Metinė ataskaita

FM [Metai]

[Čia galite įtraukti santrauką arba kitą svarbią ataskaitą. Santrauka paprastai yra trumpa dokumento turinio suvestinė.]

[Įmonė]

[Adresas, miestas, pašto kodas]

Tel. [Telefonas]

Faks. [Faksas]

[Žiniatinklio svetainė]

Turinys

[Mūsų akcininkams 1](#_Toc330484706)

[Finansinė suvestinė 2](#_Toc330484707)

[Finansinės ataskaitos 3](#_Toc330484708)

[Finansinių ataskaitų įrašai 4](#_Toc330484709)

[Nepriklausomo auditoriaus ataskaita 5](#_Toc330484710)

[Kontaktinė informacija 6](#_Toc330484711)

[Įmonės informacija 6](#_Toc330484712)

# Mūsų akcininkams

## Strateginės pastabos

Įtraukėme kelis patarimus (kaip kad šis), kad padėtumėme jums pradėti.

Spustelėjus patarimo tekstą, pažymimas visas patarimas. Pradėkite rašyti ir įveskite savo tekstą.

Tačiau antraštės dažnai yra įprastos metinės ataskaitos antraštės, todėl galbūt norėsite jas palikti kaip yra.

## Finansinės pastabos

Mums patinka šio šablono viršelis, tačiau manote, kad jūs norėtumėte galimybės rinktis. Skirtuke Įterpimas spustelėkite Viršelis, kad galėtumėte rinktis iš galerijos. Nesirūpinkite dėl teksto, kurį jau įtraukėte į tą puslapį. Jis išliks net, jei pasirinksite kitą viršelį.

## Veiklos pastabos

Norite įtraukti kitą antraštę arba citatą? Naudodami skirtuką Stiliai, galite pritaikyti bet kokią informaciją, kuri bus matoma šiame puslapyje. Juostelės skirtuke Pagrindinis raskite šio šablono stilių galeriją.

## Ateities sprendimai

Jei pakeisite arba įtrauksite antraštes į šį dokumentą, turinį galėsite atnaujinti akimirksniu. Norėdami peržiūrėti naujas antraštes, spustelėkite bet kurioje turinio vietoje, tada spustelėkite Atnaujinti lentelę.

Vyriausiojo vadovo vardas
Vyriausiojo vadovo pareigos
[Data]

# Finansinė suvestinė

Šią dalį naudokite trumpai finansiniai suvestiniai pateikti arba svarbiems taškams išryškinti.

Be to, tai yra puiki vieta kelioms diagramoms, kuriose pateikiama pagrindinė finansinė informacija. Jei norite įtraukti diagramą, skirtuke Įterpimas spustelėkite Diagrama. Diagrama bus automatiškai suderinta su jūsų ataskaitos išvaizda.

Reikia pagalbos renkantis diagramos tipą? Jokių problemų.

* Jei norite pateikti įvairių kategorijų reikšmes, pvz., palyginti skirtingų verslo vienetų pajamas, išbandykite stulpelinę arba juostinę diagramą.
* Jei norite parodyti reikšmes bėgant laikui, pvz., pajamų arba pelno tendencijas, išbandykite linijinę diagramą.
* Jei norite palyginti du susijusių reikšmių rinkinius, pvz., palyginti vadovų algas pagal įmonėje praleistus metus, išbandykite taškinę diagramą.

O kai būsite paruošę tinkinti diagramos išvaizdą, tiesiog spustelėkite diagramoje ir peržiūrėkite piktogramas, kurias matote dešinėje – nuo stiliaus ir maketo iki duomenų tvarkymo.

# Finansinės ataskaitos

## Finansinės padėties ataskaita

* Įsipareigojimai
* Finansinės padėties ataskaita
* Nuosavas kapitalas

## Pelno (nuostolio) ataskaita

* Pajamos
* Išlaidos
* Pelnas

## Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita

Tai nebūtų metinė ataskaita, jei joje nebūtų daugybės skaičių, tiesa? Ši dalis skirta visoms toms finansinėms lentelėms.

Jei norite pradėti nuo lentelės, kuri atrodo taip pat kaip pavyzdys, skirtuke Įterpimas spustelėkite Lentelės, tada pasirinkite Sparčiosios lentelės.

Lentelės antraštė

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aprašas | Pajamos | Išlaidos | Įplaukos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Pinigų srautų ataskaita

* Veikla
* Investicijos
* Finansavimas

# Finansinių ataskaitų įrašai

## Sąskaitos

Kai jau turite daugybę skaičių rodantį dokumentą, būtų gerai pateikti šiek tiek teksto, kuris paaiškintų skaičius. Tai galite padaryti čia.

## Skola

Be abejo, visi norėtumėme matyti tik pelną, tačiau jei turite kokių nors skolų, tai yra vieta, kur galite apie jas parašyti it.

## Veikianti įmonė

Taigi šį tą supratote. Jei turite pastabų apie savo finansus, galite jas pridėti čia.

## Atidedamieji sąlyginiai įsipareigojimai

Atminkite, kad ne visos antraštės gali būti taikomos jūsų įmonei (arba galbūt norėsite įtraukti savų). Pavyzdžiui, ši antraštė skirta galimiems įsipareigojimams, kurie gali atsirasti ateityje, pvz., dėl laukiančių teisinių sprendimų.

## Pastabos

Ką norėtumėte, kad skaitytojai suprastų? Čia galite įtraukti pastabų.

# Nepriklausomo auditoriaus ataskaita

* 1. Nekompetentinga nuomonė
	2. Kompetentingų nuomonių ataskaita
	3. Nepalankių nuomonių ataskaita
	4. Nuomonių ataskaitos atsakomybės ribojimas
	5. Auditoriaus ataskaita apie vidinius viešųjų įmonių valdiklius
	6. Veikianti įmonė

# Kontaktinė informacija

Jei nuotrauką norite pakeisti savąja, spustelėkite dešiniuoju pelės mygtuku ir pasirinkite „Keisti nuotrauką“.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VardasPareigos |  | VardasPareigos |  | VardasPareigos |
| Sample person image |  | Sample person image |  | Sample person image |
| **Tel.** [Telefonas]**Faks.** [Faksas][El. pašto adresas] |  | **Tel.** [Telefonas]**Faks.** [Faksas][El. pašto adresas] |  | **Tel.** [Telefonas]**Faks.** [Faksas][El. pašto adresas] |

# Įmonės informacija

[Įmonė]

[Adresas, miestas, pašto kodas]

**Tel.** [Telefonas]

**Faks.** [Faksas]

[Žiniatinklio svetainė]

