

Élelmiszerbank Adomány kiosztási és elszámolási útmutató

(Utoljára frissítve: 2025.03.20.)

1. Együttműködés partnereinkkel

Az útmutatóval célunk, hogy általános iránymutatást adjunk a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettől származó adományok kezeléséhez, hogy az alábbi főbb céljaink szellemében dolgozhassunk együtt szervezetinkkel:

- partnerség,
- bizalom,
- hosszú távú együttműködés.

Az általunk kezelt adományok élelmiszer (pékáru, zöldség, hűtött és nem hűtött élelmiszerek, illetve készételek), és nem élelmiszer típusú– továbbiakban non-food – (pl. háztartási vegyi áru, ruházat, játékok, bútorok stb.) termékek lehetnek.

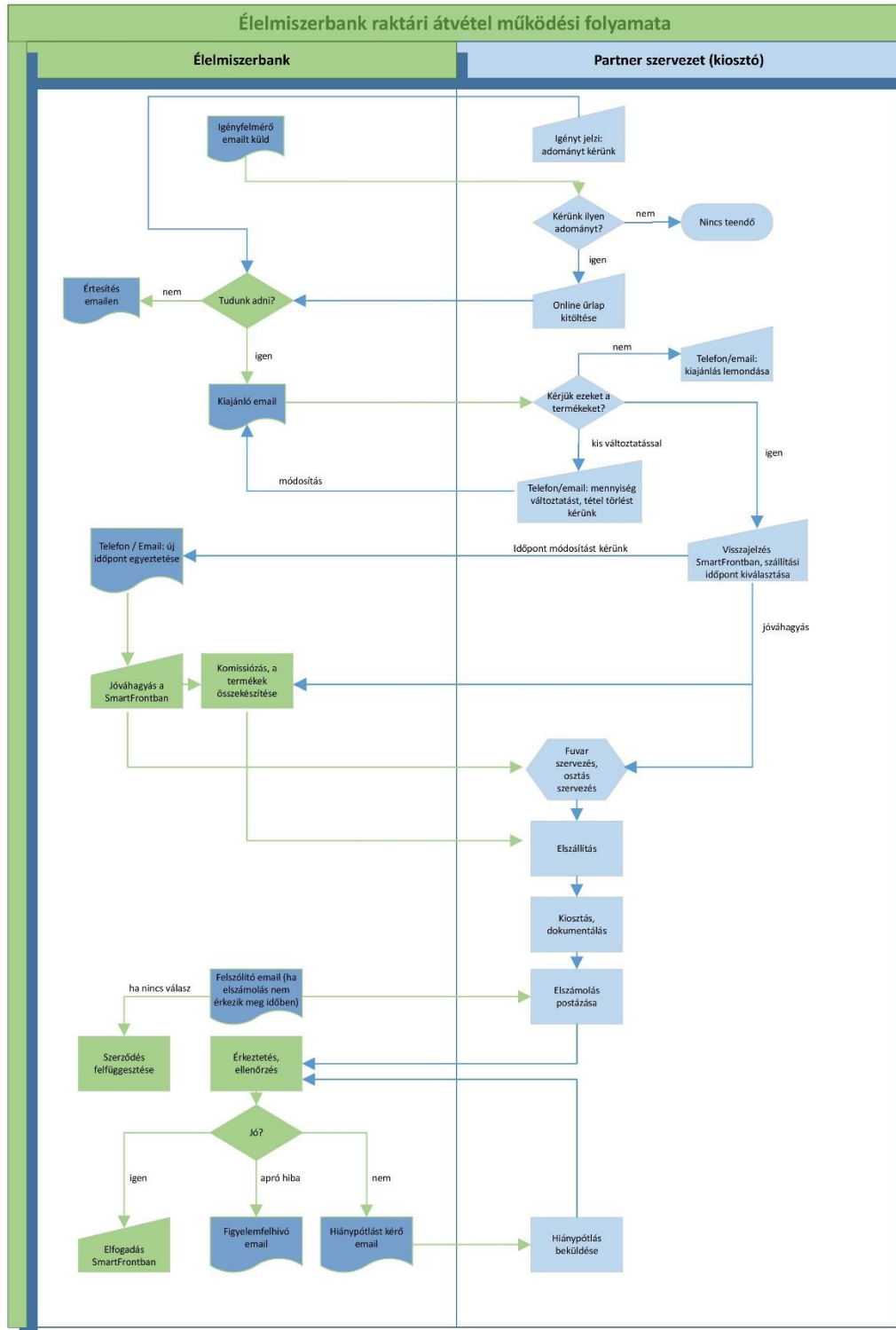
Egyedi áruházi, raktári vagy gyűjtési programjainkban a pályázási folyamatok, osztási határidők, kiosztási és dokumentációs követelmények az ebben az útmutatóban leírt általános szabályoktól eltérhetnek, de ezeket mindig az adott folyamatban résztvevő szervezetekkel előzetesen egyeztetjük.

