



Tisztelt Átvevő!

A táblázat kitöltési útmutatója:

- **osztályonként** és **termékenként** új nyilvántartási lapot vezessünk
- a nyilvántartási lapot egy példányban kell vezetni, és évvégén egy másolati példányt el kell juttatni a szállítónak (sofőrön keresztül, vagy emailben az alábbi címre: rita@nogradtesz.hu)
- **a hiányzó tanulók** alma/körte/gyümölcsle mennyiségét hetente egyszer nem kiosztási napon kell kiosztani az osztályban jelenlévő tanulók között, mivel egy gyerek egy nap csak egy darab almát/körtét/gyümölcslevet kaphat

Az oszlopok a következőként értelmezhetők:

„A” Hét: Az aktuális hét első napját jelöljük meg.

„B” Kiosztási napok: Azokat a napokat írjuk be, melyeken rendszeresen kiosztjuk a terméket a tanulóknak.

„C” Kiosztási napokon jelenlévő tanulók számának heti összege: Az osztálynapló alapján a héten a kiosztási napokon jelenlévő tanulók létszáma összesítve.

(pl. hétfő 100 fő, kedd 99 fő, szerda 96 fő-> összesen 295 db)

„D” Átvett termék mennyiség: A szállító által leszállított, a teljesítésigazoláson átvett mennyiség, osztályokra bontva.

„E” Leselejtezett termék mennyiség: Amennyiben selejtezés történt a jegyzőkönyvbe beírt mennyiség

„F” Kiosztott termék mennyiség: csak a kiosztási napokon kiosztott mennyiséget kell összesíteni

„G” mennyiség: a hiányzó tanulók megmaradt mennyisége, melyet nem kiosztási napon osztunk szét a többi tanuló között.

„H” tanulók csoportjának megjelölése: az osztály megnevezése

További tájékoztatást a 06-70-426-84-84-es telefonszámon kérhetnek!

Köszönettel:

Nógrád TÉSZ Kft.