

# Élelmiszerbank

## Élelmiszeradomány kiosztási és elszámolási útmutató

(Utoljára frissítve: 2019.05.20.)

### 1. A kiosztás határideje

**Raktári átvétel (Budapest, Debrecen, Penny raktár):** az áruházi (pékáru, zöldség-gyümölcs [továbbiakban: zgy], vegyes/egyéb) élelmiszert az átvétel napján, minden más terméket pedig a lejárat dátum előtt ki kell osztani a rászorulóknak között, de maximum az átvételtől számított 15 napon belül.

**Áruházi átvétel (Aldi, Auchan, KFC, Metro, Tesco):** az élelmiszert (pékáru, zgy, vegyes/egyéb) az átvétel napján ki kell osztani a rászorulóknak között.

### 2. Kinek lehet élelmiszert osztani?

- Az osztó szervezet, azaz TI feleltek azért, hogy az adományok valóban és kizárólag az általuk ellátott rászorulóknak jussanak el.
- A szerződés szerint: élelmiszert csak rászorulóknak lehet osztani. Rászorulóknak a létminimum alatt vagy annak közelében élő természetes személyek (pl. munkanélküliek, hajléktalanok, kisnyugdíjasok, hátrányos gazdasági és szociális helyzetűek), valamint az e személyekből álló családok, egy háztartásban élők vagy csoportok értendők.
- Az élelmiszert azok a rászorulóknak kaphatják, akiknek a létszámát nekünk leadták, akikről név szerint nyilvántartást vezettek, és akikkel rendszeresen tartjátok a kapcsolatot. Szintén a szerződés szerint: amennyiben 20%-ot meghaladó mértékű változás áll be a létszámot illetően, úgy ezt jeleznetek kell felénk.
- Az élelmiszerből nem kaphatnak a kiosztó szervezet alkalmazottai, akkor sem, ha ők is rászorulóknak.
- Emlékeztetünk benneteket, hogy a szerződésünk szerint az élelmiszert ingyen kell kiosztani, sem az élelmiszerért, sem a szállításért, sem a csomagolásért, sem más kapcsolódó dologért, szolgáltatásért nem lehet pénzt kérni.
- Rendszeresen előfordul, hogy rászoruló emberek közvetlenül minket keresnek meg élelmiszert kérve. Mivel mi magánszemélyeknek közvetlenül nem adunk élelmiszert, azokat a partnerszervezeteinket ajánljuk a megkeresőknek, akik legközelebb dolgoznak az illetők lakóhelyéhez. Így előfordulhat, hogy hozzátok is „küldünk” jelentkezőket. Esetükben ugyanúgy vizsgáljátok meg a helyzetüket és döntsetek arról, hogy adtok-e nekik élelmiszert, mint minden más, hozzátok forduló rászoruló esetében.

### 3. Mennyi élelmiszert lehet adni?

- Tilos nagy mennyiségű élelmiszert adni egy-egy rászoruló személynek/családnak.
- Egy osztás során rászoruló személyenként maximum 5 kg élelmiszer adható (5 kg személyenként, tehát egy 4 fős családnak egy osztás során maximum 20 kg adható), illetve minden termékből a kijánlásban szereplő maximum mennyiség.
- A maximum mennyiség mellett figyeljetek arra, hogy azt és annyit osszatok, amennyit az illető személy/család az élelmiszer lejártáig el tud fogyasztani (pl. senki sem fog tudni 5 kg pékárut megenni).

#### 4. Elszámolás az élelmiszeradománnyal

**Minden átvett élelmiszerrel el kell számolni az Élelmiszerbank megfelelő formanyomtatványán.**

**Elszámolás** = szállítólevél (bizonylat) + adománykiosztási adatlap + fotódokumentáció

- A honlapunkon megtalálható a mindenkor érvényes adománykiosztási adatlap: *Szervezeteknek / Adminisztráció*  
<https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>  
**Adománykiosztási adatlap**
- Mindig a weboldalon szereplő, legfrissebb adatlapot kell használni. E-mailen küldünk értesítést, amikor az adatlap változik.
- Ezen az oldalon kitöltött minta adatlapok is találhatóak.
- Áruházi (Aldi, Auchan, KFC, Metro, Tesco) átvételnél további információk szerepelnek az áruházi átvételi folyamat leírásokban (szintén itt elérhetőek: <https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>).
- Szervezetünk kis létszámmal dolgozik és az *adománykiosztási adatlapok* ellenőrzése rengeteg munka. Ezért kérjük az adatlapok értelmezhető, átlátható, pontos kitöltését. Értelmezhetetlen, átláthatatlan, mennyiségileg hiányos elszámolás a szerződés azonnali felbontásával járhat!