Az adományok átvételére és kezelésére megannyi törvény vonatkozik, szabályaink és folyamatleírásaink célja, hogy az összes vonatkozó szabályt és törvényt betartsuk és betartassuk.

Zéró toleranciát alkalmazunk azokkal a szervezetekkel szemben, amelyek visszaélnék az adományokkal. Amikor „szigorúak” vagyunk, mindannyiunk (kiosztó szervezetek és rászoruló emberek) érdekeit nézzük – ha baj van (és pl. elveszítünk egy nagy adományozó céget), mindannyian nehéz helyzetben kerülünk. Szerződéses partnereink, adományozóink felé felelősséget vállalunk az adományok megfelelő kezelésére, kiosztására, azok felelős felhasználására. Minden, általunk kezelt adomány esetén szavatoljuk, hogy nem használják fel vallási, politikai, ideológiai befolyásolás céljára, nem élnek vele vissza.

2. Adományátvétel

2.1. Átvétel az Élelmiszerbank raktárából



A raktár működtetése

- Folyamatosan azon dolgozunk, hogy a lehető legtöbb hasznosítható adomány, felesleg érkezzon be a raktárunkba.
- Minden adományt nektek, a kiosztó partnereinknek adunk.
- Igyekszünk igazságosan osztani (figyeljük, hogy az adott évben ki hány kg/fő-t vitt, mikor vitt utoljára, mennyire rászorulók az ellátottjai stb.).
- Igyekszünk gyorsan kipörgetni az adományokat a raktárból, hogy legyen hely az esetlegesen bejövő újabb felajánlásoknak.

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

- Csak akkor jelentkeztek, ha megfelelő szállítási kapacitással rendelkeztek. Arra nincs mód, hogy több körben vigyék el az egyben kijánlott termékeket (1 szállítólevél = 1 szállítás).
- Maximum az általunk nyilvántartott létszámra tudunk árut adni (többre nem).
- A jelentkezés elbírálásakor figyelembe vesszük, hogy az elszámolásaitok rendben vannak-e.
- Igényfelmérő nélkül adományért jelentkező szervezeteink kéréseit egyedi elbírálás alapján kezeljük.
- 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. Az átvétel feltétele, hogy a szervezetetek rendelkezzen élelmiszer kezelésére vonatkozó tevékenységhez rendelt FELIR azonosító számmal.

Raktárunkból származó hűtött és csomagolt készételek esetén egyedileg keressük meg azokat a szervezeteinket, akik ilyen típusú élelmiszerek elszállítására és kiosztására vállalkoznak az erre vonatkozó általános igényfelmérőkben, illetve jelzik szándékukat a szervezetlátogatásokon. Mivel ezek a folyamatok gyakran egyediek és gyors válaszokat igényelnek, így egységes formális folyamat ebben az esetben nem alakítható ki.

