

Демин Н.А.

МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Настоящий этап развития большинства открытых акционерных обществ (ОАО) по-прежнему можно отнести к переходному. Не закончены процессы реструктуризации предприятий, имеется значительный гнет убытков прошлых переходных периодов (задолженность по заработной плате, в бюджет, в небюджетные фонды, прочая кредиторская задолженность). Продолжают быть актуальными вопросы приведения численности персонала в соответствие с объемами реализации продукции, с требованиями жесткой экономии всех видов энергоресурсов и других затрат; перехода головной структуры ОАО (аппарата исполнительной дирекции) на сметное расходование средств по ее содержанию; поиска механизма покрытия убытков прошлых периодов и т.д..

Главным показателем, обеспечивающим комплексное решение финансовых проблем, а также ритмичную и безубыточную работу предприятия, является производственная загрузка, т.е. реализация услуг и продукции общества, увеличение размера оборотных средств.

Для структур аппарата исполнительной дирекции (АИД), содержащихся за счет дивидендов от предприятий, входящих в состав ОАО, поступлений от хозяйственной деятельности и прочих доходов, главной задачей, обеспечивающей их стабильное функционирование, является исполнение финансового плана поступлений денежных средств на расчетный счет ОАО в заданный период. Ответственность же за исполнение этого документа носит по сути дела стратегический характер для всего ОАО в целом.

При этом следует отметить, что бывшие крупные государственные промышленные предприятия, преобразованные в хозяйственные общества, даже на сегодня еще имеют значительный собственный потенциал, в виде неиспользуемых основных фондов, незавершенного производства (объекты социальной сферы, замороженные конверсионные проекты и т.д.), запасы нереализованной готовой продукции, запасы товароматериальных ценностей на складах предприятия. Но, как говорится, есть одно «но»: все эти активы малоликвидны. Поиск компромисса в решении указанных проблем привел к идее использования для решения данных задач (кроме функционально специализированных подразделений) всех работников акционерного общества, через их материальное стимулирование, за обеспечение поступления денежных средств в ОАО. Типовой комплект таких документов приведен ниже.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО " _____ "

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления ОАО

(_____)
« ____ » _____ 200_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ № _____

Материальное стимулирование работников
предприятия за обеспечение поступления
денежных средств в ОАО " _____ "

Согласовано:

_____ (_____)
(_____)
(_____)

г. _____
2000 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий этап развития открытых акционерных обществ (ОАО) по-прежнему можно отнести к переходному. Необходимо приведение численности персонала в соответствие с объемами реализации продукции, продолжение жесткой экономии всех видов энергоресурсов; осуществление перехода головной структуры (аппарата исполнительной дирекции) ОАО на «бюджетное расходование средств»; необходим механизм покрытия убытков прошлых периодов и т.д..

Главным показателем, обеспечивающим комплексное решение финансовых проблем, а также ритмичную и безубыточную работу предприятия, является производственная загрузка, т.е. реализация услуг и продукции общества.

Для структур аппарата исполнительной дирекции (АИД), содержащихся за счет дивидендов от обществ с ограниченной ответственностью (ООО), входящих в состав акционерного общества, поступлений от хозяйственной деятельности, главной задачей, обеспечивающей их функции, является исполнение финансового плана поступлений денежных средств на расчетный счет ОАО.

Настоящее положение разработано с целью создания заинтересованности и стимулов работников ОАО в достижении конкретных результатов пополнения финансовых ресурсов.

Данное положение определяет:

I. Источники поступления средств:

- реализация имущества ОАО, согласно спискам, утвержденным приказами по ОАО решениями Правления и Наблюдательного совета;
 - погашение дебиторской задолженности;
 - поступление платежей от размещенных в ДП (000) заказов сторонних заказчиков;
 - другие направления деятельности по определению комиссии.
2. Организацию работы по реализации принципов данного положения:
- обращение с заявкой-предложением к председателю комиссии;
 - принятие решения о рассмотрении вопроса на заседании
 - комиссии;
 - оформление решения комиссии (определение размера вознаграждения, сроков проведения подготовительных работ и предмета договора сторон);
 - оформление договора-поручения и доверенности на право представлять интересы ОАО;
 - составление отчета о проделанной работе;
 - оформление финансово-бухгалтерских документов на выплату вознаграждения.
3. Перечень и порядок оформления необходимых документов:
- распоряжение по ОАО о начале работы комиссии;
 - заявка-предложение;
 - договор-поручение;
 - доверенность;
 - ведение журнала учета протоколов комиссии;
 - протокол комиссии;
 - отчет о проделанной работе;
 - авансовый отчет;
 - заявление (протокол распределения вознаграждения на выплату);
 - финансово-бухгалтерские документы под выплату вознаграждения.
4. Положение разработано на основе Закона Украины "О предприятии", Гражданского кодекса Украины, Закона Украины "О предпринимательстве, Закона Украины "О страховании".

