

Provision og bonus

Foreningen af advokater og advokatfuldmægtige

Tekst: advokat, Ph.D., Lars Svenning Andersen

Layout: DJØF

Omslag: Marian Notarmaso, Gangart

Foto: Claus Peuckert

Tryk: ROTA-ROTA

December 1997

Pjece nr. 1306

INDLEDNING

Denne pjece er ikke tænkt som en facitliste eller en udtømmende gennemgang af problemstillingen, men derimod som et redskab, der forhåbentlig kan hjælpe foreningens medlemmer til at blive opmærksomme på forskellige problemstillinger vedrørende omsætningsafhængig aflønning, inden aftale herom indgås.

Vælger man en simpel model, hvor honorar for egne sager bliver et supplement til den faste løn, vil der ikke være behov for mange overvejelser.

En omsætningsafhængig aflønning vil i nogen grad være reguleret af Funktionærlovens §§ 9 og 17a. Er man rent provisionslønnat - hvad FAAF kraftigt må fraråde, bør man - for at undgå enhver tvivl - altid få præciseret, at Funktionærloven finder anvendelse i ansættelsesforholdet.

DE OMSÆTNINGSAFHÆNGIGE AFLØNNINGSFORMER

Det er FAAFs holdning, at den ansatte altid bør sikres en vis fast løn, der i advokatfuldmægtigperioden som minimum bør udgøre den overenskomstmæssige løn inkl. alle tillæg. Omsætningsafhængige aflønningsformer kan herefter anvendes som en bonusordning (løntillæg). Forslag til standardaftale (side 12) tager udgangspunkt heri.

De simpleste - og langt mest udbredte - aftaler består i, at den ansatte - ud over sin faste løn - får enten en procentandel af sin samlede omsætning (ekskl. moms) eller en andel af omsætningen i de sager, den ansatte tilfører kontoret ("egne sager").

Herudover indgås aftaler - ofte kombineret med tilkendegivelse af mulig fremtidig partnerstatus - hvor den ansatte enten får udbetalt eller "opsparer" en andel af virksomhedens overskud, en andel af den ansattes eget "nettooverskud" eller

nettoresultat af driften af den filial, den ansatte er beskæftiget i. Disse ordninger efterlader, jfr. næste side, en række tvivlsspørgsmål og må frarådes.

HVAD FORSTÅS VED "EGNE SAGER"

Man bør ved alle ordningerne fastlægge, hvordan man definerer "egne sager".

En almindelig definition er: Egne sager er sager, som (den ansatte) tilfører kontoret fra klienter, der ikke tidligere har været klient på kontoret.

Det ligger i begrebet "tilfører", at det er den ansatte, der har skaffet klienten. Egne sager kan afgrænses til alene at vedrøre

- ◆ Sager for klienter skaffet på grund af personligt bekendtskab/slægtskab.
- ◆ Nye sager afledt af ens øvrige advokatvirksomhed, f.eks. foredragsvirksomhed.
- ◆ Sager for klienter, der på grund af medarbejderen vender tilbage til kontoret.
- ◆ Sager for afdelinger eller filialer, der ikke tidligere har været kontorets klienter.

Aftal altid, at en "egen" sag registreres som sådan ved sagens journalisering, så både arbejdsgiveren og den ansatte umiddelbart er enige om sagens rubricering.

BEREGNINGSGRUNDLAGET

Bonus beregnes af bruttosalæret ekskl. moms af alle fakturerede sager.

Det må præciseres, om det alene er den ansattes del af fakturabeløbet, der berettiger til bonus.

Ved egensagsordninger bør det ligeledes drøftes, om der gives bonus for sager, den ansatte har tilført kontoret, men ikke selv behandler.

Det må være udgangspunktet, at den ansatte altid alene får bonus af den del af arbejdet, den ansatte har udført, uanset hvem der afregner sagen. Er der flere på en sag, aftal da en standardfordelingsnøgle.

Der kan være anledning til at differentiere bonus, så der skabes et større incitament til yderligere omsætning.

Ved ordninger baseret på nettoresultatet er det vigtigt at klarlægge, hvordan man forholder sig med nye større investeringer, størrelsen af afskrivninger af inventar, uerholdelige fordringer, renteudgifter, feriepenge etc. Aftal at man anvender de tidligere benyttede principper, og få revisor til at redegøre for disse.

