

*Vasutas és Közlekedési Dolgozók Önkéntes Nyugdíjpénztára*

*1144 Budapest, Kőszeg u. 25.*

---

**Elszámolási Szabályzat**  
**5. számú módosítással egységes szerkezetben**

**Elfogadva: a 38/2023.10.13. sz. igazgatótanácsi határozattal**

**Hatályba lép: 2023. október 13.**

*A módosítást a dőlt vastag betűs rész tartalmazza.*

# 1. A befizetések elszámolásának általános szabályai

## 1.1. A jóváírások jogcímei

A Pénztár a következő jogcímen történő jóváírásokat különbözteti meg:

- (1) Tagdíj célú bevételek
  - .1) Munkáltatók által teljesített, bérből levont tagdíj befizetés
  - .2) Tagok által teljesített rendszeres tagdíjbefizetés
  - .3) Munkáltató által átvállalt tagdíj befizetés
- (2) Tagok áthozott fedezete, valamint a pénztári befizetések kedvezménye
- (3) Kamatjellegű bevételek
  - .1) Egyéni számlák tartalékaiba elszámolható
  - .2) Szolgáltatási számlák tartalékaiba elszámolható
  - .3) Likviditási célú
  - .4) Működési célú
- (4) Árfolyamnyereség jellegű bevételek
  - .1) Egyéni számlák tartalékaiba elszámolható
  - .2) Szolgáltatási számlák tartalékaiba elszámolható
  - .3) Likviditási célú
  - .4) Működési célú
- (5) Egyéb bevételek
  - .1) Egyéni számlák tartalékaiba elszámolható
  - .2) Szolgáltatási számlák tartalékaiba elszámolható
  - .3) Likviditási célú
  - .4) Működési célú
- (6) Nem tisztázott jogcímen történt befizetések

## 1.2. A befizetések nyilvántartására vonatkozó alapelvek

A különböző jogcímen történő bevételek elszámolását a Pénztár a következő alapelvek alapján végzi:

- a) A tagdíjcélú befizetések ((1) jogcím) elszámolása a „Tagdíj elszámolási szabályozás” fejezetben rögzített feltételek szerint történik.
- b) A tagok áthozott fedezete (2) jogcímen elszámolt pénzösszeg más Pénztárból átlépő tagok esetében az elbocsátó Pénztár által teljesített átutalás összege. A jelenlegi szabályozás értelmében ezek a pénzösszegek (fedezeti összeg és hozam) teljes egészében a jogosult Pénztártag egyéni számlájára (azaz a Pénztár fedezeti tartalékaiba) kerülnek. A pénztári befizetések kedvezménye, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 44/A. §-a szerint a magánszemély rendelkezése értelmében az adóhatóság által a magánszemély (pénztártag) javára a pénztárhoz átutalt összeg.(2. számú módosítás).
- c) A befizetések hozamaiként nyilvántartott bevételek ((3)-(4) jogcím) elszámolását a „Hozam elszámolási szabályozás” fejezet rögzíti.
- d) Minden egyéb bevétel esetében meg kell különböztetni a fedezeti (ezen belül egyéni számlákra, illetve szolgáltatási tartalékokba kerülő), likviditási, illetve működési tartalék célú befizetéseket. Ha a jóváírás időpontjában nem beazonosítható a bevétel, a jóváírás csak nem tisztázott jogcímen történt befizetesként kerül nyilvántartásba.

- e) A működési célú egyéb befizetések közé a pénztár által teljesített kifizetésekből a pénztár szabályzataival összhangban levont költségterítések, vagy egyéb külön eljárási költségek tartoznak.
- f) A nem tisztázott jogcímen történt befizetések ((6) jogcím) tartalékok közötti felosztása mindaddig nem történik meg, ameddig a befizetés jogcíme nem tisztázódik.

### **1.3. A bevételek elszámolásához szükséges adatok**

A befizetések nyilvántartásba vételének alapbizonylata a bankszámla kivonat, amely tartalmazza következő adatokat:

- jóváírás dátuma (azonos a bankszámlára való jóváírás dátumával),
- bevétel összege (a bankszámla bizonylat szerinti összeg),
- bevétel jogcíme,
- befizető azonosítója (megnevezése).

A tagdíjcélú befizetések esetében a jogcímeik tisztázásának alapbizonylata a munkáltatói bevallás és korrekció.

A tagdíj a bankszámlára történő megérkezésekor havi tagdíj átvezetési számlára kerül. Ha a befizetés jogcíme nem tisztázott, akkor a tagdíj a havi átvezetési számláról az azonosítatlan függő befizetések számlára kerül.

A jogcím tisztázása miatti összegek függő tételnek minősülnek, amelyek tisztázáskor a tagok egyéni számláira, egyéb esetben visszautalásra kerülnek.

