

Vejledning

Sådan udfylder du en eForm som ekstern samarbejdspartner på DTU

Hvornår skal du bruge eForms?

Denne vejledning er til **eksterne** - dvs. personer, der **ikke er ansat på DTU**, men som har en tilknytning, og som skal have **udbetalt honorar** eller **refunderet udgifter** fra DTU.

Det kan fx være:

- tidligere ansatte, emeriti, gæsteforelæsere eller bestyrelsesmedlemmer
- censorer, timelønnede, eksamenstilsyn eller andre honorarmodtagere
- studerende, erhvervs-ph.d.'er eller andre samarbejdspartnere

Til det formål bruger DTU systemet **eForms** - en digital formular, hvor eksterne kan indsende deres oplysninger sikkert og direkte til DTU.

OBS:

Har du et CVR-nummer, skal du i stedet sende en faktura til DTU via EAN.

Hurtige links →

Her finder du information om DTU eForms:

[Om DTU eForms](#)

Vil du gå direkte til formularen, kan du bruge dette link:

[eForms - udfyld formular](#)

Indhold

1.0 Sådan kommer du i gang med eForms.....	side 4
2.0 Personlige oplysninger.....	side 5
Beløbmodtagers tilhørsforhold til DTU.....	side 5
Kontaktdata.....	side 5
3.0 Basisoplysninger.....	side 6
Institut og kontaktperson.....	side 6
Udbetalingsland og valuta.....	side 6
4.0 Valg af indberetning.....	side 7
4.1 Indberetning "Særlige tilhørsforhold".....	side 8
4.2 Indberetning "Honorar modtager".....	side 9
4.3 Indberetning "Øvrigt".....	side 10
4.4 "Refusion af udgifter" trin for trin.....	side 11
4.5 "Kørselsgodtgørelse" trin for trin.....	side 12
4.6 "Diæter" trin for trin.....	side 13
4.7 "Censorhonorar" trin for trin.....	side 14
4.8 "Timeløn, ikke-ansatte" trin for trin.....	side 15
4.9 "Honorar/Vederlag" trin for trin.....	side 16
5.0 Udbetaling "Dansk CPR-nr".....	side 17
5.1 Udbetaling "TIN".....	side 18
5.2 Udbetaling "Bankoplysninger".....	side 19
5.3 Udbetaling "Bankoplysninger" uden IBAN.....	side 20
6.0 Indberetning.....	side 21
7.0 Kvittering.....	side 22

1.0 Sådan kommer du i gang med eForms

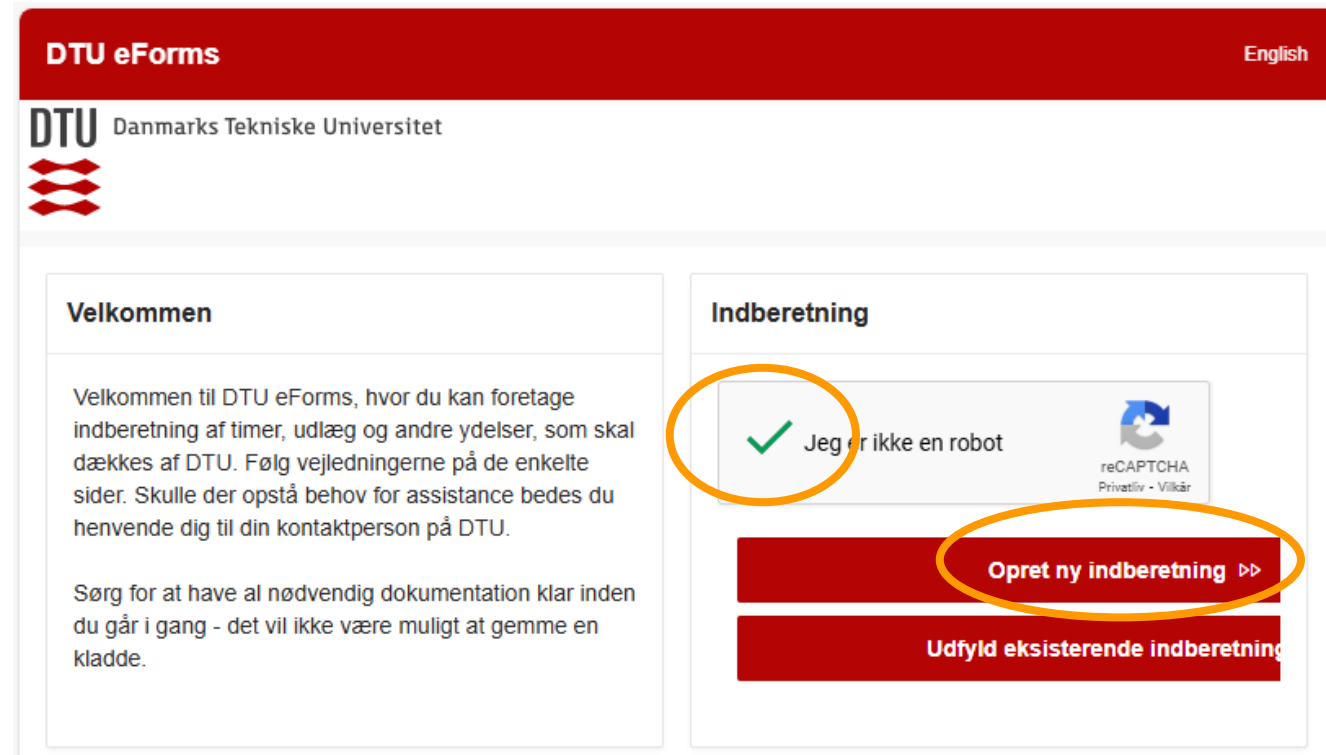
Sæt flueben i **“Jeg er ikke en robot”**.