Igényfelmérő és kijánlás

- Igényfelmérő:
 - Emailen küldjük, több szervezetnek (néha mindenkinek), de kifejezetten nektek szól, ezért kérjük, ne küldjétek tovább más szervezeteknek.
 - Jelentkezés a google úrlapon történik, aminek a linkje az emailben van, itt lehet jelentkezni az emailben meghirdetett élelmiszerekre és non-food adományokra.
 - A határidő lejártá után látjuk, hogy mekkora az igény, döntünk, hogy ki, miből és mennyit kap (sajnos nem mindig tudunk mindenkinek adni).
 - A döntésről emailt küldünk, ha pozitív, akkor külön emailben megy a kijánlás, ha nem tudunk adni akkor is visszajelzünk.
- Kijánlás:
 - Emailen küldjük, ez kifejezetten a címzett szervezetnek szól, kérlek, ne küldjétek tovább.
 - A benne szereplő adományokat félretettük nektek.
 - 2 napon belül reagálnotok kell rá az Élelmiszerbank internetes portálján (SmartFront), (kéritek/nem kéritek, mikor szállítanátok).
 - A raktári átvétel időpontját a SmartFrontban kell visszaigazolni, a további változtatásokat általában írásban vagy telefonon egyeztetjük.
 - Ha nem reagáltok, akkor 2 nap után a felajánlást odaadjuk egy másik szervezetnek.

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, a kiajánlaskor kiválasztott időpontra érkezettek (erről a sofőröket is tájékoztassátok!), hogy nektek és a többi átvevő szervezetnek ne kelljen várakoznia.
- Intézményi pecsét, vagy aláírt, lepecsételt meghatalmazás legyen a sofőrnél.
- Nyitott platós autóra nem adjuk ki az élelmiszereket.
- Hűtött élelmiszert csak hűtős autóban vagy (megfelelő mennyiségű!) hűtődobozban lehet elszállítani, nyári időszakban jégakku használata ajánlott.
- Rekeszt/dobozt hozzatok, darabos áru átpakolásánál lehet segítség.
- Ha olyan a mennyiség és a szállító jármű, megkönnyítheti a pakolást, ha raklappal vizitek el a termékeket. Ebben az esetben hozzatok csereraklapot.
- Átvett mennyiség/minőség: mindig ellenőrizzétek, hogy egyezik-e az átvett termék és az átadott bizonylat, és jelezzetek vissza, ha eltérés/probléma van.

2.2. Átvétel az áruházakból

2.2.1. Élelmiszerek átvétele

Minden áruház meghatározza, hogy milyen dokumentációk kíséretében és tárgyi feltételek mellett adja át az élelmiszeradományokat. Ezeket az áruházspecifikus teendőket az áruházláncokra (Aldi, Auchan, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco stb.) vonatkoztatva külön útmutatók tartalmazzák és minden áruházi mentést indító megbeszélésen egyeztetjük. Ebbe a kategóriába tartozik minden olyan lehűtött készítmény is, amelyet rendszeresen, előre meghatározott folyamat alapján, speciális szállítólevéllel vesz át a szervezet közétkeztetőtől, iskolából, szállodából stb.

Általános irányelveként érvényesek:

- Szállítólevél nélkül adomány nem vehető át, nem szállítható!
- Hűtött élelmiszert csak hűtős autóban vagy (megfelelő mennyiségű!) hűtődobozban lehet elszállítani.
- A szervezetnek joga van megtagadni az adomány átvételét, ha az emberi fogyasztásra alkalmatlan, ebben az esetben a szállítólevélen (ha külön van a szervezeti és áruházi példány akkor mindkettőn) a mennyiséget korrigálni kell az átvett értékre. Emberi fogyasztásra alkalmatlan az a gyártó által előre csomagolt élelmiszer is, amelynek a csomagolása úgy sérül meg, hogy a termék közvetlenül levegővel érintkezik.
- Fogyaszthatósági időpont lejártá után élelmiszer nem vehető át!
- Lejárt minőségmegőrzési dátummal rendelkező élelmiszer csak abban az esetben vehető át, ha az megfelel a Nébih által kiadott hatályos ajánlásnak.

