Et billede, der indeholder Grafik, grafisk design, Font/skrifttype, logo

Indhold genereret af kunstig intelligens kan være forkert.

**Spørgsmål og svar om økonomi i SFL**

Opdateret 25. juni 2025

**Hvad er en EAN faktura/E-faktura?**

En EAN-faktura er en nem elektronisk måde at sende og behandle en faktura på. Fakturaen bliver sendt og behandlet i et særligt elektronisk format mellem leverandør og kunde. Det er ikke det samme som en mail med en PDF faktura.

**Vores leverandør siger, at deres faktura er blevet afvist af KB, hvad gør vi?**

Hjælp leverandøren med at sikre, at fakturaen er lavet rigtigt. Er den stilet til Kræftens Bekæmpelse? Har de påført det rigtige EAN-nummer? Du kan finde skabeloner til leverandør-mails der beskriver processen her: <https://www.cancer.dk/frivillig/redskaber/stafet-for-livet/kasserer/>

**Kan vi være sikre på, at vores leverandører kan sende en EAN-faktura?**

Alle leverandører kan sende en EAN-faktura - enten via deres bogføringssystem, via EAN service leverandører eller via en fakturablanket: <https://virk.dk/myndigheder/stat/ERST/selvbetjening/NemHandel_Fakturablanket/>

**Koster det leverandøren noget at sende en EAN-faktura?**

Nej, det koster ikke penge for leverandøren at sende en EAN-faktura. Hvis ikke funktionen er indbygget i deres bogføringssystem findes der en række gratis systemer man kan benytte sig af – se svaret ovenfor

**Hvordan ved jeg, om leverandøren har sendt sin faktura?**

Jeres konsulent kan se indkomne fakturaer, når de er blevet fordelt i Kræftens Bekæmpelses system. I kan eventuelt bede jeres leverandør om at sende jer en fakturakopi, eller en bekræftelse på mail, når de sender deres EAN-faktura.

**Hvad skal jeg bruge zExpense til?**

Fremadrettet skal alle udlæg refunderes gennem zExpense. I kan tilgå zExpense enten via den browser eller via en App som kan hentes til både [Apple](https://apps.apple.com/dk/app/zexpense/id895701517?l=da) og [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.zebon.zexpense&hl=da&pli=1). Du finder en vejledning til hvordan du bruger zExpense [her](https://www.cancer.dk/frivillig/redskaber/transport-og-udlaeg/#S%C3%A5dan_bruger_du_zExpense_p%C3%A5_din_computer)

**Hvordan bliver jeg oprettet i zExpense?**

Alle frivillige der har udlæg ifm. Stafet For Livet kan blive oprettet i zExpense. Du anmoder om oprettelse her: [www.cancer.dk/frivillig/redskaber/transport-og-udlaeg/zexpense-anmod/](http://www.cancer.dk/frivillig/redskaber/transport-og-udlaeg/zexpense-anmod/)   
Når du er oprettet modtager du en mail.

**Hvornår kan jeg regne med at få refunderet udlæg, der er lagt i zExpense?**

Hurtigst muligt. Udbetalinger sker hver tirsdag og torsdag. Udlægget skal dog godkendes i systemet før udbetalingen sker. Hvis du ikke har fået refunderet dit udlæg efter en uge, er det en god ide at kontakte din konsulent.

**Hvordan holder jeg overblik over stafettens omkostninger?**

I skal fortsat udarbejde et lokalt budget og lave nogle tydelige aftaler i styregruppen omkring udgifter. Du kan til enhver tid bede din konsulent om en status på udgifter – I kan også aftale, at konsulenten sender en oversigt med et fast interval.

**Hvordan holder jeg overblik over stafettens indtægter?**

Hjemmesiden bliver knudepunkt for alle indbetalinger, og du vil kunne aflæse indbetalte beløb i filerne ”betalingsoversigt” og ”webshop”. Dem finder du, når du logger ind som administrator og trykker ”rediger stafet”.

Du kan se MobilePay-indbetalinger til stafettens nummer i VippsMobilePay. Disse beløb vil i første omgang havne på jeres lokale deponeringskonto. Du skal som kasserer sørge for at indbetale pengene på hjemmesiden via det nye kasserermodul. Herefter vil midlerne fremgå af hjemmesiden.

