AVABOS

20 TÌNH HUỐNG MÔ PHỎNG NGHỀ KẾ TOÁN ÚC

Phân tích lựa chọn và bài học thực tế

EB-08 | PHIÊN BẢN 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

TRANG BẢN QUYỀN

Tên sách: 20 tình huống mô phỏng nghề kế toán Úc – Phân tích lựa chọn và bài học thực tế

Mã ấn phẩm: EB-08 | Phiên bản: 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

Đơn vị sở hữu bản quyền: AVABOS.COM

Bản quyền nội dung và quyền khai thác thương mại của ấn phẩm này thuộc AVABOS.COM. Mọi quyền được bảo lưu. Nghiêm cấm sao chép, tái bản, phân phối, chia sẻ, chuyển nhượng hoặc khai thác toàn bộ hay một phần nội dung của ấn phẩm dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của chủ sở hữu bản quyền, trừ các trường hợp được pháp luật cho phép.

Ấn phẩm được cung cấp dưới hình thức sản phẩm số phục vụ mục đích học tập và tham khảo cá nhân.

Website: avabos.com

MIỄN TRỪ TRÁCH NHIỆM

Ebook này được biên soạn nhằm mục đích giáo dục và hỗ trợ người đọc tìm hiểu cách tư duy, xử lý công việc trong môi trường kế toán tại Úc.

Toàn bộ 20 tình huống trong ebook là **tình huống mô phỏng** được xây dựng để minh họa những vấn đề người làm bookkeeping và accounting có thể gặp trong công việc. Nhân vật, doanh nghiệp, dữ liệu và diễn biến trong các tình huống không đại diện cho cá nhân hay tổ chức cụ thể. Không nên xem các tình huống là hồ sơ khách hàng có thật hoặc bằng chứng về một kết quả nghề nghiệp.

Ebook không thay thế:

- Tư vấn thuế, kế toán, pháp lý hoặc tư vấn chuyên môn.
- Hướng dẫn chính thức của Australian Taxation Office (ATO), Fair Work Ombudsman, Fair Work Commission hoặc cơ quan có thẩm quyền.
- Đào tạo nghiệp vụ chuyên sâu hoặc hướng dẫn sử dụng phần mềm theo từng phiên bản.
- Ý kiến của registered tax agent, BAS agent, accountant hoặc chuyên gia được cấp phép phù hợp.

Các nội dung liên quan đến GST, BAS, PAYG, payroll, superannuation, quyền lợi lao động và nghĩa vụ báo cáo phải được kiểm tra theo quy định hiện hành và hoàn cảnh cụ thể.

Người đọc cần kiểm tra nguồn chính thức trước khi áp dụng bất kỳ nội dung chuyên môn nào vào công việc thực tế.

CÁCH SỬ DỤNG EBOOK NÀY

1. Đọc như một người đang xử lý công việc

Với mỗi tình huống, hãy tưởng tượng bạn là nhân viên bookkeeping hoặc accounting được giao xử lý công việc đó.

Đừng đọc ngay phần phân tích. Hãy tự trả lời:

1. Vấn đề thực sự nằm ở đâu?
2. Tôi đã có những bằng chứng nào?
3. Tôi còn thiếu thông tin gì?
4. Nếu chọn sai, rủi ro có thể xảy ra là gì?
5. Tôi có đủ thẩm quyền để tự quyết định không?

Sau đó mới đọc các lựa chọn và phần phân tích.

2. Không học thuộc đáp án

Một tình huống có thể có nhiều cách xử lý tùy thuộc vào:

- Chính sách nội bộ của doanh nghiệp.
- Hợp đồng và thỏa thuận liên quan.
- Hồ sơ chứng từ.
- Hệ thống phần mềm.
- Quy định hiện hành.
- Vai trò và phạm vi trách nhiệm của người xử lý.

Hãy tập trung vào lý do lựa chọn một phương án, không chỉ ghi nhớ phương án đó.

3. Sử dụng quy trình năm bước

Với mỗi tình huống, hãy thực hiện:

Bước	Câu hỏi cần trả lời
1. Nhận diện	Vấn đề gì đang xảy ra?
2. Xác minh	Dữ kiện và chứng từ nào cần kiểm tra?
3. Đánh giá	Rủi ro và hậu quả của từng lựa chọn là gì?
4. Xử lý	Nên làm gì, cần xin ý kiến ai?
5. Ghi nhận	Cần lưu lại bằng chứng và kết quả nào?