2.2.2. Non-food adományok átvétele

A nem élelmiszer típusú adományok átvétele az áruházi élelmiszer átvételével együtt valósulhat meg, azokból az áruházakból, ahonnan az élelmiszermentés is történik.

- Szállítólevél nélkül adomány nem vehető át, nem szállítható! A szállítólevél csak azzal a dátummal írható alá, amikor a tényleges elszállítás megtörtént. Ez utóbbi akkor lehet kiemelten fontos, amikor az adomány elszállítása olyan egyedi előkészületet igényel pl. több szállító személy, nagyobb jármű stb., ami miatt akár más nap történik az átvétel, mint a szállítólevél nyomtatása.
- A nem élelmiszer típusú adományok szállítása során biztosítani kell, hogy a vele együtt szállított élelmiszerek ne szennyeződjenek.

- Az átvevő szervezetnek lehetősége van arra, hogy egyes termékek átvételét visszautasítsa, ha azok általuk nem oszthatók ki vagy egyértelműen látható, hogy az adott termék selejt, biztonságosan nem használható.
- Az átvételt követően a non-food termékekkel kapcsolatban sem az áruház, sem az Élelmiszerbank információkat (pl. összeszerelés, karbantartás stb.) nem tud adni a termékekkel kapcsolatban és ezért nem is kereshető.
- Ha a termékek minőségmegőrzési idővel (pl. vegyi áru) rendelkeznek, akkor csak olyan termékek vehetők át, amelyek még nem jártak le!
- Ha nem tételes szállítólevelet biztosít az áruház, akkor is az össztömegnek kell szerepelni rajta, mert az áruházból származó non-food adományokkal tömegre kell elszámolni.

2.3. Átvétel külső telephelyen (direkt elszállítás)

Egyes raktárak és gyártók lehetőséget biztosítanak, hogy a szervezeteink az adományokat közvetlenül a telephelyükön vegyék át. Fontos kiemelni, hogy ebben az esetben a szervezeteink az Élelmiszerbank nevében vesznek át adományt, azaz az Élelmiszerbankot képviselik. Az átvételre vonatkozó információkat telefonos egyeztetést követően emailben kapják meg a kapcsolattartók. Hűtést igénylő terméket csak hűtőautóval vagy megfelelő számú hűtődobozzal lehet átvenni.

Az adott telephelyi követelményeket be kell tartani.

- Amennyiben a telephely kéri a szállító jármű rendszámát és a sofőr nevét, akkor csak ezzel a járművel a megadott személy érkezen. Amennyiben változtatásra van szükség, jelezzétek a kiajánlást küldő élelmiszerbankos kontaktnak.
- Kérjük, hogy ilyen esetekben a szállítójárműben legyen annyi láthatósági mellény, ahány személy részt vesz a szállításban. Ha a telephelyi szabályok ennek használatát előírják, akkor használni kell.
- Az előírt telephelyi közlekedési és viselkedési (pl. dohányzásra vonatkozó) szabályokat be kell tartani.

Gyakran több szervezetet küldünk egy nap, egy telephelyre, ezért kérjük átvételnél mindig ellenőrizzétek, hogy azt a terméket és olyan mennyiségben kaptok, ami a tájékoztató emailben szerepel.

Az átvétel során a szállítólevelén a vevő helyén a Magyar Élelmiszerbank Egyesületnek kell szerepelni, ezért az árut az élelmiszerbankos bélyegzővel lehet átvenni. Szállítólevél nélkül adomány nem vehető át! A szállítólevél szkennelt másolatát az átvételt követő 5 munkanapon belül el kell juttatni arra az email címre, ahonnan a tájékoztató email érkezett. A szállító eredeti példányát az elszámolással együtt kell postázni az Élelmiszerbank címére.

