



Требования к пре РО, РО, КН,
мето, форма А и В

Определения, сокращенные обозначения

- **ОККП** – отдел контроллинга коммерческих процессов
- **ТМ** – торговая марка
- **МЧ** - мерчендайзер
- **ФК** – фокусная команда
- **ЭК** – эксклюзивная команда
- **ТП** – торговый представитель
- **СВ** – супервайзер
- **ТМ** - территориальный менеджер ТМ
- **РМ** – региональный менеджер ТМ
- **ДВ** – дивизиональный менеджер ТМ
- **КД** – коммерческий директор
- **КМ** – коммерческий директор московский офис
- **Пре-РО** – согласование бюджета на trade marketing активности.
- Purch order – **пре РО /ПО (IAF) Stage 1** - представляет собой документ в системе, который определяет бюджет будущих затрат на проведение разного рода мероприятий. Виды: Listing, Promo, RB, M, ATL/BTL, POSM, FA, Others. Данный документ создается инициатором и утверждается сотрудниками по шаблону согласования. Дальнейшими действиями предполагается распечатать, и подписать у КМ. После подписания, документ передается в ОККП для проставления «галочки».
- Purch order - **РО /ПО (IAF) Stage 2** - представляет собой документ в системе с согласованным бюджетом, условиями запланированных активностей. На уровне инициатора есть возможность дополнить механику промо. Другие изменения вносить в ПО с помощью мемо. ПО подписывается по выбранному шаблону. ПО считается утвержденным, когда присваивается номер IAF No.
- **КН - Credit note, CN (IAN)** представляет собой документ в системе, который создается на основании ПО (IAF) и определяет бюджет фактических затрат на проведение разного рода мероприятий. Данный документ создается инициатором и утверждается другими сотрудниками, путем подписания шаблона согласования. КН считается утвержденной, когда присваивается номер IAN No.
- **Мемо** используется для внесения изменений в подписанные / согласованные IAN (CN), IAF (ПО).
- **Информационное РО / ПО** – стандартный формат РО в системе 1С, с обозначением информационное.
- **Информационное КН/СН** – стандартный формат КН в системе 1С, с обозначением информационное.

Продолжение слайда №2

- **Trade marketing активности** – комплекс мероприятий направленных на повышение эффективности взаимодействия с участниками маркетингового канала (дистрибуторской цепочки), увеличение уровня продаж.
- **Фейсинг** (от англ. Face) - закрепленное место на полке за одной лицевой СКЮ в ТРТ.
- **ДМП** – дополнительное место продаж.
- **ТС** - торговая сеть
- **ТТ** – торговая точка
- **1SS** - первичные продажи
2SS - вторичные продажи
- **ТОР** - форма оплаты. Из выпадающих списков выбираем форму оплаты: FG - бонусный товар, DB - списание с дебиторской задолженности, С - нал, BK - без нал., BK 2 – расчет по подтверждающему документу, DISC - скидка с накладной, CARD - подарочные карты по акции, POSM - POSM.
- **SD / CD** - клиенты дистрибьютора. Указываем название клиента дистрибьютора (наименования сети)
- **Метод оплаты:** post - постоплата, pre – предоплата
- **Документы для отчетности:** NAKL - накладная, RCPT - расписка, PКО - расходный кассовой ордер, CATALOG - каталог, FOTO – фотоотчет
- **Периодичность оплат:** mt - ежемесячно, qл - ежеквартально, am - ежегодно.

Каналы продаж

- **ALL** – все каналы
- **HRC** - HoReCa (сокращение от hotel, restaurant, cafe)
- **КА** – национальная сеть
- **ЛР** – локальная розница (сеть)
- **R** – розница
- **RO** – торговая сеть с отгрузкой через дистрибьютора. Компания отгружает продукцию дистрибьютору, далее дистрибьютор отгружает в сеть. Могут быть национальными и локальными.
- **W** – ОПТ

Типы затрат

- **List** - листинг – от английского listing (внесение в список). Ввод в ТТ.
- **Promo** – акция для «каналов» продаж
- **РБ** – ретро бонус, рибейт от англ. слова (rebate). Бонус – в маркетинге, дополнительное вознаграждение за закупку.
Это способ стимулирования продаж.
- **M** – мотивация ТП, СВ, МЧ. Начисление ЗП сотрудникам.
- **Other** – другие виды затрат не подпадающие не под один тип затрат.

