

МСАП 1

Међународни стандард актуарске праксе 1 Општа актуарска пракса

Усвојено на седници Удружења актуара Србије
11. новембра 2015. године

САДРЖАЈ

| | |
|---|----|
| Одељак 1. Опште одредбе..... | 3 |
| 1.1. Сврха | 3 |
| 1.2. Обим | 3 |
| 1.3. Усклађеност | 3 |
| 1.4. Примена | 4 |
| 1.5. Разумно расуђивање | 4 |
| 1.6. Речник | 5 |
| 1.7. Унакрсне референце | 5 |
| 1.8. Датум ступања на снагу | 5 |
| Одељак 2. Прикладне праксе..... | 6 |
| 2.1. Прихватање задатка | 6 |
| 2.2. Познавање одговарајућих околности | 6 |
| 2.3. Ослањање на друге | 6 |
| 2.4. Материјалност | 7 |
| 2.5. Квалитет података | 8 |
| 2.6. Претпоставке и методологија | 9 |
| 2.7. Претпоставке и методологија одређена од стране актуара | 9 |
| 2.8. Прописане претпоставке и методологија | 10 |
| 2.9. Претпоставке и методологија прописане законом | 11 |
| 2.10. Управљање процесима | 11 |
| 2.11. Колегијална рецензија (<i>енг. peer review</i>) | 11 |
| 2.12. Третман накнадних догађаја | 11 |
| 2.13. Задржавање документације | 12 |
| Одељак 3. Комуникација..... | 13 |
| 3.1. Општи принципи | 13 |
| 3.2. Извештај | 13 |

Одељак 1. Опште одредбе

1.1. Сврха

Овај Међународни стандард актуарске праксе (МСАП, *енг. ISAP - International Standard of Actuarial Practice*) пружа смернице актуарима при обављању актуарских услуга како би намењени корисници били сигурни да су:

- Актуарске услуге обављене професионално и са дужном пажњом;
- Резултати релевантни за њихове потребе, представљени јасно и разумљиво, и комплетни; и
- Коришћене претпоставке и методологија (укључујући, али не ограничавајући се на, моделе и технике моделирања) представљене на одговарајући начин.

1.2. Обим

1.2.1. Овај МСАП је општи стандард. Односи се на све актуарске услуге које врши актуар, осим ако је неки елемент смерница овог стандарда изричито замењен другим стандардом, на пример стручно-специфичним стандардом или законом.

1.2.2. Обично је намера стручно-специфичног стандарда да се сузи распон пракси које се сматрају прихватљивим под општим стандардима. У изузетним случајевима, међутим, намера стручно-специфичног стандарда је да се пракса која не би била прихватљива под општим стандардима дефинише као прихватљива, у ком случају је та намера посебно праћена речима стручно-специфичног стандарда, као на пример: "Без обзира на опште стандарде, актуар треба...", праћена описом тог изузетка.

1.3. Усклађеност

Постоје ситуације у којима актуар може одступити од смерница овог МСАП-а али да и даље делује у оквиру њега:

1.3.1. Обавезе актуара могу бити прописане законом. Поступање у складу са законом који је у супротности са овим МСАПом није одступање од МСАП-а.

1.3.2. Актуарски кодекс професионалног понашања који се односи на рад може бити у супротности са МСАПом. Поступање у складу са захтевима кодекса који се сукоби са овим МСАПом није одступање од МСАП-а.

1.3.3. Актуар може одступити од смерница овог МСАП-а али да и даље делује у оквиру њега ако приложи, у оквиру свог извештаја, одговарајућу изјаву о природи, разлозима, и последицама одступања.

1.4. Примена

Овај МСАП се односи на актуаре приликом извршавања актуарских услуга. Актуар који обавља те актуарске услуге може деловати као запослени, члан управе, директор, спољни саветник, ревизор, или надзорни орган странке.

1.4.1. Примена овог МСАП-а је јасна када одређени актуар у својству саветника обавља актуарске услуге за клијента који није повезан са тим актуаром.

1.4.2. Постоје најмање два општа случаја која не испуњавају критеријум наведен у 1.4.1:

а. Тим актуара врши актуарске услуге; или

б. Актуар обавља актуарске услуге за повезана лица (као што су налогодавац актуара или повезане странке у оквиру групе под заједничком контролом).