A dokumentáció vonatkozásában ilyen elbírálás alá kerül az is, ha a szervezethez közvetlenül szállítja ki az adományt a felajánló/szállítványozó. Ekkor is a szállítólevelén a vevő a Magyar Élelmiszerbank Egyesület kell, hogy legyen (kivétel az Élelmiszerbank által szervezett, ételt szállító futáros kiszállításnál, amikor a szervezet nem kap szállítólevelet). A szállítólevél szkennelt másolatát az átvételt követő 5 munkanapon belül el kell juttatni arra az email címre, ahonnan a tájékoztató email érkezett. A szállító eredeti példányát az elszámolással együtt kell postázni az Élelmiszerbank címére.

3. A kiosztás előkészítése

3.1. A kiosztás határideje

Raktári átvétel (Budapest Lokátor u. ill. felajánló cég, pl. Penny logisztikai raktára): 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.

Az Élelmiszerbank raktárából vagy eseti elszállítással külső helyszínről biztosított készétel adományt az átvétel napján kell kiosztani.

A non-food adományok esetén akkor lehet eltérni a 15 napos határidőtől, ha azt előzetesen mi engedélyeztük. Lejárt minőségmegőrzési idővel rendelkező nem élelmiszer típusú (non-food, vegyiáru, kozmetika) terméket kiosztani NEM lehet.

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, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco stb.): az élelmiszert (pékáru, zgy, vegyes/egyéb) az átvétel napján ki kell osztani a rászorulóknak között. Ebbe a kategóriába tartozik minden olyan lehűtött készétel is, amelyet rendszeresen előre meghatározott folyamat alapján vesz át a szervezet közétkeztetőtől, iskolából, szállodából stb. Az áruházi átvételből származó non-food adományok kiosztására vonatkozó időintervallumokat jelen útmutató 5. pontjában részletezzük.

Áruházi átvétel közvetlenül ellátott által: az arra kijelölt partnerszervezeteinknek lehetősége van az Élelmiszerbank által fejlesztett Food For Free szoftver által ellátottakat delegálni közvetlen áruházban történő adományfelvételre. Ebben az esetben nincs kiosztási folyamat, az átadott élelmiszer minőségéért az áruház a felelős és a szervezetnek az átvétellel kapcsolatos dokumentációs kötelezettsége sincs. A szervezet feladata, hogy nyomon kövesse azt, hogy az ellátottak átveszik-e az általuk lefoglalt csomagokat és eljárjon olyan esetekben, amikor ez nem történik meg az előírásoknak megfelelően.

3.2. Selejtezés

Ha az átvett adományok egy része emberi fogyasztásra vagy felhasználásra alkalmatlanná, így kioszthatatlanná válik, akkor az adott terméket le kell selejtezni. A selejtezési jegyzőkönyv letölthető a honlapunkról:

Szervezeteknek / Adminisztráció

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

Selejtezési jegyzőkönyv

A kiosztási íveken azt a mennyiséget kell szerepeltetni, ami a selejtezés után kiosztásra került. 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 rászorulókhöz jussanak el. Az is a Ti felelősségetek, hogy felhívjátok az ellátottak figyelmét, hogy az adományok értékesítése általuk is TILOS!
- 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 rászorulóak kaphatják, akiknek a létszámát nekünk leadtátok, akiről 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 hozzátartozói akkor sem, ha ők is rászorulóak.
- 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 illető 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 vallásilag semlegesnek kell lennie.
- Az élelmiszereket a szervezet alapműködésétől eltérően, pl. rendezvényen, felhasználni és kiosztani tilos! Csak olyan élelmiszer kerülhet kiosztásra rendezvényeken, amelyet az Élelmiszerbank kifejezetten ilyen célra ajánlott ki pl. Édes száj programokban.

