

Bộ công cụ soát xét hồ sơ chuẩn hóa

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-07-27 02:38:00

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 soát xét hồ sơ chuẩn hóa

Bộ công cụ đi kèm SOP-REVIEW-04, giúp Kế toán trưởng và người soát xét áp dụng một checklist thống nhất cho mọi hồ sơ, thay vì mỗi người soát xét theo cách riêng.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Checklist soát xét chuẩn hóa theo loại hồ sơ	Mỗi lần soát xét, cập nhật định kỳ
2	Nhật ký lỗi soát xét (Review Findings Log)	Ghi nhận mỗi lần phát hiện lỗi
3	Checklist tự kiểm tra trước khi chuyển soát xét	Trước khi kế toán viên nộp hồ sơ soát xét
4	Dashboard chất lượng soát xét	Rà soát hàng tháng

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Checklist soát xét chuẩn hóa là công cụ trung tâm đảm bảo tính thống nhất; Nhật ký lỗi soát xét lưu lại toàn bộ lỗi để phân tích xu hướng; Checklist tự kiểm tra giúp kế toán viên giảm lỗi cơ bản trước khi chuyển soát xét; Dashboard giúp Kế toán trưởng đánh giá chất lượng soát xét toàn công ty.

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

Checklist soát xét chuẩn hóa	Kế toán trưởng	Người soát xét	Kế toán trưởng
Nhật ký lỗi soát xét	Người soát xét	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng

Checklist tự kiểm tra	Kế toán viên	Người soát xét	Kế toán trưởng
Dashboard chất lượng soát xét	Kế toán trưởng	CEO/BOD	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mỗi lỗi ghi nhận phải phân loại mức độ (nhỏ/lớn/nghiêm trọng), không ghi chung chung "có lỗi". Checklist soát xét phải áp dụng đúng loại hồ sơ (tờ khai thuế khác báo cáo tài chính), không dùng lẫn. Ngày xác nhận đạt phải là ngày thực tế người soát xét ký, không phải ngày kế toán viên nộp.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Tờ khai GTGT T6 - Công ty ABC	Tờ khai thuế	Kế toán trưởng	2	Nhỏ

6. Quy tắc validation

Không được xác nhận hồ sơ đạt khi checklist còn điểm chưa đánh dấu hoàn thành. Lỗi mức độ nghiêm trọng bắt buộc phải qua soát xét vòng 2 trước khi xác nhận đạt. Checklist soát xét chuẩn hóa chỉ được thay đổi bởi Kế toán trưởng, không tự ý điều chỉnh theo cá nhân.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ đạt ngay lần đầu = Số hồ sơ không có lỗi lớn/nghiêm trọng ở lần soát xét đầu ÷ Tổng số hồ sơ soát xét × 100%. Số lỗi trung bình/hồ sơ = Tổng số lỗi ghi nhận ÷ Tổng số hồ sơ soát xét. Thời gian trung bình soát xét = Tổng thời gian từ chuyển soát xét đến xác nhận đạt ÷ Số hồ sơ.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard chất lượng soát xét bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu Checklist soát xét chuẩn hóa theo loại hồ sơ, sheet Nhap_lieu ghi nhận từng lần soát xét và lỗi phát hiện. ERP/phần mềm kế toán: hệ thống tự động gán checklist đúng loại hồ sơ, không cho phép xác nhận đạt khi còn điểm chưa hoàn thành.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi loại hồ sơ đang xử lý có Checklist soát xét chuẩn hóa áp dụng; tháng gần nhất đạt tối thiểu 85% hồ sơ đạt ngay lần soát xét đầu; Dashboard chất lượng soát xét đã chạy tối thiểu 3 tháng liên tiếp và được dùng để cập nhật checklist ít nhất một lần.

Checklist soát xét hồ sơ kế toán thuế

Dùng ngay khi người soát xét nhận hồ sơ từ kế toán viên để kiểm tra trước khi hoàn tất.

