



Aktuarsko društvo u Bosni i Hercegovini
Актуарско друштво у Босни и Херцеговини
Actuarial Association in Bosnia and Herzegovina

ISAP 1

Internacionalni standard aktuarske prakse 1

Opća aktuarska praksa

2016.godina

SADRŽAJ

Dio 1. Opće odredbe	1
1.1 Svrha	1
1.2 Područje primjene	1
1.3 Usklađenost	1
1.4 Primjenjivost	1
1.5 Razumno prosuđivanje	2
1.6 Jezik	3
1.7 Međusobno povezane reference.....	3
1.8 Datum stupanja na snagu	3
Dio 2. Prikladne prakse	4
2.1 Prihvatanje zaduženja.....	4
2.2 Poznavanje odgovarajućih okolnosti	4
2.3 Oslanjanje na druge	5
2.4 Značajnost	5
2.5 Kvaliteta podataka	6
2.6 Pretpostavke i metodologija.....	7
2.7 Pretpostavke i metodologija postavljeni od strane aktuara	7
2.8 Određene pretpostavke i metodologija	8
2.9 Pretpostavke i metodologija naložene zakonom	9
2.10 Upravljanje procesom	9
2.11 Pregled kolega	9
2.12 Postupanje prema događajima nakon datuma bilance	9
2.13 Čuvanje dokumentacije	9
Dio 3. Saopštenje.....	11

3.1	Opća načela	11
3.2	Izvještaj	11

Dio 1. Opće odredbe

1.1. Svrha - Ovaj ISAP daje smjernice aktuarima kada obavljaju aktuarske usluge da bi se predviđenim korisnicima dala garancije:

- da se aktuarske usluge izvršavaju stručno i s dužnom pažnjom,
- da se rezultati odnose na njihove potrebe, da su prikazani jasno i razumljivo i da su potpuni,
- da su upotrijebljene pretpostavke i metodologije (uključujući, ali ne ograničavajući se na modele i tehnike modeliranja) otkrivene na odgovarajući način.

1.2. Područje primjene

- 1.2.1. Ovaj ISAP je opći standard. Primjenjuje se na sve aktuarske usluge koje obavlja aktuar osim ukoliko neki element smjernica izričito ne zamjenjuje drugi standard kao, na primjer, standard specifičan za praksu ili zakon
- 1.2.2. Obično je namjera standarda specifičnoga za praksu suziti raspon praksi koje se smatraju prihvatljivima prema općim standardima. U iznimnim slučajevima, međutim, namjera je standarda specifičnoga za praksu kao prihvatljivu odrediti neku praksu koja ne bi bila prihvatljiva prema općim standardima, u kojem slučaju je ta namjera u standardu specifičnom za praksu posebno napomenuta riječima kao, na primjer: "Ne dovodeći u pitanje opće standarde, aktuar treba...", nakon čega slijedi opis iznimke.

1.3. Usklađenost - Postoje situacije u kojima aktuar može odstupiti od smjernica ovoga ISAP-a, ali i dalje poštovati ISAP:

- 1.3.1. Aktuaru mogu zakonom biti nametnute obveze. Usklađenost sa zahtjevima zakona koji su u sukobu s ovim ISAP-om ne predstavlja odstupanje od ISAP-a.
- 1.3.2. Aktuarski kodeks profesionalnoga ponašanja koji se primjenjuje na posao aktuara može biti u sukobu s ovim ISAP-om. Usklađenost sa zahtjevima kodeksa koji su u sukobu s ovim ISAP-om ne predstavlja odstupanje od ISAP-a.
- 1.3.3. Aktuar može odstupiti od smjernica ovoga ISAP-a, ali i dalje poštovati ISAP ako u izvještaju navede odgovarajuću izjavu u odnosu na prirodu, osnovu i efekat svakoga takvog odstupanja.

