

# Bộ công cụ lịch nghĩa vụ theo khách hàng

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-07-21 07:30:00

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 lịch nghĩa vụ theo khách hàng

Bộ công cụ đi kèm SOP-CALENDAR-02, giúp Kế toán trưởng và kế toán viên theo dõi mọi hạn kê khai/nộp thuế của tất cả khách hàng trên một lịch tập trung.

### 1. Danh mục biểu mẫu

| 1 | Danh mục nghĩa vụ theo loại hình doanh nghiệp       | Thiết lập khi tiếp nhận khách hàng mới |
|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 2 | Lịch nghĩa vụ theo khách hàng (Compliance Calendar) | Theo dõi liên tục, cập nhật hàng ngày  |
| 3 | Checklist rà soát tuân thủ                          | Mỗi ngày trước khi kết thúc giờ làm    |
| 4 | Dashboard tuân thủ và rủi ro trễ hạn                | Rà soát liên tục, báo cáo hàng tháng   |

### 2. Mục đích của từng biểu mẫu

Danh mục nghĩa vụ chuẩn hóa các loại nghĩa vụ áp dụng theo loại hình doanh nghiệp; Lịch nghĩa vụ là nguồn dữ liệu trung tâm không phụ thuộc trí nhớ cá nhân; Checklist đảm bảo kế toán viên không bỏ sót cảnh báo hàng ngày; Dashboard giúp lãnh đạo nắm tổng thể tình trạng tuân thủ.

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

| Danh mục nghĩa vụ theo loại hình DN | Bộ phận Tuân thủ | Kế toán trưởng | Kế toán trưởng |
|-------------------------------------|------------------|----------------|----------------|

|                               |                |                |                |
|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Lịch nghĩa vụ theo khách hàng | Kế toán trưởng | Kế toán viên   | Kế toán trưởng |
| Checklist rà soát tuân thủ    | Kế toán viên   | Kế toán trưởng | Kế toán trưởng |
| Dashboard tuân thủ và rủi ro  | Kế toán trưởng | CEO/BOD        | CEO/BOD        |

#### 4. Hướng dẫn điền từng trường

Mỗi nghĩa vụ phải ghi rõ chu kỳ (tháng/quý/năm) và ngày hạn cụ thể, không ghi chung chung "định kỳ". Kế toán viên phụ trách phải là một cá nhân cụ thể, không để trống hoặc ghi "cả nhóm". Trạng thái phải cập nhật ngay sau khi hoàn thành, không để "chưa xác nhận" quá 1 ngày sau hn.

#### 5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

|                  |                   |       |            |              |
|------------------|-------------------|-------|------------|--------------|
|                  |                   |       |            |              |
| Công ty TNHH ABC | Kê khai thuế GTGT | Tháng | 20/07/2026 | Nguyễn Thị C |

#### 6. Quy tắc validation

Không được để khách hàng nào thiếu Lịch nghĩa vụ ngay từ khi ký hợp đồng. Không đánh dấu "Hoàn thành" khi chưa có bằng chứng (biên lai/tờ khai đã nộp) đính kèm. Nghĩa vụ trễ hạn phải được ghi nhận lý do và báo cáo Kế toán trưởng trong ngày phát hiện.

#### 7. Công thức KPI

Tỷ lệ hoàn thành đúng hạn = Số nghĩa vụ hoàn thành đúng/trước hạn ÷ Tổng số nghĩa vụ trong kỳ × 100%. Số nghĩa vụ trễ hạn theo tháng = đếm số dòng có trạng thái "Trễ hạn". Thời gian xác nhận trung bình = tổng số ngày từ khi thực hiện xong đến khi xác nhận trong hệ thống ÷ số nghĩa vụ.

#### 8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard tuân thủ và rủi ro trễ hạn bên dưới.

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

Excel: sheet Master\_Data lưu Danh mục nghĩa vụ theo loại hình DN, sheet Nhap\_lieu là Lịch nghĩa vụ theo khách hàng với công thức tự tính số ngày còn lại đến hạn. ERP/phần mềm kế toán: hệ thống tự động gửi cảnh báo email/thông báo cho kế toán viên theo ngưỡng 7-3-1 ngày trước hạn.

#### 10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi khách hàng đang phục vụ có Lịch nghĩa vụ đầy đủ và cập nhật theo quy định pháp luật hiện hành; tháng gần nhất đạt 100% nghĩa vụ hoàn thành đúng hạn; Dashboard tuân thủ đã chạy tối thiểu 4 tuần liên tiếp không phát sinh trễ hạn không được phát hiện trước.

