

**Letno poročilo Allianz Slovenia, zavarovalna
podružnica za leto 2024.**

1. PREDSTAVITEV DRUŽBE

Allianz Slovenia zavarovalna podružnica, Ljubljana matična številka 8202893000 dne 14.05.2018 na podlagi sklepa ki ga je izdalo Okrožno sodišče v Ljubljani, opr. št. 2018/18577 vpisana v poslovni register gospodarskih družbah.

Na podlogi gore navedenega od 01.07.2018. Allianz zavarovalna podružnica opravlja zavarovalne poslov v Sloveniji:

- kot šifre dejavnosti po 4. členu ZPRS-1: 65.120 Dejavnost zavarovanja,
- kot šifre institucionalnega sektorja po 5. členu ZPRS-1: 11003 Nefinančne družbe pod tujim nadzorom

Naslov registriranega sedeža je Dunajska ulica 156, 1000 Ljubljana

Matična družba podružnice je zavarovalnica Allianz Hrvatska dioničko društvo za osiguranje, Zagreb.

Poslovno leto podružnice je enako koledarskemu letu.

Računovodstvo podružnice v skladu z veljavnimi slovenskim in z Mednarodnim računovodskimi standardi zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovnih in finančni uspešnosti podružnice ter njenem finančnem in premoženjskem stanju.

Pri pripravi računovodskih pravil in postopkov podružnica uporablja naslednje osnovne računovodske predpostavke:

- nastanek poslovnih dogodkov oziroma prepoznavanje poslovnih dogodkov v obdobju, na katerega se nanašajo;
- časovna neomejenost delovanja oziroma upoštevanje, da bo podružnica še naprej poslovala v bližnji prihodnosti in da nima ne namena in ne potrebe, da poslovanje popolnoma prekine ali bistveno zmanjša njegov obseg.

2. POJASNILA K IZKAZOM

Sprejete računovodske usmeritve

Pri oblikovanju računovodskih smernic, ki jih je potrebno upoštevati in uporabljati pri pripravi računovodskih informacij, se upoštevajo predvsem naslednje kakovostne značilnosti računovodskih predpostavk: razumljivost, ustreznost, zanesljivost, primerljivost in načelo previdnosti. Računovodske informacije morajo zanesljivo odražati finančno stanje, finančno uspešnost in denarne tokove podružnice. Zanesljiva predstavitev pomeni prikaz dejanskih poslovnih učinkov, drugih poslovnih dogodkov in stanj v skladu z določbami in sodbami za namen pripoznave sredstev, obveznosti, prihodkov in odhodkov.

Računovodskih politik med obračunskimi obdobji ni dovoljeno spreminjati brez upravičenega razloga (doslednost). V primeru spremembe katere od računovodskih politik je treba predstaviti razloge za takšne spremembe in njihove posledice. Računovodske informacije morajo vključevati vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve.

Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij v skladu z nastankom poslovnih dogodkov. Za pravilen vrednostni izkaz poslovnega rezultata se stroški (odhodki) in prihodki upoštevajo pri njihovem nastanku in se evidentirajo v obračunskem obdobju, na katerega se nanašajo, ne glede na prejeme in izdatke.

Pri računovodski klasifikaciji podatkov in dokumentov ima prednost vsebina in ne oblika.

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so:

- vodstvo podružnice,
- matična družba in skupina,
- zaposleni v podružnici.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so:

- banke,
- dobavitelji,
- kupci,
- država,
- javnost.

Organizacija in delo računovodstva podružnice

Računovodstvo podružnice je organizirano kot služba, podrejena vodstvu podružnice in matični družbi. Matična družba zagotavlja ločeno glavno knjigo podružnice v poslovnih aplikacijah za informacijski sistem SAP, v katero se poslovni dogodki, povezani s podružnico, evidentirajo v skladu s slovensko zakonodajo, mednarodnimi računovodskimi standardi o finančnem poročanju in v skladu z internimi akti ter pravili matične družbe.

Poslovne naloge in odgovornosti zaposlenih v računovodstvu podružnice opredeljujejo organizacijski predpisi matične družbe in podružnice. Ti organizacijski predpisi prav tako določajo pristojnosti in odgovornosti. Potrebno je tesno sodelovanje med računovodstvom podružnice in matičnim oddelkom za računovodstvo in davke zaradi soodvisnosti v postopku računovodstva in poročanja, kar vključuje pravočasen pretok računovodskih informacij.

Oseba, odgovorna za računovodske zadeve podružnice, je dolžna skrbeti za strokovno usposabljanje na področju računovodstva in mora biti sposobna opravljati svojo funkcijo glede na tveganja in kompleksnost dela, ki ga opravlja. Oseba, odgovorna za računovodske zadeve podružnice, mora imeti integriteto in ugled, kompetence in sposobnosti v skladu s Pravilnikom o strokovnosti in ustreznosti matične družbe.

Oseba, odgovorna za računovodsko-finančne zadeve v podružnici, sodeluje in usklajuje delo z računovodstvom matične družbe, ki mu zagotavlja strokovna navodila glede računovodskih zadev v skladu z lokalnimi predpisi in posebnostmi.

V glavno knjigo podružnice (SAP-SI20 GL) se knjižijo poslovni dogodki izključno na podlagi dokumentov, ki se nanašajo na podružnico:

- fakture za kupce netehničnega blaga se izdajajo v modulu SAP SD, za kupce tehničnega blaga pa v premijskem poslovno-informacijskem sistemu OPUS,
- prejete fakture dobaviteljev za naročila prek naročilnic se vnašajo v modula SAP FI ali SAP MM,
- bančni izpiski bančnih računov, odprtih pri Unicredit Bank, se vnašajo v modul SAP FI ali OPUS, odvisno od namena, zaradi katerega je žiro račun odprt,
- obračuni za premije in provizije pozavarovanja se obračunajo in analitično evidentirajo v modulu OPUS RE, podatki pa se prenesejo v modul SAP FI, iz katerega se izvajajo plačila,
- obračuni za zakonsko določene davke, kot so: požarna taksa, davek na premijo, prispevek Zavodu za zdravstveno zavarovanje in podobno, se analitično evidentirajo v sistemu OPUS, obveznosti se knjižijo in plačujejo iz modula SAP FI,
- temeljnice za knjiženje plač se knjižijo v modulu SAP FI,
- obračuni potnih nalogov se knjižijo v modulu SAP FI,
- druge temeljnice, ki se nanašajo na knjiženje škodnih rezervacij, prenosne premije, odložene stroške pridobivanja in nezapadle provizije, se knjižijo v modulu SAP FI.

