AVABOS

LÀM CHỦ BAS, GST VÀ PAYROLL TẠI ÚC

Từ giao dịch hằng ngày đến báo cáo tuân thủ

EB-06 | PHIÊN BẢN 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

TRANG BẢN QUYỀN

Tên sách: Làm chủ BAS, GST và Payroll tại Úc

Mã ấn phẩm: EB-06 | 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

Cuốn sách này được biên soạn nhằm cung cấp kiến thức nền tảng và hướng dẫn thực hành về các nghiệp vụ GST, Business Activity Statement (BAS), Pay As You Go (PAYG) và Payroll trong môi trường doanh nghiệp tại Úc.

Nội dung được xây dựng cho mục đích học tập, tham khảo và nâng cao năng lực nghề nghiệp. Cuốn sách không phải là dịch vụ tư vấn thuế, kế toán, pháp lý, tài chính hoặc tư vấn việc làm cá nhân.

Các quy định của Australian Taxation Office (ATO), Fair Work Ombudsman và những cơ quan có thẩm quyền có thể thay đổi theo thời gian. Người đọc cần kiểm tra hướng dẫn chính thức tại thời điểm thực hiện công việc, đặc biệt đối với:

- Điều kiện đăng ký và xử lý GST.
- Nghĩa vụ lập, chuẩn bị và nộp BAS.
- PAYG withholding và PAYG instalments.
- Nghĩa vụ trả lương, lưu trữ hồ sơ và báo cáo Payroll.
- Superannuation Guarantee và Payday Super.
- Các mức thuế, ngưỡng áp dụng, thời hạn và quy định có hiệu lực theo từng năm tài chính.

Một số ví dụ trong sách là tình huống giả định được xây dựng để minh họa cách tư duy và quy trình nghiệp vụ. Số tiền trong ví dụ được giả định bằng AUD, không đại diện cho một doanh nghiệp hoặc giao dịch có thật và không nên được sử dụng làm căn cứ kê khai hay quyết định nghĩa vụ thuế.

Người đọc không nên sử dụng nội dung trong sách để tự đưa ra quyết định thuế hoặc pháp lý cho một trường hợp cụ thể khi chưa kiểm tra hồ sơ và quy định hiện hành. Với những nghiệp vụ vượt quá phạm vi chuyên môn hoặc thẩm quyền của mình, người thực hiện cần chuyển cho BAS Agent, Tax Agent, chuyên gia Payroll hoặc người có thẩm quyền phù hợp.

Tác giả và đơn vị phát hành không cam kết rằng việc đọc cuốn sách này sẽ bảo đảm người đọc có việc làm, đạt được một mức lương cụ thể, được cấp quyền làm việc hoặc có cơ hội định cư tại Úc.

CÁCH SỬ DỤNG EBOOK NÀY

1. Đọc theo trình tự

Cuốn sách được chia thành bốn phần với tám chương.

- **Phần 1 – Nền tảng tuân thủ và GST:** Giúp bạn hiểu môi trường tuân thủ của doanh nghiệp và bản chất GST.
- **Phần 2 – BAS và PAYG:** Giúp bạn hiểu hệ thống báo cáo hoạt động kinh doanh và các nghĩa vụ PAYG.
- **Phần 3 – Payroll, Super và STP:** Tập trung vào quy trình tiền lương, Superannuation và báo cáo thông tin nhân viên.
- **Phần 4 – Thực hành và công cụ:** Kết nối kiến thức thành quy trình, checklist và tình huống thực hành.

Bạn nên đọc lần lượt. Các chương sau sử dụng những khái niệm đã được giới thiệu ở các chương trước.

2. Hiểu ba lớp kiến thức trong mỗi chương

Mỗi chương được thiết kế theo ba lớp:

Lớp thứ nhất – Hiểu bản chất

Bạn cần hiểu thuật ngữ, mục đích và mối liên hệ giữa các nghiệp vụ. Không nên học thuộc một khái niệm mà không hiểu nó được sử dụng trong tình huống nào.

Lớp thứ hai – Hiểu quy trình

Bạn cần biết một công việc bắt đầu từ đâu, cần những chứng từ gì, phải kiểm tra dữ liệu nào và kết quả cần chuyển cho ai.

Lớp thứ ba – Biết giới hạn trách nhiệm

Không phải mọi công việc liên quan đến thuế và kế toán đều thuộc phạm vi mà một bookkeeper có thể tự quyết định. Bạn cần nhận biết vấn đề nào có thể xử lý theo quy trình đã được phê duyệt và vấn đề nào cần BAS Agent, Tax Agent hoặc người có chuyên môn phù hợp.

