

Så här fyller du i timrapporten för anteckningsstöd

Obs! Fyll endast i de blå fälten och antal arbetade timmar

Fyll i efternamn och tilltalsnamn:

Ex: Andersson, Anna

Fyll i gatuadress, postnummer och ort:

Ex: Kanalgatan 1, 234 56 Umeå

Fyll i för vilket år och vilken månad timrapporten gäller. Månad anges i siffra:

Ex: 2014, 10

Fyll i personnummer 10 siffor:

År, mån, dag—nr

Fyll i e-postadress:

Välj en e-postadress som du läser ofta.

Fyll i antal arbetade timmar i respektive datumruta. Rast ska vara frändragen:

Räkneexempel:

60 min = 1

30 min = 0,5

50 min = 50 min/60 min = 0,83

45 min = 45 min/60 min = 0,75

Använd kommatecken (inte punkt)

Fyll i tilltalsnamn och efternamn på studenten du antecknar åt:

Ex: Mats Mattsson

Uppgift för utbetalning av TIMLÖN

Institution (motsv) Datum

Handläggare:

SLU

Efternamn, tilltalsnamn		Personnummer	
Bostadsadress		E-postadress	
Annan anställning vid SLU		arbetet utfört utöver ordinarie arbetstid i	
<input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> nej	
TJÄNSTGÖRINGSUPPGIFT			
Antal timmar anges i respektive datumruta (Ex: 2 tim 30 min = 2,5). Rast skall vara frändragen.			
År, månad	1	2	3
	4	5	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		
Arbetade timmar (timlön är inkl. sem.ers.)		Antal timmar	timlön
		0,00	70
Annat arvode eller annan ersättning (Ev. kvitton bifogas):			
		Belopp	
			-
Anteckningsstöd . Student som får stöd			
OmF	Konto	KST Dim1	Proj Dim2
	5010	1005001	86990
Progr Dim3	Fritt Dim4	Pnr Dim5	
	ifylls ej	1005417	ifylls ej
	5010	ifylls ej	ifylls ej
	5010	ifylls ej	ifylls ej
Attest			
Utbetalningsorder			