Pozitív összegű korrekció banki átutalása esetén a jóváírás az egyéni számlára a bankbizonylat dátumával egyezik meg.

## **2. TAGDÍJELSZÁMOLÁSI SZABÁLYOZÁS**

### **2.1. Tagdíj kategóriák**

A tagdíjcélú bevételek elszámolása során a tagdíjakkal kapcsolatosan a következő kategóriákat használja a Pénztár:

#### **Tagdíj kötelezettség**

A tagok által fizetendő egységes tagdíj mértékét az 1993. évi XCVI. törvény és az Alapszabály tartalmazza.

#### **A bankszámla kivonaton jóváírt tagdíjbefizetés**

A munkáltató által a tag jövedelmének terhére teljesített tagdíjcélú befizetés, a munkáltató által átvállalt tagdíjcélú befizetés, illetve a tag által teljesített egyéni tagdíjbefizetés tényleges összege.

## **2.2. A Pénztártagok státusza**

A tagdíjfizetési kötelezettség teljesítése miatt az informatikai rendszerben a törzsadat állományból minden időpontban megállapíthatónak kell lennie az egyéni fedezeti számlával rendelkező személy érvényes Pénztári státusza.

A Pénztár a vele kapcsolatban álló magánszemélyek státusz szerinti következő csoportjait különbözteti meg:

- (1) Aktív tagdíjfizető tag: munkáltatóval rendelkező pénztártag vagy egyéni tagdíjfizető.
- (2) Tagdíjat nem fizető, passzív tagok:
  - Szolgáltatásra nem jogosult passzív pénztártag.
  - Szolgáltatásra jogosult passzív pénztártag.
  - Járadékos pénztártag (JÁRADÉKOS).
  - Volt Pénztártagok (KILÉPETT, informatikai rendszerben tárolt adatok.
    - Haláleset miatt megszűnt tagsági viszony.
    - Más Pénztárba átlépő tagok.
    - Várakozási idő után kilépett tagok.
  - Elszámolásra váró pénztártagok:
    - Szolgáltatást igénylő pénztártag.
    - Átléptetést igényelt pénztártag.
    - Haláleseti elszámolást igénylő kedvezményezett/örökös.
    - Várakozási idő után kilépést bejelentett pénztártag.

A tagok részletes státuskódjai részben az elszámolásokhoz, részben különböző statisztikák elkészítéséhez szükségesek. Egy személynek egyszerre csak egy státuskódja lehet érvényben.

## **2.3. A tagdíjak nyilvántartása**

### **2.3.1. A nyilvántartott tagdíj kötelezettség**

A Nyugdíjpénztárban csak az aktív tagoknak lehet tagdíj kötelezettsége.

A Nyugdíjpénztár alapesetként az egységes tagdíj figyelembe vételével a munkáltató által bevallott, illetve a tagok által befizetett összeget tekinti a tagok havi tagdíj kötelezettségének.

### **2.3.2. A tagdíjnyilvántartás alapadatai**

Minden Pénztártagra nyilván kell tartani a következő adatokat

- a tag érvényes státuszát,
- a befizetett tagdíjak sávonkénti mértékét.

Az adatok forrása: belépési nyilatkozat, a foglalkoztatók által küldött adatszolgáltatás és az egyéni befizetések dokumentumai.

A tagdíjhátralékok figyelése a megfizetett tagdíjak és az egységes tagdíjfizetési kötelezettségek összevetése alapján történik.

### **2.3.3. A tagdíjbefizetések, tagdíjhátralékok nyilvántartása, kezelése**

A tagdíjak a Nyugdíjpénztár pénzforgalmi számlájára kerülnek átutalásra. A bankszámlakivonaton a Nyugdíjpénztár beazonosítja a munkáltatókat, az egyéni befizetőket, majd az adatszolgáltatás és az átutalt összeg egyezősége esetén kerül sor a tagdíj könyvelésére.

Ha a munkáltató által átutalt tagdíj kevesebb, mint az adatszolgáltatásban szereplő összeg, a tagdíj könyvelése érdekében a munkáltató felszólításra kerül.

Az adatszolgáltatást vagy utalást nem, vagy hiányosan teljesítő munkáltatót a Nyugdíjpénztár telefonon, illetve írásban felszólítja határidő (soron kívül vagy 8 nap) tűzésével a bevallásra kötelezett hónapot követő hónap 15. napjáig.

Amennyiben a bankszámlára utalás érkezik, de a munkáltató vagy a pénztártag nem beazonosítható, az átutalt összeg a visszautalás vagy az azonosítás időpontjáig függő számlára kerül.

### **2.4. A tagdíjbefizetések kezelése**

#### **A tagdíjbefizetések tartalékok közötti felosztása**

A tagdíjcélú befizetéseket a Nyugdíjpénztár a tartalékképzési szabályozásnak megfelelően, az Alapszabályban meghatározott tartalékképzési arányok szerint számolja el.

