

**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének 4/2001. számú ajánlása az önkéntes nyugdíjpénztáraknál lévő be nem azonosított, függő tételek, munkáltatói folyószámla pénztári rendezéséről, valamint ezzel összefüggésben a munkáltató és a pénztártag megkeresésének minimális formai és tartalmi elemeiről  
(újra kiadva 2012. június 14-én)**

## **I. Az ajánlás célja és hatálya**

Az ajánlásban foglalt elvárások követése a pénztártagok, a pénztárak és a munkáltatók alapvető érdekeit szolgálja, ezért az azokhoz való igazodást a Felügyelet ellenőrzései során megvizsgálja és a lényeges eltéréseket figyelemmel kíséri az egyes szervezetek tevékenységének értékelésekor. Ha az eltérés a szervezet számára rossz gyakorlatot eredményez, a Felügyelet határozatának kialakítása során ezt tekintetbe veszi.

A pénztáraknak az azonosítatlan befizetéseket és azok hozamait az erre vonatkozó számviteli jogszabályok előírásainak megfelelően kell kezelniük. A mérlegben a függő tételeket a rövid lejáratú kötelezettségek között az "Azonosítatlan függő befizetések" mérlegsoron, míg a függő tételek hozamát a mérlegben likviditási céltartalékon belül az "Azonosítatlan befizetések befektetési hozamának tartaléka" mérlegsoron kell kimutatni. A függő tételek tárgyidőszaki hozama a likviditási fedezet eredménykimutatásában is kimutatásra kerül az "Azonosítatlan befizetések befektetési hozamára" eredménykimutatás soron.

Javasolt, hogy a pénztár dolgozzon ki a be nem azonosított, függő tételek kezelésére vonatkozó szabályzatot, illetőleg amennyiben rendelkezik ilyennel, azt célszerű a jelen ajánlásban foglaltaknak megfelelően átalakítani.

## **II. Eljárás a befizetésekkel kapcsolatban**

### **i. Munkáltatóra illetve tagra nem azonosítható befizetések**

Ebbe a csoportba tartoznak:

- a munkáltatóra nem azonosítható olyan befizetések, amikor a befizetésből a befizetés jogcíme: úgy, mint önkéntes pénztári tagdíj azonosítható, de a munkáltató nem szerepel a pénztár nyilvántartásában, illetve egy munkáltatóval sem megfeleltethető,
- a tagra nem azonosítható befizetések, amikor a befizetés minden azonosítóval ellátott, tehát a jogcím egyezik, munkáltatóra azonosítható, de hibás, vagy hiányos lista alapján tagra nem lehet azonosítani.

A pénztárnak elsőként meg kell próbálnia megállapítani a pénzt küldő kilétét. Ehhez az alábbi azonosító eszközök lehetnek segítségére:

1. pénzforgalmi jelzőszám, amelyikről az utalás történt,
2. a küldő adószáma,

3. a küldő KSH száma,

4. egyéni vállalkozó esetében az egyéni vállalkozó neve, lakcíme (székhely), adóazonosító jel, TAJ-száma.

Ha a fentiek alapján nem sikerül a pénztárnak beazonosítania a küldőt, akkor keresse fel az utaló bankot (a banktitokra vonatkozó szabályok figyelembe vételével). Ezt az összeg beérkezésétől számított 45 napon belül indokolt megkezdeni. Amennyiben a bank felkeresése szintén nem vezet eredményre, a következő eljárást választhatja. Ha a pénzforgalmi jelzőszám ismeretében a pénztárnak a feladót a pénz beérkezésétől számított 6 hónapon belül az utaló bank segítségével sem sikerül beazonosítania, akkor a 6 hónap letelte után a pénztár visszautalja a banknak az összeget. A hozamot pedig a likviditási céltartalék egyéb likviditási célokra képzett tartalékába helyezi.