1.4. Primjenjivost - Ovaj ISAP primjenjuje se na aktuare u obavljanju aktuarskih usluga. Aktuar koji obavlja ove aktuarske usluge može djelovati u jednom od nekoliko svojstava kao, na primjer, zaposlenik, uprava, direktor, vanjski savjetnik, revizor ili nadzorno tijelo pravnog lica.

- 1.4.1. Primjena ovoga ISAP-a je jasna kada jedan savjetodavni aktuar obavlja aktuarske usluge za klijenta koji nije povezan s aktuarom.
- 1.4.2. Postoje najmanje dva opća slučaja koji ne zadovoljavaju kriterij naveden u 1.4.1:

- a. aktuarske usluge obavlja tim aktuara ili
 - b. aktuar obavlja aktuarske usluge za povezanu stranku (kao, na primjer, aktuarova poslodavca ili povezane pravne osobe unutar grupe pod zajedničkom kontrolom).
- 1.4.3. Kada aktuarske usluge obavlja tim, većina tačaka ovoga ISAP-a primjenjuje se na svakog aktuara u timu. Međutim, zahtjeve iz nekih tačaka ne mora lično ispunjavati svaki aktuar u timu (na primjer, zahtjeve iz tačke 2.1.1). U slučaju takvih tačaka, svaki aktuar u timu treba odrediti, ako je relevantno za posao toga aktuara, koji član tima je odgovoran za usklađenost s takvim zahtjevima i uvjeriti se da drugi član tima prihvaća tu odgovornost.
- 1.4.4. Ako aktuar obavlja aktuarske usluge za povezanu stranku, aktuar treba tumačiti ovaj ISAP u kontekstu praksi koje se inače primjenjuju unutar ili u vezi s povezanom strankom, osim da, ukoliko postoje značajne nesuklađenosti između ovih praksi i ovoga ISAP-a, aktuar treba nastojati što potpunije poštovati duh i namjeru ovoga ISAP-a.
- a. Aktuar treba uzeti u obzir očekivanja principala. Ta očekivanja mogu ukazati na to da može biti prikladno izostaviti neki od inače neophodnih sadržaja u izvještaju. Međutim, ograničavanje sadržaja izvještaja ne može biti prikladno u slučaju kada je moguća široka distribucija toga izvještaja ili nalaza u tome izvještaju.
 - b. Ako aktuar smatra da su okolnosti takve da je uvrštavanje određenoga sadržaja u izvještaj nepotrebno ili neprikladno, treba biti spreman (ukoliko bude pozvan od strane stručnog aktuarskog tijela u čijem su području nadležnosti aktuarske usluge) opisati te okolnosti i pružiti argumentaciju za ograničavanje sadržaja izvještaja.

1.5. Razumno prosuđivanje - Aktuar u primjeni ovoga ISAP-a treba prosuđivati razumno.

- 1.5.1. Prosuđivanje je razumno ako uzima u obzir:
- a. duh i namjeru ISAP-a,
 - b. vrstu zaduženja,
 - c. prikladne zahtjeve u pogledu vremena i sredstava.
- 1.5.2. Ništa u ovome standardu ne treba se tumačiti u smislu da zahtijeva obavljanje posla koji nije odgovarajući području djelovanja odluke ili zaduženja na koje se odnosi i koristi koju bi predviđeni korisnici od posla mogli imati.
- 1.5.3. Sva prosuđivanja koje zahtijeva ISAP (među ostalim i implicitna prosuđivanja) predviđena su da budu stručna prosuđivanja aktuara, ako nije drugačije navedeno.

