CẨM NANG PHỐI HỢP · BẢN 1.1

Dịch vụ kế toán - và khách hàng

UNESCO XII AI

Từ hồ sơ tháng đến phản hồi rõ ràng và báo cáo dễ hiểu.

Khách chuẩn bị

Hồ sơ đúng kỳ, đầu mối rõ, phần còn thiếu có hẹn bổ sung.

DVKT tiếp nhận

Kiểm hồ sơ, giao việc và trao đổi lại điều chưa rõ.

XII hỗ trợ xử lý

AI đề xuất/thực hiện theo điều kiện; kế toán kiểm kết quả.

Khách nhận kết quả

Gói hoặc báo cáo có ngày chốt và danh sách việc tiếp theo.

Cách dùng tài liệu

Khách hàng đọc trang 3-4, 6, 8, 11, 13-15. Kế toán đọc theo thứ tự; phần thao tác phía văn phòng ở trang 5, 7, 9-10. Mỗi đơn vị kiểm đúng phiên bản và quyền trước áp dụng.

Hướng dẫn phối hợp, cập nhật 18/11/2026. Hình là sơ đồ minh họa, dùng dữ liệu giả định DEMO_A. Khi thực hành, đối chiếu phiên bản và quyền trên bản cài. Phía khách dùng công cụ tương thích được đơn vị dịch vụ bàn giao.

Chuyên đề hiện có: www.unescosoft.com/ket-noi-erp-unesco-xii/

01 · VAI TRÒ

Ai làm gì trong một kỳ?

Thống nhất trách nhiệm trước khi bắt đầu giúp mỗi bên biết đâu là việc đã xong và đâu là việc còn chờ.

Người / công cụ	Trách nhiệm chính	Đầu ra cần có
Khách hàng	Gửi hồ sơ, xác nhận nguồn, giải trình và đọc báo cáo.	Bảng bàn giao + phản hồi phần thiếu.
Kế toán viên	Kiểm nhận, xử lý nghiệp vụ, kiểm AI, ghi nhận việc tồn.	Chứng từ + kết quả đối chiếu.
Kế toán trưởng	Kiểm chất lượng, duyệt theo quyền, xử lý ngoại lệ.	Kết luận kiểm và người chịu trách nhiệm.
ERP UNESCO	Quản lý khách, hợp đồng, việc, nhân sự, phí theo cấu hình.	Phân công và trạng thái công việc.
UNESCO XII AI	Rà soát, hỗ trợ xử lý và báo cáo từ bộ sổ.	Kết quả có thể truy nguồn để kiểm.

Ba câu cần thống nhất

1. Đang làm sổ nào, kỳ nào?

Tên khách, mã sổ, năm và kỳ phải được kiểm trước mỗi lần xử lý.

2. Ai nhận phần khách còn thiếu?

Có đầu mối và ngày hẹn; không để trách nhiệm nằm trong một nhóm chat chung.

3. Ai xác nhận đã hoàn tất?

Thống nhất người kiểm và kết quả cần đối chiếu; không chỉ dựa vào màu hoặc thông báo hoàn thành.

Bảng trên là phân công quy trình. Quyền tài khoản thực tế phải được kiểm riêng trên ERP, XII và công cụ khách.

02 · VÒNG LÀM VIỆC

Một tháng, sáu điểm bàn giao

1. Tiếp nhận

Khách, kỳ, phạm vi dịch vụ và đầu mối.

2. Chuẩn bị

Hóa đơn, sao kê, lương và hồ sơ khác.

3. Kiểm nhận

Đã nhận, còn thiếu, người bổ sung, hạn hẹn.

4. Xử lý và kiểm

AI hỗ trợ; kế toán xử lý phần chưa rõ.

5. Kiểm kỳ

Đối chiếu hồ sơ, số liệu, việc tồn và điều kiện chốt.

6. Giao kết quả

Gói/báo cáo theo ngày chốt, phản hồi và việc tiếp theo.

Một dòng việc phải có đủ bốn thông tin

Việc	Người làm	Hẹn hoàn tất	Cách kiểm
Bổ sung sao kê	Đầu mối khách	Ngày đã thống nhất	Đủ tài khoản/kỳ, mở được tệp.
Kiểm lại số liệu	Kế toán phụ trách	Sau khi nhận đủ	Đối chiếu nguồn và kết quả.