3. Cách đọc ví dụ

Các ví dụ trong sách sử dụng tình huống giả định.

Khi gặp một ví dụ, bạn nên tự trả lời:

1. Giao dịch đang xảy ra là gì?
2. Chứng từ nào chứng minh giao dịch?
3. Dữ liệu nào cần được ghi nhận?
4. Có vấn đề nào cần kiểm tra thêm?
5. Ai là người có thẩm quyền quyết định cách xử lý?

Các con số trong ví dụ chỉ nhằm minh họa phương pháp tư duy. Chúng không phải mức thuế, ngưỡng đăng ký hoặc thời hạn pháp lý.

4. Cách sử dụng thuật ngữ Anh – Việt

Trong môi trường làm việc tại Úc, bạn sẽ thường xuyên gặp các thuật ngữ tiếng Anh trên phần mềm, chứng từ, biểu mẫu và tài liệu của ATO.

Cuốn sách giữ lại các thuật ngữ chuyên môn quan trọng và sử dụng cách giải thích tiếng Việt thống nhất.

Một số thuật ngữ chính:

Thuật ngữ	Cách gọi trong sách
GST – Goods and Services Tax	Thuế hàng hóa và dịch vụ

Thuật ngữ	Cách gọi trong sách
BAS – Business Activity Statement	Báo cáo hoạt động kinh doanh
ATO – Australian Taxation Office	Cơ quan Thuế Úc
PAYG – Pay As You Go	Hệ thống thuế khấu trừ hoặc nộp theo kỳ
PAYG withholding	Khấu trừ PAYG
PAYG instalments	Khoản nộp thuế PAYG định kỳ
Payroll	Quy trình quản lý và trả lương
Superannuation	Hưu trí
SG – Superannuation Guarantee	Nghĩa vụ bảo đảm đóng góp hưu trí
Payday Super	Cơ chế đóng Super gắn với kỳ trả lương
STP – Single Touch Payroll	Hệ thống báo cáo tiền lương điện tử
QE – Qualifying Earnings	Khoản thu nhập đủ điều kiện tính Super theo quy định

5. Kiểm tra quy định tại thời điểm sử dụng

Các quy định về thuế và tiền lương có thể thay đổi.

Khi cần kiểm tra một nội dung, bạn nên ưu tiên nguồn chính thức:

- Australian Taxation Office: ato.gov.au
- Fair Work Ombudsman: fairwork.gov.au
- Tax Practitioners Board: tpb.gov.au

Không nên chỉ dựa vào bài viết trên mạng xã hội, diễn đàn hoặc nội dung cũ trên Internet để quyết định cách xử lý một nghiệp vụ.

Nếu thông tin trên tài liệu học tập khác với hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, bạn cần kiểm tra lại nguồn chính thức trước khi thực hiện công việc.

6. Ghi nhớ giới hạn công việc

Cuốn sách sử dụng thuật ngữ bookkeeper để chỉ người thực hiện các công việc ghi nhận, tổ chức, đối chiếu và hỗ trợ quy trình kế toán.

Tuy nhiên, việc thực hiện dịch vụ BAS cho khách hàng có thể chịu sự điều chỉnh về đăng ký hành nghề và điều kiện chuyên môn. Không phải cứ có khả năng nhập liệu hoặc sử dụng phần mềm kế toán là có thể cung cấp mọi dịch vụ BAS.

Ranh giới giữa công việc bookkeeping, dịch vụ BAS và dịch vụ tư vấn thuế cần được xác định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