2. ДОГОВОР – ПОРУЧЕНИЕ

2.1. Договор-поручение (Д-П) является формой документального оформления требований сторон, с указанием конкретного технического описания критериев, обеспечивающих необходимые предварительные условия заключения сделки и размер вознаграждения посредника.

2.2. Договор-поручение оформляется с целью конкретизации обязательств, предмета договора, размера вознаграждения и порядка расчетов, ответственности, а также особых условий и срока действия договора сторон. Он заключается по результатам решений, принятых комиссией и оформленных в установленном порядке.

2.3. Держателем, обеспечивающим частичное оформление, учет и регистрацию ДП, является юридический отдел (ЮрО).

2.4. Д-П может быть оформлен на:

2.4.1. Головную структуру (расчетный счет АИД ОАО):

- при проведении комплексной подготовки работ структурами АИД по постановке крупного заказа в ремонт, в одно из 000 (ДП);

- при подобных действиях АИД по продаже объекта незавершенного производства (НЗП), основных фондов (ОФ), находящегося в Уставном фонде (УФ) 000, дочернего предприятия(ДП);

- при других действиях по усмотрению комиссии (при соответствующем согласии сторон договора).

2.4.2. Функциональный отдел (АИД):

- при решении вопросов реализации неиспользуемого имущества Общества, в т.ч. НЗП, ТМЦ, ОФ, МБП и т.д.;

- при размещении производственного заказа в системе ОАО;

- при подаче коммерческого предложения по способам зарабатывания денежных средств на хозрасчетной основе, для акционерного общества;

2.4.3. Физическое лицо (любой штатный работник АИД):

- при внесении персонального коммерческого предложения, получившего реализацию;

- при личном активном участии в процессе заключения сделки, приведшей к заключению контракта.

2.5. Действие Д-П не может распространяться на обязательства поверенного, относящиеся к его должностным обязанностям; инструкциям, регламентирующим его сферу деятельности; положению о структурном подразделении АИД; уставной деятельности ДП (000) и другим

соответствующим нормативным документам, кроме случаев принятия обратного решения, по усмотрению комиссии. Голосование по такому

решению принимается единогласно всеми членами комиссии.

2.6. Форма типового Д-П разрабатывается (и дополняется) ЮрО АИД - приложение I.

2.7. Заполнение разделов «Предмет договора», «Время действия»,

«Размер вознаграждения» Д-П производится комиссией, действующей под председательством первого вице-президента АО, в состав которой входят заместители главных специалистов АИД.

2.8. Примерный состав комиссии: зам. главного бухгалтера, зам. главного инженера, зам. главного экономиста, другие специалисты узких направлений деятельности, представители ДП, 000 (по согласованию).

2.9. Порядок работы комиссии определяется приказом по акционерному обществу установленного образца.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

3.1. Заявка-предложение для рассмотрения на комиссии оформляется в виде служебной записки на имя председателя комиссии и передается через секретаря в приемной ОАО.

3.2. Заявка должна содержать:

- Ф.И.О., должность, телефон заявителя, его паспортные данные, идентификационный код;
- главную мысль предложения;
- укрупненные данные о сумме предполагаемого предложения.

3.3. Ответ заявителю является итогом предварительной проработки предложения и должен содержать следующие сведения:

3.3.1. Прием (отклонение) заявки.

- В случае отклонения заявки - мотивированный отказ.
- В случае приема заявки - дату и место проведения заседания комиссии и информацию о необходимости подготовки дополнительных сведений.

3.4. В день заседания секретарь комиссии:

3.4.1. Оповещает заявителя о времени проведения заседания.