Không phát sinh và chưa nhận dữ liệu là hai tình trạng khác nhau. Nếu không phát sinh, người phụ trách xác nhận theo quy trình của đơn vị.

03 · KHÁCH CHUẨN BỊ

Bốn nhóm hồ sơ gửi kế toán

Hóa đơn

Giữ tệp nguồn. Khi có XML, gửi kèm; ghi rõ mua/bán và kỳ.

Sao kê ngân hàng

Tài khoản, khoảng ngày, tệp nguồn mở được và đủ trang/dòng.

Bảng lương

Bảng được xác nhận; mã nhân viên, kỳ và các khoản cần đối chiếu.

Hồ sơ khác

Hợp đồng, biên bản, chứng từ thanh toán, giải trình liên quan.

Bảng bàn giao rút gọn

Nhóm	Đã gửi	Còn thiếu	Người / hẹn
Hóa đơn	_____	_____	_____
Sao kê	_____	_____	_____
Lương	_____	_____	_____
Khác	_____	_____	_____

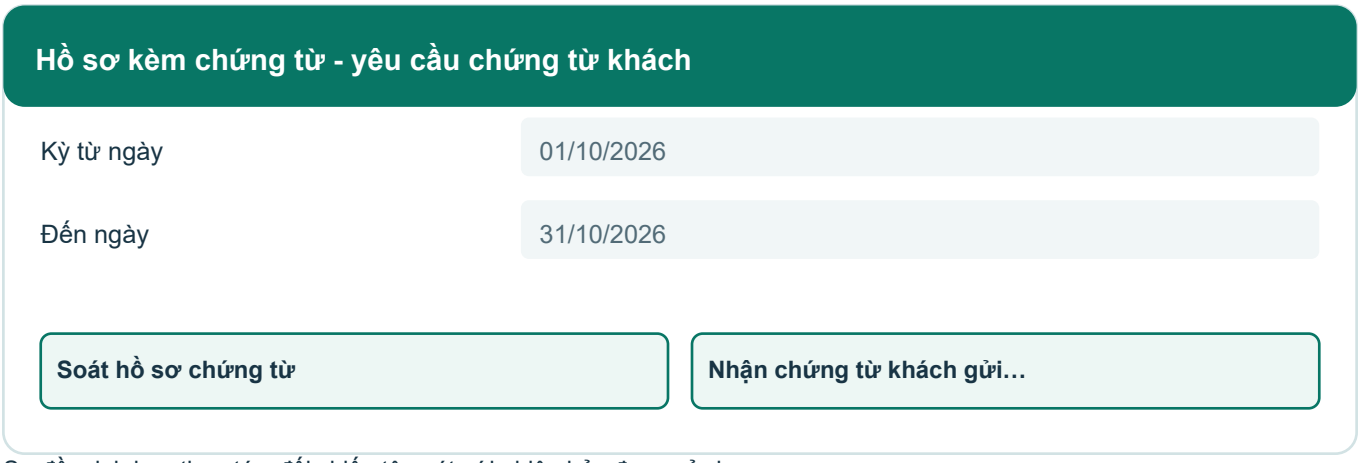
Đặt tên để người nhận dễ hiểu

Ví dụ quy ước: DEMO_A_2026-10_SAO-KE_01.xlsx. Đây là gợi ý tổ chức, không phải cấu trúc tên bắt buộc của UNESCO XII.

Gửi đúng đầu mối và kênh hai bên đã thống nhất. Không coi việc gửi tệp là xác nhận đã xử lý xong nghiệp vụ.

04 · KẾ TOÁN KIỂM NHẬN

Soát hồ sơ kèm chứng từ



Sơ đồ minh họa thao tác; đối chiếu tên nút với phiên bản đang sử dụng.

1. Kiểm sổ và khoảng ngày

Mở đúng bộ sổ. Chọn kỳ cần soát, bấm Soát hồ sơ chứng từ.

2. Đọc nghiệp vụ còn thiếu

Xem Kết luận, Thiếu, Chờ phát sinh và Tự khai. Mở chứng từ liên quan để đối chiếu.