HVORNÅR AFREGNES BONUS

De fleste problemer løses ved en aftale om, at bonus udbetales hvert år den 10. februar i forhold til omsætningen i det foregående år.

Baseres hele indtjeningen på provision, bør afregning ske månedsvis, så provision forfalder til betaling ved udgangen af måneden efter sagens fakturering.

Om modregningsadgangen bør det klart præciseres, at den for meget udbetalte bonus er omfattet af Funktionærlovens § 9, stk. 2, og at modregning alene kan ske i den ansattes forfaldne bonus. Der kan ikke ske modregning i den ansattes krav på feriegodtgørelse.

Hvis man i stedet vil undgå risiko for tilbagebetaling af/modregning af for meget udbetalt bonus, kan det aftales, at forfaldstidspunktet er førstkommande måned, efter at det fakturerede beløb helt eller delvist er indgået til kontoret.

FERIEPENGE

Den ansatte er omfattet af Ferielovens § 14 og afholder derfor ferie med løn.

Det kan diskuteres, om den ansatte kan tilrettelægge arbejdet således, at der ikke er nogen lønindtægtsnedgang i ferien. Er dette ikke tilfældet, kan der ud over den faste løn under ferie kræves feriegodtgørelse af den i optjeningsåret indtjente bonus efter Ferielovens § 14, stk. 2.

Ved afslutning af ansættelsesforholdet tilkommer der den ansatte feriegodtgørelse efter Ferielovens § 14, stk. 3, jf. § 12. Feriegodtgørelsen beregnes herefter af den bonus, der er udbetalt i optjeningsåret og ikke af det arbejde, der er udført i nævnte tidsrum. Der tilkommer yderligere den ansatte feriegodtgørelse af udbetalt bonus efter fratræden.

Har den ansatte fået udbetalt for megen bonus, har den ansatte ikke krav på feriegodtgørelse, fratrædelsesgodtgørelse eller lignende heraf.

FORHOLD VED FRATRÆDEN

Ved fratræden har den ansatte, jf. Funktionærlovens § 17a, krav på forholdsmæssig andel af omsætning/egne sager.

Det er vigtigt allerede ved ansættelsen/ordningens indførelse at aftale, hvorledes der skal forholdes ved eventuel senere fratræden. Det bør afklares:

- ◆ om den ansatte har fortrinsret til at medtage egne sager og
- ◆ om der skal ske betaling for medtagne sager og i bekræftende fald med hvilket beløb. Herunder bør det afklares, hvorvidt betalingen forfalder ved fratræden, på afregnings-tidspunktet, ved klientens betaling eller et helt fjerde tidspunkt, ligesom

der bør tages stilling til, hvorledes der skal forholdes med eventuelle acontoafregninger samt arbejdsgiverens eventuelle krav på tilbagebetaling af/modregning for for meget udbetalt bonus.

ANDRE FORHOLD

Afhængigt af ordningens art kan der være anledning til at overveje,

- ◆ om den ansatte - eller en statsautoriseret eller registreret revisor på den ansattes vegne - har krav på nødvendig indsigt i regnskaber, forretningsbøger, bilag m.v. såvel under som efter ansættelsesforholdets ophør. (F.eks. ved henvisning til lov om agenter og handelsrejsende § 15)
- ◆ hvorledes der skal forholdes, såfremt salæret ikke indgår (er uerholdeligt), herunder
- ◆ hvem der skal betale eventuelle omkostninger ved beløbets inddrivelse
- ◆ om det skal have indflydelse på bonusbeløbet, såfremt fakturerede beløb afskrives
- ◆ om der skal ske fradrag for arbejde udført af andre. (F.eks. ved den ansattes sygdom, ved ekspeditions-mæssige opgaver udført af en sekretær, ved den ansattes brug af kontorets eventuelle studenter/fuldmægtige til at undersøge spørgsmål, gå i retten m.v.)

a. Skattemæssige forhold

Hverken FAAF eller DJØF påtager sig at rådgive om skattespørgsmål, hvorfor yderligere rådgivning end nedenfor ikke kan fås ved henvendelse til DJØF. Dette skyldes til dels, at lovgivningen på dette område hurtigt ændres.

Efterfølgende orientering vedrørende den skattemæssige stilling er således en orientering om gældende retstilstand på tidspunktet for udgivelsen af denne pjece pr. december 1997. Du opfordres derfor til selv at undersøge, om der er sket ændringer på området siden, idet DJØF som nævnt ikke påtager sig noget ansvar herfor.

