

Iktatószám: 05-5/260-2/2018.

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

S Z Á M L A R E N D

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	1
1. A Számlarend célja.....	1
2. A Számlarenddel szembeni követelmények	1
3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	2
4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások.....	2
II. Részletes szabályok	4
1. A számlaosztályok tartalma	5
2. Nyitó- és nyitás utáni tételek.....	12
3. Zárlati feladatok	12
4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.....	12
III. Mellékletek	13
IV. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyásMelléklet.....	13

Bevezető

A költségvetési szerveknek az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 51. § (2) bekezdése szerint Számlarendet kell az egységes számlakeret alapján készíteniük. A Számlarend elkészítésénél figyelembe kell venni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 161. §-ában foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a költségvetési szerv által alkalmazott főkönyvi számlák tartalmát, a számlát érintő növekedési és csökkenési jogcímeiket, a kapcsolódó gazdasági eseményeket, a más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát kizárólag akkor kell szabályozni, ha azokról az Áhsz. nem rendelkezik. Az egyes főkönyvi számlákhoz kapcsolódó gazdasági események megnevezésénél feltétlenül figyelembe kell venni az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendeletben (a továbbiakban: NGM rendelet) foglaltakat. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ahol az NGM rendelet a gazdasági eseményekhez tartozó könyvelési tételeket rögzíti, azokat a Számlarendben már nem kell megismételni.

I. Általános rész

1. A Számlarend célja

A Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) meghatározza a folyamatos könyvvezetés szabályait az Szt. és az Áhsz. előírásaira figyelemmel, amely alapján a költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentés maradéktalanul elkészíthető.

Számlarendet minden könyvvezetésre kötelezett költségvetési szervnek kell készítenie.

A Számlarend célja továbbá, hogy a Hivatal hatályos számviteli politikájának technikáját részletezze, és ezzel is biztosítsa a költségvetési beszámoló készítéséhez szükséges alapinformációkat.

2. A Számlarenddel szembeni követelmények

A Hivatal könyvviteli rendszerét – hasonlóan a vállalkozásokhoz – számlarend rögzíti, így a számviteli politika is érvényesül a számlarendben. A két szabályozás közül azonban tartalmi és időbeli prioritása a számviteli politikának van, a számlarend a számviteli politika gyakorlati érvényesítését biztosítja.

Az Szt. szerint a számlarendnek a következőket kell tartalmaznia:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezésből nem egyértelműen következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát;

- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A Hivatalnál az Áhsz. a számlarend kialakításához az Szt. előírásain túlmenően a következő tartalmi szempontok megjelenítését is megfogalmazza:

- biztosítani kell a beszámoló valódiságának alátámasztását;
- megfelelő bizonylati és okmányfegyelmet kell kialakítani;
- szabályozni kell az eszközök minősítési rendjét, annak szempontjait;
- ki kell alakítani a részletező (analitikus) nyilvántartások körét, a nyilvántartások vezetésének szabályait, a főkönyvi könyveléssel való egyeztetési pontokat;
- szabályozni kell a sajátos elszámolásokat.

3. A Számlarend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése

A Számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvvezetés helyességéért a Hivatal vezetője a felelős.

4. A Számlarendre vonatkozó jogszabályi előírások

A Hivatal Számlarendjének elkészítésére az Szt. 161. §-ában és az Áhsz. 51. §-ában foglaltak vonatkoznak.

Ennek lényege a következő:

A Hivatalnak az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeret alapján el kell készítenie a saját Számlarendjét. Az Áhsz. két kivételtől eltekintve a Számlarend elkészítésénél úgy rendelkezik, hogy a Hivatalnak az Szt. 161. §-ában foglaltak szerint kell eljárnia.

Ennek megfelelően a Számlarend tartalma a következő:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (Számlatükör és ez elválaszthatatlan része a Számlarendnek);
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események és azok más számlákkal való kapcsolatát. Az Szt.-nek ezt az előírását csak azokban az esetekben kell a Hivatalnak alkalmaznia, ahol erről az Áhsz. nem rendelkezik;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a két nyilvántartás közötti számszerű egyeztetési lehetőséget biztosítani kell;
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend

Az Áhsz. 14. melléklete tartalmazza a részletező nyilvántartások tartalmi szabályát. Ehhez kapcsolódóan az Áhsz 51. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részletező nyilvántartások vezetésének módját, azoknak a kapcsolódó könyvviteli és nyilvántartási számlákkal való egyeztetését, annak dokumentálását, valamint a részletező nyilvántartások és az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlák adataiból a pénzügyi könyvvezetéshez készült összesítő bizonylatok (feladások) elkészítésének rendjét, az összesítő bizonylat tartalmi és formai követelményeit a számlarendben kell szabályozni.