1.4.3. Када тим обавља актуарске услуге, већина ставова овог МСАП-а важе за сваког актуара у тиму. Међутим, обавезе из неких ставова не морају бити испуњене од стране сваког актуара појединачно у тиму (нпр. 2.1.1). У случају таквих ставова, сваки актуар у тиму треба да идентификује, ако је релевантно за рад тог актуара, који је члан тима одговоран за поштовање тих услова и да буде задовољан да је тај члан тима прихватио наведену одговорност.

1.4.4. Ако актуар обавља актуарске услуге за повезано лице, актуар треба да тумачи овај МСАП у контексту праксе која уобичајено важи унутар или у вези са тим повезаним лицем, осим ако постоје суштинске недоследности између тих пракси и овог МСАП-а, у ком случају актуар треба да настоји да поштује дух и намеру овог МСАП-а у највећој могућој мери.

а. Актуар треба да размотри очекивања налогодавца. Ова очекивања могу да сугеришу да је прикладно да се изоставе неки од иначе обавезних садржина у извештају. Међутим, ограничавање садржаја извештаја може да буде неприкладно ако извештај или налази из тог извештаја могу имати ширу дистрибуцију.

б. Уколико актуар верује да су околности такве да укључивање одређеног садржаја у извештај није неопходно или прикладно, актуар треба да буде спреман (ако се његов извештај оспори од стране стручног актуарског органа који има надлежност над предметним актуарским услугама) да опише наведене околности и обезбеди образложење за ограничавање садржаја извештаја.

1.5. Разумно расуђивање

Актуар треба да примени разумно расуђивање у примени овог МСАП-а.

1.5.1. Расуђивање је разумно ако узима у обзир:

а. Дух и намеру МСАП-а;

б. Врсту задатка; и

в. Одговарајућа временска и ресурсна ограничења.

- 1.5.2. Ништа у овом стандарду не треба тумачити као захтев извршења посла чији обим није пропорционалан обиму одлуке или задатка на који се односи и користи коју би намењени корисници очекивали да добију од тог посла.
- 1.5.3. Било која расуђивање које МСАП захтева (укључујући имплицитно расуђивање) се односи на професионално расуђивање актуара, осим ако то није другачије назначено.

1.6. Речник

- 1.6.1. Поједини изрази и речи које се користе у свим МСАПу имају намену да се тумаче на врло одређени начин у контексту одлуке актуара. Следеће глаголе нарочито треба протумачити у смислу да преносе наведене активности или реакције:
- а. „Мора“ значи да је назначена акција обавезна и да ће се непоштовање назначене радње сматрати одступањем од овог МСАП-а.
 - б. „Треба“ значи да се, под нормалним околностима, очекује од актуара да прати назначену радњу, осим ако би та радња произвела резултат који би био неприкладан или би потенцијално довео у заблуду намењене кориснике актуарских услуга. Ако назначена радња није испраћена, актуар треба да наведе ту чињеницу и приложи разлог за непраћење назначене радње.
 - в. „Може“ значи да назначена радња није обавезна, па чак ни неминовно очекивана, али је прикладна у одређеним околностима, евентуално међу другим алтернативама.

1.7. Унакрсне референце

Када овај МСАП упућује на садржај другог документа, референца се односи на референтни документ који је био на снази на дан усвајања који је приказан на насловној страни овог МСАП-а. Наведени документ може бити измењен, преправљен, укинут или замењен након датума усвајања. У таквом случају, актуар треба да размотри у којој мери су измене применљиве и прикладне смерницама овог МСАП-а.

1.8. Датум ступања на снагу

Овај МСАП примењује се на актуарске услуге започете након 11.11.2015. године.

Одељак 2. Прикладне праксе

2.1. Прихватање задатка

2.1.1. Приликом пружања актуарских услуга, актуар треба да потврди са налогодавцем природу и обим актуарских услуга које ће пружати, укључујући:

- а. Улогу налогодавца;
- б. Било каква ограничења која се односе на актуара;
- в. Све захтеве које актуара мора да задовољи;
- г. Одређивање распореда и очекиваних трошкова или средстава (нарочито ако су значајна); и
- д. Информације које треба да буду саопштене актуару и од стране актуара, поготово ако су осетљиве природе или поверљиве.

2.1.2. Прихватајући задатак за актуарске услуге, актуар треба:

- а. Да буде квалификован за обављање услуга, или да постане квалификован пре него што се услуге испоруче;
- б. Да буде уверен да задатак може бити извршен према одговарајућем кодексу професионалног понашања; и
- в. Да има разумно уверење о времену, средствима, приступу релевантним запосленима и другим релевантним лицима, приступу документацији и информацијама, као и праву актуара да комуницира информације, колико је неопходно за обављање задатка.