Nekatere računovodsko-finančne naloge za podružnico izvaja matična družba, na primer: funkcija naložb, pretežni del sozavarovanj in pozavarovanj, izračun zavarovalno-tehničnih rezervacij in prenosnih premij. V skladu z navedenim, matično podjetje podatke posreduje podružnici na mesečni ali četrtletni ali letni ravni (odvisno od potreb poročanja).

Plače zaposlenih v podružnici obračunava zunanji računovodski servis. Odnose z zunanjim računovodskim servisom za obračun plač in odgovornosti ureja med strankama sklenjena pogodba. Podružnica pripravlja podatke, potrebne za obračun plač in jih posreduje zunanjemu servisu:

- podatki o novo zaposlenih in prekinjenih delovnih razmerjih, mesečni podatki o prisotnosti na delovnem mestu (dnevi službenih potovanj, dopusti, odsotnosti zaradi bolezni itd.) ter drugi podatki, potrebni za obračun plač (prekinitve nezgodnih zavarovanj, administrativne prepovedi, bonusi itd.),
- podatki o mesečnih stroških, povezanih s službenimi potovanji.

Zunanji računovodski servis pripravi obračun – plačilne liste in jih pošlje v potrditev osebi, odgovorni za računovodstvo podružnice, ki z analitičnimi postopki (v prvi vrsti postopki primerjave z lokalno zakonodajno ureditvijo) preveri pravilnost obračunanih plač. Po prejemu potrditve pravilnosti obračuna zunanji računovodski servis pripravi plačilne naloge za uvoz v e-banko in skupno razpredelnico obračunov za knjiženje (po stroškovnih mestih) ter obračun predloži za knjiženje. Zunanji računovodski servis na predpisanih obrazcih prek storitve e-davki predloži poročila o izplačilu plač finančni upravi.

Knjigovodske listine

V skladu z zakonskimi določbami je knjigovodska listina notranje ali zunanje pripravljen dokument ali elektronski zapis, ki nedvomno in resnično vsebuje vse podatke o poslovnem dogodku. Knjigovodska listina mora biti verodostojna, urejena in sestavljena na način, ki strokovni osebi omogoča prepoznavanje poslovnega dogodka in njegovega namena.

Knjigovodsko listino se pripravi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem podružnice kaže v obliki spremembe sredstev, obveznosti, odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se pripravijo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančnih evidenc.

Knjigovodska listina o poslovnem dogodku se sestavi ob njegovem nastanku in mora vsebovati vsaj naslednje:

- ime in številko knjigovodske listine,
- opis vsebine poslovnega dogodka,
- denarni znesek ali vrednost poslovnega dogodka,
- datum poslovnega dogodka (če ni enak datumu izdaje listine),
- datum izdaje listine,
- podpis odgovorne osebe (razen spodaj navedenih izjem),
- oznako kontov, na katerih bo knjigovodska listina knjižena, razen če se taka oznaka samodejno ustvari z uporabo programske opreme.

Knjigovodska listina je glede na način njenega nastanka lahko izvirna (original) in izpeljana. Izvirniki prejetih računov in pogodb se hranijo v podružnici. Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, ki se pripravi, kadar:

- izvirna knjigovodska listina ne ostane v arhivu računovodstva podružnice,
- se pripravlja na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjiženjem v poslovnih knjigah,
- se pripravlja podlaga za obdelavo podatkov, povezanih z obračunom poslovnih rezultatov,
- se pripravlja podlaga za obdelavo podatkov, povezanih z odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem konta izkaza poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.

Za vsako knjigovodsko listino, pripravljeno v podružnici, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi oziroma odobritvami, iz katerih je mogoče enoznačno ugotoviti njihovo

identiteto, potrjujejo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilno evidentiran v skladu z določbami računovodske usmeritve. Če se knjigovodska listina pripravlja prek računalnika v obliki elektronskega zapisa v poslovno-informacijskem sistemu podružnice, sistem zagotavlja podatek o tem, katera oseba je pripravila to listino.

Besedil in števil v knjigovodskih listinah ni dovoljeno popravljati, tako da njihova verodostojnost postane sumljiva. Popravljajo se s prečrtanjem prvotnega besedila ali števil. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in ga vnese v vse izvode. Listin, ki pričajo o denarnih poslovnih dogodkih (npr. blagajniške listine), ni dovoljeno popravljati, ampak jih je treba stornirati in pripraviti nove. Popravke na obračunih potnih nalogov lahko opravijo osebe v računovodstvu, če pri likvidaciji potnega naloga ugotovijo napako pri obračunanih stroških.

Pred knjiženjem je treba knjigovodsko listino dokumentirati z ustrezno dokumentacijo, na kateri temelji poslovni dogodek.

V skladu s slovenskim Kodeksom računovodskih načel odobritev in nadzor izvajajo odgovorne osebe v podružnici, ki:

- s svojim podpisom ali odobritvijo prek sistema potrjujejo, da je prikaz poslovnega dogodka na dokumentu pravilno izkazan, kar pomeni, da je mogoče popolnoma jasno in brez kakršnih koli dvomov razumeti naravo in obseg poslovnih dogodkov, oziroma da je listina podkrepljena z ustrezno dokumentacijo, ki utemeljuje poslovni dogodek, vključuje pa tudi navedbo osebe in/ali oddelka, ki hrani dokumentacijo, ki utemeljuje poslovni dogodek, in ki je odgovoren za hrambo te dokumentacije, skupaj z navedbo vrste in oznake dokumentacije,
- s svojim podpisom ali odobritvijo prek sistema potrjuje odgovornost za stroške, ki so nastali zaradi poslovnega dogodka, in hkrati določa, katero stroškovno mesto se bremeni,
- s svojim podpisom ali odobritvijo potrjuje, da pooblaščen zaposleni izda ustrezen pisni nalog za izplačilo.