3. Kiểm tài liệu ngoài sổ

Chỉ tích và bấm Đánh dấu ĐÃ CÓ NGOÀI SỔ các mục đã tích sau khi thấy đúng bản giấy/tệp.

4. Soát lại

Kiểm danh sách sau cập nhật; giữ lại phần chưa có căn cứ giải quyết.

> “Đã có ngoài sổ” ghi nhận xác nhận hồ sơ của người dùng. Thao tác này không đồng nghĩa đã ghi chứng từ hoặc đã kiểm đủ mọi yêu cầu nghiệp vụ.

05 · TRAO ĐỔI VỚI KHÁCH

Một thư bổ sung phải hỏi rõ việc

Màn hồ sơ có Mở thư yêu cầu (HTML) và Mở thư yêu cầu (Zalo / TXT). Người phụ trách kiểm nội dung rồi gửi; đây không phải nút tự gửi tin nhắn.

Nêu đúng phạm vi

Doanh nghiệp DEMO_A; kỳ 10/2026.

Hỏi đúng hồ sơ

Nêu nghiệp vụ, số chứng từ và tài liệu còn thiếu.

Gắn người nhận

Đầu mối khách biết trả lời cho ai.

Có ngày hẹn

Dùng ngày hai bên thống nhất; không tự đặt thành hạn pháp lý.

Mẫu nội dung để biên tập

Kính gửi đầu mối DEMO_A. Khi kiểm hồ sơ kỳ 10/2026, chúng tôi còn cần [hồ sơ] cho [nghiệp vụ / số chứng từ]. Nhờ anh/chị cung cấp tệp hoặc xác nhận vị trí bản giấy, kèm phần giải thích [nội dung]. Người tiếp nhận: [tên]. Ngày phản hồi đã thống nhất: [ngày]. Những mục đã có đầy đủ không cần gửi lại.

Khách trả lời theo từng mục

Ghi đã gửi/chưa có/không phát sinh cần xác nhận, đính kèm tên tệp và người giải trình. Nếu sửa nội dung, ghi rõ thay đổi so với lần gửi trước.

Không ghi “đã thông báo cho khách” khi mới chỉ mở tệp thư. Phải có bước người phụ trách gửi và xác nhận theo quy trình đơn vị.

06 · TIẾP NHẬN BỔ SUNG

Nhận tệp, nhập dữ liệu và ghi sổ

Nhận tệp

Tệp có trong đúng thư mục nhận của khách.

Đọc / nhập

Công cụ đọc dữ liệu và đưa vào danh sách phù hợp.

Kiểm nghiệp vụ

Ghép mã, tài khoản, số tiền, chứng từ nguồn.

Ghi và đối chiếu

Thực hiện theo quyền/chế độ rồi kiểm kết quả trong sổ.

Nhận chứng từ khách gửi…

Màn hình có nhóm hóa đơn, sao kê, lương và khác. Nhánh đọc hóa đơn XML/ZIP trong thư mục nhận chạy công cụ hóa đơn. Sao kê và bảng lương cần đi qua chức năng nghiệp vụ tương ứng.

Tình trạng quan sát	Có thể kết luận	Chưa thể kết luận
Có tệp mới	Đã có tệp để kiểm nhận.	Tệp đúng hoặc đã vào sổ.
Đã đưa vào danh sách AI	Dữ liệu đã vào luồng kiểm.	Đã hạch toán đúng.
Có chứng từ kết quả	Có dữ liệu cần đối chiếu.	Hồ sơ cả kỳ đã hoàn tất.

Nếu tệp không đọc được hoặc số lượng khác bảng kê, ghi phần lệch và hỏi lại. Không đổi “chưa đọc” thành “đã xong” để hết thông báo.

07 · CÔNG CỤ KHÁCH

Vòng trao đổi .ukx

Dùng khi văn phòng và khách có công cụ tương thích. Ngày chốt thể hiện phạm vi dữ liệu được trao đổi; không phải kết nối cập nhật tức thời.

1. Văn phòng xuất GOI_DI

Kiểm sổ và ngày chốt; lấy tệp để gửi.

2. Khách nhận

Kiểm đúng doanh nghiệp và phiên bản công cụ.

3. Khách gửi GOI_VE

Chuẩn bị phiếu theo công cụ đã được hướng dẫn.

