

Määräykset ja ohjeet 4/2015

Vakuutusmarkkinoilla toimivan yhteisön valvonta-asiakirjojen toimittaminen Finanssivalvonnalle

Dnro
9/01.00/2015

Antopäivä
7.12.2015

Voimaantulopäivä
1.1.2016

FINANSSIVALVONTA

puh. 010 831 51
faksi 010 831 5328
etunimi.sukunimi@finanssivalvonta.fi
www.finanssivalvonta.fi

Lisätietoja
Instituutiovalvonta/Vakuutussektori



Määräysten ja ohjeiden oikeudellinen luonne

Määräykset

Finanssivalvonnan määräys- ja ohjekokoelmassa "Määräys"-otsikon alla esitetään Finanssivalvonnan antamat määräykset. Määräykset ovat velvoittavia oikeussääntöjä, joita on noudatettava.

Finanssivalvonta antaa määräyksiä ainoastaan määräyksenantoon valtuuttavan lain säännöksen nojalla ja sen asettamissa rajoissa.

Ohjeet

Finanssivalvonnan määräys- ja ohjekokoelmassa "Ohje"-otsikon alla esitetään Finanssivalvonnan tulkintoja lainsäädännön tai muun velvoittavan sääntelyn sisällöstä.

"Ohje"-otsikon alla on lisäksi suosituksia ja muita toimintaohjeita, jotka eivät ole velvoittavia. Ohjeissa on myös kansainvälisten ohjeiden ja suositusten noudattamista koskevat Finanssivalvonnan suositukset.

Ohjeen kirjoitustavasta ilmenee, milloin kyseessä on tulkinta ja milloin suositus tai muu toimintaohje. Ohjeiden kirjoitustapaa sekä määräysten ja ohjeiden oikeudellista luonnetta on selvitetty tarkemmin Finanssivalvonnan verkkopalvelussa.

[Finanssivalvonta.fi > Sääntely > Määräys- ja ohjekokoelma > Määräyskokoelman rakenne](#)

Sisällysluettelo

1	Soveltamisala ja määritelmät	5
1.1	Soveltamisala	5
1.2	Määritelmät	5
2	Säädöstausta	6
2.1	Lainsäädäntö	6
2.2	Finanssivalvonnan määräyksenantovaltuudet	6
3	Tavoitteet	7
4	Raportointi Finanssivalvonnalle	8
4.1	Valvonta-asiakirjojen toimittaminen	8
4.2	Vakuutusyhtiöiden, työeläkevakuutusyhtiöiden, Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen, Merimieseläkekassan, vakuutusyhdistysten, vakuutusyhtiön ja vakuutusyhdistyksen omistusyhteisöjen ja kolmannen maan vakuutusyhtiöiden sivuliikkeiden toimitettavat asiakirjat	9
4.2.1	Ennen tilinpäätöksen hyväksymistä toimitettavat asiakirjat	9
4.2.2	Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen toimitettavat asiakirjat	10
4.2.3	Muut asiakirjat ja selonteot	11
4.3	Eläkesäätiöiden ja eläkekassojen toimitettavat asiakirjat	13
4.3.1	Ennen tilinpäätöksen hyväksymistä toimitettavat asiakirjat	13
4.3.2	Tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen toimitettavat asiakirjat	13
4.3.3	Muut asiakirjat ja selonteot	14
4.4	Sairauskassojen toimitettavat asiakirjat	14
4.4.1	Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen toimitettavat asiakirjat	14
4.4.2	Muut asiakirjat ja selonteot	14
4.5	Vakuutusmeklarin liiketoimintakertomus ja tilinpäätöstiedot	14
4.6	Raportoitujen valvontatietojen oikeellisuuden varmentaminen	16
5	Kumotut määräykset ja ohjeet	17
6	Liitteet	18

6.1	Raportti 22a	18
6.2	Raportti 22b	19
6.3	Tietoja työkyvyttömyysriskin hallitsemiseksi tehdyistä palvelusopimuksista	19
6.4	Run-off –yhtiön tilinpäätöstietoja	21
6.5	Vakuutusmeklarin liiketoimintakertomus	24

1 Soveltamisala ja määritelmät

1.1 Soveltamisala

- (1) Näitä määräyksiä ja ohjeita sovelletaan seuraaviin Finanssivalvonnasta annetun lain (878/2008) tarkoittamiin valvottaviin ja muihin finanssimarkkinoilla toimiviin:
- vakuutusyhtiölaissa tarkoitettu vakuutusyhtiö;
 - työeläkevakuutusyhtiöistä annetussa laissa tarkoitettu työeläkevakuutusyhtiö;
 - ulkomaisista vakuutusyhtiöistä annetussa laissa tarkoitettu, muussa kuin ETA-valtiossa toimiluvan saanut, ulkomaisen vakuutusyhtiön sivuliike;
 - vakuutusyhdistyslaissa tarkoitettu vakuutusyhdistys;
 - vakuutuskassalaissa tarkoitettu eläkekassa ja sairauskassa;
 - eläkesäätiölaissa tarkoitettu eläkesäätiö;
 - maatalousyrittäjän eläkelaissa tarkoitettu Maatalousyrittäjien eläkelaitos ja merimieseläkelaissa tarkoitettu Merimieseläkekassa;
 - vakuutusyhtiön ja vakuutusyhdistyksen omistusyhteisö;
 - vakuutusedustuksesta annetussa laissa tarkoitettu vakuutusmeklari.

