

15 câu lệnh AI cho kế toán Việt Nam

Bộ câu lệnh dùng đi dùng lại quanh năm, viết theo khung ba lớp **Bối cảnh – Việc – Kiểm**. Chép nguyên văn, thay phần trong ngoặc vuông bằng dữ liệu của bạn.

Đọc điều này trước. Lớp **Kiểm** ở cuối mỗi câu lệnh không phải cho đẹp. AI trả lời trôi chảy kể cả khi sai, và bịa số hiệu điều khoản rất tự nhiên. Người ký vào sổ vẫn là bạn — nên đừng bao giờ cắt bỏ lớp Kiểm để tiết kiệm vài dòng.

Nhóm 1 — Bóc và làm sạch dữ liệu

1. Bóc số phụ ngân hàng từ PDF sang Excel

BỐI CẢNH — Tôi là kế toán [vị trí] doanh nghiệp [ngành], áp dụng [TT200/TT133].
Đính kèm số phụ [tên ngân hàng] tháng [MM/YYYY], dạng PDF, [N] trang.

VIỆC — Chuyển toàn bộ giao dịch sang bảng, mỗi dòng một bút toán, đủ cột:
ngày · số chứng từ · diễn giải nguyên văn · phát sinh nợ · phát sinh có · số dư.
Giữ nguyên số tiền, KHÔNG làm tròn, KHÔNG bỏ dòng nào kể cả phí và lãi.
Ngày dạng dd/mm/yyyy. Số tiền dạng số thuần.

KIỂM — Báo lại ba điều: (1) tổng số dòng có khớp số giao dịch ngân hàng ghi cuối sổ phụ không; (2) số dư cuối kỳ tính từ bảng có khớp số dư in trên PDF không; (3) dòng nào bạn phải đoán vì PDF mờ hoặc xuống dòng giữa chừng.

Chưa trả lời xong ba câu Kiểm thì kết quả chưa dùng được.

2. Làm sạch file xuất từ phần mềm kế toán

BỐI CẢNH — File đính kèm xuất từ [MISA/Fast/Bravo], có dòng tiêu đề lặp giữa bảng, ô gộp, số lưu dạng chữ và dòng tổng chen ngang.

VIỆC — Trả về một bảng phẳng dùng được ngay: bỏ dòng tiêu đề lặp và dòng tổng trung gian,
tách ô gộp thành giá trị lặp cho từng dòng, đổi số dạng chữ thành số thật,
chuẩn hoá ngày về dd/mm/yyyy.

KIỂM — So tổng cột [tên cột số tiền] trước và sau khi làm sạch. Hai số phải bằng nhau.
Nếu lệch, chỉ rõ dòng nào gây lệch thay vì tự sửa cho khớp.

3. Gộp nhiều file cùng mẫu thành một bảng

BỐI CẢNH – Tôi có [N] file [tên], cùng cấu trúc, mỗi file một [tháng/chi nhánh].

VIỆC – Gộp thành một bảng duy nhất, thêm cột "nguồn" ghi tên file gốc của mỗi dòng. Giữ nguyên thứ tự cột của file đầu tiên.

KIỂM – Liệt kê: số dòng lấy từ mỗi file, tổng số dòng sau khi gộp, và các cột có tên khác nhau giữa các file mà bạn đã tự khớp lại.

Nhóm 2 – Đối chiếu

4. Đối chiếu công nợ với sổ phụ ngân hàng

BỐI CẢNH – File 1: sổ chi tiết công nợ phải thu tháng [MM/YYYY].

File 2: sổ phụ ngân hàng cùng kỳ đã bóc sang Excel.

VIỆC – Đối chiếu từng khoản thu. Trả về ba bảng riêng:

- (a) khớp cả số tiền lẫn ngày; (b) khớp khách nhưng lệch số tiền – ghi rõ chênh lệch;
- (c) có ở bên này mà không có ở bên kia.

Với nhóm (b), nêu khả năng nguyên nhân: đảo chữ số, thu thiếu, phí ngân hàng, thu hộ.

KIỂM – Tổng ba bảng phải bằng tổng số dòng của file 1. Nêu rõ nếu không bằng.

5. Đối chiếu sổ cái với nhiều tài khoản ngân hàng

BỐI CẢNH – Sổ cái TK 112 chi tiết theo [N] tài khoản ngân hàng, kỳ [từ - đến].

Kèm sổ phụ từng ngân hàng.

VIỆC – Với mỗi tài khoản: đối chiếu số dư đầu, tổng phát sinh nợ, tổng phát sinh có, số dư cuối. Lập bảng tổng hợp nêu rõ tài khoản nào lệch và lệch bao nhiêu.

Với tài khoản lệch, liệt kê các bút toán nghi là nguyên nhân.