4. Văn phòng kiểm gói

Kiểm chữ ký, MST, số thứ tự và tệp.

5. Đưa phiếu vào AI

Kế toán kiểm và xử lý nghiệp vụ tiếp.

6. Phản hồi gói sau

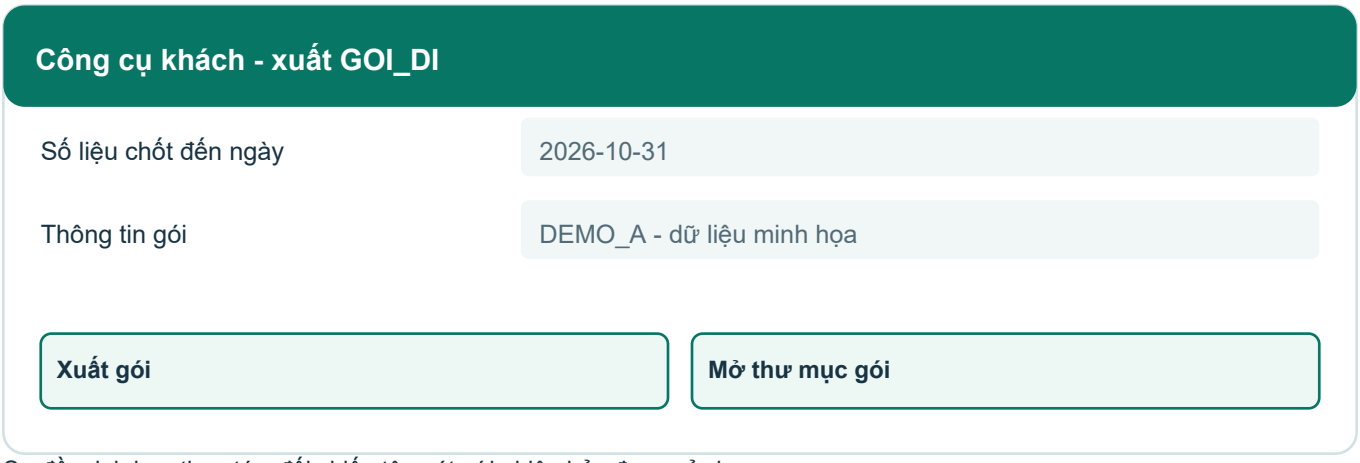
Trả lại có lý do hoặc cập nhật kết quả đúng thực tế.

Chữ ký và hàm băm giúp kiểm toàn vẹn gói. Gói có chữ ký không đồng nghĩa mã hóa nội dung; dùng kênh chuyển được hai bên thống nhất. Xác nhận đúng bên ở lần thiết lập đầu và chọn kênh chuyển phù hợp với dữ liệu.

Các bước 2-3 thực hiện theo công cụ phía khách được bàn giao; kiểm phiên bản tương thích trước sử dụng.

08 · PHÍA VĂN PHÒNG

Xuất gói cho khách theo ngày chốt



Sơ đồ minh họa thao tác; đối chiếu tên nút với phiên bản đang sử dụng.

1. Mở đúng bộ sổ

Kiểm doanh nghiệp và năm tài chính trước khi vào Công cụ khách.

2. Chọn ngày chốt

Nhập ngày trong ô Số liệu chốt đến ngày. Kiểm xem phần dữ liệu tới ngày này đã được xử lý và soát đến đâu.

3. Xuất và đọc kết quả

Bấm Xuất gói. Đọc thông báo trước khi lấy tệp; nếu có lỗi, kiểm nguyên nhân thay vì gửi tệp cũ.