##### 4.1 Mikor melyik típusú adatlapot kell használni?

###### Adománykiosztási adatlap magánszemélyek számára

Ezt a típusú adatlapot kell tölteni, ha az élelmiszeradományból magánszemélyek (tehát saját lakcímmel rendelkező önálló személyek és/vagy családok) részesülnek.

- **Fejléc kitöltése** (kiosztás dátuma; szállítólevél (bizonylat/elismervény) száma; kiosztás helyszíne; kiosztásért felelős szervezet neve; kiosztó személy neve, e-mail címe és telefonszáma; adatlap sorszáma (amennyiben egy nap több adatlapot használtak)
  - FONTOS, hogy *pontosan* tüntessétek fel a szállítólevél számát.
- Opcionális: az **átvevő/rászoruló nevét**, a vele egy **háztartásban élők számát** és **lakcímét** előre ki lehet tölteni (akár számítógépen kitöltve és a kitöltött adatlapot kinyomtatva).
- **Átvett termékek megnevezése és mennyiségi egysége:**
  - **Áruházi (pékáru, zgy, vegyes/egyéb):** ide tartozik minden, ami közvetlenül áruházból (Aldi, Auchan, KFC, Metro, Tesco) lett elszállítva vagy áruházból származik (pl. raktári átvétel esetén a szállítólevélen így szerepel: „Sós péksütemény (Auchan áruházból)”, Zöldség (Tesco áruházból)”). Ebbe az oszlopba *nem kell mennyiséget írni, csak tegyél egy X-et, ha az illető átvett belőle.*
  - Az **üres oszlopokba** fel lehet vezetni minden más olyan termék nevét, amelyek nem az áruházi kategóriába tartoznak, alá pedig az adott termék mennyiségi egysége kerül (pl. kg, db, liter). Az ilyen termékek esetében minden átvevőhöz be kell írni, hogy adott mennyiségi egységből mennyit (pl. hány kg-ot, db-ot, litert) vett át az illető. Kérjük, hogy mindig ugyanazt a mennyiségi egységet használjátok, ami a szállítólevélen (bizonylaton) is szerepel (pl. ha a csokoládé kg-ban van megadva a szállítólevélen, akkor minden egyes átvevőnél az szerepeljen, hogy kg-ban mennyit vett át, ha db-ban van megadva, akkor az, hogy hány db csokoládét kapott).

- Ha több mint öt különböző élelmiszert osztotok, akkor több lapot kell kitölteni.
- **Átvevő aláírása:** az átvevő ezzel ismeri el, hogy a feltüntetett élelmiszer(ek)e)t átvette.
  - *Családtag* átvehet adományt a család más tagjai nevében is, amennyiben egy háztartásban élnek (azonos a lakcímük). Mindig a tényleges átvevő írja alá a lapot, a saját nevével.
  - *Gyámság* alatt álló személy esetén a gyám írjon alá a *saját* nevével.
  - *Nem családtag* vagy *nem gyám* is átvehet adományt olyan rászoruló helyett, aki valamilyen oknál fogva nem tud jelen lenni az osztáskor. Arra kérünk titeket, hogy egy osztás során max. 3 ilyen eset legyen, ha ennél több van, akkor az adománykiosztási adatlapot házhoz el kell vinni az adománnyal együtt és ott aláírni a rászorulókkal.

Mindig a tényleges átvevő írjon alá a saját nevével. A szervezet döntése, hogy kér-e meghatalmazást a rászoruló személytől. A meghatalmazást nem kell az elszámolással együtt elküldeni az Élelmiszerbanknak, azokat a szervezetek őrzik.

