

FÜGGELÉKEK

Az Első Hazai Nyugdíjpénztár

ALAPSZABÁLYÁHOZ

Budapest, 2010. december 9.

.....
a közgyűlés elnöke

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
hitelesítő tag

.....
hitelesítő tag

Az okiratot szerkesztette és ellenjegyezte:

1. számú Függelék

A PÉNZTÁR ÜGYKEZELÉSI DÍJAI

I. A PÉNZTÁR DÍJMENTES SZOLGÁLTATÁSAI

A pénztár köteles a pénztártag egyéni számlájának tárgyévi alakulásáról, valamint annak tárgyévi végi egyenlegéről számlaértesítőt küldeni a pénztártag részére évente legalább egy alkalommal, legkésőbb a tárgyévet követő év június 30-áig.

A pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén pénztártagjai részére számlaértesítőt küld az Alapszabályban meghatározott módon.

II. A PÉNZTÁR DÍJKÖTELES SZOLGÁLTATÁSAI

A) Pénztári dokumentumok pénztártag igénye szerinti küldése esetén:

A pénztártag kérésére év közben bármikor, az egyéni számlájának az általa megjelölt hónap végével fennálló egyenlegéről, díj megfizetése ellenében kaphat a számlaegyenlegéről írásban felvilágosítást, amelyre

- a pénztár válaszadási határideje az igénylés pénztár általi kézhezvételétől számított 30 nap,
- díja: 300,-Ft. alkalmanként.

Amennyiben a pénztártag a felvilágosítást reklamációval kapcsolatosan kérte, és az jogosnak bizonyult, úgy az ügykezelési díjat köteles a pénztár az írásbeli válaszadást követő 8 napon belül visszafizetni.

Amennyiben a pénztártag a pénztár irataiból kivonat vagy másolat kiadását kéri, úgy az ügyintézés

- határideje a kérelem kézhezvételétől számított 30 nap,
- díja: 300,-Ft + 20,-Ft/ív

B) A tagsági jogviszony megszűnése esetén:

1. pénztártag elhalálozása esetén

- A pénztár a halotti anyakönyvi kivonat beküldését követően első alkalommal a bejelentést követő 15. napig számol el. A pénztár a kedvezményezett/örökös részére átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át, míg a maradék összeg a bejelentés negyedévet követő 50. napig kerül átutalásra. A pénztár a bejelentés negyedévére az időtényező figyelembevételével hozamot fizet, amely a második utalás keretében kerül átutalásra.
- Díja: a kifizetés teljesítéséhez kapcsolódó díjak a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően kerülnek megállapításra.

2. pénztártagnak a pénztárból való kilépése esetén

- A pénztár a kilépési szándékát bejelentő pénztártaggal első alkalommal a bejelentést követő 15. napig számol el. A pénztár a tag részére átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át, míg a maradék összeg a bejelentés negyedévét követő 50. napig kerül átutalásra. A pénztár a bejelentés negyedévére az időtényező figyelembevételével hozamot fizet, amely a második utalás keretében kerül átutalásra. Az elszámoláskor nem fizető tag esetén a III/14. szerint jár el.
- Díja: a kifizetés teljesítéséhez kapcsolódó díjak a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kerülnek megállapításra

3. pénztártag más pénztárba történő átlépése esetén:

- A pénztár az átlépési szándékát bejelentő pénztártaggal első alkalommal a bejelentést követő 15. napig számol el. A pénztár átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át a befogadó pénztár számlájára, míg a maradék összeg a bejelentés negyedévét követő 50. napig kerül átutalásra. A pénztár a bejelentés negyedévére az időtényező figyelembevételével hozamot fizet, amely a második utalás keretében kerül átutalásra.
- Díja: 3 000 Ft általános költség + az átutalás költsége.

C) A pénztártag tagsági viszonyának fenntartása, de egyéni számláján nyilvántartott összeg egészének vagy egy részének felvétele esetén:

A pénztártag igénye szerint:

- amennyiben a kifizetési kérelem összege nem haladja meg az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott összeg 85%-át, a pénztár a bejelentést követő 15. nappal számol el. A teljes összeg felvétele esetén, illetve olyan részfelvétel esetén, amikor a felvenni kívánt összeg a 85%-ot meghaladja, akkor az összeg 85%-ának átutalását a pénztár a bejelentést követő 15. nappal, a hátralévő összeg utalását a bejelentés negyedévét követő 50 napon belül teljesíti
- Díja: 3 000 Ft általános költség + az átutalás költsége.

D) Pénztári szolgáltatás teljesítése esetén:

A szolgáltatások teljesítése érdekében a postai és banki utalások ténylegesen felmerülő költségei a szolgáltatás jogosultját terhelik.

2. számú függelék

SZOLGÁLTATÁSI ÉS KIFIZETÉSI SZABÁLYZAT

A pénztár Szolgáltatási és Kifizetési Szabályzata tartalmazza a pénztártagok részére a pénztár Alapszabályában meghatározott nyugdíjszolgáltatási formák igénybe vételének lehetőségeit, a pénztártag várakozási időn belüli kilépése esetén az igénybe vehető egyösszegű kifizetés lehetőségét, az elhunyt pénztártag tagdíjkövetelésének elszámolási módozatait valamint a pénztárnál átlépéssel tagsági viszonyukat megszüntető tagokkal szembeni elszámolás rendjét.