A tagdíjcélú bevétel jogcímen történő befizetéseket a Nyugdíjpénztár fedezeti, működési és likviditási tartalékra osztja fel.

A tagdíjcélú befizetéseknek a tartalékok közötti felosztási arányairól a Küldöttközgyűlés jogosult határozni.

## **3. TARTALÉKKÉPZÉSI SZABÁLYOZÁS**

### **3.1. Pénztári tartalékok**

A pénztár tartalékképzésének célja, hogy a Nyugdíjpénztár a szolgáltatásainak fedezetére felhalmozott pénzösszeget a működéssel kapcsolatos költségek fedezetéül szolgáló pénzeszközöktől, valamint a működés biztonságát szolgáló likviditási tartaléktól elkülönítse.

A pénztár legfőbb tartalékai a fedezeti tartalék és a likviditási tartalék.

A fedezeti tartalék a szolgáltatások fedezetének gyűjtésére, finanszírozására szolgál és magába foglalja az egyéni számlák tartalékait és a szolgáltatási tartalékokat.

A likviditási tartalék az időlegesen fel nem használt eszközök gyűjtésére és a fizetőképesség biztosítására szolgál.

A működési tartalékot a Nyugdíjpénztár az előzőektől elkülönítetten tartja nyilván, ezen számolja el működéssel kapcsolatos bevételeket, költségeket és ráfordításokat.

### **3.2. Pénztári tartalékok képzése**

A pénztár az alábbiakban ismertetett tartalékokat minden esetben a negyedév végén a zárlati munkák során képzzi.

#### **3.2.1. Fedezeti tartalék, egyéni számlák tartaléka**

Az egyéni számlák tartalékát az alább leírt bevételekből képzzi a pénztár:

Tagdíjcélú bevételek (1. jogcímen teljesített befizetések) arányos része  
**(tagok javára/által fizetett tagdíj Alapszabály szerint)**  
Átlépő tagok által más pénztárból hozott, a tag követelésének megfelelő összeg, valamint pénztári befizetések kedvezménye (2. jogcímen teljesített befizetés)  
Egyéni számlák tartalékának befektetéseiből (ideértve a tagi kölcsönből) származó kamatjellegű bevétel (3.1.jogcímen jóváírt bevétel)  
Egyéni számlák tartalékának hasznosításából származó árfolyamnyereség jellegű bevételek (4.1. jogcímen jóváírt bevételek)  
Egyéni számlák befektetéseiből származó piaci értékelésének kamata, árfolyamnyeresége illetve árfolyamvesztése (4.1. jogcímen jóváírt bevételek)  
Egyéni számlák tartalékaiba elszámolható egyéb bevételek (5.1. jogcímen jóváírt bevételek)  
Átcsoportosítások likviditási tartalékokból

#### **3.2.2. Fedezeti tartalék, szolgáltatási tartalék**

Szolgáltatási tartalékokat – szolgáltatás típusonként elkülönítve - az alább leírt bevételekből képezheti a pénztár:

Szolgáltatást kérő tagok egyéni követelésének megfelelő összeg.  
Szolgáltatási tartalék befektetéseiből kamatjellegű bevétel (3.2.jogcímen jóváírt bevétel).  
Szolgáltatási tartalékok hasznosításából származó árfolyamnyereség jellegű bevételek (4.2. jogcímen jóváírt bevételek).  
Szolgáltatási tartalékok befektetéseiből származó piaci értékelésének kamata, árfolyamnyeresége illetve árfolyamvesztése (4.2. jogcímen jóváírt bevételek).  
Szolgáltatási tartalékba elszámolható egyéb bevételek (5.2. jogcímen jóváírt bevételek).  
Átcsoportosítások likviditási tartalékokból.

### **3.2.3. Likviditási tartalék**

Az egyéb kockázatok tartalékát az alább leírt bevételekből képezi a pénztár:

#### ***Tagok által fizetett tagdíj Alapszabály szerint.***

Egyéb kockázatok tartalék befektetéseiből származó kamatjellegű bevételek.  
Egyéb kockázatok tartalékainak hasznosításából származó árfolyam nyereség jellegű bevételek.  
Átcsoportosítások más tartalékokból.

### **Likviditási tartalék befektetési portfólió értékelési különbözetéből képzett céltartalék**

A likviditási és kockázati célú tartalék szabad pénzeszközeinek a mérleg fordulónapjára, illetve a negyedév utolsó napjára vonatkozóan meghatározott könyvszerinti és piaci érték közötti értékelési különbözetben képzett céltartaléka.

### **3.2.4. Működési célú saját tőke tartalék**

A Pénztár külön nem képez működési céltartalékot. A működési célra a Pénztár saját tőke tartalékai használhatók fel.

