Årsredovisning

RÅ [År]

[Du kan lägga till en sammanfattning eller annan kommentar här. Det kan till exempel vara en kort sammanfattning av dokumentets innehåll.]

[Företag]

[Gatuadress, postnummer, ort]

Telefon [Telefon]

Fax [Fax]

[Webbplats]

Innehåll

[Till våra aktieägare 1](#_Toc329955350)

[Finansiell översikt 2](#_Toc329955351)

[Förvaltningsberättelse 3](#_Toc329955352)

[Noter 4](#_Toc329955353)

[Revisionsberättelse 5](#_Toc329955354)

[Kontaktinformation 6](#_Toc329955355)

[Företagsinformation 6](#_Toc329955356)

# Till våra aktieägare

## Strategiska höjdpunkter

Vi har lagt till en del tips (som det här) för att hjälpa dig att komma igång.

När du klickar på tipstexten markeras hela tipset. Det är bara att börja skriva för att ersätta det med din egen text.

Rubrikerna kan du dock använda som de är om du vill.

## Finansiella höjdpunkter

Du kan använda försättsbladet som det är om du vill, men du kan också välja ett annat försättsblad. Klicka på Försättsblad på fliken Infoga om du vill visa ett galleri med olika alternativ. Och oroa dig inte för texten som du redan har skrivit. Den kommer fortfarande att finnas kvar även om du väljer ett annat försättsblad.

## Verksamhetshöjdpunkter

Vill du lägga till en annan rubrik eller ett annat citat? Med hjälp av formatmallar kan du välja olika formateringar på den här sidan med ett enda klick. På fliken Start i menyfliksområdet hittar du ett galleri med olika formatmallar.

## En framåtblick

Om du ändrar eller lägger till rubriker i det här dokumentet kan du enkelt uppdatera innehållsförteckningen. Klicka någonstans i innehållsförteckningen och klicka sedan på Uppdatera tabell för att se de nya rubrikerna.

Den verkställande direktörens namn  
Befattning  
[Datum]

# Finansiell översikt

I det här avsnittet kan du ge en kort finansiell översikt där du lyfter fram det viktiga.

Du kan också med fördel infoga några diagram med viktig finansiell information. Om du vill lägga till ett diagram klickar du på Diagram på fliken Infoga. Diagrammet koordineras automatiskt med rapportens utseende.

Behöver du hjälp med att välja en diagramtyp? Inga problem.

* Om du vill visa värden i olika kategorier, till exempel jämföra intäkter mellan olika affärsenheter, kan du använda ett stående eller liggande stapeldiagram.
* Om du vill visa värden över en tidsperiod, till exempel för intäkts- eller vinsttrender, kan du använda ett linjediagram.
* Om du vill jämföra två uppsättningar relaterade värden, till exempel ledningslöner i förhållande till antal år i företaget, kan du använda ett punktdiagram.

Om du vill anpassa diagrammets utseende behöver du bara klicka på diagrammet och sedan kan du ändra allt från format och layout till datahantering genom ikonerna som visas till höger.

# Förvaltningsberättelse

## Tillgångar

* Skulder
* Tillgångar
* Eget kapital

## Resultaträkning

* Intäkter
* Kostnader
* Vinst

## Förändring i eget kapital

En årsredovisning behöver innehålla en massa siffror eller hur? I det här avsnittet kan du ta med alla finansiella tabeller.

För att skapa en tabell som ser ut som tabellen nedan klickar du bara på Tabeller på fliken Infoga och väljer sedan Snabbtabeller.

Tabellrubrik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beskrivning | Intäkter | Kostnader | Vinst |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Kassaflödesanalys

* Löpande verksamhet
* Investeringsverksamhet
* Finansieringsverksamhet

# Noter

## Konton

Om du har ett dokument som innehåller mycket siffror kan det vara bra att förklara siffrorna i textform. Det kan du göra här.

## Skulder

I den bästa av världar finns bara vinster, men om du har några skulder kan du kommentera dem här.

## Rekommendationer

Om du har något att tillägga om det finansiella gör du det här.

## Ansvarsförbindelser

Tänk på att alla dessa rubriker kanske inte gäller för ditt företag (och du kanske har andra rubriker som du vill lägga till). Den här rubriken handlar till exempel om ansvarsförbindelser för om något skulle hända i framtiden, till exempel vid rättsliga avgöranden.

## Övriga kommentarer

Är det något annat du vill meddela dina läsare? Lägg till dina kommentarer här.

# Revisionsberättelse

* 1. Revisorns uttalande
  2. Eventuella fel och brister
  3. Rekommendation om ansvarsfrihet
  4. Upplysningar
  5. Anmärkningar om skatter och avgifter
  6. Rekommendationer

# Kontaktinformation

För att byta ut ett foto med ditt eget högerklickar du på det och väljer Ändra bild.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn Befattning |  | Namn Befattning | |  | Namn Befattning | |
| Sample person image |  | Sample person image | |  | Sample person image | |
| **Telefon** [Telefon]  **Fax** [Fax]  [E-postadress] | |  | **Telefon** [Telefon]  **Fax** [Fax]  [E-postadress] | |  | **Telefon** [Telefon]  **Fax** [Fax]  [E-postadress] |

# Företagsinformation

[Företag]

[Gatuadress, postnummer, ort]

**Telefon** [Telefon]

**Fax** [Fax]

[Webbplats]

