



Kế toán, báo cáo

Sổ sách có đúng, đủ, đúng hạn, và chủ có một bảng báo cáo đọc được để ra quyết định không?

Là gì?

Kế toán là việc ghi lại mọi giao dịch có chứng từ theo đúng quy định, để lập báo cáo tài chính và khai thuế. Báo cáo quản trị là bảng nội bộ cho chủ: lãi lỗ, dòng tiền, chỉ số theo dịch vụ, theo cơ sở. Hai thứ dùng chung một nguồn số và phải khớp nhau. Ô này đo: chứng từ có đủ không, sổ có đóng đúng hạn không, báo cáo có tới tay chủ kịp để dùng không.

Vì sao cần?

Sổ sách lộn xộn khiến chủ quyết định trên số sai, dễ gặp rủi ro khi cơ quan thuế kiểm tra, và khó vay ngân hàng hay gọi vốn vì không chứng minh được lãi. Khi mở cơ sở thứ hai, không có sổ riêng từng cơ sở thì không biết nơi nào lãi, nơi nào lỗ. Báo cáo đến muộn hai tháng thì chỉ còn để đọc, không còn để sửa.

Dấu hiệu ô này đang nóng

- Kế toán dịch vụ chỉ làm sổ để khai thuế; chủ chưa từng đọc báo cáo tài chính của mình.
- Doanh thu trên phần mềm, sổ kế toán và sao kê là ba con số khác nhau, không ai giải thích được.
- Hoá đơn, chứng từ đầu vào (vật tư, labo, mặt bằng) thiếu hoặc nằm rải rác trong tin nhắn.
- Báo cáo tháng (nếu có) đến tay chủ sau ngày 20 tháng sau, hoặc chỉ có báo cáo cuối năm.

Làm thế nào?

1 Chọn người làm kế toán phù hợp

Kế toán nội bộ hoặc dịch vụ, có hợp đồng ghi rõ phạm vi: ghi sổ, khai thuế, đối chiếu ngân hàng, lập báo cáo tháng. Chủ vẫn phải hiểu báo cáo của mình.

2 Chốt một trang định nghĩa

Doanh thu ghi nhận khi nào, tiền khách trả trước ghi ở đâu, chi phí nào trực tiếp, chi phí nào chung, chia chi phí chung ra sao. Chủ và kế toán cùng ký; cách ghi theo quy định hiện hành do kế toán chịu trách nhiệm.

3 Gom chứng từ hằng ngày

Mỗi khoản chi có hoá đơn hoặc chứng từ hợp lệ, lưu vào thư mục theo tháng. Khoản không có chứng từ thì ghi lý do.

4 Đối chiếu ba nguồn mỗi tháng

So phần mềm bán hàng – sao kê ngân hàng – sổ kế toán. Chênh lệch phải có giải thích (tiền mặt, trả góp, hoàn tiền, phí ngân hàng).

5 Đặt lịch đóng sổ

Ví dụ: ngày 3 gom đủ chứng từ, ngày 5 đóng sổ, ngày 10 có báo cáo quản trị một trang gồm lãi lỗ, dòng tiền, tiền khách trả trước và 3–5 chỉ số khách hàng, vận hành.

6 Hợp đọc báo cáo

Mỗi tháng một buổi 60 phút với kế toán: hỏi "vì sao" cho từng con số lệch kế hoạch, ghi lại quyết định.

Thang chấm 1–5 VIÊN ĐẬM = MỨC CỦA LACA DENTAL

1

Không có kế toán, hoặc chỉ nhờ người quen khai thuế. Chứng từ lẫn lộn, không lưu. Chủ không biết doanh nghiệp có những báo cáo nào.

2

Có kế toán dịch vụ làm sổ để khai thuế nhưng không có báo cáo quản trị. Sổ phần mềm, sổ kế toán, sao kê lệch nhau và không ai đối chiếu.

3

Sổ đóng hằng tháng; chứng từ đầu vào đầy đủ; có báo cáo quản trị một trang trước ngày 10; sổ quản trị và sổ kế toán khớp, phần chênh có giải thích. Chủ vẫn phải nhắc và kiểm.

4

Phần mềm quản lý, ngân hàng và phần mềm kế toán nối với nhau; báo cáo tự ra đúng lịch; người kiểm khác người nhập. Chủ chỉ đọc bảng và hỏi chỗ bất thường.

5

Báo cáo từng cơ sở và báo cáo gộp chuỗi chạy theo cùng một mẫu; có rà soát hoặc kiểm toán độc lập định kỳ; hồ sơ sẵn sàng cho ngân hàng, nhà đầu tư thẩm định bất cứ lúc nào.