### Adománykiosztási adatlap bentlakásos és hajléktalanellátó intézmény számára

Ezt a típusú adatlapot kell tölteni, ha az élelmiszeradomány valamilyen bentlakásos (pl. gyermekotthon, fogyatékkal élők otthona) vagy hajléktalanokat ellátó intézmény lakói/kliensei között került kiosztásra.

- **Fejléc kitöltése** (kiosztási dátumok –tól –ig; kiosztás helyszíne(i) (címe); kiosztásért felelős szervezet neve; kiosztó személy neve, telefonszáma, e-mail címe).
- A fejléc alatti oszlopokba/sorokba akár egy hónapnyi élelmiszeradomány átvételének és kiosztásának/felhasználásának adatai (**szállítólevél (bizonylat) száma; kiosztás dátuma, rászorulók száma adott napon**).
- **A kiosztott/felhasznált termékek megnevezése és mennyiségi egysége:**
  - Ide kell felvezetni, hogy adott napon hány kg élelmiszer lett kiosztva az adott intézményben élelmiszertípusonként. Ha több saját fenntartású intézményetekbe kerül az adott napi élelmiszeradományból, akkor vagy az összes intézményt (helyszín, cím) felsoroljátok a fejlécben erre fenntartott rubrikában, vagy intézményenként külön adatlapokon vezetitek, hogy hova hány kg élelmiszer került.
  - **Áruházi (pékáru, zgy, vegyes/egyéb):** ide tartozik minden, ami közvetlenül áruházból (Aldi, Auchan, KFC, Metro, Tesco) lett elszállítva vagy áruházból származik (pl. raktári átvétel esetén a szállítólevélen így szerepel: „Sós péksütemény (Auchan áruházból)”, Zöldség (Tesco áruházból)”).
  - Az **üres oszlopokba** fel lehet vezetni minden más olyan termék nevét, amelyek nem az áruházi kategóriába tartoznak, alá pedig az adott termék mennyiségi egysége kerül (pl. kg, db, liter). Kérjük, hogy mindig ugyanazt a mennyiségi egységet használjátok, ami a szállítólevélen (bizonylaton) is szerepel (pl. ha a csokoládé kg-ban van megadva a szállítólevélen, akkor minden egyes átvevőnél az szerepeljen, hogy kg-ban mennyit vett át, ha db-ban van megadva, akkor az, hogy hány db csokoládét kapott).
- A lap alján a **kiosztásért felelős szervezet személy aláírásával és a szervezet bélyegzőjével**, valamint a kiosztás/felhasználás helyéül szolgáló **intézmény/konyhavezető képviselője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével** igazolja, hogy megtörtént a kiosztás/felhasználás az intézményen belül. (Amennyiben a kiosztásért felelős szervezet megegyezik a kiosztás/felhasználás helyéül szolgáló intézménnyel, úgy értelemszerűen elég egyszer aláírni, bélyegezni.)

## 4.2 Beküldés

A szállítóleveleket (bizonylatokat) és az adománykiosztási adatlapokat együtt, eredeti példányokban, postai úton (ajánlva) vagy személyesen kell eljuttatni az Élelmiszerbank címére:

Magyar Élelmiszerbank Egyesület  
1172 Budapest, Lokátor utca 3.

Elszámolás beküldésének határideje:

- Raktári átvétel (Budapest, Debrecen, ill. Penny raktár): a kiosztást követő 8 napon belül adjátok postára a szállítóleveleket és az adománykiosztási adatlapokat. (Az egy szállítólevélen szereplő tételekkel mindig egyszerre számoljatok el, külön-külön ne küldjétek kiosztási adatlapokat.)
- Áruházi átvétel (Aldi, Auchan, KFC, Metro, Tesco): minden hónap 5-éig adjátok postára az előző havi összes szállítólevelet és kiosztási adatlapot.

Fontos még:

- Mindenből maradjon nálatok másolati példány, ezeket 3 évig kell megőriznetek.

