

Letno poročilo Allianz zavarovalna podružnica
za leto 2019

1. PREDSTAVITEV DRUŽBE

Allianz 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 Dimičeva ulica 016 , 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 poslovni 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 pravičen 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 prejemke 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 četrletni 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 prekknjiženjem 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.

Ljubljana, Dimičeva ulica 16

Pred knjiženjem je treba knjigovodsko listino dokumentirati z ustrežno 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 ustrežno 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 xFlow 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 xFlow, po preverjanju listino potrди. Računovodstvo podružnice doda konto, na katerega bo dogodek knjižen. Z odobritvijo računa odgovorna oseba prek sistema xFlow 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. Pooblaščen 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 preknjižene 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. Pooblaščenim podpisniki podpišejo datoteko in jo pošljejo/uvoziyo 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. Pooblaščenim 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,

Ljubljana, Dimičeva ulica 16

- 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 mankov 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 Slovenije 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 terjativah 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 oslavljenih 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 500,00 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 obračunava 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 izvorni 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 izvorni stroški po naravnih vrstah.

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 izvornih listin v glavno knjigo podružnice.

3. LETNA POROČILA

Letna poročila za tekoče leto so za obdobje od 01.01. do 31.12.2019. , preteklo leto so za obdobje od 01.07.2018. do 31.12.2018.

BILANCA STANJA NA DAN 31.12.2019. (v EUR)

BILANCA STANJA ZA LETO 2019 (v EUR)

ČLANICA SZZ: Allianz Slovenia zavarovalna podružnica

OBRAZEC IZPOLNIL/A:

	Tekoče leto			Preteklo leto		
	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ	Življenje	Neživljenje	SKUPAJ
S R E D S T V A (od A do M)	371.186	13.396.430	13.767.615	320.930	3.097.484	3.418.414
A. Neopredmetena sredstva	296.033	463.340	759.373	317.433	330.289	647.722
B. Opredmetena osnovna sredstva	0	269.546	269.546	0	0	0
C. Nekatroročna sredstva, namenjena za prodajo	0	0	0	0	0	0
D. Odložene terjatve za davek	63.146	255.575	318.721	0	0	0
E. Naložbene nepremičnine	0	0	0	0	0	0
F. Finančne naložbe v družbah v skupini in v pridruženih družbah	0	0	0	0	0	0
G. Finančne naložbe (od 1 do 4)	0	0	0	0	0	0
1. Finančne naložbe v posojila in depozite	0	0	0	0	0	0
2. Finančne naložbe v posesti do zapadlosti	0	0	0	0	0	0
3. Finančne naložbe, razpoložljive za prodajo	0	0	0	0	0	0
4. Finančne naložbe, vrednotene po pošteni vrednosti	0	0	0	0	0	0
H. Sredstva zavarovancev, ki prevzemajo naložbeno tveganje	0	0	0	0	0	0
I. Znesek zavarovalno-tehničnih rezervacij, prenesen na pozavarovalnice in sozavarov	3.115	2.563.811	2.566.925	0	800.716	800.716
J. Sredstva iz finančnih pogodb	0	0	0	0	0	0
K. Terjatve (od 1 do 4)	358	6.631.134	6.631.492	103	1.358.478	1.358.581
1. Terjatve iz neposrednih zavarovalnih poslov	0	3.775.613	3.775.613	0	831.728	831.728
2. Terjatve iz pozavarovanja in sozavarovanja	0	79.997	79.997	0	32.505	32.505
3. Terjatve za odmerjeni davek			0	0	0	0
4. Druge terjatve	358	2.775.524	2.775.882	103	494.245	494.348
L. Druga sredstva	0	0	0	0	0	0
M. Denar in denarni ustrezniki	8.533	3.213.025	3.221.558	3.394	608.001	611.395
N. Zunajbilančne postavke	0	2.770.353	2.770.353	0	0	0

