

LIETUVOS AKTUARŲ DRAUGIJA

Aktuarinės veiklos standartas Nr. 1

Dokumento keitimo istorija

Data	Versija	Autorius	Keitimų aprašymas
2017-12-13	1	Projekto darbo grupė: R.Gylis, I.Kriaučiūnienė, G.Girdžiūtė, A.Skučaitė	Pradinė dokumento versija

1. Bendroji dalis

1.1. Aktuarinės veiklos standartas Nr. 1 (toliau – standartas) taikomas *aktuarams*, vykdančioms *aktuarinę veiklą* Lietuvos Respublikoje arba kitose šalyse.

1.2. Jei šio standarto reikalavimai prieštarauja galiojantiems teisės aktams, *aktuaras* privalo vadovautis teisės aktų reikalavimais.

1.3. Jei šio standarto reikalavimai prieštarauja Aktuarų profesinės etikos kodekso reikalavimams, *aktuaras* turėtų vadovautis Aktuarų profesinės etikos kodeksu, o apie bendras prieštaravimo aplinkybes informuoti LAD Pirmininką.

1.4. *Aktuaras*, vykdamas *aktuarinę veiklą*, turėtų vadovautis šiuo standartu, išskyrus šio standarto 1.2 ir 1.3 punktuose nurodytus atvejus. Jei *aktuaras* neatitinka šio standarto reikalavimų, apie neatitikimą jis turėtų pranešti *darbdaviui*.

1.5. Visais atvejais *aktuaras*, atlikdamas *aktuarinę veiklą*, privalo vadovautis teisės aktų reikalavimais.

1.6. *Aktuaras*, atlikdamas *aktuarinę veiklą*, turėtų atsižvelgti į *darbdavio* keliamus tikslus, kiek jie neprieštarauja teisės aktų reikalavimams, Aktuarų profesinės etikos kodeksui ar šiam standartui. Tuo atveju, kai *darbdavio* keliami reikalavimai neatitinka teisės aktų, Aktuarų profesinės etikos kodekso ar šio standarto, *aktuaras* turėtų apie tai informuoti *darbdavį* ir ieškoti su *darbdaviu bendro* sprendimo. Jei bendrai sutarti nepavyksta, *aktuaras* turėtų apie nesutarimą raštu informuoti *darbdavį* bei apsvarstyti galimybes imtis kitų veiksmų padėčiai ištaisyti.

1.7. Atlikdamas *aktuarinę veiklą*, *aktuaras* negali sąmoningai klaidinti suinteresuotų šalių (pvz. priežiūros institucijų, perdraudikų, finansinių paslaugų vartotojų ir kt.), kurios teisėtai naudosis *aktuarinės veiklos* rezultatais.

1.8. Taikant šį standartą galioja proporcingumo principas. Standarto reikalavimų taikymas privalo būti proporcingas atliekamo darbo pobūdžiui, reikšmingumui, sudėtingumui ir apimčiai.

2. Apibrėžimai

2.1. Aktuaras – LAD tikrasis arba asocijuotasis narys.

2.2. Aktuarinė veikla – darbas, reikalaujantis specifinių aktuarinių žinių ir patirties, apimantis, įskaitant, bet neapsiribojant, draudimo techninių atidėjinių skaičiavimus, kiekybinį rizikų vertinimą, draudimo kainodarą, draudimo įmonės mokumo kapitalo skaičiavimą, kitus įvairius aktuarinius skaičiavimus, aktuarinių skaičiavimų procesų priežiūrą, kontrolę ir kt.

2.3. Ataskaita – dokumentuota *aktuario* komunikacija, susijusi su aktuarinės veiklos rezultatais. Ataskaitos forma gali būti – popierinis dokumentas, skaičiavimo failai, prezentacijos skaidrės, elektroninis laiškas, audio ar video pranešimai ir kt.