1.6. Jezik

1.6.1. Neki izrazi koji se koriste u svim ISAP-ovima predviđeni su da budu tumačeni na vrlo određen način u kontekstu odluke aktuara. Smatra se da sljedeći glagoli posebno prenose navedena djelovanja ili protudjelovanja:

- a. "Mora" znači da je navedeno djelovanje obavezno i nepridržavanja navedenoga djelovanja predstavlja odstupanje od ovoga ISAP-a.
- b. "Trebalo" znači da se, u uobičajenim okolnostima, od aktuara očekuje da se pridržava navedenoga djelovanja, osim ako to ne bi proizvelo rezultat koji bi bio neprikladan ili bi potencijalno doveo u zabludu predviđene korisnike aktuarskih usluga. Ukoliko se aktuar ne pridržava navedenoga djelovanja, tu činjenicu treba otkriti i navesti razlog nepridržavanja navedenoga djelovanja.
- c. "Može" znači da se navedeno djelovanje ne zahtijeva niti čak nužno očekuje, ali da u nekim okolnostima predstavlja neprikladno djelovanje, ukoliko eventualno postoje druge alternative. Napomena: "mogao bi" se ne koristi u svojstvu sinonima za "može", nego u svome uobičajenom značenju.

1.7. **Međusobno povezane reference** - Kada ovaj ISAP upućuje na sadržaj drugoga dokumenta, referenca se odnosi na dokument na kojega se upućuje, jer je on na snazi na dan donošenja koji je naveden na naslovnici ovoga ISAP-a. Dokument na kojega se upućuje može se nakon dana njegovoga donošenja mijenjati, ponovno donositi, opozvati ili zamijeniti. U tom slučaju, aktuar treba razmotriti u kojoj mjeri je izmjena primjenjiva na smjernice ovoga ISAP-a te u kojoj mjeri je za te smjernice prikladna.

1.8 **Datum stupanja na snagu** - Ovaj ISAP stupa na snagu danom usvajanja.

Dio 2. Prikladne prakse

2.1. Prihvaćanje zaduženja

2.1.1. U obavljanju aktuarskih usluga aktuar s principalom treba utanačiti prirodu i opseg aktuarskih usluga koje se obavljaju, među ostalim i:

- a. ulogu principala,
- b. sva ograničenja ili zahtjeve na aktuara,
- c. sve zahtjeve koje je aktuar dužan zadovoljiti,
- d. utvrđivanje rasporeda i očekivanoga troška ili prikladnih sredstava (osobito ako su značajni),
- e. informacije koje treba saopštiti aktuaru i koje treba saopštiti aktuar, osobito ako su osjetljive ili povjerljive.

2.1.2. Prihvaćajući zaduženje za aktuarske usluge, aktuar mora:

- a. biti osposobljen prema Pravilniku o uslovima za obavljanje aktuarskih poslova za obavljanje usluga ili se mora osposobiti prije nego što usluge budu pružene,
- b. se uvjeriti da je zaduženje moguće izvršiti prema primjenjivom kodeksu profesionalnog ponašanja,
- c. imati razumnu garanciju vremena, sredstava, pristupa odgovarajućim zaposlenicima i drugim odgovarajućim strankama, pristupa dokumentaciji i informacijama te prava aktuara na saopštavanje informacija koje bi mogle biti potrebne za posao.

2.2. Poznavanje odgovarajućih okolnosti - Aktuar treba poznavati ili se treba dovoljno dobro upoznati s dostupnim podacima i informacijama, uključujući odgovarajuću istoriju, procese, prirodu poslovanja, pravo i poslovno okruženje poslovnoga subjekta, da bi mogao biti prikladno pripremljen za izvršavanje aktuarskih usluga koje zahtijeva zaduženje.

2.3 Oslanjanje na druge - Aktuar može koristiti informacije koje je priredila druga stranka kao, na primjer, podatke, odgovarajuće ugovore, odredbe ugovora o osiguranju, mišljenja drugih stručnjaka te projekcije i popratne analize (ali isključujući pretpostavke odnosno metodologiju). Aktuar može odabrati stranku i informacije na koje će se osloniti ili mu informacije može dati principal. Aktuar može preuzeti odgovornost za takve informacije ili navesti da je imao povjerenja u izvor tih informacija i odbija preuzeti odgovornost.

