

VEROTUS-LEHDEN OHJE KIRJOITTAJILLE

KIRJOITUKSEN AIHEEN VALINTA

Verotus-lehti julkaisee verotusta ja kirjanpitoa käsitteleviä artikkeleita. Kirjoituksen aiheen valinnasta tulee sopia päätoimittajan kanssa ennen käsikirjoitusta, jotta voidaan varmistaa, että aihe kiinnostaa lehden lukijakuntaa ja ettei samasta aiheesta ole valmisteilla useita kirjoituksia. **Artikkelien maksimipituus on 18 käsikirjoitussivua** (word-ohjelmalla; riviväli 1,5; fontti 12). Artikkelit voidaan julkaista myös kahdessa tai useammassakin osassa.

4 käsikirjoitussivua = 3 vedostettua sivua

1 vedostettu sivu = 42 riviä, noin 400 sanaa, 2800 merkkiä, 3100 merkkiä (sis. välilyönnit),

KÄSIKIRJOITUS

Käsikirjoitus toimitetaan päätoimittajalle sähköpostilla osoitteella (juha.lindgren@verotus-lehti.fi).

Lihavoinnit ja *kursivoinnit* tulee tehdä tekstiosuuksiin valmiiksi. Jos käsikirjoitus sisältää erikoismerkkejä, on käytettävä kirjasin ilmoitettava. Tekstiä ei pidä kirjoittaa versaalein (suur-aakkosin), mikäli ei halua sitä niin myös painettavan. Kirjoittaessa tulee rivinvaihtoa (ENTER -painiketta) käyttää vain kappalevaihdossa – ohjelma tekee rivinvaihdon automaattisesti. Teksti tulee oikolukea word-ohjelmassa olevalla (tai vastaavalla) oikolukuohjelmalla ennen käsikirjoituksen lähettämistä.

Jos käsikirjoitukseen liitetään eri tiedostona olevia kuvia, on myös näiden nimet syytä mainita.

Käsikirjoituksen mukana tulee ilmoittaa sähköpostiosoite, minne oikovedos lähetetään tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi.

LÄHDEVIITTEET JA LÄHDELUETTELO

Lähdeviitteet tulisi sijoittaa joko sivun ala-laitaan tai tekstin sisään sulkeisiin. Lähdeviitteessä suositellaan seuraavaa esittämistapaa:

Sukunimi, Etunimi (Julkaisuvuosi) Teoksen nimi, Kustantaja, s. x-x.

Esim: *Penttilä, Seppo* (2003) Yrityksen omistajan tuloverotus, Talentum Media, Lakimiesliiton kustannus, s. 10-20.

Jos artikkeli sisältää runsaasti viittauksia, voidaan artikkelin jälkeen kirjoittaa erillinen lähdeluettelo, jossa lähteet ovat tekijänmukaisessa aakkosjärjestyksessä. Tällöin tekstissä tai alaviitteessä mainitaan vain tekijä (ja julkaisuvuosi, jos teoksia on useita) ja sivut, esim. näin ¹. Alaviitteet voi myös kirjoittaa koko tekstin loppuun, jolloin kirjapaino sijoittaa ne halutulle sivulle.

¹ Tikka 2000, s. xx.

Edellä mainittu esittämistapa on suositus. Tärkeintä on, että kirjoittaja käyttää valitsemaansa esittämistapaa lähdeviittauksissa johdonmukaisesti koko tekstissään.

Alaviitteitä ei tule paisuttaa liiallisesti, koska tekstin luettavuus kärsii tästä ja pitkät alaviitteet vaikeuttavat vedostamista.

TAULUKOT

Taulukot sijoitetaan otsikoituina ja esiintymisjärjestyksessä numeroituina omille sivuilleen. Kuhunkin sarakkeeseen kirjoitetaan lyhyt tai lyhennetty otsikko. Taulukon ja lyhenteiden selitykset sijoitetaan sivun alaosaan alaviitteiksi. Teksti kirjoitetaan vaakasuoraan, eikä sarakkeita eroteta pystyviivoin.

KUVAT

Kuvat, piirroksot, paperikuvat, diapositiivit ja esim. CD-levylle tallennetut kuvat tulee lähettää alkuperäiskuvina.

KIELIASU

Kiinnitä erityistä huomiota kieliasuun. Käytä tekstinkäsittelyohjelmasi oikolukua tekstin tarkistamiseen. Huoliteltu ja viimeistelty teksti säästää korjaustyötä, aikaa ja kustannuksia.

KIRJOITTAJAN VALOKUVA

Artikkeliin liitetään kirjoittajan valokuva (passikuva). Lehdessä kuva on noin 2,5 cm x 3,5 cm – kokoinen. Kirjapaino pienentää kuvan haluttuun kokoon. Kuvien tulee olla jpg tai tiff muodossa. Myös paperikuvat käyvät.

ARTIKKELIN JULKAISEMINEN

Artikkelit julkaistaan paperilehden lisäksi kokonaisuudessaan myös Verotus-lehden internet-sivuilla. Kirjoittajan kuvaa ja artikkelin lyhennelmää voidaan käyttää myös Internet-sivuston etusivulla.

Verotus-lehti on sopinut joidenkin palveluntarjoajien kanssa lehdessä olleiden artikkelien julkaisemisesta internetissä maksullisissa online -palveluissa. Kirjoitus tullaan julkaisemaan myös siellä.