

SOP: Ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-04-14 04:15:00

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

1. Tên SOP

SOP-COST-04 — Ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực (ngành vận tải đường bộ & container)

2. Mục đích

Đảm bảo mọi chi phí phát sinh trong một chuyến vận chuyển — dầu, cầu đường, nâng hạ, phụ cấp tài xế, sửa chữa phát sinh — được ghi nhận và gắn với đúng mã lệnh vận chuyển ngay khi phát sinh, thay vì tài xế giữ hóa đơn trong túi chờ về công ty mới nộp, hoặc kế toán chỉ tổng hợp chi phí theo tháng mà không biết chuyến nào gây ra khoản nào. SOP quy định cách tài xế ghi nhận chi phí ngay tại hiện trường, cách kế toán đối chiếu, và cách xử lý các khoản chi phí không có hóa đơn — để giá vốn mỗi chuyến được tính đúng, làm nền tảng cho việc biết chuyến nào thực sự có lãi.

Chi phí chuyển ghi nhận muộn không chỉ là vấn đề chậm trễ sổ sách — nó trực tiếp làm sai lệch giá vốn của từng chuyến tại đúng thời điểm cần ra quyết định. Khi một chuyến đã hoàn tất mà chi phí thực tế chưa được ghi nhận đầy đủ, mọi con số "lợi nhuận chuyến" được báo cáo trong tuần đó đều chỉ là ước lượng, không phải số liệu thật.

Hóa đơn trong túi tài xế — giá vốn chuyến bị tính thiếu TRƯỚC — nộp cuối tuần • Hóa đơn giữ trong túi tài xế • Báo cáo tuần chỉ có chi phí đã nộp, thiếu phần chưa nộp "Chuyến này lãi cao" — SAI SAU — ghi nhận ngay • Chụp ảnh hóa đơn tại trạm • Gắn ngay vào mã lệnh qua app • Kế toán đối chiếu trong ngày Giá vốn đúng ngay khi kết thúc chuyến

3. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ chi phí phát sinh trực tiếp trong một chuyến vận chuyển: nhiên liệu, phí cầu đường/BOT, phí nâng hạ tại cảng, phụ cấp ăn ở cho tài xế, sửa chữa phát sinh dọc đường. Không bao gồm chi phí cố định của xe (khấu hao, bảo hiểm, lương cơ bản tài xế) — các khoản này thuộc chi phí gián tiếp, xử lý trong quy trình tính lợi nhuận theo chuyến (SOP-MARGIN-06).

4. Thuật ngữ và định nghĩa

Chi phí chuyển (Trip cost)	Toàn bộ chi phí trực tiếp phát sinh để thực hiện một chuyến vận chuyển cụ thể, có thể gắn rõ với mã lệnh.
Phụ cấp tài xế	Khoản chi trả thêm cho tài xế theo chuyến (ăn, ở, phụ cấp xa) ngoài lương cơ bản.
Phí nâng hạ (Lift on/off)	Chi phí cảng thu khi nâng/hạ container lên/xuống xe hoặc tàu.
Sửa chữa phát sinh	Chi phí sửa chữa xe phát sinh ngoài kế hoạch bảo trì định kỳ, xảy ra trong khi thực hiện chuyến.
Đối chiếu chi phí (Cost reconciliation)	Quá trình kế toán kiểm tra chi phí tài xế báo cáo với hóa đơn/chứng từ thực tế trước khi ghi nhận chính thức.

5. Vai trò tham gia

Tài xế	Ghi nhận và gửi chi phí ngay khi phát sinh, kèm hóa đơn/ảnh chụp nếu có.
Điều phối viên	Xác nhận chi phí có gắn đúng mã lệnh, nhắc tài xế nếu chưa ghi nhận đầy đủ khi kết thúc chuyến.
Kế toán chi phí	Đối chiếu chi phí báo cáo với hóa đơn/chứng từ, ghi nhận chính thức vào giá vốn chuyển.
Quản lý vận hành	Giám sát tỷ lệ chi phí ghi nhận đúng hạn, xử lý các khoản chi phí bất thường.
CEO/BOD	Phê duyệt định mức chi phí tham khảo theo tuyến, rà soát chi phí bất thường định kỳ.

