Agrárközgazdasági Intézet

KAPhálózat
INNOVÁCIÓT ÉS DIGITALIZÁCIÓT TÁMOGATÓ EGYSÉG

GAZDÁLKODÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Segédlet a Gazdálkodás folyóirat szerzői számára

v1.0 (2026.10.18.)



GAZDÁLKODÁS
Agrárökonómiai tudományos folyóirat

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

Az Európai Unió társfinanszírozásával

GAZDÁLKODÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Segédlet a Gazdálkodás folyóirat szerzői számára

Agrárközgazdasági Intézet

1093 Budapest, Zsil utca 3–5.
Telefon: +36 1 217 1011
www.aki.gov.hu
aki@aki.gov.hu

***Felelős kiadó*:**
Goda Pál ügyvezető igazgató

Szerkesztésért felelős:
Tikász Ildikó Edit

2026. október 18.

GAZDÁLKODÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A jelen dokumentum a Gazdálkodás folyóiratba benyújtott kéziratok formai követelményeit tartalmazza. Kérjük, hogy a kézirat elkészítése során használja a **Gazdálkodás Word-sablonját**, és tartsa be az alábbi formai követelményeket.

1. Terjedelem

A Gazdálkodásban megjelenő tudományos tanulmányok ajánlott terjedelme **10-20 oldal**, a Gazdálkodás Word sablonjának alkalmazásával.

Ez hozzávetőlegesen **25 000-50 000** karakternek felel meg (szóközökkel), az irodalomjegyzék, valamint az ábra- és táblázatfeliratok nélkül.

Amennyiben a kézirat terjedelme ezt jelentősen meghaladja, a szerkesztőség javasolhatja annak rövidítését vagy – indokolt esetben – két önálló tanulmányra bontását.

2. A kézirat kötelező szerkezete

A kézirat az alábbi szerkezeti elemeket tartalmazza:

1. A tanulmány címe (magyar és angol nyelven)
2. A szerző(k) neve
3. A szerző(k) intézményi adatai (lábjegyzetben)
4. Kulcsszavak (magyar és angol nyelven, legfeljebb 5)
5. JEL-kód(ok) (legfeljebb 3)
6. Összefoglaló megállapítások, következtetések, javaslatok (magyar és angol nyelven, legfeljebb 2000 karakter terjedelemben)
7. A tanulmány főszövege
8. Irodalomjegyzék

A tanulmány főszövegének ajánlott felépítése:

- Bevezetés
- Irodalmi áttekintés
- (Célkitűzés)
- Anyag és módszer
- Eredmények
- Következtetések és javaslatok

A tanulmány felépítése – annak jellegétől függően – indokolt esetben eltérhet a fenti szerkezettől.

3. Formázási követelmények

A kézirat elkészítése során javasoljuk a **Gazdálkodás Word-sablonjának** használatát. A sablon tartalmazza a folyóirat formai követelményeinek megfelelő stílusokat és beállításokat, amelyek biztosítják a kézirat egységes megjelenését.

A sablon alkalmazása jelentősen megkönnyíti a kézirat elkészítését, valamint csökkenti az utólagos formai javítások szükségességét.

Amennyiben a szerző nem a Word-sablon használatával készíti el a kéziratot, kérjük, hogy az alábbi formai követelményeket maradéktalanul tartsa be.

Formai elem	Követelmény
Fájlformátum	Microsoft Word (.docx)
Oldalmargó	2,5 cm minden oldalon
Betűtípus	Times New Roman
Betűméret	12 pt
Sortáv	szimpla
A tanulmány címe	dőlt betű, középre zárt, 14 pt betűméret
Szerzők neve	kiskapitális, közöttük gondolatjel
Elsőrendű címsor	félkövér, nagybetűs, középre zárt
Másodrendű címsor	félkövér, középre zárt
Harmadrendű címsor	dőlt, középre zárt; csak indokolt esetben alkalmazandó
Szövegen belüli kiemelés	dőlt betűvel

A **Gazdálkodás Word-sablonjának** használata esetén a fenti formai beállítások és címsorstílusok már előre be vannak állítva; a szerzőnek a megfelelő **stílus** kiválasztására kell figyelnie.