I. RÉSZ

A PÉNZTÁR ÁLTAL NYÚJTOTT NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁS

A pénztártag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban az egyéni számlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében választhat, hogy

- a) a pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad,
- b) a pénztárból kilép
- c) tagdíj fizetése nélkül az egyéni számláján lévő összeget a pénztárban hagyja.

A nyugdíjkorhatárt elérő pénztártag írásban nyilatkozik arról, hogy

- a) egy összegben veszi igénybe a nyugdíjszolgáltatást és a tagdíjat tovább nem fizeti, vagy
- b) a tagdíjat fizeti és a nyugdíjszolgáltatást nem veszi igénybe
- c) az egyéni nyugdíjszámláján felhalmozott összeget a pénztárban hagyja, és a tagdíjat tovább nem fizeti..

I. A pénztár nyugdíjszolgáltatásai

A pénztár nyugdíjszolgáltatásai, a nyugdíjkorhatárt betöltött pénztártag részére:

- egyösszegű nyugdíjszolgáltatás;

A nyugdíjszolgáltatások a személyi jövedelemadó törvény rendelkezései szerint – típustól függően – adómentesek illetve adókötelesek. Amennyiben a kifizetés adóköteles a személyi jövedelemadó előlegét a pénztár levonja.

II. A pénztár nyugdíjszolgáltatásainak igénylése

1. A Pénztártagnak vagy kedvezményezettjének / örökösének a pénztári nyugdíjszolgáltatásokra vonatkozó igényét írásban kell a pénztárnak bejelentenie. Az igénybevételhez az alábbi okiratok, dokumentumok bemutatása és másolatának megküldése szükséges:
 - a) *pénztártag esetében:*
 - érvényes tagsági okirat,
 - szolgáltatás esetében nyugdíjjogosultságot igazoló okirat (végzés a társadalombiztosítási nyugdíj folyósításáról), vagy két hónapnál nem régebbi nyugdíjszelvény,
 - kitöltött igénylés (pénztár által rendszeresített forma szerint),
 - személyazonosságot igazoló okirat.
 - b) *kedvezményezett /örökös esetében:*
 - a pénztártag halotti anyakönyvi kivonata,
 - a kedvezményezett megjelölését igazoló okirat,
 - örökös esetében jogerős hagyatékátadó végzés, öröklési bizonyítvány vagy bírói ítélet,
 - kitöltött igénylés (pénztár által rendszeresített forma szerint),
 - személyazonosságot igazoló okirat.
2. A pénztár az örökös(ök) által benyújtott igénylést felfüggeszti abban az esetben, ha a pénztárhoz benyújtott okiratok alapján megállapítható az, hogy az elhalálozott tag kedvezményezett(ek)et érvényesen megnevezett.

III. A szolgáltatások összegének megállapítása

- 1) A tag egyéni számláján a pénztár számviteli politikája és elszámolási szabályzata szerint a fordulónapra tekintettel megállapított egyenleget *csökkenteni kell:*
 - a tag pénztárral szembeni egyéb, alapszabály szerinti kötelezettségeinek összegével,

Az így megállapított összegből:

- a) egyösszegű nyugdíjszolgáltatás esetében az így megállapított egyenleg szerint történik a kifizetés.

IV. A pénztár szolgáltatásainak esedékessége

- 1) Az írásbeli igénylést követően a szolgáltatást a pénztár első alkalommal a bejelentést követő 15. napig számolja el. A pénztár a tag részére átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén

fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át, feltéve, hogy az igénylő a bekért okiratokat és dokumentumokat a pénztárnak bemutatta. A maradék összeg a bejelentés negyedévét követő 50. napig kerül átutalásra. A pénztár az igénylés negyedévére az időtényező figyelembevételével hozamot fizet, amely a második utalás keretében kerül átutalásra.

V. Szolgáltatási előleg megállapítása

- 1) A szolgáltatás IV. pont szerinti esedékessége előtt a pénztár igazgatótanácsának elnöke – kivételesen, méltányosságból - dönthet a kifizetés előlegének megállapításáról. Előleg kifizetés a pénztártagság megszűnésének ismerté válása esetén is csak indokolt szociális rászorultság miatt vehető igénybe, az egyéni számlaegyenlegének legfeljebb -85%-át kitevő mértékben. A szolgáltatást igénylőnek az előleg megállapításához az II. pont alatti okiratokat kell benyújtania.
- 2) Az utalást követően a negyedév zárásának keretében a pénztár az időszakra jutó hozamot és értékelési különbözetet is kiszámítja és azt a tag rendelkezésére bocsátja. Az első alkalommal előlegként kifizetett összeg módosítja a hozamfelosztás azon súlyszámát, ami a hozamok tagok közötti felosztásának aránya. Az előleg összegéből a pénztár a hatályos rendelkezéseknek megfelelő adóelőleget levonja.