1.2 Määritelmät

- (2) Valvonta-asiakirjoilla tarkoitetaan Finanssivalvonnalle toimitettavia muita kuin konekielisistä valvontatiedoista annetuissa määräyksissä ja ohjeissa 1/2011 tarkoitettuja valvontatietoja.

2 Sääöstäusta

2.1 Lainsäädäntö

(1) Näiden määräysten ja ohjeiden aihepiiriin liittyvät seuraavat säädökset:

- vakuutusyhtiölaki (521/2008)
- vakuutuskassalaki (1164/1992)
- eläkesäätiölaki (1774/1995)
- laki ulkomaisista vakuutusyhtiöistä (398/1995)
- vakuutusyhdistyslaki (1250/1987)
- laki vakuutusedustuksesta (570/2005)
- laki Finanssivalvonnasta (878/2008)
- kirjanpitolaki (1336/1997)

2.2 Finanssivalvonnan määräyksenantovaltuudet

- (2) Finanssivalvonnan oikeus antaa määräyksiä näissä määräyksissä ja ohjeissa tarkoitettujen tietojen säännöllisestä toimittamisesta Finanssivalvonnalle perustuu Finanssivalvonnasta annetun lain 18 §:n 2 momenttiin.
- (3) Finanssivalvonnan oikeus antaa vakuutusmeklareille määräyksiä liiketoimintakertomuksen tietojen säännöllisestä toimittamisesta Finanssivalvonnalle perustuu vakuutusedustuksesta annetun lain 30 §:ään ja liiketoimintakertomuksen sisällöstä mainitun lain 43 §:ään.

3 Tavoitteet

- (1) Näiden määräysten ja ohjeiden tarkoituksena on varmistaa, että Finanssivalvonnalla on oikea ja riittävä kuva valvottavien ja näissä määräyksissä ja ohjeissa tarkoitettujen muiden finanssimarkkinoilla toimivien taloudellisesta asemasta.

4 Raportointi Finanssivalvonnalle

4.1 Valvonta-asiakirjojen toimittaminen

MÄÄRÄYS (kohdat 1-4)

- (1) Valvottavan on toimitettava näissä määräyksissä ja ohjeissa mainitut valvonta-asiakirjat Finanssivalvonnalle luvussa 4 kuvatulla tavalla.
- (2) Sähköisesti toimitettavat valvonta-asiakirjat on toimitettava sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen tilastot(at)finanssivalvonta.fi.
- (3) Excel-raportointipohjat ovat haettavissa Finanssivalvonnan kotisivuilta.
- (4) Asiakirjoihin mahdollisesti toimittamisen jälkeen tehtävistä muutoksista on ilmoitettava Finanssivalvonnalle viipymättä.

4.2 Vakuutusyhtiöiden, työeläkevakuutusyhtiöiden, Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen, Merimieseläkekassan, vakuutusyhdistysten, vakuutusyhtiön ja vakuutusyhdistyksen omistusyhteisöjen ja kolmannen maan vakuutusyhtiöiden sivuliikkeiden toimitettavat asiakirjat

4.2.1 Ennen tilinpäätöksen hyväksymistä toimitettavat asiakirjat

MÄÄRÄYS (kohdat 5-9)

- (5) Valvottavan on toimitettava, jos ei muuta ole mainittu, luvussa 4.2.1 sekä taulukossa 1 mainitut asiakirjat kirjallisena 10 vuorokautta ennen vuosilintarkastusta, mutta kuitenkin viimeistään silloin, kun tilinpäätöksen on voimassa olevien säännösten mukaan oltava laadittuna.
- (6) Valvottavan on toimitettava tilintarkastajan tarkastuskertomus viimeistään kaksi vuorokautta ennen vuosilintarkastusta.
- (7) Kolmannen maan vakuutusyhtiön sivuliikkeen on toimitettava valvonta-asiakirjat neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