**OBS:** I VippsMobilePay kan du også se de beløb, der er gået ind via holdenes MobilePay-koder. Vær opmærksom på, at pengene allerede er gået ind på hjemmesiden – dem skal du altså ikke flytte rundt på.

**Hvad må den lokale konto og det tilhørende debetkort bruges til?**

Fremadrettet må den lokale konto kun bruges til deponering af indtægter – og til at indbetale disse indtægter til hjemmesiden via kasserermodulet.

**Hvad med Betalings Service-aftaler og andre automatiske træk på kontoen?**

Alle automatiske træk på bankkontoen – herunder BS-aftaler skal opsiges og ændres til opkrævninger via EAN-faktura.

**Kan det nye kasserermodul håndtere indtægter med moms?**

Ja, der er en salgskategori i det nye kasserermodul, der hedder ”salg af varer med moms”. Denne kategori skal I bruge, når I overfører indtægter fra salg af varer og mad.

**Hvordan ser jeg indtægter fra fakturaer udsendt af Kræftens Bekæmpelses regnskabsafdeling?**

Supporten sørger for at oprette beløbet på hjemmesiden som en donation til stafetten eller holdet. Dermed vil indtægten fremgå af det samlede beløb på hjemmesiden.

**Hvordan overfører jeg midler fra den lokale konto til KB?**

Fremadrettet skal du overføre midler fra den lokale bankkonto til hjemmesiden via kasserermodulet. Det kan du gøre løbende eller samlet efter stafetten er afviklet. (senest 1. december).

Den lokale konto bliver dermed en ”deponerings-konto” – og I skal udelukkende bruge debetkortet til at indbetale midler via hjemmesiden.

**Hvem og hvordan håndteres §18-tilskud?**

§18-tilskud håndteres som tidligere. Dog med den undtagelse, at hvis I tidligere har søgt via lokalforeningens CVR-nummer, så skal I fremadrettet bruges KBs centrale CVR-nummer (55629013). Når pengene overføres til KBs konto, skal det oplyses, hvilken stafet pengene vedrører.

Når pengene er indbetalt registrere supporten dem på hjemmesiden.

**Hvem og hvordan håndteres fakturaer udstedt til virksomheder?**

Der er to muligheder 1) I udarbejder en fakturaordreseddel og sender den til jeres stafetkonsulent, som sender den videre til Regnskabsservice i KB. Regnskabsservice udarbejder fakturaen og sender den til virksomheden. I forbindelse med oprettelse af fakturaen registreres/bogføres indtægten på stafettens hjemmeside. 2) I kan selv udarbejde og sende en donationsaftale og få pengene overført til jeres lokale bankkonto, hvorefter I via ”kasserermodulet” kan overføre donationen til holdet eller stafetten, så donationen fremgår på hjemmesiden.

**Må jeg betale fakturaer/leverandører ud af indtægterne på bankkontoen, inden jeg nulstiller kontoen?**

Nej – omkostninger skal håndteres via zExpense, EAN-fakturaer og de indkøbsaftaler, som KB har lavet.

**Skal rådighedsbeløbet også tilbageføres via kasserermodulet?**

Ja. Fra 2026 bliver der ikke længere brug for et rådighedsbeløb, fordi udgifter fremover håndteres digitalt – enten via e-faktura, kundekort (fx Brugsen og Harald Nyborg) eller zExpense.

Derfor skal årets rådighedsbeløb tilbageføres som en donation (velvidende at det vil påvirke resultatet af det indsamlede beløb i år… men kun positivt😊).

**Hvad gør jeg ift. kontanthåndtering?**

Fra og med 2026 vil det ikke længere være muligt at hæve byttepenge på den lokale konto. Vi anbefaler derfor at I beder deltagerne medbringe lige penge, have forståelse for at der ikke er byttepenge i starten af arrangementet eller betale med MobilePay.

Kontanter kan ligesom tidligere indsættes på den lokale bankkonto ved at bruge stafettens servicekort.

**Skal jeg stadig lave et regnskab?**

Nej. Når den lokale bankkonto går i nul, så er der ingen krav om at lave et regnskab pr. stafet. Der vil i stedet blive afstemt og lavet et overordnet regnskab for alle stafetter totalt.

Du skal i stedet lave en simpel **resultatopgørelse**. Deadline for opgørelsen er den 1/12, men det er en god idé at gøre hurtigst muligt efter stafetten, så I kan melde et endeligt resultat ud.