II. RÉSZ

A PÉNZTÁR EGYÖSSZEGŰ KIFIZETÉSEINEK SZABÁLYAI

I. A pénztár egyösszegű kifizetést teljesít

1. a pénztárból kilépő tagnak a 10 év várakozási idő eltelte után, de még a nyugdíjkorhatár elérése előtt;
2. a pénztártag – felhalmozási időszakban – bekövetkező elhalálozása esetén a kedvezményezett(ek), illetve a törvényes örökös(ök) számára;
3. a pénztártagnak a pénztár felszámolása esetén.

II. Egyösszegű kifizetés igénylése

A Pénztártagnak vagy kedvezményezettjének / örökösének egyösszegű kifizetésre vonatkozó igényét írásban kell a pénztárnak bejelentenie. Az igénybevételhez az alábbi okiratok, dokumentumok bemutatása és másolatának megküldése szükséges:

pénztártag esetében:

- érvényes tagsági okirat,
- kitöltött igénylés (pénztár által rendszeresített forma szerint),
- személyazonosságot igazoló okirat.

kedvezményezett /örökös esetében:

- a pénztártag halotti anyakönyvi kivonata,
- a kedvezményezett megjelölését igazoló okirat,
- örökös esetében jogerős hagyatékátadó végzés, öröklési bizonyítvány vagy bírói ítélet,
- kitöltött igénylés (pénztár által rendszeresített forma szerint),
- személyazonosságot igazoló okirat.

III. A kifizetés összegének megállapítása

A tag egyéni számláján a pénztár számviteli politikája és elszámolási szabályzata szerint a fordulónapra tekintettel megállapított egyenleget csökkenteni kell:

- a tag pénztárral szembeni egyéb, alapszabály szerinti kötelezettségeinek összegével,
- kilépési költséggel,

Az így megállapított összegből:

- b) egyösszegű kifizetés esetében az így megállapított egyenleg szerint;

IV. Az egyösszegű kifizetés esedékessége

A pénztár a kilépési szándékát bejelentő pénztártaggal első alkalommal a bejelentést követő 15. napig számol el. A pénztár a tag részére átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönrel csökkentett számlakövetelés 85%-át, míg a maradék összeg a bejelentés negyedévét követő 50. napig kerül átutalásra. A pénztár a bejelentés negyedévére az időtényező figyelembevételével hozamot fizet, amely a második utalás keretében kerül átutalásra.

A pénztár igazgatótanácsának elnöke – kivételesen, méltányosságból - dönthet a kifizetés esedékessége előtti kifizetési előleg megállapításáról a pénztártag – felhalmozási időszakban – bekövetkező elhalálása esetén a kedvezményezett(ek), illetve a törvényes örökös(ök) számára. Előleg kifizetés a számlaegyenlegének legfeljebb 85%-át kitevő mértékben vehető igénybe. A kifizetést igénylőnek az előleg megállapításához az II. pont alatti okiratokat kell benyújtania.

III. RÉSZ PÉNZTÁRI ÁTLÉPÉSEK ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI

I. A pénztár más pénztárba átutalást teljesít

A pénztártag más pénztárba történő átlépésével történő tagsági viszonyának megszűntetése esetén a pénztártag pénztárválasztásának megfelelő pénztár részére utalja át a tag egyéni számlájának fedezetét.

II. Átlépési szándék bejelentése

A Pénztártagnak átlépési igényét írásban kell a pénztárnak bejelentenie. Az igénybevételhez az alábbi okiratok, dokumentumok bemutatása és másolatának megküldése szükséges:

- kitöltött igénylés (pénztár által rendszeresített forma szerint),
- átvevő pénztár befogadó nyilatkozata

III. Az átutalás összegének megállapítása

A tag egyéni számláján a pénztár számviteli politikája és elszámolási szabályzata szerint a fordulónapra tekintettel megállapított egyenleget csökkenteni kell:

- a tag pénztárral szembeni egyéb, alapszabály szerinti kötelezettségeinek összegével,

IV. A más pénztárba történő átutalás esedékessége

A pénztár az átlépési szándékát bejelentő pénztártaggal első alkalommal a bejelentést követő 15. napig számol el. A pénztár átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át a befogadó pénztár számlájára, míg a maradék összeg a bejelentés negyedévét követő 50. napig kerül átutalásra.

