

# Manurenlijst



Opdrachtgever	
Werknaam	Werknr.
Plaats werk	
Datum	Weeknr.

Eerste exemplaar (wit) en tweede exemplaar (groen), uiterlijk vrijdag voor 18.00 uur op de post doen in de daarvoor bestemde enveloppe. Derde exemplaar (geel) is bestemd voor uitvoerder/opdrachtgever en de vierde (rose) is voor uw eigen administratie.

Naam	Sofinummer	Aantal uren per dag							Totaal uren
		za	zo	ma	di	wo	do	vr	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
<b>Totaal aantal gewerkte uren</b>									

Wij verklaren dat het aantal arbeidsuren op deze declaratie correct is ingevuld. Wij zijn tevreden over de verrichte werkzaamheden.

Naam uitvoerder	
Werkbon JA / NEE	Werkbonnr.
Handtekening / firmastempel	

- Z** = Ziek
- A** = Arts
- E** = Eigen rekening
- V** = Vakantie
- H** = Huwelijk
- G** = Geboorte
- B** = Begrafenis
- Vv** = Vorstverlet
- C** = Cursus
- D** = Diversen
- Ri** = Roostervrij individueel
- Re** = Roostervrij collectief

Naam	Postcode
Chauffeur	Postcode
Naam meerrijder 1	Postcode
Naam meerrijder 2	Postcode
Naam meerrijder 3	Postcode
Naam meerrijder 4	Postcode

## Kenteken auto

Opgave aantal kilometers <i>enkele reis</i> :						
za	zo	ma	di	wo	do	vr

## IN TE VULLEN DOOR ADMINISTRATIE MULTIMAN

ACC. UREN	UREN GEBOEKT	MEERIJ-OVK
ACC. KM	KM GEBOEKT	