## **ii. Munkáltatóra azonosított, de tagra nem azonosítható befizetések**

### **A folyószámla egyenlegét tekintve lehet**

1. tartozásos,
2. túlfizetéses,
3. "0" egyenlegű

#### **1. Tartozásos számla:**

A tartozás lehetséges okai:

- a. Munkáltatói tagdíjfelosztási lista érkezett, befizetés nem
- b. Befizetés kevesebb, mint a munkáltatói tagdíjfelosztási lista
- c. Téves rögzítés miatti ügyviteli hiba (ideértendő mind a munkáltató, mind a pénztár által tévesen végzett feldolgozásból eredő hiba)

**A tartozás a) és b) pont esetének bekövetkezésekor az alábbi eljárás követendő:**

A befizetési kötelezettség (munkáltatói szerződésben vállalt munkáltatói hozzájárulás, munkáltató által megbízás alapján levonandó és utalandó tagi befizetés, illetve előbbi kettő együttesen) elmulasztása, illetőleg részbeni teljesítése eseteiben a pénztár a tartozás kimutatását követően a munkáltatót felszólítja a tartozás megfizetésére, lehetőség szerint a késedelmi kamat (Ptk.) kilátásba helyezése mellett.

(Tekintettel arra a tényre, hogy az Öpt. 12. § (5) bek. alapján a munkáltató és a pénztár között a munkáltatói hozzájárulás megfizetése tárgyában szerződéses kapcsolat jön létre, annak késedelmes, ill. nem határidőben történő megfizetése a Ptk. 298-301. §-a szerint a kötelezett késedelme alapján beálló szerződésszegés esetkörét alapozza meg.)

Eszerint a kötelezett - munkáltató - a késedelembe esés időpontjától köteles kamatot fizetni, függetlenül attól, ha késedelmét kimenti. A kamat mértéke a jegybanki alapkamat mértékével egyezik meg.

A kamatfizetés kezdő időpontját a fizetés esedékessé válása, azaz az Öpt. 12. § (5) bekezdés a) pontja alapján, az ún. munkáltatói szerződésben kötelezően rögzített időpont alapozza meg; "A munkáltató és a pénztár között létrejövő szerződésben rendelkezni kell a munkáltatói hozzájárulás mértékéről és a teljesítés ütemezéséről".

Célszerű a tartozás kimutatását követően 45 napon belül intézkedni a felszólítás megküldéséről.

Amennyiben a teljesítés ezt követően is elmarad, úgy a jogosult bírósághoz fordulhat igényének érvényesítése érdekében.)

Amennyiben a felszólítás az értesítés kiküldésétől számított 30 napon belül nem vezet eredményre, a pénztár értesíti a tagot arról, hogy a munkáltatója nem helyesen jár el az önkéntes pénztári befizetésével kapcsolatban.

A tagnak szóló értesítő tartalma:

- a munkáltató befizetései a beérkezés dátumával,
- a munkáltatói tagdíjfelosztási lista összesen adatai az esedékesség keltével az előző értesítés óta,
- milyen megkeresést kezdeményezett a pénztár a munkáltatóval szemben.

**A tartozás c) pont esetének bekövetkezésekor** az alábbi eljárás követendő:

A pénztár intézkedjen az ügyviteli hibák, téves rögzítések korrigálása ügyében. Erre nézve ajánlott eljárásrend kidolgozása.

## **2. Túlfizetéses számla:**

A túlfizetés lehetséges okai:

- a. A befizetés több mint a munkáltatói tagdíjfelosztási lista,
- b. Befizetés érkezett, munkáltatói tagdíjfelosztási lista nem, illetőleg hiányos, vagy hibás
- c. Munkáltatói tagdíjfelosztási listák feldolgozatlanok (feldolgozási hátralék),
- d. Téves rögzítés miatti ügyviteli hiba (ideértendő mind a munkáltató, mind a pénztár által tévesen végzett feldolgozásból eredő hiba)

**A túlfizetés a) pont esetének bekövetkezésekor** az alábbi eljárás követendő:

Amikor a befizetés meghaladja a vonatkozó listán lévő összegek összesen adatát, a pénztár először megvizsgálja, hogy a munkáltató nem egy korábbi tartozását rendezte-e. Ha nem ez az eset áll fenn, akkor értesíti a munkáltatót a túlfizetés tényéről, és nyilatkoztatja a munkáltatót a többletbefizetés sorsáról:

- utalja vissza,
- számítsa be a következő tagdíjfizetéskor.