3.5. Kinek lehet non-food adományokat osztani?

- Általános irányelvként érvényes, hogy a kiosztásra szánt adományokat ugyanúgy az általatok ellátott rászorulókhöz kell eljuttatni, mint az élelmiszereket, ennek megfelelően ezekre termékekre és kiosztásukra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint amik a 3.4 pont felsorolásban szerepelnek.
- Egyedi előre jelzett esetekben előfordulhat, hogy a nem élelmiszer típusú adományokat nem az ellátottaknak történő kiosztásra szánjuk, hanem a partnerszervezetünknel az ellátottak érdekében történhet azok felhasználása (pl. székek, elektronikai eszközök, tisztítószer intézményi felhasználásra stb.). Ezekben az esetekben mindig az előre egyeztetett módon és dokumentálással kell az adományokat kezelni.

3.6. Átvevők értesítése

- Az adományosztást 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 figyeljetelek 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).

- Készítél esetén személyenként maximum 1 doboz levest és 1 doboz főételt/köretet lehet osztani.

4.2. Az élelmiszer kiosztása – jó gyakorlatok

- Legyen koncepció (ki kaphat, milyen gyakran, mennyit, hol, hogyan) és szabályok, amiket betartotok és betartatjátok.
- A szabályokat az ellátottak ismerik és átlátják az osztási rendszert.
- Igazságos és arányos legyen.
 - Nagyobb háztartás többet kap – osztás főre.
 - Jobban rászorulóknak prioritásban (pl. gyakrabban kap).
 - Mindenki minden, számára releváns termékből arányosan kap (pl. mindenkinek jut a prémium termékből, pelenkát csak a kisgyerekek).
 - 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 pl: jó gyakorlat lehet az „érdem” szerinti osztás, az élelmiszerrel motiválni/jutalmazni a szociális tevékenységekben való részvételt.
- Élelmiszerbiztonság betartása, az élelmiszer megfelelő kezelése a megfelelő infrastruktúrával.
 - Hűtött termékek esetén a hűtláncot tartani kell.
 - Földön ne legyen élelmiszer (hanem raklapon, asztalon stb.).
 - Megfelelő higiénia (kiemelten a csomagolatlan termékek esetén pl. pékáru).
 - Az osztó szervezet, azaz Ti feleltek azért, hogy az élelmiszer a kiosztás időpontjáig az előírásoknak megfelelően kerüljenek tárolásra és emberi fogyasztásra alkalmasak legyenek! Sérült elsődleges csomagolású és lejárt fogyaszthatósági idővel rendelkező termékek nem oszthatók!

4.3. 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, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco stb.) átvételnél további információk szerepelnek az áruházi átvételi folyamatleírásokban (szintén itt érhetőek el: <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!

4.3.1. 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 a tényleges kiosztó személy legyen feltüntetve a fejlécben, ne a szervezet vezetője
 - FONTOS, hogy *pontosan* tüntessétek fel a szállítólevél számát.
 - Ha több áruházból vesztek át adományt lehetőség van egy kiosztási íven dokumentálni a kiosztást, ekkor minden szállítólevél számát fel kell tüntetni a kiosztási íven és az összítőmegnek meg kell egyeznie az egyedi szállítóleveleken szereplők összegével.
- 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,) és Áruházi vegyes/egyéb:** ide tartozik minden, ami közvetlenül áruházból (Aldi, Auchan, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco stb.) lett elszállítva vagy áruházból származik (pl. raktári átvétel esetén a szállítólevelen így szerepel: „Pékáru - édes – (áruházi)”, „Zöldség-gyümölcs – Z (áruházi)”. Ezekbe az oszlopokba *nem kell mennyiséget írni, csak tegyétek 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 szállítólevelen (bizonylaton) is szerepel (pl. ha a csokoládé kg-ban van megadva a szállítólevelen, 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 terméket osztotok, akkor vagy további oszlopokat szűrhattok be a táblázatba (szerkeszthető excel file) vagy több lapot kell kitölteni.
 - Ha több lapon történik az adományok kiosztása, akkor az ív alján lévő összesítősorokat értelemszerűen minden íven vezetni kell.
- **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 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.

