

Aastaaruanne

FA [Aasta]

[*Siia saate lisada ülevaate või muu põhiavalduse. Ülevaade on tavaliselt dokumendisisu lühikokkuvõte.]*

Sisu

[Aktsionäridele 1](#_Toc312173838)

[Majandusandmete kokkuvõte 2](#_Toc312173839)

[Majandusaruanded 3](#_Toc312173840)

[Majandusaruannete märkmed 4](#_Toc312173841)

[Sõltumatu audiitori aruanne 5](#_Toc312173842)

[Kontaktteave 6](#_Toc312173843)

[Ettevõtte teave 6](#_Toc312173844)

# Aktsionäridele

## Strateegilised põhipunktid

Oleme alustamise abistamiseks lisanud mõned näpunäited (nt järgmise).

Näpunäite teksti klõpsamisel valitakse kogu näpunäide. Näpunäite oma tekstiga asendamiseks hakake lihtsalt tippima.

Päised on tavaliste aastaaruannete päised, mida saate kasutada muutmata kujul.

## Majanduslikud põhipunktid

Meile meeldib väga selle malli esileht, kuid arvame, et peaksite saama valida. Valikugalerii avamiseks klõpsake menüü Lisa nuppu Esileht. Ärge muretsege lehele juba lisatud teksti pärast – see on alles ka pärast erineva esilehe valimist.

Kui teile meeldib esileht, aga sooviksite kasutada mõnda oma fantastilist fotot, paremklõpsake pilti ja seejärel klõpsake käsku Muuda pilti.

## Tegevusekohased põhipunktid

Kas soovite lisada teise pealkirja või tsitaadi? Saate laadide abil ühe klõpsuga vastendada lehel esitatud mistahes vormindusega. Malli laadigalerii leiate lindi menüüs Avaleht.

## Tulevikuplaanid

Dokumendis pealkirjade muutmisel või lisamisel saate sisukorra hetkega värskendada. Uute pealkirjade vaatamiseks klõpsake sisukorras suvalises kohas ja seejärel klõpsake käsku Värskenda tabelit.

Tegevjuhi nimi  
Tegevjuhi tiitel  
[Kuupäev]

# Majandusandmete kokkuvõte

Kasutage seda jaotist majandusandmete lühikokkuvõtteks ja tõstke olulised punktid esile.

Lisaks on see suurepärane koht paari diagrammi jaoks, mis esitavad põhifinantsteavet. Diagrammi lisamiseks klõpsake menüü Lisa nuppu Diagramm. Diagramm valib automaatselt aruande välimusele sobiva välimuse.

Kas vajate abi diagrammitüübi valimisel? Pole probleemi.

* Kategooriate alusel väärtuste esitamiseks (nt erinevate äriüksuste tulude võrdlemiseks) proovige tulp- või lintdiagrammi.
* Väärtuste (nt tulu- või kasumitrendi) ajapõhiseks esituseks proovige joondiagrammi.
* Kahe seotud väärtusekogumi võrdlemiseks (nt ettevõtte tegevjuhtide palkade seos nende teenistusaastate arvuga) proovige punktdiagrammi.

Kui olete valmis diagrammi välimust kohandama, klõpsake diagrammi ja seejärel uurige paremal kuvatud ikoone (nt laad, kujundus ja andmete haldus).

# Majandusaruanded

## Majandusseisu aruanne

* Kohustused
* Majandusseisu aruanne
* Omakapital

## Üldtulude aruanne (kasumid ja kahjumid)

* Tulu
* Kulud
* Kasumid

## Omakapitali muudatuste aruanne

Aastaaruanded sisaldavad tavaliselt palju arve – see jaotis on majandusandmete tabelite jaoks.

Näites esitatud tabelile sarnase tabeliga alustamiseks klõpsake menüü Lisa nuppu Tabelid ja seejärel käsku Kiirtabelid.

Tabeli pealkiri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kirjeldus** | Tulu | Kulud | Sissetulekud |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Rahavoogude aruanne

* Tegevused
* Investeerimine
* Rahastamine

# Majandusaruannete märkmed

## Kontod

Kui teil on arvuderohke dokument, on hea idee lisada veidi teksti, mis neid arve seletab. Seda saate teha siin.

## Võlad

Loomulikult eelistame me kõik vaid kasumit teenida. Kuid kui teil on võlgnevused, saate siin nende kohta märkmed lisada.

## Jätkuvad mured

Ilmselt on see arusaadav. Kui teil on majandusandmete kohta märkmeid, lisage need siia.

## Tingimuslikud kohustused

Pidage meeles, et mõned päised ei pruugi kehtida teie ettevõttele (ja peate võib-olla muud päised lisama). Näiteks see päis on võimalike kohustuste kohta, mis võivad tulevikus tekkida (nt ootelolev juriidiline otsus).

## Põhipunktid

Mida soovite lugejatele edasi anda? Lisage siia põhipunktide märkmed.

# Sõltumatu audiitori aruanne

* 1. Märkusteta audiitoriaruanne
  2. Märkustega audiitoriaruanne
  3. Eitava arvamuse aruanne
  4. Arvamuse aruande lahtiütlus
  5. Avalike ettevõtete sisekontrollide audiitori aruanne
  6. Jätkuvad mured

# Kontaktteave

Foto oma pildiga asendamiseks paremklõpsake seda ja seejärel valige käsk Muuda pilti.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nimi Tiitel |  | Nimi Tiitel |  | Nimi Tiitel |
| Sample person image |  | Sample person image |  | Sample person image |
| **Tel** [Telefoninumber]  **Faks** [Faksinumber]  [Meiliaadress] |  | **Tel** [Telefoninumber]  **Faks** [Faksinumber]  [Meiliaadress] |  | **Tel** [Telefoninumber]  **Faks** [Faksinumber]  [Meiliaadress] |

# Ettevõtte teave

[Ettevõte]

[Aadress, linn, maakond, sihtnumber]

**Tel** [Telefoninumber]

**Faks** [Faksinumber]

[Veebisait]