

Bộ công cụ timesheet đủ mô tả để tính phí

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-23 05:35:00

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 timesheet đủ mô tả để tính phí

Bộ công cụ đi kèm SOP-BILLING-05, giúp luật sư và Bộ phận Kế toán đảm bảo timesheet đủ chi tiết để xuất hóa đơn chính xác, tránh khách hàng từ chối thanh toán.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Quy tắc mô tả timesheet chuẩn hóa (Time Entry Guidelines)	Tham chiếu khi ghi timesheet hàng ngày
2	Bảng timesheet chi tiết theo vụ việc	Ghi nhận hàng ngày, tổng hợp theo kỳ xuất hóa đơn
3	Checklist rà soát trước khi xuất hóa đơn (Pre-bill Review)	Trước khi chốt hóa đơn gửi khách hàng
4	Dashboard chất lượng timesheet và hóa đơn	Rà soát hàng tháng

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Quy tắc mô tả chuẩn hóa giúp luật sư biết cách ghi timesheet đủ chi tiết; Bảng timesheet chi tiết là nguồn dữ liệu chính để xuất hóa đơn; Checklist đảm bảo không xuất hóa đơn khi còn dòng thiếu chi tiết; Dashboard giúp Luật sư điều hành theo dõi tỷ lệ hóa đơn được khách hàng chấp nhận.

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

Quy tắc mô tả timesheet chuẩn hóa	Luật sư điều hành	Bộ phận Kế toán	Luật sư điều hành

Bảng timesheet chi tiết theo vụ việc	Luật sư/Trợ lý	Luật sư phụ trách	Bộ phận Kế toán
Checklist rà soát trước khi xuất hóa đơn	Luật sư phụ trách	Bộ phận Kế toán	Luật sư điều hành
Dashboard chất lượng timesheet và hóa đơn	Bộ phận Kế toán	Luật sư điều hành	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mô tả công việc phải cụ thể đến mức khách hàng hiểu được (ví dụ "Soạn thảo luận cứ phản bác đơn kháng cáo, mục 3-5" thay vì "làm việc vụ án"). Giờ công phải ghi theo đơn vị 0.1 giờ (6 phút), không làm tròn quá thô. Đơn giá phải khớp với hợp đồng dịch vụ đã ký, không tự điều chỉnh.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Nguyễn Văn D	Tranh chấp thương mại - Công ty ABC	Soạn thảo luận cứ phản bác đơn kháng cáo, mục 3-5	3.5

6. Quy tắc validation

Không được chấp nhận dòng timesheet có mô tả dưới 10 từ hoặc thuộc danh sách cụm từ cấm (làm việc vụ án, nghiên cứu hồ sơ, xử lý công việc). Không được xuất hóa đơn khi còn dòng timesheet chưa qua rà soát Pre-bill Review. Giờ công một đầu việc vượt ngưỡng bất thường (ví dụ trên 6 giờ cho một việc soạn thảo đơn giản) phải có giải trình.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ timesheet đạt chuẩn mô tả = $\frac{\text{Số dòng đủ chi tiết}}{\text{Tổng số dòng timesheet}} \times 100\%$. Tỷ lệ hóa đơn được chấp nhận toàn bộ = $\frac{\text{Số hóa đơn không bị thắc mắc/từ chối}}{\text{Tổng số hóa đơn}} \times 100\%$. Số lần phải giảm giá do không giải trình được = đếm số trường hợp trong kỳ, mục tiêu 0.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard chất lượng timesheet và hóa đơn bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu Quy tắc mô tả chuẩn hóa và danh sách cụm từ cấm, sheet Nhap_lieu là Bảng timesheet chi tiết với công thức tự tính giá trị hóa đơn (giờ công $\times$ đơn giá). ERP/phần mềm quản lý vụ việc: hệ thống tự động cảnh báo khi mô tả dưới ngưỡng ký tự tối thiểu hoặc trùng cụm từ cấm.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi vụ việc tính phí theo giờ có Bảng timesheet chi tiết đầy đủ; tháng gần nhất đạt tối thiểu 95% dòng timesheet đạt chuẩn mô tả; Dashboard chất lượng timesheet và hóa đơn đã chạy tối thiểu 2 quý liên tiếp với tỷ lệ hóa đơn được chấp nhận toàn bộ trên 90%.