Knjigovodske listine prehajajo od mesta priprave oziroma vstopa v podružnico preko kraja nadzora in odobritve ter kraja obdelave podatkov. Po obdelavi se knjigovodske listine arhivirajo in hranijo v skladu z zakonskimi predpisi in roki.

Knjigovodske listine se izdajajo iz poslovno-informacijskih sistemov, izdajajo jih zaposleni, ki sodelujejo v poslovnem dogodku.

Knjigovodska listina plačilnega prometa po žiro računih, podružnica uporablja elektronski plačilni promet. Listine, potrebne za evidentiranje prometa na transakcijskih računih (bančni izpiski), se shranijo v elektronski obliki v skupno mapo in se obdelujejo glede na namen v sistemu SAP za kupce netehničnega blaga in dobavitelje ali v premijskem sistemu OPUS za premije in odškodnine.

Prejeti računi, odobritve in zadolžitve se v papirni obliki ali kot e-računi vnesejo v sistem VIM za evidentiranje, kjer se optično preberejo, nato pa se nad njimi vrši:

- formalni nadzor, s katerim se preverja, ali listina vsebuje vse elemente v skladu z zakonodajo,
- računski nadzor,
- vsebinski nadzor, ki se nanaša na preverjanje, ali se je poslovni dogodek zgodil tako, kot je zabeležen v poslovni listini.

Oseba, odgovorna za likvidacijo računa prek sistema VIM, po preverjanju listino potrdi. Računovodstvo podružnice doda konto, na katerega bo dogodek knjižen. Z odobritvijo računa odgovorna oseba prek sistema VIM odobri knjiženje stroška v glavno knjigo v SAP-u. V skladu z datumom zapadlosti računovodstvo pripravi datoteke/plačilne naloge, ki se izvajajo elektronsko prek e-bančništva.

Izdani računi, odobritve in zadolžitve:

- računi in odobritve za zavarovalne premije po sklenitvi police in sprejetju v zavarovanje se samodejno ustvarijo in natisnejo in/ali pošljejo stranki v premijskem sistemu OPUS. Premijski sistem pri izdaji računa samodejno evidentira bremenitev na kartici stranke. Vsebinski in tehnični nadzor je

določen z validacijo v premijskem sistemu. Dodatni nadzor nad računi s podatki iz zavarovalne police izvajajo osebe, odgovorne za prodajo, za vsako stranko posebej.

- Ostali izdani računi (prodaja osnovnih sredstev) se izdajajo ročno (Word).

Ostali izdani računi so dostavljeni v računovodstvo matične družbe po e-pošti (datoteka v formatu PDF) za knjiženje v glavno knjigo, medtem ko so računi za premije prek notranjega prenosa podatkov OPUS-SAP posredovani v samodejno knjiženje v glavno knjigo.

Nalogi za izplačilo odškodnin: poslovno področje likvidacije škod likvidira škodo prek sistema OPUS in zaključuje seznam likvidiranih škod na dnevni ravni. Na podlagi tega seznama področje analitičnega računovodstva v matični družbi pripravi datoteko za izplačilo v sistemu OPUS, ki je shranjena v skupno mapo SLO izplačila/škode. Podatke o znesku izplačil oseba, odgovorna za izplačilo odškodnin, posreduje oddelku za upravljanje naložb, ki na dnevni ravni skrbi za likvidnost podružnice. Pooblašeni podpisniki podpišejo datoteko in jo pošljejo/uvozijo v e-banko v izvršitev.

Naloge za povračila premij in druga povračila računovodstvo posreduje osebi, odgovorni za povračilo premij v matični družbi, ki na podlagi posredovanih podatkov opravlja preknjiženje premije s kartice stranke/nerazporejene premije v obveznost povračila premije v sistemu OPUS in ustvari datoteko za plačilo. Datoteko za plačilo shrani v skupno mapo SLO izplačila/povračila premij. Podatke o znesku izplačil oseba, odgovorna za izplačilo odškodnin, posreduje oddelku za upravljanje naložb, ki na dnevni ravni skrbi za likvidnost podružnice. Pooblašeni podpisniki podpišejo datoteko in jo pošljejo/uvozijo v e-banko v izvršitev. Če iz poslovnih razlogov ni mogoče ustvariti datoteke za izplačilo iz sistema, oseba, odgovorna za povračilo premij ali drugih izplačil, po e-pošti izda nalog oddelku za upravljanje naložb, ki na podlagi predložene dokumentacije ročno vnese nalog v e-banko. Pooblašeni podpisniki preverjajo naloge, jih podpisujejo prek e-bančništva in izvajajo izplačila.

Potni nalogi in obračuni potnih stroškov za službena potovanja v podružnici se evidentirajo in odobrijo v skladu z lokalnimi predpisi, ki jih upošteva Pravilnik o službenih potovanjih matične družbe.

Zunajbilančna evidenca se nanaša na poslovne dogodke, ki nimajo vseh značilnosti vplivov na bilančne postavke ter prihodke in odhodke v času njihovega nastanka, lahko pa z delovanjem prihodnjih poslovnih dogodkov vplivajo na spremembe bilančnih postavk oziroma na finančni izid. Nastanek poslovnega dogodka, ki ga obsega zunajbilančna evidenca, mora biti dokumentiran z verodostojno računovodsko dokumentacijo.

Poslovne knjige

Poslovne knjige se vodijo po načelih dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige se vodijo računalniško v poslovnem sistemu SAP.

Kontni načrt podružnice je sestavljen v skladu z zakonskimi predpisi tako, da zagotavlja podatke za ločene in konsolidirane računovodske izkaze podružnice in matične družbe. Podružnica opredeli skupine kontov za knjiženje v skladu s svojimi potrebami, potrebami matične družbe, računovodskimi standardi in zahtevami zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (v davčne, statistične in podobne namene).

Osnovne knjige, ki jih vodi podružnica, so:

- dnevnik,
- glavna knjiga,
- pomožne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga, v katero se vnašajo podatki iz knjigovodskih listin v času njihovega nastanka.

Glavna knjiga je sistematična knjigovodska evidenca vseh sprememb v poslovanju podružnice, ki vsebuje podatke o skupnih sredstvih, obveznostih ter skupnih prihodkih in odhodkih.