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei 2001. január 1-től a **FORRÁS SQL** egységes pénzügyi információs rendszert alkalmazzák. A rendszer a főkönyvi könyvelés mellett a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását is biztosítja, így:

- A főkönyvi modulban történik: a nyitó-, az ún. „vegyes” és helyesbítő tételek könyvelése, az eredeti és módosított előirányzatok felvitele
- A pénzügyi modulban történik: a vevői számlák elkészítése, iktatása, a szállítói számlák iktatása, a folyószámla kezelése, az ÁFA nyilvántartása, és a kötelezettségvállalások nyilvántartása
- A törzsmodulban: történik az iktatáshoz, beérkező- és kimenő számlázáshoz szükséges partnertörzs karbantartása, a kormányzati funkciók, szakfeladatok kialakítása, a számlatükör, az egységkódok, a jogcímek, az ügyletek és egyedi gyűjtők kialakítása.

Az egységes rendszerből eredően csak egy – városi szintre kialakított – számlatükör készül. Ebben minden főkönyvi számlaszám megtalálható, amit a város intézményei használnak. Ez a számlatükör tovább nem szűkíthető az intézmények kívánságai szerint.

Számlatükör: *1. számú melléklet*

Jogcímkódok: *2.számú melléklet*

A gazdasági események könyvelése a banki és pénztári forgalomban jogcímkódok alkalmazásával történik. A jogcímek kialakítása központilag történik, egy –közös-törzsadattár létezik. A jogcímek bizonylattípusonként készülnek (vevő, szállító, bank, pénztár, devizaszámla, valutapénztár) jóváírásra illetve terhelésre.

Kitöltésre kerülnek az alábbiak egy-egy gazdasági eseményre vonatkozóan:

- Elsődleges főkönyvi számla (ellenszámla)
- Másodlagos számla
- Másodlagos átvezetési számla
- ÁFA ellenszámla
- ÁFA másodlagos számla
- ÁFA átvezetési számla
- Nyilvántartási számla – banki és pénztári tételeknél
- 0-s nyilvántartási számla, illetve ellenszámla – szállítói és vevői tételeknél

A számlakijelölést minden egyes bizonylaton nem kell elvégezni, a jogcímkódok törzsből történő kiválasztásával a számlakijelölés elkészül.

Ügyletkódok:

A központilag kialakított ügyletcsoportok alapján az intézményeknek lehetőségük van ügyletkódok használatára.

Az ügyletkód pótolja a főkönyvi számlák „korábbi” alábontását illetve lehetőséget ad egy-egy téma megfigyelésére.

Az ügyletkódok folyamatosan – igény szerint – bővíthetőek.

Az ügyletkódok törzse közös az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és a nemzetiségi önkormányzatoknál.

3.számú melléklet

Pénzforráskódok:

A finanszírozási források azonosítására szolgál, amennyiben főkönyvi szinten nem elegendő a számlaszám, az elszámolási egység és az analitikus kód használata.

4. számú melléklet:

Bonyolítási események:

Vagyonelemek jogi besorolásához.

5. számú melléklet:

Kormányzati funkciók – COFOG

A teljesített bevételeket és kiadásokat kormányzati funkciók szerint kell nyilvántartani és elszámolni.

6.számú melléklet

Egységes rovatrend

A költségvetési számvitel könyvvezetéséhez.

7.számú melléklet

Egyedi gyűjtők

A főkönyvi számlák további alábontását pótolja.

- Egyedi gyűjtő 2: feladatok besorolása.
- Egyedi gyűjtő 3: pénzeszköz felhasználás elszámolásához.

8.számú melléklet

II. Részletes szabályok

A Számlarend összeállításánál az előzőekben ismertetett szabályokon túlmenően a Hivatalnak feltétlenül figyelembe kell vennie, hogy az Áhsz. 2014.

január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

Az egyik számvitel a **költségvetési számvitel**, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00. Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A **pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1–9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

1. A számlaosztályok tartalma

Pénzügyi számvitel

1. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- az immateriális javakat;
- tárgyi eszközöket;
- befektetett pénzügyi eszközöket;
- koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket (kizárólag államháztartáson kívülre).

Az 1. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Immateriális javak beszerzésével, előállításával, beruházásokkal kapcsolatos elszámolások NGM rendelet **II. fejezet**,
- Immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyéb elszámolások **III. fejezet**,
- Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos elszámolások **IV. fejezet**.

2. Számlaosztály: Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- a vásárolt készleteket;
- az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, egyéb készleteket;
- befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, állatokat;

A 2. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **V. fejezet**,
- Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VI. fejezet**.

3. Számlaosztály: Pénzeszközök, követelések, aktív időbeli elhatárolások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- pénzeszközöket
 - = hosszú lejáratú betéteket;
 - = pénztárat, csekkeket, betétkönyveket;
 - = fizetési számlákat;
 - = idegen pénzeszközöket;
- követeléseket;
- sajátos elszámolásokat;
- aktív időbeli elhatárolásokat.