3.4.2. Оповещает постоянных членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии.

3.4.3. Устанавливает по согласованию с председателем комиссии очередность рассмотрения вопросов (по дате их поступления и сути предложений).

3.5. Повестка дня, прения по её вопросам, принятые решения оформляются протоколом комиссии - приложение 2 и передаются в ЮрО для оформления Д-П.

3.6. Работник ЮрО, закрепленный ответственным за эту работу приказом по отделу, в течение рабочего дня производит:

3.6.1. Регистрацию поступившего протокола комиссии.

3.6.2. Заполнение в 3-х экз. Д-П (1-й экз. ЮрО, 2-й экз. заявителю, 3-й экз. (копия) - председателю комиссии).

3.6.3. Оформление в установленном порядке Д-П, выдачу (рассылку) экземпляров.

3.6.4. Оформление и выдачу доверенности установленного образца на право действий, по существу Д-П.

3.7. Образцы документа по п.3.6.1 - приложение 3.

3.8. Оформление договорных отношений по сути коммерческих предложений производится в установленном на предприятии порядке.

3.9. Оформление финансово-бухгалтерских документов на выплату вознаграждения по условиям заключенного Д-П производится согласно отраженным в нем статьям.

3.10. При наступлении обязательств Заказчика (согласно п.3.8, а также на основании резолюции зам. председателя комиссии), представитель ЮрО совместно с представителем главной бухгалтерии производят оформление необходимых документов, утверждают их у гл. бухгалтера и председателя правления АО, предварительно завизировав их у председателя комиссии.

3.11. После выплаты вознаграждения секретарем комиссии производится соответствующая отметка в журнале регистрации протоколов комиссии, с указанием даты выплаты и № платежной ведомости.

4. РАСЧЕТ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПОВЕРЕННОГО

4.1. Расчет размера денежного вознаграждения зависит от следующих критериев:

- сумма предполагаемой сделки;
- срок проведения предполагаемых по Д-П действий;
- размер предполагаемых затрат по осуществлению принятых обязательств;
- качество и своевременность выполнения поверенным своих обязательств по Д-П;
- другие критерии по согласованию сторон.

4.2. Предварительная оценка размера денежного вознаграждения производится экспертной комиссией на основании заявки-предложения, согласно разработанным в приложении № 4 (п.1) нормативам.

4.3. Заполнение статьи "Размер вознаграждения ..." Д-П осуществляется на заседании комиссии. Эта сумма является базовой для окончательного расчета, который производится после выполнения поверенным своих обязательств.

4.4. Окончательный расчет размера вознаграждения производится в соответствии с приложением 4, пункты 2,3,4,5,6.

4.5. Выплаты начисленного вознаграждения осуществляются пропорционально поступившим на расчетный счет предприятия денежным средствам (этап платежа, авансовый платеж и т.д.) под условия контракта, заключенного с участием поверенного.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ.

5.1. Выплата вознаграждения осуществляется через кассу ОАО либо другим способом, предусмотренным действующим законодательством, по желанию получателя выплаты.

5.2. Оформление платежной ведомости производится по письменной резолюции зам. председателя комиссии на заявлении (сл. записке)- приложение 5, по факту поступления денежных средств на расчетный счет.

5.3. Выплата вознаграждения осуществляется в национальной валюте, за вычетом сумм налогов и обязательных платежей, определенных действующим законодательством и условиями Д-П.

6. УСЛОВИЯ СТРАХОВАНИЯ СДЕЛКИ.

6.1. Работа со страховой компанией (СК) имеет следующую специфику.

Договор страхования может быть: 1) рисковым (страхование ремонта судна) и 2) безрисковым (продажа ТМЦ со склада), соответственно появляются 2 схемы действий:

6.1.1. Рисковый случай:

В зависимости от суммы сделки СК осуществляет (оценивая степени рисков) страхование (перестрахование). СК имеет право страховать на сумму не более 10% подтвержденного уставного фонда (УФ) СК. Здесь и возникает понятие - "перестрахование". Если у СК не хватает величины УФ для обеспечения всей страховой суммы, она договором перестрахования перераспределяет сверхнормативный размер страховой суммы в других СК, хотя ответственность по страховому случаю несет СК, заключившая договор страхования.