2.4. Darbdavys – asmuo, su kuriuo susitaręs aktuaras vykdo aktuarinę veiklą (darbo ar civilinės sutarties pagrindu).

2.5. Komunikacija – bet koks žodinis ar rašytinis aktuario pranešimas, susijęs su *aktuarine veikla*.

2.6. LAD – Lietuvos aktuarų draugija.

2.7. Užduotis – konkreti *aktuarinės veiklos* užduotis, kuri gali apimti prielaidų nustatymą, metodikos sudarymą, skaičiavimų atlikimą ir kt.

2.8. Vartotojas – bet kuris asmuo (*darbdavys*, priežiūros institucija, asociacija ir pan.), kuriam *aktuaras* teikia ar gali teikti informaciją apie *aktuarinę veiklą*.

3. Darbo metodai

3.1. Prieš pradėdamas vykdyti *aktuarinę veiklą*, *aktuaras* turėtų suderinti su *darbdaviu* darbo tikslus, apimtį, apribojimus, terminus, reikalingus duomenis, išteklius ir pan. Jei *aktuarinė veikla* yra nuolatinė, tai suderinimas gali būti atliekamas tik vieną kartą ir galioti tol, kol neįvyks reikšmingų pokyčių.

3.2. Jei *aktuaras* numano, kad pavesta *aktuarinė veikla* negali būti įvykdyta laiku ir kokybiškai bei atitikti galiojančių teisės aktų, profesinių standartų ar Aktuarų profesinės etikos kodekso, tai jis, paaiškėjęs šioms aplinkybėms, nedelsiant apie tai turėtų informuoti *darbdavį*.

3.3. *Aktuaras* turėtų būti pakankamai gerai susipažinęs su *aktuarinei veiklai* vykdyti reikalingais duomenimis, verslo procesais, verslo aplinka, aktuariniais metodais, taikomais teisės aktais ir profesiniais standartais.

3.4. Vertindamas trūkumus, klaidas, netikslumus ir kitais atvejais *aktuaras* turėtų vadovautis reikšmingumo principu. Reikšmingumas nustatomas atsižvelgiant į *aktuarinės veiklos* rezultatų naudotojų tikslus, galimą praleidimų, klaidų ir skaičiavimo netikslumų įtaką *aktuarinės veiklos* rezultatų naudotojų sprendimams. Reikšmingumo lygį gali nustatyti *darbdavys*, pats *aktuaras* arba kita šalis.

4. Duomenų kokybė

4.1. *Aktuaras* turėtų įvertinti ar duomenys, naudojami *aktuarinėje veikloje*, yra pakankami ir patikimi. Duomenys yra pakankami, jei jie apima *užduočiai* atlikti reikiamą informaciją. Duomenys yra patikimi, jei ši informacija yra iš esmės tiksli.

4.2. *Aktuaras* turėtų imtis pagrįstų veiksmų tam, kad peržiūrėtų naudojamų duomenų nuoseklumą, išsamumą, tinkamumą. Peržiūros procesą gali apimti:

- a. duomenų palyginimai su audituotomis finansinėmis ar kitomis ataskaitomis, jeigu jie yra galimi;
- b. duomenų palyginimai su išoriniais ir nepriklausomais duomenimis;
- c. vidinio duomenų suderinamumo tikrinimai;
- d. duomenų palyginimai su ankstesnių laikotarpių duomenimis.

4.3. Tiek, kiek įmanoma ir tinkama nustatant įmonės specifines prielaidas, *aktuaras* turėtų naudoti tik tos įmonės duomenis, kuriai prielaidos yra nustatomos. Jeigu tokių duomenų nėra pakankamai, jie nėra tinkami ar patikimi, tokiu atveju *aktuaras* turėtų naudoti rinkos duomenis, kitus palyginamo šaltinio duomenis, šalies gyventojų duomenis arba kitus viešai prieinamus, tinkamai pakoreguotus duomenis. Duomenų naudojimas ir koregavimai turi būti atskleisti *ataskaitoje*.

