

## Sådan dokumenterer du virksomhedens faktiske faste omkostninger

Når du skal dokumentere en omkostning, er der krav om at:

- det fulde beløb dokumenteres
- hele kompensationsperioden dokumenteres

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

Du kan læse mere om, hvilke faste omkostninger der er omfattet af ordningen og hvordan de kan dokumenteres i [Erhvervsstyrelsens vejledning om kompensationsberettigede faste omkostninger](#).

### 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](mailto:erst@erst.dk)  
[www.erst.dk](http://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.

## Specifikation af periodisering

Du kan få kompensation for en faktisk fast omkostning, som forbruges 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 forsikring, vil kunne medtage den del af beløbet, som ligger i kompensationsperioden. Hvis virksomheden fx skal slutafregne for kompensationsperioden 1. marts 2021 til 6. april 2021, vil du skulle specificere, hvorledes den årlige omkostning er periodiseret til kompensationsperioden. Fx ved at inkludere din udregning i dokumentationen:

DKK 12.000 i årlig omkostning / 365 dage \* 37 dage i kompensationsperioden

= DKK 1.216 (slutafregnet beløb)

## Specificér og opstil virksomhedens omkostninger i skema

Har du flere omkostninger og bilag i én omkostningskategori, kan du benytte Erhvervsstyrelsen [specificeringsskema](#) til at opstille dine bilag, tilføje beskrivelser af dine omkostninger og forklare, hvordan du har periodiseret virksomhedens omkostninger.



**ERHVERVSSTYRELSEN**