Создание и согласование пре-ПО, ПО

- **пре ПО (IAF) Stage 1** - создаются в системе 1С для: определения типа затрат, канала продаж, механики проведения trade marketing активности, формирования бюджета а также его утверждения. **Пре ПО (IAF) Stage 1 в системе 1С должно быть создано заблаговременно начала активности.** В распечатанном виде подписывается у КМ. После подписания пре ПО, КМ, передаются в ОККП для дальнейшей отметки в системе 1С.
- **ПО (IAF) Stage 2** – формируется после проставления отметки в системе 1С, подписано пре ПО КМ. При формировании ПО (IAF) Stage 2 изменяется шаблон согласования, для дальнейшего подписания. На уровне инициатора есть возможность дополнить механику промо. Другие изменения можно вносить в ПО с помощью мемо. ПО считается утвержденным, когда присваивается номер IAF No.

По созданию **пре ПО (IAF) Stage 1** и **ПО (IAF) Stage 2** - см. подробную инструкцию.

- Сроки подписания **ПО (IAF) Stage 2**. **ПО (IAF) Stage 2 должно быть подписано коммерческим отделом за 4 дня до старта** trade marketing активности. ПО попадая в отдел ОККП должно иметь следующие:
- - **Тип List:** скан пре ПО, детализацию бюджета в Excel формате по клиентам с условиями работы, планом продаж на период, фактом продаж за предыдущий период, бюджет, договор маркетинга с клиентом, договор поставки с клиентов (в случае такой необходимости), протокол сотрудничества, спецификацию подписанную с 2х сторон адресную программу. Прайс-лист услуг в случае наличия.
- - **Тип Promo:** скан пре ПО, детализацию бюджета в Excel формате с расчетом бюджета и детализацией условий промо. Договор маркетинга в случае согласования промо через договор. Протокол сотрудничества в случае согласования промо через протокол. Подписанная спецификация с клиентом подписанную с 2х сторон о цене поставки на период промо. Адресная программа для ТС. Также в ПО нужно указать условия: проведения промо, способ компенсации клиенту, способ компенсации дистрибьютору. В ПО указываете цену на полке до промо и во время промо. Письмо согласования запуска промо в ТС. Прайс-лист услуг в случае наличия.
- - **Тип М:** скан пре ПО, штатное расписание, расчет бюджета на период действия ПО, условия мотивации, план по задачам, информации о сотруднике (ФИО, территория продажи, номер телефона).
- - **Тип РБ:** скан пре ПО, детализацию бюджета, механика бонусации, планы.
- - **Тип Other:** скан пре ПО, детализацию бюджета в Excel формате с расчетом бюджета, договор с клиентом, условия проведения мероприятия, письма по переписки и согласованию.

Через 1 месяц относительно периода указанного в ПО, ПО будет закрыто. Не смотря на то, что проведена компенсация или нет.

* Случаи создания нового **пре ПО (IAF) Stage 1** по текущим активностям:

- После периода завершения промо, продления промо для дистрибьюторов 1 SS в случае остатка бюджета;
- продления промо для дистрибьюторов 1 SS в случае использования бюджета ПО;
- проведение промо с использованием сувенирной продукции по информационному ПО;
- кардинальное изменение механики активности: например - скидка в цене, не может поменяться на закупку набора;
- **перенос бюджета между группами.**

Требования к РО/ПО

Все ПО должно быть созданы в системе 1С за 14 дней до начала действия активности. Активность должна начаться только после проверки ПО ОККП и должна иметь присвоенный номер в формате год/месяц/порядочный номер.

Нестандартные условия, механика проведения любого типа (затрат) активности, должна быть предварительно согласована с ОККП по условиям проверки проведения и компенсациям (конечному потребителю, клиенту дистрибьютора, дистрибьютору)

Независимо от имеющегося согласованного бюджета, ОККП вправе не подтвердить ПО по каким либо объективным причинам.

