



# MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT EGYESÜLET

## Adománykezelési szabályzat

Készítette: Király György üzemeltetési vezető

A szabályzat egységbe foglalását elfogadom,  
alkalmazását 2020. január 1-től elrendelem.

Kozma Imre  
elnök



# **I. Általános rendelkezések**

## **1.1. A szabályzat célja**

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) számára szánt adományok gyűjtésének, fogadásának, kezelésének, felhasználásának és nyilvántartásának rendjének meghatározása, az adománykezelési tevékenység átláthatóságának és nyilvánosságának biztosítása.

*A jelen Szabályzatban meghatározott adománykezelési eljárások során biztosítani kell a törvényességet, a jogi és morális kikezdetlenséget, valamint maradéktalanul érvényesülnie kell az átláthatóságnak, az ellenőrizhetőségnek és a nyilvánosságnak.*

## **1.2. A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat kiterjed az Egyesület valamennyi szervezeti egységére (ideértve az ún. önkéntes máltai csoportokat) valamint az Egyesület összes munkavállalójára, választott tisztségviselőire, közfoglalkoztatottjaira és szerződéses önkénteseire, illetve minden olyan eljárásra, melynek során az Egyesület adományt kap vagy nyújt.

## **1.3. A szabályzat tárgyi hatálya**

A szabályzat kiterjed az Egyesület részére juttatott pénzben nyújtott és tárgyi adományra. A szabályzat hatálya nem terjed ki a személyi jövedelemadó 1 %-ának felajánlásával kapcsolatos elszámolás rendjére.

# **II. A természetbeni adományokkal kapcsolatos teendők**

Az adomány fogalma: adománynak minősül mindaz a pénzbeli vagy tárgyi juttatás, amelyet az adományozó az Egyesület alapcéljának, illetve közhasznú céljának elérésére ellenszolgáltatás nélkül juttat.

## **2. 1. Az adományozás formái**

### **2.1.1. Adomány felajánlás**

Az Egyesület részére magán-, illetve jogi személyek saját kezdeményezésre vagy felhívásra ellenszolgáltatás nélkül természetbeni adományokat ajánlanak fel. Az adományozóktól érkező felajánlás kizárólag csak abban az esetben utasítható vissza, amennyiben az adomány:

- az Egyesület céljaihoz, feladataihoz nem vagy csak korlátozottan használható termék;
- szennyezett adomány
- romlott, lejárt szavatosságú vagy a szavatossági idő lejáratáig nem kiosztható élelmiszer
- nem közvetlenül a gyártó által felajánlott gyógyszer, mely nem rendelkezik analitikai bizonylattal

- átvétele, tárolása, felhasználása az Egyesület számára lehetetlen vagy aránytalanul nagy ráfordítást igényel
- az Egyesület eszmeiségéhez nem illő termék
- bűncselekményből származik

### **2.1.2. Adománygyűjtés**

Az Egyesület a felmerülő szükségleteknek és igényeknek megfelelően végzi adománygyűjtési tevékenységét, mely lehet folyamatos vagy eseti, illetve országos vagy helyi jellegű. A gyűjtés meghirdetésekor közzé kell tenni az adománygyűjtés célját és a beérkező adományok tervezett felhasználásának módját.

Az országosan meghirdetett adománygyűjtési akciók szervezése központilag történik, és az Egyesület honlapján ill. a médiában nyilvánosan meghirdetésre kerül (pl. Adni öröm akció, Pont velem akció stb.). Regionális, intézményi, csoportszintű gyűjtések a területileg illetékes régió vezetésének jóváhagyásával történik.

### **2.1.3. Fundraising**

Fundraising keretében az Egyesület új támogatókat térképez fel, szólít meg és így törekszik a privát szektorból erőforrásokat (anyagi, tárgyi erőforrásokat, illetve szolgáltatásokat) adományként beszerezni.

## **2.2. Természetben juttatott adományok kezelése**

### **2.2.1. A tárgyi adományok fogadása**

Az Egyesület tárgyi adományok átvételére kijelölt telephelyein az illetékes vezető köteles gondoskodni arról, hogy rendelkezésre álljon az adomány átvételére jogosult személy, valamint az adomány átmeneti vagy végleges tárolására szolgáló zárható helyiség, vagy tároló eszköz.