4. Ghi lại bài học cá nhân

Sau mỗi tình huống, hãy viết một câu trả lời ngắn:

- Tôi đã biết điều gì?
- Tôi cần học thêm điều gì?
- Tôi sẽ làm khác đi như thế nào nếu gặp tình huống tương tự?

5. Phạm vi của các tình huống

Các tình huống trong ebook tập trung vào tư duy nghề nghiệp và quy trình làm việc. Những nội dung liên quan đến thuế, BAS, GST, payroll, superannuation hoặc quyền lợi lao động chỉ được sử dụng để nhận diện vấn đề và hướng dẫn cách tìm nguồn xác nhận; không thay thế hướng dẫn chính thức.

MỤC LỤC

Trang bản quyền....2
Miễn trừ trách nhiệm....3
Cách sử dụng ebook này....4
Lời mở đầu....7
CHƯƠNG 1. KHUNG PHÂN TÍCH MỘT TÌNH HUỐNG KẾ TOÁN....9
Tình huống 01. Khoản tiền vào ngân hàng nhưng không rõ người thanh toán....14
Tình huống 02. Hóa đơn nhà cung cấp có thông tin không khớp....17
Tình huống 03. Giao dịch mua hàng có GST nhưng chưa đủ căn cứ phân loại....20
Tình huống 04. Bảng chấm công không khớp với thông tin được phê duyệt....23
Tình huống 05. Nhà cung cấp gửi hai hóa đơn cho cùng một giao dịch....26
Tình huống 06. Khách hàng yêu cầu ghi nhận doanh thu trước khi hoàn thành dịch vụ 29
Tình huống 07. Chênh lệch giữa sổ công nợ và xác nhận của khách hàng....32
Tình huống 08. Chủ doanh nghiệp yêu cầu ghi chi phí cá nhân vào doanh nghiệp...35
Tình huống 09. Khách hàng yêu cầu nộp BAS nhưng hồ sơ chưa hoàn chỉnh....38
Tình huống 10. Dữ liệu payroll và super không khớp với hồ sơ....41
Tình huống 11. Đối chiếu ngân hàng không khớp....44
Tình huống 12. Nhận credit note nhưng chưa biết cách điều chỉnh....46
Tình huống 13. Yêu cầu hoàn trả chi phí nhưng thiếu chứng từ....48
Tình huống 14. Cuối tháng nhưng vẫn còn nhiều khoản chưa được xử lý....51
Tình huống 15. Nhà cung cấp thay đổi tài khoản ngân hàng bất thường....54
Tình huống 16. Khách hàng thanh toán thừa nhưng chưa rõ nguyên nhân....57
Tình huống 17. Khách hàng tranh chấp một khoản công nợ....59
Tình huống 18. Phát hiện một bút toán đã ghi sai từ tháng trước....61
Tình huống 19. Người quản lý yêu cầu ghi nhận giao dịch không đúng bản chất....63
Tình huống 20. Được giao một nhiệm vụ vượt quá năng lực hiện tại....66
Phần tổng kết: 20 tình huống – 20 bài học nghề nghiệp....69
Kết luận....73
Nguồn tham khảo chính thức....74
Bộ sách Kế toán Úc cho người Việt....75

LỜI MỞ ĐẦU

Học kế toán không chỉ là học định khoản, ghi sổ hay lập báo cáo. Một người làm kế toán giỏi còn phải biết nhận diện vấn đề, đặt câu hỏi, kiểm tra bằng chứng, đánh giá rủi ro và lựa chọn cách xử lý phù hợp.

Khi bước vào môi trường kế toán Úc, người đã có kinh nghiệm tại Việt Nam thường nhận ra rằng nhiều kiến thức nền tảng vẫn hữu ích. Tuy nhiên, cách tổ chức công việc, hệ thống báo cáo, thuật ngữ, phần mềm, quy định và trách nhiệm nghề nghiệp có thể khác biệt.