ПО должно создаваться на КАЖДУЮ активность.

В ПО прописывается механика проведения trade marketing активности.

В случае отличия механики ПО с пре ПО, за основание берутся данные с ПО.

ПО вид Promo – указываем цены на полке до акции и во время акции

ПО при смещение периодов промо относительно Pre ПО:

ЛР ТС: 1 – 2 недели, в случае смещения периодов на более поздние или ранние сроки

КА ТС: 1 месяц, в случае смещения периодов на более поздние сроки.

В ПО в рамках 1-го дистрибьютора возможна ротация бюджета Pre ПО по проведению промо, канал ЛР – сети (Loc RO) по его клиентам.

Превышение бюджета ПО до 10 000 G с сохранением % (процента затрат) – согласование с КД ТМ.

Превышение бюджета ПО больше 10 000 G или 10%. Нужно дополнительное согласование с помощью мемо. Мемо отправляется на согласование к КМ.

ПО на промо 1SS – период действия не продлевается. В данном случае согласовывается новое пре – ПО.

Бюджет пре ПО не переносим между каналами продаж ЛР и КА.

Создание несвоевременного ПО – через дополнительное согласование с КМ.

Информационное РО/ПО, КН

- Формат информационного ПО используется на промо с использованием POSM, подарочного фонда (сертификаты, сувенирная продукция или другие подарки не относящиеся к продуктам ТМ и т.д.). В ПО заполняются все необходимые поля, прописывается механика мероприятия в соответствии с видом ПО. Затратная часть ПО рассчитывается по цене закупки подарочного фонда с учетом комиссий, если такие есть. На данный вид отчетности нужно согласование КМ. Согласование возможно с помощью письма уведомления КМ.
- Формат информационной КН/СН используется для предоставления отчетности по проведенному промо информационной ПО. Данный вид КН подписывается всеми участниками процесса, но не отправляется на дистриьютора. К КН прилагается отчет с соблюдением требований к данному виду отчетности. Затратная сумма КН рассчитывается в соответствии данным ПО.

Создание МЕМО и согласование

Мемо используется для внесения изменений в подписанные / согласованные IAN (CN), IAF (PO/ПО). Мемо считается согласованным при наличии всех подписей в шаблоне согласование. Цель данного документа зафиксировать необходимые изменения и согласовать их в случае, если меняются:

- сроки проведения активностей, при смещении на 1-2 дня;
- условия оплаты;
- способы оплаты;
- клиенты;
- изменение адресной программы, добавление ТТ;
- дистрибьюторы
- увеличение бюджета ПО больше 10 000 G или 10%. В данном случае мемо составляется к ПО*.
- Увеличение до 10 % затрат по фик. оплате за листинг в разрезе клиентов дистрибьютора. С доп. согласованием КД.

* Данные мемо согласовываются с КМ.

Создание СN/КН

СN/КН создается по факту проведенных trade marketing, маркетинговых и других видов мероприятий. Для утверждения СN/КН в системе 1С, должно быть подписано РО/ ПО и мемо (по необходимости).

Отчетность для CN/KN по компенсации условий присутствия: ретро бонус, фиксированная оплата, ввод в новую ТТ, ввод sku, перенос ассортимента

- Договор или протокол с клиентом или ТТ (на период компенсации).
- Отчёт из 1с от дистри-а за период компенсации в разрезе SKU (с указанием количества и суммы продаж по каждому SKU) по данному клиенту.
- Excel Таблица с начислениям по клиентам.
- **ЛР:** - подтверждающий документ (информационное письмо, установленного образца) от клиента о полученной сумме (в тех случаях где есть возможность такие получить). В случае отсутствия подтверждающего документа, предоставляется распечатанная Excel таблица по начислениям, подписанная: КД/ответств.лицом дист-а, КД ТМ, ДВ ТМ, РМ, ТМ.
 - счет-фактура, платежное поручение или акт взаимозачета с двусторонним соглашением о проведении взаимозачета
- **КА** – счет-фактура, платежное поручение или акт взаимозачета с двусторонним соглашением (договор) о проведении взаимозачета.
- Детализация ввода с перечнем ТТ и скию (матрица ввода).
- Другие виды отчетности указанные в РО/ПО