MỤC LỤC

Trang bản quyền....2
Miễn trừ trách nhiệm....3
Cách sử dụng ebook này....5
Lời mở đầu....10
PHẦN 1 – NỀN TẢNG TUÂN THỦ VÀ GST....14
CHƯƠNG 1. NGHĨA VỤ TUÂN THỦ CỦA DOANH NGHIỆP NHỎ TẠI ÚC....14
CHƯƠNG 2. GST – BẢN CHẤT, GIAO DỊCH VÀ CHỨNG TỪ....27
PHẦN 2 – BAS VÀ PAYG....41
CHƯƠNG 3. BUSINESS ACTIVITY STATEMENT (BAS) – CHUẨN BỊ, KIỂM TRA VÀ BÁO CÁO....41
CHƯƠNG 4. PAYG – WITHHOLDING VÀ INSTALMENTS....59
PHẦN 3 – PAYROLL, SUPERANNUATION VÀ SINGLE TOUCH PAYROLL....72
CHƯƠNG 5. PAYROLL TRONG DOANH NGHIỆP ÚC....72
CHƯƠNG 6. SUPERANNUATION VÀ PAYDAY SUPER....82
CHƯƠNG 7. SINGLE TOUCH PAYROLL (STP) VÀ HỒ SƠ TIỀN LƯƠNG....98
PHẦN 4 – THỰC HÀNH VÀ CÔNG CỤ....111
CHƯƠNG 8. LỊCH TUÂN THỦ VÀ CHECKLIST....111
BÀI THỰC HÀNH TÍCH HỢP – MỘT KỲ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP NHỎ....119
Kết luận....124
Bảng thuật ngữ Anh – Việt....125
DANH SÁCH NGUỒN CHÍNH THỨC....127
Bộ sách Kế toán Úc cho người Việt....129

LỜI MỞ ĐẦU

Khi bắt đầu tìm hiểu nghề kế toán tại Úc, nhiều người thường nghĩ rằng chỉ cần biết ghi sổ, nhập hóa đơn, đối chiếu ngân hàng và sử dụng một phần mềm kế toán là có thể đảm nhận công việc bookkeeping.

Đó là một phần quan trọng của nghề, nhưng chưa phải toàn bộ câu chuyện.

Trong hoạt động của một doanh nghiệp nhỏ tại Úc, các giao dịch mua bán, chi phí, tiền lương và thanh toán không tồn tại riêng lẻ. Chúng liên kết với nhiều nghĩa vụ báo cáo và tuân thủ khác nhau.

Một hóa đơn bán hàng có thể liên quan đến GST. Một khoản thanh toán cho nhân viên có thể liên quan đến Payroll, PAYG withholding, Superannuation và báo cáo Single Touch Payroll (STP). Dữ liệu kế toán được ghi nhận trong ngày hôm nay có thể trở thành đầu vào cho việc chuẩn bị BAS hoặc báo cáo quản trị sau này.

Nếu chỉ nhìn từng giao dịch một cách riêng lẻ, người làm kế toán dễ bỏ sót mối liên hệ giữa chứng từ, dữ liệu, quy trình và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

Đó là lý do cuốn sách này được xây dựng.

Cuốn sách này giúp bạn điều gì?

“Làm chủ BAS, GST và Payroll tại Úc” tập trung vào các nghiệp vụ thường gặp trong hoạt động kế toán và bookkeeping của doanh nghiệp.

Thay vì chỉ liệt kê thuật ngữ hoặc quy định, chúng ta sẽ đi theo một logic xuyên suốt:

Hiểu giao dịch → Kiểm tra chứng từ → Ghi nhận dữ liệu → Đối chiếu → Chuẩn bị báo cáo → Kiểm soát và lưu trữ.

Bạn sẽ lần lượt tìm hiểu:

- GST là gì và ảnh hưởng như thế nào đến giao dịch mua bán.
- BAS có vai trò gì trong hệ thống báo cáo của doanh nghiệp.
- PAYG withholding khác PAYG instalments như thế nào.
- Payroll cần những dữ liệu và bước kiểm tra nào.
- Superannuation và Payday Super liên quan đến quy trình trả lương ra sao.
- STP hỗ trợ việc báo cáo thông tin tiền lương như thế nào.
- Người làm bookkeeping cần kiểm tra gì trước khi chuyển dữ liệu cho người có thẩm quyền.

Mục tiêu không phải là biến người đọc thành chuyên gia thuế chỉ sau một cuốn sách. Mục tiêu là giúp bạn hiểu đúng cấu trúc công việc, biết mình đang xử lý dữ liệu gì, vì sao phải kiểm tra và khi nào cần chuyển vấn đề cho người có chuyên môn phù hợp.

Vì sao cần học GST, BAS và Payroll cùng nhau?

Trong thực tế, các nghiệp vụ này có mối liên hệ chặt chẽ.

Hãy hình dung một doanh nghiệp nhỏ có hoạt động bán hàng, mua nguyên vật liệu và thuê nhân viên.

Khi doanh nghiệp bán hàng, người làm kế toán cần kiểm tra hóa đơn, loại giao dịch và cách xử lý GST.