Vælg **Opret ny indberetning** for at starte din eForm.

Tip:

Hav al dokumentation klar, før du går i gang - du kan ikke gemme en kladde.

Husk, kvitteringer skal vise, hvad der er købt og med moms. Kreditkortslip kan ikke bruges som dokumentation.



The screenshot shows the DTU eForms website interface. At the top, there is a red header with 'DTU eForms' on the left and 'English' on the right. Below the header is the DTU logo and the text 'Danmarks Tekniske Universitet'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Velkommen' and contains a welcome message and a note about documentation. The right column is titled 'Indberetning' and features a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text 'Jeg er ikke en robot'. Below the reCAPTCHA are two red buttons: 'Opret ny indberetning >>' and 'Udfyld eksisterende indberetning'. The reCAPTCHA widget and the 'Opret ny indberetning' button are circled in yellow.

2.0 Personlige Oplysninger

Beløbmodtagers tilhørsforhold til DTU

Vælg tilhørsforhold til DTU.

Det styrer, hvilke indberetninger (udbetalinger/refusioner) du kan lave.

I højre side af eFormen kan du se, hvad der kan indberettes for hvert tilhørsforhold.

Tip. Brug "Honorarmodtager", hvis du skal have penge udbetalt for dit arbejde - og ikke kun refunderet udgifter.

Kontaktinformationer

Skriv dit fulde navn - inklusive eventuelle mellemnavne.

Vigtigt. Navnet skal være det samme som på den bankkonto, du senere angiver til udbetaling.

Hvis navn og konto ikke matcher, kan udbetalingen ikke gennemføres.

DTU eForms English

DTU Danmarks Tekniske Universitet

På denne side skal du angive dine kontaktinformationer. På de efterfølgende sider skal du foretage indberetningerne og afgive informationer til brug for udbetaling.

Personlige Oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning Udbetaling Indberetning Kvittering

Personlige Oplysninger

Beløbsmodtagers forhold til DTU Særlige tilhørsforhold Honorar modtager Øvrigt ⓘ

* Fornavn ⓘ

* Efternavn ⓘ

* e-mail ⓘ

* Bekræft e-mail ⓘ

* Adresse ⓘ

* Postnr. ⓘ

* By ⓘ

* Land ⓘ

Telefon

Hjælp til udfyldelse af e-Form

Særlige tilhørsforhold
Tidligere ansatte herunder Emeriti, gæsteforelæser og bestyrelsesmedlemmer
Diæter, Kørselsgodtgørelse, Refusion af udgifter

Honorar modtager
Honorarmodtagere herunder censorer, tidsbegrænset ansatte, eksamenstilsyn og timeløn, ikke-ansatte
Censorhonorar, Diæter, Honorar/Vederlag, Kørselsgodtgørelse, Refusion af udgifter, Timeløn, ikke-ansatte

Øvrigt
Studerende, erhvervs ph.d og andre
Diæter, Kørselsgodtgørelse, Refusion af udgifter

3.0 Basisoplysninger

Udfyld **Institut** og **Modtager/kontaktperson**

Vælg den person på instituttet/afdelingen, som du har aftalt udbetalingen med.

OBS: Kontaktpersonen kan ikke være den samme som godkenderen.

Vælg **Udbetalingsland** og **Valuta**

Udbetalingsland og valuta skal stemme overens med bankkontoens land.

Der kan ikke udbetales i DKK uden for Danmark.

DTU eForms English

DTU Danmarks Tekniske Universitet Oplys her din kontaktperson på DTU samt oplysninger om udbetalingsland og valuta

DTU logo

Progress bar: Personlige oplysninger **Basisoplysninger** Valg af indberetning Udbetaling Indberetning Kvittering