A működési célra felhasználható saját tőke tartalékok képzése az alább leírt bevételekből történik:

Tagdíjcélú bevételek (1. jogcímen teljesített befizetések) arányos része.

#### ***(tagok javára/által fizetett tagdíj Alapszabály szerint).***

Működési célra felhasználható egyéb bevételek (ideértve a tagi kölcsön eljárási díját).

Saját tőke tartalék befektetéseiből származó piaci értékelésének kamata, árfolyamnyeresége illetve árfolyamvesztése.

Saját tőke tartalék befektetéseiből származó kamata, árfolyamnyeresége illetve árfolyamvesztése.

Saját tőke tartalék eszközeinek értékesítéséből származó bevételek.

Likviditási tartalékokból történő átcsoportosítások.

### **3.2.5. A meg nem fizetett tagdíjak tartaléka**

A tagdíjkövetelések pénzügyileg nem rendezett összegeinek alaponkénti nyilvántartása.

## **3.3. Pénztári tartalékok felhasználása**

### **3.3.1. Fedezeti tartalék, egyéni számlák tartaléka**

A pénztár az egyéni számlákkal szemben számolja el a következő kiadásokat:

Szolgáltatást kérő tagok követelésének megfelelő összeg.

Átlépő tagok követelésének megfelelő összeg.

Egyéni számlák befektetésének költségei.

Átlépőket terhelő költségek.

Tagi kölcsön vissza nem fizetett összege.

### **3.3.2. Fedezeti tartalék, szolgáltatási tartalék**

A pénztár a szolgáltatási tartalékkal szemben számolja el a következő kiadásokat:  
Szolgáltatás teljesítését jelentő kifizetések.

### **3.3.3. Likviditási tartalék, egyéb kockázatok tartaléka**

A pénztár az egyéb kockázatok tartalékával szemben számolja el a következő kiadásokat:

Egyéb kockázatok tartalék befektetésének költségei.  
Átcsoportosítás más tartalékokba.

### **3.3.4. Likviditási tartalék értékelési különbözet tartaléka**

Ha a befektetések utáni értékelési különbözetben elszámolt várható hozam összege a negyedévben negatív.

### **3.3.5. Működési célú saját tőke tartalék**

A pénztár a működési célú saját tőke tartalékkal szemben számolja el a következő kiadásokat:

Folyó működési költségek.  
Működési tartalék befektetésének költségei.  
Pénztárfelügyelettel kapcsolatos kötelezettségek.  
Működéssel kapcsolatos tárgyi eszközök beszerzésére, létesítésére valamint felújítására szükséges kiadások.  
Tagdíj és a jogosulatlanul felvett járadék behajtásával kapcsolatos költségek.

## **3.4. Átcsoportosítás a tartalékok között**

A Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsa gondoskodik a pénztár zavartalan működéséről. Ennek érdekében a Küldöttközgyűlés által elfogadott pénzügyi tervben foglaltak szerint átcsoportosításokat hajthat végre. Alapelvként kell kezelni, hogy az átcsoportosítás nem csökkentheti a fedezeti tartalékot.

## **4. Hozamfelosztási Szabályozás**

A hozam elszámolás szabályozásának célja, hogy a tartalékok befektetéséből származó bevételek (hozamok és értékelési különbözet) és a befektetésekkel kapcsolatosan felmerült költségek elszámolásánál, valamint a befektetési tevékenység eredményének különböző tartalékok közötti megosztásnál alkalmazott módszereket és eljárási szabályokat összefoglalja.

A Pénztár Igazgatótanácsának döntése alapján a saját vagyonkezelés 2013. október 31. napjával megszűntetésre került.



## **4.1. A befektetés-nyilvántartás hozamelszámolást érintő vonatkozásai**

### **4.1.1.A befektetések nyilvántartásához felhasználható bizonylatok**

A) Pénztár által kibocsátott dokumentumok:

1. átutalási megbízások,
2. értékpapír adásvételi szerződés,
3. betét lekötési megbízások,
4. a befektetések forrásainak rendezéséről kiállított bizonylat.

B) Folyószámla vezető által kiadott dokumentumok (folyószámla kivonatok):

5. befektetési célú összegek átutalásának teljesítéséről szóló értesítés,
6. befektetésből származó bevételek beérkezéséről szóló értesítés.

C) Vagyonkezelő által kiadott dokumentumok:

7. A vagyonkezelő értesítése értékpapír tranzakciókról:
  - 7.1. értékpapír vásárlási értesítés,
  - 7.2. értékpapír eladási értesítés,
  - 7.3. beszédési értesítés befektetett értékpapír hozadékból származó bevételről.
8. A vagyonkezelő értesítése nem értékpapír befektetési tranzakcióról:
  - 8.1 befektetési értesítés,
  - 8.2 eladási értesítés,
  - 8.3 beszédési értesítés egyéb befektetett eszköz hozadékból származó bevételről.
9. A vagyonkezelő által teljesített pénzáutalásokról szóló értesítés.