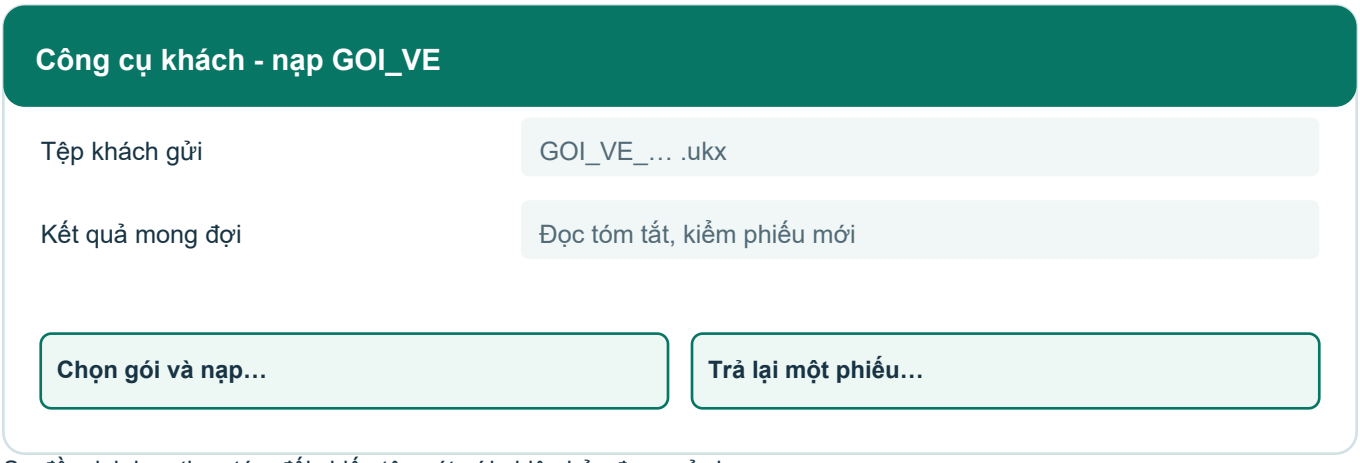
4. Chuyển gói kèm lời giải thích

Mở thư mục gói, chọn đúng tệp mới, gửi qua kênh đã thống nhất. Ghi ngày chốt và việc khách cần làm tiếp.

Nếu dùng mật khẩu công cụ, bàn giao theo quy trình của đơn vị; không đưa mật khẩu vào ảnh/video hoặc tên tệp. Mật khẩu công cụ không đồng nghĩa nội dung ZIP được mã hóa.

09 · PHÍA VĂN PHÒNG

Nhận GOI_VE và kiểm phiếu



Sơ đồ minh họa thao tác; đối chiếu tên nút với phiên bản đang sử dụng.

1. Chọn gói khách gửi về

Kiểm đầu mối gửi và doanh nghiệp, bấm Chọn gói và nạp….

2. Đọc thông báo

Gói có thể bị từ chối nếu sai thông tin hoặc không hợp lệ. Gói cũ/không có phiếu mới cần được đối chiếu với người gửi.

3. Đưa vào danh sách AI

Khi có phiếu mới và xác nhận phù hợp, tiếp nhận vào danh sách AI. Bước này chưa phải ghi sổ.

4. Kiểm nghiệp vụ tiếp

Mở danh sách AI, kiểm mã, tài khoản, số tiền và cách xử lý. Chỉ thông báo trạng thái đã hạch toán sau khi đối chiếu kết quả thực tế.

Không tự sửa nội dung gói để bỏ qua lỗi kiểm tra. Khi chưa rõ, giữ thông báo và thông tin phiên bản cho đầu mối hỗ trợ; không gửi mật khẩu hoặc khóa riêng.

10 · PHẢN HỒI HAI CHIỀU

Trả lại phiếu để khách sửa đúng

Kế toán xác định phiếu

Số phiếu phải đúng với nội dung cần bổ sung.

Ghi lý do cụ thể

Thiếu gì, cần giải thích gì, ai xử lý.

Xuất gói tiếp theo

Lý do trả lại đi trong gói mới để khách nhận.

Khách đọc và phản hồi

Sửa đúng mục, giữ thông tin lần gửi và kiểm trạng thái sau.

Cách viết lý do

Nội dung chưa rõ	Lý do giúp khách xử lý
Phiếu sai	Cần xác nhận mã hàng ở dòng 2 theo danh mục đã thống nhất.
Thiếu thông tin	Cần bổ sung nội dung khoản thanh toán và chứng từ liên quan.
Làm lại	Cần kiểm kỳ của phiếu và giải thích phần đã sửa so với lần gửi trước.

Kiểm đã khép vòng chưa?