(Külön kezelendő, amikor a munkáltató az éves munkáltatói tagdíj-hozzájárulás - tagdíj - összegét előre átutalja és rendelkezik arról, hogy abból havonta melyik tagnak milyen összeg kerüljön jóváírásra.)

Amíg a munkáltató nem rendelkezik az összeg felett, addig a pénztár azt nem utalhatja vissza. (A rendelkezés írásos, telefaxon érkezett és e-mail formában elfogadható.)

Amennyiben a munkáltató egy év letelte után sem rendelkezik a befizetés sorsáról, azt vissza lehet utalni a befizetés helyére.

A számviteli rendelet (223/2000. (XII.19.) Korm. rendelet) alapján a fenti összegre hozamot kell elszámolni, és azt a beazonosítás napjával az egyéni számlákra át kell vezetni.

Amennyiben a túlfizetés összege nem azonosítható taghoz, a visszautalást követően az összeghez tartozó hozamot a likviditási tartalék egyéb kockázati céltartalékába kell helyezni.

**A túlfizetés b) pont esetének bekövetkezésekor** az alábbi eljárás követendő:

Ide tartoznak azok az esetek, amikor a munkáltató azonosítása megtörtént, de a befizetésekhez nem érkezik munkáltatói tagdíjfelosztási lista, vagy részletes lista, esetleg hibás a lista a tévesen kitöltött belépési nyilatkozat következtében, vagy a lista hiányos.

A pénztár eljárása a következő:

A pénztár a befizetés azonosítását követő 30 napon belül, 15 napos határidő kitűzésével a munkáltatót felszólítja a hiányzó lista pótlására.

A pénztár hibás, vagy hiányos lista esetében a befizetés azonosítását és a lista feldolgozását követő 30 napon belül, 15 napos határidő kitűzésével felszólítja a munkáltatót a hibás, vagy hiányos lista kijavítására.

Amennyiben a munkáltató megkeresése eredménytelen, akkor a pénztár értesíti az adott munkáltatónál nyilvántartott valamennyi tagot, hogy a munkáltatótól érkezett befizetés tagra nem azonosítható, egyéni számlára nem lekönnyvelhető, tekintettel arra, hogy a munkáltató a befizetés tagra történő azonosításhoz a megfelelő adatokat nem szolgáltatta.

A befizetés beazonosítását követően a pénztár a hozamot is jóváírja az egyéni számlákon.

Amennyiben az összeget nem sikerül tagra beazonosítani, akkor azt és annak hozamát a likviditási céltartalék egyéb likviditási célokra képzett tartalékába kell helyezni.

**A túlfizetés c) pont esetének bekövetkezésekor** az alábbi eljárás követendő:

A pénztár intézkedjen a feldolgozási hátralékok megszüntetése ügyében. Erre nézve ajánlott szabályzat kidolgozása.

**A túlfizetés d) pont esetének bekövetkezésekor** az alábbi eljárás követendő:

A pénztár intézkedjen az ügyviteli hibák, téves rögzítések korrigálása ügyében. Erre nézve ajánlott szabályzat kidolgozása.

Célszerű a Felügyelet elnökének, az önkéntes nyugdíjpénztárak által a tag számára küldött egyéni számlaértesítő minimális formai és tartalmi (sztenderd) elemeire vonatkozóan kiadott, 10/200. számú ajánlása szerint adni tájékoztatást a tagdíjbefizetés elmaradásáról illetőleg annak rendezéséről.

Az ajánlás a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény 21. § c) pontja szerint kiadott jogi– köté erővel nem rendelkező – eszköz, amely ismerteti a Felügyelet jogalkalmazási gyakorlatának alapjait. A Felügyelet elnöke által kiadott ajánlás tartalma kifejezi a jogszabályok által támasztott követelményeket, a Felügyelet jogalkalmazási gyakorlata alapján alkalmazni javasolt elveket, illetve módszereket, a piaci szabványokat és szokványokat.

A Felügyelet felhívja a figyelmet arra, hogy az intézmény az ajánlás tartalmát szabályzatai részévé teheti. Ebben az esetben az intézmény jogosult feltüntetni, hogy a szabályzatában foglaltak megfelelnek a Felügyelet elnöke által kiadott vonatkozó ajánlásnak.

Budapest, 2012. június