

वार्षिक  
रिपोर्ट

वित्त वर्ष [वर्ष]

[आप यहाँ पर कोई सारांश या अन्य महत्वपूर्ण कथन जोड़ सकते हैं. कोई सारांश आमतौर पर दस्तावेज़ सामग्री का एक संक्षिप्त सार होता है.]

सामग्री

[हमारे अंशधारकों के लिए 1](#_Toc332322752)

[वित्तीय सारांश 2](#_Toc332322753)

[वित्तीय कथन 3](#_Toc332322754)

[वित्तीय कथनों के लिए नोट्स 4](#_Toc332322755)

[स्व‍तंत्र अकेक्षक की रिपोर्ट 5](#_Toc332322756)

[संपर्क जानकारी 6](#_Toc332322757)

[कंपनी जानकारी 6](#_Toc332322758)

# हमारे अंशधारकों के लिए

## सामरिक हाइलाइट्स

प्रारंभ करने में आपकी मदद करने के लिए हमने कुछ युक्तियाँ (इसकी तरह) जोड़ीं हैं.

जब आप युक्ति पाठ पर क्लिक करते हैं, तब पूरी युक्ति चयनित हो जाती है. अपनी स्वयं की युक्ति से इसे बदलने के लिए बस लिखना प्रारंभ करें.

शीर्षक, हालाँकि, आम तौर पर वार्षिक रिपोर्ट शीर्षक ही होते हैं जिन्हें आप हो सकता है उसी रूप में उपयोग करना चाहें.

## वित्तीय हाइलाइट्स

इस टेम्पलेट का कवर पृष्ठ हमें बहुत पसंद है. लेकिन हम यह भी सोचते हैं कि आपके पास और भी विकल्प होने चाहिए. सम्मिलित करें टैब पर, विकल्पों की एक गैलरी के लिए कवर पृष्ठ पर क्लिक करें. और उस पाठ के बारे में बिलकुल चिंता न करें जिसे आपने पहले से ही उस पृष्ठ में जोड़ा था. आपके द्वारा दूसरा कवर चुनने के बाद वह अभी भी वहाँ रहेगा.

कवर पृष्ठ पसंद आया है लेकिन आप उसकी अपेक्षा अपनी खुद की शानदार फ़ोटो दिखाना चाहते हैं, तो बस चित्र पर राइट-क्लिक करें और फिर चित्र बदलें पर क्लिक करें.

## ऑपरेटिंग हाइलाइट्स

अन्य शीर्षक या कोट जोड़ना चाहते हैं? शैलियों का उपयोग करके इस पृष्ठ पर आपको दिखाई देने वाले किसी भी स्वरूपण से आप एक क्लिक में मिलान कर सकते हैं. इस टेम्पलेट के लिए रिबन के मुखपृष्ठ टैब पर शैलियों की एक गैलरी ढूढ़ें.

## आगे देखना

यदि आप इस दस्तावेज़ में शीर्षकों को परिवर्तित करते या जोड़ते हैं तो आप एक स्नैप में सामग्री तालिका का अद्यतन कर सकते हैं. नए शीर्षकों को देखने के लिए सामग्री तालिका में कहीं भी क्लिक करें और फिर तालिका अद्यतन करें पर क्लिक करें.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी का नाम  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी शीर्षक  
[दिनांक]

# वित्तीय सारांश

महत्वपूर्ण पॉइंट्स को हाईलाइट करते हुए अपनी वित्तीय स्थितियों का एक संक्षिप्त सारांश देने के लिए इस अनुभाग का उपयोग करें.

कुछ चार्ट्स जो मुख्य वित्तीय जानकारी का प्रदर्शन करते हैं उनके लिए यह भी एक सही स्थान है. कोई चार्ट जोड़ने के लिए, सम्मिलित करें टैब पर, चार्ट पर क्लिक करें. चार्ट स्वचालित रूप से आपकी रिपोर्ट की दिखावट के साथ समन्‍वय करेगा.

चार्ट प्रकार चुनने में कुछ सहायता की आवश्यकता है? कोई समस्या नहीं.

* श्रेणियों में मानों को दिखाने के लिए जैसे कि विभिन्न व्यावसायिक इकाइयों के राजस्व की तुलना करने के लिए, कोई स्तंभ या बार चार्ट आज़माएँ.
* समयानुसार मूल्यों को दिखाने के लिए, जैसे कि राजस्व या लाभ का रुझान, लाइन चार्ट आज़माएँ.
* संबंधित मानों के दो सेट्स की तुलना करने के लिए जैसे कंपनी के साथ वर्षों की संख्या के सापेक्ष कार्यकारी अधिकारी के वेतन की तुलना करने के लिए, स्कैटर चार्ट आज़माएँ.