Pomožne knjige so analitične evidence osnovnih kontov glavne knjige. Za podružnico se vodijo analitične evidence dolgoročnih sredstev, kupcev in dobaviteljev.

Poslovne knjige se odpirajo in zapirajo vsako poslovno leto. Po knjiženju vseh poslovnih dogodkov za poslovno leto in preverjanju izkazanih stanj se poslovne knjige zaprejo. Poslovne knjige so zaprejo računalniško. Glavna knjiga se odpre na podlagi začetne bilance stanja, ki je v skladu z zaključno bilanco na zadnji dan prejšnjega leta.

Popis sredstev in obveznosti

Z namenom ugotavljanja dejanskega stanja in uskladitve računovodskega stanja z dejanskim stanjem se popis sredstev in obveznosti po virih sredstev izvede na dan bilance stanja v vsakem poslovnem letu ali na dan, ki je blizu datumu bilance stanja. Redni letni popis posameznih vrst sredstev in obveznosti glede na stanje na dan 31. 12. vključuje:

- popis opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev, vključno s tistimi, ki so v podružnici samo začasno (v najemu),
- uskladitev obveznosti do dobaviteljev, ki opravljajo storitve zastopanja in posredovanja v zavarovanju, s podatki o stanju terjatev in obveznosti,
- uskladitev podatkov z drugimi dobavitelji o stanju terjatev in obveznosti,
- uskladitev podatkov s kupci, ki imajo status pravne osebe, in s kupci, ki so samostojni podjetniki, o stanju terjatev in obveznosti,
- popis rezervacij za odškodnine za prijavljene, vendar nerazrešene škode,
- popis denarnih sredstev,
- popis drugih terjatev in drugih obveznosti,
- popis finančnih sredstev, časovnih razmejitev, rezervacij,
- popis prevoženih kilometrov avtomobilov, ki se uporabljajo v službene namene ter so v lasti podružnice ali najeti.

Roke za dokončanje popisa in pripravo popisnih poročil popisnih komisij ter uskladitev popisnega stanja z dejanskim stanjem določi direktor podružnice.

Število popisnih komisij in člane določene popisne komisije določi direktor podružnice. Popisno komisijo sestavljajo eden ali dva člana in predsednik. Član popisne komisije ne sme biti oseba, ki je odgovorna za izkaz postavk, ki so predmet popisa (razen pri popisu rezervacij za škode, ki ga zaradi poznavanja področja izvaja zaposleni v oddelku za škode).

Popisna komisija mora o svojem delu pripraviti poročilo, ki mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- stanje popisa,
- knjižno stanje,
- ugotovljena odstopanja,
- predlog za likvidacijo odstopanj,
- izločena neuporabna sredstva in predlog za odpis teh sredstev,
- čas popisa,
- imena in priimke članov popisne komisije,
- datum poročila.

Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost popisa ugotovljenega stanja, pravilno sestavo popisnih seznamov, pravočasno izvedbo popisov in ustrezno popisno poročilo.

Komisija sestavi in podpiše popisni elaborat. Popisni elaborat s predlogi za likvidacijo ugotovljenih presežkov in manjkov se predloži direktorju podružnice. Inventurni elaborat po odobritvi direktorja podružnice predstavlja knjigovodsko listino, na podlagi katere se opravijo ustrezna knjiženja v analitične evidence in glavno knjigo.

Računovodska poročila, objave in poslovna poročila

Poslovno leto podružnice je enako koledarskemu letu. Podružnica je dolžna v skladu z zakonskimi predpisi do 31. 3. tekočega leta predložiti letno poročilo za javno objavo agenciji AJPES (Agencija Republike Slovenie za javnopravne evidence in storitve).

Za pravočasno pripravo in pravilnost izkazov in poslovnih poročil sta odgovorna vodstvo podružnice ter oddelek za računovodstvo in davke matične družbe.

Obvezni letni računovodski izkazi podružnice so:

- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti po virih na dan 31. decembra,
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke, odhodke in poslovni rezultat v poslovnem letu,
- izkaz gibanja kapitala, ki prikazuje spremembe sestavnih delov kapitala v poslovnem letu (čisti dobiček/izgube poslovnega leta, preneseni čisti dobiček/izgube preteklih let),
- dodatni podatki poleg podatkov iz bilance stanja – podatki o terjatvah in obveznostih v tujini na dan 31. decembra,
- dodatni podatki poleg podatkov iz izkaza za poslovno leto – v tujini,
- pojasnila k izkazom.

Za zagotovitev pravočasnega in zanesljivega zunanjega poročanja je treba dosledno upoštevati notranja pravila in časovne razporede za poročevalska obdobja (mesec, četrletje, poslovno leto) tako znotraj podružnice kot matične družbe.

Hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil

Roki za hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v skladu z zakonskimi predpisi v papirni (ali elektronski) obliki:

- trajno:
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo, popisno poročilo, odločba o likvidaciji popisnih razlik, obračun davka po Zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb),
 - zaključni obračuni plač zaposlenih in plačilne liste za obdobja, za katera ni zaključnih obračunov plač,
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije,
 - bruto bilanca,
 - glavna knjiga in dnevnik (v papirni ali elektronski obliki);
- 10 let od predložitve letnega poročila podružnice, na katerega se nanašajo:
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov, nalogi za izplačila odškodnin, bančni izpiski, temeljnice in druga računovodska dokumentacija),
 - register opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev na dan bilance stanja, popis novo pridobljenih in oslabljenih opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev v poslovnem letu, obračunana amortizacija v poslovnem letu,
 - analitična evidenca kupcev in dobaviteljev na dan bilance stanja (v papirni ali elektronski obliki);
- lastninske listine (račun, pogodba) opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev 10 let po odtujitvi;
- lastninske listine (račun, pogodba), ki se nanašajo na nepremičnine 20 let po izteku leta, na katerega se nanašajo.

Način, obliko in kraj hranjenja knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil ureja Pravilnik o arhiviranju poslovne dokumentacije oziroma slovenski kodeks. Pri arhiviranju poslovne dokumentacije je treba spoštovati tudi zahteve Zakona o davku na dodano vrednost in Zakona o davčnem postopku.

