

SOP: Quản lý phiên bản BOQ, báo giá và phạm vi hợp đồng

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-09-02 05:22:36

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 đi kèm bài viết BOQ và báo giá lệch phiên bản .

1. Tên SOP

SOP-BOQ-03 — Quản lý phiên bản BOQ, báo giá và phạm vi hợp đồng (ngành thiết kế & thi công nội thất)

2. Mục đích

Đảm bảo tại mọi thời điểm, chỉ có đúng một bản BOQ và một bản báo giá được công nhận là "đang có hiệu lực" cho mỗi công trình — loại bỏ tình trạng khách hàng nhận một giá, hợp đồng ghi giá khác, hoặc đội thi công triển khai theo BOQ chưa được duyệt. SOP quy định quy tắc mã hóa và số revision, các trạng thái bắt buộc từ Draft đến Issued, điểm bàn giao chính thức giữa Thiết kế – QS – Sales, và bước đối chiếu bắt buộc trước khi hợp đồng được ký.

3. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ BOQ, báo giá và phụ lục thay đổi phạm vi, từ giai đoạn tư vấn sơ bộ đến khi hợp đồng được ký chính thức. Sau khi hợp đồng ký, các thay đổi BOQ tiếp theo (do phát sinh/VO) thuộc phạm vi SOP quản lý Variation Order riêng.

4. Thuật ngữ và định nghĩa

BOQ	Bill of Quantity — bảng khối lượng công việc và vật tư, cơ sở để lập báo giá.
Revision	Số phiên bản của BOQ/báo giá, tăng dần mỗi khi có thay đổi được xác nhận.

Draft	Bản đang soạn/chỉnh sửa nội bộ, chưa được xác nhận, không được gửi khách hàng.
Review	Bản đang được kiểm tra chéo (QS kiểm tra khối lượng, Kế toán/Sales kiểm tra giá vốn – giá bán – biên lợi nhuận) trước khi phê duyệt.
Approved	Bản đã được người có thẩm quyền phê duyệt, có thể dùng làm căn cứ nội bộ nhưng chưa chính thức gửi khách hàng.
Issued	Bản đã chính thức gửi cho khách hàng hoặc dùng để soạn hợp đồng — bản duy nhất có hiệu lực bên ngoài.
Obsolete	Bản đã bị thay thế bởi revision mới hơn, chỉ giữ lại để tra cứu lịch sử.
Giá vốn	Tổng chi phí dự kiến để thực hiện hạng mục (vật tư + nhân công + thầu phụ + chi phí chung phân bổ).
Chiết khấu/Margin	Khoản giảm giá cho khách hàng, hoặc biên lợi nhuận dự kiến giữa giá vốn và giá bán.

5. Vai trò tham gia

Thiết kế	Cung cấp bản vẽ/concept làm cơ sở lập BOQ sơ bộ.
QS	Lập và kiểm soát revision BOQ; kiểm tra khối lượng, giá vốn trước khi chuyển Sales lập báo giá.
Sales	Lập báo giá từ BOQ đã được QS xác nhận; quản lý việc gửi báo giá cho khách hàng; theo dõi phản hồi/đàm phán.
Kế toán/Data Owner Tài chính	Kiểm tra biên lợi nhuận, phê duyệt chiết khấu vượt hạn mức.
Data Owner tổng thể	Giám sát tuân thủ quy tắc revision toàn công ty; xử lý ngoại lệ liên phòng ban.
CEO/BOD	Phê duyệt báo giá vượt hạn mức chiết khấu hoặc giá trị hợp đồng lớn; phê duyệt ngoại lệ.
Bộ phận soạn hợp đồng	Đối chiếu BOQ – báo giá – hợp đồng trước khi trình khách hàng ký.

6. Ma trận RACI

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

Hoạt động | Thiết kế | QS | Sales | Kế toán | Data Owner tổng thể | CEO/BOD

Lập BOQ sơ bộ từ bản vẽ concept | R | C | I | I | I | I | I

Cập nhật BOQ sau khảo sát thực tế | I | R/A | I | I | I | C | I

Lập báo giá từ BOQ đã xác nhận | I | C | R/A | C | I | I | I

Kiểm tra giá vốn - giá bán - biên lợi nhuận | I | C | R | A | C | I | I

Phê duyệt chiết khấu trong hạn mức | I | I | I | R | A | I | I | I

Phê duyệt chiết khấu vượt hạn mức | I | I | I | R | C | C | A | I

Gửi báo giá chính thức cho khách hàng | I | I | I | R/A | I | I | I | I

Bàn giao BOQ/báo giá giữa các phòng ban | R | R | R | I | A | I | I

Đối chiếu BOQ - Báo giá - Hợp đồng trước khi ký | I | C | C | C | A | I | I

Xử lý ngoại lệ khi phát hiện lệch phiên bản | I | C | C | C | R/A | C | I

7. Dữ liệu đầu vào

- Bản vẽ/concept thiết kế đã được khách hàng xác nhận sơ bộ.
- Bảng giá vật tư và đơn giá nhân công/thầu phụ hiện hành.
- Hạn mức chiết khấu theo cấp phê duyệt (Sales / Kế toán / CEO-BOD).
- Mẫu hợp đồng chuẩn của công ty.