TAULUKKO 1: Ennen tilintarkastusta kirjallisena toimitettavat asiakirjat

Asiakirja

1. Tilinpäätös ja toimintakertomus
2. Vakuutusyhtiölain 7 luvun 6 §:n mukainen tilintarkastajan tarkastuskertomus
3. Laskelma vahinkovakuutusyhtiön tasoitusmäärästä sekä sen tavoitemäärästä ja enimmäismäärästä
4. Laskelma vakuutusyhdistyksen sekä kolmannen maan vakuutusyhtiön sivuliikkeen tasoitusmäärästä ja sen rajoista
5. Työeläkevakuutusyhtiön lakisääteisen eläkevakuutuksen tilinpäätösanalyysi
6. Laskelma lakisääteisen työeläkevakuutuksen vastuvelan pohjana olevasta maksutulosta ja korvauksista sekä tarkistusmaksuvelasta tai -saatavasta ja velasta tai saatavasta TyEL- ja YEL-eläkkeiden kustannustenjaosta
7. Vakuutusyhtiölain 4 luvun 5 §:n mukainen ilmoitus yhtiön/yhdistyksen omistajista tilikauden päättymishetken tilanteen mukaisena (521/2008)
8. Selvitys yhtiön ja muun yhteisön tai luonnollisen henkilön välisistä vakuutusyhtiölain 1 luvun 10 §:ssä tarkoitetuista merkittävistä sidonnaisuuksista
9. Ilmoitus määräysten ja ohjeiden 6/2015 kohdassa 12 (4) tarkoitetuista luotoista

10. Todistus ulkomaisista vakuutusyhtiöistä annetun lain 29 §:n mukaisesta vakuudesta

11. Selvitys liitännäistoiminnan laajuudesta itsenäisenä toimintana ja suhteessa vakuutustoimintaan

12. Vahinkovakuutusyhtiön suurvahinkoja koskeva selvitys, josta käy ilmi yhtiön käyttämä määritelmä suurvahingolle ja suurvahinkojen vaikutus tilivuoden tulokseen. Selvityksessä annetaan myös erittely määritelmän mukaisista avoimista suurvahingoista, niistä maksetuista korvauksista ja tehdyistä varauksista ennen jälleenvakuuttajien osuuden vähentämistä sekä jälleenvakuuttajien osuuden vaikutus niihin

- (8) Run-off -tilassa olevan vahinkovakuutusyhtiön on toimitettava taulukon 1 kirjallisten asiakirjojen lisäksi tietoja yhtiön tilinpäätöksestä sähköisesti Excel-tiedostona (liite 6.43).
- (9) Vakuutusyhdistyksen on toimitettava taulukon 1 kirjallisten asiakirjojen lisäksi seuraavat raportit sähköisesti Excel-tiedostoina:
- tuloslaskelma, tase ja tilinpäätöksen liitetiedot;
 - laskelma, joka osoittaa vakuutusyhdistyksen täyttävän vakuutusyhdistyslain mukaiset vakavaraisuutta koskevat vaatimukset.

4.2.2 Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen toimitettavat asiakirjat

MÄÄRÄYS (kohdat 10–12)

- (10) Valvottavan on toimitettava taulukossa 2 mainitut asiakirjat kirjallisena yhtenä kokonaisuutena kuukauden kuluessa siitä kokouksesta, joka on tilinpäätöksen vahvistanut.
- (11) Kolmannen maan vakuutusyhtiön sivuliikkeen tulee toimittaa ulkomaisista vakuutusyhtiöistä annetun lain 39 §:n mukainen selvitys kirjallisena viimeistään tilinpäätöstä seuraavan heinäkuun loppuun mennessä.

TAULUKKO 2: Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen kirjallisena toimitettavat asiakirjat

Asiakirja

1. Jäljennös vahvistetusta tilinpäätöksestä sekä toimintakertomuksesta (emoyhtiö/emoyhdistys ja konserni).
2. Jäljennös tilintarkastuskertomuksesta
3. Yhtiökokouksen pöytäkirjanote, josta käy ilmi tilinpäätöksen vahvistaminen tai vakuutusyhdistyksen hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan kirjallinen ilmoitus tilinpäätöksen vahvistamisen päivämäärästä ja yhdistyksen voittoa tai tappiota koskevasta yhdistyskokouksen päätöksestä

- (12) Valvottavan on tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen toimitettava luvun 4.2.1 mukaisesti Excel-taulukoina toimitetut tiedot samassa muodossa ja korjattuna niiltä osin kuin tiedot ovat muuttuneet. Tiedot on toimitettava kuukauden kuluessa siitä kokouksesta, joka on tilinpäätöksen vahvistanut.

4.2.3 Muut asiakirjat ja selonteot

(viimeisin muutos tehty 25.2.2016)

MÄÄRÄYS (kohdat 13–19)