Người phụ trách biết gói nào đã gửi phản hồi, khách đã trả lời phần nào và phần nào còn phải kiểm. Không gọi “đã trả phiếu cho khách” khi mới ghi lý do nhưng chưa gửi gói tiếp theo.

Hướng dẫn nút phía khách cần đi theo bộ cài tương thích. Không suy diễn các thao tác của PWA nội bộ ERP sang công cụ khách.

11 · TRẠNG THÁI

Đọc đúng trạng thái trước làm tiếp

Nhãn có trong luồng AI_AUTO	Cách hiểu và việc tiếp
Chưa làm / Chưa chạy	Đọc nguyên nhân và đầu vào trước khi chọn bước chạy.
Cần người	Có dữ liệu/quyết định cần bổ sung; giao rõ việc cho đúng đầu mối.
Chờ xác thực	Cần thao tác xác thực của người có quyền theo yêu cầu đang hiện.
Lỗi	Đọc nhật ký và kiểm tác động; xử lý nguyên nhân rồi mới quyết định chạy tiếp.
Chưa rõ kết quả ghi	Đối chiếu sổ và nhật ký trước khi chạy ghi lại để tránh tác động lặp.
Xong / Đã làm	Một bước có kết quả; vẫn kiểm đầu ra và việc còn tồn của cả kỳ.
Không phát sinh / Đã khóa	Kiểm kỳ và căn cứ xác nhận; không dùng thay mọi trạng thái còn thiếu.

Ba điều dễ nhầm

1. Một bước xong không phải cả tháng xong

Mở ma trận và chi tiết việc còn tồn để kiểm phạm vi.

2. Một ô màu không phải bằng chứng duy nhất

Đối chiếu số liệu và thời điểm làm mới.

3. Rà soát qua đêm khác tự động ghi

Xác nhận tác vụ chỉ đọc hay có ghi, quyền và chế độ trước khi cấu hình lịch.

Các màn hình có thể dùng bộ nhãn khác nhau. Bảng này giải thích nhóm trạng thái đã thấy trong nguồn AI_AUTO; không áp máy móc vào mọi màn ERP hoặc công cụ khách.

12 · KHÁCH ĐỌC KẾT QUẢ

Một trang báo cáo, ba câu hỏi

Số liệu tới đâu?

Kỳ, ngày chốt, phần hồ sơ chưa đủ và phiên bản báo cáo.

Điều gì cần làm rõ?

Biến động, công nợ, tồn kho và chứng từ liên quan.

Ai làm gì tiếp?

Việc khách bổ sung, kế toán kiểm và chủ doanh nghiệp xem xét.

Đâu là ước tính?

Dự báo/kịch bản có giả định; tách với số đã ghi trong sổ.

Khi xem báo cáo cùng kế toán

Nhóm thông tin	Câu hỏi nên đặt
Kết quả kinh doanh	Chi phí và doanh thu của cùng kỳ đã đủ chưa?
Tiền và công nợ	Khoản nào chưa thu/chi hoặc cần đối chiếu?
Tồn kho / giá vốn	Đầu vào và phương pháp đã được kiểm đến đâu?
Dự báo	Giả định nào thay đổi nếu khách trả tiền chậm?

Có lãi không đồng nghĩa đã thu đủ tiền. Báo cáo quản trị và dự báo phục vụ trao đổi; dữ liệu thiếu hoặc chưa chốt phải được nêu rõ. Nút mở báo cáo chưa tự gửi hoặc xác nhận khách đã đọc.

13 · THỰC HÀNH

Một ca demo trọn vòng phối hợp

Tình huống giả định: DEMO_A gửi hồ sơ tháng 10/2026. Thiếu một tài liệu thanh toán; có một phiếu cần làm rõ mã hàng. Không sử dụng số liệu hoặc danh tính khách thật.

Bước	Thực hiện	Kết quả cần nhìn thấy
1. Bàn giao	Khách gửi bảng kê bốn nhóm.	Đã nhận/còn thiếu rõ ràng.
2. Soát	Kế toán chọn đúng kỳ và kiểm tài liệu.	Một yêu cầu bổ sung có căn cứ.
3. Nhận lại	Khách gửi tệp đúng mục.	Tệp nhận được và hồ sơ được soát lại.
4. Gói khách	Văn phòng nhận phiếu từ gói hợp lệ.	Phiếu vào danh sách AI.
5. Phản hồi	Ghi lý do trả phiếu, xuất gói tiếp.	Khách nhận đúng yêu cầu sửa.
6. Kiểm kết quả	Kế toán xử lý và đối chiếu.	Thông báo đúng trạng thái thực tế.
7. Bàn giao báo cáo	Ghi ngày chốt và việc còn tồn.	Khách biết ba việc cần trao đổi.