- A lap alján a **kiosztásért felelős személy aláírásával és a szervezet bélyegzőjével**, igazolja, hogy a kiosztás az előírások szerint zajlott.

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 osztják. Abban az esetben is ezt az adatlapot kell kitölteni, ha az ellátottak helyben fogyasztják az élelmiszert (pl. tanodában gyerekek). Ezt a típusú adatlapot kell használni a különböző típusú készételek kiosztása során is, amelyet külön útmutató szabályoz.

- **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 (készétel esetén hány doboz) 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, és vegyes/egyéb):** ide tartozik minden, ami közvetlenül áruházból (Aldi, Auchan, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco) lett elszállítva vagy áruházból származik (pl. raktári átvétel esetén a szállítólevélen így szerepel: „Pékáru - édes – (áruházi)”, „Zöldség-gyümölcs – Z (áruházi)”).
 - 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 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. A non-food adományok kiosztása

5.1. Rászorultaknak kiosztásra szánt adományok

- Az adományok csak olyan ellátottaknak oszthatók, ahol az adomány az átadott mennyiségben az eredeti funkciójában hasznosul! A kiosztó szervezetnek fel kell hívnia a figyelmét az adományban részesülő ellátottaknak, hogy ezen termékek értékesítése **NEM** engedélyezett.

- Az adományok nem szükségszerűen használatra kész állapotban kerülnek átadásra (pl. bútor lapra szerelten), ilyenkor a kiosztó szervezet döntése, hogy használatra kész állapotban adja-e át az adományt. Ha a kiosztó szervezet az ellátottra bízta az adományok összeszerelését, akkor az ellátottat előzetesen tájékoztatni kell, hogy a terméket csak akkor vegye át, ha a szükséges összeszerelést el tudja végezni.
- A nem élelmiszer típusú adományokat is tilos rendezvényen kiosztani!
- A rászorultaknak történő kiosztás során az ellátotti kör, a kiosztás szervezése, adminisztrálás alapelvei és dokumentumai megegyeznek 4. pontban az élelmiszerekre összefoglaltakkal.
- Az Élelmiszerbank raktárából vagy direkt elszállítás keretében átvett adományokkal olyan egységben kell elszámolni, ahogy az a kijánlásban és a szállítólevélen szerepel. Ha a mennyiségi egység darabszám (pl. pohárkészlet, tusfürdő, társasjáték stb.), akkor az elszámolási íven darabszámot kell feltüntetni az egyes háztartásokba kiadott mennyiségnél, ha az egység kg (pl. vegyes gyermek ruházat stb.), akkor azt, hogy hány kg-ot.
- Az áruházból származó adományok kiosztására két lehetőség van:
 - Az adományok az aznapi élelmiszerek kiosztásával együtt kerülnek átadásra.
 - Ebben az esetben a kiosztási íven egy újabb oszlopban fel kell tüntetni, az „**áruházi non-food**” adományt és „X” jellel jelölni kell, ha az ellátott ilyen adományban részesül. Nem szükséges az adományt nevesíteni (pl. étkészlet, gyerekjáték, ruha stb.).
 - A kiosztási íven ilyenkor fel kell tüntetni a non-food adományt tartalmazó szállítólevél számát is, ha azok külön szállítólevélen kerültek átadásra.
 - A nem élelmiszer típusú adományok külön kiosztáson kerülnek átadásra.
 - Az adományokat az átvételt követő 15 napon belül ki kell osztani. Lehetőség van ebben az időszakban a nem élelmiszer típusú adományok összegyűjtésére, figyelve arra, hogy minden termék a minőségmegőrzési idején belül kerüljön átadásra.
 - A külön osztásra külön kiosztási ívet kell készíteni, amelyen csak nem élelmiszer típusú adományok szerepeljenek. Ekkor a kiosztási ív első oszlopában „**áruházi non-food**” termék kategóriát kell feltüntetni. Ha a több napi adományok kiosztása egyszerre történik, akkor a kiosztási íven minden érintett szállítólevél számot fel kell tüntetni.
 - Az adomány kiosztása során csak azt kell „X”-szel jelölni, hogy az adott ellátott részesül-e az adományból. Nem szükséges az adományt nevesíteni (pl. étkészlet, gyerekjáték, ruha stb.).

