Élelmiszerbank
Élelmiszeradomány kiosztási és elszámolási útmutató

(Utoljára frissítve: 2022.03.07.)

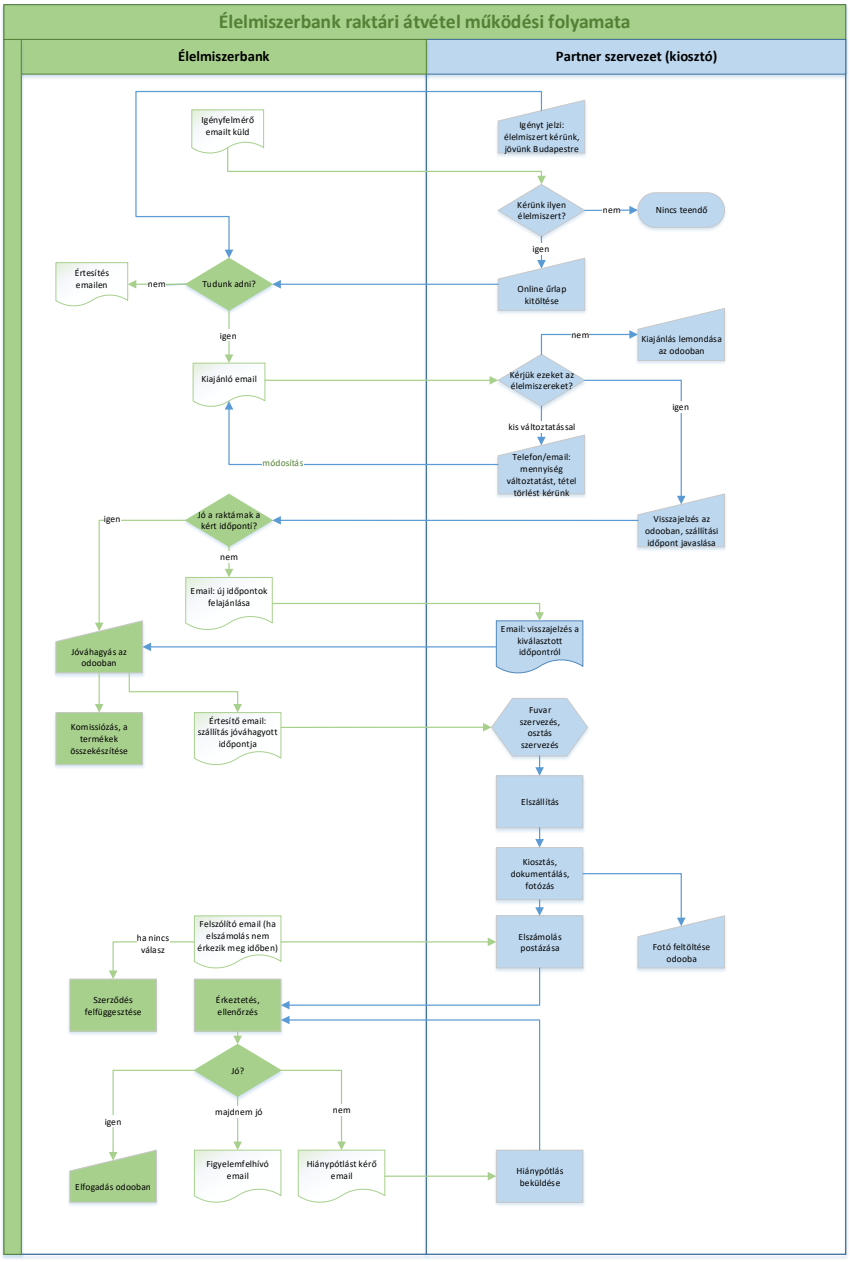
1. Együttműködés partnereinkkel

Fő célunk:

- partnerség
- bizalom
- hosszú távú együttműködés

Zéró tolerancia a szervezetekkel szemben, amelyek visszaélnek az adományokkal.

