

Bộ công cụ quản lý hợp đồng thuê và mốc điều chỉnh giá

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-04-26 04:48:00

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 quản lý hợp đồng thuê và mốc điều chỉnh giá

Bộ công cụ đi kèm SOP-LEASE-02, dùng để không bỏ sót bất kỳ mốc tăng giá, gia hạn hay miễn giảm nào trong toàn bộ hợp đồng đang quản lý.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Bảng theo dõi mốc hợp đồng (Lease Tracker)	Theo dõi liên tục cho mọi hợp đồng
2	Checklist trích xuất mốc khi ký hợp đồng mới	Ngay khi ký một hợp đồng mới
3	Nhật ký điều chỉnh giá và miễn giảm	Mỗi khi thực hiện điều chỉnh giá hoặc áp dụng miễn giảm
4	Dashboard doanh thu bỏ sót do chậm điều chỉnh	Theo dõi liên tục, rà soát định kỳ

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Bảng theo dõi mốc hợp đồng là nguồn dữ liệu trung tâm cho mọi mốc quan trọng; Checklist trích xuất đảm bảo không bỏ sót thông tin khi hợp đồng mới được ký; Nhật ký điều chỉnh lưu lại lịch sử để đối chiếu và tránh tranh chấp; Dashboard giúp lãnh đạo thấy ngay doanh thu tiềm năng đang bị bỏ sót.

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

Bảng theo dõi mốc hợp đồng	Nhân viên kinh doanh	Kế toán/Hợp đồng	Quản lý kinh doanh

Checklist trích xuất mốc	Nhân viên kinh doanh	Kế toán/Hợp đồng	Nhân viên kinh doanh tự xác nhận
Nhật ký điều chỉnh giá và miễn giảm	Kế toán/Hợp đồng	Quản lý kho (nếu miễn giảm)	Quản lý kinh doanh
Dashboard doanh thu bỏ sót	Kế toán/Hợp đồng	Quản lý kinh doanh	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Tỷ lệ tăng giá ghi chính xác theo hợp đồng gốc (ví dụ 5%/năm), không làm tròn. Ngày mốc ghi theo đúng điều khoản hợp đồng, không suy diễn theo ngày ký nếu hợp đồng quy định khác. Điều kiện miễn giảm phải ghi cụ thể và có thể kiểm chứng được (ví dụ "miễn 1 tháng đầu nếu bàn giao trễ quá 15 ngày"), không ghi mơ hồ.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

HD-2026-0234	Cty Logistics Phương Nam	15/09/2026	5%	15/03/2028

6. Quy tắc validation

Không được để một hợp đồng đang hiệu lực mà thiếu dữ liệu mốc trên bảng theo dõi. Không thực hiện miễn giảm khi chưa có xác nhận điều kiện đáp ứng từ Quản lý kho. Mốc tăng giá quá hạn 15 ngày mà chưa xử lý phải được báo cáo ngay cho Quản lý kinh doanh.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ mốc thực hiện đúng hạn = Số mốc xử lý đúng hạn ÷ Tổng số mốc trong kỳ × 100%. Doanh thu bỏ sót = Số tháng chậm trễ × Chênh lệch giá theo tỷ lệ tăng đã thỏa thuận. Tỷ lệ gia hạn thành công = Số hợp đồng gia hạn ÷ Tổng số hợp đồng đến hạn trong kỳ × 100%.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard doanh thu bỏ sót do chậm điều chỉnh bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu toàn bộ mốc hợp đồng, công thức tự tính số ngày còn lại trước mốc và tô màu cảnh báo. ERP: hệ thống tự động trích xuất mốc từ hợp đồng số hóa, tự động gửi nhắc hạn và tạo hóa đơn điều chỉnh đúng ngày.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi hợp đồng đang hiệu lực có đầy đủ mốc trên bảng theo dõi; đã thực hiện tối thiểu một chu kỳ rà soát đầy đủ các mốc sắp đến hạn; Dashboard doanh thu bỏ sót đã chạy được tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng trong rà soát kinh doanh.

Checklist trích xuất mốc khi ký hợp đồng mới

Dùng ngay khi một hợp đồng thuê kho mới được ký, trước khi thêm vào bảng theo dõi mốc hợp đồng.