Institut/kontaktperson

* Institut/Afdeling: DTU Aqua i

* Modtager/kontaktpers: Barry O'Neill (barone@aqu.aqua.dtu.dk) i

Udbetaling

* Udbetalingsland: Danmark i
DK, SE, NO, US, GB, DE

* Udbetalingsvaluta: DKK i
EUR, USD, GBP, SEK, NOK, DKK

4.0 Valg af indberetning

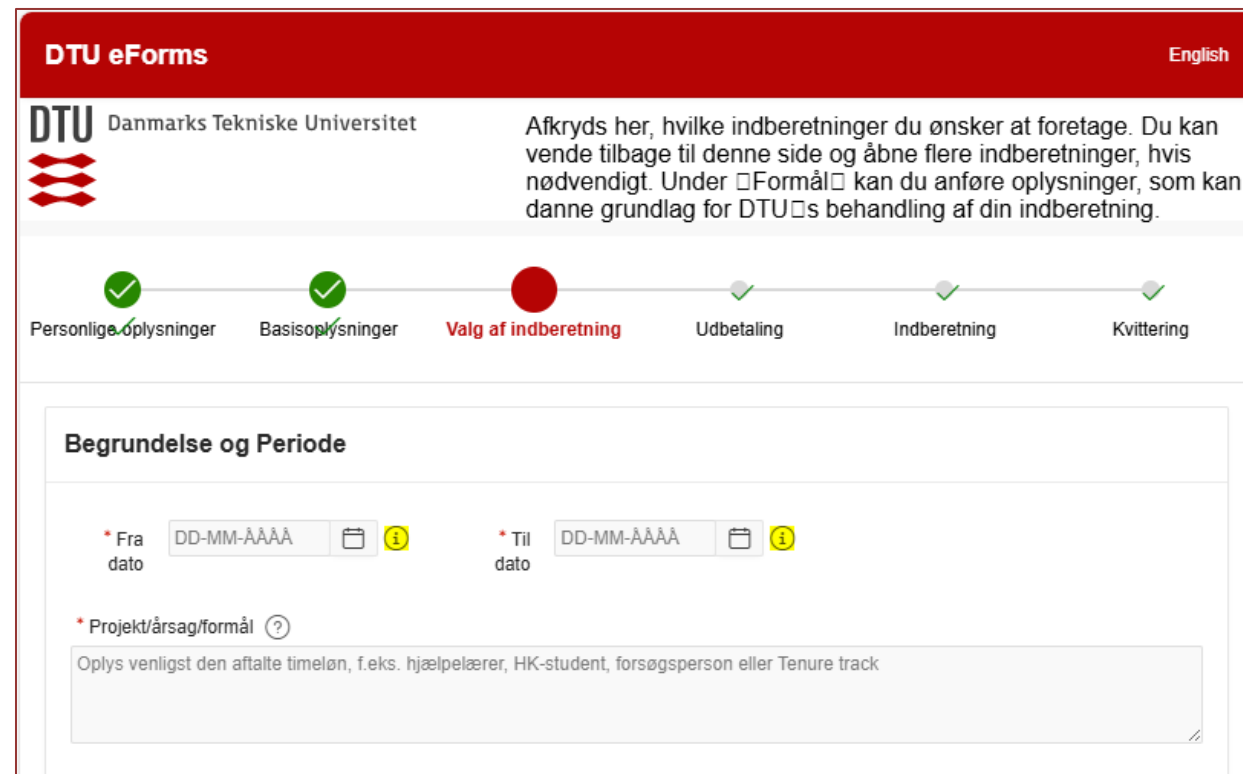
Nu skal du lave din **indberetning** - dvs. registrere, hvad du skal have udbetalt eller refunderet.

1. Udfyld **fra- og til-dato**
(Den periode, hvor arbejdet eller udgiften fandt sted)
2. Skriv en kort tekst, der beskriver **formålet**
3. Vælg den eller de **indberetninger**, du har -
indberetningsmulighederne afhænger af dit tilhørsforhold, som du valgte i starten

Eksempler på indberetninger:

- **Diæter** (godtgørelse for måltider ved rejse)
- **Kørselsgodtgørelse** (privat bil i arbejdet)
- **Refusion af udgifter** (udlæg, kvitteringer)
- **Honorarmodtager-specifikt:** Censorhonorar, timeløn, honorar/vederlag

Se de næste sider for en oversigt over, hvad du kan indberette for netop dit tilhørsforhold.



The screenshot shows the DTU eForms interface. At the top, there is a red header with 'DTU eForms' and 'English'. Below the header, the DTU logo and 'Danmarks Tekniske Universitet' are visible. A progress bar indicates the current step: 'Valg af indberetning' (highlighted in red), with previous steps 'Personlige oplysninger', 'Basisoplysninger', 'Udbetaling', 'Indberetning', and 'Kvittering' marked with green checkmarks. To the right of the progress bar, there is a text box explaining that users can select which reports to submit and that they can return to this page to open multiple reports if necessary. Below the progress bar, the 'Begrundelse og Periode' section is visible, containing fields for 'Fra dato' and 'Til dato' (both with date pickers and information icons), and a text area for 'Projekt/årsag/formål' with a help icon. The text area contains the instruction: 'Oplys venligst den aftalte timeløn, f.eks. hjælpelærer, HK-student, forsøgsperson eller Tenure track'.

4.1 indberetning "Særlige tilhørsforhold"

Gruppen **Særlige tilhørsforhold** dækker fx tidligere ansatte, emeriti, gæsteforelæsere og bestyrelsesmedlemmer.