- (13) Työeläkevakuutusyhtiön on toimitettava kuukausittain tiedot huomattavista liiketoimista, jotka yhtiö on tehnyt asiakkaidensa kanssa, ellei liiketoimi ole tavanomainen. Liiketoimi on huomattava, jos kertaluontoinen liiketoimi on yli 1 miljoonaa euroa tai jos toistaiseksi jatkuva liiketoimi synnyttää kassavirtaa yli 1 miljoonaa euroa vuoden aikana. Tavanomaisia liiketoimia ovat yhtiön tekemät likviditeettisijoitukset asiakkaana olevan pankin kanssa ja yhtiön myöntämät takaisinlainat.
- (14) Työeläkevakuutusyhtiön on toimitettava kuukausittain tiedot poikkeuksellisista liiketoimista, jotka yhtiö on tehnyt tai luvannut tehdä. Liiketoimi on poikkeuksellinen, jos se on tehty asiakkaiden hankkimiseksi tai säilyttämiseksi, eikä toimea ole kohdistettu rajoittamattomalle yleisöjoukolle ~~tai jos liiketoimi liittyy työhyyntömyysohjelmiin.~~ (muutettu 25.2.2016)
- (15) Tiedot huomattavista ja poikkeuksellisista liiketoimista toimitetaan sekä raportilla 22a (liite 6.1) että raportilla 22b (liite 6.2) raportointikuukautta seuraavan kuukauden loppuun mennessä.
- (15)(16) Työeläkevakuutusyhtiön on toimitettava neljännesvuosittain tiedot työkyvyttömyysriskin hallitsemiseksi tehdyistä asiakaskohtaisista palvelusopimuksista

(liite 6.3). Tiedot toimitetaan viimeistään neljännesvuotisjaksoa seuraavan kuukauden loppun mennessä. (lisätty 25.2.2016)

- ~~(16)~~(17) Valvottavan on ilman erillistä pyyntöä toimitettava tilintarkastajien tilikauden aikana toimitusjohtajalle, hallitukselle tai pääasiamiehelle luovuttamat raportit ja tarkastusmuistiot kahden viikon kuluessa sen jälkeen, kun tilintarkastajat ovat ne luovuttaneet.
- ~~(17)~~(18) Henkivakuutusyhtiön ja henkivakuutusta harjoittavan sivuliikkeen on ilman erillistä pyyntöä toimitettava elektronisessa muodossa uudet henkivakuutuksen sekä vahinkovakuutusluokkiin 1 ja 2 kuuluvien vakuutusten silloin, kun ne liittyvät henkivakuutusluokkaan 1 tai vastaaviin henkivakuutusluokan 3 vakuutussopimuksiin, laskuperusteet perusteluineen sekä vastuuvelan laskuperusteet perusteluineen ennen niiden käyttöönottoa.

Lisäksi tammikuun loppuun mennessä yhtiöiden tulee toimittaa elektronisessa muodossa kalenterivuoden lopussa voimassa olevista vakuutuslajeista kaikki sovellettavat laskuperusteet viimeisimmät lisäetuperusteet mukaan luettuina, ei kuitenkaan ennen 1.1.1995 voimaan tulleita laskuperusteita ja 1.1.1995 ja 31.12.2010 väliseltä ajalta vain niistä tuotteista, jotka ovat 31.12.2010 olleet uusmyynnissä. Ennen 31.12.2010 voimaantulleisiin laskuperusteisiin ei tarvitse liittää perusteluja. Laskuperusteisiin liitetään joko selvitys siitä, mitä laskuperusteita kuhunkin vakuutuslajiin sovelletaan, tai laskuperusteet toimitetaan vakuutuslajeittain eri hakemistoihin ryhmiteltyinä. Lisäksi omassa hakemistossaan tulee toimittaa tasoitusmäärän laskuperusteet perusteluineen.

- ~~(18)~~(19) Vahinkovakuutusyhtiön kirjanpidon mukaisen vastuuvelan laskuperusteet perusteluineen tulee toimittaa sähköisesti Finanssivalvonnalle ennen niiden käyttöönottoa. Jos kyse on olemassa oleviin laskuperusteisiin tehtävistä muutoksista, niin tällöin Finanssivalvonnalle toimitetaan vastuuvelan laskuperusteet kokonaisuudessaan muutoksilla päivitettyinä sekä selvitys tehdyistä muutoksista perusteluineen. Selvityksessä tulee tällöin esittää myös arvio muutosten vaikutuksista vastuuvelkaan. Tasoitusmäärän laskuperusteille ja niiden muutoksille tulee hakea Finanssivalvonnan vahvistus. Tällöin toimitettaviin asiakirjoihin liitetään allekirjoituksin varustettu yhtiön hakemus laskuperusteiden vahvistamisesta. Yhtiön tulee varmistua, että se on laskuperusteissaan ottanut asianmukaisesti huomioon määräysten ja ohjeiden 6/2015 kohdassa 7 luetellut seikat.
- ~~(19)~~(20) Vakuutusyhtiön, joka aikoo käyttää vakuutusyhtiölain 10 luvun 8 §:n 2 momentin mukaista volatiliteettikorjausta, tulee toimittaa sähköisesti Finanssivalvonnalle 6 luvun 8 §:n 2 momentin mukaiset hallituksen hyväksymät kirjalliset toimintaperiaatteet volatiliteettikorjauksen soveltamisperusteista ja toimintaperiaatteiden muutokset ennen volatiliteettikorjauksen käyttöönottoa.

