

Élelmiszerbank Iskolai készételadomány átvételi, kiosztási és elszámolási útmutató

(Utoljára frissítve: 2024.10.31.)

1. Együttműködés partnereinkkel

Fő célunk:

- partnerség
- bizalom
- hosszú távú együttműködés

Zéró tolerancia a szervezetekkel szemben, amelyek visszaélnék az adományokkal.

2. Készétel adomány átvétel az iskolák konyhájából

A konyhán előző nap részükre kiszállított, ki nem tált ételeket csomagolják be élelmiszer tárolására alkalmas, 0,75l-es fedeles műanyag dobozokba. A dobozokat rögtön a csomagolás után a konyhába kihelyezett sokkolókba teszik, ami a hivatalos szabályok szerint a kellő hőmérsékletre lehűti és következő napi elszállításig hűtve, az előírt hőfokon tartja.

2.1. Az átadott termékkategóriák:

- leves
- főétel – ide tartozik a feltét, a köret, a főzelék
- vegyes termékek készételmentésből – minden más olyan élelmiszer, ami a fenti két termékkörbe nem tartozik, pl. pékáru, gyümölcs, tejtermékek, savanyúság, konzervek stb.

2.2. Átvételi napok:

- Iskolai tanítási időben, minden héten kedd, szerda, csütörtök, péntek.
- Iskolaszüneti napokon, iskolai szünetben nincs átvétel.

2.3. Az átadás – átvétel folyamata:

Az iskola konyháján kihelyezett sokkolókból kell átvenni az ételeket, amik a Magyar Élelmiszerbank által biztosított 0,75L-es fedeles műanyag dobozokba lesznek csomagolva. Egy dobozban csak egyfajta ételt csomagolnak a konyha dolgozói.

A készételeket hűtődobozokba/ hűtőtáskákba kell tenni és abban szállítani. A vegyes élelmiszerek csomagolása és szállítása esetén annak típusát és kiszérelését kell figyelembe venni, hogy az ne sérüljön és ne szennyeződjön a szállításkor pl. pékárut HACCP zsákban, vagy gyümölcs megfelelő méretű dobozban.

Az átvétel a konyhával előzetesen egyeztetett időszámban történik.

Az átadás – átvételt dokumentálni kell.

2.4. Az átadás - átvétel dokumentációja:

Az ételek átvételkor egy speciálisan erre a célra kialakított, Magyar Élelmiszerbank Egyesület által biztosított szállítólevelet kell kitölteni, az alábbiak szerint (1. számú melléklet).

- 3 példányos szállítólevél – az átvevő szervezetnek viszi magával, minden szállításra egyet kitölteni a mellékelt minta alapján (1.sz. melléklet)
- a szállítólevélen a vevő mezőbe minden esetben a Magyar Élelmiszerbankot vagy a Magyar Élelmiszerbank pecsétjét kell feltüntetni.
- Fel kell tüntetni az átvétel pontos helyszínét/címét.
- Fontos!: a dokumentumra rá kell írni az átvétel idejét (óra, percek), minden esetben – ettől az időponttól kerül át a felelősség a konyháról az Élelmiszerbankra és az átvevő szervezetre
- a szállítólevélen a készételeket a pontos megnevezésével szükséges feltüntetni, az alábbiak szerint:
Példa szállítólevél kitöltésre:
Zöldborsó leves 15 doboz
Krumplifőzelék 20 doboz
Fasírt 10 doboz
Kenyér 5 kg
Gyümölcs 5 kg
- levesek, főételek, köretetek, egytálételek, desszertek esetén az átvett doboz számot kell feltüntetni
- vegyes termékek mennyiségét kg-ban kell megadni. Elég megbecsülni, nem szükséges pontosan lemérni.
- az első fehér, eredeti példányt a konyha részére kell átadni
- a második rózsaszín példányt kérjük, majd az elszámoláshoz hozzátűzni és beküldeni részünkre
- harmadik kék színű példány marad a szállítólevél tömbben

A szállítólevéltömbök egyedi felépítésűek és szigorú elszámolással nyomon követhetők. A tömbök csak a Magyar Élelmiszerbank Egyesület által szervezett készételmentési folyamatokban használhatók fel! A betelt szállítólevél tömböt, az aktuális havi elszámolással együtt el kell juttatni Élelmiszerbank címére.