2. Átvétel az Élelmiszerbank raktárából



A raktár működtetése

- Folyamatosan dolgozunk azon, hogy a lehető legtöbb élelmiszer érkezzen be
- Minden élelmiszert nektek (=450+ kiosztó partnerünknek) adunk
- Igyekszünk igazságosan kiosztani (figyeljük, hogy az adott évben ki hány kg/fő-t vitt, mikor vitt utoljára, mennyire rászorulók az ellátottjai stb.)
- Igyekszünk gyorsan kipörgetni az élelmiszereket a raktárból, hogy legyen hely az esetlegesen bejövő nagy mennyiségű élelmiszernek
- Amikor „szigorúak" vagyunk, mindannyiunk (450+ kiosztó szervezet, 200.000+ rászoruló ember) érdekeit nézzük – ha baj van (és pl. elveszítünk egy nagy adományozó céget), mindannyian nehéz helyzetben leszünk.

Raktári átvételre az általunk küldött ún. **Igényfelmérő emailek**ben megadott linken lehet jelentkezni.

- Csak akkor jelentkezzetek, ha megfelelő szállítási kapacitással rendelkeztek. Arra nincs mód, hogy több körben vigyétek el az egyben kiajánlott termékeket (1 szállítólevél = 1 szállítás).
- Maximum az általunk nyilvántartott létszámra tudunk árut adni (kevesebbre igen, többre nem)
- A jelentkezés elbírálásakor figyelembe vesszük, hogy az elszámolásaitok rendben vannak-e.
- A hatályos jogszabályok megengedik, így előfordulhat, hogy lejárt minőségmegőrzési idejű tartós élelmiszert is felajánlunk nektek. Szabadon dönthettek arról, hogy ilyen élelmiszert szeretnétek-e átvenni, kiosztani.

Igényfelmérő vs. kiajánlás

- Igényfelmérő:
  - Emailen küldjük, több szervezetnek (néha mindenkinek)
  - Lehet jelentkezni az emailben meghirdetett élelmiszerekre
  - Jelentkezés: google űrlapon, a linkje az emailben van
  - Határidő után látjuk, hogy mekkora az igény, döntünk, hogy ki miből mennyit kap
  - A döntésről emailt küldünk, ha pozitív, akkor külön emailben megy a kiajánlás
  - Emailen küldjük, ez kifejezetten és csak nektek szól
  - A benne szereplő élelmiszereket félretettük nektek
  - 2 napon belül reagálnotok kell rá az odooban (kéritek/nem kéritek, mikor szállítanátok)
  - Lehet változtatást kérni, telefonon
  - Ha nem reagáltok, odaadjuk másnak

Ha jöttök Budapestre, akkor szólhattok, hogy szeretnétek vinni adományt, és ha tudunk, akkor adunk.

A raktári átvétel időpontját általában írásban egyeztetjük, és ezt az odooban kell visszaigazolni.

Szállítás:

- Az Élelmiszerbank Budapest Lokátor utcai telephelyéről kell elszállítani a termékeket. Amennyiben más az átvételi cím, azt külön jelezzük.
- A raktári átvételek időzítve vannak, kérjük, pontosan érkezzetek, hogy a többi átvevő szervezetnek ne kelljen miattatok várakoznia.
- Pecsét, vagy aláírt, lepecsételt meghatalmazás kell hogy legyen a sofőrnél.
- Nyitott platós autóra nem adjuk ki a termékeket. Ha platós autóval jöttök, gondoskodjatok a termékek letakarásáról (autós ponyva) és biztonságos rögzítéséről.
- Utánfutóra nem adunk ki élelmiszert.

- Hűtött élelmiszert csak hűtős autóban vagy (megfelelő mennyiségű!) hűtődobozban lehet elszállítani.
- Rekeszt/dobozt hozzatok: darabos árunál lehet segítség
- Raklap: Ha olyan a mennyiség és a szállító jármű, megkönnyíti a pakolást. Hozzatok csereraklapot
- Átvett mennyiség/minőség: mindig ellenőrizzétek, hogy stimmel-e az átvett termék az átadott bizonylat és jelezzetek vissza, ha eltérés/probléma van.