4.3 Eläkesäätiöiden ja eläkekassojen toimitettavat asiakirjat

4.3.1 Ennen tilinpäätöksen hyväksymistä toimitettavat asiakirjat

MÄÄRÄYS (kohdat 20–26)

- ~~(20)~~~~(21)~~ Valvottavan on toimitettava, jos ei muuta ole mainittu, luvussa 4.3.1 mainitut asiakirjat kirjallisena 10 vuorokautta ennen vuositilintarkastusta, mutta kuitenkin viimeistään 10 vuorokauden kuluttua siitä, kun tilinpäätöksen on voimassa olevien säännösten mukaan oltava laadittuna.
- ~~(21)~~~~(22)~~ Valvottavan on toimitettava tilintarkastajan tarkastuskertomus viimeistään kaksi vuorokautta ennen vuositilintarkastusta.
- ~~(22)~~~~(23)~~ Eläkekassan ja eläkesäätiön on toimitettava tasekirja kirjallisena. Tasekirjaan on sisällytettävä erikseen lakisääteisen ja muun toiminnan tiedot. Lisäksi eläkekassan on toimitettava selvitys osakasyhteisöille myönnettyistä lainoista.
- ~~(23)~~~~(24)~~ AB-eläkesäätiön on kohdan ~~(23)~~ lisäksi toimitettava kirjallisena:
- osastokohtainen kateluettelo liitteineen;
 - selvitys eläkesäätiön hallituksen vahvistamista jakosäännöistä eläkesäätiön tuottojen ja kulujen jakamiseksi A- ja B-osaston kesken.
- ~~(24)~~~~(25)~~ A-yhteiseläkesäätiön, joka noudattaa työnantajakohtaista kirjanpitoa, on toimitettava kirjallisena kohdassa ~~(23)~~ mainittujen asiakirjojen lisäksi:
- tuloslaskelma ja tase työnantajittain;
 - työnantajakohtainen kateluettelo liitteineen;
 - selvitys eläkesäätiön hallituksen vahvistamista jakosäännöistä eläkesäätiön tuottojen ja kulujen jakamiseksi työnantajien kesken.
- ~~(25)~~~~(26)~~ B-yhteiseläkesäätiön on toimitettava kohdan ~~(23)~~ mukaiset asiakirjat. Mikäli B-yhteiseläkesäätiö toimii työnantajakohtaisen kirjanpitojärjestelmän mukaisesti, on lisäksi toimitettava kohdassa ~~(25)~~ mainitut asiakirjat työnantajakohteisesti.
- ~~(26)~~~~(27)~~ AB-yhteiseläkesäätiön on toimitettava vastaavat erittelyt ottaen huomioon toimivatko osastot työnantajakohtaisen vai tasaavan kirjanpitojärjestelmän mukaisesti.

4.3.2 Tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen toimitettavat asiakirjat

MÄÄRÄYS (kohdat 27–28)

- ~~(27)~~~~(28)~~ Eläkekassan on toimitettava vuosittain kirjallisena yhtenä kokonaisuutena yhden kuukauden kuluessa siitä kassan kokouksesta, jossa tilinpäätös on vahvistettu, tasekirja, tilintarkastuskertomus sekä tilinpäätöstä käsitelleen kassankokouksen pöytäkirja.
- ~~(28)~~~~(29)~~ Eläkesäätiön on toimitettava vuosittain kirjallisena yhtenä kokonaisuutena viiden kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä tasekirja ja tilintarkastuskertomus.

4.3.3 Muut asiakirjat ja selonteot

MÄÄRÄYS (kohdat 29–31)

- ~~(29)~~(30) Eläkekassan ja eläkesäätiön hallituksen hyväksymä tilinpäätöstä seuraavan vuoden sijoitussuunnitelma on toimitettava seuraavan tilikauden ensimmäisen kuukauden loppuun mennessä.
- ~~(30)~~(31) Eläkekassan ja eläkesäätiön on toimitettava maksuperusteista lisäeläkejärjestelyä koskevat laskuperusteet ennen niiden käyttöönottoa.
- ~~(31)~~(32) Valvottavan on ilman erillistä pyyntöä toimitettava tilintarkastajien tilikauden aikana toimitusjohtajalle, hallitukselle tai pääasiamiehelle luovuttamat raportit ja tarkastusmuistiot kahden viikon kuluessa sen jälkeen, kun tilintarkastajat ovat ne luovuttaneet.

4.4 Sairauskassojen toimitettavat asiakirjat

4.4.1 Tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen toimitettavat asiakirjat

MÄÄRÄYS (kohta 32)

- ~~(32)~~(33) Sairauskassan on toimitettava vuosittain kirjallisena yhtenä kokonaisuutena yhden kuukauden kuluessa siitä kassan kokouksesta, jossa tilinpäätös on vahvistettu, tasekirja, tilintarkastuskertomus sekä tilinpäätöstä käsitelleen kassankokouksen pöytäkirja.

