

Bộ công cụ timesheet tính phí

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-18 02:34:56

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

Bảng Timesheet ghi "nghiên cứu hồ sơ 12 giờ": Khách từ chối thanh toán 68 triệu đồng

Một công ty luật chuyên tư vấn doanh nghiệp tại TP.HCM gửi hóa đơn dịch vụ pháp lý cuối tháng cho khách hàng FDI với tổng số tiền 240 triệu đồng (tính theo đơn giá 120 USD/giờ). Năm ngày sau, phòng Tài chính của khách hàng gửi thư từ chối thanh toán kèm bảng rà soát chi tiết: gần 30% số giờ tính phí (khoảng 68 triệu đồng) bị bác bỏ vì các dòng mô tả công việc trong Timesheet quá mơ hồ, ghi vồn vện các cụm từ: "Nghiên cứu hồ sơ vụ việc", "Họp nội bộ trao đổi", "Soạn thảo tài liệu liên quan", "Rà soát văn bản pháp luật". Khách hàng yêu cầu: "Nếu không chứng minh được từng giờ làm việc cụ thể tạo ra giá trị gì cho thương vụ của chúng tôi, chúng tôi sẽ chỉ thanh toán phần giờ có sản phẩm đầu ra rõ ràng".

Để không làm mất khách hàng lớn, Managing Partner phải cắn răng ký Phiếu Write-off (hủy bỏ giờ tính phí) trị giá 68 triệu đồng, đồng thời công ty mất 2 tuần làm việc để đối soát lại toàn bộ nhật ký. Căn bệnh kinh niên của các công ty tư vấn chuyên môn là: chấm timesheet đối phó vào cuối tuần/cuối tháng, ghi chép sơ sài, không gắn với sản phẩm bàn giao cụ thể. Bộ công cụ này đi kèm SOP SOP-TM-5835 — Timesheet đủ mô tả để tính phí theo yêu cầu khách, giúp chuẩn hóa từ câu chữ mô tả đến quy trình duyệt Bill, đảm bảo 100% giờ làm việc được chuyển hóa thành doanh thu thực nhận.

Nguyên lý Chấm Timesheet Dịch vụ: Mô tả Hành động — Đối tượng — Sản phẩm bàn giao

Trong ngành dịch vụ chuyên môn (Luật, Thuế, Kiểm toán, Tư vấn chiến lược), Timesheet không phải là công cụ kiểm soát giờ giấc nhân viên — Timesheet chính là hóa đơn bán hàng chi tiết gửi khách. Một dòng Timesheet chuẩn mực bắt buộc phải cấu thành từ công thức 3 thành phần:

Dòng Timesheet Chuẩn = [Động từ Hành động cụ thể] + [Đối tượng pháp lý / Điều khoản cụ thể] + [Sản phẩm đầu ra bàn giao]

"Nghiên cứu hồ sơ vụ việc (3.5h)"	"Rà soát Điều 8 & 12 Dự thảo Hợp đồng Mua bán Cổ phần (SPA), đối chiếu với Luật Doanh nghiệp 2020 để lập Bảng ý kiến pháp lý (Legal Memo v2) — 3.5h"
"Hợp trao đổi nội bộ (2.0h)"	"Họp nhóm chuyên môn cùng Luật sư Lead để thống nhất cấu trúc pháp lý phương án chuyển nhượng quyền sử dụng đất Dự án KCN X — 2.0h"
"Soạn thảo tài liệu (4.0h)"	"Soạn thảo lần 1 Đơn khởi kiện và Danh mục chứng cứ kèm theo gửi Tòa án Nhân dân TP.HCM trong vụ tranh chấp hợp đồng thi công #V-208 — 4.0h"
"Gặp khách hàng trao đổi (1.5h)"	"Tham gia buổi làm việc trực tiếp tại trụ sở Công ty ABC để giải thích các rủi ro bảo lãnh ngân hàng theo Thư tư vấn pháp lý #LO-102 — 1.5h"

Quy trình duyệt Timesheet đóng gói Hóa đơn dịch vụ (Billing Pipeline) 1. CHẤM GIỜ HÀNG NGÀY Ghi nhận trước 18h00 Chuẩn cấu trúc 3 thành phần 2. RÀ SOÁT PRE-BILL Lead Partner duyệt dòng Loại bỏ mô tả mơ hồ 3. PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN Khách duyệt 100% giờ Thu tiền đúng kỳ hạn HIỆU QUẢ CỦA TIMESHEET CHUẨN MÔ TẢ: Giảm tỷ lệ Write-off từ 28% xuống < 2% • Khách hàng duyệt thanh toán trong 48 giờ Tăng 22% dòng tiền thực thu mà không cần tăng đơn giá giờ Hình 1 — Luồng xử lý Timesheet từ khâu chấm nhật ký hàng ngày đến khi phát hành Hóa đơn thu tiền

