연간 보고서

회계연도 [연도]

[여기에 회사 임원의 발언을 인용하거나 문서 내용을 간략하게 요약할 수 있습니다.]

[회사]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **전화 번호** [전화 번호]  **팩스** [팩스] | [주소] [우편 번호] | [웹 사이트]  [전자 메일] |
|  |  |  |

내용

[주주 대상 1](#_Toc330396898)

[재무 요약 2](#_Toc330396899)

[재무제표 3](#_Toc330396900)

[재무제표 참고 사항 4](#_Toc330396901)

[외부 감사 보고서 5](#_Toc330396902)

[연락처 정보 6](#_Toc330396903)

[회사 정보 6](#_Toc330396904)

# 주주 대상

"매우 중요한 내용을 알려야 한다면, 보조 기사를 시용하여 눈에 띄게 할 수 있습니다.”

## 중요 정보

여러분께서 작업을 시작하는 데 도움을 드리고자 몇 가지 팁을 추가했습니다.

팁 텍스트를 선택하면 전체 텍스트가 선택됩니다. 그 위에 입력하여 내용을 바꿀 수 있습니다.

제목의 경우 일반적인 연간 보고서 형식이므로 그대로 사용해도 됩니다.

## 재무 정보

현재 서식 파일의 표지를 사용할 수 있지만 다른 표지를 선택할 수도 있습니다. [삽입] 탭에서 [표지]를 클릭하면 선택 항목 갤러리가 나타납니다. 해당 페이지에 이미 입력한 텍스트는 다른 표지를 선택해도 사라지지 않습니다.

## 운영 정보

다른 제목이나 인용문을 추가할 수 있습니다. [스타일]을 사용하면 한 번의 클릭으로 현재 페이지에 서식을 적용할 수 있습니다. 현재 서식 파일의 스타일 갤러리는 리본 메뉴의 [홈] 탭에 있습니다.

## 전망

이 문서에서 제목을 변경하거나 추가한 경우 목차를 바로 업데이트할 수 있습니다. 새 제목을 적용하려면 목차가 있는 곳을 클릭하고 [목차 업데이트]를 클릭합니다.

대표 이름  
대표 직함  
[날짜]

# 재무 요약

여기에서 재무 현황을 간략하게 요약하고 중요 사항을 강조할 수 있습니다.

차트를 사용하여 중요한 재무 정보를 보여줄 수도 있습니다. 차트를 추가하려면 [삽입] 탭에서 [차트]를 클릭합니다. 차트만으로 보고서 디자인이 달라집니다.

다음은 차트 종류 선택에 대한 몇 가지 팁입니다.

* 비즈니스 단위별 매출 비교 등 범주별 가치를 표시하려면 세로 막대형/가로 막대형 차트를 사용합니다.
* 매출/수익 추세 등 시간에 따른 가치를 표시하려면 꺾은선형 차트를 사용합니다.
* 연수에 따른 임원 급여와 회사 비교 등 연관된 두 그룹의 가치를 비교하려면 분산형 차트를 사용합니다.

차트 모양을 사용자 지정하려는 경우, 차트를 클릭하면 오른쪽에 표시되는 아이콘을 사용하여 스타일 및 레이아웃에서 데이터 관리에 이르기까지 모든 작업을 수행할 수 있습니다.

# 재무제표

## 재무 현황

* 부채
* 재무 현황
* 자본

## 전반적인 수입 현황(손익)

* 수입
* 지출
* 수익

## 자본 변동 현황

연간 보고서에는 수치가 많이 나옵니다. 여기에서 재무표를 작성할 수 있습니다.

아래와 같은 예제 표로 작성하려면 [삽입] 탭에서 [표]를 클릭하고 [빠른 표]를 선택합니다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 항목 | 수입 | 지출 | 순이익 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 현금 흐름 현황

* 운영
* 투자
* 자금조달

# 재무제표 참고 사항

## 설명

수치가 많은 문서에서는 이에 대한 간략한 설명을 추가하는 것이 좋으며, 여기에서 작성할 수 있습니다.

## 부채

수익을 내는 게 당연한 일이지만, 부채가 생기는 경우 여기에 작성할 수 있습니다.

## 계속 기업

재무에 대한 추가 사항을 작성할 수 있습니다.

## 우발채무

샘플로 제공되는 제목이 업무와 관련이 적어 다른 제목을 추가해야 하는 경우도 있습니다. 예를 들어 여기에서는 계류 중인 법적 조치 등 향후 발생할 수 있는 채무 가능성에 대해 작성할 수 있습니다.

## 추가 사항

알릴 내용이 있다면, 여기에서 주요 사항을 추가할 수 있습니다.

# 외부 감사 보고서

* 1. 적정 의견
  2. 한정 의견 감사 보고서
  3. 부적정 의견 감사 보고서
  4. 의견 거절 감사 보고서
  5. 공개 기업의 내부 통제에 대한 감사 보고서
  6. 계속 기업

# 연락처 정보

사진을 변경하려면 사진을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 [그림 바꾸기]를 선택합니다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 예제 인물 이미지 | **이름**  제목  **전화 번호** [전화 번호]  **팩스** [팩스]  [전자 메일 주소] | 예제 인물 이미지 | **이름**  제목  **전화 번호** [전화 번호]  **팩스** [팩스]  [전자 메일 주소] |
|  |  |  |  |
| 예제 인물 이미지 | **이름**  제목  **전화 번호** [전화 번호]  **팩스** [팩스]  [전자 메일 주소] |  |  |

# 회사 정보

**[회사]**

[주소, 우편 번호]

**전화 번호** [전화 번호]

**팩스** [팩스]

[웹 사이트]