- 2.3.1. Ako aktuar odabire stranku na koju će se osloniti, treba razmotriti sljedeće:
- osposobljenost druge stranke,
 - kompetentnost, integritet i objektivnost druge stranke,
 - upoznatost druge stranke s time kako se očekuje da će se informacije koristiti,
 - razgovore i korespondenciju između aktuara i druge stranke u vezi svih činjenica poznatih aktuaru koje bi vjerovatno proizvele značajne efekte na informacije koje se koriste,
 - potrebu da se pregleda popratna dokumentacija druge stranke.
- 2.3.2. Ako aktuar koristi informacije koje je pripremila druga stranka, a pritom ne odbija preuzeti odgovornost za te informacije, aktuar:
- treba odrediti da je korištenje tih informacija u skladu s prihvaćenom aktuarskom praksom u području(ima) nadležnosti usluga aktuara,
 - treba utvrditi prikladne postupke za upravljanje informacijama i pregled informacija koje aktuar namjerava koristiti,
 - ne mora objaviti izvor informacija.
- 2.3.3. Ako aktuar navede da se je oslonio na informacije koje je priredila druga stranka i odbija za njih preuzeti odgovornost, treba:
- objaviti tu činjenicu (uključujući identitet druge stranke) u svim izvještajima ili drugim prikladnim priopćenjima,
 - objaviti prirodu i raspon takvoga oslanjanja,
 - provjeriti ima li u informacijama očitih nedostataka,
 - ako je moguće, pregledati jesu li informacije razumne i usklađene,
 - izvijestiti o eventualnim mjerama koje je aktuar poduzeo da bi odredio je li oslanjanje na te informacije bilo prikladno.
- 2.3.4. Ako je informacije priredila druga stranka prema drugoj nadležnosti, aktuar treba uzeti u obzir sve razlike u zakonu ili prihvaćenoj aktuarskoj praksi između ove dvije nadležnosti te kako bi to moglo utjecati na korištenje informacija od strane aktuara.
- 2.4. Značajnost** - U slučaju propusta, ublažavanja ili uveličavanja, aktuar treba procijeniti je li ili ne njihov efekat značajan. Prag značajnosti ispod kojega se posao provodi treba odrediti aktuar, osim ako ga ne nametne druga stranka kao, na primjer, revizor ili principal. Prilikom određivanja praga značajnosti aktuar treba:
- procijeniti značajnost sa stajališta predviđenog(ih) korisnika, uviđajući svrhu aktuarskih usluga; prema tome, propust, ublažavanje ili uveličavanje je značajno ukoliko aktuar očekuje da može značajno utjecati ili na odlučivanje predviđenoga korisnika ili na njegova razumna očekivanja,
 - uzeti u obzir aktuarske usluge i poslovni subjekt koji je predmet tih aktuarskih usluga,

2.4.3. ako je prikladno, posavjetovati se s principalom.

2.5. Kvaliteta podataka

2.5.1. Dostatni i pouzdani podaci - Aktuar treba uzeti u obzir jesu li za obavljanje aktuarske usluge dostupni dostatni i pouzdani podaci. Podaci su dostatni ako sadržavaju prikladne informacije za posao. Podaci su pouzdani ako su te informacije značajno tačne.

2.5.2. Vrednovanje - Aktuar treba poduzeti razumne mjere da bi pregledao dosljednost, potpunost i točnost korištenih podataka. To može obuhvaćati:

- a. poduzimanje usklađenja u odnosu na revidirane financijske izvještaje, probne bilanse stanja ili druge prikladne evidencije, ako su dostupne,
- b. testiranje razumnosti podataka u odnosu na vanjske ili nezavisne podatke,
- c. ispitivanje unutarnje dosljednosti podataka,
- d. uspoređivanje podataka s podacima za prethodno razdoblje ili razdoblja.

Aktuar ovaj pregled treba opisati u izvještaju.