Khi doanh nghiệp mua hàng, cần kiểm tra chứng từ, mục đích sử dụng và điều kiện ghi nhận khoản chi phí cũng như GST liên quan.

Khi doanh nghiệp trả lương, dữ liệu nhân viên, giờ làm, khoản thu nhập và các khoản khấu trừ trở thành đầu vào cho Payroll. Các nghĩa vụ liên quan đến PAYG withholding, Superannuation và STP cần được xem xét theo quy định tương ứng.

Cuối cùng, dữ liệu của những hoạt động này có thể được tổng hợp vào các báo cáo mà doanh nghiệp phải chuẩn bị và nộp cho ATO.

Như vậy, GST, BAS và Payroll không phải là ba công việc hoàn toàn tách biệt. Chúng là các phần của một hệ thống quản lý tài chính và tuân thủ.

Một nguyên tắc xuyên suốt

Trong nghề kế toán, làm đúng không chỉ là nhập đúng con số.

Bạn còn phải biết:

- Con số đó đến từ chứng từ nào?
- Chứng từ có hợp lệ và đầy đủ không?
- Giao dịch thuộc loại nào?
- Dữ liệu được ghi nhận vào tài khoản nào?
- Có cần đối chiếu với nguồn dữ liệu khác không?
- Ai có thẩm quyền quyết định cách xử lý?
- Hồ sơ nào cần được lưu lại để giải thích giao dịch?

Một người làm bookkeeping có trách nhiệm không nên tự suy đoán khi thiếu chứng từ hoặc chưa hiểu rõ bản chất giao dịch. Biết dừng

lại để kiểm tra và chuyển vấn đề đúng người cũng là một năng lực nghề nghiệp quan trọng.

Hy vọng cuốn sách sẽ giúp bạn xây dựng được cách nhìn có hệ thống, tự tin hơn khi tiếp cận các nghiệp vụ GST, BAS và Payroll trong môi trường kế toán Úc.

Nga Tran – Tác giả

PHẦN 1 – NỀN TẢNG TUÂN THỦ VÀ GST

CHƯƠNG 1. NGHĨA VỤ TUÂN THỦ CỦA DOANH NGHIỆP NHỎ TẠI ÚC

Mục tiêu chương

Sau khi hoàn thành chương này, bạn có thể:

- Hiểu vì sao doanh nghiệp nhỏ phải tổ chức hệ thống kế toán và hồ sơ tuân thủ.
- Nhận biết mối liên hệ giữa giao dịch, chứng từ, dữ liệu kế toán và báo cáo.
- Phân biệt các nhóm nghĩa vụ thường gặp liên quan đến GST, BAS, PAYG, Payroll và Superannuation.
- Hiểu vai trò của người làm bookkeeping trong quy trình tuân thủ.
- Nhận biết khi nào cần chuyển vấn đề cho BAS Agent, Tax Agent hoặc người có thẩm quyền.

1.1. Tuân thủ không chỉ là việc nộp báo cáo

Khi nói đến tuân thủ trong doanh nghiệp, nhiều người thường nghĩ ngay đến việc kê khai và nộp thuế.

Đó là một phần của tuân thủ, nhưng chưa phải toàn bộ.

Một doanh nghiệp muốn lập báo cáo chính xác phải có dữ liệu chính xác. Muốn có dữ liệu chính xác thì phải có chứng từ phù hợp. Muốn

chứng từ được xử lý đúng thì phải có quy trình tiếp nhận, kiểm tra, ghi nhận và lưu trữ.

Có thể hình dung hệ thống này như một chuỗi công việc:

Giao dịch → Chứng từ → Ghi nhận kế toán → Đối chiếu → Báo cáo → Lưu trữ.

Nếu một mắt xích bị sai, các bước phía sau có thể bị ảnh hưởng.

Ví dụ:

Một doanh nghiệp mua hàng phục vụ hoạt động kinh doanh nhưng nhân viên không gửi hóa đơn cho bộ phận kế toán. Khoản thanh toán vẫn xuất hiện trên sao kê ngân hàng, nhưng người làm kế toán chưa có đủ thông tin để xác định chính xác bản chất giao dịch.

Nếu tự suy đoán rồi ghi nhận, dữ liệu có thể sai. Nếu ghi nhận một cách máy móc mà không theo dõi chứng từ còn thiếu, báo cáo sau này có thể không phản ánh đầy đủ tình hình thực tế.

Vì vậy, tuân thủ phải bắt đầu từ việc quản lý giao dịch và hồ sơ, không phải chỉ bắt đầu khi đến kỳ lập báo cáo.