4.4. *Aktuaras* turėtų vertinti galimą bet kokių duomenų trūkumų poveikį (tokių kaip nepakankamumas, nenuoseklumas, neišsamumas, netikslumas, nepagrįstumas) *aktuarinei veiklai*. Jei tokie duomenų trūkumai iš esmės nepaveiktų rezultatų, tuomet į tokius trūkumus nereikia atsižvelgti. Jei *aktuaras* neranda būdų kaip pašalinti trūkumus, tokiu atveju jis turėtų apsvarstyti:

- a. atsisakymą imtis ar tęsti paskirtą *užduotį*,
- b. kreipimąsi į *darbdavį* tam, kad pakeistų *užduotį* arba papildomai pateiktų duomenų,
- c. jei visgi *aktuaras*, nepažeisdamas aktuario profesinio elgesio kodekso, turi atlikti *užduotį* duomenų trūkumas ir jų galimas poveikis turi būti atskleistas *ataskaitoje*.

5. Prielaidos ir metodika

Prielaidos ir metodika gali būti

- a. parinktos *aktuario*;
- b. nustatytos *darbdavio* ar kitų šaltinių;
- c. deleguotos teisės aktais.

Jei konkrečios *užduoties* rezultatų *ataskaitos* atveju nėra nurodyta, kas nustato prielaidas ir metodiką, laikoma, kad prielaidas ir metodiką parenka tas *aktuaras*, kuris yra atsakingas už atitinkamos ataskaitos pateikimą.

5.1. Aktuaro parinktos prielaidos ir metodika

5.1.1. Jeigu nenurodyta kitaip, laikoma, kad skaičiavimams naudojamos prielaidos ir metodika nustato *aktuaras*. Taip pat laikoma, kad prielaidas nustato *aktuaras*, jei *darbdavys* ar kita šalis pasiūlo prielaidas ir metodiką, bet nenurodo, kad tų prielaidų ir metodikos būtina konkrečiu atveju laikytis.

5.1.2 *Aktuaras* turėtų parinkti tokias prielaidas ir metodiką, kurios būtų tinkamos konkrečiai *užduočiai* atlikti, atsižvelgti į *užduoties* tikslą, *užduoties* rezultatų vartotojų poreikius, esamą įmonės ir / ar rinkos situaciją, sukauptą profesinę patirtį.

5.1.3.3 *Aktuaras* turėtų įvertinti konkrečių prielaidų tinkamumą, ypač tuo atveju, jei jau anksčiau yra įrodyta, kad jos nevisiškai atitinka modeliuojamą situaciją. Kai dalies prielaidų ar metodikos *aktuaras* negali nustatyti tiksliai, turėtų būti nurodyta, kokio lygio aproksimacijos leistinos.

5.1.3.4 *Aktuaras* turėtų nustatyti, ar skirtingoms *užduoties* dalims yra naudojamos iš esmės nuoseklios prielaidos, ir kad bet kokie reikšmingi tarpusavio priklausomybės ryšiai yra tinkamai sumodeliuoti. *Aktuaras* turėtų *ataskaitoje* atskleisti bet kokį esminį nenuoseklumą.

5.1.3.5 Jei reikia, *aktuaras* turėtų apsvarstyti ir atkreipti dėmesį į metodologijos jautrumą pagrindinių prielaidų svyravimams. Nustatydamas, ar jautrumas buvo tinkamai įvertintas, *aktuaras* turėtų atsižvelgti į *aktuarinės veiklos* tikslą ir tai, ar jautrumo patikrinimo rezultatai atskleidžia pagrįstą pagrindinių prielaidų svyravimo intervalą, suderinamą su šiuo tikslu.

5.2. Darbdavio ar kitų šaltinių nustatytos prielaidos ir metodika

5.2.1 Jei *aktuaras* nusprendžia taikyti *darbdavio* ar kitų šaltinių nustatytas prielaidas ir / ar metodikas, jis turėtų tai atskleisti *ataskaitoje*, jei prielaidų aprašymui yra numatyta atskira ataskaitos dalis.