Ha az adomány felajánlással érintett szervezeti egység nem képes az adományt fizikailag átvenni, tárolni és kezelni azt, akkor köteles ahhoz a legközelebbi telephelyhez irányítani az adományozót, ahol az adományt képesek fogadni. Az átirányítást meg kell, hogy előzze a két egység közötti előzetes egyeztetés!

### **2.2.2. Adomány átvételi bizonylatok**

Az adományok átvételére szolgáló bizonylatok lehetnek:

- átadás-átvételi elismervény
- szállítólevél
- raktár bevételi bizonylat
- adományozási/támogatói szerződés

## **Átadás-átvételi elismervény**

Átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, amennyiben

- a tárgyi adomány becsült értéke a 20 000 Ft-ot meghaladja, valamint
- az adomány értékétől függetlenül, ha azt az adományozó igényli.

Nem kell kiállítani átadás-átvételi elismervényt az ömlesztetten érkező ruha-, játék-, könyv-, és konyhai eszköz adományokról.

Az átadás-átvételi elismervényt két példányban kell kiállítani. Az átvételi bizonylat tartalmazza az adományozó nevét, címét, adószámát, valamint az átadott adomány tárgyát, mennyiségét, célzott adomány esetén a támogatás célját. Az elismervényt az adományozó és az Egyesület adomány átvételére jogosult munkatársa, önkéntese írja alá. A bizonylat egyik példányát az adományozó kapja meg, a másik példányát az adomány átvevője. Az átvételi elismervény mintája jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

## **Szállítólevél**

Az Egyesület számára jogi személy által gépjárművel beszállításra kerülő adomány átvételét az adományt kísérő szállítólevél aláírásával kell igazolni. A szállítólevélnek tartalmaznia kell az adományozó nevét, címét, adószámát, valamint az átadandó adomány tárgyát, mennyiségét, jelentősebb értékkel bíró adomány esetén az adomány értékét.

## **Raktár bevételi bizonylat**

Az Egyesület bármely központi vagy regionális raktárába beérkező természetbeni adomány bevételezése raktár bevételi bizonylat kiállításával történik. A bevételi bizonylat a raktár által az Octopus ügyviteli rendszerből kiállított – a számviteli és készletgazdálkodási szabályoknak megfelelő – dokumentum, ami a készletre vonatkozó mennyiségi és értéken történő bevételezést igazolja.

## **Adományozási/támogatói szerződés**

Nagy értékű, illetve nagy mennyiségű (önálló egységként kis értékű) adományok esetén az adományozó igényelheti adományozási/támogatói szerződés megkötését. A szerződésben az adományozó és az adományozott adatainak túl meg kell jelölni az adomány mennyiségét, értékét, jellegét, a támogatási célt, az adomány átadásának módját, helyét. Az adományozási/támogatói szerződés mintája jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Ingatlan adományozása esetében a Polgári Törvénykönyv ajándékozásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

### **2.2.3. Külföldről származó adományok**

A külföldi, Európai Unió tagországokhoz nem tartozó adományozók által az Egyesület részére felajánlott adományok fogadása a jelen szabályzat rendelkezésein túl megköveteli adományozási levél, befogadó nyilatkozat, a vám- és megfelelő szállítási okmányok csatolási kötelezettségét, mely okmányok az átvételi dokumentumok mellékletei. Az adományok vámkezelése a vámjogról valamint a vámigazgatásról szóló mindenkor hatályban lévő vámtörvény alapján történik. Vámmentesek a külföldről ellenszolgáltatás nélkül beérkező, a rászoruló személyek közötti ingyenesen szétosztásra szánt és kerülő alapvető szükségleti cikkek (élelmiszer, ruhanemű, gyógyszer stb.). Az Egyesület a vámmentességi rendelet 61. cikk a) és c) pontjai alapján vámmentes vámkezelésre szóló NAV határozattal rendelkezik. Az adomány beszállítása az adomány értékét is tartalmazó előzetesen kiállított ún. Pro-forma számla alapján történik szállítólevél kíséretében. EU tagországokhoz nem tartozó országból csak olyan adomány fogadható el és használható fel, mely kereskedelmi forgalmát hazai jogszabály nem korlátozza, illetve tanúsítvány igazolja, hogy a termékek alkalmasak a szabályszerű hazai kereskedelmi forgalmazásra.

