Báo cáo Hàng năm

NTC [Năm]

[Thêm trích dẫn tại đây từ một trong những nhà điều hành của công ty bạn hoặc dùng khoảng trống này cho bản tóm tắt ngắn gọn về nội dung tài liệu.]

[Công ty]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ĐT**[Điện thoại]  **Fax**[Fax] | [Địa chỉ] [Thành phố, Mã ZIP] | [Trang web]  [Email] |
|  |  |  |

Nội dung

[Gửi các Cổ đông của Chúng tôi 1](#_Toc333362371)

[Bản tóm tắt Tài chính 2](#_Toc333362372)

[Báo cáo Tài chính 3](#_Toc333362373)

[Các ghi chú về Báo cáo Tài chính 4](#_Toc333362374)

[Báo cáo của Kiểm toán Độc lập 5](#_Toc333362375)

[Thông tin Liên hệ 6](#_Toc333362376)

[Thông tin Công ty 6](#_Toc333362377)

GửicácCổ đông củaChúng tôi

*"*Bạn Chức danh có điều gì đó rất quan trọng muốn nêu bật cho người xem của mình? Hãy dùng thanh bên để làm nổi bật điều đó".

CácĐiểmnổibậtvềChiếnlược

Chúng tôi đã thêm một vài mẹo (giống như cái này) để giúp bạn bắt đầu.

Khi bạn bấm vào văn bản mẹo, toàn bộ mẹo được chọn. Giờ bạn chỉ cần bắt đầu nhập nội dung để thay mẹo đó bằng mẹo của mình.

Tuy nhiên, các tiêu đề là các tiêu đề điển hình của báo cáo hàng năm mà bạn có thể muốn dùng theo nguyên gốc.

CácĐiểmnổibậtvềTàichính

Chúng tôi rất thích trang bìa của mẫu này. Nhưng chúng tôi nghĩ bạn cũng cần có lựa chọn của mình. Trên tab Chèn, bấm Trang Bìa để xem bộ sưu tập các lựa chọn. Và đừng lo lắng về văn bản mà bạn đã thêm vào trang đó. Văn bản vẫn sẽ ở đó sau khi bạn chọn một trang bìa khác.

CácĐiểmnổibậtvềHoạtđộng

Bạn muốn thêm một tiêu đề hoặc trích dẫn khác? Bạn có thể khớp bất kỳ định dạng nào nhìn thấy trên trang này bằng một cú nhấp chuột khi dùng Kiểu. Tìm bộ sưu tập các kiểu cho mẫu này trên tab Trang đầu của ruy-băng.

Triển vọng

Nếu bạn thay đổi hoặc thêm tiêu đề trong tài liệu này, bạn có thể cập nhật mục lục rất nhanh. Để xem các tiêu đề mới, hãy bấm vào bất cứ đâu trong mục lục và sau đó bấm Cập nhật Bảng.

Tên Giám đốc Điều hành  
Chức vụ Giám đốc Điều hành  
[Ngày]

BảntómtắtTàichính

Dùng phần này để trình bày tóm tắt ngắn gọn về tài chính của bạn, làm nổi bật các điểm quan trọng.

Đây cũng là nơi hoàn hảo để đặt vài biểu đồ thể hiện các thông tin tài chính quan trọng. Để thêm biểu đồ, trên tab Chèn, bấm Biểu đồ. Biểu đồ sẽ tự động phối hợp với giao diện của báo cáo.

Bạn cần trợ giúp chọn một loại biểu đồ? Không vấn đề gì.

* Để thể hiện giá trị của các thể loại, chẳng hạn như để so sánh doanh thu của các đơn vị kinh doanh khác nhau, hãy thử dùng biểu đồ cột hoặc biểu đồ thanh.
* Để thể hiện các giá trị theo thời gian, chẳng hạn như xu hướng doanh thu hoặc lợi nhuận, hãy thử dùng biểu đồ đường.
* Để so sánh hai tập giá trị liên quan, chẳng hạn như để so sánh lương của các nhà điều hành tương ứng với số năm làm việc cho công ty, hãy thử dùng biểu đồ điểm.

Và khi bạn sẵn sàng tùy chỉnh giao diện của biểu đồ của bạn, chỉ cần bấm vào biểu đồ và sau đó kiểm tra các biểu tượng bạn nhìn thấy ở bên phải để xem mọi thứ từ kiểu và bố trí đến quản lý dữ liệu.

BáocáoTàichính

BáocáoTìnhhìnhTàichính

* Nợ
* BáocáoTìnhhìnhTàichính
* VốnChủsởhữu

Báocáo Thu nhậpTổnghợp (Lãi vàLỗ)

* Thu nhập
* Chi phí
* Lãi

Báocáocác Thay đổivềVốngóp

Chà, một báo cáo thường niên không thể nào thiếu những con số phải không? Phần này là chỗ cho các bảng tài chính như vậy.

Để bắt đầu với một bảng trông giống như mẫu ở đây, trên tab Chèn, bấm Bảng rồi chọn Bảng Nhanh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mô tả | Doanh thu | Chi phí | Thu nhập |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

BáocáoDòngTiền

* Hoạtđộng
* Đầu tư
* Tàichính

Các ghi chúvềBáocáoTàichính

Tàikhoản

Khi bạn có một tài liệu thể hiện nhiều con số, sẽ là một ý hay nếu bạn tạo một văn bản nhỏ giải thích các con số. Bạn có thể làm điều đó tại đây.

Nợ

Dĩ nhiên chúng ta ai cũng chỉ thích thể hiện lợi nhuận thôi. Nhưng nếu bạn có khoản nợ nào thì đây là chỗ để tạo chú thích về nợ.

Hoạt động liên tục

Vâng, bạn nắm được ý rồi đấy. Nếu bạn có ghi chú để thêm về tài chính của bạn, hãy thêm vào đây.

Nợ không xác định

Xin nhớ rằng một số tiêu đề này có thể không áp dụng cho việc kinh doanh của bạn (và bạn có thể có các tiêu đề khác để thêm vào). Ví dụ, tiêu đề này là về các khoản nợ tiềm tàng có thể phát sinh nếu điều gì đó xảy ra trong tương lai, chẳng hạn như một quyết định pháp lý treo.

Những điểm cần nhớ

Bạn muốn người xem hiểu điều gì? Hãy thêm ghi chú về các điểm quan trọng cần nhớ ở đây.

BáocáocủaKiểmtoánĐộclập

* 1. Ý kiến Chấp nhận Toàn phần
  2. Báo cáo Ý kiến Chấp nhận Từng phần
  3. Báocáo Ý kiến Phản bác
  4. Tuyên bố miễn trừ trách nhiệm về Báocáo Ý kiến
  5. BáocáocủaKiểmtoánvềKiểmsoátNộibộcủacác Công ty Đạichúng
  6. Hoạt động liên tục

Thông tin Liên hệ

Để thay thế ảnh bằng ảnh của mình, bấm chuột phải vào ảnh rồi chọn Thay đổi Ảnh.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ảnh mẫu về một người | Tên  Chức danh  ĐT[Điện thoại]  Fax[Fax]  [Địa chỉ Email] | Ảnh mẫu về một người | Tên  Chức danh  ĐT[Điện thoại]  Fax[Fax]  [Địa chỉ Email] |
|  |  |  |  |
| Ảnh mẫu về một người | Tên  Chức danh  ĐT[Điện thoại]  Fax[Fax]  [Địa chỉ Email] |  |  |

Thông tin Công ty

[Công ty]

[Địa chỉ Đường, Thành phố, Mã ZIP]

ĐT[Điện thoại]

Fax[Fax]

[Trang web]