1.2. Những nhóm nghĩa vụ thường gặp

Tùy theo loại hình, quy mô, hoạt động và tình trạng đăng ký của doanh nghiệp, các nghĩa vụ có thể khác nhau.

Dưới đây là những nhóm công việc thường gặp mà người làm kế toán cần nhận biết.

A. Quản lý hồ sơ và giao dịch

Doanh nghiệp cần tổ chức hồ sơ để có thể giải thích các giao dịch đã phát sinh.

Những hồ sơ thường gặp gồm:

- Hóa đơn bán hàng.
- Hóa đơn mua hàng.
- Chứng từ thanh toán.
- Sao kê ngân hàng.
- Hợp đồng và thỏa thuận.
- Hồ sơ khách hàng và nhà cung cấp.
- Hồ sơ nhân viên.
- Hồ sơ tiền lương.
- Các báo cáo kế toán và báo cáo thuế.

Người làm bookkeeping cần bảo đảm chứng từ được tiếp nhận, phân loại và liên kết với giao dịch tương ứng.

Không nên xem việc lưu trữ chứng từ là công việc phụ. Một hệ thống hồ sơ tốt giúp doanh nghiệp giải thích được vì sao một khoản tiền được thu, chi hoặc ghi nhận theo một cách nhất định.

B. GST

GST là thuế hàng hóa và dịch vụ trong hệ thống thuế của Úc.

Đối với doanh nghiệp thuộc diện đăng ký GST, người làm kế toán cần hiểu cách nhận diện giao dịch có liên quan đến GST, kiểm tra chứng từ và ghi nhận dữ liệu phù hợp.

Không phải mọi khoản thu hoặc chi đều được xử lý giống nhau.

Một giao dịch có thể là giao dịch chịu GST, GST-free hoặc input-taxed tùy bản chất và điều kiện áp dụng.

Việc phân loại sai có thể làm sai dữ liệu đầu vào cho báo cáo GST và BAS.

Các điều kiện cụ thể cần được kiểm tra theo hướng dẫn của ATO.

C. BAS

BAS là báo cáo hoạt động kinh doanh được sử dụng để báo cáo một số nghĩa vụ thuế và thông tin liên quan cho ATO.

Tùy tình trạng đăng ký và nghĩa vụ của doanh nghiệp, BAS có thể bao gồm các thông tin liên quan đến GST, PAYG withholding và một số khoản khác.

Người làm bookkeeping có thể tham gia chuẩn bị dữ liệu, đối chiếu chứng từ và hỗ trợ lập báo cáo theo quy trình được giao.

Tuy nhiên, việc xác định cách xử lý thuế, cung cấp dịch vụ BAS hoặc nộp báo cáo thay khách hàng phải tuân thủ các yêu cầu về thẩm quyền và đăng ký hành nghề.

D. PAYG

PAYG là tên gọi của hệ thống liên quan đến việc khấu trừ hoặc nộp thuế theo kỳ.

Trong công việc thực tế, bạn cần phân biệt hai khái niệm:

- **PAYG withholding:** Khoản thuế được khấu trừ từ một số khoản thanh toán, chẳng hạn tiền lương của nhân viên, theo quy định.
- **PAYG instalments:** Các khoản nộp thuế định kỳ nhằm hỗ trợ người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập.

Hai nội dung này có mục đích và cách xử lý khác nhau. Không nên gộp chúng thành một nghiệp vụ duy nhất chỉ vì cùng có tên PAYG.

Điều kiện áp dụng, cách tính và thời hạn liên quan cần được đối chiếu với hướng dẫn ATO.

E. Payroll và Superannuation

Payroll là quy trình quản lý tiền lương của doanh nghiệp.

Công việc này có thể bao gồm:

- Tiếp nhận và cập nhật thông tin nhân viên.
- Ghi nhận thời gian làm việc.
- Kiểm tra mức lương và các khoản phụ cấp theo hồ sơ được phê duyệt.
- Tính toán các khoản phải trả và khấu trừ.
- Lập payslip.
- Chuẩn bị dữ liệu báo cáo.
- Lưu trữ hồ sơ tiền lương.

Bên cạnh tiền lương, doanh nghiệp còn có thể phát sinh nghĩa vụ liên quan đến Superannuation Guarantee.