Som en del af denne gruppe kan du indberette:

- **Refusion af udgifter** - fx materialer, transportbilag
- **Kørselsgodtgørelse** - kørsel i egen bil ifm. opgaven
- **Diæter** - madgodtgørelse ifm. rejser

The screenshot shows a progress bar with three steps: 'Personlige Oplysninger' (red circle), 'Basisoplysninger' (green checkmark), and 'Valg af indberetning' (green checkmark). Below the progress bar is the 'Personlige Oplysninger' section. At the bottom, there is a radio button selection for 'Beløbsmodtagers forhold til DTU'. The 'Særlige tilhørsforhold' option is selected and circled in orange.

The screenshot shows the 'DTU eForms' interface. The top navigation bar includes 'DTU eForms' and 'English'. The DTU logo and name are on the left. On the right, there is a text box explaining the purpose of the form. Below the navigation bar is a progress bar with six steps: 'Personlige oplysninger', 'Basisoplysninger', 'Valg af indberetning' (red circle), 'Udbetaling', 'Indberetning', and 'Kvittering'. The main content area is divided into two sections: 'Begrundelse og Periode' and 'Vælg dine indberetninger'. The 'Begrundelse og Periode' section includes fields for 'Fra dato', 'Til dato', and 'Projekt/årsag/formål'. The 'Vælg dine indberetninger' section includes a list of checkboxes for 'Refusion af udgifter', 'Kørselsgodtgørelse', and 'Diæter'. The 'Vælg dine indberetninger' section is circled in orange.

4.2 indberetning "Honorar modtager"

Gruppen **Honorar modtager** dækker fx censorer, tidsbegrænset ansatte, eksamenstilsyn og timelønnede uden fast ansættelse.

Som en del af denne gruppe kan du indberette:

- **Refusion af udgifter** - fx materialer, transportbilag
- **Kørselsgodtgørelse** - kørsel i egen bil ifm. opgaven
- **Censorhonorar** - honorar for eksamensopgaver
- **Timeløn (ikke-ansatte)** - udført arbejde på timeløn
- **Honorar/vederlag** - fx oplæg, musik, foredrag
- **Diæter** - måltidsgodtgørelse ifm. rejser

The screenshot shows a progress bar with three steps: "Personlige Oplysninger" (marked with a red circle), "Basisoplysninger" (marked with a green check), and "Valg af indberetning" (marked with a green check). Below the progress bar, the "Personlige Oplysninger" section is visible. At the bottom, there is a radio button selection for "Beløbsmodtagers forhold til DTU". The "Honorar modtager" option is selected and circled in orange.

The screenshot shows the main form for reporting. At the top, it says "DTU eForms" and "English". Below that, the DTU logo and name "Danmarks Tekniske Universitet" are displayed. A text box explains: "Afkryds her, hvilke indberetninger du ønsker at foretage. Du kan vende tilbage til denne side og åbne flere indberetninger, hvis nødvendigt. Under □Formål□ kan du anføre oplysninger, som kan danne grundlag for DTU's behandling af din indberetning." Below this is a progress bar with six steps: "Personlige oplysninger", "Basisoplysninger", "Valg af indberetning" (marked with a red circle), "Udbetaling", "Indberetning", and "Kvittering". The "Begrundelse og Periode" section contains fields for "Fra dato" and "Til dato" (both with date pickers and info icons), and a "Projekt/årsag/formål" field with a text area. Below this is a "Vedhæft dokumentation [0]" button. The "Vælg dine indberetninger" section has a list of checkboxes: "Refusion af udgifter", "Kørselsgodtgørelse", "Censorhonorar", "Timeløn, ikke-ansatte", "Honorar/Vederlag", and "Diæter". This list is circled in orange. At the bottom, it says "Vælg en eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen."

4.3 indberetning "Øvrigt"

Gruppen **Øvrigt** dækker fx studerende, erhvervs-ph.d.'er og andre samarbejdspartnere.

Som en del af denne gruppe kan du indberette:

- **Refusion af udgifter** - fx materialer, transportbilag
- **Kørselsgodtgørelse** (*skattepligtig*) - kørsel i egen bil ifm. opgaven
- **Diæter** (*skattepligtige*) - måltidsgodtgørelse ifm. rejser

Obs. Vær opmærksom på at Kørselsgodtgørelse og Diæter for denne gruppe er skattepligtige.

The screenshot shows a progress bar with three steps: 'Personlige Oplysninger' (highlighted with a red circle), 'Basisoplysninger', and 'Valg af indberetning'. Below the progress bar is the 'Personlige Oplysninger' section. At the bottom of this section, there are radio buttons for 'Beløbsmodtagers forhold til DTU', 'Særlige tilhørsforhold', 'Honorar modtager', and 'Øvrigt' (highlighted with an orange circle). An information icon is also present next to the 'Øvrigt' option.

The screenshot shows the 'DTU eForms' interface. At the top, there is a progress bar with six steps: 'Personlige oplysninger', 'Basisoplysninger', 'Valg af indberetning' (highlighted with a red circle), 'Udbetaling', 'Indberetning', and 'Kvittering'. Below the progress bar is the 'Begrundelse og Periode' section, which includes fields for 'Fra dato' and 'Til dato' (both with calendar icons and information icons), and a text area for 'Projekt/årsag/formål'. Below this is a red button labeled 'Vedhæft dokumentation [0]'. The bottom section is 'Vælg dine indberetninger', which contains a list of options: 'Refusion af udgifter', 'Kørselsgodtgørelse (Beløbet er skattepligtig)', and 'Diæter (Beløbet er skattepligtig)'. This list is circled in orange. Below the list is the instruction 'Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.'