6. Ma trận RACI

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

Hoạt động | Tài xế | Điều phối viên | Kế toán chi phí | Quản lý vận hành | CEO/BOD

Ghi nhận chi phí ngay khi phát sinh | R/A | I | I | I | I

Xác nhận chi phí gắn đúng mã lệnh | C | R/A | I | I | I

Đối chiếu chi phí với hóa đơn/chứng từ | I | I | R/A | I | I

Ghi nhận chính thức vào giá vốn chuyển | I | I | R/A | I | I

Xử lý chi phí bất thường/không có hóa đơn | C | C | R | A | I

Rà soát chi phí bất thường theo tuyến định kỳ | I | I | C | R | A

7. Dữ liệu đầu vào

Định mức chi phí tham khảo theo tuyến (nhiên liệu, cầu đường dự kiến), lệnh vận chuyển liên quan (từ SOP-DISPATCH-01), hóa đơn/chứng từ chi phí thực tế, chính sách phụ cấp tài xế theo chuyến.

8. Quy trình từng bước

Bước 1 — Tài xế ghi nhận chi phí ngay khi phát sinh. Mỗi khoản chi (đổ dầu, qua trạm BOT, phí nâng hạ) được ghi vào ứng dụng/sổ ghi chi phí ngay tại thời điểm, không chờ về công ty mới nhớ lại.

Bước 2 — Gắn mỗi khoản chi phí với đúng mã lệnh vận chuyển. Không ghi chi phí chung chung "chi phí trong ngày" mà phải xác định rõ thuộc chuyến nào, đặc biệt khi một ngày có nhiều chuyến.

Bước 3 — Lưu bằng chứng kèm theo (hóa đơn, ảnh chụp). Với các khoản có hóa đơn (dầu, BOT, nâng hạ), tài xế chụp ảnh lưu ngay; với các khoản không có hóa đơn chính thức, ghi rõ lý do và số tiền ước tính.

Bước 4 — Điều phối viên xác nhận chi phí khi đóng lệnh. Khi lệnh vận chuyển được đóng (theo SOP-DISPATCH-01), điều phối viên kiểm tra đã có đầy đủ chi phí liên quan được ghi nhận hay chưa.

Bước 5 — Nộp chi phí về kế toán trong ngày. Tài xế nộp lại bằng chứng chi phí (hoặc đồng bộ tự động qua app) trong ngày, không dồn đến cuối tuần.

Bước 6 — Kế toán đối chiếu chi phí với hóa đơn/chứng từ. So sánh số tiền tài xế báo cáo với hóa đơn thực tế, xác nhận hoặc yêu cầu bổ sung nếu có chênh lệch.

Bước 7 — Ghi nhận chính thức vào giá vốn chuyến. Sau khi đối chiếu, kế toán ghi nhận chi phí vào hồ sơ chuyến, làm dữ liệu đầu vào cho việc tính lợi nhuận theo chuyến.

Bước 8 — Phát hiện và xử lý chi phí bất thường. Nếu một khoản chi phí vượt xa định mức tham khảo theo tuyến, kế toán/quản lý vận hành xác minh lý do trước khi ghi nhận chính thức.

Bước 9 — Rà soát định kỳ chi phí theo tuyến và theo tài xế. Quản lý vận hành tổng hợp hàng tháng, so sánh chi phí thực tế với định mức, phát hiện tuyến/tài xế có chi phí bất thường lặp lại.

Năm cấu phần chi phí một chuyến Nhiên liệu Cầu đường Nâng hạ Phụ cấp Sửa chữa = Giá vốn chuyến — cộng dồn ngay khi từng khoản phát sinh, không chờ cuối kỳ

9. Điểm kiểm soát và điều kiện phê duyệt

Đóng lệnh vận chuyển	Đã có đầy đủ chi phí liên quan được ghi nhận, hoặc ghi chú lý do còn thiếu
Ghi nhận chính thức chi phí vào giá vốn	Đã đối chiếu với hóa đơn/chứng từ, không có chênh lệch chưa giải thích
Chấp nhận khoản chi phí không có hóa đơn	Có lý do rõ ràng, được điều phối viên/kế toán xác nhận hợp lý