Отчетность для КН по компенсации размещения дополнительного оборудования, ДМП (торца, стойки, поддона, дисплея, тюльпана, прочее) и фикс. оплаты за размещение товара (фейсингов), участия в газете

- Протокол (договор) стоимости размещения. Прайс-лист услуг в случае наличия.
- Отчёт из 1с от дистри-а за период компенсации размещения в разрезе SKU (с указанием количества и суммы продаж по каждому SKU), которые размещались на оборудовании (в случаях подачи компенсации доп. размещения отдельно от основной компенсации).
- Таблица с начислениям по клиентам.
- Фото отчет размещения по каждому из указанного оборудования, ДМП и фикс. оплаты за размещение фейсингов в период компенсации. Фото отчет газеты (фото продукта и ТС , фото периода газеты).
- **ЛР:** - подтверждающий документ (информационное письмо, установленного образца) от клиента о полученной сумме (в тех случаях где есть возможность такие получить). В случае отсутствия подтверждающего документа, предоставляется распечатанная таблица по начислениям, подписанная: КД дист-а, КД ТМ, ДВ ТМ, РМ, ТМ.
 - счет-фактура, платежное поручение или акт взаимозачета с двусторонним соглашением о проведении взаимозачета
- **КА** – счет-фактура, платежное поручение или акт взаимозачета с двусторонним соглашением (договор) о проведении взаимозачета.
- Другие виды отчетности указанные в ПО

Отчетность для КН по компенсации скидки от Дистрибутора в ТС.

Вид промо «Скидка в накладной»

- Протокол (договор) проведения скидки (основание) – по возможности.
- Спецификация, по которой отгружается сеть - базовая цена (регулярная цена). Если предусмотрено договоренностями или в случае отличия цены отгрузки от рекомендованного прайса.
- Спецификации на период скидки. Если предусмотрено договоренностями.
- Письмо согласование между менеджерами ТМ и ТС или другими ответственными лицами. В случае наличия.
- ЛР: Отчёт из 1с от дистри-а - отгрузки в сеть за период действия скидки в разрезе SKU (с указанием количества и суммы продаж по каждому SKU).
- КА: Отчёт из 1с сети (отчет от сети/отчет от дистри-ра) за период действия скидки (с указанием периода) в разрезе: SKU, количество продажи в период скидки, цена продажи до скидки, цена продажи в период скидки, цена закупки, % скидки, сумма скидки за 1 ед., сумма компенсации.
- Расчет суммы компенсации (Excel таблица по начислениям).
- Накладные на отгрузку товара – по дополнительному запросу ОККП.
- Указание цены на полке до начала применения скидки, во время промо.
- Фото акционного товара на полке (ценник) в период скидки.

Другие виды отчетности указанные в ПО

Отчетность для КН по компенсации Дистрибутором скидки в сети

Вид промо «По результатам продаж»

- Протокол (договор) проведения скидочной акции (основание) - по возможности.
- Спецификация по которой отгружается сеть - базовая цена (регулярная цена). Если предусмотрено договоренностями или в случае отличия цены отгрузки от рекомендованного прайса.
- Отчёт из 1с сети (отчет от сети) за период действия скидки (с указанием периода) в разрезе: SKU, количество продажи в период скидки, цена продажи в период скидки, % скидки, сумма компенсации.
- Расчёт суммы компенсации (таблица по начислениям).
- Указание цены на полке до начала применения скидки, во время промо.
- Фото акционного товара на полке (ценник) в период скидки.
- **ЛР:** - счет-фактура, платежное поручение или акт взаимозачета с двусторонним соглашением о проведении взаимозачета или
 - подтверждающий документ от клиента о полученной сумме (в тех случаях где есть возможность такие получить). В случае не предоставления подтверждающего документа, предоставляется распечатанная таблица по начислениям, подписанная: коммерческим директором дист-а, коммерческим директором ТМ, дивизионным менеджером ТМ, региональным/территориальным менеджером ТМ.
- **КА:** счет-фактура, платежное поручение или акт взаимозачета с двусторонним соглашением (договор) о проведении взаимозачета.
- Другие виды отчетности указанные в ПО

Отчетность для КН по компенсации акций 2 SS “X+I”, “X+фонд вознаграждения”

Акция накопительная :

- предоставляется отчёт из 1с дистр-а / ДМС за период акции с указанием периода в разрезе : Клиент, адрес доставки, номенклатура, количество и суммы продаж по каждому SKU(обязательно наличие бонусного SKU по «нулевой» цене или 1 коп) или фонда вознаграждения.