D.) Letétkezelő által kiadott dokumentum:

10. piaci eszközértékről szóló jelentés.

### **4.1.2.A nyilvántartásban megkülönböztetett befektetések**

A Pénztár befektetett eszközeit a 281/2001.(XII.26.) kormányrendelet 1.számú mellékletében meghatározott eszközökben tarthatja, illetve a mellékletben meghatározott eszközcsoportok szerint kell nyilvántartani.

### **4.1.3.A befektetések forrásai**

A befektetések nyilvántartásának tartalmaznia kell az egyes befektetések forrásainak tartalékok szerinti megoszlását.

A befektetések megkülönböztetett forrásai:

1. Fedezeti tartalék egyéni számlák tartalékai
2. Fedezeti tartalék szolgáltatási tartalékok
3. Likviditási tartalék
4. Saját tőke tartalék

#### **4.1.4. A befektetések nyilvántartott adatai**

Ha a befektetési bizonylat a pénztárhoz megérkezik, akkor a pénztár nyilvántartásba veszi minden befektetésről a következő adatokat:

- a befektetés tartalékhoz sorolása,
- az ügylet azonosítója,
- az ügylet dátuma (kötés napja),
- az értékpapír megnevezése,
- az értékpapír mennyisége (db szám, névérték),
- az adásvétel árfolyama (Kamatozó értékpapírok esetén nettó árfolyam és felhalmozott kamat bontásban),
- az értékpapír adásvételi ára (Kamatozó értékpapírok esetén nettó ár és felhalmozott kamat bontásban),
- a pénzügyi teljesítés napja,
- a beszállító illetve az átvételre jogosult értékpapír/pénzintézet neve,
- az ügyleti költség (Ft).

#### **4.2.A befektetési hozam és értékelési különbözet elszámolása**

##### **4.2.1.A felosztható hozam és értékelési különbözet összegének meghatározása**

A Pénztár által egy adott elszámolási időszakra vonatkozó hozam, azaz az elszámolt hozam és értékelési különbözet összege a következők alapján kerül meghatározásra:

a) felosztható hozam:

- (+) időszak alatt pénzügyileg realizált kamatbevétel összege,
- (-) időszak alatt vásárolt kötvény esetén a kamatráfordítás összege,
- (+) időszak alatt befolyt osztalék,
- (+/-) időszak alatt realizált árfolyamnyereség/veszteség,
- (-) időszak alatt kifizetett befektetéssel kapcsolatos költségek (vagyonkezelési, ideértve a befektetési vezető személyi jellegű költségeit és azok közterheit, letétkezelési, tranzakciós költségek, jutalékok, stb.)

b) felosztható értékelési különbözet:

- (+/-) elszámolt időarányos kamat összege,
- (+/-) járó osztalék összege,
- (+/-) piaci értékítéletből adódó árfolyamnyereség/veszteség összege.

##### **4.2.2.A hozamfelosztás alapelvei**

A hozamfelosztás az egyes tartalékokon a befektetés eredményéből képződő hozam és értékelési különbözet felosztását jelenti.

Alapelvként kell kezelni, hogy minden elszámolt hozamról és értékelési különbözetről megállapítható, hogy melyik befektetés hozamaként került jóváírásra, s minden befektetésről eldönthető, hogy milyen típusú.

A fedezeti tartalék javára elszámolt hozamot és értékelési különbözetet a fedezeti tartalékon belül megkülönböztetett, hozamra és értékelési különbözetre jogosult számlák javára kell jóváírni.

#### 4.2.3.A hozamok felosztása a jogosult számlák között

A fedezeti tartalékok felosztható hozamát minden negyedév záró napjával, a negyedéves beszámoló elkészítésével egyidejűleg köteles a Pénztár az egyéni fedezeti számlák, illetve a szolgáltatási tartalékok javára jóváírni.

A hozam felosztása szempontjából a tagok pénztárral szembeni követeléseit tartalmazó számlákat (egyéni fedezeti számlák és a szolgáltatási tartalékok) és a munkáltatói függő tételek állományát kell jogosult számláknak tekinteni.

A beérkezett, tagra nem könyvelhető átutalásokat a Pénztár egyeztetés után haladéktalanul az átutaló részére visszautalja. Ezen tételek befektetésre nem kerülnek.

Az elszámolt hozam felosztása a jogosult számlák között a szóban forgó negyedév nyitó állományai, és az adott negyedévi pénzmozgások alapján időtényezővel súlyozott módon számított átlagos állományainak arányában történik.