KIỂM – Với mỗi khoản lệch, cho biết các bút toán bạn chỉ ra có giải thích trọn vẹn khoản lệch chưa. Nếu chưa, còn thiếu bao nhiêu.

6. Đối chiếu giao dịch nội bộ giữa các pháp nhân

BỐI CẢNH – Tập đoàn có [N] pháp nhân. Đính kèm bảng công nợ nội bộ của từng bên, kỳ [MM/YYYY].

VIỆC – Đối chiếu từng cặp: khoản phải thu của A với công ty B phải bằng khoản phải trả của B với công ty A. Lập bảng các cặp lệch, ghi rõ số tiền và bên nào ghi nhận thiếu.

KIỂM – Nêu các khoản mà một bên có ghi nhận còn bên kia hoàn toàn không có – đây là nhóm rủi ro cao nhất khi hợp nhất, đừng gộp chung với nhóm lệch số tiền.

7. Đối chiếu tồn kho sổ sách với kiểm kê thực tế

BỐI CẢNH – File 1: tồn kho theo sổ tại [ngày]. File 2: biên bản kiểm kê thực tế cùng ngày.

VIỆC – Đối chiếu theo mã hàng. Trả về: mã khớp cả lượng lẫn giá trị; mã lệch lượng; mã có sổ không có kiểm kê; mã có kiểm kê không có sổ.
Sắp theo giá trị chênh lệch từ lớn xuống nhỏ.

KIỂM – Tính tổng giá trị thừa và tổng giá trị thiếu riêng, không bù trừ cho nhau.

Nhóm 3 – Soát lỗi

8. Dò lỗi trong file kế thừa từ người cũ

BỐI CẢNH – File theo dõi [nội dung] do kế toán cũ để lại, [N] sheet, dùng từ [năm]. Số tổng đang lệch với sổ cái [số tiền].

VIỆC – Rà toàn bộ và chỉ rõ sheet, ô của các lỗi thuộc năm nhóm:

- (1) SUM bỏ sót dòng hoặc quét dư vùng;
- (2) ô nhập tay đề lên công thức;
- (3) số lưu dạng chữ nên không cộng vào;
- (4) tham chiếu tới sheet đã xóa hoặc vòng lặp;
- (5) dòng ẩn hoặc bộ lọc còn bật làm sai tổng.

KIỂM – Xếp lỗi theo số tiền ảnh hưởng. Cho biết tổng ảnh hưởng đã giải thích đủ khoản lệch [số tiền] chưa; nếu chưa, còn thiếu bao nhiêu và nghi ở đâu.

9. Soát bút toán bất thường trước khi khoá sổ

BỐI CẢNH – Doanh nghiệp [ngành], áp dụng [TT200/TT133], khoá sổ [quý/năm].
Đính kèm bảng kê [N] bút toán phát sinh trong kỳ.

VIỆC – Đánh dấu bút toán có dấu hiệu bất thường theo bảy dấu hiệu:
định khoản không hợp lệ · nợ có không cân · hạch toán thẳng vào 421 ·
chi phí không có đối ứng công nợ hoặc tiền · số chẵn tròn bất thường ·
phát sinh ngày lễ hoặc ngoài kỳ · diễn giải trống hoặc chỉ ghi "điều chỉnh".
Trình bày dạng bảng, cột cuối ghi mức rủi ro: Cao / Vừa / Hỏi lại.

KIỂM – Với mỗi bút toán bị đánh dấu, trích rõ nguyên tắc kế toán bạn dựa vào.
Không trích được căn cứ cụ thể thì ghi "chỉ là nghi ngờ theo kinh nghiệm" –
tuyệt đối không bịa số hiệu điều khoản.

10. Soát bảng lương trước khi chi

BỐI CẢNH – Bảng lương tháng [MM/YYYY], [N] lao động. Kèm bảng lương tháng trước.

VIỆC – Chỉ ra: người có thu nhập lệch trên [%] so với tháng trước;
người mới xuất hiện hoặc biến mất; số bảo hiểm không khớp mức lương đóng;
giảm trừ người phụ thuộc thay đổi; thuế thu nhập cá nhân lệch so với biểu tính lại.

KIỂM – Tự tính lại tổng quỹ lương, tổng bảo hiểm, tổng thuế và so với dòng tổng trên bảng. Nêu rõ khoản nào lệch.

Nhóm 4 — Phân tích và báo cáo

11. Thuyết minh biến động cho ban giám đốc

BỐI CẢNH – Báo cáo quản trị tháng [MM/YYYY]. Đính kèm bảng chi phí theo khoản mục, có cột: thực hiện tháng này · tháng trước · cùng kỳ năm trước · ngân sách.

VIỆC – Viết thuyết minh biến động tối đa 400 chữ, cho người KHÔNG làm kế toán đọc. Chỉ nêu khoản lệch trên [10]% hoặc trên [50] triệu – cái nào tới trước. Mỗi khoản viết ba ý: lệch bao nhiêu · nguyên nhân nghi ngờ · cần ai xác nhận. Giọng trung tính, không thổi phồng, không dùng từ tiếng Anh.