Enhver form for lønindkomst er skattepligtig personlig indkomst, jf. Personskattelovens § 3, stk. 1.

Begrebet lønindkomst omfatter ikke blot den almindelige periodiske arbejds løn, som en arbejdsgiver udbetaler under et ansættelsesforhold, men også mere uregelmæssige ydelser som tantieme, gratiale og bonus.

Det påvirker således ikke selve beskatningen af lønindkomsten, at den beregnes på grundlag af de resultater, den ansatte præsterer.

Beskatningstidspunktet vil derimod kunne blive påvirket af, at der i stedet for en fast månedsløn udbetales resultatafhængig løn.

Hovedreglen er, at en lønindkomst efter retserhvervsprincipper skal medregnes i indkomstopgørelsen, når lønmodtageren har erhvervet endelig ret hertil ved at have udført det arbejde, arbejdsaftalen pålægger ham. I bekendtgørelse nr. 768 af 19. september 1995 om opkrævning af indkomstskat § 22 er dog bestemt, at A-indkomst, der kommer til udbetaling efter udløbet af den pågældende indtjeningsperiode, indkomstbeskattes i det år, hvor udbetalingen finder sted. Har udbetalingen ikke fundet sted på et tidspunkt, der ligger seks måneder efter, at indkomstmodtageren har erhvervet endelig ret til den pågældende indkomst, er beløbet dog indkomstskattepligtigt på dette tidspunkt.

Efterbetalt løn m.v. beskattes i det år, hvor udbetalingen sker, forudsat at udbetalingen sker senest seks måneder efter den endelige retserhvervelse.

Viser det sig efterfølgende, at den ansatte ikke er berettiget til den beskattede bonus, f.eks. fordi det afregnede beløb er uerholdeligt, vil tabet af den tilgodehavende løn kunne fratrækkes i indkomsten i det år, hvor tabet konstateres, f.eks. i forbindelse med konkursboets afslutning.

b. Momsregistrering

Selvom der er tale om en resultatafhængig aflønning, foreligger der fortsat et ansættelsesforhold, og det er arbejdsgiveren, der afholder de væsentlige erhvervsmæssige omkostninger i forbindelse med arbejdets udførelse.

Arbejde, der udføres af lønmodtagere, er ikke omfattet af begrebet selvstændig virksomhed.

Da det kun er selvstændig økonomisk virksomhed, der er momspligtig, betyder ovenstående, at den ansatte resultatafhængige medarbejder ikke skal momsregistreres.

BONUSAFTALE

(FORSLAG TIL STANDARDAFTALE)

§ 1

Det er mellem advokatkontoret og advokaten/fuldmægtigen (i det følgende benævnt "den ansatte") aftalt, at der udover den aftalte løn (p.t. kr.) betales en bonus i forhold til den ansattes omsætning.

§ 2

Den aftalte bonus udgør:

Egne sager: 30% af omsætningen, jf. § 3 og § 5.

Andre sager: 3% af omsætningen, jf. §§ 4, 5 og 6.

Alternativ:

Det kan overvejes at indsætte forskellige procentsatser varierende efter omsætningens størrelse. F.eks. 3% af omsætning op til 1.000.000,00 kr. og 5% af omsætningen derover. I så fald bør der i § 9 tages højde for det tilfælde, at den ansatte fratræder i løbet af optjeningsåret og dermed skal have sin bonus udbetalt som en forholdsmæssig andel af en beregnet årsomsætning.

§ 3

Som egne sager regnes sager, der behandles af den ansatte selv og som

1. tilføres kontoret på grund af den ansatte og ikke kontoret, herunder også sager for filialer/hovedkontorer, såfremt disse tilføres kontoret på grund af den ansatte og uagtet om sager for andre filialer/hovedkontorer tidligere har været behandlet på kontoret, uden at være tilført af den ansatte.
2. den ansatte har medbragt ved sin tiltrædelse på kontoret.
3. vedrører klienter, den ansatte har betjent før sin tiltræden på kontoret, og som ikke var klienter på kontoret ved den ansattes tiltræden.
4. hidrører fra andre filialer/hovedkontorer end sagerne nævnt under punkt 1-3, forudsat at filialen/hovedkontoret ikke allerede var klient på kontoret ved den ansattes tiltræden.