4.4.2 Muut asiakirjat ja selonteot

MÄÄRÄYS (kohta 33)

- ~~(33)~~(34) Valvottavan on ilman erillistä pyyntöä toimitettava tilintarkastajien tilikauden aikana toimitusjohtajalle, hallitukselle tai pääasiamiehelle luovuttamat raportit ja tarkastusmuistiot kahden viikon kuluessa sen jälkeen, kun tilintarkastajat ovat ne luovuttaneet.

4.5 Vakuutusmeklarin liiketoimintakertomus ja tilinpäätöstiedot

MÄÄRÄYS (kohdat 34–35)

- ~~(34)~~(35) Vakuutusmeklarin tulee toimittaa kertomus liiketoiminnastaan (paitsi liitetaulukot, jotka toimitetaan Määräykset ja ohjeet 1/2011 –ohjeessa kuvatulla tavalla konekielisesti) kultakin kalenterivuodelta sähköisesti (liite 6.54) seuraavan vuoden huhtikuun 30. päivään mennessä.
- ~~(35)~~(36) Liiketoimintakertomuksessa on ilmoitettava seuraavat tiedot:

- Yhteystiedot. Liiketoimintakertomukseen on merkittävä vakuutusmeklarin nimi, osoite, puhelinnumero ja internet-sivujen osoite sekä vastaavan hoitajan nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite, josta hän on tavoitettavissa.
- Vakuutusmeklarin liiketoiminta. Liiketoimintakertomukseen on merkittävä seuraavat kohdissa vaaditut tiedot. Jos toimintaa ei joiltakin osin ole ollut, on myös tästä mainittava.
 - harjoittaako vakuutusmeklari vahinkovakuutuksia, henkivakuutuksia vai molempia vakuutuslajeja koskevaa vakuutusedustusta;
 - onko vakuutusmeklari erikoistunut tietyntylaisia vakuutuksia koskevaan vakuutusedustukseen;
 - vakuutusmeklarin markkinoinnin kohderyhmät;
 - vakuutusmeklarin muun liiketoiminnan liikevaihto toimialoittain;
 - vakuutusmeklarin omistajat ja kunkin omistusosuus sekä muutokset, joita omistuksessa on tapahtunut aiemmin annettuihin tietoihin verrattuna;
 - jokaisen maksetun vahingonkorvauksen määrä ja tieto siitä, onko korvaus maksettu vastuuvakuutuksesta, maininta myös jos korvauksia ei ole maksettu.
- Vastuuvakuutus ja varojen erillisuus. Liiketoimintakertomukseen on merkittävä (vastaus tulee antaa kaikkiin kohtiin):
 - vastuuvakuutuksenantajan nimi ja kotivaltio sekä vakuutusmäärä vahinkoa kohti ja vakuutusmäärä vakuutuskautta kohti;
 - jos vakuutusmeklari välittää kuluttajien tai kuluttajiin rinnastettavien elinkeinonharjoittajien varoja, näiden varojen kokonaismäärä ja perustelut varojen välittämiseksi.
 - jos vakuutusmeklari välittää asiakkaan tai vakuutuksenantajan varoja, asiakasvaratilin tilinumero ja henkilöt, joilla on tilinkäyttöoikeus;
- Vakuutusmeklarin lukuun toimivat henkilöt. Liiketoimintakertomukseen on merkittävä (vastaus tulee antaa kaikkiin kohtiin):
 - vakuutusmeklarin palveluksessa Suomessa ja muissa ETA-valtioissa toimivien henkilöiden lukumäärä, nimi ja toimipaikka, lyhyt kuvaus kunkin tehtävistä sekä se, ketkä heistä on rekisteröity vakuutusmeklareiksi;
 - vakuutusmeklarin lukuun Suomessa ja muissa ETA-valtioissa toimivien, muiden kuin vakuutusmeklarin palveluksessa olevien henkilöiden lukumäärä, nimi ja toimi paikka sekä lyhyt kuvaus kunkin tehtävistä.

OHJE (kohdat 36–37)

~~(36)~~(37) Vakuutusmeklarina toimivan osakeyhtiön tulisi toimittaa sähköisesti tai postitse tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastuskertomus sekä yhtiön tilinpäätöksen vahvistamista koskeva yhtiökokouksen pöytäkirjanote kuukauden kuluessa yhtiökokouksesta, jossa tilinpäätös on vahvistettu. Sähköisesti toimitettaessa toimitusosoite on mainittu kohdassa 4.1 (4).

~~(37)~~(38) Muun kuin osakeyhtiömuotoisen vakuutusmeklarin tulisi toimittaa sähköisesti tai postitse kyseistä yritysmuotoa koskevien säännösten mukaiset tilinpäätösasiakirjat kuukauden kuluessa siitä, kun tilinpäätöksen on kirjanpitolain 3 luvun 6 §:n tai 7 luvun

3 §:n 2 momentin mukaan oltava valmis. Sähköisesti toimitettaessa toimitusosoite on mainittu kohdassa 4.1 (4).