KAPITAL IN OBVEZNOSTI (od A do K)	371.186	13.396.430	13.767.615	320.930	3.097.484	3.418.414
A. Kapital (od 1 do 7)	-878.949	-2.974.767	-3.853.716	-332.348	-1.345.133	-1.677.481
1. Osnovni kapital	0	0	0	0	0	0
2. Kapitalske rezerve	0	0	0	0	0	0
3. Rezerve iz dobička	0	0	0	0	0	0
4. Presežek iz prevrednotenja	0	0	0	0	0	0
5. Rezerve, nastale zaradi prevrednotenja po poštenu vrednosti	0	0	0	0	0	0
6. Zadržani čisti poslovni izid	-332.348	-1.345.133	-1.677.481	0	0	0
7. Čisti poslovni izid poslovnega leta	-546.601	-1.629.634	-2.176.235	-332.348	-1.345.133	-1.677.481
B. Podrejene obveznosti	0	0	0	0	0	0
C. Zavarovalno-tehnične rezervacije (od 1 do 4)	455.806	13.011.804	13.467.611	35.901	2.480.354	2.516.255
1. Prenosne premije	0	9.770.540	9.770.540	0	2.294.332	2.294.332
2. Zavarovalno-tehnične rezervacije za življenjska zavarovanja	455.806	0	455.806	35.901	0	35.901
3. Škodne rezervacije	0	3.241.265	3.241.265	0	186.021	186.021
4. Druge zavarovalno-tehnične rezervacije	0	0	0	0	0	0
D. Zavarovalno-tehnične rezervacije v korist življenjskih zavarovancev, ki prevzemajo	0	0	0	0	0	0
E. Druge rezervacije	0	0	0	0	0	0
F. Obveznosti, vezane na nekratkoročna sredstva v posesti za prodajo	0	0	0	0	0	0
G. Odložene obveznosti za davek	63.146	255.575	318.721	0	0	0
H. Obveznosti iz finančnih pogodb	0	0	0	0	0	0
I. Druge finančne obveznosti	0	270.074	270.074	0	0	0
J. Obveznosti iz poslovanja (od 1 do 3)	6.409	1.413.962	1.420.370	1.824	949.645	951.469
1. Obveznosti iz neposrednih zavarovalnih poslov	4.934	525.879	530.813	1.824	63.569	65.393
2. Obveznosti iz pozavarovanja in sozavarovanja	1.475	763.023	764.498	0	886.076	886.076
3. Obveznosti za odmerjeni davek	0	125.059	125.059	0	0	0
K. Ostale obveznosti	724.773	1.419.781	2.144.555	615.553	1.012.618	1.628.171
L. Zunajbilančne postavke	0	0	0	0	0	0

IZKAZ IZIDA IZ PREMOŽENJSKIH ZAVAROVANJ V OBDOBJU OD 01.1. DO 31.12.2019 (v EUR)

SLOVENSKO ZAVAROVALNO ZDRUŽENJE, Železna cesta 14, SI-1000 LJUBLJANA

IPI + IVD

E-naslov za dostavo obrazca oz. podatkov: stat@zav-zdruzenje.si

2019

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA IN IZKAZ VSEOBSEGAJOČEGA DONOSA ZA LETO 2019 (v EUR)

ČLANICA SZZ: Allianz Slovenia zavarovalna podružnica

OBRAZEC IZPOLNIL/A:

	Tekoče leto	Preteklo leto
A. IZKAZ IZIDA IZ PREMOŽENJSKIH ZAVAROVANJ		
I. Čisti prihodki od zavarovalnih premij (od 1 do 6)	7.395.945	277.758
1. Obračunane kosmate zavarovalne premije	16.842.233	2.780.774
2. Obračunana premija sprejetega sozavarovanja (+)	0	0
3. Obračunana premija oddanega sozavarovanja (-)	0	0
4. Obračunane pozavarovalne premije (-)	-3.251.392	-943.392
5. Sprememba kosmatih prenosnih premij (+ / -)	-7.476.207	-2.294.332
6. Sprememba prenosnih premij za pozavarovalni in sozavarovalni del (+ / -)	1.281.311	734.708
II. Razporejen donos naložb, prenesen iz izkaza čistega izida zavarovalnice (C.VI)	0	0
III. Drugi čisti zavarovalni prihodki	170.140	23.043
IV. Čisti odhodki za škode (od 1 do 6)	4.178.272	143.798
1. Obračunani kosmati zneski škod	1.864.764	23.784
2. Prihodki od uveljavljenih kosmatih regresnih terjatev (-)	0	0
3. Obračunani deleži sozavarovateljev (+ / -)	0	0
4. Obračunani deleži pozavarovateljev (-)	-259.951	0
5. Spremembe kosmatih škodnih rezervacij (+ / -)	3.055.243	186.021
6. Spremembe škodnih rezervacij za pozavarovalni in sozavarovalni del (+ / -) □	-481.784	-66.007
V. Sprememba drugih čistih zavarovalno-tehničnih rezervacij (+ / -)	0	0
VI. Čisti odhodki za bonuse in popuste	0	0
VII. Čisti obratovalni stroški (od 1 do 4)	4.697.306	1.268.289
1. Stroški pridobivanja zavarovanj	4.643.158	567.198
2. Spremembe v razmejenih stroških pridobivanja zavarovanj (+ / -)	-1.834.978	0
3. Drugi obratovalni stroški (od 3.1 do 3.4)	1.889.127	701.091
3.1 Amortizacija vrednosti sredstev, potrebnih za obratovanje	108.974	3.711
3.2 Stroški dela	648.295	80.705
3.3 Stroški storitev fizičnih oseb, ki ne opravljajo dejavnosti (stroški po pogodbah o delu, pogodbah o avtorskem delu in v zvezi z drugimi pravnimi razmerji), skupaj z dajatvami, ki bremenijo podjetje	6.509	0
3.4 Ostali obratovalni stroški	1.125.348	616.675
4. Prihodki od pozavarovalnih provizij in iz deležev v pozitivnem tehničnem izidu iz posameznih pozavarovalnih pogodb (-)	0	0
VIII. Drugi čisti zavarovalni odhodki (od 1 do 3)	320.140	233.847
1. Odhodki za preventivno dejavnost	0	0
2. Prispevki za kritje škod po nezavarovanih in neznanih vozilih	18.627	212.469
3. Ostali čisti zavarovalni odhodki	301.514	21.378
IX. Izid iz premoženjskih zavarovanj (I + II + III - IV + V - VI - VII - VIII) (C.I)	-1.629.634	-1.345.133

IZKAZ IZIDA IZ ŽIVLJENJSKIH ZAVAROVANJ V OBDOBJU OD 01.1. DO 31.12.2019. (v EUR)

B. IZKAZ IZIDA IZ ŽIVLJENJSKIH ZAVAROVANJ		
I. Čisti prihodki od zavarovalnih premij (od 1 do 6)	13.238	537
1. Obračunane kosmate zavarovalne premije	13.238	557
2. Obračunana premija sprejetega sozavarovanja (+)	20.432	
3. Obračunana premija oddanega sozavarovanja (-) □	0	
4. Obračunane pozavarovalne premije	-6.534	
5. Sprememba kosmatih prenosnih premij (+ / -)	-660	
6. Sprememba prenosnih premij za pozavarovalni del (+ / -)	0	-21
II. Prihodki naložb (od 1 do 4)	0	0
1. Prihodki iz dividend in deležev v družbah (od 1.1 do 1.3)	0	0
1.1 Prihodki iz dividend in drugih deležev v dobičku v družbah v skupini	0	
1.2 Prihodki iz dividend in drugih deležev v dobičku v pridruženih družbah	0	
1.3 Prihodki iz dividend in drugih deležev v dobičku v drugih družbah	0	
2. Prihodki drugih naložb (od 2.1 do 2.3)	0	0
2.1 Prihodki od zemljišč in zgradb	0	
2.2 Prihodki od obresti	0	
2.3 Drugi prihodki naložb (2.3.1 + 2.3.2)	0	0
2.3.1 Prevrednotovalni finančni prihodki	0	
2.3.2 Drugi finančni prihodki	0	
3. Prihodki zaradi popravkov vrednosti naložb	0	0
4. Dobički pri odtujitvah naložb	0	0
III. Čisti neiztrženi dobički naložb življenjskih zavarovancev, ki prevzemajo naložbeno tveganje	0	0
IV. Drugi čisti prihodki od zavarovanja	0	0
V. Čisti odhodki za škode (od 1 do 5)	0	35.880
1. Obračunani kosmati zneski škod	0	0
2. Prihodki od uveljavljenih kosmatih regresnih terjatev (-)	0	0
3. Obračunani deleži pozavarovateljev (-)	0	0
4. Sprememba kosmatih škodnih rezervacij (+ / -)	0	35.880
5. Sprememba škodnih rezervacij za pozavarovalni del (+ / -)	0	
VI. Sprememba ostalih čistih zavarovalno-tehničnih rezervacij (1 + 2)	-416.131	0
1. Sprememba zavarovalno-tehničnih rezervacij za življenjska zavarovanja (1.1 + 1.2)	-416.131	0
1.1. Sprememba kosmatih zavarovalno-tehničnih rezervacij za življenjska zavarovanja (+ / -)	-419.245	
1.2. Sprememba pozavarovalnega deleža (+ / -)	3.115	
2. Sprememba drugih čistih zavarovalno-tehničnih rezervacij (2.1 + 2.2) (+ / -)	0	0
2.1. Sprememba kosmatih drugih zavarovalno-tehničnih rezervacij (+ / -)	0	
2.2. Sprememba pozavarovalnega deleža (+ / -)	0	
VII. Čisti odhodki za bonuse in popuste	0	0
VIII. Čisti obratovalni stroški (od 1 do 4)	61.516	296.633
1. Stroški pridobivanja zavarovanj	28.492	3.978
2. Sprememba v razmejenih stroških pridobivanja zavarovanj (+ / -)	0	0
3. Drugi obratovalni stroški (od 3.1 do 3.4)	33.024	292.655
3.1. Amortizacija vrednosti sredstev, potrebnih za obratovanje	21.400	3.567
3.2. Stroški dela	11.624	391
3.3. Stroški storitev fizičnih oseb, ki ne opravljajo dejavnosti (stroški po pogodbah o delu, pogodbah o avtorskem delu in v zvezi z drugimi pravnimi razmerji), skupaj z dajatvami, ki bremenijo podjetje	0	
3.4. Ostali obratovalni stroški	0	288.698
4. Prihodki od pozavarovalnih provizij in iz deležev v pozitivnem tehničnem izidu iz pozavarovalnih pogodb (-)	0	0
IX. Odhodki naložb (od 1 do 4)	0	0
1. Amortizacija naložb sredstev, ki niso potrebna za obratovanje	0	
2. Odhodki za upravljanje sredstev, odhodki za obresti in drugi finančni odhodki	0	
3. Prevrednotovalni finančni odhodki	0	
4. Izgube pri odtujitvah naložb	0	
X. Čiste neiztržene izgube naložb življenjskih zavarovancev, ki prevzemajo naložbeno tveganje	0	0
XI. Drugi čisti zavarovalni odhodki (1 + 2)	82.192	371
1. Odhodki za preventivno dejavnost	0	371
2. Ostali drugi čisti zavarovalni odhodki	82.192	
XII. Razporejen donos naložb, prenesen v izračun čistega izida zavarovalnice (-) (C.IV)	0	
XIII. Izid iz življenjskih zavarovanj (I + II + III + IV - V + VI - VII - VIII - IX - X - XI - XII) (C.II)	-546.601	-332.348