Tự kiểm tra nhanh

- ☐ Anh chị đã đọc báo cáo tài chính năm gần nhất của doanh nghiệp mình?
- ☐ Doanh thu trên phần mềm và trên sổ kế toán tháng trước khớp nhau, hoặc phần chênh đã có giải thích?
- ☐ Mọi khoản chi lớn trong tháng đều có hoá đơn, chứng từ?
- ☐ Báo cáo tháng trước đã đến tay anh chị trước ngày 10?
- ☐ Có văn bản định nghĩa cách ghi tiền khách trả trước và doanh thu nhiều giai đoạn?
- ☐ Người kiểm số và người nhập số là hai người khác nhau?

Ví dụ

LACA Dental (case mẫu)

LACA có phần mềm quản lý phòng khám và đã dùng nó để ra sổ khách theo dịch vụ từ 2024 rất tốt, nhưng chưa dùng cho sổ tiền. Chưa có thông tin về sổ kế toán, báo cáo tháng hay việc đối chiếu với sao kê; ô 6.2 Thuế, hoá đơn cũng đang "chưa đủ thông tin". Vì vậy ô 4.4 chưa chấm được. Việc đầu tiên không phải mua phần mềm mới, mà là làm cho sổ tiền trong phần mềm đang có khớp với sao kê và sổ của kế toán.

Ví dụ minh hoạ: cửa hàng thời trang bán online

Chủ tự làm bảng tính doanh thu, kế toán dịch vụ làm sổ khai thuế từ hoá đơn. Bảng của chủ báo lãi, sổ kế toán báo lỗ vì thiếu chứng từ đầu vào và ghi nhận khác cách. Đi vay ngân hàng nhập hàng Tết, hồ sơ cho thấy lỗ nên không được duyệt. Chủ chuyển sang một nguồn số: mọi đơn từ sàn và website đổ về phần mềm bán hàng, kế toán đóng sổ từ đó mỗi tháng.

Ví dụ minh họa: công ty dịch vụ vệ sinh công nghiệp

Công ty có 40 hợp đồng theo tháng với toà nhà, nhà xưởng (minh họa). Trước đây báo cáo chỉ có theo quý, đến tay giám đốc sau 45 ngày. Công ty đặt lịch: ngày 3 gom chứng từ, ngày 5 đóng sổ, ngày 8 có báo cáo lãi theo từng hợp đồng. Ngay tháng đầu phát hiện 6 hợp đồng lỗi vì hoá chất tăng giá mà chưa điều chỉnh giá; công ty đàm phán lại 4 hợp đồng và không gia hạn 2 hợp đồng.

LACA Dental • 90 ngày ở ô này

HIỆN TRẠNG

Có phần mềm quản lý phòng khám, đang cho số khách theo dịch vụ tốt. Chưa có thông tin về sổ kế toán, lịch đóng sổ hay báo cáo quản trị tháng. Chưa có doanh thu, chi phí, lãi, số dư tài khoản; ô 6.2 Thuế, hoá đơn chưa đủ thông tin.

KHOẢNG TRỐNG

Chưa có một nguồn số tiền thống nhất giữa phần mềm, ngân hàng và kế toán; chưa có định nghĩa chung cho gói trả trước và ca nhiều giai đoạn. Thiếu nền này thì không thể làm báo cáo riêng từng cơ sở khi mở cơ sở thứ hai.

VIỆC TRONG 90 NGÀY

- Chủ phòng khám + kế toán, trước 25/10/2026: xuất doanh thu tháng 7, 8, 9/2026 từ phần mềm, đối chiếu với sao kê và sổ kế toán, ghi lại mọi khoản chênh.
- Kế toán, trước 15/11/2026: viết một trang định nghĩa (doanh thu đã làm, tiền đã thu, tiền khách trả trước, chi phí trực tiếp, chi phí chung); chủ phòng khám duyệt.
- Thu ngân, hằng ngày: lưu chứng từ thu, chi theo thư mục tháng; kế toán kiểm hoá đơn đầu vào labo, vật tư mỗi tuần.
- Kế toán, từ tháng 11/2026: đóng sổ ngày 5, báo cáo quản trị một trang ngày 10; chủ phòng khám họp đọc báo cáo 60 phút mỗi tháng.
- Chủ phòng khám, trước 10/12/2026: làm việc với kế toán hoặc đơn vị tư vấn thuế để rà hoá đơn, chứng từ và các câu hỏi thuế khi bán gói trả trước, khi mở thêm cơ sở.

Từ "chưa đủ thông tin" lên mức 3: ba tháng 10, 11, 12/2026 đóng sổ đúng lịch, báo cáo một trang đến tay chủ trước ngày 10, phần chênh giữa phần mềm – sao kê – sổ kế toán dưới 5% và có giải thích từng khoản.

Checklist triển khai

- ☐ Hợp đồng kế toán ghi rõ phạm vi công việc và lịch nộp báo cáo.
- ☐ Một trang định nghĩa số liệu đã được chủ và kế toán ký.
- ☐ Thư mục chứng từ theo tháng, đủ hoá đơn đầu vào.
- ☐ Đối chiếu phần mềm – sao kê – sổ kế toán hằng tháng.
- ☐ Lịch đóng sổ (ngày 3 – 5 – 10) đang chạy.
- ☐ Báo cáo quản trị một trang theo mẫu cố định.
- ☐ Người nhập số và người kiểm số là hai người khác nhau.
- ☐ Buổi đọc báo cáo hằng tháng có ghi lại quyết định.