IV. RÉSZ

A PÉNZTÁR VÁRAKOZÁSI IDŐ LEJÁRATÁNAK LETELTE MIATT TÖRTÉNŐ KIFIZETÉSEINEK SZABÁLYAI

A tag a várakozási idő letelte után, de még a felhalmozási időszakban az egyéni számlán lévő összeghez való hozzáférés tekintetében írásban nyilatkozhat, hogy

- a pénztárban változatlan feltételek mellett tag marad,
- a pénztártagságát folytatja, és - legfeljebb háromévente egy alkalommal - az egyéni számláján nyilvántartott összeg egészét vagy egy részét a nyugdíjkorhatár elérése előtt felveszi,
- a pénztárból kilép,
- tagdíj fizetése nélkül az egyéni számláján lévő összeget a pénztárban hagyja

I. A pénztár kifizetést teljesít

1. a 10 év várakozási idő eltelte után, de még a nyugdíjkorhatár elérése előtt, de
2. legfeljebb három évente egy alkalommal

II. Egyösszegű kifizetés igénylése

A Pénztártagnak kifizetésre vonatkozó igényét írásban kell a pénztárnak bejelentenie. Az igénybevételhez az alábbi okiratok, dokumentumok bemutatása és másolatának megküldése szükséges:

- érvényes tagsági okirat,
- kitöltött igénylés (pénztár által rendszeresített forma szerint),
- személyazonosságot igazoló okirat.

III. A kifizetés összegének megállapítása

A tag egyéni számláján a pénztár számviteli politikája és elszámolási szabályzata szerint a fordulónapra tekintettel megállapított egyenleget csökkenteni kell a tag igénybevételi nyilatkozata alapján:

- az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeg egészével
- az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeg egy részével

IV. A kifizetés esedékessége

1. amennyiben a pénztártag az egyéni nyugdíjszámlán nyilvántartott összeg egészét kívánja felvenni a tagsági viszony megszüntetése mellett, úgy a pénztár a kilépőkre vonatkozó (III. rész A PÉNZTÁR EGYÖSSZEGŰ KIFIZETÉSEINEK SZABÁLYAI) elszámolási szabályok szerint jár el
2. amennyiben a pénztártag
 - az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeg egészét kívánja felvenni a tagsági viszony folytatása mellett
 - az egyéni nyugdíjszámláján nyilvántartott összeg egy részét kívánja felvenni

A pénztár a kifizetési igényt bejelentő pénztártaggal a bejelentést követő 15. napig számol el. A pénztár a tag követelését a bejelentést követő 15. napig teljesíti.

3. számú Függelék

ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYZAT

A nyugdíjpénztárban a pénztártagok a megtakarításaikat az egyéni számlán halmozzák fel. Ez a megtakarítás egyrészt nyugdíjszolgáltatás jogcímén, másrészt – a pénztár alapszabályában meghatározott – várakozási idő elteltével vehető fel. A pénztár szolgáltatásait az egyéni számlák megterhelésével, az alapszabályban rögzített tevékenységi rendhez igazodó szolgáltatási számlákról teljesíti. A pénztár felszámolásakor, illetve végelszámolásakor az egyéni számla a pénztár kötelezettségekkel nem terhelt közös vagyona tagok közötti felosztásának eszköze. A felhalmozott összeg a pénztártag, illetve a pénztár egyéb kötelezettségei fejében nem használható fel.

A pénztár gazdálkodása során az egyéni számla tartalmazza a pénztártagok rendszeresen fizetett tagdíjának, a munkáltatói tag hozzájárulásának, valamint a pénztárnak juttatott adományoknak azt a részét, amelyet a pénztár tagjai számára az éves pénzügyi terv alapján a szolgáltatások fedezeteként jóváír, illetve a tagnak a pénztárral szembeni követeléseként az alapszabályban rögzítettek szerint elismer. Az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítési és könyvvézetési kötelezettségének sajátosságairól szóló módosított (223/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet többek között azt tartalmazza, hogy az egyéni számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartásból ki kell tűnni, hogy a tárgyidőszakban milyen jogcímenek történt jóváírás, illetve terhelés, s egy adott időszak (tárgynegyedév, tárgyév) végén mennyi pénztártagnak a pénztárral szemben fennálló, elismert követelése.

Az egyéni számlához kapcsolódóan pénztártagonként analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely

- az Öpt. 2. § (3) bekezdés d) pontjában meghatározott bevételi és kiadási jogcímek szerinti megbontásban, - időrendi sorrendben, egységes szerkezetben tartalmazza a tárgyidőszakban történt jóváírásokat, illetve terheléseket, valamint
- a jóváírások és terhelések különbözetének összegében az adott időszak (tárgynegyedév, tárgyév) végén a pénztártagnak a pénztárral szemben fennálló, elismert követelését.

A fedezeti alap eszközeinek befektetéséből származó bevételeket és ráfordításokat a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára negyedévente kell jóváírni.

Negyedévente el kell végezni a pénztári vagyon piaci értéken történő értékelését. Az eszközértékelés célja, hogy valós képet adjon a pénztár portfóliójában található eszközökről, illetve az azon alapuló jogokról, azok értékének óvatosságon alapuló és a piaci értékelést figyelembe vevő, egyenkénti értékelésével.

Az Öpt. 13.§ (4) bekezdése kimondja, hogy a pénztártagok tájékoztatásának tartalmaznia kell az egyéni számla alakulását is. Az egyéni számla az önkéntes nyugdíjpénztárak esetén egyben információ és hiteles igazolás is a pénztártag számára a tag pénztárnál fennálló követeléséről.

Jelen szabályzat a tagokkal történő elszámolás eseteit és annak tartalmát rögzíti.