Po izteku roka za hrambo se računovodska dokumentacija komisijsko umakne iz skladišča in uniči. Komisija, ki umika računovodsko dokumentacijo iz skladišča, ima najmanj tri člane, od katerih je eden računovodja, ki vodi komisijo. Komisijo imenuje direktor podružnice. O umiku in uničenju dokumentacije komisija pripravi zapisnik. V njem mora biti navedeno, katera dokumentacija in kdaj je umaknjena ter kako je bila uničena.

Pripoznavanje in določanje vrednosti postavk v računovodskih poročilih:

Opredmetena osnovna sredstva: v podružnici za opredmetena osnovna sredstva veljajo tista sredstva, ki so potrebna za neposredno izvajanje zavarovalne dejavnosti (stavbe ali deli stavb, oprema in zemljišča ter oprema v finančnem najemu). Podružnica k opredmetenim osnovnim sredstvom vključuje opremo, katere doba koristnosti je ocenjena na več kot eno leto, nabavna vrednost pa presega 500 evrov. Opredmetena osnovna sredstva so ocenjena po modelu nabavne vrednosti. Nabavno vrednost sestavljajo nakupna cena in vsi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo. Vrednosti teh sredstev v bilanci stanja so izkazane v višini nabavne vrednosti, zmanjšane za amortizacijski popravek vrednosti in posledično izgubo zaradi odhodkov.

Neopredmetena sredstva: v podružnici neopredmetena sredstva vključujejo programske rešitve in druga neopredmetena sredstva, za katera je doba koristnosti ocenjena na več kot eno leto. Neopredmetena sredstva so ocenjena po metodi nabavne vrednosti. Vrednosti teh sredstev v bilanci stanja so izkazane v višini nabavne vrednosti, zmanjšane za amortizacijski popravek vrednosti in posledično izgubo zaradi odhodkov.

Amortizacija opredmetenih in neopredmetenih sredstev se začne obračunavati prvi dan naslednjega meseca po tem, ko osnovno sredstvo postane na voljo za uporabo. Datum, ko osnovno sredstvo postane na voljo za uporabo, je naveden na spremnem dokumentu, izdanem v zvezi z njim: zapisnik o prevzemu, aktivaciji osnovnega sredstva, ki ga podpiše vodstvo podružnice. Podružnica uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacija se obračuna posamično. Amortizacijsko stopnjo določi matična družba v skladu s svojimi pravili. Dobe koristnosti in morebitne preostale vrednosti pomembnih opredmetenih osnovnih sredstev se pregledajo na dan bilance stanja in ustrezno prilagodijo, če se pričakovanja razlikujejo od predhodnih ocen.

Dobiček ali izguba, ki nastaneta v primeru odtujitve posameznega opredmetenega osnovnega sredstva, se pripoznata kot razlika med čistim prihodkom ob odtujitvi in knjigovodsko vrednostjo sredstva v izkazu poslovnega izida kot poslovni prihodek ali poslovni odhodek.

Stroški vzdrževanja in popravil se pripoznajo v izkazu poslovnega izida v času nastanka. Nadaljnje naložbe, ki povečujejo prihodnje gospodarske koristi, povečujejo vrednost opredmetenih osnovnih sredstev.

Drobni inventar, katerega posamezne nabavne vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, je mogoče uvrstiti v material.

Finančna sredstva sestavljajo denarna sredstva na žiro računih podružnice.

Poslovne terjatve obsegajo:

- terjatve iz zavarovalne dejavnosti se pripoznajo, ko se zaračunajo zavarovalne premije. Pri začetnem pripoznanju terjatev se izkažejo po izvirni vrednosti;
- terjatve do regresnih dolžnikov se pripoznajo v skladu z določili zavarovalne pogodbe pri obračunu odškodnine oziroma zneska zavarovanja.

Popravek vrednosti terjatev se oblikuje na podlagi posamezne ocene verjetnosti izterjave terjatev (upoštevajo se finančni položaj in plačilna sposobnost dolžnikov, za katere je evidentirana neporavnana terjatev). Terjatve, za katere obstajajo dokazi, da ne bodo plačane, se dokončno odpišejo. Vzroki za dokončni odpis terjatev so naslednji:

- zaključen stečajni postopek,
- zaključena prisilna poravnava,
- zaključeni sodni postopki brez možnosti zaračunanja terjatve,
- dolžnik zaradi nastalega socialnega položaja ni sposoben poravnati dolga.

Za omenjeno morajo obstajati verodostojni in pisni dokumenti. Oseba, odgovorna za računovodske zadeve podružnice, ob koncu poslovnega leta pripravi predloge za odločbo o odpisu, ki jih potrdi direktor podružnice.

Pozavarovalne pogodbe predstavljajo obveznosti za premijo, preneseno v pozavarovanje, in terjatve za izplačane odškodnine, ki izhajajo iz pozavarovalne pogodbe.

Aktivne in pasivne časovne razmejitve se izkazujejo med kratkoročno odloženimi stroški oziroma odhodki in prihodki. Aktivna kratkoročna časovna razmejitev lahko traja samo do enega leta od nastanka na podlagi računa. V pasivnih časovnih razmejitvah so izkazani nezaračunani stroški, ki vplivajo na poslovni rezultat tekočega leta, vendar še niso zaračunani. Oblikovani so na podlagi pregleda naročenih storitev, pogodb z dobavitelji s strani odgovornih oseb in izkušenj iz preteklih let. Pasivna kratkoročna časovna razmejitev lahko traja samo do enega leta od nastanka.

Davek od dohodkov pravnih oseb: obračun davka od dohodkov pravnih oseb je pripravljen v skladu z Zakonom o davku od dohodkov pravnih oseb in z njim povezanimi predpisi. Davek od dohodka se obračuna po davčni stopnji (in davčnih predpisih), ki velja na dan priprave davčne bilance.

Kapital je postavka, v kateri podružnica izkazuje tekoči poslovni izid poslovnega leta in preneseni poslovni izid preteklih let.