4. Táblázatok és ábrák

Minden táblázatot és ábrát arab számmal, folyamatos sorszámozással kell ellátni.

A **táblázatok és ábrák címe** az objektum fölött, külön sorban, magyar nyelven szerepeljen, valamint kérjük a cím angol nyelvű fordítását is megadni.

A **forrás megadása** minden táblázat és ábra esetében kötelező, függetlenül attól, hogy az saját adatgyűjtésen, saját szerkesztésen vagy más forrásból származó adatokon alapul.

Példák:

- Forrás: Saját adatgyűjtés.
- Forrás: Saját szerkesztés.
- Forrás: KSH (2024).
- Forrás: Saját szerkesztés a Eurostat (2024) adatai alapján.

A táblázatokra és ábrákra a szövegben minden esetben hivatkozni kell!

A táblázatok és ábrák legyenek önmagukban is értelmezhetők, a használt rövidítéseket és jelöléseket szükség esetén a címben vagy a megjegyzésben kell feloldani.

A nyomtatott lapszám fekete-fehér megjelenése miatt kérjük, hogy az ábrák szürkeárnyalatos vagy fekete-fehér kivitelben is jól értelmezhetők legyenek.

5. Hivatkozások

A Gazdálkodás folyóirat az **APA 7. kiadás** szerinti hivatkozási rendszert alkalmazza.

Kérjük, hogy a kéziratban szereplő minden szövegközi hivatkozás szerepeljen az irodalomjegyzékben, és az irodalomjegyzék minden tétele jelenjen meg a szövegben is.

Az irodalomjegyzéket a szerző(k) vezetékneve szerinti alfabetikus sorrendben kell összeállítani, sorszámozás nélkül.

Amennyiben egy szerzőtől ugyanabban az évben több mű is szerepel az irodalomjegyzékben, azokat az évszám után **a, b, c...** jelöléssel kell megkülönböztetni.

A DOI-val rendelkező publikációk esetében kérjük a DOI-azonosító feltüntetését.

Kérjük a szerzőket, hogy kerüljék a túlzott önhivatkozást, és törekedjenek a kutatási téma szempontjából releváns hazai és nemzetközi szakirodalom kiegyensúlyozott bemutatására.

A hivatkozások elkészítéséhez javasoljuk hivatkozáskezelő szoftver (pl. **Zotero, Mendeley vagy EndNote**) használatát.

A részletes hivatkozási szabályokat és példákat a **„APA 7 hivatkozási útmutató”** című külön dokumentum tartalmazza.

6. A kézirat benyújtása

A kézirat benyújtásakor kérjük mellékelni:

- a kéziratot Microsoft Word (.docx) formátumban;
- az ábrákat, grafikonokat és fényképeket – amennyiben vannak – **a kéziratba beillesztve**, valamint **külön, szerkeszthető vagy eredeti fájlformátumban** is;
- a kitöltött és aláírt **Eredetiségi nyilatkozatot**.

A táblázatok kivételével minden grafikus elemet (ábra, grafikon, fénykép) kérünk külön fájlban is megküldeni, hogy a szerkesztés és a tördelés során szükség esetén javítható legyen.

A Wordben szerkesztett táblázatokat elegendő a kéziratban elhelyezni; ezeket nem szükséges külön fájlban mellékelni.

A fényképek és egyéb raszteres képek felbontása **legalább 300 dpi** legyen.

Az **Eredetiségi nyilatkozat** tartalmazza a szerző(k) kapcsolattartási adatait (név, intézmény, beosztás, e-mail-cím és ORCID-azonosító), ezért ezeket külön dokumentumban nem szükséges megküldeni.

7. Kapcsolódó dokumentumok

- Szerzői útmutató
- Gazdálkodás Word-sablon
- APA 7 hivatkozási útmutató
- Google Scholar segédlet
- JEL-kód útmutató
- Eredetiségi nyilatkozat



AKI

www.aki.gov.hu Agrarkozgazdasagi.Intezet AKI_Hungary aki-hungary