### Checklist rà soát tuân thủ hàng ngày

Dùng ngay mỗi sáng khi kế toán viên bắt đầu ca làm việc, và cuối ngày khi Kế toán trưởng rà soát.  
Người lập: Kế toán viên · Người kiểm tra: Kế toán trưởng · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

Checklist đầu ngày (kế toán viên)

|   |                                                                  |     |
|---|------------------------------------------------------------------|-----|
|   |                                                                  |     |
| 1 | Đã kiểm tra cảnh báo nghĩa vụ sắp đến hạn trong 7 ngày tới chưa? | [ ] |
| 2 | Có nghĩa vụ nào trong 3 ngày tới chưa xử lý không?               | [ ] |
| 3 | Có nghĩa vụ nào trong 1 ngày tới chưa xử lý không?               | [ ] |
| 4 | Có nghĩa vụ nào đã trễ hạn từ hôm qua chưa xử lý không?          | [ ] |

Ví dụ điền mẫu:

|   |                                                                         |        |
|---|-------------------------------------------------------------------------|--------|
|   |                                                                         |        |
| 3 | Có 1 nghĩa vụ GTGT của Công ty ABC hạn ngày mai, đã lên kế hoạch xử lý? | (đúng) |

Checklist cuối ngày (Kế toán trưởng)

- [ ] Đã rà soát toàn bộ nghĩa vụ trễ hạn trong ngày.
- [ ] Đã xác nhận các nghĩa vụ hoàn thành có bằng chứng đính kèm.
- [ ] Đã cập nhật Lịch nghĩa vụ cho khách hàng mới ký trong ngày (nếu có).

Tiêu chí hoàn thành

Không có nghĩa vụ nào trễ hạn mà chưa được ghi nhận nguyên nhân và báo cáo Kế toán trưởng trong ngày phát hiện; mọi cảnh báo trong ngày đều được kế toán viên xử lý hoặc lên kế hoạch xử lý rõ ràng.

Template & Field Guide — Bộ công cụ lịch nghĩa vụ theo khách hàng

§1. Danh mục nghĩa vụ theo loại hình doanh nghiệp

Người lập: Bộ phận Tuân thủ · Người kiểm tra: Kế toán trưởng · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

|                        |     |                                          |
|------------------------|-----|------------------------------------------|
|                        |     |                                          |
| Loại hình doanh nghiệp | (*) | Text                                     |
| Loại nghĩa vụ          | (*) | Text (VD: Kê khai GTGT, Quyết toán TNDN) |

|                            |     |                   |
|----------------------------|-----|-------------------|
| Chu kỳ                     | (*) | Tháng / Quý / Năm |
| Quy định pháp luật áp dụng |     | Text              |

Ví dụ minh họa:

|              |                   |       |
|--------------|-------------------|-------|
|              |                   |       |
| Công ty TNHH | Kê khai thuế GTGT | Tháng |

§2. Lịch nghĩa vụ theo khách hàng (Compliance Calendar)

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

|                        |                    |                                                  |
|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|                        |                    |                                                  |
| Khách hàng             | (*)                | Text                                             |
| Loại nghĩa vụ          | (*)                | Text (theo Danh mục)                             |
| Kỳ                     | (*)                | Text (VD: T6/2026)                               |
| Hạn hoàn thành         | (*)                | DD/MM/YYYY                                       |
| Kế toán viên phụ trách | (*)                | Text                                             |
| Trạng thái             | (*)                | Chưa đến hạn / Đang xử lý / Hoàn thành / Trễ hạn |
| Bằng chứng hoàn thành  | (*) khi Hoàn thành | Link/Text                                        |

Ví dụ minh họa:

|                  |                   |            |              |
|------------------|-------------------|------------|--------------|
|                  |                   |            |              |
| Công ty TNHH ABC | Kê khai thuế GTGT | 20/07/2026 | Nguyễn Thị C |

Validation: không được đánh dấu "Hoàn thành" khi chưa có bằng chứng đính kèm; nghĩa vụ quá hạn tự động chuyển trạng thái "Trễ hạn" nếu chưa xác nhận hoàn thành.

Dashboard tuân thủ và rủi ro trễ hạn — Mô tả thiết kế

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

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

Tần suất cập nhật: hàng ngày (khi dùng Excel/phần mềm kế toán tích hợp).

1. Mục tiêu

Cho Kế toán trưởng và lãnh đạo thấy ngay nghĩa vụ nào sắp đến hạn, khách hàng nào có nguy cơ trễ hạn, để can thiệp trước khi bị phạt và mất uy tín với khách hàng.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: số nghĩa vụ sắp đến hạn trong 7 ngày, tỷ lệ hoàn thành đúng hạn tháng hiện tại, số nghĩa vụ đang trễ hạn.

Hàng 2 — Bảng nghĩa vụ sắp đến hạn: sắp xếp theo số ngày còn lại, cảnh báo đỏ nếu còn dưới 3 ngày.

Hàng 3 — Bảng nghĩa vụ trễ hạn: liệt kê kèm nguyên nhân và kế toán viên phụ trách.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ hoàn thành đúng hạn theo tháng: đánh giá cải thiện tuân thủ theo thời gian.

### 3. Nguồn dữ liệu

Danh mục nghĩa vụ theo loại hình doanh nghiệp, Lịch nghĩa vụ theo khách hàng, Checklist rà soát tuân thủ.

### 4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan rủi ro tuân thủ. Vào Hàng 2 để ưu tiên xử lý nghĩa vụ gần hạn nhất. Xem Hàng 3 để xử lý ngay các trường hợp đã trễ hạn. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện qua các tháng.

### 5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi khách hàng đang phục vụ có Lịch nghĩa vụ đầy đủ trong hệ thống; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với quy định pháp luật hiện hành; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp trễ hạn không được cảnh báo trước.

Xem thêm: SOP-CALENDAR-02: Lịch nghĩa vụ theo khách hàng — 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](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.*