Không phải lúc nào một nghiệp vụ cũng có sẵn một câu trả lời đơn giản. Có trường hợp chứng từ không đầy đủ. Có trường hợp số liệu trên phần mềm không khớp với sao kê ngân hàng. Có trường hợp khách hàng yêu cầu xử lý nhanh nhưng chưa cung cấp đủ bằng chứng. Cũng có trường hợp người làm kế toán nhận thấy một giao dịch có dấu hiệu bất thường nhưng chưa biết nên trao đổi với ai.

Đó chính là lý do ebook này sử dụng phương pháp học qua tình huống.

Thay vì chỉ đọc một quy trình rồi ghi nhớ, bạn sẽ lần lượt tiếp cận 20 tình huống mô phỏng. Mỗi tình huống đặt người đọc trước một vấn đề nghề nghiệp, đưa ra các lựa chọn xử lý và phân tích ưu, nhược điểm của từng lựa chọn.

Mục tiêu không phải là tìm một đáp án máy móc cho mọi hoàn cảnh. Mục tiêu là hình thành một cách tư duy có hệ thống:

- Xác định chính xác vấn đề.
- Phân biệt dữ kiện đã có và thông tin còn thiếu.
- Kiểm tra chứng từ và bằng chứng.

- Nhận diện rủi ro.
- Biết giới hạn trách nhiệm của mình.
- Biết khi nào cần hỏi cấp trên hoặc chuyên gia.
- Ghi nhận và lưu lại quá trình xử lý.

Một người mới vào nghề có thể chưa biết tất cả các câu trả lời. Nhưng một người làm nghề chuyên nghiệp cần biết cách không đưa ra kết luận khi chưa đủ căn cứ.

Đó là năng lực mà cuốn sách này muốn giúp bạn rèn luyện.

Nga Tran – Tác giả

CHƯƠNG 1. KHUNG PHÂN TÍCH MỘT TÌNH HUỐNG KẾ TOÁN

1.1. Vì sao người làm kế toán cần tư duy theo tình huống?

Trong công việc thực tế, người làm kế toán hiếm khi nhận được một bộ hồ sơ hoàn chỉnh kèm theo hướng dẫn rằng phải xử lý chính xác như thế nào.

Một email có thể chỉ ghi: “Please process this invoice.”

Một khách hàng có thể gửi ảnh chụp chứng từ nhưng không giải thích giao dịch.

Một khoản thanh toán có thể xuất hiện trên sao kê nhưng không có mô tả rõ ràng.

Một bảng chấm công có thể không khớp với thông tin được phê duyệt.

Nếu chỉ làm theo yêu cầu mà không kiểm tra, người xử lý có thể ghi nhận sai nghiệp vụ, làm sai lệch dữ liệu hoặc tạo ra rủi ro cho doanh nghiệp.

Do đó, năng lực quan trọng không chỉ là biết sử dụng phần mềm. Đó còn là khả năng suy nghĩ có căn cứ trước khi thực hiện thao tác.

1.2. Mô hình phân tích 6 câu hỏi

Ebook sử dụng mô hình sáu câu hỏi sau:

Câu hỏi 1: Chuyện gì đang xảy ra?

Mô tả vấn đề bằng một hoặc hai câu, tránh đưa ra kết luận quá sớm.

Ví dụ:

- Có một khoản tiền vào tài khoản nhưng chưa xác định được khách hàng.
- Hóa đơn được gửi nhưng thông tin người mua không rõ ràng.
- Bảng chấm công có số giờ khác với lịch làm việc đã được phê duyệt.

Đây là dữ kiện ban đầu, chưa phải kết luận kế toán.

Câu hỏi 2: Tôi biết những gì?

Phân loại thông tin thành ba nhóm:

Nhóm	Ý nghĩa	Ví dụ
Đã xác nhận	Có bằng chứng hỗ trợ	Sao kê ngân hàng, hóa đơn hợp lệ
Chưa xác nhận	Có thông tin nhưng chưa đủ bằng chứng	Email giải thích miệng
Còn thiếu	Chưa có thông tin cần thiết	Hợp đồng, xác nhận của quản lý

Không được biến một thông tin chưa xác nhận thành dữ kiện chắc chắn chỉ vì nó có vẻ hợp lý.

Câu hỏi 3: Tôi cần kiểm tra điều gì?

Tùy tình huống, có thể cần kiểm tra:

- Hóa đơn và chứng từ gốc.
- Sao kê ngân hàng.
- Hợp đồng hoặc thỏa thuận.
- Purchase order.
- Email trao đổi.
- Hồ sơ khách hàng hoặc nhà cung cấp.
- Lịch sử giao dịch trên phần mềm.