Derudover henregnes til egne sager:

5. Ekspeditions-mæssige sager, hvor arbejdet (hovedsageligt) udføres af en sekretær, forudsat at betingelserne i punkt 1-4 er opfyldt.

Der føres på kontoret en liste over den ansattes egne sager. På denne liste registreres nævnte sager ved oprettelse på kontoret.

§ 4

Som andre sager regnes alle sager, der behandles af den ansatte, og som ikke er omfattet af § 3, det vil sige

1. Sager som den ansatte behandler selvstændigt.
2. Sager som den ansatte udfører arbejde i som "underentreprenør", jf. § 6, punkt 2.
3. Sager omfattet af § 3, punkt 1-4, der ikke behandles af advokaten selv, men f.eks. af en fuldmægtig eller anden afdeling på kontoret.

§ 5

Som omsætning regnes bruttosalærindtægten ekskl. moms og uden fradrag for omkostninger, afskrivninger eller andre udgifter.

§ 6

Fordeling af honorarer:

1. Såfremt den ansatte har overtaget igangværende sager, foretages en "stadeopgørelse", og den ansatte modtager alene bonus af eget udført arbejde.
2. Såfremt flere personer i øvrigt udfører arbejde i en sag, laves der en forholdsmæssig fordeling efter det registrerede tidsforbrug på sagen.
3. Alene den andel som vedrører den ansatte indgår i omsætningsgrundlaget i henhold til § 2.
4. Eventuel "over-" eller "under-" debitering i forhold til registreret tid fordeles forholdsmæssigt mellem de på sagen tilknyttede personer. Der henvises til eksempel 1 og 2 i vedhæftede bilag.
5. Såfremt der på kontoret opereres med forskellig timeløn for henholdsvis partnere, ansatte advokatfuldmægtige, studenter m.v., skal der i beregningen tages højde herfor. Der henvises til vedlagte bilagseksempel 3 og 4.

§ 7

Såfremt en fordring er uerholdelig, modtager den ansatte ikke bonus heraf.

Såfremt der foretages afskrivninger/sker nedsættelser af fakturerede beløb, nedsættes den ansattes bonus forholdsmæssigt tilsvarende.

Advokatkontoret bestemmer ved såvel "egne" som "andre" sager, hvorvidt og i hvilket omfang der skal iværksættes retslig inkasso til beløbets inddrivelse. Advokatkontoret afholder omkostningerne hertil, såfremt disse ikke kan dækkes helt eller delvist af et eventuelt indgået beløb på den pågældende sag. Såfremt advokatkontoret træffer bestemmelse om, at der ikke skal iværksættes retslig inkasso, eller at en påbegyndt retslig inkasso skal ophøre, er kontoret forpligtet til straks at give meddelelse herom til den ansatte, der herefter er berettiget til at iværksætte/fortsætte allerede iværksat retslig inkasso, dog på betingelse af, at den ansatte afholder efterfølgende påløbne omkostninger herved, i det omfang disse ikke kan dækkes ved indgåede beløb på sagen efter den ansattes overtagelse af inddrivelsen. De beløb, den ansatte måtte være i stand til at inddrive ved den efterfølgende retslige inkasso, anvendes først til dækning af tidligere påløbne dokumenterede omkostninger, hvorefter et eventuelt overskydende beløb tilfalder den ansatte fuldt ud.

§ 8

Den aftalte bonus forfalder til betaling på det tidligste af de under punkt 1 og 2 nævnte tidspunkter:

1. Sagens endelige afregning og betaling. Såfremt der forinden sker acontoafregning, betales en i forhold hertil beregnet bonus.

2. Den 10. februar hvert år forfalder bonusbeløb i forhold til det foregående kalenderårs fakturerede beløb, uanset om betaling af den fremsendte afregning har fundet sted.

For meget betalt bonus kan alene kræves tilbagebetalt i form af modregning i den ansattes indtjente bonus.

Under ferie aflønnes den ansatte med den faste løn med tillæg af feriegodtgørelse af den i optjeningsåret indtjente provision.

§ 9

Forhold ved ophør:

Ved ophør af ordningen - hvad enten denne sker med den ansattes fratræden af stillingen eller ved optagelse som partner - sker der en "stadeopgørelse" i lighed med den i § 6 punkt 1 anførte.