## 5. Fotódokumentáció

Az osztásokról fotókat kell készíteni és ezeket az Élelmiszerbank internetes portáljára kell feltölteni. További információk:

Szervezeteknek / Adminisztráció

<https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>

**Útmutató fotódokumentáció készítéséhez**, illetve  
**Internetes portál használati útmutató**

## 6. Selejtezés

Ha az átvett élelmiszer egy része emberi fogyasztásra alkalmatlanná, így kioszthatatlanná vált, akkor az adott élelmiszert le kell selejtezni. A selejtezési jegyzőkönyv letölthető a honlapunkról:

Szervezeteknek / Adminisztráció

<https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>

**Selejtezési jegyzőkönyv**

**7. Plakát és adatvédelmi tájékoztató kihelyezése:** a kiosztás helyszínén az Élelmiszerbank plakátját és az adatvédelmi tájékoztatót jól látható helyre kell kitenni.

Az adatvédelmi tájékoztatóban ki kell tölteni a sárgával jelölt, rátok vonatkozó információkat.

Az adatvédelmi tájékoztató letölthető a honlapunkról:

Szervezeteknek / Adminisztráció

<https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>

**Adatvédelmi tájékoztató**

## 8. Egyéb teendők/kérdések áruházi átvétel esetén

### 8.1. Adatok felvitele az Élelmiszerbank internetes portáljára (Odoo) áruházi átvétel esetén

A közvetlenül áruházakból (Aldi, Auchan, KFC, Metro, Tesco) elszállító szervezeteknek az elszállított élelmiszeradományokról a megfelelő adatokat be kell rögzíteniük az internetes portálunkra (odoo). Az erre vonatkozó útmutatót lásd honlapunkon:

*Szervezeteknek / Adminisztráció*

<https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>

**Internetes portál használati útmutató**

A portál elérhető itt: <http://odoo.elelmiszerbank.hu:8069/web>

### 8.2. Az áruházból átvett élelmiszer egy részének továbbadása

Áruházi átvétel esetén az Élelmiszerbank engedélyezheti, hogy esetenként vagy rendszeresen más szervezetnek továbbadjátok az áruházból átvett élelmiszer egy részét. Itt a következőképpen kell eljárni:

- Ha előfordul, hogy olyan nagy mennyiségű élelmiszert kaptok, hogy a saját rászorulóitok körében nem tudjátok már kiosztani, akkor jelezzétek nekünk.
- Egyeztetünk arról, hogy kiknek lehetne továbbadni az élelmiszert. Kérjük majd, hogy az egyeztetés után keressétek meg az érintett szervezeteket és beszéljétek meg, hogy tudnak-e átvenni élelmiszert, mikor és hogyan.
- Ezután az érintett szervezetek adatait le kell adni az Élelmiszerbanknak (pozitív elbírálás esetén az Élelmiszerbank küld egy táblázatot az adatok megadásához).
- Az érintett szervezetek által szervezett kiosztásért ugyanúgy Ti lesztek felelősek, mint a saját osztásotokért. Kérjük, hogy Ti „tanítsátok meg” nekik a kiosztási adatlapok töltését. A kitöltött adatlapokat gyűjtsétek vissza, ellenőriztétek és a saját elszámolásotokkal együtt küldjétek be az Élelmiszerbanknak.
- Ha később változtatni szeretnétek a tőletek átvevő szervezeteken, akkor erről minden alkalommal előre kell egyeztetni az Élelmiszerbankkal.

## 9. Egyéb

Az ún **Támogatott eseményekre** (pl.: gyermeknap, nyári tábor, mikulás és karácsonyi ünnepség) jutatott élelmiszeradományokkal egy, a fentiekől eltérő formanyomtatványunkon kell elszámolni. Az ilyen események élelmiszerral való támogatására pályázni kell. A pályázati kiírás és az elszámoláshoz használt formanyomtatvány és útmutató elérhető a honlapunkon.

Folyamatosan dolgozunk az elszámolások és a dokumentáció egyszerűsítésén, optimalizálásán. Ha kérdéseitek vagy javaslatotok van, írjatok az [elelmiszerbank@elelmiszerbank.hu](mailto:elelmiszerbank@elelmiszerbank.hu) e-mail címre!

Köszönjük az együttműködést!

Magyar Élelmiszerbank Egyesület