2.5.3. Izvori podataka za pretpostavke koje su specifične za subjekt - U mjeri u kojoj je to moguće i prikladno, prilikom određivanja pretpostavka specifičnih za subjekt aktuar treba uzeti u obzir korištenje podataka specifičnih za subjekt za koje se pretpostavke stvaraju. Kada takvi podaci nisu dostupni, odgovarajući ili vjerodostojni, aktuar treba uzeti u obzir industrijske podatke, podatke iz drugih usporedivih izvora, podatke o populaciji ili druge objavljene podatke koji su prikladno prilagođene. Korišteni podaci i učinjene prilagodbe trebaju biti opisani u izvještaju.

2.5.4. Nedostatak podataka - Aktuar treba razmotriti mogući efekat nedostatka podataka (kao, na primjer, neprikladnost, nekonzistentnost, nepotpunost, netočnost i nerazumnost) o rezultatima posla. Ako bi takvi nedostaci podataka mogli značajno utjecati na rezultate, tada nedostatke ne treba dalje razmatrati. Ako aktuar ne može naći zadovoljavajući način za rješavanje nedostataka, treba razmotriti da li da:

- a. odbije poduzeti ili da nastavi obavljati aktuarske usluge,
- b. sarađuje s principalom na izmjeni aktuarskih usluga ili da pribavi prikladne dodatne podatke ili
- c. pod uvjetom da poštuje kodeks profesionalnog ponašanja aktuaru, izvrši aktuarske usluge što je bolje moguće, a u izvještaju objavi nedostatak podataka (uključujući i da navođenje mogućega učinka toga nedostatka podataka).

2.6. Pretpostavke i metodologija

2.6.1. Pretpostavke i metodologija mogu biti

- a. određene od strane aktuara (tačka 2.7).
- b. određene od strane principala ili druge stranke (tačka 2.8),
- c. naložene zakonom (tačka 2.9).

2.6.2. Kada izvještaj prešućuje tko je postavio pretpostavku odnosno metodologiju, smatrat će se da je aktuar koji je autor izvještaja preuzeo odgovornost za takvu pretpostavku odnosno metodologiju.

2.7. Pretpostavke i metodologija postavljeni od strane aktuara - Kada pretpostavke i metodologiju postavlja aktuar, ili pretpostavku odnosno metodologiju postavlja principal ili druga stranka koja je aktuar voljan podržati:

2.7.1. Odabir pretpostavki i metodologije - Aktuar treba odabrati pretpostavke i metodologiju koje su prikladne za posao. Aktuar treba uzeti u obzir potrebe predviđenih korisnika i svrhu aktuarskih usluga. U odabiru pretpostavki i metodologije aktuar treba uzeti u obzir okolnosti poslovnoga subjekta i zaduženja, kao i odgovarajuću gospodarsku granu i stručne prakse. Aktuar treba uzeti u obzir u kojoj mjeri je prikladno prilagoditi pretpostavke odnosno metodologiju da bi se uravnotežili poznati nedostaci u dostupnim podacima.

2.7.2. Prikladnost pretpostavki - Aktuar treba razmotriti prikladnost pretpostavki u podlozi svake komponente korištene metodologije. Pretpostavke općenito obuhvaćaju značajno stručno prosuđivanje u pogledu prikladnosti korištene metodologije i parametara u podlozi primjene metodologije. Pretpostavke mogu (ako to dopuštaju okolnosti) biti implicitne ili eksplicitne te mogu obuhvaćati tumačenje prošlih podataka ili projiciranje budućih trendova. Aktuar treba razmotriti u kojoj mjeri prikladno koristiti pretpostavke koje imaju poznatu značajnu pristranost za podcjenjivanje ili precjenjivanje rezultata.

2.7.3. Granice negativnih odstupanja - U slučajevima koji ne zahtijevaju nepristrane izračune aktuar treba uzeti u obzir u kojoj mjeri pretpostavke odnosno metodologiju prikladno uskladiti s granicama negativnih odstupanja kako bi se uzela u obzir neizvjesnost u podlozi temeljnih podataka, pretpostavka odnosno metodologije. Aktuar treba objaviti eventualno inkorporiranje granica negativnih odstupanja u pretpostavke odnosno metodologiju.