Obveznosti iz zavarovalne pogodbe tvorijo:

- **prenosne premije**, ki jih za podružnico izračunava matična družba in te se evidentirajo v poslovne knjige podružnice na podlagi dokumentacije, ki jo mesečno pripravi matična družba oziroma v skladu s časovnim načrtom poročanja matične družbe do skupine;
- **rezervacije za odškodnine**, ki se oblikujejo po posameznih odškodninah v pretežni meri v podružnici, delno pa jih oblikuje tudi matična družba. Ustreznost oblikovanih rezervacij za prijavljene škode se preverja za vsako obdobje poročanja (mesec, četrletje, leto) na podlagi analize škode, ki se vodi v sistemu OPUS;
- **druge zavarovalno-tehnične rezervacije**, ki jih izračunava matična družba in se evidentirajo v poslovne knjige podružnice na podlagi dokumentacije, ki jo pripravi matična družba.

Prihodki od zavarovalnih premij, ki se izračunavajo iz bruto zavarovalnih premij, zmanjšanih za del pozavarovanja, in se korigirajo za spremembo bruto prenosne premije, ki je korigirana za delež pozavarovatelja v prenosni premiji. Osnova za pripoznanje bruto zavarovalnih premij so zaračunane premije.

Odhodki za odškodnine so obračunani zneski odškodnin (odbitki in stroški ocenjevanja), zmanjšani za prihodke od realiziranih regresnih terjatev in del pozavarovanja ter korigirani za spremembo bruto rezervacij za odškodnine, ki so korigirane za delež pozavarovatelja na teh rezervacijah. Drugi stroški dela in stroški pridobivanja zavarovanj se pripoznajo kot izvirni stroški po naravnih vrstah.

Naložbe za račun in tveganje imetnika življenjskih zavarovanj vključujejo naložbe zavarovanca v naložbene produkte in so razvrščene kot finančna sredstva po pošteni vrednosti skozi izkaz poslovnega izida.

Seznam vseh skladov življenjskih zavarovanj z naložbenim tveganjem, ki ga prevzemajo zavarovalci:

- PIMCO Funds: Global Investors
- Allianz Dynamic Multi Asset Strategy
- Allianz Europe Equity Growth
- Blackrock iShares Emerging Market
- iShares Euro Investment Grade
- iShares Emerging Markets Index
- iShares Developed World Index
- Amundi Funds - Global Multi-Asset I2 EUR C

- Amundi Funds - US Pioneer Fund I2 EUR C

Transferne cene

Matična družba prek svojih zaposlenih opravlja določene dejavnosti za potrebe podružnice. Ker slovenska podružnica predstavlja ločen kraj poslovanja matične družbe, ki je v drugi davčni pristojnosti, in je matična družba (v skladu s slovenskimi davčnimi predpisi in določbami dvostranskega sporazuma o izogibanju dvojnega obdavčevanja) davčni zavezanec za davek na dobiček, ki ga ustvarja z opravljanjem dejavnosti v Sloveniji prek registrirane podružnice, imajo odnosi med matično družbo na Hrvaškem in slovensko podružnico ter določitev obdavčljivega dobička, ki ga matična družba ustvarja v Sloveniji prek podružnice, določene davčne posledice tako na Hrvaškem kot v Sloveniji.

Podružnica in matična družba sta pripravili študijo o transfernih cenah, ki opredeljuje storitve, ki jih matična družba zagotavlja podružnici, kakor tudi metode obračuna stroškov zagotavljanja storitev podružnici s strani matične družbe, kot podlago za izračun nadomestila za opravljene storitve matične družbe do podružnice.

Pripoznavanje prihodkov in odhodkov v podružnici

Allianz zavarovalna podružnica a se v skladu z zakonskimi predpisi obravnava kot samostojni poslovni subjekt (izkazuje lastne prihodke in odhodke). Pri obračunu davka od dohodka pravnih oseb se prikazuje/upošteva povečanje prihodkov oziroma odhodkov nerezidenta (matične družbe) za prihodke oziroma odhodke, ki se pripisujejo podružnici (stalni poslovni enoti). Izračun povečanja prihodkov oziroma odhodkov, ki se pripisujejo podružnici, pripravlja matična družba. Stroški, nastali matični družbi v zvezi s stroški podružnice, se knjižijo na podlagi kopij izvirnih listin v glavno knjigo podružnice.

3. LETNA POROČILA

Letna poročila za tekoče leto so za obdobje od 01.01. do 31.12.2024., preteklo leto so za obdobje od 01.01. do 31.12.2023.

IZKAZ FINANČNEGA POLOŽAJA PO STANJU NA DAN 31.12.2024. (v EUR)

	Tekoče leto			Preteklo leto		
	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ
S R E D S T V A	2.390.203	23.965.701	26.355.903	1.461.361	22.676.281	24.137.642
A. Opremetena osnovna sredstva	0	546.066	546.066	0	692.087	692.087
B. Naložbene nepremičnine	0	0	0	0	0	0
C. Pravica do uporabe sredstev	0	0	0	0	0	0
Č. Neopredmetena dolgoročna sredstva in dobro ime	189.034	196.689	385.722	210.434	243.479	453.913
D. Odložene terjatve za davek	207.720	2.375.801	2.583.521	220.573	1.897.110	2.117.683
E. Naložbe v ovisne družbe	0	0	0	0	0	0
F. Naložbe v pridružene družbe, vrednotene po kapitalski metodi	0	0	0	0	0	0
G. Finančne naložbe	0	0	0	0	0	0
1. Pošteni vrednosti preko drugega vseobsegajočega donosa	0	0	0	0	0	0
2. Odplačni vrednosti	0	0	0	0	0	0
3. Pošteni vrednosti preko poslovnega izida	0	0	0	0	0	0