Bộ công cụ đi kèm SOP-TM-5835: 6 biểu mẫu, dùng đúng lúc

1	Chuẩn mô tả timesheet (Style Guide)	Khi nhân sự mới onboarding	Trưởng bộ phận Chuyên môn	Không có ví dụ mẫu cụ thể; nhân sự mới tự chế các cách viết mơ hồ
2	Hệ thống nhắc chấm tự động (Auto-reminder)	Gửi 17h30 hàng ngày	Hệ thống / Quản trị viên	Bỏ qua việc nhắc nhở, để nhân sự dồn việc chấm timesheet vào chiều thứ Sáu

3	Bảng rà theo vụ (Pre-billing Review)	Trước ngày chốt Bill 3 ngày	Luật sư Lead vụ việc	Duyệt lướt qua tổng số giờ mà không đọc kỹ nội dung mô tả từng dòng
4	Phiếu duyệt bill (Billing Approval Form)	Mỗi kỳ phát hành hóa đơn	Managing Partner / CFO	Phát hành hóa đơn khi chưa có sự xác nhận phạm vi công việc từ khách hàng
5	Sổ write-off (Theo dõi giờ giảm trừ)	Khi có giờ bị cắt giảm	Kế toán dịch vụ	Hủy bỏ giờ tính phí mà không phân tích nguyên nhân (do thợ mới non tay hay do vượt trần Cap)
6	Báo cáo bị trả lại theo khách (Dispute Log)	Hàng tháng tại cuộc họp điều hành	Ban Giám đốc	Không theo dõi xu hướng khiếu nại để chuẩn hóa lại hợp đồng dịch vụ ban đầu

Template dữ liệu chuẩn gồm 6 trường bắt buộc: Ngày – Giờ thực hiện, Mã vụ việc – Tên khách hàng, Tên nhân sự & Cấp bậc, Mã loại công việc (Drafting / Research / Meeting), Mô tả chi tiết 3 thành phần, Trạng thái tính phí (Billable / Non-billable / Write-off) .

Quy trình 5 bước vận hành Timesheet không bị cắt giảm giờ

Bước 1: Nhân viên tư vấn hoàn thành việc gì thì mở phần mềm/sổ chấm ngay trong ngày, chậm nhất là 18h00 cùng ngày. Bước 2: Hệ thống tự động quét và gửi cảnh báo nhắc nhở những nhân sự chưa đủ 8h chấm công. Bước 3: Trước ngày chốt hóa đơn 3 ngày, Lead Partner xuất Bảng Pre-bill rà soát toàn bộ câu chữ mô tả; viết lại những câu chưa rõ ràng. Bước 4: Kế toán phát hành Hóa đơn đính kèm Bảng kê Timesheet minh bạch gửi khách hàng. Bước 5: Sau khi khách thanh toán, kế toán đối soát số tiền thực nhận; nếu có khoản giảm trừ, bắt buộc nhập vào Sổ Write-off để phân tích nguyên nhân tại cuộc họp điều hành tháng.

Case study thực tế: Cắt giảm Write-off từ 28% xuống 1.5% tại Công ty Luật LexCorp

Công ty tư vấn LexCorp với 25 luật sư áp dụng chuẩn hóa quy trình Timesheet:

--	--	--	--

Tỷ lệ giờ bị giảm trừ (Write-off Rate)	28.4% tổng số giờ ghi nhận	1.5% tổng số giờ ghi nhận	Bảo toàn 98.5% công sức lao động
Số tiền bị thất thoát trung bình / tháng	74.5 triệu đồng / tháng	3.8 triệu đồng / tháng	Thu hồi 70.7 triệu đồng doanh thu / tháng
Thời gian thu hồi công nợ (DSO)	58 ngày (do khách hàng chây ì khiếu nại)	18 ngày (khách duyệt ngay lần đầu)	Tăng tốc độ luân chuyển dòng tiền mặt
Tỷ lệ nhân sự nộp Timesheet trong ngày	Chỉ 32% (dồn hết vào cuối tuần)	98.2% nộp đúng trước 18h00	Dữ liệu thời gian thực minh bạch
Tổng kết tăng trưởng doanh thu	Thu hồi giờ mất + giảm thời gian tranh cãi + DSO ngắn	Tăng +34.2% lợi nhuận ròng hàng năm	