Az Európai Unió tagországokból származó adományok esetében ugyanazok az adományfogadási eljárások az érvényesek, mintha belföldi adomány lenne.

### **2.3. Az adományok nyilvántartása**

A természetbeni adományokról értékben és mennyiségben analitikus nyilvántartást kell vezetni. A raktárba bekerülő adományokat – a raktár bevételi bizonylatok alapján - az adott szervezeti egységnek rögzítenie kell az Octopus ügyviteli rendszerben értékben és mennyiségben. Az adomány értékeként az adományozó által az átvételi bizonylaton megjelölt értéket vagy ennek hiányában a termék szokásos bekerülési árát kell feltüntetni. A természetbeni adományokra a számviteli törvény készletgazdálkodásra vonatkozó előírásai érvényesek, így az Egyesület szervezeteinek leltározási kötelezettsége az adományokra nézve fennáll.

### **2.4. Adományok felhasználása**

A természetbeni adományokat kizárólag az Egyesület karitatív és szociális céljainak közvetlen megvalósítása érdekében lehet és kell felhasználni. Az adományozó által konkrét célra nyújtott adományt csak a megjelölt célra lehet fordítani, más tevékenység kapcsán nem lehet felhasználni. Az Egyesület karitatív és szociális tevékenységének nyilvánossága és átláthatósága megköveteli, hogy az elfogadott adományok felhasználásáról az adományozó kérésére bármikor részletes tájékoztatást tudjon adni. Célszerű az adományok kiosztását, felhasználását egyéb módon is dokumentálni, adott esetben fényképfelvételen is megörökíteni.

*A természetbeni adományokat az Egyesület munkatársai, önkéntesei saját magáncéljaikra nem használhatják fel! Ez a gyakorlat súlyosan sérti az Egyesület lelkiességét, szellemiségét, jó hírnevét, és ellentétes az adományozó céljaival és szándékaival.* Természetbeni adományokból – kifejezetten rászorultsági alapon - máltai munkatárs, közfoglalkoztatott, önkéntes is részesülhet, minden esetben kizárólag vezetői döntés alapján.

Az Egyesület számára felajánlott nagy mennyiségű adományokat az Országos Központ fogadja el, ezen adományok felhasználása is központi döntés alapján történik.

A nagy mennyiségű adományok felhasználásának módjai:

- országosan megszervezett közvetlen lakossági adományosztás (pl. élelmiszer)
- az adomány továbbadása az adomány felhasználását leginkább biztosítani képes szervezeti egységek (régiók, intézmények, programok, csoportok) számára, mely esetben az adományok végső felhasználásának megszervezése ezen szervezeti egységek feladata

A kisebb mennyiségű adományok felhasználásáról az adott régió döntése alapján a megfelelő intézmény, program vagy csoport gondosodik.

Természetbeni adományok külföldi országba történő szállítására – a segélyszállítmányok összeállítására és kiküldésére - kizárólag az Országos Központ és a regionális központok engedélye mellett kerülhet sor. Az Európai Unión kívüli országba indítani kívánt segélyszállítmány fogadásának szándékát előzetesen beszerzett fogadó nyilatkozat bizonyítja.

## **2.5. Adományok felhasználásának bizonylatai**

A tárgyi adományok felhasználása csak a megfelelő bizonylatok kiállításával történhet.

### **Szállítólevél**

A raktárból kikerülő adományokat a raktárt kezelő szervezeti egységnek ki kell vezetnie az Octopus ügyviteli rendszerből értékben és mennyiségben. A raktárból gépjárművel kiszállításra kerülő adományokat fajta, mennyiség, érték szerint minden esetben szállítólevélen kell rögzíteni.

### **Szétoosztási ív**

Nagy volumenű természetbeni adományok lakossági osztásakor a kiosztott adományok dokumentálására „Szétoosztási ívet” kell használni. A Szétoosztási ív mintája jelen szabályzat 3. mellékletét képezi.