Allianz Slovenia, zavarovalna podružnica

Ljubljana, Dunajska 156

H. Sredstva iz finančnih pogodb	1.841.626	0	1.841.626	898.912	0	898.912
1. - Naložbene nepremičnine	0	0	0	0	0	0
2. - Finančne naložbe, merjene po	1.841.626	0	1.841.626	898.912	0	898.912
a. Pošteni vrednosti preko drugega vseobsegajočega donosa	0	0	0	0	0	0
b. Odplačni vrednosti	0	0	0	0	0	0
c. Pošteni vrednosti preko poslovnega izida	1.841.626	0	1.841.626	898.912	0	898.912
3. Terjatve	0	0	0	0	0	0
4. Denarna sredstva	0	0	0	0	0	0
I. Zavarovalne pogodbe, ki so sredstva	0	0	0	0	0	0
J. Pozavarovalne pogodbe, ki so sredstva	-25.673	4.377.825	4.352.152	6.851	10.049.091	10.055.941
K. Nekatkočno sredstva za prodajo	0	0	0	0	0	0
L. Terjatve za odmerjeni davek od dohodka	0	0	0	0	0	0
M. Terjatve	44.788	15.141.917	15.186.705	35.922	9.431.204	9.467.126
N. Denar in denarni ustrezniki	132.709	1.327.403	1.460.112	88.670	363.310	451.980
O. Druga sredstva	0	0	0	0	0	0
Skupaj sredstva	2.390.203	23.965.701	26.355.903	1.461.361	22.676.281	24.137.642

	Tekoče leto			Preteklo leto		
	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ
KAPITAL IN OBVEZNOSTI	2.390.203	23.965.701	26.355.903	1.461.361	22.676.281	24.137.642
KAPITAL						
A. Osnovni kapital	0	0	0	0	0	0
B. Kapitalske rezerve	0	0	0	0	0	0
C. Rezerve iz dobička	0	0	0	0	0	0
Č. Lastne delnice	0	0	0	0	0	0
D. Akumulirani drugi vseobsegajoči donos	-53.507	-45.240	-98.747	-59.538	151.774	92.236
E. Zadržani čisti poslovni izid	-879.919	-8.453.295	-9.333.214	-887.106	-6.225.703	-7.112.809
F. Čisti poslovni izid obračunskega obdobja	45.488	-1.805.708	-1.760.220	7.187	-2.227.652	-2.220.465
SKUPAJ KAPITAL	-887.938	-10.304.243	-11.192.181	-939.457	-8.301.581	-9.241.038
Kapital lastnikov obvladujoče družbe			0			0
Kapital neobvladujočih deležev			0			0
OBVEZNOSTI						
A. Podrejene obveznosti	0	0	0	0	0	0
B. Odložene obveznosti za davek	0	0	0	0	0	0
C. Zavarovalne pogodbe, ki so obveznosti	1.928.841	30.863.656	32.792.497	1.310.367	28.503.753	29.814.119
Č. Pozavarovalne pogodbe, ki so obveznosti	0	0	0	0	0	0
D. Obveznosti iz finančnih pogodb	0	0	0	0	0	0
E. Rezervacije	307	46.151	46.458	241	11.805	12.046
F. Obveznosti iz najemov	-609	530.102	529.493	0	662.691	662.691
G. Druge finančne obveznosti	0	0	0	0	0	0
H. Ne kratkoročne obveznosti za prodajo	0	0	0	0	0	0
I. Obveznosti za odmerjeni davek od dohodka	0	0	0	0	0	0
J. Druge obveznosti	1.349.602	2.830.034	4.179.636	1.090.210	1.799.615	2.889.824
SKUPAJ OBVEZNOSTI	3.278.141	34.269.943	37.548.084	2.400.817	30.977.863	33.378.680

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA ZA OBDOBJE OD 01.1. DO 31.12.2024 (v EUR)

Opis pozicije	Tekoče leto			Preteklo leto		
	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ
A. Rezultat iz zavarovalnih poslov						
1. Prihodki iz zavarovalnih storitev	188.463	34.101.730	34.290.192	101.076	30.375.331	30.476.407
2. Odhodki iz zavarovalnih storitev	-14.781	-32.078.408	-32.093.190	-6.645	-34.168.146	-34.174.791
3. Čisti rezultat iz pozavarovalnih pogodb	-44.080	-1.847.834	-1.891.913	-11.556	4.787.137	4.775.581
Rezultat iz zavarovalnih in pozavarovalnih storitev	129.602	175.488	305.090	82.874	994.322	1.077.197
B. Rezultat iz naložbenja	0	0	0	0	0	0
1. Prihodki od obresti, izračunani z uporabo metode efektivne obrestne mere	0	404.294	404.294	0	1	1
2. Prihodki iz dividend	0	0	0	0	0	0
3. Čisti dobički/(izgube) iz odpripoznanja finančnih sredstev:	0	0	0	0	0	0
a) ki so izmerjeni po poštenu vrednosti preko poslovnega izida	3.327	0	3.327	253	0	253
b) ki so izmerjeni po odplačni vrednosti	0	0	0	0	0	0
c) merjeni po poštenu vrednosti preko drugega vseobsegajočega donosa	0	0	0	0	0	0
4. Čisti dobički/(izgube) iz prerazvrstitve finančnih sredstev:	0	0	0	0	0	0
a) merjenih preko drugega vseobsegajočega donosa v skupino merjeni po poštenu vrednosti preko poslovnega izida	0	0	0	0	0	0
b) merjenih po odplačni vrednosti v skupino merjeni po poštenu vrednosti preko poslovnega izida	0	0	0	0	0	0
5. Čiste oslabitve/odprave slabitev finančnih sredstev	183.474	-783	182.691	71.726	134	71.860
6. Čiste dobički/(izgube) iz prilagoditve poštene vrednosti naložbenih nepremičnin	0	0	0	0	0	0
7. Drugi prihodki/(odhodki) iz naložbenja	0	4.965	4.965	0	0	0
Čisti prihodki (odhodki) iz naložbenja	186.801	408.476	595.277	71.979	135	72.114
C. Rezultat iz zavarovalnih pogodb						
1. Čisti finančni prihodki/odhodki iz zavarovalnih pogodb	-187.019	-454.522	-641.542	-75.912	-55.471	-131.383
2. Čisti finančni prihodki/odhodki iz pozavarovalnih pogodb	0	146.299	146.299	0	2.756	2.756
Finančni rezultat iz zavarovalnih pogodb	-187.019	-308.223	-495.243	-75.912	-52.715	-128.627
Č. Sprememba obveznosti iz finančnih pogodb	0	0	0	0	0	0
D. Drugi prihodki in odhodki	0	0	0	0	0	0
1. Prihodki iz upravljanja premoženja	0	0	0	0	0	0
2. Čisti drugi poslovni prihodki / odhodki	-21.388	26.420	5.032	-21.403	-7.506	-28.909
3. Čisti drugi finančni prihodki / odhodki	0	-5.481	-5.481	0	-1.580	-1.580
4. Nepripisljivi stroški	0	0	0	0	0	0
5. Čiste oslabitve/odprave slabitev nefinančnih sredstev	0	0	0	0	0	0
6. Pripadajoči dobički / izgube iz naložb povezanih družb	0	0	0	0	0	0
7. Čisti drugi prihodki in odhodki	-51.958	-2.534.713	-2.586.671	-48.904	-3.634.900	-3.683.804
E. Poslovni izid pred obdavčitvijo	56.037	-2.238.033	-2.181.997	8.635	-2.702.244	-2.693.609
Davek od dohodka pravnih oseb	0	0	0	0	0	0
Sprememba odloženih davkov	-10.549	432.326	421.777	-1.448	474.591	473.143
Čisti Poslovni izid pred obdavčitvijo	45.488	-1.805.708	-1.760.220	7.187	-2.227.652	-2.220.465