6.2.2. Безрисковый случай:

Производится страхование. После окончания срока страхования и при условии обеспечения условия договора страхования СК получает свой тариф, уплачивает все налоги и сборы, предусмотренные законодательством, а оставшаяся часть тарифа зачисляется ей как чистая прибыль СК.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ № __

г. _____

" _ " _____ 2000г.

Открытое Акционерное Общество " _____ ", именуемое в дальнейшем "Доверитель", в лице председателя правления _____, действующего на основании Устава ОАО, с одной стороны, и _____,

именуемый в дальнейшем "Поверенный", действующий на основании доверенности ОАО " _____ ", с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Поверенный" обязуется совершить, на основании

доверенности "Доверителя", от его имени и за его счет следующие действия:

_____, а "Доверитель", в свою очередь, обязуется уплатить ему понесенные расходы и вознаграждение.

1.2. Осуществление "поверенным" действий, перечисленных в п. 1.1. происходит только на основании доверенности, выдаваемой ему "Доверителем", в каждом отдельном случае.

1.2. Сроки совершения и практические указания

"Доверителя" по осуществлению "поверенным" порученных по договору действий определяются протоколом заседания комиссии _____ (Приложение I), который является неотъемлемой частью договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Обязанности "Поверенного":

2.1.1. Совершать порученные ему по договору действия от имени

"Доверителя" и по его доверенности.

2.1.2. Совершать предусмотренные договором действия лично. В случае передачи исполнения порученных ему действий другому лицу (заместителю) в силу сложившихся обстоятельств с целью охраны интересов "Доверителя" "Поверенный" обязан уведомить об этом "Доверителя" не позднее _____ с момента передачи исполнения другому лицу.

2.1.3. Сообщать "Доверителю", по его требованию, все сведения о ходе совершения порученных ему действий.

2.1.4. По совершении порученных по договору действий в течение _____ представить "Доверителю" отчет с приложением подтверждающих документов.

2.1.5. Передать "Доверителю" все полученное в связи с осуществлением действий, перечисленных в п.1.1. договора, в течение _____.

2.2. Обязанности "Доверителя":

2.2.1. Возместить "поверенному" понесенные им фактические затраты на основании подтверждающих документов.

2.2.2. После представления "поверенным" отчета принять совершенные им по настоящему договору действия или дать мотивированный отказ.

3. РАЗМЕР ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. За осуществление порученных по договору действий "Доверитель" выплачивает "Поверенному" вознаграждение в размере, определенном положением № _____, с учетом характера и сроков совершения предусмотренных п.1.1 действий, в течение _____ после принятия совершенных им действий.

Ориентировочный размер вознаграждения составляет _____ грн.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Если "Поверенный" осуществит действия, на совершение которых он не был уполномочен настоящим

договором, без сообщения

об этом "Доверителю" в течение _____ с момента их совершения, то на него возлагается ответственность по возмещению убытков, причиненных ненадлежащим исполнением поручения.

4.2. В случае передачи исполнения порученных действий другому лицу (заместителю), при иных обстоятельствах, не предусмотренных п.1.1.2 настоящего договора, или в случае неуведомления "Доверителя" о заместителе, которому передано осуществление предусмотренных договором действий, "Поверенный" несет ответственность как за выбор заместителя, так и за его действия, как свои собственные.

4.3. Если "Поверенный" отказался от договора при условиях, когда "Доверитель" лишен возможности заменить его или иначе обеспечить свои интересы, "Поверенный" обязан возместить причиненные прекращением убытки.

4.4. За нарушение предусмотренных Положением № _____ сроков осуществления порученных действий "Поверенный" уплачивает неустойку в размере 0,5% от суммы положенного ему вознаграждения за каждый день просрочки.

4.5. Отмена "Доверителем" поручения, данного им по настоящему договору, не освобождает его от обязанности возместить понесенные "Поверенным" затраты на основании подтверждающих документов и уплатить вознаграждение в части, пропорциональной объему совершенных по договору действий.

4.6. В случае просрочки уплаты оговоренного пунктом 3.1 настоящего договора вознаграждения "Доверитель" выплачивает "Поверенному" неустойку в размере 0,5%, но не выше двойной учетной ставки НБУ.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор может быть расторгнут по согласию сторон или по инициативе одной из них. При этом расторгающая сторона обязана предупредить другую сторону не менее чем за 10 дней до расторжения договора.

