

Gada  
pārskats

FY [Gads]

[*Šeit varat pievienot rezumējumu vai citu galveno informāciju. Rezumējums parasti ir īss apkopojums par dokumenta saturu.]*

Saturs

[Mūsu akcionāriem 1](#_Toc330921207)

[Finanšu kopsavilkums 2](#_Toc330921208)

[Finanšu pārskati 3](#_Toc330921209)

[Piezīmes par finanšu pārskatiem 4](#_Toc330921210)

[Neatkarīga auditora atskaite 5](#_Toc330921211)

[Kontaktinformācija 6](#_Toc330921212)

[Informācija par uzņēmumu 6](#_Toc330921213)

# Mūsu akcionāriem

## Stratēģiskie jaunumi

Esam pievienojuši dažus padomus (piemēram, šo), lai palīdzētu jums sākt darbu.

Noklikšķinot uz padoma teksta, tiek atlasīts viss padoms. Vienkārši sāciet rakstīt, lai to aizstātu ar savu.

Tomēr virsraksti ir parasti gada pārskata virsraksti, kurus, iespējams, vēlēsities lietot tādus, kādi tie ir.

## Finanšu jaunumi

Mums patīk šīs veidnes titullapa. Taču mēs arī uzskatām, ka jums ir jābūt izvēles iespējām. Cilnē Ievietot noklikšķiniet uz Titullapa, lai atvērtu izvēles iespēju galeriju. Un neuztraucieties par tekstu, kuru jau esat pievienojis šai lapai. Tas joprojām būs tur arī pēc tam, kad izvēlēsities jaunu titullapu.

Ja jums patīk titullapa, taču vēlaties pievienot savu fotoattēlu, ar peles labo pogu vienkārši noklikšķiniet uz attēla un pēc tam noklikšķiniet uz Mainīt attēlu.

## Darbības jaunumi

Vai vēlaties pievienot citu virsrakstu vai citātu? Varat pieskaņot jebkuru šajā lapā redzamo formatējumu ar vienu klikšķi, izmantojot opciju Stili. Atrodiet stilu galeriju šai veidnei lentes cilnē Sākums.

## Ieskats nākotnē

Ja vēlaties mainīt vai pievienot virsrakstus šajā dokumentā, varat acumirklī atjaunināt satura rādītāju. Lai skatītu jaunos virsrakstus, noklikšķiniet jebkurā satura rādītāja vietā un pēc tam noklikšķiniet uz Tabulas atjaunināšana.

Vadītāja vārds un uzvārds  
Vadītāja uzruna  
[Datums]

# Finanšu kopsavilkums

Izmantojiet šo sadaļu, lai sniegtu īsu apkopojumu par savām finansēm, izceļot svarīgos punktus.

Šī ir arī ideāla vieta dažām diagrammām, kurās attēlota galvenā finanšu informācija. Lai pievienotu diagrammu, cilnē Ievietot noklikšķiniet uz Diagramma. Diagramma tiek automātiski saskaņota ar jūsu pārskata izskatu.

Vai jums ir nepieciešama palīdzība, lai izvēlētos diagrammas veidu? Nekādu problēmu.

* Lai parādītu vērtības vairākās kategorijās, piemēram, lai salīdzinātu dažādu uzņēmuma struktūrvienību ieņēmumus, izmēģiniet stabiņu vai joslu diagrammu.
* Lai parādītu vērtības laika gaitā, piemēram, ieņēmumu vai peļņas tendences, izmēģiniet līniju diagrammu.
* Lai salīdzinātu divas saistītu vērtību kopas, piemēram, vadītāju algas attiecībā pret uzņēmumā nostrādāto gadu skaitu, izmēģiniet izkaisījuma diagrammu.

Kad esat gatavs pielāgot savas diagrammas izskatu, vienkārši noklikšķiniet diagrammā un pēc tam izmēģiniet ikonas, kas ir redzamas labajā pusē, lai veiktu dažādas darbības no stila un izkārtojuma maiņas līdz datu pārvaldībai.

# Finanšu pārskati

## Pārskats par finanšu stāvokli

* Saistības
* Pārskats par finanšu stāvokli
* Uzņēmuma pašu kapitāls

## Pārskats par vispārējiem ienākumiem (peļņa un zaudējumi)

* Ienākumi
* Izdevumi
* Peļņa

## Paziņojums par uzņēmuma pašu kapitāla izmaiņām

Kas gan būtu gada pārskats bez daudz cipariem, vai ne? Šī sadaļa ir visu attiecīgo finanšu tabulu vieta.

Lai sāktu darbu ar tabulu, kas izskatās tāpat kā šeit esošais paraugs, cilnē Ievietot noklikšķiniet uz Tabulas, pēc tam izvēlieties Ātrās tabulas.

Tabulas virsraksts

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apraksts** | Ieņēmumi | Izdevumi | Izpeļņa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Pārskats par naudas plūsmu

* Darbība
* Ieguldījumi
* Finansēšana

# Piezīmes par finanšu pārskatiem

## Konti

Ja jums ir dokuments, kurā ir daudz skaitļu, ir noderīgi pievienot nelielu tekstu, kas šos skaitļus izskaidro. To varat izdarīt šeit.

## Parāds

Protams, mēs visi vēlamies tikai peļņu. Bet, ja jums ir parādi, šeit varat pievienot piezīmes par to.

## Labi organizēts uzņēmums

Labi, jūs sapratāt. Ja vēlaties pievienot piezīmes par saviem finanšu rādītājiem, pievienojiet tās šeit.

## Pārstāvības saistības

Ņemiet vērā, ka daži no šiem virsrakstiem var neattiekties uz jūsu uzņēmumu (un, iespējams, vēlēsities pievienot citus). Šis, piemēram, ir par potenciālajām saistībām, kas var rasties, ja kaut kas notiek nākotnē, piemēram, tiek gaidīts juridisks lēmums.

## Izdales materiāli

Ko jūs vēlaties, lai jūsu lasītāji saprastu? Pievienojiet piezīmes galvenajiem izdales materiāliem šeit.

# Neatkarīga auditora atskaite

* 1. Nekvalificēts atzinums
  2. Pārskats ar nekvalificētu atzinumu
  3. Pārskats ar negatīvu atzinumu
  4. Atruna par atzinuma pārskatu
  5. Auditora pārskats par atklātas akciju sabiedrības iekšējo kontroli
  6. Labi organizēts uzņēmums

# Kontaktinformācija

Lai aizstātu fotoattēlu ar savu, noklikšķiniet uz tā ar peles labo pogu un pēc tam izvēlieties Mainīt attēlu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vārds Nosaukums |  | Vārds Nosaukums |  | Vārds Nosaukums |
| Sample person image |  | Sample person image |  | Sample person image |
| **Tālr.** [Tālrunis]  **Fakss** [Fakss]  [E-pasta adrese] |  | **Tālr.** [Tālrunis]  **Fakss** [Fakss]  [E-pasta adrese] |  | **Tālr.** [Tālrunis]  **Fakss** [Fakss]  [E-pasta adrese] |

# Informācija par uzņēmumu

[Uzņēmums]

[Adrese, pilsēta, valsts, pasta indekss]

**Tālr.**[Tālrunis]

**Fakss** [Fakss]

[Tīmekļa vietne]