IZKAZ DRUGEGA VSEOBSEGAJOČEGA DONOSA ZA OBDOBJE OD 01.01. DO 31.12.2024. (v EUR)

Opis pozicije	Tekoče leto			Proteklo leto		
	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ
F. Čisti poslovni izid obračunskega obdobja			0			0
Čisti poslovni izid lastnikov obvladujoče družbe	45.488	-1.805.708	-1.760.220	7.187	-2.227.652	-2.220.465
Čisti poslovni izid neobvladujočih deležev	0	0	0	0	0	0
Dobiček na delnico (čisti in popravljeni)	0	0	0	0	0	0
Čisti poslovni izid obračunskega obdobja	45.488	-1.805.708	-1.760.220	7.187	-2.227.652	-2.220.465
I. Čisti poslovni izid poslovnega leta						
II. Drugi vseobsegajoči donos obračunskega obdobja po obdavčitvi						
A Postavke, ki bodo v kasnejših obdobjih lahko prerazvrščene v poslovni izid	6.031	-196.954	-190.923	29.669	-245.404	-215.735
1. Nerealizirani čisti dobički/izgube finančnih naložb, vrednotenih po poštenu vrednosti preko drugega vseobsegajočega donosa	0	709	709	0	0	0
Dobički/(izgube), pripoznani v akumuliranem drugem vseobsegajočem donosu	0	0	0	0	0	0
Prenos dobičkov/izgub iz akumuliranega vseobsegajočega donosa v poslovni izid	0	0	0	0	0	0
Druge prerazvrstitve	0	0	0	0	0	0
2. Realizirani čisti dobički/izgube finančnih naložb, vrednotenih po poštenu vrednosti preko drugega vseobsegajočega donosa	0	0	0	0	0	0
3. Čisti finančni prihodki / odhodki iz zavarovalnih pogodb	8.335	-258.975	-250.640	35.739	-351.275	-315.536
4. Čisti finančni prihodki / odhodki iz pozavarovalnih pogodb	0	14.946	14.946	0	48.307	48.307
5. Delež drugega vseobsegajočega donosa naložb, vrednotenih po kapitalski metodi	0	0	0	0	0	0
6. Čisti dobički/izgube, ki izvirajo iz varovanja denarnih tokov pred tveganjem	0	0	0	0	0	0
7. Druge postavke, ki bodo v kasnejših obdobjih lahko prerazvrščene v poslovni izid	0	0	0	0	0	0
B. Davek od dohodka od postavk, ki bodo v kasnejših obdobjih lahko prerazvrščene v poslovni izid	0	0	0	0	0	0
C. Postavke, ki v kasnejših obdobjih ne bodo prerazvrščene v poslovni izid	0	0	0	0	0	0
1. Čisti dobički / izgube iz prevrednotenja opredmetenih osnovnih sredstev	0	0	0	0	0	0
2. Aktuarski dobički/izgube, v zvezi s pokojninskimi načrti z določenimi zaslužki	0	0	0	0	0	0
3. Delež drugega vseobsegajočega donosa naložb, vrednotenih po kapitalski metodi	0	0	0	0	0	0
4. Druge postavke, ki v kasnejših obdobjih ne bodo prerazvrščene v poslovni izid	0	0	0	0	0	0
5. Davek od dohodka od postavk, ki v kasnejših obdobjih ne bodo prerazvrščene v poslovni izid	-2.304	46.365	44.062	-6.070	57.564	51.494
III. Vseobsegajoči donos obračunskega obdobja	51.519	-2.002.662	-1.951.143	36.856	-2.473.056	-2.436.201
Delež lastnikov obvladujoče družbe			0			0
Neobvladujoči delež			0			0

Allianz Slovenija, zavarovalna podružnica

Ljubljana, Dunajska 156

Vse predstavljene računovodske informacije v letnem poročilu so v EUR. EUR predstavlja funkcijsko in predstavitevno valuto. Zaradi zaokroževanja podatkov se lahko pri seštevanju posameznih postavk pojavljajo zaokroževale računske razlike.

Podružnica nima obveznosti z rokom dospelosti daljšim od petih let.

Zavarovalno-tehnične rezervacije so oblikovane v skladu z relevantno zakonodajo in z Mednarodnim računovodskimi standardi.

Po datumu bilance stanje niso nastopili pomembni poslovni dogodki, ki bi vplivali na računovodske izkaze leta 2024 oz. bi jih bilo potrebno posebej razkrivati.

Število zaposlenih v podružnici na dan 31.12.2024. je 35, na dan 31.12.2023. je bilo število zaposlenih 36.

Vodstvo podružnice je računovodske izkaze potrdilo in tudi predlog obravnavanje izgube iz razporeditve dobička podružnice od prihodnjih poslovnih let v skladu z relevantno slovensko zakonodajo.

Konsolidirano letno poročilo za podružnico in matično družbo sestavi Allianz Hrvatska d.d. in ga je možno pridobiti na sedežu matične družbe ali na spletni strani www.allianz.hr.

Za Allianz Slovenija, zavarovalna podružnica:

Direktor

Mladen Rašeta

Allianz zavarovalna podružnica
Dunajska ulica 156, 1000 Ljubljana

2
Allianz Slovenija, podružnica