

Bộ công cụ tiếp nhận chứng từ tập trung

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-07-19 05:56:00

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 tiếp nhận chứng từ tập trung

Bộ công cụ đi kèm SOP-INTAKE-01, giúp Bộ phận Tiếp nhận và Kế toán trưởng đảm bảo mọi chứng từ khách hàng được ghi nhận đầy đủ dù gửi qua kênh nào.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ	Thiết lập chuẩn, tra cứu khi kiểm tra đầy đủ
2	Sổ tiếp nhận chứng từ tập trung (Intake Log)	Ghi nhận hàng ngày mọi chứng từ nhận được
3	Checklist kiểm tra đầy đủ chứng từ	Mỗi lần tiếp nhận trước khi bàn giao
4	Dashboard tiếp nhận và tồn đọng chứng từ	Rà soát hàng tuần

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ chuẩn hóa yêu cầu tối thiểu cần có; Sổ tiếp nhận tập trung là nguồn dữ liệu duy nhất cho mọi chứng từ dù nhận qua kênh nào; Checklist đảm bảo Bộ phận Tiếp nhận không bỏ sót bước kiểm tra; Dashboard giúp Kế toán trưởng phát hiện sớm chứng từ tồn đọng.

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

Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ	Kế toán trưởng	Kế toán viên	Kế toán trưởng

Sổ tiếp nhận chứng từ tập trung	Bộ phận Tiếp nhận	Kế toán viên	Kế toán trưởng
Checklist kiểm tra đầy đủ	Bộ phận Tiếp nhận	Kế toán viên	Kế toán trưởng
Dashboard tiếp nhận và tồn đọng	Kế toán trưởng	CEO/BOD	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mọi chứng từ phải ghi rõ kênh nhận (email/Zalo/giấy/app), không gộp chung "khác". Ngày ghi nhận phải là ngày thực tế Bộ phận Tiếp nhận nhập vào hệ thống, không phải ngày khách hàng gửi. Trạng thái phải cập nhật liên tục, không để "chờ xử lý" quá 5 ngày mà không có ghi chú lý do.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Công ty TNHH ABC	Zalo	Hóa đơn đầu vào	15/06/2026	Đã bàn giao

6. Quy tắc validation

Không được để chứng từ tồn tại trên kênh cá nhân (Zalo/email cá nhân) mà chưa ghi nhận vào Sổ tiếp nhận tập trung. Không đánh dấu "Đã bàn giao" khi chưa xác nhận đủ theo Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ. Chứng từ quá 5 ngày ở trạng thái "Chờ xử lý" bắt buộc phải có ghi chú lý do.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ ghi nhận trong ngày = $\frac{\text{Số chứng từ ghi nhận đúng ngày nhận}}{\text{Tổng số chứng từ trong kỳ}} \times 100\%$. Thời gian trung bình từ nhận đến bàn giao = $\frac{\text{Tổng số ngày chờ bàn giao}}{\text{Số chứng từ}}$. Số chứng từ tồn đọng quá 5 ngày = đếm số dòng có trạng thái "Chờ xử lý" quá hạn.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard tiếp nhận và tồn đọng chứng từ bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ, sheet Nhap_lieu ghi nhận từng chứng từ theo ngày, công thức tự tính số ngày tồn đọng. ERP/phần mềm kế toán: hệ thống tự động gộp chứng từ từ email/app vào một luồng duy nhất, tự động cảnh báo khi chứng từ tồn đọng quá ngưỡng.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi khách hàng đang phục vụ có Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ áp dụng; Sổ tiếp nhận tập trung ghi nhận 100% chứng từ trong tuần gần nhất bất kể kênh; Dashboard tiếp nhận đã chạy tối thiểu 4 tuần liên tiếp không phát sinh chứng từ thất lạc.