3. A kiosztás előkészítése

3.1. A kiosztás határideje

Iskolai átvétel

- Az átvett készételeket, illetve hűtést igénylő vegyes termékeket kiosztásig hűtve kell tárolni.
- A készételeket, pékárukat, zöldség-gyümölcsöt az átvétel napján, minden más terméket pedig a lejárat dátum előtt ki kell osztani a rászorulóknak között.
- A vegyes termékek készételmentésből adományok esetén, tejtermékek/ friss áruk esetén a szállítás napján, de legkésőbb is a termékek lejárat napján ki kell osztani. A minőségi megőrzési idejű termékek esetén a NÉBIH ajánlása alapján (pl. UHT tejtermékek, konzervek) a termékek a lejárat napot követő bizonyos időtartamban kioszthatók és fogyaszthatók. A NÉBIH ajánlása itt található:
<https://www.elelmiszerbank.hu/hu/szervezeteknek/adminisztracio.html>
NÉBIH útmutató: Minőségmegőrzési idővel rendelkező termékek lejárat idő utáni fogyaszthatóságáról

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, visszünk/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 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 hozzátartozói, akkor sem, ha ők is rászoruló.
- 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 vallásilag 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.
- Iskolai készétel adományból egy osztás során rászoruló személyenként maximum 1 doboz leves, 1 doboz köret és 1 doboz feltét osztható + pékárut, vegyes termékeket olyan mennyiségben, amit az illető személy az élelmiszer lejártáig el tud fogyasztani.
- 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 több kg pékárut, vagy több doboz készételt megenni).
- A készételeket az átvétel napjától számított 24 órán belül el kell fogyasztani és a fogyasztásig hűtve kell tárolni. Fogyasztás előtt, az étel jellegétől függően javasolt az ételek újra melegítése.

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 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: 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 hűtláncot tartani kell
 - Földön ne legyen élelmiszer (hanem raklapon, asztalon stb.)
 - Megfelelő higiénia (kiemelten a csomagolatlan termékek esetén pl. pékáru)

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.
- az iskolai készétel mentés elszámolásához minden esetben a BENTLAKÁSOS adatlapot kell használni (adománykiosztási adatlap excel file, második fül).
- 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. Bentlakásos adatlap kitöltése, iskolai készételmentésre vonatkozóan (3sz. melléklet)

- **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, rászorulóknak száma adott napon**).
- **A kiosztott/felhasznált termékek megnevezése és mennyiségi egysége:**
 - Ide kell felvezetni, hogy adott napon hány doboz/kg élelmiszer lett kiosztva 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 doboz/kg élelmiszer került.
 - Az oszlopokba kell külön felvezetni a leves, főétel és vegyes termékek készételmentésből termék nevét, alá pedig az adott termék mennyiségi egysége kerül (doboz vagy kg). Kérjük, hogy mindig ugyanazt a mennyiségi egységet használjátok, ami a szállítólevélen (bizonylaton) is szerepel.
 - az adatlapon termékkategóriák szerint kell feltüntetni az ételeket, az alábbiak szerint:

Szállítólevélen szerepel:
Zöldborsó leves 15 doboz
Krumplifőzelék 20 doboz
Fasírt 10 doboz
Kenyér 5 kg
Gyümölcs 5 kg

Ennek az átvételnek az elszámolási lapon történő megjelenítése:
Leves: 15 doboz
Főétel: 30 doboz
Vegyes élelmiszer: 10 kg
- 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:

- Iskolai átvétel: 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

6. Egyéb teendők/kérdések Iskolai átvétel esetén

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

A közvetlenül az iskolákból elszállító szervezeteknek az elszállított készletekről a megfelelő adatokat be kell rögzíteniük az internetes portálunkra (SmartFront). Az erre vonatkozó útmutatót lásd honlapukon:

Élelmiszerbank internetes portálja, oktató videók, ami elérhető itt:

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

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

Az ételeket kategóriák szerint kell rögzíteni az alábbiak szerint:

Szállítólevélen szerepel:

Zöldborsó leves 15 doboz

Krumplifőzelék 20 doboz

Fasírt 10 doboz

Kenyér 5 kg

Gyümölcs 5 kg

Ennek az átvételnek az áruházi portálon való rögzítése:

Leves: 15 doboz

Főétel: 30 doboz

Vegyés élelmiszer: 10 kg

6.2. Az iskolákból átvett készletek egy részének továbbadása

Iskolai átvétel esetén az Élelmiszerbank engedélyezheti, hogy esetenként vagy rendszeresen más szervezetnek továbbadjátok az iskolából 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>

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



1. számú melléklet / Szállítólevél

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnevezése): MINTA ÁLTALÁNOS ISKOLA 1249 BP. FŐ ÚT 6.		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése): Magyar Élelmiszerbank Egyesület 1172 Bp., Lokátor utca 3. Adószám: 18120141-2-42				
Szállítólevél		Sorszám: 001376				
Megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		A vevő megnevezése (név, irányítószám, cím):				
Járatszám						
Átadás-átvétel pontos helye: 1249 BP. FŐ ÚT 6.						
Átadás-átvétel pontos időpontja: 2024 év 10 hó 04 nap 11 óra 30 perc						
Sorszám	A termék megnevezése, besorolási száma, valamint egyéb jellemzők	ÁFA %	Menny. egység	Mennyiség	Egységár	Érték
1	Zöldbab leves		doboz	15		
2	Kréplifőzelék		doboz	20		
3	Fasírt		doboz	10		
4	kenyér		kg	5		
5	gyümölcs		kg	5		
6						
7						
8						
9						
10						
Kelet: 2024.10.04.		Átvételi feljegyzések:		Átvétel elismerése (bélyegző): SEMMIZET FELSZERTE		
Kiadó aláírása: 						
A sokkolt ételek az átadást követően 24 órán belül fogyasztandóak.						
A Magyar Élelmiszerbank Egyesület nyilatkozik, hogy: - az átvétel időpontjában a fenti adagszámú ételt adományként átvette, az átvett ételek az átadás időpontjában megfelelő hőmérsékleten és érzékszervileg kifogástalan állapotban vannak; - az élelmiszerek szállítása, tárolása és nélkülözőknek történő kiosztása során betartja az Élelmiszer Érték Fórum által kiadott „Útmutató a vendéglátásban keletkező élelmiszerfeleslegek karitatív célú átadásához” dokumentumban foglaltakat és viseli az ezzel kapcsolatos teljes körű felelősséget						



2. számú mellékelt / Elszámolási adatlap



ÉLELMISZERADOMÁNY
Adománykiosztási adatlap bentlakásos
és hajléktalanokat ellátó intézmények számára
(utoljára frissítve: 2022.05.30.)

A kiosztás dátuma(i):		2024.02.22.	-tól	2024.02.29.	-ig	
A kiosztás helyszíne(i) (cím): 1111 Budapest, ABC utca 2.						
A kiosztásért felelős szervezet neve: Minta Alapítvány						
A kiosztó személy neve, telefon, e-mail: Mezei Virág, +36 30 123 4577, mezei.virag@gggg.com						
	Szállítólevél (bizonylat) száma	Kiosztás dátuma	Rászorulóknak száma összesen, akik az adott napi adományból részesültek	Az adott napon kiosztott termékek megnevezése:		
				leves	főétel	vegyes termékek készletmentésből
				mennyiségi egység (pl. kg, db, liter):		
				doboz	doboz	KG
1	VA8430603	2024.02.22	45	10	40	5
2	VA8430604	2024.02.23	40	5	30	3
3	VA8430605	2024.02.27	45	15	35	2
4	VA8430606	2024.02.28	40	20	20	0
5	VA8430607	2024.02.29	40	25	10	0
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Aláírással ezúton igazolom, hogy szervezetünk az adományként átvett élelmiszereket azok lejáratí határidején belül kiosztotta ill. felhasználta, az esetleges nem élelmiszer termékeket kiosztotta ill. felhasználta intézményünk lakói/ügyfelei körében.

X X X
A kiosztásért felelős személy aláírása, a szervezet pecsétje

X X X
Intézményvezető/konyhavezető aláírása, az intézmény pecsétje