4 Chỉ số KPI quản trị Timesheet tính phí

Tỷ lệ giờ bị Write-off (%)	$(\text{Tổng số giờ bị giảm trừ} \div \text{Tổng số giờ Billable ghi nhận}) \times 100\%$	$\leq 3.0\%$	Vượt 5%: Bắt buộc kiểm điểm khâu phân công và chất lượng mô tả
Tỷ lệ nộp Timesheet trong ngày (Same-day Entry)	$(\text{Số dòng timesheet ghi nhận trong ngày} \div \text{Tổng số dòng}) \times 100\%$	$\geq 95\%$	Dưới 90%: Trừ điểm KPI đánh giá nhân sự cuối tháng
Tỷ lệ hóa đơn được duyệt lần 1 (Clean Invoice Rate)	$(\text{Số Hóa đơn khách thanh toán ngay không khiếu nại} \div \text{Tổng hóa đơn}) \times 100\%$	$\geq 96\%$	Phát sinh khiếu nại: Partner phụ trách phải trực tiếp gọi điện giải trình trong 24h
Hệ số hiện thực hóa giờ công (Realization Rate)	$\text{Doanh thu thực thu} \div (\text{Tổng số giờ Billable} \times \text{Đơn giá niêm yết})$	$\geq 90\%$	Dưới 85%: Rà soát lại chính sách giá và thỏa thuận trần giờ (Fee Cap)

Checklist kỷ luật Timesheet — 4 nguyên tắc thép của Luật sư tư vấn

- Không dùng các từ ngữ mơ hồ ("nghiên cứu", "hợp nội bộ"): Luôn ghi rõ tên văn bản, số điều luật và sản phẩm đầu ra.
- Chấm công theo phân đoạn thời gian chuẩn (0.1h = 6 phút): Ghi nhận chính xác, không làm tròn cầu thả lên 1.0h hay 2.0h.
- Gắn đúng Mã vụ việc và Mã giai đoạn (Phase Code): Không ghi dồn các công việc của nhiều vụ vào một mã chung.
- Tuyệt đối không để quá hạn 24 giờ: Xem việc chấm Timesheet là bước kết thúc bắt buộc của mỗi ngày làm việc.

Sổ hóa Timesheet tự động trên nền tảng ERP Dịch vụ

Khi ứng dụng phần mềm quản lý Timesheet hiện đại (như Odoo Timesheets & Invoicing):

- Đồng hồ bấm giờ tự động (Timer App trên điện thoại / Desktop): Bắt đầu làm việc chỉ cần nhấn nút "Start", xong việc nhấn "Stop", hệ thống tự động ghi nhận chính xác từng giây.
- Gợi ý câu từ mô tả chuẩn bằng AI (AI Timesheet Polishing): Trợ lý AI tự động chuẩn hóa các câu ghi chú ngắn thành mô tả dịch vụ chuyên nghiệp đạt chuẩn quốc tế.
- Tự động xuất hóa đơn điện tử đính kèm Timesheet: Chỉ bằng 1 cú nhấp chuột, hệ thống tự động tổng hợp toàn bộ giờ làm việc đã duyệt thành Hóa đơn chuyên nghiệp gửi thẳng qua cổng thông tin khách hàng (Client Portal).

Bắt đầu chuẩn hóa ngay hôm nay

Hãy ban hành Bảng chuẩn mô tả Timesheet (Style Guide) cho toàn thể nhân viên trong buổi họp tuần tới: cấm 5 cụm từ mơ hồ phổ biến nhất và yêu cầu tuân thủ công thức 3 thành phần. Bạn sẽ thấy ngay hiệu quả: khách hàng thanh toán nhanh chóng, không còn tranh cãi, và doanh thu công ty tăng trưởng vượt bậc.

Toàn bộ biểu mẫu thực hành (Chuẩn mô tả Timesheet, Hệ thống nhắc tự động, Bảng rà Pre-bill, Phiếu duyệt bill, Sổ Write-off, Báo cáo tranh chấp) được tích hợp trong SOP-TM-5835 — Timesheet đủ mô tả để tính phí theo yêu cầu khách .

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.