A fedezeti tartalékokra elszámolt hozamokat a Pénztár az egyéni számlák tartalékaira és a szolgáltatási számlák tartalékaira az elszámoláskor ily módon meghatározott átlagos állománya alapján osztja fel a pénztár.

A hozamfelosztás menete:

1. lépés: a felosztható hozam ( $H_{fed}$ ) illetve a befektetési portfólió nettó eszközértékének és a nettó eszközértékben foglalt értékelési különbözet összegének a meghatározása
2. lépés: a hozamfelosztásra jogosult számlák körének, valamint a függő tételek állományának meghatározása
3. lépés: a jogosult számlák és függő tételek elszámolási napi egyenlegének meghatározása ( $E_i(T)$ )
4. lépés: a jogosult számlák és függő tételek hozamfelosztásra jogosító (átlagos) állományainak a meghatározása. Legyen az  $i$ . számla esetében a hozamfelosztásra jogosító állomány  $\bar{E}_i$ .

A hozamfelosztáshoz használt átlagos állományok meghatározása:

Az  $i$ . számla adott negyedévi nyitó állománya 100%-os súllyal szerepel az  $\bar{E}_i$  átlagos állományban, minden ezt követő negyedévi pénzmozgás a negyedév zárónapjáig eltelt napok alapján számított 0 és 100% közé eső súllyal kerül beszámításra. Az így meghatározott súlyozott összeg legyen az  $\bar{E}_i$ .

5. lépés: A hozamfelosztáshoz használt szorzó (hozamszorzó) meghatározása:

Az i. pénztáratgot valamint a függő tételeket megillető vagyonarányt kifejező hozamszorzó értéke az i. jogosult számla hozamfelosztásra jogosító állománya osztva az összes jogosult számla hozamfelosztásra jogosító állományainak az összegével.

Ha a jogosult számlák hozamfelosztásra jogosító állományainak összege:

$$E = \sum_i \bar{E}_i$$

akkor a hozamfelosztáshoz alkalmazható hozamszorzó

$$h_i = \frac{\bar{E}_i}{E}$$

6. lépés: A hozamok jóváírása a jogosult számlákon:

Az i. jogosult számlára jóváírható hozam:  $H_i = h_i \cdot {}^{\text{mod}}H_{\text{fed}}$

Így az i. számla állománya T napon a következőképp módosul:

$$E_i(T) = E_i(T) + H_i$$

(A felosztható hozamok összegét növelni kell az adott időszakban visszautalt függő tételekre vonatkozó hozammal. A felosztható hozam korrigált összegét jelöli:  ${}^{\text{mod}}H_{\text{fed}}$ )

## 5. Tagi lekötés

A jogszabályban foglaltak alapján a pénztáratgot a 10 éves várakozási idő letelte, illetve a nyugdíjkorhatár elérése után egyéni számlakövetelésének legfeljebb 50%-át a Hpt. hatálya alá tartozó hitelintézettel kötött szerződésben fedezetként felajánlhatja, amennyiben írásban rendelkezik arról, hogy a Nyugdíjpénztár az egyéni nyugdíjszámlájára tagi lekötést vezessen fel.

A tagi lekötést a tag írásbeli nyilatkozata, valamint a hitelintézet eredeti kölcsönszerződése alapján a beérkezéstől számított 15 napon belül vezeti fel a Nyugdíjpénztár az egyéni nyugdíjszámlára.

### Hiánypótlás

Hiányos igénybejelentés esetén a pénztáratgot, illetve a hitelintézetet írásban fel kell kérni, hogy a Nyugdíjpénztár levelének kézhezvételétől számított 30 napon belül hiánypótlási kötelezettségének tegyen eleget. A Nyugdíjpénztárhoz beérkező hiánypótlás felülvizsgálatra kerül és a tagi lekötés a hiánypótlás beérkezését követő 15 napon belül bejegyzésre kerül a pénztáratgot egyéni számlájára.

### Tagi lekötés érvényesítése

Amennyiben a tagi lekötést kezdeményező pénztártag a hitelintézet felé visszafizetési kötelezettségének nem, vagy csak részben tett eleget, a hitelintézet írásban kezdeményezi a Nyugdíjpénztárnál a tagi lekötés érvényesítését. A hitelintézet megkeresése alapján a Nyugdíjpénztár a pénztártag egyéni számláját 15 napon belül megterheli és az összeget a hitelintézet bankszámlájára átutalja.

Az egyéni számla megterhelésével egyidejűleg a levont tőkeösszegekről a Nyugdíjpénztár adóigazolást küld a pénztártag részére.

### **Tagi lekötés törlése**

A tagi lekötés törlését a Nyugdíjpénztárnál a tag, a tag halála esetén a kedvezményezett, valamint a hitelszerződésben foglalt feltételek teljesülése esetén a tagi lekötés jogosultja (a hitelintézet) kezdeményezheti írásban a tagi lekötéssel biztosított követelés megszűntének egyidejű igazolása mellett.