4.4 "Refusion af udgifter" trin for trin

- Vælg **"Ny Refusion af udgifter"**
- Vælg den udgiftstype, der passer til dit køb i drop-down menuen
- Indtast oplysninger for udgiften og vedhæft kvittering/bilag
- Valutaen skal stemme med bilaget (fx DKK på kvittering = DKK i feltet)
- Den viste valutakurs svarer til DTU's kurs. Bruger du en anden kurs, skal du vedhæfte dokumentation (fx kontoudtog)
- Vælg **"Ny Refusion af udgifter"** for hver enkelt udgift
- Lægger du flere bilag (fx transport) sammen til ét beløb, skal de være i samme valuta, og du skal vedhæfte/notere, hvilke beløb der er samlet

* Vælg dine indberetninger ?

Refusion af udgifter

Kørselsgodtgørelse

Diæter

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

Refusion af udgifter

Periode: 01-09-2025 - 01-09-2025

* Type **Befordring** ⓘ

* Beskrivelse **Befordring**

Fortæring

Hoteludgifter

Øvrige udgifter

* Beløb

* Valutakurs 23,93 ⓘ

Refusion af udgifter

Periode: 01-09-2025 - 01-09-2025

* Type **Befordring** ⓘ

* Beskrivelse **Fly fra CPH til London** ?

* Beløb **598,00** ⓘ

* Valuta **DKK**

DKK, EUR, USD, GBP, NOK, SEK

* Valutakurs 100 ⓘ

* Udbetalingsbeløb (DKK) 598,00 ⓘ

* Vedhæft bilag PDF DP101200000006129023.pdf ⓘ

Supporterede typer: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg

Ingen bilag

Fortryd **Opret +**

Personlige oplysninger ✓ Basisoplysninger ✓ Valg af indberetning ✓

XXXXX - Periode: 01-09-2025 - 01-09-2025

Refusion af udgifter

Ny Refusion af udgifter +

Rediger	Type	Beskrivelse	B
	Befordring	Fly fra CPH til London	
rapport total:			

4.5 "Kørselsgodtgørelse" trin for trin

- Vælg "**Tilføj kørsel**" for at aktivere felterne
- Indtast selv start- og slutadresse samt antal kilometer. Disse oplysninger hentes ikke automatisk
- **Sats og Beløb (DKK)** beregnes automatisk af systemet
- Indtast bilens registreringsnummer
- **Obs.** Kørselsgodtgørelse kan kun udbetales for kørsel i en privat bil, der tilhører dig eller din husstand

* Vælg dine indberetninger ?

Refusion af udgifter

Kørselsgodtgørelse

Diæter

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Refusion af omkostninger ved kørsel i egen bil. Der refunderes efter Statens takster (lav sats).

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning **Kørselsgodtgørelse** Censorhonorar Timeløn, ikke-ansatte Honorar/Vederlag Diæter Udbetaling Indberetning Kvitte

Ny tur - Periode: 07-10-2024 - 09-10-2024

Tilføj kørsel

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dato	Startadresse	Slutadresse	Sats	Km	Beløb (DKK)	Registreringsnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07-10-2024	Lundtoftevej 150	Lyngbyhovedgade 85	DTU Kørselsgodtgørelse, lav sats, egen bil / motorcykel (2,23 kr./km)	2	4,46	AB12345

1 rows selected

4.6 "Diæter" trin for trin

- Angiv **rejsetid**: udfyld start- og sluttidspunkt for din rejse. Systemet beregner antal døgn eller timer, der kan udbetales diæter for
- Vælg **Destination** (land) i drop-down menuen
- **Afregningstype**: vælg *Time-/dagpenge (fuld godtgørelse)*, *Time-/dagpenge (25% godtgør.)* eller *Aftalt diæt* (fast beløb pr. dag aftalt med DTU)
- **Diæter (aftalt rate)**: Ved valg af *Aftalt diæt* - skriv det beløb, du og DTU har aftalt pr. dag, i feltet
- **Udokumenteret natstillæg**: angiv antal nætter, hvis du har overnattet privat (fx hos familie/venner). Beløbet beregnes automatisk efter statens sats. Kan kun bruges ved arbejdsrelateret privat indkvartering - hotelophold skal afregnes som udgift
- Angiv antal **Måltider betalt/inkluderet** (morgenmad, frokost, aftensmad). Gælder alle afregningstyper
- Systemet beregner selv beløbet - resultatet vises i feltet "Til udbetaling" i den valgte valuta.

* Vælg dine indberetninger ?