2.2. Познавање одговарајућих околности

Актуар треба да поседује или задобије адекватно знање и разумевање података и информација на располагању, укључујући одговарајућу историју, процесе, природу пословања, законе и пословно окружење странке, како би се на одговарајући начин припремио за обављање актуарских услуга које захтева тај задатак.

2.3. Ослањање на друге

Актуар може да користи информације припремљене од стране других лица, као што су подаци, релевантни уговори, уговори о осигурању или провизије пензијског плана, мишљења других стручњака, и пратеће анализе (али не и претпоставке или методологију). Актуар може изабрати лице и информације на које се ослања, или му те информације може пружити налогодавац. Актуар може преузети одговорност за такве информације, или може да констатује да се ослања на извор ових информација и тиме да се одрекне одговорности.

2.3.1. Уколико актуар бира лице на које се ослања, актуар треба да размотри следеће:

- а. Квалификације изабраног лица;
- б. Компетентност, интегритет, и објективност тог изабраног лица;

- в. Свесност изабраног лица о начину очекиваног коришћења тих информација;
 - г. Дискусије и преписке између актуара и изабраног лица у вези са било којим чињеницама које су познате актуару које ће вероватно имати значајан утицај на коришћене информације; и
 - д. Потребу да провери пратећу документацију другог лица.
- 2.3.2. Ако актуар користи информације припремљене од стране другог лица без одрицања одговорности за те информације, актуар:
- а. Треба да утврди да је употреба тих информација у складу са прихваћеном актуарском праксом у јурисдикцији/ама где се пружају актуарске услуге;
 - б. Треба да успостави одговарајуће процедуре за управљање и проверу информација које актуар намерава да користи; и
 - в. Не мора да објави извор информација.
- 2.3.3. Ако актуар наведе да се ослања на информације које је припремило друго лице и одрекне се одговорности за исте, актуар треба да:
- а. Обелодани ту чињеницу (укључујући идентификацију другог лица) у било ком извештају или другој одговарајућој комуникацији;
 - б. Обелодани природу и степен ослањања на те информације;
 - в. Испита информације за очигледне недостатке;
 - г. Ако је изводљиво, провери разумност и конзистентност добијених информација; и
 - д. Саопшти кораке, уколико постоје, које је актуар преузео како би утврдио да ли је било прикладно ослонити се на добијене информације.
- 2.3.4. Ако је друго лице припремило информације под туђом јурисдикцијом, актуар треба да размотри све разлике у законима или прихваћеној актуарској пракси између те две јурисдикције као и како то може да утиче на коришћење добијених информација од стране актуара.

2.4. Материјалност

У случају пропуста, умањивања или преувеличавања, актуар треба да процени да ли је ефекат материјалан или не. Праг материјалности под којим се спроводи рад треба да буде одређен од стране актуара, осим ако је наметнут од стране другог лица, као што су ревизор или налогодавац. При одређивању прага материјалности, актуар треба да:

- 2.4.1. Процени материјалност са тачке гледишта предвиђеног/их корисника, препознавајући сврху актуарских услуга; дакле, пропуст, умањивање или преувеличавање је материјално ако актуар очекује да ће значајно утицати на доношење одлука или разумна очекивања намењеног/их корисника;
- 2.4.2. Размотри актуарске услуге и странку која је предмет тих актуарских услуга; и
- 2.4.3. Саветује се са налогодавцем ако је то потребно.