8. Quy trình từng bước

Bước 1 — Lập BOQ sơ bộ (v0). Từ bản vẽ concept, QS lập BOQ sơ bộ, đặt tên BOQ_[Mã dự án]_v0 , trạng thái "Draft".

Bước 2 — Khảo sát thực tế và cập nhật BOQ. Sau khảo sát hiện trạng công trình, QS cập nhật BOQ thành revision mới (v1), ghi rõ lý do thay đổi trong cột "Ghi chú revision", chuyển trạng thái "Review".

Bước 3 — Kiểm tra chéo giá vốn. QS và Kế toán/Data Owner Tài chính kiểm tra giá vốn từng hạng mục trong BOQ, xác nhận đơn giá dùng để tính là đơn giá hiện hành, không dùng đơn giá cũ đã lỗi thời.

Bước 4 — Bàn giao chính thức cho Sales. QS chuyển trạng thái BOQ thành "Approved" và gửi thông báo chính thức (không chỉ gửi file) cho Sales, xác nhận rõ: "Bản v1 là bản hiệu lực để lập báo giá, thay thế toàn bộ bản trước". Sales phải xác nhận đã nhận trước khi tiếp tục.

Bước 5 — Lập báo giá từ BOQ Approved. Sales lập báo giá dựa trên BOQ đã "Approved", tính giá bán = giá vốn + biên lợi nhuận mục tiêu, đặt tên BaoGia_[Mã dự án]_v[số] , trạng thái "Draft".

Bước 6 — Kiểm tra biên lợi nhuận và chiết khấu. Trước khi gửi khách hàng, Kế toán/Data Owner Tài chính xác nhận biên lợi nhuận trong báo giá không thấp hơn mức tối thiểu quy định; nếu có chiết khấu vượt hạn mức, chuyển CEO/BOD phê duyệt.

Bước 7 — Phát hành báo giá cho khách hàng. Khi được phê duyệt, báo giá chuyển trạng thái "Issued" — đây là bản duy nhất được phép gửi khách hàng. Ghi nhận rõ ngày gửi và phiên bản đã gửi vào Nhật ký revision BOQ/báo giá.

Bước 8 — Cập nhật khi có thay đổi trong quá trình đàm phán. Nếu khách hàng yêu cầu thay đổi (vật liệu, khối lượng, giá), lập lại từ Bước 2 với revision mới — không sửa trực tiếp lên bản đã "Issued".

Bước 9 — Đối chiếu trước khi soạn hợp đồng. Trước khi soạn hợp đồng, bộ phận soạn hợp đồng bắt buộc đối

chiếu: số revision BOQ dùng để tính giá có khớp với số revision báo giá đã "Issued" cho khách hàng hay không. Nếu không khớp, dừng lại và xác minh với QS/Sales trước khi tiếp tục.

Bước 10 — Khóa và lưu trữ. Sau khi hợp đồng ký, BOQ và báo giá tương ứng được khóa (không chỉnh sửa trực tiếp), lưu trữ làm căn cứ đối chiếu khi có tranh chấp hoặc khi lập Variation Order sau này.

9. Điểm kiểm soát và điều kiện phê duyệt

Chuyển BOQ từ Draft sang Review	Đã hoàn tất khảo sát thực tế, có ghi chú lý do thay đổi
Chuyển BOQ từ Review sang Approved	QS và Kế toán/Data Owner Tài chính đã xác nhận giá vốn
Lập báo giá	Chỉ được dùng BOQ ở trạng thái "Approved", không dùng bản Draft/Review
Gửi báo giá cho khách hàng (Issued)	Đã qua kiểm tra biên lợi nhuận; chiết khấu vượt hạn mức đã được CEO/BOD phê duyệt
Soạn hợp đồng	Số revision BOQ và báo giá phải khớp nhau, đã qua bước đối chiếu Bước 9