2.7.4. Prekidi - Aktuar u iskustvu o pretpostavkama odnosno metodologiji treba uzeti u obzir efekat eventualnih prekida. Prekidi bi mogli proizaći iz:

- a. internih okolnosti u vezi poslovnoga subjekta kao, na primjer, promjene obrada šteta kod osiguratelja ili promjene u poslovnoj kombinaciji ili
- b. eksternih okolnosti koje utječu na poslovni subjekt kao, na primjer, promjene pravnog, gospodarskog, zakonodavnog, regulatornog, nadzornog, demografskog, tehnološkog i društvenog okruženja.

- 2.7.5. Individualne pretpostavke i skupne pretpostavke - Aktuar treba procijeniti je li skup pretpostavka u agregatu razuman. Iako se pretpostavke mogu opravdati pojedinačno, moguće je da razboritost ili optimizam u višestrukim pretpostavkama rezultira skupom skupnih pretpostavka koji više ne vrijedi. Ako ne vrijedi, aktuar treba napraviti prikladne prilagodbe da bi se dobio skup razumnih pretpostavki i konačni rezultat.
- 2.7.6. Interna konzistentnost pretpostavki - Aktuar treba odrediti jesu li pretpostavke koje su korištene u različitim komponentama posla značajno konzistentne te da su sve značajne međuzavisnosti prikladno modelirane. Aktuar treba sve značajne nekonzistentnosti objaviti u izvještaju.
- 2.7.7. Alternativne pretpostavke i testiranje osjetljivosti - Aktuar treba uzeti u obzir i razmotriti osjetljivost metodologije na učinak varijacija u ključnim pretpostavkama, kada je prikladno. U određivanju je li osjetljivost prikladno razmotrena aktuar treba voditi računa o svrsi aktuarskih usluga te odražavaju li rezultati testova osjetljivosti razuman raspon varijacije u ključnim pretpostavkama, u skladu s tom svrhom.

2.8 Određene pretpostavke i metodologija - Kada pretpostavke odnosno metodologiju određuje principal ili druga stranka:

- 2.8.1. Ako je aktuar voljan podržati određenu pretpostavku odnosno metodologiju (tačka 2.7, po potrebi), aktuar može objaviti stranku koja je odredila pretpostavku odnosno metodologiju te aktuarovu podršku.
- 2.8.2. Ako aktuar nije voljan podržati određenu pretpostavku odnosno metodologiju zato što:
- a. je ona značajno u suprotnosti s onime što bi za potrebe aktuarskih usluga bilo prikladno, aktuar u izvještaju treba objaviti tu činjenicu, stranku koja je odredila pretpostavku odnosno metodologiju i razlog zašto je pretpostavku odnosno metodologiju umjesto aktuara uspostavila ta stranka ili
 - b. aktuaru nije bilo moguće prosuditi prikladnost određene pretpostavke odnosno metodologije bez obavljanja znatne količine dodatnoga posla izvan opsega zaduženja ili aktuar nije stručan prosuditi prikladnost pretpostavke, aktuar u izvještaju treba objaviti tu činjenicu, stranku koja je odredila pretpostavku odnosno metodologiju te razlog zašto je pretpostavku odnosno metodologiju umjesto aktuara uspostavila ta stranka.
- 2.8.3. Kada principal zahtijeva dodatni izračun korištenjem skupa pretpostavki za koji aktuar smatra da nisu opravdane za potrebe aktuarskih usluga, aktuar principalu može pružiti rezultate na temelju takvih pretpostavki. Ako se ti rezultati saopštavaju bilo kojoj stranki osim principala, aktuar treba objaviti izvor tih pretpostavki i aktuarsko mišljenje o njihovoj prikladnosti.

2.9. Pretpostavke i metodologija naložene zakonom - Kad se pretpostavka odnosno metodologija nalažu zakonom, u izvještaju aktuar treba objaviti da je pretpostavka odnosno metodologija naložena zakonom i da se izvještaj ne treba koristiti za druge

potrebe u kojima pretpostavke i metodologija nisu prikladne (osim ako nisu prikladno prilagođene).