Từ ngày 01/07/2026, Payday Super là nội dung quan trọng cần được đưa vào quy trình quản lý tiền lương. Ở cấp độ tổng quan, điều cần ghi nhớ là nghĩa vụ Super được gắn với kỳ trả lương thay vì tiếp tục sử dụng cách mô tả quy trình đóng theo quý như một quy tắc thông thường. Các chi tiết về qualifying earnings, thời hạn chuyển tiền, mức đóng và cơ chế xử lý sẽ được trình bày tại Chương 6.

F. Single Touch Payroll (STP)

STP là hệ thống báo cáo thông tin tiền lương và các thông tin liên quan cho ATO thông qua phần mềm hoặc hệ thống được hỗ trợ.

Trong quy trình Payroll, STP có vai trò kết nối dữ liệu tiền lương của doanh nghiệp với hệ thống báo cáo của ATO.

Người làm Payroll cần hiểu dữ liệu nào được báo cáo, cách kiểm tra tính nhất quán và cách xử lý khi thông tin có sai lệch.

Các nghĩa vụ cụ thể, phạm vi áp dụng và thời điểm báo cáo cần được đối chiếu theo hướng dẫn hiện hành.

1.3. Một giao dịch có thể liên quan đến nhiều nghĩa vụ

Đây là điểm người mới học kế toán cần đặc biệt chú ý.

Hãy xem một tình huống giả định.

Tình huống giả định – Doanh nghiệp A

Doanh nghiệp A kinh doanh dịch vụ thiết kế. Trong một kỳ hoạt động, doanh nghiệp có các giao dịch:

- Cung cấp dịch vụ cho khách hàng và phát hành hóa đơn.
- Mua máy tính phục vụ công việc.
- Thanh toán chi phí thuê văn phòng.
- Trả lương cho nhân viên.
- Thanh toán một số khoản chi phí vận hành.

Tất cả số tiền dưới đây chỉ là số liệu giả định để minh họa, đơn vị AUD.

Giao dịch giả định	Giá trị giả định (đã gồm GST nếu có GST)	Công việc cần quan tâm
Doanh thu dịch vụ	AUD 5,500	Hóa đơn, bản chất giao dịch, GST nếu áp dụng
Mua máy tính	AUD 1,650	Hóa đơn mua hàng, mục đích sử dụng, phân loại kế toán

Giao dịch giả định	Giá trị giả định (đã gồm GST nếu có GST)	Công việc cần quan tâm
Chi phí thuê văn phòng	AUD 2,200	Hợp đồng, hóa đơn và điều kiện xử lý GST
Khoản lương phải trả	AUD 3,000	Hồ sơ nhân viên, Payroll, PAYG và Super nếu áp dụng

Ghi chú về GST: các khoản AUD 5,500 (doanh thu), AUD 1,650 (máy tính) và AUD 2,200 (thuê văn phòng) là giá đã gồm GST, với giả định mức GST 10% chỉ để minh họa; ví dụ AUD 5,500 gồm AUD 5,000 chưa gồm GST và AUD 500 GST. Khoản AUD 3,000 là khoản lương phải trả và được tách riêng khỏi các giao dịch mua bán hàng hóa hoặc dịch vụ trong ví dụ này; không tính GST trên khoản lương trong phép minh họa này. Mức GST thực tế phải được kiểm tra theo ATO.

Bạn có thể thấy rằng mỗi giao dịch có một nhóm công việc riêng.

Doanh thu dịch vụ không chỉ là một con số được ghi vào sổ doanh thu. Người làm kế toán còn phải kiểm tra hóa đơn và bản chất giao dịch.

Khoản mua máy tính không chỉ là tiền đã chuyển khỏi tài khoản ngân hàng. Cần có chứng từ, xác định mục đích sử dụng và phân loại kế toán phù hợp.

Khoản lương không chỉ là số tiền chuyển cho nhân viên. Nó liên quan đến dữ liệu Payroll, khấu trừ, hồ sơ và các nghĩa vụ đi kèm.

Điều quan trọng là không tự suy ra nghĩa vụ thuế chỉ từ số tiền trên sao kê. Bạn cần căn cứ vào chứng từ, bản chất giao dịch và quy định áp dụng.

1.4. Vai trò của người làm bookkeeping trong hệ thống tuân thủ

Một người làm bookkeeping có thể tham gia nhiều công việc hỗ trợ doanh nghiệp, nhưng cần hiểu rõ giới hạn trách nhiệm.