### **Átadás-átvételi elismervény**

Egyedi adomány átadás esetén minden átadott adományról két példányos átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani. Az elismervényt az Egyesület adomány átadásra jogosult munkatársa, önkéntese és az adományozott személy írja alá. A bizonylat egyik példányát az adományozó kapja meg, a másik példányát az adomány átvevője. Az átvételi elismervény mintája jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képezi.

### **Jegyzőkönyv adomány felhasználásról**

A nagy mennyiségű adományok egy részét az Egyesület saját intézményeiben megvalósuló intézményi ellátás keretén belül vagy annak támogatására használja fel. Amennyiben az adomány felhasználásáról az adomány nyújtó felé el kell számolni, az intézményi felhasználásáról „Jegyzőkönyvet” kell felvenni. A Jegyzőkönyv tartalmazza az intézmény nevét, címét, a felhasznált adomány fajtáját, mennyiségét, és a felhasználási célt.

A Jegyzőkönyv mintája jelen szabályzat 5. mellékletét képezi.

## **Karitatív Tanácstól származó adományok**

Az Egyesület a Karitatív Tanács tagja. A Karitatív Tanácson keresztül kapott adományokat átadás átvételi jegyzőkönyv keretén belül veszi át a NAV-tól. A jegyzőkönyv alapján készít raktári bevételi bizonylatot a raktár. A raktárból a kiadás szállító levéllel történik, majd az adományok osztása szétesztási ív felhasználásával történik. Az osztási ívek alapján történik meg az illetékes Minisztérium felé az elszámolás. A szétesztási íveket 5 évig meg kell őrizni.

### **2.6. Adományok selejtezése**

Azon tárgyi adományokat, melyek felhasználására már semmilyen lehetőség nincs, ki kell selejtezni, melynek során az általános selejtezésre vonatkozó számviteli szabályoknak megfelelően kell eljárni.

### **2.7. Adóigazolás kiállítása**

Az Egyesület közhasznú nonprofit szervezetként jogosult adókedvezmény igénybevételére jogosító adóigazolás kibocsátására a nem magánszemély adózó támogatók számára. A kapott adományokról a közhasznú szervezet által a támogató részére kiállítandó igazolás kötelező tartalmi kellékeit a Tao. tv. 7. § (7) bekezdése és a 3. számú melléklet B/17. pontja is rögzíti. E szerint az igazolásnak tartalmaznia kell:

- mindkét fél (a kiállító és a támogató) azonosító adatait (nevét, székhelyét, adószámát)
- a támogatás összegét
- a támogatott célját.

Az adományt bevételező adott régióknak bevételezéskor fel kell tüntetni az Octopus ügyviteli rendszerben, hogy az adományt nyújtó szervezet adóigazolást igényel az adományról.

Az adóigazolások kiállítására kizárólag az Országos Központ jogosult. Az igazolást a támogatás nyújtását követő 30 napon belül, de legkésőbb az adóévet követő év január 31-ig kell a támogató rendelkezésére bocsátani. Az adóigazoláson a természetbeni adományok esetében az adomány nyilvántartásban szereplő értékét kell szerepeltetni.

## **III. Pénzbeli adományokkal kapcsolatos teendők**

### **3.1. Pénzbeli adomány elfogadása**

Az Egyesület karitatív és szociális célja megvalósítása céljából pénzbeli adományokat rendszeresen elfogad, illetve időszakosan konkrét célokra pénzadományt gyűjt. Az Egyesület szervezeti egységei a következő formákban fogadnak el pénzbeli adományt:

- *közvetlen pénztári befizetés*  
Az adomány összegét a pénztáros a számviteli rendszerben rögzíti, a támogatótól bevételi pénztárbizonylat aláírása mellett veszi át a pénzüsszeget.
- *bankszámlára történő átutalás*  
A pénzadomány összege - a támogató nevének feltüntetése mellett – a bankszámlán jóváírásként jelenik meg. Az Egyesület különböző támogatási célok megvalósítása érdekében – a célok megvalósíthatóságát elősegítő pénzadományok fogadására - elkülönített bankszámlát nyithat.
- *csekk útján történő befizetés*  
Az adomány összege bankszámlán jelenik meg, a csekk befizetőjének nevét a bank később küldi meg. A számviteli rendszerben a nevet és az összeget is rögzíteni kell.
- *kihelyezett pénzadománygyűjtő gömb vagy persely*  
Adománygyűjtő gömböt vagy perselyt csak az Országos Központ és a régióközpontok engedélyével lehet kihelyezni, a kihelyezés tényéről az adott szervezeti egységnek nyilvántartást kell vezetnie (kihelyező személy neve, kihelyezés időpontja, helye, a gyűjtés célja). A gyűjtőedényen jól láthatóan fel kell tüntetni a gyűjtő szervezet nevét, elérhetőségét, a gyűjtés célját. A gyűjtőedényt a gyűjtést megelőzően le kell zárni és el kell látni a felnyitását tényét egyértelműen bizonyító mechanikus jelzéssel (pl. pecsétel, plomba). A gyűjtés végeztével a gyűjtőedényt lezárt állapotban a pénztárba kell vinni. A pénztárban a pénztáros másik két munkatárs jelenlétében bontja fel a gyűjtőedényt, számolja meg az adomány összegét és vételezi be a pénztárba. Az adományok összegéről a pénztáros jegyzőkönyvet vesz fel, a jegyzőkönyvet a másik két munkatárs is aláírásával hitelesíti.
- *értékpapír/utalvány pénztári átadása*  
Az Egyesület pénzt helyettesítő értékpapírt/utalványt is elfogad adományként (pl. rezsikutalvány). Az értékpapírt az érintett szervezeti egység pénztárában kell átvenni. Az értékpapír felhasználásáról az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik, az ő kötelessége a felhasználás dokumentálása is.

Az Országos Központ szervezésében pénzbeli adományok gyűjthetők:

- *telefonos adománygyűjtés*  
Az Egyesület az 1350 adományvonal hívásával biztosít magánszemélyek és szervezetek részére pénzadományozási lehetőséget. Az adománygyűjtés aktuális céljáról illetve az összegyűlt pénzadomány felhasználásáról az Országos Központ vezetése dönt. A telefonszám 0-24 órában hívható vagy küldhető rá SMS, mellyel hívásonként/üzenetenként 250 Ft pénzadomány kerül jóváírásra az Egyesület számláján.
- *internetes online adománygyűjtés*
  - Az Egyesület honlapján bankkártyával és Paypal fizetés útján történhet adomány befizetés
  - A „Kerekítsd fel” programban résztvevő webáruházakban történő vásárlások összegének „kerekítéséből” származó pénztöbblet összegét a webáruházak - üzemeltetői megállapodás alapján - adományként átadják az Egyesületnek. Az adományozási programból befolyó adományok felhasználását az Országos Központ előre meghatározza, kizárólag ennek alapján történhet meg a pénzadomány felhasználása is.



### **3.2. Pénzbeli adomány felhasználása**

A konkrét célra nyújtott pénzbeli adományokról (elkülönített bankszámlákra beérkező jóváírások, nevesített pénzbefizetések) beérkezéséről és felhasználásáról analitikus nyilvántartást kell vezetni, továbbá biztosítani kell az adományozó által meghatározott célszerű felhasználást. A nem konkrét célra nyújtott pénzbeli adományok felhasználásáról a pénzadományt kapó szervezeti egység vezetője dönt.

Alapelv, hogy a pénzadományok felhasználását elsősorban ne a pénzösszeg rászoruló számára történő átadása jelentse, hanem a rászoruló szükségletének finanszírozását segítse.

### **3.3 Adóigazolás kiállítása**

A pénzadományok összegéről a támogató igénye szerint a szabályzat 2.9 pontjában foglaltak szerint kell adóigazolást kiállítani.

## **IV. Egyéb rendelkezések**

Az Egyesület tevékenységéről, gazdálkodásáról, így az adományok felhasználásáról is éves beszámolójában ad tájékoztatást, melynek nyilvánosságát honlapján biztosítja.