A 3. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Pénzeszközökkel, finanszírozással kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **VII. fejezet**,
- Támogatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos elszámolások – NGM **X. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Közhatalmi bevételekkel kapcsolatos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Egyéb gazdasági események elszámolásai – NGM rendelet **XII. fejezetből** a követelésekre vonatkozó könyvelési tételek,
- Aktív időbeli elhatárolásra – NGM rendelet **I. fejezet** H. pont,
- Sajátos elszámolások – NGM rendelet **XI. fejezetből** a 36. számlacsoportokba tartozó tételek, az NGM rendelet **VIII. fejezetéből** (Személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokból) a 36. számlacsoportba tartozó tételek,
- Általános forgalmi adó elszámolás – NGM rendelet **XII. fejezet** C. pont,
- Egyéb gazdasági események elszámolásaiból – az NGM rendelet **XII. fejezet** G., H., J. pont.

4. Számlaosztály: Források

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- saját tőkét,

- kötelezettséget,
- passzív időbeli elhatárolásokat,
- évi mérlegszámlákat.

A 4. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő, kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- Könyvviteli zárlat sajátos elszámolásai – NGM rendelet **XIII. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Könyvviteli nyitás feladatai – NGM rendelet **XIV. fejezetből** az évi mérlegszámlákra vonatkozó könyvelési tételek,
- Passzív időbeli elhatárolásokhoz:
 - = NGM rendelet **I. fejezet** C. pont,
 - = NGM rendelet **III. fejezet** A., E. pont,
 - = NGM rendelet **V. fejezet** C. pont.
- kötelezettségekre
 - = NGM rendelet **I. fejezet** összefoglaló táblázat,
 - = NGMA rendelet **II–XII. fejezetekben** a kötelezettségekre vonatkozó könyvelési tételek.

5. Számlaosztály: Költségnemek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- anyagköltséget,
- igénybe vett szolgáltatások költségeit,
- bérköltséget,
- személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- bérjárulékokat,
- értékcsökkenési leírásokat,
- aktivált saját teljesítmények értékét,
- költségnem-átvezetési számlákat.

Az 5. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet **I. fejezet** A. pont táblázata;
- NGM rendelet **V. fejezet, VI. fejezet, VIII. fejezet, IX. fejezet**;
- NGM rendelet **XII. fejezetből** A., G. pont;
- NGM rendelet **XIII. fejezetből** az 5. számlaosztályra vonatkozó zárási tételek.

6. Számlaosztály: Általános költségek

A Hivatal nem alkalmazza

7. Számlaosztály: Szakfeladatok költségei

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni a költségviselőket szakfeladatokra tagolva. A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlák számozása a következő:

7 + szakfeladat száma számozással és a szakfeladat megnevezésével.

A 7. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet külön fejezetet nem rendelt hozzá, így értelemszerűen az 5. számlaosztálynál felsorolt könyvelési tételeket kell ennél a számlaosztálynál megjelölni.

8. Számlaosztály: Elszámolt költségek és ráfordítások

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,
- rendkívüli ráfordítások.

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázat,
- NGMA rendelet XIII. fejezetből a 8. számlaosztályt érintő zárlati feladatok,
- NGMA rendelet II–XII. fejezetekből a 8. számlaosztályt érintő könyvelési tételek.

9. Számlaosztály: Eredményszemléletű bevételek

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni:

- tevékenység nettó eredményszemléletű bevételeit,
- egyéb eredményszemléletű bevételeket,
- pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételeit,
- rendkívüli eredményszemléletű bevételeket.

A 9. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlákhoz az NGM rendelet a következő kötelezően alkalmazandó elszámolási szabályokat írja elő:

- NGM rendelet I. fejezet A. pont táblázata
- NGM rendelet XI. fejezet közhatalmi bevételek,
- NGM rendelet XII. fejezet B. pont (szolgáltatásnyújtás).

01–02. Nyilvántartási számlák

Ebben a két számlacsoportban kell kimutatni a befektetett eszközök és készletek közül azokat az eszközöket, melyek értékkel nem szerepelhetnek a mérlegben.

Az NGM rendeletből itt hivatkozásnak az I. fejezet A. pontját kell megjelölni.

Az előzőekben felsorolt számlaosztályok és a 01–02. Nyilvántartási számlacsoportok a pénzügyi számvitel körébe tartoznak.

Költségvetési számvitel

A költségvetési számvitelben a 03–09. főkönyvi számlacsoportok számláira és a kapcsolódó ellenszámlákra kell könyvelni.