I. Az elszámolás esedékessége

- 1) A pénztártag egyéni számlájáról elszámolást készít a pénztár:
 - a) a naptári év végével, december 31-ével
 - b) a pénztártag tagsági viszonyában beállt változás miatt a bejelentést követő 15. napig, ezen belül:
 - szolgáltatás igénylés esetén,
 - elhalálozás esetén az örökös, vagy a kedvezményezett részére,
 - a tagsági viszony megszűnése esetén, ideértve a tag más pénztárba való átlépését, vagy a tag kilépése miatti megszűnést,
 - c) a pénztártag kérésére év közben, díj ellenében, az általa megjelölt hónap végével,
 - d) illetve a pénztár jogutód nélküli megszűnése esetén az Alapszabályban meghatározott módon.
- 2) Szolgáltatás igénybevétele esetén az elszámolást a pénztár két alkalommal végzi el. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatás igénylés bejelentése és a tényleges kifizetés között akár több hónap is eltelhet a Szolgáltatási és Kifizetési szabályzatban rendezett feltételekkel kifizetési előleg igényelhető. A tagi elszámolásokat a pénztár elkészíti és gondoskodik a tagnak való megküldéséről. A szolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat a pénztár Szolgáltatási és Kifizetési Szabályzata tartalmazza.
- 3) Tagsági viszony átlépéssel történő megszűnése esetén a taggal szemben két alkalommal merül fel elszámolási kötelezettség. Első alkalommal a bejelentést követő 15. napig kell elkészíteni az elszámolást és a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át ki kell fizetni, míg a második elszámolást a bejelentés negyedévét követő 50. napig kell elkészíteni. A fennmaradó tagi követelést a bejelentés negyedévét követő 50. napig kell a pénztárnak kifizetnie.
- 4) A várakozási idő lejártát követően, de a tagsági viszony fenntartása mellett az egyéni számláról történő kifizetés elszámolásának esetében a bejelentést követő 15. napig kell kifizetni a pénztárnak a tag követelését.
- 5) Az év végi elszámolást minden pénztártag esetében el kell végezni a pénzügyi év zárását követően, december 31. fordulónappal. Az így kimutatott egyéni számla egyenlegről, valamint a tag tartozásairól a tagot írásban értesíteni kell, legkésőbb a mérleg elfogadására összehívott közgyűlésre szóló meghívó kiküldésével egyező időpontig, legkésőbb a tárgyévet követő év június 30-áig.

II. Tagi elszámolás adattartalma

- 1) Az elszámolás során figyelembe kell venni mindazokat az egyéni számlát érintő tételeket, amelyeket a pénztár a számviteli politikának megfelelően a pénztártag számláján jóváír vagy amellyel a számlát megterheli.

A pénztártag részére küldött számlaértesítő kötelező tartalmi elemei:

- a) a pénztár elérhetőségeit,
 - b) a tag azonosítására szolgáló adatokat,
 - c) a tag tagsági jogviszonyának kezdetét,
 - d) a tagdíjjellegű bevételek pénztári tartalékok közötti felosztásának tárgyévi arányszámait,
 - e) a tárgyévi nyitó egyenleget vagy a már pénztárból áthozott követelést,
 - f) a tag által fizetett tagdíjat, a munkáltatói hozzájárulást, az egyéni számlán jóváírt tagdíjjellegű bevételeket összesen,
 - g) a rendszeres és eseti támogatást, adományt,
 - h) az egyéni számlán jóváírt kedvezményezett (örökös) jogon áthozott követelést (jóváírt egyéb bevételek),
 - i) a jóváírt egyéb bevételek (pl. átcsoportosítások) és ráfordítások egyenlege,
 - j) a befektetési tevékenység eredménye (befektetési tevékenység egyéni számlára jutó realizált hozambevételei és értékelési különbözete),
 - k) a választható befektetési portfólió váltási költségeit,
 - l) a tagi követelés nyilvántartási záró értékét,
 - m) a tagi követelés piaci értékét,
 - n) a tag által választott befektetési portfólió(k) megnevezését
 - o) a tagsági jogviszony kezdetétől felhalmozott hozam mértékét.
- .

- 2) A tagi elszámoláson külön fel kell tüntetni a tag által eltöltött várakozási időt az elszámolás fordulónapjáig.
- 3) Pénztárak közötti átlépés esetén az átlépő tag egyéni számlájára vezetett tagi lekötésről, annak mértékéről és jogosultjáról a befogadó pénztárat az egyéni számlát vezető pénztár köteles értesíteni. A tagi lekötés jogosultját az átlépésről és a tagi lekötés egyéni számlára vezetéséről a befogadó pénztár köteles értesíteni a befogadó nyilatkozat kiállításával egyidejűleg.

4. számú Függelék

HOZAMFELOSZTÁSI SZABÁLYZAT

A hozamfelosztási szabályzat tartalmazza azokat a szabályokat és eljárásokat, amelyek alapján az időszaki hozamokat a pénztár meghatározza, valamint az egyes tartalékok és számlák között felosztja, illetve jóváírja.

