[Vállalat]

[Irányítószám, város, utca, házszám]

Telefon [Telefon]

Fax [Fax]

[Webhely]

Éves jelentés

pé [Év]

[Itt felvehet egy kivonatot vagy más fontos kimutatást. A kivonat általában a dokumentum tartalmának rövid összegzése.]

Tartalom

[Részvényeseinknek 1](#_Toc329682751)

[Pénzügyi kivonat 2](#_Toc329682752)

[Pénzügyi kimutatások 3](#_Toc329682753)

[Megjegyzések a pénzügyi kimutatásokhoz 4](#_Toc329682754)

[Független könyvvizsgáló jelentése 5](#_Toc329682755)

[Kapcsolattartási adatok 6](#_Toc329682756)

[Vállalati adatok 6](#_Toc329682757)

Részvényeseinknek

Fontos stratégiai elemek

Felvettünk néhány tippet (mint például ez), amelyek segítenek az első lépésekben.

Ha a tipp szövegére kattint, a program kijelöli a teljes tippet. Egyszerűen kezdjen el beírni, és a tipp helyére a saját szövege kerül.

A címsorok egyébként olyan tipikus éves jelentéscímsorok, amelyeket valószínűleg eredeti formájukban szeretne használni.

Fontos pénzügyi elemek

Nekünk tetszik a sablon fedőlapja, de úgy gondoljuk, kell, hogy legyenek lehetőségei. A Beszúrás lapon a Fedőlap menügombra kattintva megjelenítheti a fedőlapok gyűjteményét. Ne aggódjon a lapra már felvett szöveg miatt: az akkor is ott marad, ha másik fedőlapot választ.

Fontos működési elemek

Másik címsort vagy idézetet szeretne hozzáadni? A Stílusok használatával bármilyen formázást egyetlen kattintással beilleszthet a lapra. A menüszalag Kezdőlap lapján találja a stílusok gyűjteményét a sablonhoz.

Előretekintés

Címsorokat módosítva vagy hozzáadva egy mozdulattal módosíthatja a tartalomjegyzéket a dokumentumban. Az új címsorok megtekintéséhez kattintson bárhová a tartalomjegyzékbe, majd kattintson a Táblafrissítés lehetőségre.

Ügyvezető igazgató neve  
Ügyvezető igazgató címe  
[Dátum]

Pénzügyi kivonat

Ezen a részen rövid összegzést adhat pénzügyeiről, kiemelve a fontos pontokat.

Szintén itt szemléltetheti néhány diagram segítségével a legfontosabb pénzügyi adatokat. Diagram hozzáadásához a Beszúrás lapon kattintson a Diagram gombra. A diagram automatikusan igazodik a kimutatás megjelenéséhez.

Segítségre van szüksége a diagram típusának a kiválasztásában? Ez sem jelenthet gondot.

* Ha értékeket szeretne megjeleníteni a kategóriákon keresztül – például különböző üzleti egységek bevételeinek összehasonlítása céljából –, próbálkozzon meg az oszlop- vagy sávdiagram használatával.
* Ha időben szeretné az értékeket megjeleníteni – például bevétel- vagy nyereségtrendekhez –, használjon vonaldiagramot.
* Kapcsolódó értékek két halmazának összehasonlításához – például a vezetők fizetésének a vállalatnál töltött évek számához viszonyított összehasonlításához –, használhat pontdiagramot.

Miután elkészült a diagram megjelenítésének a testreszabásával, egyszerűen kattintson a diagramba, és jelölje ki az egyes elemek jobb oldalán látható ikonokat a stílustól az elrendezésen keresztül az adatok kezeléséig.

Pénzügyi kimutatások

Pénzügyi helyzet kimutatása

* Kötelezettségek
* Pénzügyi helyzet kimutatása
* Törzsrészvénytulajdon

Átfogó bevétel kimutatása (nyereségek és veszteségek)

* Bevétel
* Kiadások
* Nyereség

Saját tőke változásának kimutatása

Nos, nincs éves jelentés rengeteg szám nélkül, ugye? Ez a rész az összes pénzügyi táblázat helye.

Ha az itt látható mintához hasonló táblázattal szeretné kezdeni a munkát, a Beszúrás lapon kattintson a Táblázatok fülre, majd válassza a Kész táblázatok lehetőséget.

Táblázatfejléc

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Leírás | Bevétel | Kiadások | Eredmény |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pénzforgalmi kimutatás

* Működés
* Beruházás
* Finanszírozás

Megjegyzések a pénzügyi kimutatásokhoz

Számlák

Ha sok számot tartalmazó dokumentumot használ, célszerű kis szöveggel ellátni a számokat. Ezt itt végezheti el.

Tartozás

Természetesen mindannyian csak nyereséget szeretnénk elérni. Ha azonban bármilyen tartozása van, itt jegyezheti fel azt is.

Vállalkozás folytatása

OK, kitalálta. Ha pénzügyeivel kapcsolatos megjegyzéseket szeretne hozzáadni, itt megteheti.

Függő kötelezettségek

Ne feledje, hogy e címsorok némelyike nem feltétlenül vonatkozik vállalkozására (és esetleg másokat adna hozzá). Ez például olyan lehetséges kötelezettség, amely a jövőben jelentkezhet, például egy függőben lévő jogi döntés alapján.

Tételek

Mit szeretne olvasóival megértetni? Lássa el megjegyzésekkel a főbb tételeket.

Független könyvvizsgáló jelentése

* 1. Korlátozás nélküli vélemény
  2. Korlátozott jelentés
  3. Ellenvélemény (elutasító) jelentés
  4. Vélemény-nyilvánítás visszautasítása
  5. Könyvvizsgálói jelentés az állami vállalatok belső ellenőrzéséről
  6. Vállalkozás folytatása

Kapcsolattartási adatok

Ha a sajátjával szeretne lecserélni egy fényképet, kattintson a jobb gombbal a képre, és válassza a Kép módosítása parancsot.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Név Cím |  | Név Cím | |  | Név Cím | |
| Mintaszemély képe |  | Mintaszemély képe | |  | Mintaszemély képe | |
| Telefon [Telefon]  Fax [Fax]  [E-mail cím] | |  | Telefon [Telefon]  Fax [Fax]  [E-mail cím] | |  | Telefon [Telefon]  Fax [Fax]  [E-mail cím] |

Vállalati adatok

[Vállalat]

[Irányítószám, város, utca, házszám]

Telefon [Telefon]

Fax [Fax]

[Webhely]