4.6 Raportoitujen valvontatietojen oikeellisuuden varmentaminen

MÄÄRÄYS (kohta 38)

~~(38)~~(39) Valvontatietojen toimittajan on laadittava seloste raportoitujen tietojen oikeellisuudesta. Menettelyn tavoitteena on varmistaa, että valvottavan Finanssivalvonnalle toimittamat tiedot ovat tarkistettuja ja oikeita. Seloste päivätään ja sen allekirjoittavat sekä raportin laatija että tietojen oikeellisuuden varmentaja. Valvottavan on säilytettävä allekirjoitettu seloste ja esitettävä se pyydettyäessä Finanssivalvonnalle. Selostetta on päivitettävä aina, kun sen kuvaamassa prosessissa tapahtuu muutoksia.

OHJE (kohdat 39–40)

~~(39)~~(40) Finanssivalvonnan kotisivuilta (finanssivalvonta.fi) on saatavissa ohjeet selostelomakkeen täyttämiseen ja säilyttämiseen.

~~(40)~~(41) Finanssivalvonnasta annetun lain 38 §:n 1 momentin 1 kohdan nojalla Finanssivalvonta määrää rikemaksun sille, joka laiminlyö tai rikkoo velvollisuuden toimittaa tietoja, jotka on säädetty tai määrätty säännöllisesti toimitettavaksi Finanssivalvonnan laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi.

5 Kumotut määräykset ja ohjeet

Nämä määräykset ja ohjeet kumoavat voimaan tullessaan näiden määräysten ja ohjeiden soveltamisalaan kuuluvien toimilupavalvottavien osalta seuraavat Finanssivalvonnan määräykset ja ohjeet:

- Määräykset ja ohjeet 2/2011; Vakuutusmarkkinoilla toimivan yhteisön valvonta-asiakirjojen toimittaminen Finanssivalvonnalle, Dnro 6/101/2011
- Määräys- ja ohjekokoelman liitteet 1.10.2008, Dnro 2/002/2008
- Päivitetty määräys- ja ohjekokoelma vakuutusyhtiöille, työeläkevakuutusyhtiöille, vakuutusyhdistyksille, vakuutusomistusyhteisöille, kolmannen maan vakuutusyhtiöiden sivuliikkeille ja lailla perustetuille eläkelaitoksille 15.4.2014, Dnro 9/101/2011: kohta 14.1

Raportointiajankohta:

6.4 Run-off –yhtiön tilinpäätöstietoja

Vakuutuslaitoksen nimi Päiväys Yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero										
TIE TOJA RUN-OFF -YHTIÖN TILINPÄÄTÖKSESTÄ 1 ⁽¹⁾										
EUR	viite	t			t - 1			t - 2		
		Sedenttien lukum.	Sopimusten lukum.	Sopimus-vuosien lukum.	Sedenttien lukum.	Sopimusten lukum.	Sopimus-vuosien lukum.	Sedenttien lukum.	Sopimusten lukum.	Sopimus-vuosien lukum.
1. SOPIMUSTEN LUKUMÄÄRÄ										
Aktiiviset sopimukset (a)	(2)									
APH- ja muut pitkäjänteiset sopimukset	(3)									
Mahdollisesti APH-liikettä sis. sopimukset										
Marine ja Aviation										
Property										
Muut										
Yhteensä		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Passiiviset sopimukset (b)	(2)									
Loppuneet sopimukset (c)	(2)									
Kaikki sopimukset (a+b+c)		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Omassa hoidossa olevat sopimukset										
Muiden hoidossa olevat sopimukset										
Yhteensä		0	0	0	0	0	0	0	0	0

(1) Koskee sellaisia vahinkovakuutusyhtiöitä, jotka eivät myönnä uusia vakuutuksia.

(2) Aktiiviset sopimukset = sopimukset, jotka ovat normaalisti voimassa ja joihin kohdistuu tilitystapahtumia
Passiiviset sopimukset = sopimukset, joihin ei oletettavasti enää kohdistu tilitystapahtumia
Loppuneet sopimukset = sopimukset, joihin ei enää suurella todennäköisyydellä kohdistu tilitystapahtumia ja joiden vastuuvetä on nolla

Yhtiö voi myös itse määritellä yllämainittujen otsikoiden sisällön ottaen huomioon toisaalta merkityn liikkeen erityispiirteet ja toisaalta tietojärjestelmän suomat mahdollisuudet. Valittua luokittelua on noudatettava järjestelmällisesti.