10. Ngoại lệ và cách xử lý

- Khách hàng yêu cầu báo giá gấp trong ngày, chưa kịp hoàn tất kiểm tra chéo: Sales có thể gửi báo giá tạm với ghi chú rõ ràng "Báo giá sơ bộ — có thể điều chỉnh sau khảo sát chi tiết", không dùng để ký hợp đồng ngay.
- Người phê duyệt (QS hoặc Kế toán) vắng mặt khi cần gấp: Data Owner tổng thể chỉ định người phê duyệt tạm quyền bằng văn bản, không để trống bước phê duyệt.
- Phát hiện hai bản báo giá khác nhau đã được gửi cho cùng một khách hàng: dừng ngay việc đàm phán tiếp, xác minh bản nào là bản "Issued" hợp lệ cuối cùng theo Nhật ký revision, thông báo minh bạch cho khách hàng về bản đúng.
- Chênh lệch phát hiện sau khi hợp đồng đã ký: báo cáo Data Owner tổng thể và CEO/BOD trong vòng 24 giờ, xử lý theo hướng thương lượng minh bạch với khách hàng, không im lặng hy vọng không bị phát hiện.

11. KPI cần theo dõi

Mức mục tiêu tham khảo, cần điều chỉnh theo đặc thù doanh nghiệp.

Thời gian từ BOQ sơ bộ đến báo giá Issued	Số ngày trung bình	≤ 5 ngày làm việc
Tỷ lệ báo giá phải sửa sau khi Issued	Số báo giá có revision mới sau Issued ÷ Tổng số báo giá	Xu hướng giảm dần theo quý

Số lần phát hiện lệch phiên bản trước khi ký hợp đồng	Đếm qua bước đối chiếu Bước 9	Giảm dần về 0
Tỷ lệ hợp đồng khớp đúng revision BOQ-Báo giá	Số hợp đồng khớp ÷ Tổng số hợp đồng	100%

12. Hồ sơ và biểu mẫu liên quan

- Checklist kiểm tra BOQ trước báo giá.
- Nhật ký revision BOQ.
- Template bảng giá vốn và giá bán.
- Phiếu phê duyệt chiết khấu/margin.
- Bảng đối chiếu BOQ – Báo giá – Hợp đồng.
- Dashboard thời gian ra báo giá và tỷ lệ sửa báo giá.

13. Đầu ra và tiêu chí hoàn thành

SOP được xem là áp dụng thành công khi:

- Mọi BOQ/báo giá đều có số revision và trạng thái rõ ràng, không còn file đặt tên kiểu "final", "final (2)".
- Không còn trường hợp báo giá gửi khách hàng không khớp với BOQ nội bộ mới nhất.
- 100% hợp đồng được đối chiếu revision BOQ – báo giá trước khi trình khách hàng ký.
- Nhật ký revision BOQ đủ chi tiết để tra cứu lại lịch sử thay đổi khi có tranh chấp.

14. Ví dụ thực tế của một công trình nội thất

Ví dụ minh họa mang tính mô phỏng, không phải số liệu thống kê chính thức.

Dự án căn hộ mẫu, BOQ sơ bộ v0 cho báo giá 620 triệu đồng. Sau khảo sát, QS lập BOQ v1 (665 triệu đồng do diện tích ốp trần thực tế lớn hơn 18%), chuyển "Approved" và gửi thông báo chính thức cho trưởng nhóm Sales, có xác nhận đã đọc. Do áp dụng đúng SOP, thông báo được xác nhận trong ngày thay vì bị bỏ sót như trường hợp trước đây — Sales cập nhật báo giá v1 (665 triệu), gửi khách hàng, đánh dấu "Issued".

Trước khi soạn hợp đồng, bộ phận soạn hợp đồng đối chiếu: BOQ v1 = báo giá v1 = 665 triệu, khớp nhau. Hợp đồng được ký đúng giá trị, không phát sinh tranh cãi với khách hàng.

15. Checklist áp dụng nhanh

- [] Mọi BOQ/báo giá có số revision tăng dần, không tái sử dụng số cũ.
- [] 5 trạng thái (Draft/Review/Approved/Issued/Obsolete) được áp dụng nhất quán.
- [] Có xác nhận bàn giao bằng văn bản giữa Thiết kế → QS → Sales.
- [] Chỉ dùng BOQ "Approved" để lập báo giá; chỉ dùng báo giá "Issued" để gửi khách hàng.
- [] Biên lợi nhuận và chiết khấu được kiểm tra trước khi phát hành báo giá.
- [] Đối chiếu BOQ – Báo giá – Hợp đồng bắt buộc trước khi trình khách hàng ký.
- [] Bản "Approved"/"Issued" bị khóa, không sửa trực tiếp — mọi thay đổi tạo revision mới.

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.