3. A kiosztás előkészítése

3.1. A kiosztás határideje

Raktári átvétel (Budapest Lokátor u. ill. felajánló cég, pl. Penny raktára): az áruházi (pékáru, zöldség-gyümölcs [továbbiakban: zgy], vegyes/egyéb) élelmiszert az átvétel napján, minden más terméket pedig a lejárati dátum előtt ki kell osztani a rászorulók között, de maximum az átvételtől számított 15 napon belül.
Amennyiben lejárt minőségmegőrzési idejű tartós élelmiszert vesztek át tőlünk, akkor annak kiosztási határidejét külön jelezzük. A maximum az átvételtől számított 15 napon belüli kiosztás ezekre a termékekre is vonatkozik.

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

3.2. 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

A jegyzőkönyvet az érintett szállítólevélhez kell mellékelni, és az elszámolással együtt az Élelmiszerbanknak postázni.

3.3. Plakát és adatvédelmi tájékoztató kihelyezése

A kiosztás helyszínén az Élelmiszerbank plakátját és az adatvédelmi tájékoztatót jól látható helyre kell kitenni. Az adatvédelmi tájékoztató elérhető a weboldalunkon:

Szervezeteknek / Adminisztráció
https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html
Adatvédelmi tájékoztató

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

Ha nagyon rossz állapotban van a plakát, kérjük, jelezzétek, viszünk/küldünk/adunk újat.

3.4. Kinek lehet élelmiszert osztani?

- Az osztó szervezet, azaz TI feleltek azért, hogy az adományok valóban és kizárólag az általatok ellátott rászorulókhoz jussanak el.
- A szerződés szerint: élelmiszert csak rászorulóknak lehet osztani. Rászorulónak 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 rászorulók kaphatják, akiknek a létszámát nekünk leadtátok, akikről név szerint nyilvántartást vezettek, és akikkel rendszeresen tartjátok a kapcsolatot. Szintén a szerződés szerint: **amennyiben 10%-ot meghaladó mértékű változás áll be a létszámot illetően, úgy ezt jeleznetek kell felénk**.
- Az élelmiszerből nem kaphatnak a kiosztó szervezet vezetői, alkalmazottai és az osztásért felelős és az osztást irányító személyek (akár alkalmazottak, akár nem), illetve az ő közvetlen hozzátartozóik, akkor sem, ha ők is rászorulók.
- 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.
- Az osztásnak politikailag és valllásilag semlegesnek kell lennie.

3.5. Átvevők értesítése

- Az élelmiszerosztást kizárólag célzottan, az ellátottjaitok körében hirdethetitek meg. Nem hirdethetitek meg nyilvánosan, pl. Facebookon nyitott csoportban.

4. Az élelmiszer kiosztása

4.1. Mennyi élelmiszert lehet adni?

- Tilos nagy mennyiségű élelmiszert adni egy-egy rászoruló személynek/családnak.
- A kiajánláson szerepel, hogy melyik termékből mennyit lehet osztani személyenként
- Áruházi élelmiszer: 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.
- 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).

4.2. Az élelmiszer kiosztása – jó gyakorlatok

- Legyen koncepció (ki kaphat, milyen gyakran, mennyit, hol, hogyan), vannak szabályok, és betartjátok/betartatjátok ezeket
- A szabályokat az ellátottak ismerik és átlátják az osztási rendszert
- Igazságos
    - Nagyobb háztartás többet kap – osztás főre
    - Jobban rászorulók prioritásban (pl. gyakrabban kap)
    - Mindenki minden, számára releváns termékből arányosan kap (pl. mindenkinek jut a prémium termékből, pelenkát csak a kisgyerekesek)
    - Előre kiszámolják (áruházinál átgondolják), hogy melyik termékből kinek mennyi jut, nem jut előnyhöz az, aki korábban jön (mert pl. nem marad csoki a később jövőknek); (névvel felcímkézett rekeszekbe előre kiporciózott adagok)
- Kontextusfüggő: jó gyakorlat lehet az „érdem" szerinti osztás: az élelmiszerrel motiválni/jutalmazni a szociális tevékenységekben való részvételt
- Élelmiszerbiztonság: megfelelő infrastruktúra az élelmiszer megfelelő kezelése
    - Hűtött termékek esetén a hűtőláncot tartani kell
    - Földön ne legyen élelmiszer (hanem raklapon, asztalon stb.)
    - Megfelelő higiénia (kiemelten a csomagolatlan termékek esetén pl. pékáru)

