

Bộ công cụ ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-04-15 05:32:00

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

Hướng dẫn Bộ công cụ ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực

Bộ công cụ đi kèm SOP-COST-04, dùng để mọi chi phí chuyển được ghi nhận đúng, đủ, gắn đúng mã lệnh — làm nền tảng tính giá vốn chính xác.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Phiếu ghi nhận chi phí chuyển	Mỗi khi phát sinh chi phí trong chuyển
2	Bảng định mức chi phí tham khảo theo tuyến	Đối chiếu khi phát hiện chi phí bất thường
3	Checklist đối chiếu chi phí khi đóng lệnh	Trước khi đóng một lệnh vận chuyển
4	Dashboard giá vốn chuyển và chi phí bất thường	Theo dõi liên tục, rà soát định kỳ

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Phiếu ghi nhận chi phí là công cụ trung tâm để tài xế ghi lại từng khoản chi ngay tại hiện trường; Bảng định mức tham khảo giúp phát hiện nhanh chi phí bất thường; Checklist đối chiếu là bước chặn cuối trước khi đóng lệnh; Dashboard tổng hợp giúp quản lý vận hành thấy ngay tuyến/tài xế nào có chi phí vượt định mức thường xuyên.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Phiếu ghi nhận chi phí chuyển	Tài xế	Điều phối viên	Kế toán chi phí

Bảng định mức chi phí theo tuyến	Kế toán chi phí	Quản lý vận hành	Quản lý vận hành
Checklist đối chiếu khi đóng lệnh	Điều phối viên	Kế toán chi phí	Điều phối viên
Dashboard giá vốn chuyển	Kế toán chi phí	Quản lý vận hành	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mỗi khoản chi phí ghi riêng theo loại (dầu/BOT/nâng hạ/phụ cấp/sửa chữa), không gộp chung thành một dòng "chi phí khác". Số tiền ghi theo hóa đơn thực tế, nếu không có hóa đơn phải ghi rõ lý do và có xác nhận. Mã lệnh phải khớp chính xác với hệ thống lệnh vận chuyển, không ghi tắt hoặc đoán.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

LVC-2026-0812	Phí nâng hạ	450.000	Có	12/06/2026

6. Quy tắc validation

Không đóng lệnh vận chuyển khi còn chi phí đã biết nhưng chưa ghi nhận. Không ghi nhận chính thức vào giá vốn khi chưa đối chiếu với hóa đơn/chứng từ. Chi phí vượt 20% so với định mức tham khảo theo tuyến phải có xác minh nguyên nhân trước khi duyệt.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ chi phí ghi nhận trong ngày = Chi phí ghi nhận đúng ngày phát sinh ÷ Tổng chi phí × 100%. Tỷ lệ chi phí có bằng chứng = Chi phí có hóa đơn/ảnh ÷ Tổng chi phí × 100%. Chênh lệch so với định mức = Chi phí thực tế – Định mức tham khảo theo tuyến.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard giá vốn chuyển và chi phí bất thường bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu định mức theo tuyến, sheet Nhap_lieu ghi từng khoản chi phí gắn mã lệnh, công thức tự tính tổng chi phí và so sánh với định mức. ERP/app tài xế: tài xế nhập chi phí kèm ảnh hóa đơn ngay trên điện thoại, hệ thống tự động cảnh báo khi vượt định mức và tổng hợp giá vốn theo chuyển ngay khi đóng lệnh.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi chuyển trong tuần gần nhất có đầy đủ chi phí được ghi nhận và đối chiếu; định mức chi phí theo tuyến đã được thiết lập cho các tuyến chính; Dashboard giá vốn chuyển đã chạy được tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng trong rà soát chi phí vận hành.

Checklist đối chiếu chi phí khi đóng lệnh

Dùng khi điều phối viên chuẩn bị đóng một lệnh vận chuyển đã hoàn tất.

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: Kế toán chi phí · Người phê duyệt: Điều phối viên

Checklist trước khi đóng lệnh

1	Chi phí nhiên liệu đã được ghi nhận và gắn đúng mã lệnh chưa?	[]
2	Chi phí cầu đường/BOT đã ghi nhận đủ các chặng chưa?	[]
3	Chi phí nâng hạ (nếu có) đã ghi nhận chưa?	[]
4	Phụ cấp tài xế cho chuyến này đã ghi nhận chưa?	[]
5	Nếu có sửa chữa phát sinh, đã ghi nhận và có bằng chứng chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

3	Phí nâng hạ 450.000đ tại cảng đã ghi nhận kèm hóa đơn?	(đúng)

Checklist đối chiếu kế toán

- [] Đã so sánh số tiền tài xế báo cáo với hóa đơn thực tế.
- [] Chênh lệch (nếu có) đã được giải thích rõ trước khi ghi nhận chính thức.
- [] Chi phí vượt định mức tham khảo (nếu có) đã được xác minh nguyên nhân.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist trước khi đóng lệnh đều đạt ((đúng)) hoặc có ghi chú lý do còn thiếu; mọi chi phí đã đối chiếu khớp hoặc có giải trình rõ ràng trước khi ghi nhận vào giá vốn chính thức.