Những công việc thường gặp

- Thu thập và sắp xếp chứng từ.
- Nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán.
- Phân loại giao dịch theo hướng dẫn và chính sách đã được phê duyệt.
- Đối chiếu ngân hàng.
- Theo dõi hóa đơn phải thu và phải trả.
- Kiểm tra chứng từ còn thiếu.
- Chuẩn bị dữ liệu phục vụ BAS và báo cáo.
- Hỗ trợ quy trình Payroll theo phân công.
- Lưu trữ hồ sơ và lập danh sách các vấn đề cần xử lý.

Những công việc cần thận trọng

Một số công việc có thể vượt quá phạm vi của người làm bookkeeping thông thường, đặc biệt khi liên quan đến việc cung cấp dịch vụ BAS hoặc tư vấn thuế cho khách hàng.

Ranh giới giữa công việc hành chính, ghi nhận dữ liệu, hỗ trợ chuẩn bị báo cáo và dịch vụ chuyên môn chịu sự điều chỉnh của quy định hành nghề.

Người cung cấp dịch vụ cần kiểm tra điều kiện đăng ký và phạm vi được phép thực hiện với Tax Practitioners Board (TPB). Không nên

tự kết luận rằng một công việc được phép thực hiện chỉ vì phần mềm có chức năng hỗ trợ công việc đó.

Một nguyên tắc thực hành an toàn là:

Bookkeeper xử lý dữ liệu theo quy trình và phạm vi được giao; vấn đề cần phán đoán chuyên môn hoặc quyết định thuế phải được chuyển đúng người có thẩm quyền.

1.5. Khi nào cần dừng lại và hỏi người phụ trách?

Trong công việc thực tế, bạn có thể gặp các tình huống như:

- Hóa đơn không thể hiện đầy đủ thông tin cần thiết.
- Giao dịch có bản chất không rõ ràng.
- Khoản chi có thể phục vụ đồng thời mục đích kinh doanh và cá nhân.
- Có sự khác biệt giữa hóa đơn và khoản thanh toán.
- Nhân viên phản ánh tiền lương không khớp với hồ sơ.
- Dữ liệu Payroll không khớp với thông tin đã được phê duyệt.
- Một giao dịch có cách xử lý thuế chưa rõ.
- Phần mềm đưa ra kết quả khác với chứng từ hoặc quy trình nội bộ.

Trong những trường hợp này, đừng cố gắng giải quyết bằng cách chọn một phương án bất kỳ.

Hãy ghi nhận vấn đề, tập hợp chứng từ liên quan, mô tả điểm chưa rõ và chuyển cho người phụ trách.

Ví dụ, thay vì ghi chú “GST sai”, bạn nên mô tả cụ thể:

"Chứng từ mua hàng có tổng tiền thanh toán khác với số tiền thể hiện trên hóa đơn. Chưa xác định được nguyên nhân chênh lệch. Đề nghị người phụ trách kiểm tra trước khi ghi nhận."

Cách mô tả như vậy giúp người nhận biết chính xác vấn đề cần giải quyết.

1.6. Những lỗi thường gặp

Lỗi 1: Chỉ quan tâm đến số tiền, không quan tâm đến chứng từ

Một khoản tiền xuất hiện trên sao kê không tự động chứng minh bản chất kế toán của giao dịch.

Cách khắc phục: Liên kết giao dịch với hóa đơn, hợp đồng, chứng từ thanh toán hoặc tài liệu giải thích phù hợp.

Lỗi 2: Cho rằng mọi giao dịch mua hàng đều có GST giống nhau

Việc phân loại GST phụ thuộc vào bản chất giao dịch và điều kiện áp dụng.

Cách khắc phục: Không tự suy đoán. Kiểm tra chứng từ và hướng dẫn chính thức.

Lỗi 3: Nhầm PAYG withholding với PAYG instalments

Hai nội dung này có mục đích khác nhau.

Cách khắc phục: Luôn xác định khoản PAYG đang xử lý thuộc nhóm nào trước khi ghi nhận hoặc chuẩn bị báo cáo.

Lỗi 4: Coi Payroll chỉ là chuyển tiền lương

Payroll còn liên quan đến dữ liệu nhân viên, khấu trừ, hồ sơ, báo cáo và nghĩa vụ Super.

Cách khắc phục: Sử dụng checklist Payroll đầy đủ thay vì chỉ kiểm tra số tiền chuyển khoản.

Lỗi 5: Tự đưa ra kết luận khi chưa đủ thẩm quyền

Người làm bookkeeping có thể phát hiện vấn đề nhưng không phải lúc nào cũng có quyền quyết định cách xử lý.