5.2.2 Tais atvejais, kai *aktuario* pagrįsta nuomone *darbdavio* ar kitų šaltinių prielaidos ir / ar metodika netinkama, *aktuaras* užduoties *ataskaitoje* turėtų paaiškinti, kodėl tos prielaidos konkrečioms skaičiavimams netinka ir kodėl prielaidos, kurios buvo naudotos atliekant *užduotį*, yra tinkamesnės.

5.2.3 Jei *aktuaras* nusprendžia netaikyti *darbdavio* nustatytų prielaidų, tai, *darbdaviui* paprašius, turėtų būti atlikti papildomi skaičiavimai su *darbdavio* pateiktomis prielaidomis. Tuo atveju, kai kita šalis nei darbdavys paprašo šios *užduoties ataskaitos*, joje turėtų būti paaiškinta, kurios ir kodėl prielaidos buvo taikytos.

5.3. Teisės aktais deleguotos prielaidos ir metodika

5.3.1. Tais atvejais, kai prielaidos ir / ar metodika yra nustatytos teisės aktais, *aktuaras* teikdamas *ataskaitą* ne priežiūros institucijai turėtų tai paminėti.

6. Procesų valdymas, peržiūra

6.1. *Aktuaras* turėtų užtikrinti ir vertinti, koku mastu ir kaip turėtų būti kontroliuojamos *užduočių* atlikimo procedūros.

6.2. Siekdamas visapusio pagrįstumo *aktuaras* turėtų peržiūrėti rezultatus, gautus naudojant pasirinktas prielaidas ir / ar metodikas.

7. Tarpusavio peržiūra

7.1. *Aktuaras*, prieš pateikdamas *darbdaviui* ar kitai šaliai *ataskaitą*, turėtų vertinti ar reikia ir jei reikia, tai koku mastu, ji būtų dar kartą peržiūrėta kito asmens. Šios peržiūros tikslas, kad būtų užtikrinta *ataskaitos*, susijusios su atlikta užduotimi, kokybė.

7.2. *Aktuaras* turėtų pasirinkti peržiūrai asmenį, kuris turėtų pakankamai žinių ir patirties *aktuarinėje veikloje*.

7.3. Jei peržiūrą atlieka kitas *aktuaras*, tai jis turėtų atitikti ir vadovautis Aktuarinės veiklos standartais.

8. Vėlesnių įvykių traktavimas

8.1. *Aktuaras* turėtų vertinti bet kokius vėlesnius įvykius, kurie gali reikšmingai daryti įtaką *aktuarinės veiklos* rezultatui ir tai jis turėtų atskleisti *ataskaitoje*.

9. Dokumentų saugojimas

9.1. *Aktuaras* protingą laiką turėtų saugoti dokumentus, kurių gali prireikti:

- a. tarpusavio peržiūrai, priežiūros institucijos peržiūrai, auditui;
- b. teisinei atitikčiai;
- c. kitiems *aktuario* nuomone tikslams.

9.2. Dokumentai yra pakankami, jei jie yra detalūs, suprantami ir gali būti vertinami kito kvalifikuoto, tokia pačia praktika užsiimančio *aktuario*.

10. Komunikacija

10.1. Bendrieji pranešimų principai – bet kuris pranešimas turi būti tinkamai parengtas atsižvelgiant į atitinkamas aplinkybes ar situaciją. Privaloma atsižvelgti į numatomo (rezultatų) naudotojo poreikius, išsilavinimą, patirtį bei turimus įgūdžius tam, kad potencialus naudotojas, net ir neturintis aktuarinio išsilavinimo, suprastų *aktuario* pranešimą, įskaitant netiesiogiai išreikštas prielaidas ir / ar rezultatus.

10.2. Pranešimų forma ir turinys – *aktuaras* turėtų parinkti tinkamiausią pranešimo formą, stilių, struktūrą, turinį ir dėstymo išsamumą pagal atitinkamas aplinkybes ir numatomų vartotojų poreikius.