Template & Field Guide — Bộ công cụ ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực

§1. Phiếu ghi nhận chi phí chuyển

Người lập: Tài xế · Người kiểm tra: Điều phối viên · Người phê duyệt: Kế toán chi phí

--	--	--

Mã lệnh	(*)	Text
Loại chi phí	(*)	Nhiên liệu / Cầu đường / Nâng hạ / Phụ cấp / Sửa chữa
Số tiền	(*)	Số (VNĐ)
Có hóa đơn?	(*)	Có / Không
Lý do (nếu không có hóa đơn)		Text tự do
Ngày ghi nhận	(*)	DD/MM/YYYY
Người ghi nhận	(*)	Tên tài xế

Ví dụ minh họa:

LVC-2026-0812	Nâng hạ	450.000	Có

§2. Bảng định mức chi phí tham khảo theo tuyến

Người lập: Kế toán chi phí · Người kiểm tra: Quản lý vận hành · Người phê duyệt: Quản lý vận hành

Tuyến (điểm đi - điểm đến)	(*)	Text
Khoảng cách (km)	(*)	Số
Định mức nhiên liệu	(*)	Số (VNĐ)
Định mức cầu đường	(*)	Số (VNĐ)
Định mức nâng hạ (nếu áp dụng)		Số (VNĐ)
Tổng định mức tham khảo	(*)	Số (VNĐ), tính tự động

Ví dụ minh họa:

Cát Lái – Bình Dương	42km	380.000	120.000	500.000

Validation: chi phí thực tế vượt quá 120% tổng định mức tham khảo phải được xác minh nguyên nhân trước khi ghi nhận chính thức.

Dashboard giá vốn chuyển và chi phí bất thường — Mô tả thiết kế

Người lập: Kế toán chi phí · Người kiểm tra: Quản lý vận hành · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Quản lý vận hành, Kế toán chi phí.

Tần suất cập nhật: hàng ngày (khi tích hợp app tài xế) hoặc hàng tuần (khi dùng Excel).

1. Mục tiêu

Cho quản lý vận hành thấy ngay giá vốn thực tế của từng chuyến, và phát hiện sớm tuyến/tài xế nào có chi phí vượt định mức thường xuyên — trước khi ảnh hưởng đến lợi nhuận cả tháng.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng chi phí chuyển trong kỳ, tỷ lệ chi phí ghi nhận đúng ngày, số chuyến có chi phí vượt định mức.

Hàng 2 — Bảng giá vốn theo chuyến: liệt kê chi phí từng loại (nhiên liệu/cầu đường/nâng hạ/phụ cấp/sửa chữa) cho mỗi chuyến gần đây.

Hàng 3 — Bảng chi phí vượt định mức theo tuyến/tài xế: highlight các trường hợp lặp lại nhiều lần.

Hàng 4 — Xu hướng chi phí trung bình theo tuyến theo thời gian: giúp phát hiện xu hướng tăng chi phí bất thường.

3. Nguồn dữ liệu

Phiếu ghi nhận chi phí chuyển, Bảng định mức chi phí tham khảo theo tuyến, Checklist đối chiếu chi phí khi đóng lệnh.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan. Vào Hàng 2 để xem chi tiết giá vốn từng chuyến. Xem Hàng 3 để xác định tuyến/tài xế cần xem lại (có thể do đường đi chưa tối ưu hoặc chi phí không hợp lý). Dùng Hàng 4 để phát hiện xu hướng tăng chi phí cần điều tra sớm.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi chuyến trong kỳ có dữ liệu chi phí đầy đủ đã đối chiếu; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với sổ kế toán; đã dùng qua tối thiểu 3 tuần vận hành liên tục mà không phát sinh tranh cãi về "chuyến này tốn bao nhiêu".

Xem thêm: SOP: Ghi nhận chi phí chuyển theo thời gian thực — quy trình đi kèm bộ công cụ 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.