5.2. В остальных случаях, не оговоренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Украины.

5.3. Все споры и разногласия стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры и разногласия передаются на разрешение в Арбитражный суд города _____.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует по _____.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Приложения: Протокол заседания комиссии.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

«ДОВЕРИТЕЛЬ»

«ПОВЕРЕННЫЙ»

М.П.

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии ОАО " _____ "

от " ____ " _____ 2000 г.

Председательствует:

Присутствуют члены комиссии:

Приглашены:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 _____

2 _____

3 _____

СЛУШАЛИ:

I. Предложения

ВОПРОСЫ:

а)

б)

РЕШЕНИЕ:

1. Оформить Д-П со следующими условиями предмета договора:

2. Установить предварительный размер вознаграждения, равный _____ % от суммы сделки.

3. Установить срок проведения сделки _____ суток с момента оформления Д-П.

Председатель комиссии _____ \ /
 Секретарь комиссии _____ \ /
 Подпись
 Подпись

Приложение № 3

Ф О Р М А (ТИПОВАЯ)
 журнала регистрации протоколов комиссии

№ п\п	Дата поступления и исх. № корреспонденции	№ протокола и от какого числа	№ п\п, повестки дня, по которым приняты положительные решения	Подпись заявителя о получении экз. Дог. Поручения, дата получения	Отметка о выплате, с № ведомости и датой
-------	---	-------------------------------	---	---	--

Примечание:

1. Папка с 1-ми экз. всех договоров-поручений хранится у начальника Юро.
2. Данные о сути коммерческого предложения, сумме сделки и размере гонорара являются конфиденциальными до момента выплаты вознаграждения и разглашению не подлежат.
2. Ответственность за соблюдение п.2 лежит на начальнике Юро и членах комиссии.

Приложение 4

НОРМАТИВНЫЙ РАСЧЕТ
 размера вознаграждения при осуществлении выплат по Д-П

1. Укрупненный подход к определению вознаграждения при принятии предварительного решения председателем комиссии:

Таблица 1

Сумма сделки (продажи), грн.	От 0 до 10000	От 10001 до 100000	От 100001 до 500000	От 500001 до 1000000	От 1000000
Размер вознаграждения в % от суммы сделки (продажи)	До 5	До 4	До 3	До 2	До 1

Примечание: Размер вознаграждения в табл.1 является ориентировочным. Окончательное решение по данному вопросу принимается комиссией на основе экспертного решения.

2. Расчет коэффициента уменьшения размера вознаграждения в зависимости от продолжительности сделки.

$$Kв = \frac{СуИ}{С}, где$$

СуИ - сумма вознаграждения до уплаты налогов за вычетом потерь на инфляцию;
 С - сумма вознаграждения до уплаты налогов.

СуИ = С - (% процент инфляции за данный период);
 С – (Сумма сделки) X (размер процентной ставки по табл. 1).

Пример: Сумма сделки 100000, время 3 месяца, тогда

$$Kв = \frac{4000 - (\% инфл.)}{4000} = \frac{4000 - (4000 \times K инфл.(1;2;3))}{4000} = \frac{4000 - 154,8}{4000} = 0,96$$

Примечание: размер К инфл. за нужный период времени рассчитывается через месячные коэффициенты, по ставкам НБУ.

3. Расчет коэффициента, уменьшающего размер вознаграждения в зависимости от просрочки срока договора и ненадлежащего качества исполнения договорных обязательств:

К проср. = 0,5% за каждый день просрочки, но не более 50% от суммы вознаграждения, либо не более количества дней, определенных действующим законодательством, Д-П, что приводит к расторжению Д-П.