10.3. Pranešimų aiškumas – kiekvienas *aktuario* pranešimas turi būti suprantamas *vartotojams*. Pranešimo kalba turi atitikti pranešimo aplinkybes ir potencialių vartotojų įgūdžius.

10.4. Pranešimo terminai – *aktuaras* turėtų kiekvieną pranešimą parengti per protingą laiką. Nustatydamas terminus *aktuaras* turėtų atsižvelgti į *vartotojų* poreikius ir su darbdaviu suderintas darbų apimtis ir / ar kitus susitarimus.

10.5. *Aktuario* identifikacija – pranešime turi būti aiškiai įvardinta pranešimo autorystė.

10.6. Ataskaita – *aktuaras* turi parengti *ataskaitą*, išskyrus atvejus, kai *vartotojai* gali būti kitaip tinkamai informuoti apie atliktos *aktuarinės veiklos* rezultatus (įskaitant prieigą prie papildomos informacijos, kuri būtina rezultatų supratimui). *Aktuaras* turėtų pateikti visą informaciją pakankamai išsamiai, kad kitas toje pačioje srityje kvalifikuotas *aktuaras* galėtų objektyviai įvertinti *aktuario* atlikto darbo kokybę.

10.6.1. Turinys – ataskaitoje *aktuaras* turėtų atskleisti visą reikšmingą informaciją, kuri mažiausiai apimtų:

- a. *ataskaitos* apimtį ir numatomas (rezultatų) naudojimo sritis;
- b. *aktuarinės veiklos* rezultatus;
- c. naudotus duomenis, prielaidas ir metodiką;
- d. *ataskaitos* datą;
- e. informaciją apie ataskaitos autorystę;
- f. kitą reikšmingą informaciją.

10.6.2. Atskleidimai – ataskaitoje *aktuaras* turėtų atskleisti (jei įmanoma):

- a. bet kokius materialius nukrypimus nuo šio standarto nuostatų;
- b. bet kokią naudotą informaciją, kurią pateikė kita šalis ir už kurios kokybę *aktuaras* neatsako;
- c. bet kokius atliktus duomenų koregavimus, validumo apribojimus ir / ar trūkumus;
- d. *aktuario* vertinimą apie naudotos informacijos galimus reikšmingus trūkumus;
- e. naudotų prielaidų nesuderinamumą, jei tokio nesuderinamumo poveikis rezultatams gali būti reikšmingas;
- f. ataskaitos (papildomų skaičiavimų) rezultatus, kurie gauti naudojant užsakovo reikalaujamas prielaidas, kurios, *aktuario* nuomone, nėra tinkamos atliekamo darbo tikslui;
- g. prielaidas ir metodikas, kurias pateikė kita šalis;
- h. prielaidas ir metodikas, kurias nurodo įstatymai;
- i. informaciją apie visus vėlesnius įvykius.

10.6.3. Autorystė – *ataskaitoje* turi būti nurodyta ją rengusio *aktuario* vardas, pavardė ir, jei reikia, įmonės ar organizacijos, kurios vardu *aktuaras* parengė ataskaitą, pavadinimas ir *aktuario* pareigos.

10.6.4. Forma – atskaitą gali sudaryti vienas ar keli (galbūt skirtingo formato) dokumentai. Jei *ataskaitą* sudaro keli dokumentai, *aktuaras* turi aiškiai ir suprantamai nurodyti vartotojams, kurie dokumentai sudaro ataskaitą. *Aktuaras* privalo užtikrinti, kad visi *ataskaitą* sudarantys dokumentai (ypatingai elektroniniai) būtų saugomi protingą laiką.

10.7. Apribojimai – *ataskaitos* turiniui gali turėti įtakos teisiniai, rinkos priežiūros, kitų veiklos standartų (pavyzdžiui, finansinių ataskaitų) ir / ar įmonės apskaitos politikos reikalavimai. *Aktuaras* turėtų laikytis šio standarto nuostatų tiek, kiek įmanoma apribojimų kontekste.