Chỉ số đo

Chỉ số	Cách đo	Thế nào là tốt
Ngày có báo cáo tháng	Ngày báo cáo quản trị đến tay chủ	Trước ngày 10 tháng sau, 3/3 tháng trong quý
Chênh lệch giữa các nguồn số	Doanh thu phần mềm – doanh thu sổ kế toán ÷ doanh thu sổ kế toán	Dưới 5% và có giải thích từng khoản
Tỷ lệ chi có chứng từ	Số tiền chi có chứng từ hợp lệ ÷ tổng chi	Tiến tới 100%
Điểm bất thường tồn đọng	Đếm các khoản lệch chưa giải thích trong biên bản đối chiếu	Không có khoản nào tồn quá một tháng

AI và tự động hoá

Việc	Công cụ	AI làm – người làm
Đọc và lưu chứng từ	Claude/ChatGPT (đọc ảnh hoá đơn) + Google Drive hoặc Lark	AI trích ngày, số tiền, nhà cung cấp vào bảng; kế toán kiểm tính hợp lệ của hoá đơn. Che thông tin bệnh nhân, khách hàng trước khi đưa vào công cụ AI.
Đối chiếu ngân hàng	SePay/Casso + Google Sheets	Tự khớp giao dịch với đơn trong phần mềm; danh sách không khớp chuyển cho thu ngân giải thích.
Viết phần nhận xét báo cáo	Claude + Google Sheets	AI viết nhận xét từ bảng số (tăng, giảm, chỗ bất thường); chủ đọc và tự ghi quyết định.
Nhắc lịch đóng sổ	n8n + Zalo nhóm nội bộ	Nhắc ngày 3, 5, 10; báo đỏ nếu quá hạn; kế toán xác nhận hoàn thành.

Sai lầm hay gặp

- Giao hết cho kế toán rồi không đọc – chủ phải hiểu ít nhất bảng lãi lỗ, dòng tiền và bảng cân đối tóm tắt.
- Giữ hai bộ số khác nhau cho "nội bộ" và "thuế" – rủi ro pháp lý cao và làm hỏng mọi quyết định; muốn tối ưu thuế thì làm đúng luật cùng kế toán.
- Báo cáo quá dài – một trang với 10–15 con số chủ thật sự dùng tốt hơn 20 trang không ai đọc.
- Đổi định nghĩa số liệu giữa chừng mà không ghi lại – mọi thay đổi phải cập nhật vào trang định nghĩa kèm ngày áp dụng.

Khái niệm gốc

Khái niệm	Nguyên gốc	CAS dùng thế nào
Ghi sổ kép (mỗi giao dịch ghi hai phía) Có nguồn	Luca Pacioli – Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalita (phần "Particularis de computis et scripturis"), Venice – 1494; là bản in mô tả sớm nhất, không phải người phát minh	CAS dùng nguyên tắc "tiền vào chỗ này thì phải ra từ chỗ khác" để giải thích vì sao ba nguồn số phải khớp nhau.
Báo cáo quản trị khác báo cáo tài chính Có nguồn	H. Thomas Johnson & Robert S. Kaplan – Relevance Lost: The Rise and Fall of Management Accounting, Harvard Business School Press – 1987	CAS dùng ý "số để khai báo chưa đủ để điều hành" để yêu cầu thêm báo cáo quản trị một trang, nhưng phải khớp sổ kế toán.

KHÁI NIỆM	NGUỒN GỐC	CAS DÙNG THỂ NÀO
Báo cáo một trang nhiều góc nhìn CÓ NGUỒN	Robert S. Kaplan & David P. Norton – "The Balanced Scorecard – Measures That Drive Performance", Harvard Business Review (01-02/1992) – 1992	CAS rút gọn thành báo cáo tháng một trang gồm tài chính, khách hàng và vận hành.
Lịch đóng sổ ngày 3 – 5 – 10 và thang 1-5 của ô QUY ƯỚC CAS	Cách làm do CAS đặt cho tài liệu này (thang 1-5 phóng tác từ Capability Maturity Model, xem ô 4.1)	Cho chủ một nhịp cố định để báo cáo đến kịp lúc còn sửa được.

Ô liên quan

4.1 Lãi lỗ, biên lợi nhuận · 4.2 Dòng tiền, công nợ · 6.2 Thuế, hoá đơn · 3.4 Dữ liệu, công nghệ · 5.1 Mở rộng doanh nghiệp

Tài liệu là gợi ý quản trị, không phải tư vấn pháp lý, thuế hay y khoa. Số liệu minh hoạ đã được ghi rõ. Trước khi áp dụng các nội dung về pháp lý, thuế, quảng cáo dịch vụ y tế, hãy đối chiếu văn bản hiện hành và hỏi luật sư, kế toán.