KIỂM – Cuối bài liệt kê riêng mục "Chỗ tôi phải suy đoán": nguyên nhân nào bạn tự suy ra từ con số chứ không có dữ liệu chứng minh.

12. Đọc nhanh báo cáo tài chính một đối tác

BỐI CẢNH – Tôi đang xét cấp công nợ cho [tên đối tác]. Đính kèm báo cáo tài chính [năm].

VIỆC – Tóm tắt sức khoẻ tài chính trong một trang: khả năng thanh toán ngắn hạn, cơ cấu nợ, vòng quay khoản phải thu và hàng tồn kho, chất lượng lợi nhuận. Nêu ba dấu hiệu đáng lo nhất, kèm con số cụ thể.

KIỂM – Chỉ rõ chỉ tiêu nào bạn không tính được vì báo cáo thiếu thuyết minh. Đừng ước lượng thay.

13. So sánh thực hiện với ngân sách

BỐI CẢNH – Ngân sách [năm] và số thực hiện lũy kế tới [tháng].

VIỆC – Lập bảng: khoản mục · ngân sách lũy kế · thực hiện · chênh lệch tiền · chênh lệch %
· tỷ lệ đã dùng so với ngân sách cả năm.
Đánh dấu khoản mục có nguy cơ vượt ngân sách cả năm nếu giữ nhịp chi hiện tại.

KIỂM – Nêu rõ giả định bạn dùng để suy ra nhịp chi còn lại (chia đều theo tháng hay theo mùa vụ), để tôi biết con số dự báo đáng tin tới đâu.

14. Dựng bộ báo cáo quản trị từ dữ liệu thô

BỐI CẢNH – Đính kèm [N] file: doanh thu · giá vốn · chi phí hoạt động · thu tiền, kỳ [MM/YYYY].

VIỆC – Dựng một báo cáo quản trị một trang gồm: các chỉ tiêu chính kèm so sánh kỳ trước, biểu đồ xu hướng doanh thu và lợi nhuận gộp, top 10 khách hàng theo doanh thu, tuổi nợ phải thu, và phần bình luận ngắn.

KIỂM – Liệt kê mọi số bạn phải tự tính (không lấy trực tiếp từ file) kèm công thức đã dùng.

15. Chuẩn bị trả lời cơ quan thuế

BỐI CẢNH – Cơ quan thuế yêu cầu giải trình về [nội dung], kỳ [năm].
Đính kèm hồ sơ liên quan tôi đang có.

VIỆC – Lập danh mục chứng từ cần có cho nội dung này, đánh dấu cái nào tôi đã có trong hồ sơ đính kèm và cái nào còn thiếu. Sau đó nêu các câu hỏi cơ quan thuế nhiều khả năng hỏi tiếp, và với mỗi câu, chứng từ nào chứng minh được.

KIỂM – Không soạn sẵn nội dung giải trình thay tôi và không suy đoán bản chất giao dịch từ tên chứng từ. Chỉ rõ chỗ nào cần tôi cung cấp thêm thông tin.

Bảng kiểm 4 bước — làm trước khi tin bất kỳ con số nào

- 1. Số tổng có khớp không?** Cộng lại tổng của kết quả và so với tổng của dữ liệu gốc. Lệnh một đồng cũng phải hiểu vì sao — đừng làm tròn cho qua.
- 2. Lấy ngẫu nhiên ba dòng dò tay.** Không phải ba dòng đầu — ba dòng bất kỳ ở giữa, nơi lỗi hay ẩn.
- 3. Hỏi lại chính AI: chỗ nào bạn đã suy đoán?** Câu này thường lời ra được đúng chỗ sai, vì nó buộc AI phân biệt cái nó đọc được với cái nó tự điền vào.
- 4. Căn cứ pháp lý phải tự tra lại.** Số hiệu thông tư, điều, khoản do AI nêu: mở văn bản gốc kiểm chứng. Đây là chỗ AI sai nhiều nhất mà nghe lại thuyết phục nhất.

Bốn bước này mất khoảng năm phút. So với việc ký vào một con số sai, đó là năm phút rẻ nhất trong ngày làm việc của bạn.

Kế Toán Hiểu Luật — Tư duy pháp lý · Kế toán chuẩn mực

Khoá “AI Thực Chiến Cho Kế Toán”: ai.ketoanthue.net

Zalo / điện thoại **0931 009 677** · lienhe@ketoanthue.net

60C đường 30/4, An Lạc, Ninh Kiều, Cần Thơ

Tài liệu phát miễn phí, được chép và chia sẻ lại thoải mái. Các câu lệnh là khung gợi ý, không thay thế phán đoán nghề nghiệp của người sử dụng.