§ 10

Forhold ved fratræden:

1. Den ansatte har ret - men ikke pligt - til at medtage egne sager ved fratræden.

2. Andre sager medtages i det omfang, der opnås enighed herom.

3. Såfremt den ansatte medtager sager fra kontoret, udarbejdes en opgørelse over, hvilke beløb sagen kan afregnes til (fikseret bruttosalær). Af dette beløb udregnes den ansattes fikserede bonus. Den ansatte er herefter et beløb svarende til forskellen mellem det fikserede bruttosalær og den fikserede bonus skyldig til kontoret. Beløbet forfalder ved endelig afregning og betaling (ved acontoafregning forholdes i overensstemmelse med princippet i § 8), dog således at der ved uerholdelige fordringer, afskrivninger eller nedskrivninger forholdes i overensstemmelse med princippet i § 7, således at kontoret er berettiget til at iværksætte/fortsætte allerede iværksat retslig inkasso.

4. Kontoret tilkommende beløb kan modregnes i den ansattes indtjente bonus eller kræves betalt ved forfald, jf. punkt 3.

5. Af sager der fortsætter på kontoret foretages på tilsvarende vis en opgørelse over fikseret bruttosalær og fikseret bonusbeløb. Den ansattes optjente bonusbeløb forfalder til betaling i overensstemmelse med § 8. Ved uerholdelige fordringer samt afskrivninger og nedskrivninger forholdes i overensstemmelse med § 7.

6. Også ved fratræden kan for meget betalt bonus alene kræves tilbagebetalt i form af modregning i den ansattes indtjente bonus.

§ 11

Den ansatte selv, eller en af ham udpeget statsautoriseret eller registreret revisor, kan til enhver tid - også efter fratræden - kræve alle oplysninger, herunder uddrag af regnskaber, forretningsbøger, bilag m.v., som kontoret har rådighed over, og som er

nødvendige, for at den ansatte kan kontrollere, om den udbetalte bonus er det korrekte beløb, (jf. Lov om handelsagenter §15). Den ansatte samt en eventuel udpeget revisor har fuld tavshedspligt i relation til oplysninger, han herved får kendskab til.

§ 12

Forhandling vedrørende denne aftale samt en eventuel regulering af de i § 2 anførte satser sker hvert år i forbindelse med lønforhandlingen. For så vidt angår reguleringer i opadgående retning træder disse i kraft med virkning fra lønreguleringstidspunktet.

For så vidt angår reguleringer i nedadgående retning træder disse i kraft med det for den ansatte til enhver tid gældende opsigelsesvarsel.

Såfremt der sker ændringer i de i § 2 anførte sager, såvel i opad- som nedadgående retning, forholdes der med allerede udført arbejde i overensstemmelse med den på tidspunktet for arbejdets udførelse gældende bonusaftale. (Der skal således i princippet ske en studeopgørelse på reguleringstidspunktet i lighed med en fratrædelsessituation, jf. §10).

§ 13

Ved enhver tvist omkring forståelsen af denne aftale, herunder beregningen af den ansatte tilkomne bonus opstået enten under et løbende ansættelsesforhold eller efter udløbet heraf, træffes afgørelsen ved voldgift, hvis afgørelse er endelig og bindende for begge parter.

Såfremt den ansatte ønsker voldgift nedsat, gives der meddelelse herom til advokatkontoret ved anbefalet skrivelse. Kontoret har herefter pligt til senest 14 dage efter modtagelsen heraf at anmode Præsidenten for Vestre/Østre Landsret om at udpege en voldgiftsmand til afgørelse af sagen. Fremsætter kontoret ikke en anmodning som krævet, er den ansatte berettiget til efter fristens udløb selv at fremsætte en anmodning som anført. Ændres kontorets opgørelse i den ansattes favør, betaler kontoret omkostningerne til voldgiftens afholdelse. Fastholdes opgørelsen, træffer voldgiftsretten bestemmelse om fordelingen af omkostningerne.

Voldgiften skal nedsættes i den retskreds, hvori kontoret er beliggende. Har kontoret flere afdelinger/filialer, nedsættes voldgiften der, hvor den ansatte hovedsageligt har udført sit arbejde i de sidste tre måneder af ansættelsesforholdet.