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Adomány átadás-átvételi elismervény (az Egyesület adományt vesz át)
2. sz. melléklet – Adományozási/támogatói szerződés
3. sz. melléklet – Szétosztási ív
4. sz. melléklet – Adomány átadás-átvételi elismervény (az Egyesület adományt ad át)
5. sz. melléklet – Jegyzőkönyv adomány intézményi felhasználásáról

## ADOMÁNY ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Helyszín:

Átadó neve:

Átadó lakcíme/székhelye:

Átadó személyi igazolvány száma/adószáma:

Átvevő: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60)

Átvevő szervezeti egység:

Átvevő személy:

Adomány megnevezése, mennyisége:

.....

.....

.....

Dátum:

.....  
Átadó

.....  
Átvevő

## ADOMÁNYOZÁSI/TÁMOGATÓI SZERZŐDÉS

Jelen adományozási szerződés létrejött egyrészt

**Név:**

**Székhely:**

**Adószám:**

**Képviseli:**

mint adományozó (a továbbiakban Adományozó), másrészt

**Név: MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT EGYESÜLET**

**Székhely: 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.**

**Nyilvántartási szám: 01-02-0000010**

**Adószám:19025702-2-43**

**Képviseli:**

mint adományozott (a továbbiakban Adományozott) között az alábbi feltételekkel:

- 1) Adományozó ..... adományoz Adományozottnak azzal a céllal, hogy azt az alapszabályában foglalt közhasznú tevékenységei során felhasználja.
- 2) Az adomány nettó értéke: ..... - Ft, azaz .....forint
- 3) Az adományt Adományozó személyesen adja át Adományozottnak az alábbi címen:  
.....
- 4) Adományozó adományával szeretne hozzájárulni az Adományozotthoz forduló szociálisan hátrányos helyzetű személyek megsegítésében.
- 5) Az Adományozó kijelenti, hogy adománya révén semmilyen vagyoni előnyhöz nem jut.
- 6) Az Adományozó az Adományozottat az adomány minden lényeges tulajdonságáról tájékoztatta, így az adományért, illetve az adományként átadott termékek esetleges később felmerülő hibáiért a továbbiakban semminemű felelősséget nem vállal.

- 7) Az Adományozó kérésére az Adományozott, mint közhasznú szervezet az adományról – érték feltüntetése mellett - adóigazolást állít ki.
- 8) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a hatályos magyar jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyvben foglalt rendelkezések az irányadók.

Szerződő felek jelen megállapodást közös akaratukkal mindenben megegyezőnek találták és aláírták.

Hely, idő:

.....  
Adományozó

.....  
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület  
Adományozott

Szétosztási ív ..... ingyenes átadás-átvétéléről!

Átadó szervezet neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület  
 Átadó szervezeti egység neve (intézmény, csoport, program stb.):  
 Osztás helyszíne (pontos cím):

Az elszámolás egysége:

Ajánlott osztási mennyiség:

Fontos: egy rászorulónak maximum ..... adható (rászorultság függvényében)!

Sz.	Átvevő neve	Átvevő lakcíme	Mennyiség (egység:.....)	Dátum	Átvevő aláírása*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

\* Átvevő aláírásával elismeri, hogy a megjelölt mennyiségű burgonyát saját felhasználásra adományként átvette, azt tovább nem értékesíti!

## ADOMÁNY ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Helyszín:

Átadó szervezet: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (1125 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60)

Átadó szervezeti egység:

Átadó személy:

Átvevő neve:

Átvevő lakcíme:

Átvevő személyi igazolvány száma:

Adomány megnevezése, mennyisége:

.....

.....

.....

Dátum:

.....  
Átadó

.....  
Átvevő

Tanúk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Szervezet neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület**

**Intézmény neve:**

**Intézmény címe:**

## JEGYZŐKÖNYV

Alulírott ..... intézményvezető kijelentem, hogy a fenti intézményben .....-án/-én ..... , azaz ..... db/kg .....-t (*adomány megnevezése*) osztottunk szét/használtunk fel az intézmény rászorulói között. Ellátottak létszáma: ..... fő.

.....

.....

intézményvezető