Ghi nhận buổi thực hành

Bản cài XII: _____ ERP: _____ Công cụ khách: _____
Người thực hiện: _____ Người kiểm: _____
Phần đạt: _____ Phần cần bổ sung: _____

Đây là tình huống thực hành minh họa. Chỉ đánh dấu đạt sau khi hai bên đã thao tác và đối chiếu đầu ra trên bộ cài đang dùng.

14 · CHECKLIST SỬ DỤNG

Trước khi gửi kết quả cho khách

Đánh dấu sau khi đã kiểm, ghi lý do nếu một mục chưa đáp ứng.

Kiểm	Nội dung	Ghi chú
[ ]	Đúng doanh nghiệp, bộ sổ và kỳ.	_____
[ ]	Danh sách hồ sơ nhận/còn thiếu được cập nhật.	_____
[ ]	Phiếu nhận từ khách có trạng thái xử lý rõ.	_____
[ ]	Ngoại lệ đã giao người xử lý; không bỏ qua kết quả chưa rõ.	_____
[ ]	Báo cáo/gói ghi đúng ngày chốt và phạm vi.	_____
[ ]	Người kiểm đã đối chiếu kết quả trước bàn giao.	_____
[ ]	Tệp đúng phiên bản, mở được, đúng người nhận.	_____
[ ]	Khách biết phần cần phản hồi và đầu mối.	_____
[ ]	Đã ghi người gửi, ngày gửi và lần cập nhật tiếp.	_____

Biên nhận ngắn

Người gửi: _____
Người nhận: _____
Ngày chốt dữ liệu: _____
Phần còn tồn: _____
Ngày kiểm lại đã thống nhất: _____

Nhật ký gửi/nhận do hai bên thống nhất. Checklist này không thay xác nhận nghiệp vụ, ký hoặc nộp hồ sơ qua hệ thống có thẩm quyền.

15 · TRA CỨU VÀ HỖ TRỢ

Dùng đúng tài liệu, đúng phiên bản

Cẩm nang 1.1, cập nhật 18/11/2026. Dành cho đơn vị dịch vụ kế toán và khách hàng sử dụng UNESCO XII AI. Các sơ đồ giúp hiểu luồng phối hợp; tên nút và quyền thao tác cần đối chiếu với bản cài đang dùng.

Cần làm gì?	Xem ở đâu?
Chuẩn bị hồ sơ và bàn giao	Trang 3-4; mẫu bàn giao có thể điền và in trên website.
Soát hồ sơ và nhận bổ sung	Trang 5-7; bài hướng dẫn soát hồ sơ trong chuyên mục XII AI.
Trao đổi gói .ukx	Trang 8-11; kiểm công cụ hai phía tương thích.
Trao đổi báo cáo và kiểm kết quả	Trang 12-15; luôn ghi kỳ và ngày chốt.

Phân biệt hai bộ hướng dẫn

Tài liệu này dành cho UNESCO XII AI. Bộ hướng dẫn trực quan UNESCO XI + AI trên website là tài liệu riêng; chọn đúng sản phẩm trước khi làm theo các nút và màn hình.

Khi cần hỗ trợ

1. Ghi thao tác đang làm

Tên sản phẩm, phiên bản, tên màn hình và bước đang thực hiện.

2. Giữ thông báo cần kiểm

Ghi nội dung thông báo, thời điểm và kết quả mong đợi; dùng ảnh đã che thông tin không cần chia sẻ.

3. Liên hệ đầu mối hỗ trợ

Tra cứu thông tin liên hệ hiện hành tại trang Hỗ trợ trên website UNESCO.

Chuyên mục UNESCO XII AI - dịch vụ kế toán và khách hàng

Mở mẫu bàn giao hồ sơ tháng để điền và in

www.unescosoft.com/ho-tro/