

SOP: Timesheet đủ mô tả để tính phí theo yêu cầu khách

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-06 01:54:00

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

Đây là SOP chi tiết cho ngành Dịch vụ pháp lý, đi kèm trang vấn đề 5835 — Timesheet đủ mô tả để tính phí theo yêu cầu khách — dùng cho nhân sự chuyên môn, điều phối, trưởng bộ phận và CEO/BOD.

1. Tên SOP

SOP-TM-5835 — Timesheet đủ mô tả để tính phí theo yêu cầu khách (ngành Dịch vụ pháp lý)

2. Mục đích

Timesheet mô tả đúng nội dung, phạm vi và kết quả công việc; đủ điều kiện tính phí theo hợp đồng và qua phê duyệt trước khi xuất hóa đơn.

3. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ hoạt động liên quan đến "timesheet đủ mô tả để tính phí theo yêu cầu khách" trong doanh nghiệp Dịch vụ pháp lý.

4. Thuật ngữ và định nghĩa

Billable / non-billable	Giờ được tính phí / không tính phí
Mô tả hoạt động	Nội dung cụ thể: việc gì, cho vụ nào, kết quả gì
Fee arrangement	Thỏa thuận phí: theo giờ, cố định, trần
Write-off	Giờ không thu được phải ghi nhận rõ
Duyệt trước xuất bill	Người duyệt timesheet trước khi lập hóa đơn

Chuẩn mô tả	Bộ tiêu chí một dòng chấm đủ thông tin
-------------	--

5. Vai trò tham gia

Luật sư — cộng sự	Chấm giờ đúng ngày với mô tả chuẩn
Điều phối vụ việc	Kiểm tra đủ — đúng vụ, tổng hợp theo vụ
Trưởng văn phòng	Duyệt bill trước khi xuất hóa đơn
Kế toán dịch vụ	Lập hóa đơn từ timesheet đã duyệt
Kinh doanh phụ trách KH	Giải thích hóa đơn với khách khi bị chất vấn

6. Ma trận RACI

R = Responsible · A = Accountable · C = Consulted · I = Informed

Hoạt động | Luật sư | Điều phối | Trưởng VP | Kế toán | Kinh doanh

Chấm giờ đúng ngày — mô tả chuẩn | R/A | C | I | I | I

Kiểm tra đủ — đúng vụ | C | R/A | I | C | I

Duyệt bill trước xuất hóa đơn | C | C | R/A | I | I

Lập hóa đơn từ timesheet | I | C | I | R/A | I

Giải trình với khách | C | C | I | C | R/A

7. Dữ liệu đầu vào

- Hợp đồng phí và fee arrangement theo khách.
- Chuẩn mô tả timesheet.
- Timesheet theo người — vụ — việc.
- Ngưỡng write-off theo quy định.

8. Quy trình từng bước

Bước 1 — Ban hành chuẩn mô tả timesheet. Mỗi dòng phải có: việc cụ thể, vụ, hành động, kết quả — cảm kiểu xử lý công việc chung chung.

Bước 2 — Chấm giờ đúng ngày. Ghi trong ngày làm việc; chậm trễ quá 48 giờ bị nhắc tự động.

Bước 3 — Phân loại billable theo hợp đồng. Giờ nào tính phí, giờ nào nội bộ — ghi đúng loại ngay từ lúc chấm.

Bước 4 — Kiểm tra theo vụ trước kỳ lập bill. Điều phối rà đủ — đúng vụ, phát hiện mô tả yếu yếu cầu bổ sung trước khi duyệt.

Bước 5 — Duyệt bill theo ngưỡng. Trưởng văn phòng duyệt timesheet; write-off trên ngưỡng trình ban giám đốc.

Bước 6 — Lập hóa đơn và giải trình. Hóa đơn chi tiết theo timesheet đã duyệt; khách chất vấn có căn cứ trả lời ngay.

9. Điểm kiểm soát và điều kiện phê duyệt

Trong ngày	Giờ chấm đủ với mô tả chuẩn
Trước kỳ lập bill	Timesheet vụ đã rà và bổ sung
Trước xuất hóa đơn	Người duyệt bill đã ký
Write-off trên ngưỡng	Có phê duyệt cấp cao

10. Ngoại lệ và cách xử lý

- Khách từ chối nhóm giờ: Đối chiếu hợp đồng và mô tả; nếu mô tả yếu — write-off có học phí và siết chuẩn chấm.
- Việc phát sinh ngoài phạm vi hợp đồng: Chấm riêng nhãn phát sinh để đàm phán phụ phí, không trộn vào giờ hợp đồng.
- Người quên chấm dài ngày: Bổ sung có xác nhận điều phối và ghi lý do; lập lại đưa vào đánh giá tuân thủ.

11. KPI cần theo dõi

Các mức KPI dưới đây là mục tiêu tham khảo, doanh nghiệp cần điều chỉnh theo quy mô.

Giờ chấm trong ngày	Đúng ngày / tổng giờ	≥ 90%
Dòng đạt chuẩn mô tả	Đạt / tổng dòng	≥ 95%
Hóa đơn bị khách trả lại	Bị trả / tổng hóa đơn	≤ 3%
Write-off có duyệt	Có duyệt / tổng write-off	100%

12. Hồ sơ và biểu mẫu liên quan

- Chuẩn mô tả timesheet.
- Timesheet theo vụ đã rà.
- Quyết định duyệt bill theo kỳ.
- Hồ sơ write-off và giải trình khách.

(Chi tiết từng biểu mẫu xem trong Bộ công cụ timesheet tính phí .)

13. Đầu ra và tiêu chí hoàn thành

- Hóa đơn hiện rõ giá trị công việc, khách dễ chấp nhận.
- Doanh thu thất thoát do write-off giảm.
- Dữ liệu giờ phục vụ báo giá vụ mới chính xác.

14. Ví dụ thực tế

Ví dụ minh họa mang tính mô phỏng.

Một văn phòng thường xuyên có hóa đơn bị khách yêu cầu cắt bớt 15–20% vì dòng chấm kiểu nghiên cứu hồ sơ, làm việc với khách — không thể chứng minh giá trị. Sau khi áp chuẩn mô tả (việc gì — cho vụ nào — kết quả) và duyệt bill trước khi xuất, tỷ lệ bị trả lại giảm xuống 2% và doanh thu thu được trên giờ tăng rõ rệt.

15. Checklist áp dụng nhanh

- ☐ Chuẩn mô tả đã ban hành.
- ☐ Giờ chấm trong ngày.
- ☐ Billable ghi đúng từ lúc chấm.
- ☐ Rà timesheet theo vụ trước kỳ bill.
- ☐ Duyệt bill trước xuất hóa đơn.
- ☐ Write-off trên ngưỡng có duyệt.

Xem thêm: Bộ công cụ timesheet tính phí .

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.