Checklist tiếp nhận chứng từ khách hàng

Dừng ngay khi Bộ phận Tiếp nhận nhận được chứng từ từ khách hàng qua bất kỳ kênh nào.
Người lập: Bộ phận Tiếp nhận · Người kiểm tra: Kế toán viên phụ trách · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

Checklist khi tiếp nhận

1	Đã ghi nhận chứng từ vào Sổ tiếp nhận tập trung trong ngày chưa?	[]
2	Đã gắn đúng khách hàng và kỳ kế toán chưa?	[]
3	Đã đối chiếu với Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ chưa?	[]
4	Nếu thiếu chứng từ, đã gửi yêu cầu bổ sung cho khách hàng chưa?	[]
5	Đã bàn giao cho kế toán viên phụ trách trong ngày chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

1	Chứng từ nhận qua Zalo lúc 16h30 đã ghi nhận trong ngày?	(đúng)

Checklist sau khi bàn giao

- [] Kế toán viên đã xác nhận đủ chứng từ để xử lý.
- [] Đã cập nhật trạng thái trong Sổ tiếp nhận tập trung.
- [] Nếu thiếu, đã ghi vào Nhật ký yêu cầu bổ sung chứng từ.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi coi chứng từ đã được tiếp nhận hoàn chỉnh; không có chứng từ nào nằm ngoài Sổ tiếp nhận tập trung.

Template & Field Guide — Bộ công cụ tiếp nhận chứng từ tập trung

§1. Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ

Người lập: Kế toán trưởng · Người kiểm tra: Kế toán viên · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

--	--	--

Loại nghiệp vụ	(*)	Text (VD: Bán hàng, Mua hàng, Lương)
Chứng từ cần thiết	(*)	Text tự do, danh sách
Số lượng tối thiểu		Số
Ghi chú		Text

Ví dụ minh họa:

Bán hàng	Hóa đơn đầu ra, hợp đồng, phiếu thu

§2. Sổ tiếp nhận chứng từ tập trung (Intake Log)

Người lập: Bộ phận Tiếp nhận · Người kiểm tra: Kế toán viên · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

Khách hàng	(*)	Text
Kênh nhận	(*)	Email / Zalo-Viber / Giấy / Ứng dụng
Loại chứng từ	(*)	Text (theo Danh mục)
Ngày nhận	(*)	DD/MM/YYYY
Kỳ kế toán	(*)	Tháng/Quý
Trạng thái	(*)	Chờ xử lý / Đã bàn giao / Thiếu - chờ bổ sung

Ví dụ minh họa:

Công ty TNHH ABC	Zalo	Đã bàn giao

Validation: không được bỏ trống trường Kênh nhận hoặc Ngày nhận; chứng từ ở trạng thái "Thiếu - chờ bổ sung" quá 5 ngày phải được Kế toán trưởng rà soát.

Dashboard tiếp nhận và tồn đọng chứng từ — Mô tả thiết kế

Người lập: Kế toán trưởng · Người kiểm tra: Bộ phận Tiếp nhận · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Kế toán trưởng, Bộ phận Tiếp nhận, Kế toán viên.

Tần suất cập nhật: hàng tuần (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp phần mềm kế toán).

1. Mục tiêu

Cho Kế toán trưởng và lãnh đạo thấy ngay chứng từ nào đang tồn đọng chưa xử lý, khách hàng nào thường xuyên chậm gửi chứng từ, để can thiệp trước khi ảnh hưởng đến hạn kê khai thuế.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số chứng từ nhận trong kỳ, tỷ lệ ghi nhận trong ngày, số chứng từ tồn đọng quá 5 ngày.

Hàng 2 — Bảng chứng từ tồn đọng theo khách hàng: sắp xếp theo số ngày tồn đọng, cảnh báo đỏ nếu gần hạn kê khai.

Hàng 3 — Bảng khách hàng chậm gửi chứng từ thường xuyên: phát hiện khách hàng cần nhắc nhở định kỳ hoặc điều chỉnh cách phối hợp.

Hàng 4 — Xu hướng số chứng từ theo kênh nhận theo tuần: đánh giá kênh nào phổ biến nhất để tối ưu quy trình tiếp nhận.

3. Nguồn dữ liệu

Danh mục chứng từ theo loại nghiệp vụ, Sổ tiếp nhận chứng từ tập trung, Checklist kiểm tra đầy đủ chứng từ.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan tình hình tiếp nhận. Vào Hàng 2 để xử lý ngay chứng từ tồn đọng lâu nhất. Xem Hàng 3 để chủ động nhắc các khách hàng chậm trễ thường xuyên. Dùng Hàng 4 để tối ưu phân bổ nhân sự tiếp nhận theo kênh.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi khách hàng đang phục vụ có dữ liệu tiếp nhận đầy đủ trong Sổ tiếp nhận tập trung; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với thực tế; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh chứng từ thất lạc không được phát hiện.

Xem thêm: SOP-INTAKE-01: Tiếp nhận chứng từ tập trung qua nhiều kênh — 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.