IZKAZ CELOTNEGA VSEOBSEGAJOČEGA DONOSA V OBDOBIJU OD 01.01. DO 31.12.2019. (v EUR)

C. IZRAČUN ČISTEGA IZIDA		
I. Izid iz premoženjskih zavarovanj (A.IX)	-1.629.634	-1.345.133
II. Izid iz življenjskih zavarovanj (B.XIII)	-546.601	-332.348
III. Prihodki naložb (od 1 do 4)	0	0
IV. Razporejen donos naložb, prenesen iz izkaza izida iz življenjskih zavarovanj (B.XII)	0	0
V. Odhodki naložb (od 1 do 4)	0	0
VI. Razporejen donos naložb, prenesen v izkaz izida iz premoženjskih zavarovanj (A.II)	0	0
VII. Drugi prihodki iz zavarovanj (1 + 2)	0	0
VIII. Drugi odhodki iz zavarovanj (1 + 2)	0	0
IX. Drugi prihodki (1 + 2)	0	0
X. Drugi odhodki (1 + 2)	0	0
XI. Poslovni izid poslovnega leta pred obdavčitvijo (I + II + III + IV - V - VI + VII - VIII + IX - X) (1 + 2)	-2.176.235	-1.677.481
XII. Davek iz dobička	0	
XIII. Odloženi davki	318.721	
XIV. Čisti poslovni izid poslovnega leta (XI - XII + XIII)	-1.857.514	-1.677.481

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 računске 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 2019. oz. bi jih bilo potrebno posebej razkrivati.

Podružnica je na dan 03.01.2020 spremenila naziv firme v Allianz Slovenija, podružnica.


Število zaposlenih v podružnici na dan 31.12.2019 je 26, na dan 31.12.2018 je bilo število zaposlenih 18.

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.

Direktor Podružnice:

Mladen Rašeta

Allianz zavarovalna podružnica
 Dimičeva ulica 16, 1000 Ljubljana

 2
 Allianz Slovenija, podružnica