- Chính sách và quy trình nội bộ.
- Hướng dẫn chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

Câu hỏi 4: Những lựa chọn nào có thể thực hiện?

Thông thường, có thể phân thành bốn nhóm:

1. Xử lý ngay khi đã đủ bằng chứng và thẩm quyền.
2. Tạm giữ giao dịch để xác minh thêm.
3. Chuyển cấp trên hoặc chuyên gia xem xét.
4. Từ chối thực hiện yêu cầu nếu yêu cầu không phù hợp hoặc không có căn cứ.

Không phải lúc nào xử lý nhanh nhất cũng là xử lý tốt nhất.

Câu hỏi 5: Rủi ro của mỗi lựa chọn là gì?

Hãy xem xét ít nhất bốn loại rủi ro:

- **Rủi ro dữ liệu:** Ghi nhận sai hoặc thiếu thông tin.
- **Rủi ro tài chính:** Ảnh hưởng đến công nợ, dòng tiền hoặc báo cáo.
- **Rủi ro tuân thủ:** Không đáp ứng nghĩa vụ theo quy định.
- **Rủi ro nghề nghiệp:** Vượt quá thẩm quyền hoặc không lưu bằng chứng.

Câu hỏi 6: Tôi cần lưu lại điều gì?

Một quy trình xử lý tốt cần có dấu vết kiểm tra:

- Vấn đề được phát hiện.
- Tài liệu đã kiểm tra.
- Thông tin còn thiếu.
- Người được hỏi ý kiến.
- Quyết định hoặc phê duyệt.

- Kết quả xử lý.
- Ngày thực hiện và người thực hiện.

Đây là cơ sở để người khác có thể hiểu lại công việc mà không phải suy đoán.

1.3. Nguyên tắc nghề nghiệp cần ghi nhớ

Nguyên tắc 1 – Không suy đoán thay cho bằng chứng. Nếu chưa xác định được bản chất giao dịch, không nên tự tạo ra lời giải thích chỉ để hoàn tất công việc.

Nguyên tắc 2 – Không sửa dữ liệu chỉ để làm cho số liệu khớp. Một khoản chênh lệch cần được giải thích bằng nguyên nhân và chứng từ phù hợp.

Nguyên tắc 3 – Phân biệt thao tác và quyết định chuyên môn. Nhân viên có thể được giao nhập dữ liệu hoặc chuẩn bị hồ sơ, nhưng không có nghĩa họ được quyền đưa ra mọi kết luận chuyên môn.

Nguyên tắc 4 – Biết giới hạn trách nhiệm. Khi vấn đề liên quan đến thuế, payroll, quyền lợi lao động hoặc nghĩa vụ pháp lý, cần kiểm tra phạm vi công việc và xin ý kiến người có chuyên môn phù hợp.

Nguyên tắc 5 – Luôn giữ dấu vết kiểm tra. Một công việc chỉ được xem là có thể truy xuất khi người khác có thể biết ai đã làm, dựa trên bằng chứng nào và đã được phê duyệt ra sao.

1.4. Mẫu ghi chép tình huống

Bạn có thể sử dụng mẫu sau cho cả 20 tình huống:

Nội dung	Ghi chép
Mã tình huống	.....
Vấn đề cần xử lý	.....
Dữ kiện đã xác nhận	.....
Thông tin còn thiếu	.....
Chứng từ cần kiểm tra	.....
Các lựa chọn	.....
Rủi ro chính	.....
Người cần tham vấn	.....
Hành động tiếp theo	.....
Bằng chứng cần lưu	.....
Bài học cá nhân	.....

TÌNH HUỐNG 01. KHOẢN TIỀN VÀO NGÂN HÀNG NHƯNG KHÔNG RÕ NGƯỜI THANH TOÁN

1. Bối cảnh

Bạn là nhân viên bookkeeping tại một doanh nghiệp dịch vụ nhỏ ở Úc.

Trong quá trình đối chiếu sao kê ngân hàng với dữ liệu trên phần mềm kế toán, bạn phát hiện một khoản tiền được chuyển vào tài khoản doanh nghiệp.