5.2. Szervezet működéséhez nyújtott adományok

- Az adományokat egyedileg az adott szervezetnek szánjuk, így az adott szervezetenél kell hasznosulniuk. Ilyen termékekkel kapcsolatosan a követelményeket, elszámolásokat egyedileg az adott termék és szervezet vonatkozásában fogjuk meghatározni.

6. 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 küldjétek kiosztási adatlapokat.
- Áruházi átvétel (Aldi, Auchan, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco stb.): 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 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

7. Egyéb teendők/kérdések áruházi átvétel esetén

7.1. Adatok felvitele az Élelmiszerbank internetes portáljára (SmartFront) áruházi átvétel esetén

A közvetlenül áruházakból (Aldi, Auchan, Foodora, KFC, Lidl, Metro, Penny, Tesco stb.) elszállító szervezeteknek az elszállított adományokról a megfelelő adatokat be kell rögzíteniük az internetes portálunkra (SmartFront). Kérjük, legkésőbb hétfőnként 14 óráig rögzítsétek a rendszerben az előző heti elszállításokat. Az erre vonatkozó útmutatót lásd honlapunkon:

Élelmiszerbank internetes portálja, oktató videók, ami itt érhető el:

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

A portál elérhető itt: <https://meb.smartfront.hu/meb/webshop/>

7.2. Az áruházból átvett adományok egy részének továbbadása

Áruházi átvétel esetén az Élelmiszerbank engedélyezheti, hogy esetenként vagy rendszeresen más szervezetnek továbbadjátok az áruházból átvett élelmiszer és non-food adományok 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, 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 (az Élelmiszerbank küld egy táblázatot az adatok megadásához). Csak azután történhet továbbadás, miután arra az Élelmiszerbank email formájában erre engedélyt ad.
- Az érintett szervezetek által szervezett kiosztásért ugyanúgy Ti lesztek felelősek, mint a saját osztásokért. Kérjük, hogy Ti „tanítsátok meg” nekik a kiosztási adatlap töltését.
- Minden továbbadás tényét a továbbadó szervezetnek az aktuális kiosztási ívén jeleznie kell. Fel kell tüntetni, hogy aznap mit és mennyit adott tovább és kinek. Az adományt átvevő szervezetnek is kiosztási ívet kell vezetni ezen tájékoztató 4. és 5. pontjai szerint. A kitöltött adatlapokat gyűjtsétek vissza, ellenőrizzék és a saját elszámolásotokkal együtt küldjétek be az Élelmiszerbanknak.
- Ha később változtatni szeretnétek a töletek átvevő szervezeteken, akkor erről minden alkalommal előre kell egyeztetni az Élelmiszerbankkal.
- Olyan non-food adományt, amelyet az adott szervezet a működéséhez kapott, csak az Élelmiszerbank írásos engedélyével lehet tovább adni.

Raktárunkból származó adomány nem adható tovább!

Egyéb

- Ha valamilyen médium (**helyi vagy regionális, országos újság, rádió, tévé**) szeretne **hírt adni** az Élelmiszerbank adományozásról, 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 fentiekől eltérő módon kell elszámolni. Az ilyen események élelmiszerrel való támogatására pályázni kell. A pályázati kiírás és az elszámolási 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