2.5. Квалитет података

- 2.5.1. Довољни и поуздани подаци – Актуар треба да размотри да ли су довољни и поуздани подаци доступни за обављање актуарских услуга. Подаци су довољни ако садрже одговарајуће информације за рад. Подаци су поуздани ако су те информације материјално исправне.
- 2.5.2. Валидација – Актуар треба да предузме разумне кораке да провери конзистентност, потпуност и исправност коришћених података. Они могу укључити:
- а. Предузимање провере конзистентности са ревидираним финансијским извештајима, пробним билансима, или другим релевантним евиденцијама, ако су доступне;
 - б. Тестирање података за разумност у односу на екстерне или независне податаке;
 - в. Тестирање података на унутрашњу конзистентност; и
 - г. Упоредивање података са предходним периодом или периодима.
- Актуар треба да опише наведену проверу у свом извештају.
- 2.5.3. Извори података за претпоставке које су специфичне за одређени ентитет - У мери у којој је могуће и прикладно приликом постављања претпоставки за одређену странку, актуар треба да узме у обзир податаке специфичне за странку за коју се формирају те претпоставке. У случајевима где такви подаци нису доступни, релевантни, или веродостојни, актуар треба да узме у обзир индустријске податке, податке из других сличних извора, податке становништва или друге објављене податаке, прилагођене по потреби. Коришћени подаци, као и примењене корекције, треба да буду описане у извештају.
- 2.5.4. Мањкавост података – Актуар треба да размотри могући ефекат било каквих мањкавости података (као што су неадекватност, недоследност, непотпуност, нетачност и неразумност) на резултате рада. Ако такве мањкавости вероватно неће материјално утицати на резултате, онда се недостаци не морају даље разматрати. Ако актуар не може да пронађе задовољавајући начин за решавање недостатака, онда актуар треба да размотри да ли да:
- а. Одбије да прихвати или настави да обавља актуарске услуге;
 - б. Сарађује са налогодавцем на модификовању актуарских услуга или на добијању одговарајућих додатних података; или
 - в. Поштујући усклађеност са актуарским кодексом професионалног понашања, обави актуарске услуге на најбољи могући начин, и обелодани недостатке података у свом извештају (укључујући назнаку потенцијалног утицаја наведених недостатака података).

2.6. Претпоставке и методологија

2.6.1. Претпоставке и методологија могу бити:

- а. Одређене од стране актуара (2.7);
- б. Прописане од стране налогодавца или другог лица (2.8); или
- в. Прописане законом (2.9).

2.6.2. У случајевима где у извештају није назначено ко је поставио претпоставку или методологију, претпоставиће се да је актуар који је аутор извештаја преузео одговорност за наведену претпоставку или методологију.

2.7. Претпоставке и методологија одређена од стране актуара

У случајевима где актуар поставља претпоставке и методологију, или где налогодавац или друго лице постави претпоставку или методологију коју је актуар спреман да подржи:

- 2.7.1. Избор претпоставки и методологије - Актуар треба да изабере претпоставке и методологију које су одговарајуће за рад. Актуар треба да размотри потребе намењених корисника као и сврху актуарских услуга. При избору претпоставки и методологије, актуар треба да размотри околности странке и задатка, као и релевантну индустријску и професионалну праксу. Актуар треба да размотри до које мере је прикладно прилагодити претпоставке или методологије како би се превазишле познате мањкавости у расположивим подацима.
- 2.7.2. Прикладност претпоставки - Актуар треба да размотри прикладност претпоставки које су у позадини сваке компоненте коришћене методологије. Претпоставке углавном укључују значајно професионално расуђивање у погледу прикладности коришћене методологије и параметара који су у основи примене такве методологије. Претпоставке могу (ако је то дозвољено у датим околностима) бити имплицитне или експлицитне, и могу укључити тумачење историјских података или пројектовање будућих трендова. Актуар треба да размотри до које мере је прикладно коришћење претпоставки које имају познату значајану пристрасност у погледу потцењивања или прецењивања резултата.
- 2.7.3. Маргине за неповољно одступање (*енг. margins for adverse deviations*) - У случајевима када непристрасне калкулације нису неопходне, актуар треба да размотри у којој мери је прикладно модификовати претпоставке или методологију маргинама за неповољно одступање у циљу узимања у обзир неизвесности основних података, претпоставки или методологије. Актуар би требало да обелодани било коју уградњу маргина за неповољно одступање у претпоставке или методологију.
- 2.7.4. Прекиди – Актуар треба да размотри утицај било ког прекида у историјском искуству на претпоставке или методологију. Прекиди могу бити резултат:

- а. Унутрашњих околности који се тичу странке, као што су промене у осигуравачевој обради штета или промена у саставу портфеља; или
 - б. Спољних околности које утичу на странку као што су промене правних, економских, законодавних, регулаторних, надзорних, демографских, технолошких и друштвених средина.
- 2.7.5. Појединачне и скупне претпоставке – Актуар треба да процени да ли је постављена претпоставка разумна у скупном смислу. Док претпоставке могу бити појединачно оправдане, могуће је да опрез или оптимизам у више претпоставки доведе до скупа претпоставки који више није оправдан. У том случају, актуар треба да направи одговарајуће исправке како би постигао разуман скуп претпоставки и коначни резултат.
- 2.7.6. Унутрашња доследност претпоставки – Актуар треба да утврди да ли су претпоставке које се користе за различите делове рада материјално доследне, као и да ли су све значајне међузависности моделиране на одговарајући начин. Актуар би требало да обелодани било какву материјалну недоследност у свом извештају.
- 2.7.7. Алтернативне претпоставке и тестирање осетљивости (*енг. sensitivity testing*) - Актуар треба да размотри и ослови осетљивост методологије на варијације у кључним претпоставкама, уколико је то прикладно. Приликом утврђивања да ли је осетљивост довољно обрађена, актуар треба да узме у обзир сврху актуарских услуга као и то да ли резултати тестова осетљивости одражавају разуман спектар варијација у кључним претпоставкама, у складу са наведеном сврхом.