A költségvetési számvitelben a 03–09. számlacsoportok besorolása a következő

- 03. Független és biztos (jövőben) követelések
- 04. Független kötelezettségek
- 05. Kiadási előirányzatok, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, teljesítés
- 09. Bevételi előirányzatok, követelések, teljesítés

A 05. és 09. számlacsoportok további alábontása az Áhsz. 15. mellékletében meghatározott rovatrendi besoroláshoz igazodik.

A főkönyvi számlák felépítése

- 05 kiadási rovat (1) előirányzat
 - (2) kötelezettségvállalás
 - (3) teljesítés

- 09 bevételi rovat (1) előirányzat
 - (2) követelés
 - (3) teljesítés

A költségvetési számvitel főbb összefüggéseit a következő számlaösszefüggések mutatják

Előirányzatok

05(1) Kiadás

001 Ellenszámla

09(1) Bevétel

Eredeti előirányzat	Csökkenések (-)	Kiadási előirányzatok csökkenés (-)	Kiadási előirányzatok növekedése (+)	(-) Csökkenések	Eredeti előirányzat
(+) Növekedések		Bevételi előirányzatok növekedés (+)	Bevételi előirányzatok csökkenése (-)		(+) Növekedések

Követelések – kötelezettségvállalások elszámolása

0021 Kötelezettségvállalás

05(2) Kötelezettségvállalás

ellenszámla

0041 Követelés ellenszámla

09(2) Követelés

(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg	Nyitóegyenleg	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	Nyitóegyenleg	Nyitóegyenleg	(-) Csökkenés
	(+) Növekedés	(+) Növekedés			(+) Növekedés	(+) Növekedés	

Tárgyév – előző év megkülönböztetése az ellenszámlával és részletező nyilvántartásban

Teljesítések

05(3) Kiadási teljesítés		003 Kiadási teljesítés ellenszámla		005 Bevételi teljesítés ellenszámla		09(3) Bevételi teljesítés	
(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés	(+) Növekedés	(-) Csökkenés	(-) Csökkenés	(+) Növekedés

Funkcionális osztályozást az ellenszámlán kell jelölni.

A 03–09. számlacsoportokhoz elsődlegesen az NGM **I. fejezetének** táblázatát, valamint a B., E., G., J., K. és L. pontban foglalt könyvelési tételeket kell figyelembe venni.

Az NGM rendelet **II–XIV. fejezeteiben** szintén konkrét könyvelési tételek kerültek meghatározásra, melyek elszámolása az összefoglaló 3 ábrának a részét képezi, külön átmásolása nem szükséges!

A Hivatalnak azokat a főkönyvi számlákat kell külön megjeleníteni, melyeket az Áhsz. 16. mellékletében foglalt egységes számlakeretben kijelölt főkönyvi számlák alábontásával építették be a számviteli rendszerébe.

2. Nyitó- és nyitás utáni tételek

A Hivatal nyitó- és nyitás utáni könyvelési tételeit az NGM rendelet **XIV. fejezete** tartalmazza.

3. Zárlati feladatok

A Hivatal zárlati tételeit az NGM rendelet **XIII. fejezete** tartalmazza.

10.számú melléklet

4. A részletező (analitikus) nyilvántartások köre és a főkönyvi könyvelés kapcsolata

Ebben a fejezetben az Áhsz. 14. mellékletében rögzített, a részletező nyilvántartásokra vonatkozó előírásokat kerülnek szabályozásra.

Az Áhsz. 14. mellékletében foglalt nyilvántartásokat kötelező vezetni, ha a Hivatal elszámolásaiban az adott eszköz, forrás, előírányzat, kötelezettségvállalás megjelenik.

A részletező nyilvántartások esetében a kötelező tartalmi követelmények mellett a Hivatal a sajátosságainak megfelelő adatokkal is kiegészíti a nyilvántartásait.

Minden nyilvántartás esetében meg kell jelölni.

- felelős
- határidők
- = feladásra
- = egyeztetésre

- egyeztetés módja
 - = elektronikus
 - = manuális
- egyeztetés köre
 - = főkönyvi könyvelés
 - = egyéb belső nyilvántartásokkal.

A 9.számú melléklet tartalmazza a részletező nyilvántartásokat.

III. Mellékletek

1. számú melléklet: Számlatükör
2. számú melléklet: Jogcímek
3. számú melléklet: Ügyletek
4. számú melléklet: Pénzforráskódok
5. számú melléklet: Bonyolítási események
6. számú melléklet: COFOG
7. számú melléklet: Egységes rovatrend
8. számú melléklet: Egyedi gyűjtők
- 9.számú melléklet: Részletező nyilvántartások
10. számú melléklet: Zárlati feladatok

IV. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2018. április 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. január 1-én kiadott Számlarend hatályát veszti.

Pécs, 2018. március 31.

Dr. Lovász István
jegyző