Người lập: Kế toán trưởng · Người kiểm tra: Người soát xét · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

Checklist soát xét chung (áp dụng mọi loại hồ sơ)

1	Số liệu khớp giữa sổ sách và chứng từ gốc chưa?	[]
2	Mã số thuế, tên doanh nghiệp, kỳ kê khai chính xác chưa?	[]
3	Đã áp dụng đúng quy định pháp luật hiện hành chưa?	[]
4	Định dạng và biểu mẫu đúng theo yêu cầu cơ quan thuế chưa?	[]
5	Kế toán viên đã tự kiểm tra trước khi chuyển soát xét chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

2	Mã số thuế Công ty ABC khớp với đăng ký kinh doanh?	(đúng)

Checklist sau khi soát xét

- [] Đã ghi nhận mọi lỗi phát hiện vào Nhật ký lỗi soát xét.
- [] Đã phản hồi lỗi cho kế toán viên để sửa.
- [] Nếu có lỗi nghiêm trọng, đã lên lịch soát xét vòng 2.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist chung đều đạt ((đúng)), cộng với checklist chuyên biệt theo loại hồ sơ (tờ khai thuế/báo cáo tài chính) trước khi xác nhận hồ sơ đạt và sẵn sàng gửi đi.

Template & Field Guide — Bộ công cụ soát xét hồ sơ chuẩn hóa

§1. Checklist soát xét chuẩn hóa theo loại hồ sơ

Người lập: Kế toán trưởng · Người kiểm tra: Người soát xét · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

Loại hồ sơ	(*)	Text (Tờ khai thuế / Báo cáo tài chính / Sổ sách)
Điểm kiểm tra	(*)	Text tự do
Bắt buộc/Tùy chọn	(*)	Bắt buộc / Tùy chọn
Ghi chú hướng dẫn		Text

Ví dụ minh họa:

Tờ khai thuế	Mã số thuế khớp đăng ký kinh doanh	Bắt buộc

§2. Nhật ký lỗi soát xét (Review Findings Log)

Người lập: Người soát xét · Người kiểm tra: Kế toán trưởng · Người phê duyệt: Kế toán trưởng

Hồ sơ	(*)	Text
Người soát xét	(*)	Text
Ngày soát xét	(*)	DD/MM/YYYY
Lỗi phát hiện	(*)	Text tự do
Mức độ	(*)	Nhỏ / Lớn / Nghiêm trọng
Trạng thái sửa	(*)	Chưa sửa / Đã sửa / Đã xác nhận

Ví dụ minh họa:

Tờ khai GTGT T6 - Công ty ABC	Sai số tiền thuế đầu vào	Lớn	Đã sửa

Validation: hồ sơ có lỗi mức độ "Nghiêm trọng" bắt buộc phải qua soát xét vòng 2 trước khi trạng thái chuyển "Đã xác nhận".

Dashboard chất lượng soát xét — Mô tả thiết kế

Người lập: Kế toán trưởng · Người kiểm tra: Người soát xét · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Kế toán trưởng, Người soát xét, Kế toán viên.

Tần suất cập nhật: hàng tháng (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 chất lượng soát xét toàn công ty, kế toán viên nào thường xuyên bị phát hiện lỗi, loại lỗi nào phổ biến nhất, để cải thiện checklist và đào tạo kịp thời.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tỷ lệ hồ sơ đạt ngay lần đầu, số lỗi trung bình/hồ sơ, số hồ sơ có lỗi nghiêm trọng trong kỳ.

Hàng 2 — Bảng kế toán viên theo số lỗi phát hiện: sắp xếp giảm dần, xác định nhu cầu đào tạo.

Hàng 3 — Bảng loại lỗi phổ biến: phân tích lỗi nào lặp lại nhiều nhất để bổ sung vào checklist chuẩn hóa.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ đạt ngay lần đầu theo tháng: đánh giá hiệu quả cải thiện chất lượng theo thời gian.

3. Nguồn dữ liệu

Checklist soát xét chuẩn hóa theo loại hồ sơ, Nhật ký lỗi soát xét, Checklist tự kiểm tra trước khi chuyển soát xét.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan chất lượng soát xét. Vào Hàng 2 để xác định kế toán viên cần hỗ trợ/đào tạo thêm. Xem Hàng 3 để cập nhật checklist chuẩn hóa bổ sung điểm kiểm tra mới. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện qua các tháng.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi loại hồ sơ đang xử lý có Checklist soát xét chuẩn hóa áp dụng; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với Nhật ký lỗi soát xét; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh lỗi nghiêm trọng không được phát hiện trước khi gửi đi.

Xem thêm: SOP-REVIEW-04: Soát xét hồ sơ theo checklist chuẩn hóa — 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.