2.8. Прописане претпоставке и методологија

У случајевима где су претпоставке или методологија прописане од стране налогодавца или другог лица:

- 2.8.1. Ако је актуар спреман да подржи прописану претпоставку или методологију (претећи став 2.7 где је применљиво), актуар може да наведе у извештају лице које је прописало претпоставку или методологију као и своју подршку.
- 2.8.2. Ако актуар није спреман да подржи прописану претпоставку или методологију јер:
- а. Се то значајно противи ономе што би било прикладно за потребе актуарских услуга, актуар треба у извештају да обелодани ту чињеницу, лице које је прописало претпоставку или методологију, и разлог зашто је ово лице, а не актуар, поставило претпоставку или методологију; или
 - б. Актуар није био у могућности да пресуди о прикладности прописане претпоставке или методологије без обављања знатне количине додатног рада ван оквира задатка, или актуар није био квалификован да суди о прикладности те претпоставке, актуар треба у ивештају да наведе ту

чињеницу, лице која је прописало претпоставку или методологију, и разлог зашто је ово лице, а не актуар, поставило претпоставку или методологију.

2.8.3. У случајевима када налогодавац захтева додатан обрачун користећи скуп претпоставки који актуар не сматра разумним у односу на сврху актуарских услуга, актуар може налогодавцу пружити резултате на основу таквих претпоставки. Ако се ти резултати саопштавају било ком лицу осим налогодавца, актуар треба да наведе извор наведених претпоставки и своје мишљење о њиховој прикладности.

2.9. Претпоставке и методологија прописане законом

У случајевима када је претпоставка или методологија прописана законом, актуар треба да објави у свом извештају да је претпоставка или методологија прописана законом и да се извештај не треба користити за друге сврхе у којима коришћене претпоставке и методологија нису прикладне (осим ако се не прилагоде на одговарајући начин).

2.10. Управљање процесима

2.10.1. Контрола процеса – Актуар треба да размотри у којој мери, ако уопште, процедуре које се користе за извођење рада треба контролисати, и ако треба, на који начин.

2.10.2. Контрола разумности – Актуар треба да провери резултате сачињене на основу одабраних претпоставки и методологија за свеукупну разумност.

2.11. Колегијална рецензија (енг. *peer review*)

Актуар треба да размотри да ли, и у којој мери, је прикладно да извештај буде независно прегледан, у целости или у деловима, пре него што се коначни извештај достави налогодавцу или намењеним корисницима. Сврха ове провере је да се осигура квалитет извештаја, са процесом прилагођеним сложености рада и специфичне средине у којој актуар ради. Ако се оваква провера сматра прикладном:

2.11.1. Актуар треба да одабере рецензента који није ни на који начин ангажован у изради дела или делова које проверава, и који је образован и искусан у области праксе актуарских услуга које се пружају.

2.11.2. Ако је рецензент актуар, рецензент треба да поштује смернице овог МСАП-а, колико је применљиво, у обављању рецензије.

2.12. Третман накнадних догађаја

Актуар треба да размотри било који накнадни догађај који има потенцијал да материјално промени резултат актуарских услуга и да саопшти такав догађај у својој комуникацији.

2.13. Задржавање документације

- 2.13.1. Актуар треба да задржи, на разумни временски период, довољно документације за потребе као што су:
- а. Колегијална рецензија, контрола регулатора и ревизија;
 - б. Усклађеност са законом; и
 - в. Претпоставку било ког поновљеног задатка од стране другог актуара.
- 2.13.2. Документација је довољна када садржи довољно детаља да други актуар квалификован у истој области праксе може да разуме рад и оцени разумност процена.
- 2.13.3. Ништа у овом МСАПу није предвиђено да било коме обезбеди шири приступ материјалу од онога за који је већ овлашћен.

