Årsrapport

Regnskapsår [År]

[Du kan legge til et sammendrag eller andre hovedpunkter her. Et sammendrag er en kort oppsummering av innholdet i dokumentet.]

[Firma]

[Gateadresse, poststed, postnummer]

Tlf. [Telefon]

Faks [Faks]

[Nettsted]

Innhold

[Til våre aksjonærer 1](#_Toc330543265)

[Finanssammendrag 2](#_Toc330543266)

[Regnskapsoppgjør 3](#_Toc330543267)

[Merknader til regnskapsoppgjør 4](#_Toc330543268)

[Rapport fra uavhengig revisor 5](#_Toc330543269)

[Informasjon om kontaktperson 6](#_Toc330543270)

[Firmainformasjon 6](#_Toc330543271)

# Til våre aksjonærer

## Strategiske hovedpunkter

Her er noen tips som kan hjelpe deg å komme i gang.

Når du klikker en tipstekst, merkes hele tipset. Da kan du bare begynne å skrive din egen tekst.

Overskriftene derimot, er typiske overskrifter for en årsrapport og kan brukes som de er.

## Økonomiske hovedpunkter

Denne malen har en flott forside. Men du bør jo også ha alternativer. Klikk Forside i kategorien Sett inn for å vise et galleri med valg. Tekst du allerede har lagt til på siden, blir værende selv om du velger en annen forside.

## Driftsmessige hovedpunkter

Vil du legge til en annen overskrift eller et annet sitat? Ved hjelp av stiler kan du med ett klikk finne en formatering som passer på siden. Finn et galleri med stiler for denne malen i kategorien Hjem på båndet.

## Fremtidsutsikter

Hvis du endrer eller legger til overskrifter i dette dokumentet, kan du oppdatere innholdsfortegnelsen på et øyeblikk. Hvis du vil se nye overskrifter, klikker du hvor som helst i innholdsfortegnelsen og klikker deretter Oppdater tabell.

Navn på administrerende direktør  
Tittel for administrerende direktør  
[Dato]

# Finanssammendrag

Bruk denne delen til å gi et kort sammendrag av firmaets økonomi, der du uthever viktige momenter.

Her er det også perfekt å sette inn noen diagrammer som viser nøkkelinformasjon om økonomien. Hvis du vil sette inn et diagram, klikker du Diagram i kategorien Sett inn. Diagrammet tilpasses automatisk til utseendet på rapporten.

Trenger du hjelp med å velge en diagramtype? Ikke noe problem.

* Hvis du vil vise verdier i flere kategorier, for eksempel sammenligne omsetningen for ulike firmaenheter, kan du prøve et stående eller liggende stolpediagram.
* Hvis du vil vise verdier over tid, for eksempel omsetnings- eller overskuddstrender, kan du prøve et linjediagram.
* Hvis du vil sammenligne to sett med relaterte verdier, for eksempel sammenligne direktørlønninger i forhold til ansiennitet i firmaet, kan du prøve et punktdiagram.

Når du er klar til å tilpasse utseendet på diagrammet, klikker du i diagrammet og ser gjennom ikonene til høyre for alt fra stil og utforming til behandling av data.

# Regnskapsoppgjør

## Balanseregnskap

* Gjeld
* Balanseregnskap
* Egenkapital

## Resultatregnskap (overskudd og underskudd)

* Inntekt
* Utgifter
* Overskudd

## Erklæring om endring i egenkapital

I en årsrapport slipper man ikke unna tall. I denne delen kan du plassere økonomiske tabeller.

Hvis du vil bruke en tabell som i dette eksempelet, går du til kategorien Sett inn, klikker Tabeller og velger Hurtigtabeller.

Tabelloverskrift

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beskrivelse | Omsetning | Utgifter | Inntjening |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Kontantstrømanalyse

* Drift
* Investering
* Finansiering

# Merknader til regnskapsoppgjør

## Forretningsforbindelser

Hvis du har et dokument som inneholder mange tall, kan det være en fordel med litt tekst som forklarer tallene. Den kan du sette inn her.

## Gjeld

Alle foretrekker at det bare er overskudd, men hvis firmaet har gjeld, kan du legge inn merknader om det her.

## Faremomenter

Her kan du legge til eventuelle merknader om firmaets økonomi.

## Begrenset ansvar

Hvis noen av disse overskriftene ikke passer for ditt firma, er det bare å legge til andre. Denne handler for eksempel om potensielt ansvar som kan bli aktuelt om noe skjer i fremtiden, for eksempel en forestående rettsavgjørelse.

## Hovedpunkter

Hva vil du at leserne skal forstå? Legg til merknader om hovedpunktene her.

# Rapport fra uavhengig revisor

* 1. Rapport for ukvalifisert oppfatning
  2. Rapport for kvalifisert oppfatning
  3. Rapport for fiendtlig oppfatning
  4. Ansvarsfraskrivelse for oppfatningsrapport
  5. Revisors rapport om internkontroll av offentlige bedrifter
  6. Faremomenter

# Informasjon om kontaktperson

Hvis du vil erstatte et bilde med ditt eget, høyreklikker du det og velger deretter Endre bilde.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Navn Tittel |  | Navn Tittel | |  | Navn Tittel | |
| Sample person image |  | Sample person image | |  | Sample person image | |
| **Tlf.** [Telefon]  **Faks** [Faks]  [E-postadresse] | |  | **Tlf.** [Telefon]  **Faks** [Faks]  [E-postadresse] | |  | **Tlf.** [Telefon]  **Faks** [Faks]  [E-postadresse] |

# Firmainformasjon

[Firma]

[Gateadresse, poststed, postnummer]

**Tlf.** [Telefon]

**Faks** [Faks]

[Nettsted]