2.10. Upravljanje procesom

2.10.1. Kontrole procesa - Aktuar treba razmotriti u kojoj mjeri postupci koji su korišteni za obavljanje posla eventualno trebaju biti pod kontrolom, a ukoliko trebaju, na koji način.

2.10.2. Kontrole razumnosti - Aktuar treba pregledati ukupnu razumnost rezultata dobivenih odabranim pretpostavkama i metodologijom.

2.11. Pregled kolega - Prije dostavljanja konačnoga izvještaja principalu ili distribuiranja predviđenim korisnicima aktuar treba razmotriti u kojoj je mjeri, ako je uopće, prikladno da izvještaj, u cijelosti ili po komponentama, bude nezavisno pregledan. Svrha je pregleda kolega osigurati kvalitetu izvještaja, prilagođavajući proces složenosti posla i specifičnome okruženju u kojemu aktuar radi. Ako se smatra da je pregled kolega prikladan:

2.11.1. Aktuar treba odabrati pregledatelja koji ne zavisi od sudjelovanja u specifičnom(im) dijelu(ovima) koji se pregledava(ju) te poznaje i iskusan je u području prakse aktuarskih usluga.

2.11.2. Ako je pregledatelj aktuar, u obavljanju pregleda treba poštovati smjernice ovoga ISAP-a, po potrebi.

2.12. Postupanje prema događajima nakon datuma bilanse - Aktuar treba razmotriti sve događaje nakon datuma bilanse koji potencijalno mogu značajno promijeniti rezultate aktuarskih usluga, ako se događaj odrazio na posao, te takav događaj objaviti u aktuarovom saopštenju.

2.13. Čuvanje dokumentacije

2.13.1. Aktuar treba u razumnom roku čuvati dostatnu dokumentaciju za potrebe kao što su, na primjer,

- a. pregled kolega, regulatorni pregled i revizija,
- b. usklađenost sa zakonom,
- c. pretpostavka eventualnoga ponavljajućeg zaduženja od strane drugog aktuara.

2.13.2. Dokumentacija je dostatna ako sadrži dovoljno detalja da drugi aktuar koji je stručan u istome području prakse može razumjeti posao i procijeniti donesene prosudbe.

2.13.3. Ništa u ovom ISAP-u nije predviđeno da nekoj osobi omogući pristup materijalima koji nadilazi pristup koji je već ovlaštena imati.

Dio 3. Saopštenje

3.1. Opća načela - Sva saopštenja trebaju biti u skladu s posebnim okolnostima i uzimati u obzir vještine, razumijevanje, razine prikladne tehničke stručnosti i potrebe korisnika da bi se korisniku omogućilo da razumije implikacije aktuarovoga priopćenja.

3.1.1. Oblik i sadržaj - Aktuar treba odrediti oblik, strukturu, stil, nivo detalja i sadržaj svakoga saopštenja da bude prikladno za posebne okolnosti, uzimajući u obzir korisnike.

3.1.2. Jasnoća - Aktuar svako saopštenje treba formulirati da bude jasno te upotrijebiti jezik da bude prikladan za posebne okolnosti, uzimajući u obzir namijenjene korisnicima.

3.1.3. Određivanje rokova za priopćenja - Aktuar treba svako saopštenje izdati u razumnome vremenskom roku. Rokovi davanja saopštenja trebaju odražavati sve dogovore postignute s principalom. U određivanju rokova aktuar treba uzeti u obzir potrebe korisnika kojima je saopštenje namijenjeno.

3.1.4. Naznačavanje aktuara - Saopštenje mora jasno naznačiti aktuara koji ga izdaje. Kada saopštenje, u kojemu je barem dio sadržaja aktuarske prirode, zajednički izdaje dvije ili više osoba, u njemu moraju biti naznačeni svi odgovorni aktuari, osim ako ne smatraju da je neprikladno da to učine. U saopštenju se također može navesti i naziv organizacije s kojom je svaki od aktuara povezan, no takvo navođenje ne utječe na odgovornosti aktuara. Osim ako aktuari ne smatraju da je to neprikladno, sva saopštenja također moraju naznačiti u kojoj se mjeri i kako od aktuara ili druge stranke mogu dobiti dodatne informacije i objašnjenje.