..... den 1998

..... den 1998

Advokatkontoret

Den ansatte

EKSEMPLER PÅ AFTALER

Eksempel 1:

En sag afregnes til kr. 50.000,00 + moms. Tre ansatte advokater (A1, A2 og A3) har udført arbejde på sagen, der i øvrigt er ført for A1s forældre og dermed er en "egen sag" for A1 og en "anden sag" for A2 og A3..

Tidsforbrug: I alt 42,5 timer fordelt på
A1: 7,5 timer
A2: 15 timer
A3: 20 timer

Salæret fordeles forholdsmæssigt således:

A1: 7,5 timer: $42,5 \text{ timer} \times 50.000,00 = \text{kr. } 8.823,58$
A2: 15 timer : $42,5 \text{ timer} \times 50.000,00 = \text{kr. } 17.647,06$
A3: 20 timer : $42,5 \text{ timer} \times 50.000,00 = \text{kr. } 23.529,41$

Der oppebæres herefter følgende bonusbeløb:

A1: 30% af 8.823,58 = kr. 2.647,06
A2: 3% af 17.647,06 = kr. 529,41
A3: 3% af 23.529,41 = kr. 705,88

Eksempel 2:

Forannævnte sag (eksempel 1) afregnes nu til kr. 20.000,00 + moms.

Salæret fordeles forholdsmæssigt således:

A1: 7,5 timer: $42,5 \text{ timer} \times 20.000,00 = \text{kr. } 3.529,41$
A2: 15 timer : $42,5 \text{ timer} \times 20.000,00 = \text{kr. } 7.058,82$
A3: 20 timer : $42,5 \text{ timer} \times 20.000,00 = \text{kr. } 9.411,76$

Der oppebæres herefter følgende bonusbeløb:

A1: 30% af 3.529,41 = kr. 1.058,82
A2: 3% af 7.058,82 = kr. 211,76
A3: 3% af 9.411,76 = kr. 282,35

Eksempel 3:

Sædvanlig timeløn:

A1: kr. 1.000,00 + moms pr. time
A2: kr. 800,00 + moms pr. time
A3: kr. 600,00 + moms pr. time

Tidsforbrug, jf. eksempel 1

Salæret fordeles forholdsmæssigt således:

A1: 7,5 timer á kr. 1.000,00 =	kr. 7.500,00
A2: 15 timer á kr. 800,00 =	kr. 12.000,00
A3: 20 timer á kr. 600,00 =	<u>kr. 12.000,00</u>
i alt	kr. 31.500,00

Da honoraret er kr. 50.000,00, skal "over"-debiteringen yderligere fordeles forholdsmæssigt således:

A1: 7.500,00 x 50.000,00: 31.500,00 =	kr. 11.904,76
A2: 12.000,00 x 50.000,00: 31.500,00 =	kr. 19.047,62
A3: 12.000,00 x 50.000,00: 31.500,00 =	<u>kr. 19.047,62</u>
i alt	kr. 50.000,00

Der oppebæres herefter følgende bonusbeløb:

A1: 30% af kr. 11.904,76 =	kr. 3.571,43
A2: 3% af kr. 19.047,62 =	kr. 571,43
A3: 3% af kr. 19.047,62 =	kr. 571,43

Eksempel 4:

Sædvanlig timeløn

A1: kr. 1.000,00 + moms pr. time
A2: kr. 800,00 + moms pr. time
A3: kr. 600,00 + moms pr. time

Tidsforbrug, jf. eksempel 1

Salæret fordeles forholdsmæssigt således:

A1: 7,5 timer á kr. 1.000,00 =	kr. 7.500,00
A2: 15 timer á kr. 800,00 =	kr. 12.000,00
A3: 20 timer á kr. 600,00 =	<u>kr. 12.000,00</u>
i alt	kr. 31.500,00

Da honoraret udgør kr. 20.000,00 skal 22 "under"-debiteringen fordeles forholdsmæssigt således:

A1: 7.500,00 x 20.000,00: 31.500,00 =	kr. 4.761,90
A2: 12.000,00 x 20.000,00: 31.500,00 =	kr. 7.619,05
A3: 12.000,00 x 20.000,00: 31.500,00 =	<u>kr. 7.619,05</u>
i alt	kr. 20.000,00

Der oppebæres herefter følgende bonusbeløb:

A1: 30% af 4.761,90 =	kr. 1.428,57
A2: 3% af 7.619,05 =	kr. 228,57
A3: 3% af 7.619,05 =	kr. 228,57