Акция единовременная:

- предоставляется отчёт из 1с дистр-а / ДМС с указанием периода в разрезе : Клиент, адрес доставки, накладная, дата отгрузки, номенклатура, количество и суммы продаж по каждому SKU(обязательно наличие бонусного SKU по «нулевой» цене или 1коп) или фонда вознаграждения.

Важно :

- В отчёте из 1 с дистр-а / ДМС должны быть исключительно только те SKU , которые берут участие в акции. В случае если в 1с нет отгрузки в разрезе ТТ, а только отгрузка на ТА, отдельно предоставляются накладные с отгрузкой и фондом вознаграждения по ТТ.
- В случае когда подарочным фондом являются сертификаты/карточки пополнение счета/ posm и т.п., в дополнение к отчёту из 1с дистр-а / ДМС предоставляются:
 - акт приёма передачи (подтверждающий документ) от ТТ с наименованием ТТ, количеством полученного бонуса, адресом ТТ, № телефона, подписью получателя;
 - отчет об использовании полученного фонда вознаграждения (общая таблица начислений) по региону.

-Другие виды отчетности указанные в ПО

Отчетность для КН по РБ, промо для дистрибьюторов I SS

Промо для дистрибьюторов I SS

- Отчёт из 1С завода, с указанием периода, клиент, адрес доставки, накладная, дата отгрузки, номенклатура, количество и суммы продаж по каждому SKU, с расчетом компенсации
- Отчет из 1С от дистрибьюторов категории А в случае отгрузки на дистрибьюторов категорий В и С, с указанием периода, клиент, адрес доставки, накладная, дата отгрузки, номенклатура, количество и суммы продаж по каждому SKU, с расчетом компенсации
- Другие виды отчетности указанные в ПО

РБ

- План продаж в начале периода
- Расчет начисления с соблюдением условий ПО.
- Письмо-согласование в случае необходимости.
- Другие виды отчетности указанные в ПО

Отчетность для КН по Мотивации, ЗП

- Расчёт суммы компенсации (Excel таблица по начислениям), с информацией о сотруднике (ФИО, номер телефона, закрепленная территория, кол-во отработанных дней в мотивационном периоде)
- План на начало периода, факт выполнения
- Отчёт из 1с от дистри-а с указанием периода, клиент, адрес доставки, накладная, дата отгрузки, номенклатура, количество и суммы продаж по каждому SKU
- Фотоотчет Относительно вида мотивации (размещение оборудования, СКЮ, работа промоутера и т. д.)
- Другие виды отчетности указанные в ПО

Форма А и В

Form A

Создается в случаях:

- Принятия на работу сотрудника на новую вакансию;
- Принятия на работу сотрудника на замену;
- Изменении salary или переводе на новую должность.

Должна включать:

- Скан паспорта-вложение
- Номер ИНН, номер тел.- вносится в карточку сотрудника вручную.

Случаи для которых необходимо согласования и подтверждение от КМ:

- **New Staff** – новый сотрудник (новая штатная единица). На введение новой штатной единицы;
- **Increase Sal** – форма А на увеличение з/п.

Form A должна быть составлена в день принятия решения о приеме или переводе сотрудника.

Form B:

- Создается в случае увольнения сотрудника.

Form B должна быть составлена в день принятия решения о увольнении сотрудника.

В случае отсутствия форм А,В в системе 1 С на момент начисления з-п, начисление переносится до момента создания форм в 1С.

* Редактировать и вносить изменения в формы А,В может только инициатор.

Возврат на доработку PO/ CN/ MeMo/ form A, B.

- В случаях отсутствия вышеперечисленных данных, PO/ CN/ MeMo/ form A, B, будут возвращены на доработку инициаторам.