Жылдық есеп

Қаржы жылы[Жыл]

[Осы жерге аңдатпа немесе басқа негізгі мәлімдемені қосуға болады. Аңдатпа әдетте құжаттың қысқаша мазмұны болып табылады.]

[Компания]

[Көше, үй нөмірі, қала, облыс, индекс]

Тел. [Телефон нөмірі]

Факс [Факс нөмірі]

[Веб-торап]

Мазмұн

[Акционерлеріміз үшін 1](#_Toc340494529)

[Қаржы баяндамасы 2](#_Toc340494530)

[Қаржы мәлімдемелері 3](#_Toc340494531)

[Қаржы мәлімдемелеріне қатысты ескертпелер 4](#_Toc340494532)

[Тәуелсіз тексеруші есебі 5](#_Toc340494533)

[Контакт мәліметтері 6](#_Toc340494534)

[Компания ақпараты 6](#_Toc340494535)

Акционерлеріміз үшін

Стратегия бойынша негізгі көрсеткіштер

Іске кірісуіңізге көмектесу үшін бірнеше кеңес (осы сияқты) қосылды.

Тақырыптар алайда сіз сол күйінде пайдалануды қалайтын әдеттегі жылдық есеп тақырыптары болып табылады.

Тақырыптар сіз сол күйінде пайдаланғыңыз келетін әдеттегі жылдық есеп тақырыптары болып табылады.

Қаржы бойынша негізгі көрсеткіштер

Осы үлгінің мұқаба беті бізге ұнайды. Алайда сізде бірнеше таңдау болғаны дұрыс деп те ойлаймыз. Таңдаулар жиынын ашу үшін «Кірістіру» қойыншасындағы «Мұқаба бет» параметрін таңдаңыз. Сол бетке қосқан мәтін туралы алаңдамаңыз. Басқа мұқабаны таңдағаннан кейін ол әлі де сол жерде болады.

Жұмыс бойынша негізгі көрсеткіштер

Басқа тақырып немесе дәйексөз қосқыңыз келе ме? «Мәнерлер» параметрін пайдаланып осы бетте бір нұқу арқылы кез келген пішімдеуді реттеуге болады. Осы үлгіге арналған мәнерлер жинағын таспаның «Басты» қойыншасынан табасыз.

Алдын ала болжау

Осы құжаттағы тақырыпты өзгертсеңіз немесе қоссаңыз, бастапқы орындағы мазмұнды жаңартуға болады. Жаңа тақырыптарды көру үшін мазмұнның кез келген жерінен нұқып, «Кестені жаңарту» параметрін таңдаңыз.

Ұйым басқарушысының аты
Ұйым басқарушысының лауазымы
[Күні]

Қаржы баяндамасы

Маңызды тармақтарды бөлектей отырып, қаржылық жағдай туралы қысқа баяндама беру үшін осы бөлімді пайдаланыңыз.

Бұл негізгі қаржы ақпаратын көрсететін бірнеше диаграммалар үшін тамаша орын болып табылады. Диаграмма қосу үшін «Кірістіру» қойыншасындағы «Диаграмма» параметрін таңдаңыз. The chart will automatically coordinate with the look of your report.

Диаграмма түрін таңдауда біраз біраз көмек керек пе? Ешқандай қиындық жоқ.

* Мәндерді санаттар бойынша көрсету үшін, мысалы түрлі фирма бөлімдерінің табыстарын салыстыру үшін, гистограмманы немесе жолақ диаграмманы пайдаланыңыз.
* Мәндерді өткен уақыт бойынша көрсету үшін, мысалы табыс немесе пайда қозғалысы үшін, сызықтық диаграмманы пайдаланыңыз.
* Қатысты мәндердің екі жиынын салыстыру үшін, мысалы ұйымның жас бойынша басқарушы жалақысын салыстыру үшін, нүктелік диаграмманы пайдаланыңыз.

Диаграмма көрінісін теңшеуге дайын болғанда диаграмма ішін нұқып, мәнер мен орналасудан бастап деректерді басқаруға дейінгінің барлығы үшін оң жақта көрінетін белгішелерді тексеріңіз.

Қаржы мәлімдемелері

Қаржылық жағдайы бойынша мәлімдеме

* Төлем міндеттемелері
* Қаржылық жағдайы бойынша мәлімдеме
* Жекеменшік капиталы

Тұтас табыс (түсімдер мен шығындар) бойынша мәлімдеме

* Пайда
* Шығындар
* Түсімдер

Капиталдағы өзгерістер бойынша есеп

Жылдық есепте көп сандар болады, солай емес пе? Бұл бөлім — барлық сол қаржылық есепке арналған орын.

Жұмысты осы жердегі үлгіге ұқсас кестеден бастау үшін «Кірістіру» қойыншасындағы «Кестелер» параметрін, одан кейін «Жылдам кестелер» тобын таңдаңыз.

Кесте тақырыбы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сипаттама | Пайда | Шығындар | Кіріс |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Қолма-қол ақша қозғалысы бойынша есеп

* Операциялық
* Салым
* Қаржылық

Қаржы мәлімдемелеріне қатысты ескертпелер

Есеп-шоттар

Көптеген сандарды көрсететін құжат бар болса, сандарды түсіндіретін кішкентай мәтін болғаны жақсы. Оны осы жерде жасауға болады.

Қарыз

Әрине, бәріміз тек кірістер болғанын қалаймыз. Бірақ қарыздарыңыз болса, олар туралы осы жерге жазуға болады.

Жұмыс істеп тұрған мекеме

Сізде идеялар бар. Қаржылар туралы қосқыңыз келетін жазбалар болса, осы жерге жазыңыз.

Шартты міндеттер

Кейбір тақырыптардың сіздің бизнесіңізге қолданылмайтынын (және басқаларын қосу қажет болуы мүмкін екенін) ескеріңіз. Мысалы бұл болашақта бір жағдай болғанда (мысалы, сот үкімін қабылдағанға дейін) туындауы мүмкін ықтимал міндеттемелер туралы болып табылады.

Маңызды сәттер

Оқушылардың нені түсінгенін қалайсыз? Осы жерге маңызды сәттерді енгізіңіз.

Тәуелсіз тексеруші есебі

* 1. Біліксіз бағалау
	2. Білікті бағалау есебі
	3. Жағымсыз бағалау есебі
	4. Бағалау есебін қабылдамау
	5. ААҚ-дардың ішкі басқаруы бойынша аудитор есебі
	6. Әрекет ететін кәсіпорын

Контакт мәліметтері

Өз фотосуретіңізбен алмастыру үшін оны тінтуірдің оң жақ түймешігімен нұқып, «Суретті өзгерту» параметрін таңдаңыз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АтыЛауазымы |  | АтыЛауазымы |  | АтыЛауазымы |
| Мысалдағы адамның суреті |  | Мысалдағы адамның суреті |  | Мысалдағы адамның суреті |
| Тел. [Телефон нөмірі]Факс [Факс нөмірі][Электрондық пошта мекенжайы] |  | Тел. [Телефон нөмірі]Факс [Факс нөмірі][Электрондық пошта мекенжайы] |  | Тел. [Телефон нөмірі]Факс [Факс нөмірі][Электрондық пошта мекенжайы] |

Компания ақпараты

[Ұйым]

[Көше, үй нөмірі, қала, облыс, индекс]

Тел. [Телефон нөмірі]

Факс [Факс нөмірі]

[Веб-торап]

