Rachunek kosztów...*, poz. cyt., s. 289.

↑
Dwa pierwsze słowa tytułu

f) w wypadku artykułów z czasopism podaje się: inicjał imienia i nazwiska autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów oraz rok wydania, numer czasopisma, stronę, na przykład:

⁶ Z. Bielski: *Zmiany w rachunkowości w 2004 roku*. "Rachunkowość" 2004, nr 12, s. 667.

g) jeżeli pozycja jest powoływana kolejno po sobie, przykład przypisu jest następujący:

⁷ K. Kowalski: *Rachunek kosztów ...* poz. cyt., s. 289.

⁸ Tamże, s. 289.

h) w wypadku korzystania z przepisów prawa (aktów normatywnych) należy podać: rodzaj aktu prawnego (ustawa, rozporządzenie, zarządzenie), datę wydania, tytuł oraz numer Dziennika Ustaw i pozycję). Na przykład:

⁹ *Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości*, tekst jednolity Dz.U. z 2002, nr 76, poz. 694, ze zm., art. 5.

i) w razie kolejnych powołań na przepisy prawa obowiązuje następująca zasada:

¹⁰ Ustawa o rachunkowości ..., poz. cyt., art. 3.

j) w wypadku powoływania się na gazetę codzienną układ przypisu jest taki sam, jak dla artykułów, na przykład:

¹¹ J. Nowak: *Kolejne zmiany w ustawie o rachunkowości*. „Rzeczpospolita” 2004, nr 123, s.4.

k) jeżeli korzysta się z materiałów wewnętrznych badanej jednostki, treść przypisu jest następująca:

¹² *Analiza bilansu w latach 2002-2004*, materiały wewnętrzne spółki D, maszynopis powielony, Szczecin 2004, s. 12.

l) w wypadku korzystania z roczników statystycznych przykład przypisu jest następujący:

¹³ *Rocznik statystyczny GUS*. Warszawa 2003, s. 40, tabela 25.

ł) w wypadku korzystania z zasobów internetowych przypis jest następujący:

¹⁴ Autor tekstu na stronie, *Tytuł tekstu na stronie*, www.infor.pl [dostęp: data skorzystania z zasobów strony].

Jeśli nie jest podany autor tekstu na stronie opis należy rozpocząć od tytułu tekstu.

9. Tabele, rysunki, schematy, wykresy

a) konieczne jest poprzedzenie tabeli /rysunku/schematu/wykresu wzmianką w tekście z podaniem numeru, na przykład:

tekst, tekst Kryteria klasyfikacji kosztów zawiera tabela 1.4.

a) zamieszczone w pracy tabele, schematy, wykresy muszą mieć tytuł, co ilustruje przykład:

Tabela 4.1. Rodzaje ryzyka

Rodzaj ryzyka	Istota ryzyka
Ryzyko spekulacyjne (<i>speculative risk</i>)	Związane jest zarówno z szansą osiągnięcia zysku, jak i poniesienia straty. Ryzyko spekulacyjne zawierają nowe przedsięwzięcia, zbywalne papiery wartościowe.
Ryzyko czyste (<i>pure risk</i>)	Wynika z poniesienia strat w przyszłości, na przykład: ryzyko pożaru, ryzyko przegranej sprawy dochodzonej na drodze postępowania sądowego.

Źródło: opracowanie własne.

b) czcionka 12 pkt., odstęp pojedynczy,

c) pod każdą tabelą, rysunkiem, schematem, wykresem musi być podane źródło. Jeśli nie jest to opracowanie własne, wówczas rodzaj źródła określa się według zasad podanych dla przypisów, na przykład:

Źródło: L. Kowalski: *Rachunek kosztów w praktyce*. PWE, Warszawa 1998, s. 287.

d) tabele, schematy, wykresy należy numerować dwuczłonowym symbolem: pierwszy wskazuje rozdział, drugi - kolejność tabeli, schematu, wykresu w rozdziale.

10. Uwagi do głównego tekstu pracy

- a) w ramach rozdziału nie można zostawiać pustych miejsc na stronie a każdy kolejny rozdział należy rozpoczynać od nowej strony,
- b) po tytułach rozdziałów, punktów, tabel, schematów nie można stawiać kropek,
- c) tekst należy pisać bezosobowo, nigdy w pierwszej osobie,
- d) w tekście nie można używać skrótów, na przykład: m.in., wg, np., należy używać pełnych słów,
- e) akapit (wcięcie) – 1 cm.