Checklist rà soát trước khi xuất hóa đơn (Pre-bill Review)

Dùng ngay trước khi Bộ phận Kế toán chốt hóa đơn chính thức gửi khách hàng.
Người lập: Luật sư phụ trách · Người kiểm tra: Bộ phận Kế toán · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Checklist trước khi xuất hóa đơn

1	Mọi dòng timesheet có mô tả đủ chi tiết chưa?	[]
2	Không còn dòng nào dùng cụm từ cấm (chung chung) chưa?	[]
3	Giờ công có khớp với đơn giá theo hợp đồng chưa?	[]
4	Có dòng giờ công bất thường chưa được giải trình không?	[]
5	Bảng chi tiết timesheet đã sẵn sàng đính kèm hóa đơn chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

1	Toàn bộ 45 dòng timesheet tháng này đều mô tả cụ thể?	(đúng)

Checklist sau khi xuất hóa đơn

- [] Đã gửi hóa đơn kèm bảng chi tiết timesheet cho khách hàng.
- [] Đã lưu trữ hóa đơn và timesheet vào hồ sơ vụ việc.
- [] Nếu khách hàng thắc mắc, đã ghi nhận vào Nhật ký thắc mắc và giải trình.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi hóa đơn được xuất chính thức; không có hóa đơn nào gửi đi khi còn dòng timesheet thiếu chi tiết.

Template & Field Guide — Bộ công cụ timesheet đủ mô tả để tính phí

§1. Quy tắc mô tả timesheet chuẩn hóa (Time Entry Guidelines)

Người lập: Luật sư điều hành · Người kiểm tra: Bộ phận Kế toán · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

--	--	--

Cụm từ cấm	(*)	Text (VD: làm việc vụ án, nghiên cứu hồ sơ)
Ví dụ mô tả đạt chuẩn	(*)	Text
Số ký tự tối thiểu	(*)	Số

Ví dụ minh họa:

Làm việc vụ án	Soạn thảo luận cứ phản bác đơn kháng cáo, mục 3-5

§2. Bảng timesheet chi tiết theo vụ việc

Người lập: Luật sư/Trợ lý · Người kiểm tra: Luật sư phụ trách · Người phê duyệt: Bộ phận Kế toán

Luật sư	(*)	Text
Vụ việc	(*)	Text
Ngày	(*)	DD/MM/YYYY
Mô tả công việc	(*)	Text tự do, cụ thể (tối thiểu 10 từ)
Giờ công	(*)	Số (đơn vị 0.1 giờ)
Đơn giá/giờ	(*)	Số (VNĐ), theo hợp đồng
Giá trị	(*)	Số (VNĐ), tự tính

Ví dụ minh họa:

Nguyễn Văn D	Soạn thảo luận cứ phản bác đơn kháng cáo, mục 3-5	3.5	3.500.000đ

Validation: mô tả công việc dưới 10 từ hoặc trùng cụm từ cấm sẽ bị từ chối; không được xuất hóa đơn khi còn dòng timesheet vi phạm quy tắc.

Dashboard chất lượng timesheet và hóa đơn — Mô tả thiết kế

Người lập: Bộ phận Kế toán · Người kiểm tra: Luật sư phụ trách · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Luật sư điều hành, Luật sư phụ trách, Bộ phận Kế toán.

Tần suất cập nhật: hàng tháng (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp phần mềm quản lý vụ việc).

1. Mục tiêu

Cho Luật sư điều hành và lãnh đạo thấy ngay chất lượng timesheet toàn công ty, tỷ lệ hóa đơn được khách hàng chấp nhận, để cải thiện thói quen ghi timesheet và giảm tranh cãi thanh toán.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tỷ lệ timesheet đạt chuẩn mô tả, tỷ lệ hóa đơn được chấp nhận toàn bộ, tổng giá trị hóa đơn bị giảm do thắc mắc trong kỳ.

Hàng 2 — Bảng luật sư theo tỷ lệ timesheet đạt chuẩn: sắp xếp tăng dần, xác định nhu cầu đào tạo.

Hàng 3 — Bảng vụ việc có nhiều thắc mắc từ khách hàng: phân tích nguyên nhân để cải thiện quy trình.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ hóa đơn được chấp nhận theo tháng: đánh giá hiệu quả cải thiện chất lượng.

3. Nguồn dữ liệu

Quy tắc mô tả timesheet chuẩn hóa, Bảng timesheet chi tiết theo vụ việc, Checklist rà soát trước khi xuất hóa đơn.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan chất lượng timesheet và hóa đơn. Vào Hàng 2 để xác định luật sư cần đào tạo thêm về cách ghi timesheet. Xem Hàng 3 để cải thiện quy trình cho các vụ việc thường bị thắc mắc. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện qua các tháng.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi vụ việc tính phí theo giờ có dữ liệu timesheet đầy đủ trong hệ thống; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với hóa đơn đã xuất; đã dùng qua tối thiểu 2 quý rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp phải giảm giá do không giải trình được chi tiết.

Xem thêm: SOP-BILLING-05: Timesheet đủ mô tả để tính phí — 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.