(3) APH = Asbestosis, Pollution ja Health Hazard tms. liike

Vakuutuslaitoksen nimi Päiväys Yhteys henkilön nimi ja puhelinnumero					
Tietoja Run-off - Yhtiön Tilinpäätöksestä 2 ⁽¹⁾					
EUR	t	t-1	t-2	t-3	t-4
2. VASTUUVELKA KIINTEIN VALUUTTAKURSSEIN					
Omalla vastuulla oleva vastuvelka ja maksetut korvaukset					
APH ja muu pitkäjäntäinen liike					
outstanding losses					
I.B.N.R					
LAE					
Yhteensä	0	0	0	0	0
Maksetut korvaukset					
Mahdollisesti APH:ta sisältävä liike					
outstanding losses					
I.B.N.R					
LAE					
Yhteensä	0	0	0	0	0
Maksetut korvaukset					
Muu liike					
outstanding losses					
I.B.N.R					
LAE					
Yhteensä	0	0	0	0	0
Maksetut korvaukset					
Kaikki yhteensä					
outstanding losses	0	0	0	0	0
I.B.N.R	0	0	0	0	0
LAE	0	0	0	0	0
Yhteensä	0	0	0	0	0
Diskonttaus					
Diskonttaamaton vastuvelka yhteensä	0	0	0	0	0
Maksetut korvaukset	0	0	0	0	0

(1) Koskee sellaisia vahinkovakuutusyhtiöitä, jotka eivät myönnä uusia vakuutuksia.

Vakuutuslaitoksen nimi Päiväys Yhteys henkilön nimi ja puhelinnumero					
Tietoja Run-off - Yhtiön Tilinpäätöksestä 3 ⁽¹⁾					
EUR	t	t-1	t-2	t-3	t-4
3. Kommutaatiot					
Kommutaatioiden lukumäärä					
Kommutoitujen sopimusten lukumäärä					
Kommutoitujen kantavuusien lukumäärä					
Kommutaatioista maksettu hinta					
Kommutoitu vastuvelka					
Kommutoidut saatavat					
Kommutoidut velat					
Kommutaatioiden tulosvaikutus					

(1) Koskee sellaisia vahinkovakuutusyhtiöitä, jotka eivät myönnä uusia vakuutuksia.

Vakuutuslaitoksen nimi					
Päiväys					
Yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero					
TIETOJA RUN-OFF -YHTIÖN TILINPÄÄTÖKSESTÄ 4 ⁽¹⁾					
EUR	t	t-1	t-2	t-3	t-4
4. Valuuttakurssien vaikutus tuloslaskelmaan					
vaikutus vakuutustekniseen katteeseen					
vaikutus sijoitustoiminnan nettotuottoihin					
vaikutus voittoon / tappioon	0	0	0	0	0

(1) Koskee sellaisia vahinkovakuutusyhtiöitä, jotka eivät myönnä uusia vakuutuksia.

6.5 Vakuutusmeklarin liiketoimintakertomus



Vakuutusmeklarin liiketoimintakertomus

1. Liiketoimintakertomus vuodelta	
2. Vakuutusmeklarin yhteystiedot	
Vakuutusmeklarin nimi	
Osoite	
Puhelinnumero	
Internet-sivu	
3. Vastaavan hoitajan yhteystiedot	
Nimi	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	
4. Vakuutusmeklari harjoittaa	
Valitse	v
Lisätiedot	
5. Erikoistuminen tietynlaisia vakuutuksia koskevaan vakuutusedustukseen	
v	
6. Vakuutusmeklarin markkinoinnin kohderyhmät	
v	
7. Vakuutusmeklarin muun liiketoiminnan liikevaihto toimialoitain	
v	
Liikevaihto (euroa)	Toimiala
Lisätiedot	
8. Vakuutusmeklarin omistajat ja kunkin omistusosuus	
v	
Omistusosuus (prosenttia)	Omistaja
Lisätiedot	
9. Vahingonkorvaukset	
v	
Vahingonkorvaus (euroa)	Maksattu vastuuvakuutuksesta (kyllä/ei)
Lisätiedot	



Vastuuvakuutus ja varojen erillisyydet

10. Vastuuvakuuttajan nimi ja kotivaltio sekä vakuutusmäärä

Kotivaltio	Vastuuvakuuttajan nimi
Vakuutusmäärä	vahinkoa kohti
	kaikkien vahinkojen osalta vuotta kohti
Lisätiedot	

11. Kuluttajien tai kuluttajiin rinnastettavien elinkeinonharjoittajien varojen välittäminen

Välitettävien varojen kokonaismäärä (euroa)

Perustelut varojen välittämiselle

12. Asiakkaan tai vakuutusenantajan varojen välittäminen

--- Valitse ---

Asiakasvarainnin tilinumero

Henkilöt, joilla on tilin käyttöoikeus

Lisätiedot

Vakuutusmeklarin lukuun toimivat henkilöt

13. Vakuutusmeklarin palveluksessa Suomessa ja muissa ETA-valtioissa toimivat henkilöt (tarvittaessa erillinen liite)

Nimi	Lyhyt kuvaus tehtävästä	Toimipaikka	Rekisteröity vakuutusmeklariksi
Lisätiedot			

14. Vakuutusmeklarin lukuun Suomessa ja muissa ETA-valtioissa toimivat, muiden kuin vakuutusmeklarin palveluksessa olevat henkilöt (tarvittaessa erillinen liite)

Nimi	Lyhyt kuvaus tehtävästä	Toimipaikka
Lisätiedot		

Lisätietoja