A megkeresés alapján a Nyugdíjpénztár a beérkezéstől számított 15 napon belül a tagi lekötést törli a pénztártag egyéni számlájáról és a törlésről a pénztártagot vagy a kedvezményezettet írásban értesíti.

A tagi lekötés szabályai egyebekben a jogon és követelésen alapított zálogjog szabályaival azonosak. Ha a hitelintézet a tagi lekötésből származóan igényt érvényesít, azt úgy kell tekinteni, mintha a pénztártag az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összegből felvétel teljesített volna.

## **6. Egyéni számlához hozzáférés a várakozási idő letelte után**

A 10 éves várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban a pénztártag az egyéni nyugdíjszámlán lévő összeghez hozzáférés tekintetében írásban választhat az Alapszabály II. rész 7. pontjában foglaltaknak megfelelően.

Az egyéni számláról történő kifizetés szabályait az Alapszabály II. rész 7. és 9. fejezete tartalmazza.

### **Az igénybejelentés kezelése**

A Nyugdíjpénztárhoz beérkező igénybejelentés és a csatolt mellékletek iktatás után felülvizsgálatra kerülnek.

Amennyiben az igény bejelentési nyomtatványon a kifizetendő összeg rendeltetési helyére vonatkozóan a bankszámlaszám és a postai cím is megadásra került, a Nyugdíjpénztár minden külön értesítést nélkül az utalást a bankszámlára teljesíti. Ha a pénztártag nem jelölt meg sem bankszámlaszámot, sem postai címet a nyomtatványon, a Pénztár automatikusan a nyilvántartási rendszerben található levelezési címre (ennek hiányában az állandó lakcímre) küldi a kifizetendő összeget.

Ha az igénybejelentésen levelezési cím nem került feltüntetésre a további levelezés a lakcímkártyán feltüntetett tartózkodási helyre vagy állandó lakáscímre történik.

Hiányos igénybejelentés esetén a pénztáratagot írásban fel kell kérni, hogy a Nyugdíjpénztár levelének kézhezvételétől számított 30 napon belül hiánypótlási kötelezettségének tegyen eleget. A levélnek tartalmaznia kell, hogy ha a megadott határidő alatt a hiánypótlásra nem kerül sor, az igénybejelentést a Nyugdíjpénztár tárgytalannak tekinti.

### **Teljesítési idő előtt küldött igények**

A teljesítési idő előtt (az előző kifizetéstől számított három év vagy 10 év letelte előtt maximum 60 nappal) beérkezett nyilatkozatokat a Nyugdíjpénztár úgy kezeli mintha az igény a teljesítési idő fordulónapján érkezett volna be. A törvényben előírt 15 napos kifizetési határidő is ennek a napnak a figyelembevételével történik. A 60 nappal korábban küldött nyilatkozatok visszaküldésre kerülnek.

### **A kifizetés teljesítése**

Amennyiben a pénztáratag az egyenleg 85 %-ánál kisebb összeget vesz fel, a kifizetésre a teljesítésre alkalmas igénybejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül kerül sor.

Ha pénztáratag az egyenleg 85 %-ánál nagyobb összeget vesz fel, a teljesítésre alkalmas igénybejelentés első részének kifizetésére legkésőbb a beérkezést követő 15 napon belül kerül sor. A fennmaradó összeg kifizetése a bejelentés negyedévét követő 50 napon belül történik.

### **Visszaérkező pénzösszeg kezelése**

Visszaérkező összeg esetén a Nyugdíjpénztár felveszi a kapcsolatot a pénztárataggal. Amennyiben a bankszámlaszám vagy a lakáscím változásból adódik a visszaérkezés a Nyugdíjpénztár az érintett által írásban megadott lakáscímre, illetve bankszámlára ismételten teljesíti az utalást.

Ha a pénztáratag a két kifizetés között elhalálozott, ezen tény ismeretében a Nyugdíjpénztár felhívja az érintetteket a hagyatéki eljárás lefolytatására és a megkezdett kifizetés átminősítésre kerül. Ha az érintetteket a Pénztár nem tudja értesíteni, megkeresi a lakcímtudakozót, majd az illetékes közjegyzőt.

A pénztáratag által át nem vett, a Nyugdíjpénztárhoz esetlegesen visszaérkező pénzösszeg a rendezésig a „a tagokkal szembeni kötelezettség” számlán kerül nyilvántartásra. Az ismételt utalás költségét a Nyugdíjpénztár működési tartaléka terhére számolja el.

## **7. Elszámolás a kedvezményezettel/örökössel**

A kedvezményezett/örökös részére történő kifizetés szabályait az Alapszabály II. rész 9.2. fejezete tartalmazza.