A jelen hozamfelosztási szabályzat az 1993. évi XCVI. számú törvény, továbbá az önkéntes kölcsönös biztosító nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló módosított 281/2001. (XII.26.) kormányrendelet, illetve az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámoló készítési és könyvvizetési kötelezettségének sajátosságairól szóló módosított 223/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével készült.

I. Hozamfelosztás alapelvei, a felosztható hozam meghatározása

1) Hozamfelosztás

gyakorisága: negyedévente

időpontja: negyedéves zárás keretében,

fordulónapja: negyedév utolsó napja., III.31, VI.30., IX. 30., XII. 31

felosztható hozam meghatározása:

felosztható hozam:

- a) tárgynegyedévben a realizált hozambevételek és ráfordítások (97-es számlaosztály és a 87-es számlaosztály 977-es számlaegyenlegével csökkentett értéke.
 - b) befektetési eredményből származó értékelési különbözet (977-es számla egyenlege)
- 2) A vagyongazdálkodók által elért bruttó és nettó piaci hozam meghatározását a letétkezelő, vagy a letétkezelő jóváhagyásával a vagyongazdálkodó(k) végzi(k).
- A hozamfelosztás az egyes tartalékokra valamint az azonosítatlan befizetések állományára külön-külön történik. A Pénztár a hozamokat azon tartalék javára számolja el, amely eszközeinek befektetése eredményeként keletkezett.
- 3) A pénztár egészére, illetve az egyes tartalékokra és az azonosítatlan befizetések állományára külön-külön is vonatkozó felosztható hozamot a nyilvántartó szervezet állapítja meg az 1) pont leírtak figyelembevételével.
- 4) A befektetések hozamát abba a tartalékba kell elhelyezni, amelynek befektetéséből származik, azonban a pénztár igazgató tanácsa dönthet úgy, hogy a fedezeti tartalék (egyéni számlák összessége, illetve a szolgáltatási tartalékok összessége) javára más tartalék(ok) befektetési hozamát jóváírja. A befektetések hozamának elszámolásánál a költség-haszon összevetésének elvét kell érvényesíteni.
- 5) Az egyéni számlák és a szolgáltatási számlák (fedezeti tartalék), valamint az azonosítatlan befizetések állománya tekintetében a felosztható hozam – a pénztár számviteli politikája és elszámolásainak rendje szerint kerül megállapításra. A hozam összege az alábbi elemekből tevődik össze:

Realizált hozambevételek (+):

- Kapott (járó) kamatok, kamatjellegű bevételek

- tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok nyereségjellegű különbözete
- befektetési jegyek realizált hozama
- kapott osztalékok, részesedések
- pénzügyi műveletek egyéb bevételei
- befektetési célú ingatlanok hasznosításából, eladásából származó bevételek

Realizált hozamráfordítások (-):

- fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások
- tulajdoni részesedést jelentő befektetések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok veszteségjellegű
- befektetési jegyek realizált vesztesége
- pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
- befektetési célú ingatlanokkal kapcsolatos egyéb ráfordítások
- befektetési tevékenységgel kapcsolatos egyéb ráfordítások (vagyonkezelői díj, letétkezelői díj, különböző egyéb ráfordítások)

A pénztár a Realizált hozambevételek és a *Realizált hozamráfordítások* részben meghatározott hozamot összevonva osztja a számlákra.

Értékelési különbözetben elszámolt várható hozam (+/-)

- időarányos kamat
- járó, nem realizált osztalék
- devizaárfolyam-különbözet
- egyéb piaci értékítéletből adódó értékkülönbözet

II. Hozamjováírás módja a pénztártagok egyéni számláira

- 1) A fedezeti tartalék eszközeinek befektetéséből származó – fentebb definiált – bevételeket és ráfordításokat a pénztár a tagok egyéni számlái és a szolgáltatási tartalékok javára, a hozamjováíráskor fennálló egyenleg és az időtényező figyelembevételével írja jóvá külön-külön jogcímen. Az időtényezőt úgy veszi figyelembe a pénztár, hogy minden egyes pénztártag számlájához tartozó *átlagos lekötött tőke értéket* kiszámítja a tárgynegyedévre az alábbiak szerint:

$$C_{k\text{-adiktag}} = \text{Nyitóegyenleg}_{k\text{-adiktag}} + \sum BN_{i,k} \times \frac{N_i}{T}$$

ahol C az átlagos lekötött tőke, T a tárgyidőszak napjainak száma, $BN_{i,k}$ a k -adik tag egyéni illetve szolgáltatási számláján jóváírt i -edik tétel, N_i pedig az i -edik tétel elszámolása fordulónapjától a tárgyidőszak végéig hátralévő napok száma. A fenti egyenletből kapott k -adik tagra jutó átlagos lekötött tőke és a pénztár egészére számított átlagos lekötött tőke hányadosaként kapott aránytényező adja a fedezeti tartalék felosztható hozamából a k -adik tagra jutó részt.

- 2) Amennyiben a tagok egyéni illetve szolgáltatási számláihoz rendelt átlagos lekötött tőke arányában felosztott, forintra kerekített hozamösszegek nem pontosan egyeznek

meg a felosztott nettó hozambevétel összegével, az ebből adódó kerekítési különbözet a következő hozamfelosztás alkalmával kerül rendezésre.

