

UNIVERSITY OF HAWAII INDIVIDUAL DAILY TIME RECORD

Name _____
Last, First, Middle

Month _____ Year _____

General Instructions

- * Use Ink or Indelible pencil
- * Workweek = 12:01 AM Sunday to 12:00 PM Saturday
- * For Supervisors of CWSP (F1) student assistants: Federal regulations specify that Individual Daily Time Records must be kept for a period of 5 years following a completed audit.

Hours Worked for _____ Federal (F) & Trust (P-200-F) Funds Only
 Partial Week on _____
 Last Time Record: _____ Account Code: _____

Hourly Rate: _____ Warr. Distr. Code: _____

Date	CLOCK TIME (Indicate AM and PM hours)						REGULAR	NIGHT	OVERTIME	NT-OVERTIME
	Start	Stop	Start	Stop	Start	Stop	Hours & Minutes	Hours & Minutes	Hours & Minutes	Hours & Minutes
Sunday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Monday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Tuesday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Wednesday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Thursday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Friday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Saturday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

SUB-TOTAL HOURS

Date	CLOCK TIME (Indicate AM and PM hours)						REGULAR	NIGHT	OVERTIME	NT-OVERTIME
	Start	Stop	Start	Stop	Start	Stop	Hours & Minutes	Hours & Minutes	Hours & Minutes	Hours & Minutes
Sunday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Monday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Tuesday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Wednesday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Thursday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Friday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Saturday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

SUB-TOTAL HOURS

Date	CLOCK TIME (Indicate AM and PM hours)						REGULAR	NIGHT	OVERTIME	NT-OVERTIME
	Start	Stop	Start	Stop	Start	Stop	Hours & Minutes	Hours & Minutes	Hours & Minutes	Hours & Minutes
Sunday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Monday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Tuesday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Wednesday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Thursday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Friday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Saturday	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

SUB-TOTAL HOURS

GRAND TOTAL HOURS

** CONVERTED HOURS

:	:	:	:
:	:	:	:
.	.	.	.

****CONVERTED HOURS:** Convert partial hours to decimal fractions using the following table:

Minutes	Fractions	Minutes	Fractions
:05	.08	:35	.58
:10	.17	:40	.67
:15	.25	:45	.75
:20	.33	:50	.83
:25	.42	:55	.92
:30	.50		

Signature - Employee _____

" I certify that this student has worked the number of hours stated, and has performed the work satisfactorily. "

Signature - Supervisor _____