### **Az igénybejelentés kezelése**

A Nyugdíjpénztárhoz beérkező igénybejelentés és a csatolt mellékletek iktatás után felülvizsgálatra kerülnek.

Amennyiben az igény bejelentési nyomtatványon a kifizetendő összeg rendeltetési helyére vonatkozóan a bankszámlaszám és a postai cím is megadásra került, a Nyugdíjpénztár minden külön értesítést nélkül az utalást a bankszámlára teljesíti.

Hiányos igénybejelentés esetén a kedvezményezettet/örököszt írásban fel kell kérni, hogy a Nyugdíjpénztár levelének kézhezvételétől számított 30 napon belül hiánypótlási kötelezettségének tegyen eleget. Ha a megadott határidő alatt a hiánypótlásra nem kerül sor, a Nyugdíjpénztár ismételt felszólítást küld azzal, hogy amennyiben a második felszólításnak sem tesz eleget a kedvezményezett/örökös, akkor a pénztár úgy jár el, mintha a kedvezményezett a követelés egyösszegű felvétele mellett döntött volna és a követelés összegét az – esetlegesen felmerülő költségek és követelések összegével csökkentve – a kedvezményezett javára, annak lakóhelye szerint illetékes helyi bíróságnál a negyedévet követő 50. napig bírói letétbe helyezi.

### **A kifizetés teljesítése**

A teljesítésre alkalmas igénybejelentés első részének kifizetésére legkésőbb a beérkezést követő 15 napon belül kerül sor. A fennmaradó összeg kifizetése a bejelentés negyedévet követő 50 napon belül történik.

### **Visszaérkező pénzösszeg kezelése**

Visszaérkező összeg esetén a Nyugdíjpénztár felveszi a kapcsolatot a kedvezményezettel/örökössel. Amennyiben a bankszámlaszám vagy a lakáscím változásból adódik a visszaérkezés a Nyugdíjpénztár az érintett által írásban megadott lakáscímre, illetve bankszámlára ismételten teljesíti az utalást. Ha az érintetteket a Pénztár nem tudja értesíteni, megkeresi a lakcímtudakozót, majd az illetékes közjegyzőt.

A kedvezményezett/örökös által át nem vett, a Nyugdíjpénztárhoz esetlegesen visszaérkező pénzösszeg a rendezésig a „a tagokkal szembeni kötelezettség” számlán kerül nyilvántartásra. Az ismételt utalás költségét a Nyugdíjpénztár működési tartaléka terhére számolja el.

## **8. Átlépés másik pénztárba**

A jogszabályban és az Alapszabályban foglaltak alapján a pénztártag az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeget másik önkéntes nyugdíjpénztárba átviheti. Kivétel ez alól az az eset, ha a pénztártag munkaképességét legalább 50 %-ban elvesztette, illetve legalább 40 %-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és ebben az állapotában legalább egy évig javulás nem várható. Ebben az esetben egyéni számlájának egyenlegét a 10 éves várakozási idő eltelte előtt átviheti egészség- vagy öngéylező pénztárba.

Az átlépési igény bejelentése a nyugdíjpénztár által előre rendszeresített formanyomtatványon, írásban tett bejelentéssel történik. A bejelentéshez csatolni kell az átvevő pénztár befogadó nyilatkozatát, öngéylező- vagy egészségpénztárba történő átlépés esetén a „Határozat a megváltozott munkaképességű személyek ellátására” hatósági igazolás másolatát, valamint a személyazonosító okmány és a lakcímkártya másolatát is.

Az elszámolás két szakaszban történik. Az elbírálásra alkalmas igénybejelentés beérkezését követő 15 napon belül átutalásra kerül az egyéni számla összegének 85 %-a, amelyről a pénztártag és az átvevő pénztár értesítést kap. A fennmaradó követelést legkésőbb a bejelentés negyedévét követő 50 napon belül kell elszámolni.

### **Hiánypótlás**

Hiányos igénybejelentés esetén a pénztártagot írásban fel kell kérni, hogy a Nyugdíjpénztár levelének kézhezvételétől számított 15 napon belül hiánypótlási kötelezettségének tegyen eleget. A beérkező igénybejelentés és a csatolt mellékletek iktatás után felülvizsgálatra kerülnek. A teljesítésre alkalmas igénybejelentések első részének kifizetésére legkésőbb a hiánypótlás beérkezését követő 15 napon belül kerül sor.

### **Záró rendelkezések**

*Az 5. számú módosítással egységes szerkezetű Elszámolási Szabályzat elfogadásának napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 48/2018. számú igazgatótanácsi határozattal elfogadott Elszámolási Szabályzat.*

Budapest, 2023. október 13.



**Steininger Zsolt Tamás**  
**Igazgatótanács elnöke**