3.2. Izvještaj - Aktuar treba izraditi izvještaj, osim ako korisnici kojima je namijenjen nisu na drugi način odgovarajuće obaviješteni o rezultatima aktuarske usluge (među ostalim i pristupom popratnim podacima koji su prikladni za razumijevanje ovih rezultata). Aktuar treba prikazati sve informacije s dovoljno detalja da drugi aktuar koji je kvalificiran za isto područje prakse može napraviti objektivnu procjenu razumnosti posla aktuara.

3.2.1. Sadržaj - Aktuar u izvještaju treba navesti, prema potrebi:

- a. djelokrug i namjenu izvještaja,
- b. rezultate aktuarske usluge, uključujući potencijalnu varijabilnost ovih rezultata,
- c. metodologiju, pretpostavke i korištene podatke,
- d. sva ograničenja u pogledu distribucije,
- e. datum izvještaja,
- f. informacije o autorstvu izvještaja.

3.2.2. Objava podataka - Aktuar koji izdaje izvještaj u njemu treba objaviti, ako je primjenjivo:

- a. sva značajna odstupanja od smjernica u ovom ISAP-u (tačka 1.3),
- b. sva oslanjanja na informacije koje je pripremila druga stranka, a za koje se aktuar suzdržava od odgovornosti (tačka 2.3.3),
- c. sve promjene podataka, validacije i nedostatke (tačka 2.5),
- d. aktuarova procjena neizvjesnosti prisutne u informacijama koje je aktuar koristio (tačka 2.5.4.c),
- e. sve znatne nekonzistentnosti u korištenim pretpostavkama (tačka 2.7.6),
- f. kada izvještaj sadrži rezultate dodatnoga izračuna korištenjem skupa pretpostavka koje je zahtijevao principal, a koje aktuar ne smatra razumnima za potrebe zaduženja (tačka 2.8.3),
- g. pretpostavke i metodologiju koje je odredila druga stranka (tačka 2.8),
- h. pretpostavke i metodologiju naložene zakonom (tačka 2.9),
- i. sve značajne naknadne događaje (tačka 2.12).

3.2.3. Autorstvo - Aktuar koji izdaje izvještaj u izvještaju treba navesti:

- a. ime aktuara,
- b. prema potrebi, naziv organizacije u čije ime aktuar izdaje izvještaj i položaj na kojemu se aktuar nalazi,
- c. svojstvo u kojemu aktuar djeluje,
- d. kvalifikacije aktuara,
- e. kodeks profesionalnog ponašanja i aktuarski standardi prema kojima se posao obavlja, ako ima eventualnih nejasnoća,
- f. ako je prikladno, potvrde i pozivanja.

3.2.4. Oblik - Izvještaj može sadržavati jedan ili nekoliko dokumenata koji mogu postojati u nekoliko različitih formata. Kada izvještaj sadrži više dokumenata, aktuar treba svim predviđenim korisnicima priopćiti koji dokumenti sadrže izvještaj. Aktuar treba osigurati da je sastavne dijelove izvještaja (pogotovo one na elektroničkim medijima) moguće pouzdano umnožiti tokom razumnoga vremenskog razdoblja.

3.2.5. Ograničenja - Sadržaj izvještaja može biti ograničen okolnostima kao, na primjer, pravnim, zakonskim, regulatornim ili nadzornim postupcima. Ograničenja također mogu sadržavati i druge standarde kao, na primjer, standarde finansijskoga izvještavanja ili računovodstvene politike poslovnoga subjekta. Aktuar treba slijediti smjernice ovoga ISAP u mjeri u kojoj je to unutar takvih ograničenja razumno moguće.