

# SOP: Quản lý timesheet và giờ công

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-02-28 06:37:00

*Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.*

Đây là SOP chi tiết đi kèm bài viết Chăm công nhân công công trường: bài toán khó của DN dịch vụ xây dựng — dùng cho PM/Giám sát, QS, Kế toán và CEO/BOD.

## 1. Tên SOP

SOP-DVXD-03 — Quản lý timesheet và giờ công (ngành dịch vụ xây dựng)

## 2. Mục đích

Ghi nhận giờ làm, di chuyển, thời gian tại hiện trường gắn với nhiệm vụ và hợp đồng, đảm bảo tính đúng giá vốn dịch vụ.

## 3. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc chăm công, timesheet của kỹ sư, chuyên gia, nhân công tại công trình và văn phòng.

## 4. Thuật ngữ và định nghĩa

|                  |                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------|
|                  |                                                    |
| Phạm vi dịch vụ  | Đầu ra, giả định, giới hạn, trách nhiệm khách hàng |
| Hợp đồng dịch vụ | Cam kết giữa công ty và chủ đầu tư                 |
| Nghiệm thu       | Xác nhận hoàn thành đầu ra theo hợp đồng           |
| Lãi lỗ hợp đồng  | Doanh thu trừ chi phí phân bổ theo hợp đồng        |

## 5. Vai trò tham gia

|             |                                                |
|-------------|------------------------------------------------|
|             |                                                |
| PM/Giám sát | Lập kế hoạch, điều phối, giám sát thực hiện    |
| QS          | Lập dự toán, đo khối lượng, đối chiếu          |
| Kế toán     | Phân bổ chi phí, lập hóa đơn, theo dõi công nợ |
| CEO/BOD     | Phê duyệt ngoại lệ, quyết định năng lực        |

## 6. Ma trận RACI

R = Responsible · A = Accountable · C = Consulted · I = Informed

|                    |     |   |   |     |
|--------------------|-----|---|---|-----|
|                    |     |   |   |     |
| Xác định phạm vi   | R/A | C | I | A   |
| Lập báo giá        | C   | R | I | A   |
| Phê duyệt hợp đồng | C   | C | I | R/A |
| Theo dõi thực hiện | R/A | C | I | I   |
| Xử lý ngoại lệ     | C   | C | I | A   |

## 7. Dữ liệu đầu vào

- Yêu cầu và hợp đồng dịch vụ.
- Dự toán và định mức giờ công.
- Timesheet và nhật ký hiện trường.
- Chi phí nhân sự, đi lại, thầu ngoài.

## 8. Quy trình từng bước

Bước 1 — Xác định yêu cầu. Tiếp nhận yêu cầu khách hàng, làm rõ mục tiêu và ràng buộc.

Bước 2 — Lập kế hoạch và dự toán. Phân rã công việc, lập dự toán giờ công và chi phí.

Bước 3 — Phân công và thực hiện. Phân bổ nguồn lực, ghi nhận timesheet và nhật ký.

Bước 4 — Theo dõi và giám sát. Cập nhật tiến độ, xử lý vấn đề phát sinh.

Bước 5 — Nghiệm thu và lập hóa đơn. Xác nhận đầu ra, lập hồ sơ nghiệm thu, xuất hóa đơn.

Bước 6 — Phân bổ chi phí và tính lãi lỗ. Phân bổ chi phí theo hợp đồng, tính lãi lỗ.

## 9. Điểm kiểm soát và điều kiện phê duyệt

|                    |                                        |
|--------------------|----------------------------------------|
|                    |                                        |
| Chốt phạm vi       | Có văn bản xác nhận đầu ra và giới hạn |
| Phê duyệt kế hoạch | Kế hoạch được CEO/BOD duyệt            |
| Nghiệm thu         | Hồ sơ đủ chữ ký và bằng chứng          |
| Xuất hóa đơn       | Hợp đồng và biên bản nghiệm thu hợp lệ |

## 10. Ngoại lệ và cách xử lý

- Phát sinh ngoài phạm vi: Lập biên bản phát sinh, báo giá bổ sung, xin phê duyệt trước khi làm.
- Thiếu nguồn lực: Báo ban điều hành điều phối, ghi nhận vào nhật ký.
- Khách thay đổi yêu cầu: Cập nhật phạm vi, điều chỉnh kế hoạch và dự toán.

## 11. KPI cần theo dõi

Các mức KPI dưới đây là mục tiêu tham khảo, doanh nghiệp cần điều chỉnh theo quy mô.

|                        |                            |       |
|------------------------|----------------------------|-------|
|                        |                            |       |
| Tỷ lệ timesheet đầy đủ | Bản ghi đủ / Tổng yêu cầu  | ≥ 95% |
| Độ trễ ghi giờ         | Giờ thực tế - giờ ghi nhận | ≤ 24h |
| Sai lệch giờ công      | Giờ tính phí / Giờ thực tế | ≤ 5%  |
| Utilization            | Giờ tính phí / Tổng giờ    | ≥ 75% |

## 12. Hồ sơ và biểu mẫu liên quan

- Hợp đồng và phụ lục dịch vụ.
- Dự toán và kế hoạch giờ công.
- Timesheet và nhật ký hiện trường.
- Biên bản nghiệm thu.
- Bảng phân bổ chi phí và lãi lỗ hợp đồng.

(Chi tiết từng biểu mẫu xem trong Bộ công cụ quản lý timesheet và giờ công .)

## 13. Đầu ra và tiêu chí hoàn thành

- Mọi hợp đồng có phạm vi rõ ràng.
- Nguồn lực được phân bổ không trùng lịch.
- Timesheet đầy đủ và đúng giờ.
- Hồ sơ nghiệm thu hoàn chỉnh, xuất hóa đơn đúng hạn.
- Lãi lỗ từng hợp đồng được tính rõ.

## 14. Ví dụ thực tế

Ví dụ minh họa mang tính mô phỏng.

Công ty giám sát nhận hợp đồng giám sát dự án 6 tháng. Nhờ SOP, PM xác định rõ phạm vi (giám sát kết cấu, cơ điện), giới hạn (không bao gồm thiết kế), phân công 2 kỹ sư không trùng lịch, ghi timesheet đầy đủ. Đến nghiệm thu, hồ sơ đủ bằng chứng, xuất hóa đơn đúng hạn, lãi lỗ hợp đồng tính rõ là có lãi 18%.

## 15. Checklist áp dụng nhanh

---

- ☐ Hợp đồng có phạm vi, đầu ra, giới hạn rõ.
- ☐ Nguồn lực phân bổ không trùng lịch.
- ☐ Timesheet ghi đầy đủ, đúng hạn.
- ☐ Nhật ký hiện trường cập nhật kịp thời.
- ☐ Hồ sơ nghiệm thu hoàn chỉnh.
- ☐ Lãi lỗ từng hợp đồng được tính rõ.

Xem thêm: Bộ công cụ quản lý timesheet và giờ công .

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

## Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:  
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

[ai-x.vn/contactus](https://ai-x.vn/contactus)

*Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.*