Одељак 3. Комуникација

3.1. Општи принципи

Било која комуникација треба да одговара конкретним околностима и да узме у обзир вештине, разумевање, ниво релевантне техничке стручности и потребе намењеног корисника, како би се омогућило намењеном кориснику да разуме импликације актуарске комуникације.

3.1.1 Форма и садржај – Актуар треба да одреди облик, структуру, стил, ниво детаља, и садржај сваке комуникације како би била прикладна конкретним околностима, узимајући у обзир намењене кориснике.

3.1.2. Јасност – Актуар треба у свакој комуникацији да користи речник који је јасан и који одговара конкретним околностима, узимајући у обзир намењене кориснике.

3.1.3. Временска динамика комуникације - Актуар треба да изда сваку комуникацију у разумном року. Временска динамика комуникације треба да поштује све договоре који су направљени са налогодавцем. Актуар треба да размотри потребе намењених корисника при одређивању временске динамике.

3.1.4. Идентификација актуара – Комуникација треба да јасно идентификује актуара аутора. Када два или више лица заједнички издају комуникацију, од које је барем неки део по природи актуарски, комуникација ће идентификовати све одговорне актуаре, осим ако актуари пресуде да је неприкладно да се тако поступи. Назив организације са којом је сваки актуар повезан такође може бити укључен у комуникацији, али та идентификација не утиче на одговорност актуара. Осим уколико актуар не просуди да је неодговарајућа, свака комуникација ће такође указати у којој мери и како може да се дође до објашњења и додатних информација од стране актуара или другог лица.

3.2. Извештај

Актуар треба да сачини извештај, осим уколико ће се намењени корисници на неки други начин бити адекватно информисати о резултатима актуарских услуга (укључујући приступ пратећој документацији која је потребна да разумевање резултата). Актуар треба да представи све информације са довољно детаља да би други актуар квалификован у истој области праксе могао да објективно оцени разумност рада актуара.

3.2.1. Садржај - У извештају, актуар треба да укључи, ако је применљиво:

- а. Обим и намену извештаја;
- б. Резултате актуарских услуга, укључујући и потенцијалну променљивост ових резултата;
- в. Коришћену методологију, претпоставке и податке;
- д. Било која ограничења у дистрибуцији;

- ђ. Датум извештаја; и
- е. Информације о ауторству извештаја.

3.2.2. Обелодањивање – У извештају, актуар који издаје извештај треба да објави, ако је применљиво:

- а. Било које материјално одступање од смерница овог МСАП-а (1.3);
- б. Било које ослањање на информације које је припремило друго лице а за које се актуар одриче одговорности (2.3.3);
- в. Било које модификовање, валидацију и недостак података (2.5);
- г. Актуарску процену инхерентне несигурности у коришћеним информацијама (2.5.4.в);
- д. Било коју материјалну недоследност у коришћеним претпоставкама (2.7.6);
- ђ. Где извештај садржи резултате додатних обрачуна на основу претпоставки тражених од стране налогодавца а за које актуар не сматра да су разумне за сврху задатка (2.8.3);
- е. Претпоставке и методологија које су прописане од стране другог лица (2.8);
- ж. Претпоставке и методологија које су прописане законом (2.9); и
- з. Било који материјални догађај који се надокнадно десио (2.12).

3.2.3. Ауторство – Актуар који издаје извештај треба да укључи у извештају:

- а. Име актуара;
- б. Ако је применљиво, назив организације у чије име актуар издаје извештај и позицију актуара;
- в. Позицију актуара;
- г. Квалификације актуара;
- д. Кодекс професионалног понашања и актуарске стандарде под којима је задатак извршен, ако постоји могућност недоумице; и
- е. Ако је применљиво, потврђивање и ослоњање.

3.2.4. Форма – Извештај може чинити један или више докумената који могу постојати у неколико различитих формата. Када се извештај састоји од више докумената, актуар треба да саопшти свим намењеним корисницима који све документи чине извештај. Актуар треба да обезбеди да су делови извештаја (нарочито оних у електронском облику) такви да се могу поуздано репродуковати у разумном временском периоду.

3.2.5. Ограничења - Садржај извештаја може бити ограничен околностима као што су правни, законодавни, регулаторни или надзорни поступци. Ограничења такође могу укључити и друге стандарде као што су стандарди финансијског извештавања или рачуноводствена политика странке. Актуар треба да прати смернице овог МСАП-а у мери у којој је разумно могуће унутар наведених ограничења.