Phê duyệt chi phí vượt định mức tham khảo

Có xác minh nguyên nhân, phê duyệt của Quản lý vận hành

10. Ngoại lệ và cách xử lý

Chi phí phát sinh ở khu vực không có hóa đơn VAT (trạm xăng nhỏ, sửa chữa dọc đường): ghi nhận theo phiếu thu tay hoặc xác nhận bằng ảnh, có chữ ký tài xế, kế toán ghi chú rõ loại chứng từ. Sự cố xe hỏng giữa đường cần sửa chữa khẩn cấp: tài xế báo ngay cho điều phối viên trước khi chi, trừ trường hợp thực sự cấp bách không thể chờ; giữ hóa đơn/biên nhận sửa chữa để đối chiếu sau. Chi phí một chuyến bị gộp nhầm với chuyến khác: kế toán phối hợp với điều phối viên xác định lại đúng mã lệnh trước khi ghi nhận chính thức, không tự động chia đều.

11. KPI cần theo dõi

Mức mục tiêu tham khảo.

Tỷ lệ chi phí ghi nhận trong ngày phát sinh	Chi phí ghi nhận đúng ngày ÷ Tổng chi phí	≥ 95%
Tỷ lệ chi phí có đầy đủ bằng chứng	Chi phí có hóa đơn/ảnh chụp ÷ Tổng chi phí	≥ 90%
Tỷ lệ chuyến đóng lệnh mà thiếu chi phí	Chuyến thiếu chi phí khi đóng lệnh ÷ Tổng số chuyến	Giảm dần theo tháng
Chênh lệch chi phí thực tế so với định mức tuyến	Chi phí thực tế – định mức tham khảo	Theo dõi xu hướng

12. Hồ sơ và biểu mẫu liên quan

Phiếu ghi nhận chi phí chuyển, Bảng định mức chi phí tham khảo theo tuyến, Checklist đối chiếu chi phí khi đóng lệnh, Dashboard giá vốn chuyển và chi phí bất thường.

13. Đầu ra và tiêu chí hoàn thành

Mọi chuyến vận chuyển có đầy đủ chi phí trực tiếp được ghi nhận và gắn đúng mã lệnh trước khi đóng lệnh; chi phí đã được đối chiếu với hóa đơn/chứng từ trước khi ghi nhận chính thức; có dashboard giá vốn theo chuyến để phát hiện sớm chi phí bất thường theo tuyến/tài xế.

14. Ví dụ thực tế của một công ty vận tải container

Ví dụ minh họa mang tính mô phỏng, không phải số liệu thống kê chính thức.

Một chuyến vận chuyển từ Cát Lái đến Bình Dương phát sinh chi phí dầu, phí BOT hai chặng và phí nâng hạ tại cảng. Trước khi áp dụng SOP, tài xế giữ hóa đơn trong túi, chỉ nộp lại vào cuối tuần khi kế toán nhắc — dẫn đến giá vốn chuyến này bị tính thiếu trong báo cáo tuần, khiến chuyến trông có vẻ lãi cao hơn thực tế. Sau khi áp dụng SOP, tài xế chụp ảnh từng hóa đơn ngay tại trạm và gắn vào mã lệnh qua app, kế toán đối chiếu và ghi nhận

chính thức trong ngày — giá vốn chuyển được tính đúng ngay khi chuyển kết thúc, không phải chờ đến cuối tuần mới biết.

15. Checklist áp dụng nhanh

- [] Tài xế ghi nhận mọi chi phí ngay khi phát sinh, gắn đúng mã lệnh.
- [] Có bằng chứng (hóa đơn/ảnh chụp) kèm theo mỗi khoản chi phí có thể.
- [] Chi phí được nộp về kế toán trong ngày, không dồn cuối tuần.
- [] Điều phối viên kiểm tra đủ chi phí trước khi đóng lệnh vận chuyển.
- [] Kế toán đối chiếu chi phí với hóa đơn trước khi ghi nhận chính thức.
- [] Chi phí vượt định mức tham khảo được xác minh nguyên nhân trước khi duyệt.
- [] Có dashboard giá vốn chuyển được rà soát định kỳ để phát hiện bất thường.

Xem thêm: Bộ công cụ ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực — bộ công cụ đi kèm SOP này.

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

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