К проср. = n дней x (0,5%)

К н\кач. = Сумма вознаграждения (С), за минусом процента потерь от ненадлежащего качества исполнения договора - СуК = сумма сделки x (% потерь по качеству).

$$K_{н/кач.} = \frac{C - СуК}{C}$$

Пример: Из-за несвоевременного оформления документов у заказчика появилась альтернатива в предложениях по существу сделки. Состоялся тендер, и размер сделки уменьшился на 10%, тогда по данным примера № 1:

$$K_{н/кач.} = \frac{4000 - (4000 \times 10\%)}{4000} = \frac{3600}{4000} = 0,9$$

4. Расчет понесенных затрат "Поверенного" (Зп) в обеспечение своих обязанностей по Д-П ведется на основании представленных финансово-бухгалтерских документов, в установленном порядке, по типу авансового отчета и вычитается из необлагаемого налогом размера вознаграждения одновременно с вычетом потерь от инфляции.

5. Учитывая данные, описанные в п.п. 2 – 4, размер вознаграждения до уплаты налогов может быть уменьшен на величину:

К инфл., К н\кач., К проср., Зп, тогда обобщающая формула размера вознаграждения с налогами РвСн выглядит следующим образом:

$$РвСн = С \times К \text{ инфл.} \times К \text{ проср.} \times К \text{ н\кач.} \pm Зп;$$

Примечание:

Знак "+" перед Зп ставится в случае использования Поверенным подтвержденных соответствующими финансовыми документами собственных средств, сверх средств, выданных под отчет, на размер превышения.

Знак "-" перед Зп ставится в случае выдачи Поверенному средств предприятия под отчет, без отчета.

6. Расчет чистого размера вознаграждения, с учетом налогообложения (Рвч).

$$Рвч = РвСн - Н,$$

Н - налоги, размер которых по состоянию на 01.01.2000 определен в таблице № 2.

№ п/п	Название налога	Ставка налога	Размер налогообложения	
			Работник АО	Не работник
1	Начисления на зарплату (Ннз)	37,5	37,5	37,5
1.1	Пенсионный фонд	32,0	32,0	32,0
1.2	Соц.страхование	4,0	4,0	4,0
1.3	Фонд безработицы	1,5	1,5	1,5
2	Отчисления с зарплаты (Ноз)	22,5	18,5 (17,5)	21,5
2.1	Пенсионный фонд	1,0	1,0	1,0
2.2	Проф.взносы	1,0	1,0 (*)	-
2.3	Подходный налог	20,0	16,0	20,0
2.4	Фонд безработицы	0,5	0,5	0,5
3	Всего	60%	56% (55%)	59%

Примечание: (*) Отчисление производится с работников, членов профсоюза, при наличии заявления работника о централизованном удержании профвзносов.

Н = Ннз + Ноз, где

Ннз - начисления на ЗП

Ноз – отчисления с ЗП

Номинально Н равен 60%, тогда Рвч = Рвсн - Рвсн x 60%

Пример: Сумма сделки 1.000.000 грн., время на её подготовку 3 месяца, К н\кач. = 0,99, просрочка срока окончания Д-П - 10 дней, затраты исполнителя - 2000 грн.(они были выданы под отчет). Определить Рвч, при К инфл.= 0,96.

$$Рвч = Рвсн - Н;$$

$$Рвсн = С \times К \text{ инфл.} \times К \text{ проср.} \times К \text{ н\кач.} - Зп;$$

$$Рвсн = 20000 \times 0,96 \times 0,95 \times 0,99 - 2000 = 16057,6 \text{ грн.}, \text{ тогда } Рвч = 16057,6 - 16057,6 \times 0,6 = 6423 \text{ грн.}$$

Приложение № 5

ОБРАЗЦЫ

документов, направляемых зам. председателю комиссии для резолюции на выплату

I. При выплатах физическому лицу (работнику АО):

Зам. председателя комиссии
от работника АО, ФИО,
таб. №

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выполнением мною своих обязательств по Д-П № __ от " _ " _____ 2000 г., подтвержденных поступлением денег на р/с (ДП), ОАО (000) _____, прошу оформить выплату моего вознаграждения.

Приложение: I. Авансовый отчет

2. Отчет о проделанной работе.

Дата _____ (_____)
подпись фамилия

2. В случае выплат трудовому коллективу:

ПРОТОКОЛ

распределения вознаграждения между работниками подразделения по договору № __ от _____

№№	Ф.И.О.	Паспортные данные Идентифик.№	Домашний адрес	Сумма (грн.)	Личная подпись	Примечание

Приложение: I. Авансовый отчет

1. Отчет о проделанной работе

Начальник отдела _____ (_____)