4.3. Fotódokumentáció

Az osztásokról fotókat lehet készíteni. A legjobb fotókat 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

4.4. A kiosztás dokumentálása

Minden átvett élelmiszer kiosztását dokumentálni kell az Élelmiszerbank megfelelő formanyomtatványán.

Dokumentálás = szállítólevél (bizonylat) + adománykiosztási adatlap (+ esetenként selejtezési jegyzőkönyv)

- 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, Lidl, Metro, Penny, 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!

4.4.1. 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 használtok)
  - FONTOS, hogy a tényleges kiosztó személy legyen feltűntetve a fejlécben, ne a szervezet vezetője
  - 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, Lidl, Metro, Penny, 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 kell 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(eke)t átvette.
  - Csak az írhatja alá az ívet, aki megjelent az osztáson és akinek szánjátok az adományt
  - *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.
  - 18 év alatti személy nem vehet át adományt és nem írhatja alá az adatlapot, minden esetben a család egy felnőtt tagjának kell az átvételt igazolni.
  - *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 aláíratni 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 élelmiszeradományt valamilyen bentlakásos (pl. gyermekotthon, fogyatékkal élők otthona) vagy hajléktalanokat ellátó intézmény lakóinak/klienseinek osztjátok. Abban az esetben is ezt az adatlapot kell kitölteni, ha az ellátottak helyben fogyasztják az élelmiszert (pl. tanodában gyerekek).

- **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, Lidl, Metro, Penny, 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.).

5. Dokumentáció beküldése (elszámolás)

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

Magyar Élelmiszerbank Egyesület
1172 Budapest, Lokátor utca 3.

Beküldési határidő:

- Raktári átvétel: 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 küldjetek kiosztási adatlapokat.)
- Áruházi átvétel (Aldi, Auchan, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco): minden hónap 5-éig adjátok postára az előző havi összes szállítólevelet és kiosztási adatlapot.

Fontos még:

- Mindenből maradjon nálatok másolati vagy szkennelt példány, ezeket 8 évig kell megőriznetek a számviteli törvény értelmében.

Amennyiben nem érkezik be az elszámolás:

- Első felszólítás: e-mailben a termékek átvételét követő 30. napon
- Második felszólítás: e-mailben és tértivevényes levélben a termékek átvételét követő 45. napon
- Ezzel egyidejűleg értesítés az irodavezető és a szervezeti kapcsolattartó felé a szervezet felfüggesztéséről
- Döntés a továbbiakról (kizárás, feljelentés, peres út) a szállítást követő 70. nap után

6. Egyéb teendők/kérdések áruházi átvétel esetén

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

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

Szervezeteknek / Adminisztráció
https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html
Internetes portál használati útmutató

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

6.2. 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, ellenőrizzétek 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.

7. Egyéb

- Ha valamilyen médium (**helyi vagy regionális, országos újság, rádió, tévé) szeretne hírt adni** az élelmiszeradományozásról, akkor kérjük, előzetesen keressétek meg kommunikációs vezetőnket. Elérhetősége itt található: https://www.elelmiszerbank.hu/hu/rolunk/kapcsolat.html
- Az **Édes Száj** eseményekre (pl. gyermeknap, nyári tábor, mikulás és karácsonyi ünnepség) jutatott élelmiszeradományokkal egy, a fentiektől eltérő formanyomtatványunkon kell elszámolni. Az ilyen események élelmiszerrel 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 kérdésetek vagy javaslatotok van, írjatok az elelmiszerbank@elelmiszerbank.hu e-mail címre!

Köszönjük az együttműködést!

Magyar Élelmiszerbank Egyesület