- Refusion af udgifter
- Kørselsgodtgørelse
- Diæter**

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

DTU Danmarks Tekniske Universitet Udbetaling af diæter i henhold til særlig aftale

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning Kørselsgodtgørelse Censur/honorar Tidsløb, ikke-ansatte Honorar/vederlag **Diæter** Udbetaling Indberetning

* Destination: Belgien

* Afrejse: 07-10-2024 00:00 angiv tid

* Ankomst: 09-10-2024 00:00 angiv tid

* Afregning: Time-/dagpenge Time-/dagpenge (25% godtgørelse) Aftalt diæt

Diæter: 0,00 DKK per dag (aftalt rate)

Antal nætter på rejse¹⁾: 0

¹⁾ Antal udokumenterede nætter. Kan udbetales i forbindelse med privat indkvartering.

Måltider betalt/inkluderet

Morgenmad	1	Frokost	2	Aftensmad	0
86,10 DKK		344,40 DKK		0,00 DKK	

Time dagpenge diæt	574,00 DKK	Udokumenteret nat tillæg	246,00 DKK
Hele døgn	2	Antal nætter	2
Løse timer	0	Natstillæg	0,00 DKK
Antal døgn (24t)	2	Diæter	717,50 DKK

I ALT Til udbetaling **717,50 DKK**

4.7 "Censorhonorar" trin for trin

- Vælg den **Uddannelse/eksamenstype**, som censoropgaven hører til.
- Vælg **Type**: Kursus/fag (almindelige prøver) eller Afsluttende projekt (bachelor, speciale, ph.d.-forsvar)
- Udfyld **Kursusnummer/navn** og **Eksamensperiode** - og ved afsluttende projekter eller ph.d.-forsvar altid navn og studienummer på studerende.
- Angiv antal i den blå kolonne under **Udførte opgaver** - dvs. hvor mange eksamener/bedømmelser der skal honoreres. Systemet omregner automatisk til timer og minutter.

* Vælg dine indberetninger ?

- Refusion af udgifter
- Kørselsgodtgørelse
- Censorhonorar**
- Timeløn, ikke-ansatte
- Honorar/Vederlag
- Diæter

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Her kan der indberettes censorhonorar. Angiv antal i den blå kolonne.
Ved afsluttende projekter og ph.d.-forsvar skal der altid angives navn og studienummer på den/de studerende.

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning Kørselsgodtgørelse **Censorhonorar** Timeløn, ikke-ansatte Honorar/Vederlag Diæter Udbetaling Indberetning Kvittering

Ny tur - Periode: 07-10-2024 - 09-10-2024

Beregning af censorhonorar

* Uddannelse/eksamenstype Adgangskursus Diplomingeniør Civilingeniør (BSc / MSc) DeltidsDiplom DeltidsMaster Ph.d.

* Type Kursus/fag Afsluttende projekt

* Institut/enhed ⓘ

* Kursusnummer/navn ⓘ

* Eksamensperiode ⓘ

Projekt ?

Studerende/
studienummer ?

Udførte opgaver ⓘ

	Antal	Opgave	Afregning	Minutter	Timer
	-	Mundtlig eksamen - Dansk A	Pr. studerende (30 min)	-	-
	-	Mundtlig eksamen - Dansk C	Pr. studerende (20 min)	-	-
	-	Mundtlig eksamen - Engelsk B	Pr. studerende (25 min)	-	-

4.8 "Timeløn, ikke-ansatte" trin for trin

- Vælg **Opgavetype** fra drop-down menu
- Udfyld **Beskrivelse** - skriv kort, hvad arbejdet dækker, og angiv den aftalte timesats i DKK
- Angiv **Start-** og **Sluttid** - systemet beregner automatisk antal timer
- Udfyld **Projekt** og **Opgave** med det projekt- og opgavenummer, du har fået oplyst af din DTU-kontakt

* Vælg dine indberetninger ?

- Refusion af udgifter
- Kørselsgodtgørelse
- Censorhonorar
- Timeløn, ikke-ansatte**
- Honorar/Vederlag
- Diæter

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Her kan man angive timelønnet medhjælp

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning **Timeløn, ikke-ansatte** Udbetaling Indberetning Kvittering

Seminar - Periode: 01-09-2025 - 01-09-2025

Timeløn, ikke-ansatte

Search: All Text Columns Go Actions Edit Tilføj Linie

<input checked="" type="checkbox"/>	Opgave type	Beskrivelse	Dato ↑	Start	Slut	Timer	Projekt	Opgave
<input checked="" type="checkbox"/>	Foredrag	Udbetaling af manglende timer. Aftalt timesats: 256 kr. pr. time	01-09-2025	08:00	12:00	4,00	-	-

1 rows selected

Venligst angiv opgavetype

- Andet
- Eksterne Lektorer
- Foredrag**
- Forsøgspersoner
- HK/Studenter
- Konference
- Musiker
- Patenthonorar
- SUL/Hjælpelærere
- SUL/Studenter

Timer Totalt **4,00**

et. Beløbet der indtastes er altid i DKK"

4.9 "Honorar/Vederlag" trin for trin

- Vælg **Opgavetype** i drop-down menuen
- Udfyld **Beskrivelse** - skriv kort, hvad arbejdet dækker (fx titel på oplæg eller event), og angiv den aftalte timesats i DKK
- Indtast samlet beløb i kolonnen **Beløb DKK**. Der kan tilføjes flere linjer, hvis der er flere opgaver. Systemet beregner automatisk og viser nederst omregningen til den udbetalingsvaluta, du tidligere har valgt (fx EUR)
- Udfyld **Projekt** og **Opgave** med det projekt- og opgavenummer, du har fået oplyst af din DTU-kontakt