- 3) A hozamfelosztáskor és jóváíráskor minden olyan pénztártagot – ideértve a tárgyidőszakban be- és kilépő tagokat is – figyelembe kell venni, akinek a tárgyidőszak legalább egy napján fennállt a tagsági viszonya, továbbá minden olyan magánszemélyt, akinek tagsági viszonya megszűnt, de a pénztár a tag követelését bármely okból még nem teljesítette.
- 4) A hozamfelosztással a pénztár az alapszabály rendelkezése szerint a tagdíjat nem fizetőnek minősülő tagok egyéni számlájára jutó hozamot csökkenti a mindenkori pénztári egységes tagdíjnak a működési és likviditási tartalékra jutó hányadának megfelelő összeggel (a nem fizetett hónapok számát figyelembe véve), de maximum a hozam összegével. Az összeg külön jogcímen kerül levonásra.
- 5) Amennyiben a tag pótolja elmaradt befizetéseit, a hozamából korábban, tagdíj nem fizetés miatt levont összegek visszapótlásra kerülnek az egyéni számlájára.

III. Hozamjóváírás módja az azonosítatlan befizetések állományára

- 1) Az azonosítatlan befizetések befektetéséből származó bevételeket és ráfordításokat a pénztár az egyéni számlán történő hozamjóváíráshoz hasonló módon, a hozamjóváíráskor fennálló egyenleg és az időtényező figyelembevételével írja jóvá.
- 2) Az azonosítatlan befizetések tisztázásakor a jóváírt összegre jutó hozam összeg megosztásra kerül a tartalékok között a mindenkori pénztári tagdíj felosztás mértékének megfelelően. Az így megállapított összegek külön jogcímen kerülnek a különböző tartalékokra.
- 3) A visszautalt befizetésekre jutó, korábban megképzett hozam tartalék összege likviditási tartalékba kerül.

Tagsági viszony megszűnésére vonatkozó speciális szabályok

A pénztár az átlépési, kilépési, szolgáltatás igénybevételi szándékát bejelentő pénztártaggal első alkalommal a bejelentést követő 15.napig számol el. A pénztár a tag részére átutalja a bejelentést követő 15. napig a bejelentést megelőző negyedév végén fennálló, tagi kölcsönnel csökkentett számlakövetelés 85%-át, míg a maradék összeg a bejelentés negyedévet követő 50. napig kerül átutalásra. A pénztár a bejelentés negyedévére az időtényező figyelembevételével hozamot fizet, amely a második utalás keretében kerül átutalásra.

Az elszámolás során a tagdíj nemfizetők hozamából levonják az egységes tagdíjra eső működési és likviditási hányadot.

A pénztár a más pénztárba történő átlépéssel, vagy kilépéssel tagsági viszonyát megszüntető pénztártag tagsági jogviszonyát a bejelentés negyedévének utolsó napjával szünteti meg.

A nyugdíjpénztári szolgáltatást igénybe vevő tag tagsági jogviszonya akkor szűnik meg, amikor a pénztár a taggal szembeni szolgáltatási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett.

5. számú függelék

A PÉNZTÁR TARTALÉKKÉPZÉSI ELVEI

A zárt gazdálkodás elve alapján a pénztár a rendszeres tagdíjbefizetésekből és egyéb bevételekből, a minden évre előre elfogadott pénzügyi terv alapján, kizárólag az alapszabályban meghatározott szolgáltatásokat szervezi, finanszírozza és teljesíti, mely szolgáltatásokra kizárólag a pénztártag jogosult. A pénztár - az alapszabály felhatalmazásával - vagyona erejéig vállalhat kötelezettséget, tartozásaiért saját vagyonával felel.

A pénztár gazdálkodásához tartalékokat (fedezeti, működési, likviditási) képez, a tagok részére egyéni számlát vezet, amelyen lévő összeget követelheti a pénztártag tagsági viszonya megszűnésekor, illetve a pénztár felszámolása esetén.

Az alapképzés elveit a következő előírások és szempontok figyelembe vételével kell kialakítani:

1. az 1993. évi XCVI. tv az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról
2. az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárak befektetési és gazdálkodási szabályairól szóló 281/2001. (XII. 26.) Korm.r., illetve
3. az önkéntes nyugdíjpénztárak beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 223/2000. (XII. 19.) Kormányrendelet;
4. a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének az útmutatásai;
5. a Pénztár alapszabályában foglaltak.

Az alapok a pénztári bevételek, kiadások, illetve szolgáltatások és a pénztári pénzügyi egyensúly nyilvántartásának eszközei. A fedezeti alap a szolgáltatások finanszírozására, a működési alap a működési költségek fedezésére, a likviditási alap az időlegesen fel nem használt pénzeszközök gyűjtésére és – a másik két alap általános tartalékként – a pénztár fizetőképességének biztosítására szolgál.

