

Sådan dokumenterer du virksomhedens faktiske stedbundne faste omkostninger

Når du skal dokumentere en omkostning, er der krav om, at det fulde beløb dokumenteres, herunder at dokumentation dækker hele kompensationsperioden.

For at styrelsen kan behandle den indsendte dokumentation, er det vigtigt, at dokumentationen er struktureret på en overskuelig måde, så de væsentlige informationer er let tilgængelige.

Hvilken dokumentation skal jeg vedlægge?

Typen af dokumentation afhænger af den omkostning, du skal dokumentere. Erhvervsstyrelsen vil oftest anmode om dokumentation i form af:

- Fakturaer - der dækker den fulde periode, der slutafregnes for
- Kontrakt - der dokumenterer omkostningen er fast og indgået rettidigt ift. kompensationsperioden
- Specifikation af omkostningens periodisering

Dokumentér med fakturaer

Når en fast omkostning skal dokumenteres med fakturaer, er følgende elementer vigtige:

1. Modtager - skal være ansøgeren om kompensation
2. Fakturadato – angiver at fakturaen er aktuel
3. Beskrivelse – angiver om der er overensstemmelse mellem kompensationskategori og omkostning
4. Perioden – angiver hvilken periode omkostningen vedrører og hvorvidt omkostningen skal periodiseres
5. Beløb – angiver omkostningens størrelse

Se eksempel på faktura der overholder kravene på næste side

ERHVERVSSTYRELSEN

Dahlerups Pakhus
Langelinie Allé 17
2100 København Ø

Tlf. 35 29 10 00

CVR-nr 10 15 08 17

E-post

erst@erst.dk

www.erst.dk

ERHVERVS MINISTERIET

Eksempel på faktura

De vigtige elementer – modtager, fakturadato, beskrivelse, periode og beløb – er markeret med gult.

3.	BESKRIVELSE	4.	PERIODE	5.	BELØB
	Husleje, ved stranden		01-01-2021-31-03-2021	kr.	9.000,00
				SUBTOTAL	kr. 9.000,00
				MOMSTAKST	25,00%
				MOMS	kr. 2.250,00
				ANDET	
				TOTAL	kr. 11.250,00

Beløbet indbetales på bankkonto: Reg. Nr. 1234 Kontonr.: 12345678

Virksomhedsnavn/adresse/postnummer og by
 CVR: 12345678 / Tel.: +45 12345678 / web: www.virksomheden.dk / mail@virksomhed.dk

ERHVERVSSTYRELSEN

Dahlerups Pakhus
 Langelinie Allé 17
 2100 København Ø

Tlf. 35 29 10 00
 CVR-nr 10 15 08 17
 E-post
 erst@erst.dk
 www.erst.dk

ERHVERVS MINISTERIET

Dokumentér med kontrakt

Når en omkostning dokumenteres med kontrakt, er følgende elementer vigtige:

1. Underskrift – dokumenterer at aftalen er indgået
2. Dato – angiver at aftalen er indgået rettidigt for at være kompensationsberettiget
3. Opsigelsesperiode – angiver at omkostningen ikke kan afværges i kompensationsperioden
4. Ydelse – angiver omkostningen størrelse
5. Beskrivelse – angiver ydelsens art
6. Eventuelle reguleringer – angiver kontraktuelle ændringer i omkostningen

For at lette sagsbehandlingen af virksomhedens dokumentation, kan du med fordel highlighte disse oplysninger i kontrakten.

Periodisering

Virksomheden kan modtage kompensation for en faktisk stedbunden fast omkostning, som er anvendt og afholdt i kompensationsperioden, uanset hvornår omkostningen er faktureret og betalt.

Det vil sige, at en virksomhed, som i januar 2021 har betalt en årlig omkostning til en ejendomsforsikring, vil kunne medtage den del af beløbet, som ligger i kompensationsperioden. Hvis virksomheden fx skal indberette til slutafregning for kompensationsperioden 1. marts 2021 til 30. april 2021, vil du skulle specificere, hvorledes den årlige omkostning er periodiseret til kompensationsperioden.

I din dokumentation kan du tilføje en udregning, der viser, hvordan en omkostning er periodiseret til kompensationsperioden fx:

DKK 12.000 i årlig omkostning / 12 måneder * 2 måneder i kompensationsperioden

= DKK 2.000 (slutafregnet beløb)