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Her kan indberettes honorar/vederlag til fast aftalt pris

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning **Honorar/Vederlag** Udbetaling Indberetning Kvittering

Seminar - Periode: 01-09-2025 - 01-09-2025

Honorar/Vederlag

Search: All Text Columns Go Actions Edit Tilføj Linie

Opgave type	Beskrivelse	Dato	Beløb (DKK)	Projekt	Opgave
<input checked="" type="checkbox"/> Foredrag	Søens udvikling. Aftalt timesats 256 dkk pr. time.	01-09-2025	1.000,00	-	-

1 rows selected

Venligst angiv opgavetype. Beløbet der indtastes er altid i DKK*

Andet
Eksterne Lektorer
Foredrag
Forsøgspersoner
HK/Studenter
Konference
Musiker
Patenthonorar
SUL/Hjælpe lærer
SUL/Studenter

Beløb Totalt **133,97EUR**

* Vælg dine indberetninger ?

Refusion af udgifter

Kørselsgodtgørelse

Censorhonorar

Timeløn, ikke-ansatte

Honorar/Vederlag

Diæter

Vælg én eller flere af de ovenstående indberetninger fra listen.

5.0 Udbetaling "Dansk CPR-nr"

- Indtast **CPR-nummer**, hvis du har et dansk CPR.
- Hvis du **ikke** har CPR-nummer, vil systemet i stedet bede om din **Fødselsdag** og **Køn**
- Har du ikke et dansk CPR-nummer, skal du indtaste dit TIN (skatteidentifikationsnummer)

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Oplys her, hvortil du ønsker din udbetaling overført. Bemærk venligst, at visse udbetalinger ge overføres til din NEM-konto

Personlige oplysninger ✓ Basisoplysninger ✓ Valg af indberetning ✓ Kørselsgodtgørelse ✓ Censushonorar ✓ Timeløn, ikke-ansatte ✓ Honorar/vederlag ✓ Diæter ✓ **Udbetaling**

Ny tur - Periode: 07-10-2024 - 09-10-2024

Udbetaling

Dansk CPR-nr.

* Dansk CPR-nr. Ja Nej ⓘ

* CPR-nr. ⓘ

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Personlige oplysninger ✓ Basisoplysninger ✓ Valg af indberetning ✓ Kørselsgodtgørelse ✓

Ny tur - Periode: 07-10-2024 - 09-10-2024

Udbetaling

Dansk CPR-nr.

* Dansk CPR-nr. Ja Nej ⓘ

* Køn Kvinde Mand ⓘ

* Fødselsdag ⓘ

5.1 Udbetaling "TIN"

Når DTU udbetaler **kørselsgodtgørelse, diæter, honorar, timeløn og censorhonorar**, skal beløbet indberettes til SKAT som indkomst. DTU er forpligtet til at indberette TIN til indkomst, når du har bopæl uden for Danmark.

Bor du derfor uden for Danmark, skal du indtaste dit TIN - også selvom du har dansk statsborgerskab. Bor du i Danmark fungerer Dit CPR-nummer som TIN

Hvis du kun søger **refusion af udgifter** (fx bilag eller kvitteringer), skal du ikke udfylde TIN.

Klik på linket i eFormen for vejledning - vælg dit bopælsland og se, hvor du finder dit TIN og hvordan det skal indtastes. Du kan også bruge dette link [OECD's TIN-oversigt](#).

TIN
=
Taxpayer Identification
Number
=
dit skatteydernummer hvis
du ikke bor i Danmark

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Oplys her, hvortil du ønsker din udbetaling overført. Bemærk venligst, at visse udbetalinger gennemføres via Staten, og derfor alene kan overføres til din NEM-konto

Personlige oplysninger ✓ Basisoplysninger ✓ Valg af indberetning ✓ Kørselsgodtgørelse ✓ **Udbetaling** Indberetning ✓ Kvittering ✓

Seminar - Periode: 01-09-2025 - 01-09-2025

Udbetaling

* TIN ⓘ
(9999999999)

[Link til regler for TIN](#)

5.2 Udbetaling "Bankoplysninger"

- **Navn skal stemme:** Det navn, du har indtastet under *Personlige oplysninger*, skal være det samme som navnet på bankkontoen - ellers kan udbetalingen ikke gennemføres.
- Indtast **IBAN**: Skriv kun IBAN-nummeret. Systemet validerer automatisk og udfylder **SWIFT** og **Banknavn** for dig.
- Kan du ikke finde dit IBAN nummer, skal du kontakte din bank.
- Ændr ikke de oplysninger (SWIFT og banknavn), som systemet har udfyldt automatisk.