Az Öpt. 3. §-a (2) bekezdésének b) pontjában és a 36.§ (1) bekezdésében meghatározott alapok tartaléknak minősülnek. A pénztár gazdálkodása nyilvántartása során a fedezeti alapon belül (kollektív) szolgáltatási számlát vezet a pénztár által nyújtott szolgáltatási kiadások nyilvántartására.

A pénztár bevételeinek és a kiadásainak felosztása a tartalékok között

1. A fedezeti tartalék bevételei

- a) a tagok által az alapszabály szerint fizetendő egységes tagdíjaknak, az egységes tagdíjak feletti befizetéseknek, továbbá a tagok egyéb befizetéseinek és a munkáltatói hozzájárulásnak a pénztár pénzügyi tervében és jelen alapszabályban meghatározott %-a.

- b) a fedezeti alap befektetéseiből származó hozamok, ideértve a befektetett vagyon esetleges értékcsökkenéséből származó veszteségeket is;
- c) a fedezeti alap befektetett vagyonának értékesítése esetén az ebből származó bevétel;
- d) Amennyiben a befektetett vagy az értékesített eszköz csak részben tartozott a fedezeti alaphoz, értelemszerűen a részarány figyelembe vételével végezzük el a jóváírást,
- e) A belépő tag által hozott egyéni fedezet,
- f) A rendszeres támogatóktól befolyt összegből és az adományokból a támogató rendelkezése szerinti rész,
- g) A működési alapból vagy likviditási alapból a közgyűlés határozata alapján átcsoportosításra kerülő összeg.
- h) A személyi jövedelemadóról szóló törvény előírása szerint, az önkéntes nyugdíjpénztári befizetéssel kapcsolatban érvényesített, az állami adóhatóság által a pénztártag javára utalt adókedvezmény.

2. A fedezeti tartalék kiadásai

- i) a szolgáltatások kiadásai, amelyeket a 2. sz. függelékben leírtak szerint kell meghatározni,
- j) a tagoknak visszatérített összegek.
- k) a nem fizető tagokkal szembeni költségérvényesítéshez kapcsolódó kiadások

3. A működési tartalék bevételei

- a) az egységes tagdíjnak a pénztár pénzügyi tervében és jelen alapszabályban meghatározott 5,9 %-a,
- b) az egységes tagdíjon felüli befizetések 1%-a
- c) a működési alap befektetéseiből származó hozamok, ideértve a befektetett vagyon esetleges értékcsökkenéséből származó veszteségeket is;
- d) a működési alap befektetett vagyonának értékesítése esetén az ebből származó bevétel,
- e) Amennyiben a befektetett vagy az értékesített eszköz csak részben tartozott a működési alaphoz, értelemszerűen a részarány figyelembe vételével végezzük el a jóváírást,
- f) A rendszeres támogatóktól befolyt összegből és az adományokból a támogató rendelkezése szerinti rész,
- g) az Öpt. 36. §. (3) d) pontja értelmében a kiegészítő vállalkozási tevékenységből származó és egyéb bevételek,
- h) a működési alap hiánya esetén a likviditási alapból a közgyűlés határozata alapján átcsoportosítandó összeg.

4. A működési tartalék kiadásai

- a) a működési kiadások, ideértve a tárgyi eszközök beszerzését, létesítését és felújítását, tisztségviselők tiszteletdíját, alkalmazottak munkabérét,

- b) az előírányzott költségeket meghaladóan felmerülő költségek, amennyiben a kifizetésre elégséges fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kiegészítő vállalkozási tevékenység kiadásai,
- d) a működési alaphoz a közgyűlés határozata alapján a likviditási alapba vagy a fedezeti alapba átcsoportosításra kerülő összeg,
- e) adófizetési kötelezettségek.

5. A likviditási tartalék bevételei

- a) az egységes tagdíjnak a pénztár pénzügyi tervében és jelen alapszabályban meghatározott 0,1%-a.
- b) a likviditási alap befektetéseiből származó hozamok, ideértve a befektetett vagyon esetleges értékcsökkenéséből származó veszteségeket is;
- c) a likviditási alap befektetett vagyonának értékesítése esetén az ebből származó bevétel,
- d) amennyiben a befektetett vagy az értékesített eszköz csak részben tartozott a likviditási alaphoz, értelemszerűen a részarány figyelembe vételével végezzük el a jóváírást.
- e) a rendszeres támogatóktól befolyt összegből és az adományokból a támogató rendelkezése szerinti rész. Rendelkezés hiányában a likviditási alapba kell helyezni az adomány teljes összegét.
- f) a működési tartalékból a közgyűlés határozata alapján a likviditási tartalékba átcsoportosításra kerülő összeg

6. A likviditási tartalék kiadásai

A közgyűlés határozata alapján a fedezeti vagy működési alapba átcsoportosítandó összeg.

A pénztár az értékelési különbözet céltartalékának, a meg nem fizetett tagdíjak céltartalékának, valamint az azonosítatlan befizetések hozam céltartalékának képzésére és felhasználására vonatkozó rendelkezéseit a számviteli politika részeként elfogadott Céltartalékképzési szabályzata tartalmazza.