Người lập: Nhân viên kinh doanh · Người kiểm tra: Kế toán/Hợp đồng · Người phê duyệt: Nhân viên kinh doanh tự xác nhận

Checklist trích xuất mốc hợp đồng

1	Đã xác định ngày và tỷ lệ tăng giá định kỳ chưa?	☐
2	Đã xác định ngày hết hạn hợp đồng chưa?	☐
3	Đã ghi rõ điều kiện miễn giảm (nếu có) chưa?	☐
4	Đã ghi rõ điều kiện đặt cọc và hoàn trả chưa?	☐
5	Đã nhập đầy đủ vào bảng theo dõi mốc hợp đồng chung chưa?	☐

Ví dụ điền mẫu:

1	Hợp đồng HD-2026-0234 tăng 5%/năm vào ngày 15/09 hàng năm?	☒ (đúng)

Checklist khi đến mốc quan trọng

- ☐ Đã nhắc hạn trước 30-60 ngày.
- ☐ Đã thực hiện điều chỉnh/quyết định đúng hạn.
- ☐ Đã ghi vào nhật ký điều chỉnh giá và miễn giảm.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist trch xuất đều đạt ((đúng)) cho mỗi hợp đồng mới; không có hợp đồng nào thiếu dữ liệu mốc trên bảng theo dõi chung.

Template & Field Guide — Bộ công cụ quản lý hợp đồng thuê và mốc điều chỉnh giá

§1. Bảng theo dõi mốc hợp đồng (Lease Tracker)

Người lập: Nhân viên kinh doanh · Người kiểm tra: Kế toán/Hợp đồng · Người phê duyệt: Quản lý kinh doanh

Mã hợp đồng	(*)	Text
Khách thuê	(*)	Text
Diện tích thuê	(*)	Số (m²)
Giá thuê hiện tại	(*)	Số (VNĐ/m²/tháng)
Ngày tăng giá tiếp theo	(*)	DD/MM/YYYY
Tỷ lệ tăng	(*)	%
Ngày hết hạn hợp đồng	(*)	DD/MM/YYYY
Điều kiện miễn giảm		Text tự do
Giá trị đặt cọc	(*)	Số (VNĐ)

Ví dụ minh họa:

HD-2026-0234	Cty Logistics Phương Nam	15/09/2026	5%	15/03/2028

§2. Nhật ký điều chỉnh giá và miễn giảm

Người lập: Kế toán/Hợp đồng · Người kiểm tra: Quản lý kho (nếu miễn giảm) · Người phê duyệt: Quản lý kinh doanh

Mã hợp đồng	(*)	Text
Loại điều chỉnh	(*)	Tăng giá / Miễn giảm / Gia hạn
Giá trị trước	(*)	Số
Giá trị sau	(*)	Số
Ngày hiệu lực	(*)	DD/MM/YYYY
Lý do (nếu miễn giảm/ngoại lệ)		Text tự do

Ví dụ minh họa:

HD-2026-0234	Tăng giá	85.000/m²	89.250/m²	15/09/2026

Validation: mọi điều chỉnh phải khớp với điều khoản gốc trong hợp đồng — không tự ý áp dụng mức khác khi chưa có phê duyệt ngoại lệ.

Dashboard doanh thu bỏ sót do chậm điều chỉnh — Mô tả thiết kế

Người lập: Kế toán/Hợp đồng · Người kiểm tra: Quản lý kinh doanh · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Quản lý kinh doanh, Kế toán/Hợp đồng.

Tần suất cập nhật: hàng tuần (khi tích hợp ERP) hoặc hàng tháng (khi dùng Excel).

1. Mục tiêu

Cho lãnh đạo thấy ngay hợp đồng nào sắp đến mốc quan trọng, và doanh thu tiềm năng đang bị bỏ sót do chậm điều chỉnh giá — để hành động trước khi mất thêm doanh thu.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: số hợp đồng sắp đến mốc trong 30/60 ngày tới, tổng doanh thu bỏ sót lũy kế trong năm.

Hàng 2 — Bảng hợp đồng sắp đến mốc: sắp xếp theo số ngày còn lại, phân loại tăng giá/gia hạn/miễn giảm.

Hàng 3 — Bảng hợp đồng đã quá hạn xử lý: đánh dấu đỏ, cần xử lý ngay.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ mốc xử lý đúng hạn theo tháng: đánh giá cải thiện sau khi áp dụng SOP.

3. Nguồn dữ liệu

Bảng theo dõi mốc hợp đồng, Checklist trích xuất mốc khi ký hợp đồng mới, Nhật ký điều chỉnh giá và miễn giảm.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan. Vào Hàng 2 để chuẩn bị trước cho các hợp đồng sắp đến mốc. Xử lý ngay Hàng 3 nếu có hợp đồng quá hạn. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện quy trình.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi hợp đồng đang hiệu lực có đầy đủ dữ liệu mốc; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với hợp đồng gốc; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh bỏ sót mốc điều chỉnh giá nào.

Xem thêm: SOP: Quản lý hợp đồng thuê và mốc điều chỉnh giá — 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.