Bankoplysninger

Udbetalingsland: SE, Valuta: SEK

* IBAN (uden mellemrum eller tab) ⓘ

* SWIFT ⓘ

* Bank navn ⓘ

5.3 Udbetaling "Bankoplysninger uden IBAN"

Brug som udgangspunkt dit **IBAN-nummer** = International Bank Account Number. Det internationale kontonummer, der sikrer at pengene går ind på den rigtige konto

Hvis dit udbetalingsland ikke bruger IBAN (fx USA, Australien, Canada eller Indien), viser eFormen automatisk de felter, der passer til landets bankformat - udfyld blot de felter, der vises.

- **SWIFT** identificerer banken internationalt
- **ABA/Routing, BSB, Transit/Branch** er lokale bankkoder
- **Konto nr. og reg.nr.** identificerer den konkrete konto

Danmark: Banknavn + registreringsnummer + kontonummer (tilføj 0 foran ved 9 cifre)

Bankoplysninger

Udbetalingsland: DK, Valuta: [redacted]

* Bank navn: Danske Bank ⓘ

* Reg nr.: 5612 ⓘ

* Konto nr.: 0123456789 ⓘ

Indien: SWIFT + IFSC + banknavn + kontonummer

Banknavn / Bank name: ICICI Bank Limited

Bankkonto / Bank account number: 018701507705

Jdbetalingsvalutakode / Payment currency: USD

IBAN nummer / IBAN: [redacted]

Swiftkode / SWIFT: ICICINBBNRI

Bank BSB code: [redacted]

Bank ABA routing: [redacted]

Bank Transit Branch: [redacted]

CVR-nummer / CVR number: [redacted]

Firmanavn / Company name: [redacted]

Bank IFSC-kode / IFSC code: ICIC000187

Eksempler

USA: SWIFT + ABA/Routing + banknavn + kontonummer

Banknavn / Bank name: Bank of America

Bankkonto / Bank account number: 325046393757

Jdbetalingsvalutakode / Payment currency: USD

IBAN nummer / IBAN: [redacted]

Swiftkode / SWIFT: BOFAUS3N

Bank BSB code: [redacted]

Bank ABA routing: 026009593

Australien: SWIFT + BSB Code + banknavn + kontonummer

Banknavn / Bank name: Cuscal (forwarding to Teachers Mutu

Bankkonto / Bank account number: 355874

Udbetalingsvalutakode / Payment currency: AUD

IBAN nummer / IBAN: [redacted]

Swiftkode / SWIFT: CUSCAU2SXXX

Bank BSB code: 812-170

Canada: SWIFT + Transit + Branch + banknavn + kontonummer

Banknavn / Bank name: Bank of Montreal

Bankkonto / Bank account number: 3104376

betalingsvalutakode / Payment currency: CAD

IBAN nummer / IBAN: [redacted]

Swiftkode / SWIFT: BOFMCAM2

Bank BSB code: [redacted]

Bank ABA routing: [redacted]

Bank Transit Branch: 24232+001

6.0 Indberetning

Når du er færdig med at udfylde eFormen sættes kryds i feltet **"Accepterer"** og klik på **"Indberet"** for at sende din indberetning til DTU.

DTU Danmarks Tekniske Universitet

Her er et sammendrag af dine indberetninger. Ved at trykke på "Indberet" vil dine indberetninger blive sendt til den angivne kontaktperson hos DTU. Endvidere sendes et sammendrag til den mail-adresse du har angivet.

Personlige oplysninger ✓ Basisoplysninger ✓ Valg af indberetning ✓ Kærselsgodkendelse ✓ Udbødning ✓ **Indberetning** ✗ Kittering ✓

Ny tur - Periode: 07-10-2024 - 09-10-2024

Oversigt

DTU Danmarks Tekniske Universitet
eForms
eForm nr. SUB-130175
Indsendt tidspunkt: 16-10-2024

Samtykke

Jeg erklærer, at min indberetning er korrekt. Ved at trykke på "Indberet" vil dine indberetninger blive sendt til den angivne kontaktperson hos DTU. Endvidere sendes et sammendrag til den mail-adresse du har angivet.

* Accepterer **Nej**

Fortsæt Indberet

7.0 Kvittering

Når du har indsendt eFormen får du straks vist en kvittering på skærmen, og en kopi bliver automatisk sendt til den e-mailadresse, du har angivet under **Personlige oplysninger**.

DTU Danmarks Tekniske Universitet Dette er din kvittering for den indsendte blanket. Yderligere korrespondance med DTU skal ske igennem kontakt personen.

Personlige oplysninger Basisoplysninger Valg af indberetning Kørselsgodtgørelse Udbetaling Indberetning **Kvittering**

Ny tur - Periode: 07-10-2024 - 09-10-2024

e-Form SUB-130175 er modtaget

Tak for din indberetning, som nu er sendt til DTU. Bemærk, at der kan gå op til 4 uger efter godkendelse, før du modtager det indberettede beløb.

Såfremt du henvender dig til DTU med spørgsmål eller kommentarer om din indberetning, skal ovenstående indberetningsnummer altid angives.

Kvitteringen er sendt til notanemail@hotmail.com.
Denne side kan lukkes - eller tryk på knappen "Ny blanket..." for at starte en ny blanket med samme oplysninger.

Ny blanket...