और जब आप अपने चार्ट की दिखावट को अनुकूलित करने के लिए तैयार हों, बस चार्ट में क्लिक करें और फिर शैली और लेआउट से लेकर डेटा प्रबंधन सभी के लिए उन चिह्नों को जांचें जो आपको दाईं ओर दिखाई देते हैं.

# वित्तीय कथन

## वित्तीय स्थिति का विवरण

* देयताएँ
* वित्तीय स्थिति का विवरण
* स्वामित्व इक्विटी

## व्यापक आय का विवरण (लाभ और हानि)

* आय
* व्यय
* लाभ

## इक्विटी में परिवर्तन का विवरण

खैर, बहुत सारी संख्याओं के बिना कोई वार्षिक रिपोर्ट नहीं बनती, सही है? यह अनुभाग उन सभी वित्तीय तालिकाओं के लिए एक स्थान है.

किसी ऐसी तालिका के साथ प्रारंभ करने के लिए जो ठीक यहाँ दिए गए नमूने की तरह दिखाई देती है, सम्मिलित करें टैब पर तालिका पर क्लिक करें फिर त्वरित तालिका चुनें.

तालिका शीर्षक

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| वर्णन | आय | व्यय | आमदनी |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## नकदी प्रवाह के विवरण

* ऑपरेटिंग
* निवेश
* वित्तपोषण

# वित्तीय कथनों के लिए नोट्स

## खाता

जब आपके पास एक ऐसा दस्तावेज़ हो जो बहुत सारी संख्याएँ दिखाता है, तो उसकी बजाय आपके पास एक छोटा पाठ होना जो कि संख्याओं के बारे में बताता हो, एक अच्छा विचार है. आप ऐसा यहाँ कर सकते हैं.

## ऋण

बेशक, हम सब सिर्फ मुनाफा ही पसंद करेंगे. लेकिन अगर आपके पास कोई ऋण है, तो इसके बारे में नोट्स बनाने के लिए यह स्थान है.

## लाभकारी संस्थान

ठीक है, आपको यह विचार आया है. यदि आपके पास आपकी वित्तीय स्थितियों के बारे में जोड़ने के लिए नोट्स हैं, तो उन्हें यहाँ जोड़ें.

## आकस्मिक देयताएँ

ध्यान रखें कि इन शीर्षकों में से कुछ हो सकता है कि आपके व्यवसाय के लिए लागू न हों ( और हो सकता है कि आपको दूसरे जोड़ने पड़ें). उदाहरण के लिए यह उन संभावित देयताओं के बारे में हैं जो भविष्य में यदि कुछ होता है जैसे कि कोई लंबित कानूनी निर्णय तब आ सकती हैं.

## ग्रहणीय सामग्री

आप अपने पाठकों को क्या समझाना चाहते हैं? मुख्य ग्रहणीय सामग्रियों पर यहाँ नोट्स जोड़ें.

# स्व‍तंत्र अकेक्षक की रिपोर्ट

* 1. अयोग्य राय
  2. योग्य राय रिपोर्ट
  3. प्रतिकूल राय रिपोर्ट
  4. राय रिपोर्ट का अस्वीकरण
  5. सार्वजनिक कंपनियों के आंतरिक नियंत्रण पर ऑडिटर की रिपोर्ट
  6. लाभकारी संस्थान

# संपर्क जानकारी

किसी फ़ोटो को अपनी खुद की फ़ोटो से बदलने के लिए उस पर राइट-क्लिक करें और फिर चित्र बदलें चुनें.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| नाम शीर्षक |  | नाम शीर्षक |  | नाम शीर्षक |
| व्यक्ति छवि नमूना |  | व्यक्ति छवि नमूना |  | व्यक्ति छवि नमूना |
| **टेली [टेलीफ़ोन]**  **फ़ैक्स** [फ़ैक्स]  [ईमेल पता] |  | **टेली** **[टेलीफ़ोन]**  **फ़ैक्स** [फ़ैक्स]  [ईमेल पता] |  | **टेली** **[टेलीफ़ोन]**  **फ़ैक्स** [फ़ैक्स]  [ईमेल पता] |

# कंपनी जानकारी

[कंपनी]

[मार्ग का पता, शहर, राज्य ज़िप कोड]

**टेली [टेलीफ़ोन]**

**फ़ैक्स** [फ़ैक्स]

[वेबसाइट]