Nội dung giao dịch trên sao kê chỉ ghi một chuỗi ký tự ngắn. Không có tên khách hàng rõ ràng. Trong danh sách công nợ, có một số khách hàng đang chờ thanh toán nhưng không có số tiền nào trùng khớp hoàn toàn.

Quản lý gửi email: “Please reconcile this payment today.” Bạn cần xử lý khoản tiền này.

2. Các lựa chọn

Lựa chọn A – Ghi nhận ngay là khoản thanh toán của khách hàng có công nợ gần nhất. Ưu điểm: Nhanh, giúp giảm số dư công nợ đang theo dõi. Nhược điểm: Không có đủ bằng chứng xác nhận người trả tiền. Có thể làm sai công nợ của khách hàng và gây khó khăn cho việc đối chiếu sau này.

Lựa chọn B – Tạm ghi nhận vào tài khoản chờ xác minh theo quy trình nội bộ. Ưu điểm: Giữ được dấu vết khoản tiền đã vào

ngân hàng mà không gán nhầm cho khách hàng. Nhược điểm: Cần theo dõi để tránh khoản tiền bị treo quá lâu.

Lựa chọn C – Liên hệ khách hàng hoặc bộ phận phụ trách để xác nhận. Ưu điểm: Có cơ hội xác định đúng nguồn tiền trước khi phân bổ. Nhược điểm: Có thể mất thời gian nếu khách hàng chưa phản hồi.

Lựa chọn D – Xóa giao dịch khỏi danh sách đối chiếu vì chưa xác định được. Ưu điểm: Làm danh sách công việc ngắn hơn. Nhược điểm: Không phù hợp vì giao dịch thực tế đã xuất hiện trên sao kê và cần được ghi nhận, theo dõi.

3. Phân tích

Điểm quan trọng nhất của tình huống là phân biệt hai sự kiện:

- Doanh nghiệp đã nhận được tiền.
- Doanh nghiệp chưa xác định được khoản tiền đó thuộc về khách hàng hoặc giao dịch nào.

Sự kiện thứ nhất có bằng chứng từ sao kê ngân hàng. Sự kiện thứ hai chưa có đủ căn cứ.

Vì vậy, không nên tự động gán khoản tiền cho một khách hàng chỉ vì số tiền gần giống với số dư công nợ.

Cách xử lý hợp lý là kiểm tra thêm:

1. Ngày giao dịch và nội dung chuyển khoản.
2. Danh sách hóa đơn đang chờ thanh toán.
3. Email hoặc thông báo thanh toán của khách hàng.
4. Thông tin từ bộ phận bán hàng hoặc người phụ trách khách hàng.

5. Quy trình nội bộ về khoản thu chưa xác định.

Nếu chưa đủ căn cứ, có thể sử dụng tài khoản chờ xác minh hoặc cách theo dõi tương đương theo chính sách kế toán của doanh nghiệp. Việc hạch toán cụ thể cần theo hướng dẫn của người phụ trách chuyên môn.

4. Bài học

- Tiền đã vào tài khoản không đồng nghĩa đã xác định được khách hàng thanh toán.
- Không nên dùng sự tương đồng về số tiền để thay thế bằng chứng.
- Khoản chưa xác định cần có người chịu trách nhiệm theo dõi.
- Đối chiếu ngân hàng không chỉ là làm cho số dư khớp, mà còn là xác định đúng bản chất giao dịch.
- Mọi khoản chờ xác minh cần có ghi chú và lịch sử xử lý.

5. Câu hỏi tự kiểm tra

1. Bạn đã có bằng chứng nào xác nhận khoản tiền đã vào tài khoản?
2. Vì sao không nên gán khoản tiền cho khách hàng có công nợ gần nhất?
3. Bạn sẽ kiểm tra những tài liệu nào trước khi phân bổ?
4. Nếu khách hàng không phản hồi, bạn cần làm gì tiếp theo?
5. Bạn cần ghi lại những thông tin nào để người khác có thể tiếp tục xử lý?

HẾT PHẦN XEM THỬ

Bạn vừa đọc 16 trang đầu trong tổng số 75 trang của cuốn sách, gồm trọn Chương 1.

Mua bản đầy đủ tại:

https://hub.avabos.com/resources/20-tinh-huong-mo-phong-ke-toan-uc

Bản xem thử miễn phí. Vui lòng không sao chép hoặc phân phối lại.