Cách khắc phục: Phân biệt rõ việc kiểm tra dữ liệu với việc đưa ra quyết định chuyên môn.

Lỗi 6: Sử dụng hướng dẫn cũ

Quy định thuế và tiền lương có thể thay đổi. Một quy trình từng đúng không có nghĩa là vẫn đúng ở thời điểm hiện tại.

Cách khắc phục: Kiểm tra phiên bản hướng dẫn chính thức và năm tài chính liên quan trước khi thực hiện.

1.7. Checklist công việc – Kiểm soát nền tảng tuân thủ

Khi tiếp nhận công việc kế toán cho một doanh nghiệp, bạn có thể sử dụng checklist sau:

STT	Nội dung kiểm tra	Hoàn thành
1	Xác định loại hình hoạt động và phạm vi công việc được giao	☐
2	Xác định người phụ trách kế toán và người có thẩm quyền phê duyệt	☐
3	Thu thập thông tin đăng ký và hồ sơ doanh nghiệp cần thiết	☐
4	Xác định tình trạng đăng ký GST theo hồ sơ được cung cấp	☐
5	Xác định các nghĩa vụ báo cáo liên quan theo hồ sơ doanh nghiệp	☐

STT	Nội dung kiểm tra	Hoàn thành
6	Kiểm tra hệ thống lưu trữ hóa đơn và chứng từ	☐
7	Kiểm tra quy trình ghi nhận giao dịch và đối chiếu ngân hàng	☐
8	Xác định quy trình chuẩn bị dữ liệu BAS	☐
9	Xác định quy trình Payroll và người chịu trách nhiệm kiểm tra	☐
10	Xác định quy trình lưu trữ hồ sơ nhân viên và Payroll	☐
11	Kiểm tra quy trình Super và Payday Super theo quy định hiện hành	☐
12	Xác định quy trình báo cáo STP nếu áp dụng	☐
13	Ghi nhận các vấn đề chưa rõ và chuyển đúng người phụ trách	☐

Checklist này là công cụ hỗ trợ tổ chức công việc. Nó không thay thế việc xác định nghĩa vụ pháp lý hoặc thuế cụ thể của từng doanh nghiệp.

1.8. Tóm tắt chương

Trong chương này, chúng ta đã tìm hiểu rằng tuân thủ không chỉ là việc nộp báo cáo đúng thời điểm. Nó bắt đầu từ việc quản lý giao dịch, chứng từ, dữ liệu kế toán và quy trình kiểm soát.

Các nhóm nghiệp vụ GST, BAS, PAYG, Payroll, Superannuation và STP có mối liên hệ với nhau. Một giao dịch có thể ảnh hưởng đến nhiều phần của hệ thống kế toán.

Người làm bookkeeping cần biết cách thu thập chứng từ, ghi nhận dữ liệu, đối chiếu và phát hiện sai lệch. Đồng thời, cần hiểu giới hạn trách nhiệm của mình và chuyển vấn đề chuyên môn cho người có thẩm quyền.

Hãy nhớ: Một hệ thống báo cáo tốt bắt đầu từ dữ liệu tốt. Một bộ dữ liệu tốt bắt đầu từ chứng từ và quy trình kiểm soát tốt.

1.9. Câu hỏi tự kiểm tra

1. Vì sao tuân thủ của doanh nghiệp không chỉ là việc nộp báo cáo?
2. Một giao dịch mua hàng cần được kiểm tra những thông tin nào trước khi ghi nhận?
3. GST và BAS có mối liên hệ như thế nào?
4. PAYG withholding khác PAYG instalments ở điểm nào?
5. Vì sao Payroll không chỉ là việc chuyển tiền cho nhân viên?
6. Khi gặp một giao dịch chưa rõ cách xử lý thuế, người làm bookkeeping nên làm gì?
7. Vì sao cần phân biệt công việc bookkeeping với dịch vụ BAS chuyên môn?

Chương tiếp theo

Ở chương tiếp theo, chúng ta sẽ đi sâu vào GST – một trong những nội dung quan trọng trong hoạt động kế toán của nhiều doanh nghiệp tại Úc.

Bạn sẽ tìm hiểu bản chất của GST, cách nhận diện các nhóm giao dịch, vai trò của hóa đơn và những điểm cần kiểm tra trước khi ghi nhận dữ liệu.

HẾT PHẦN XEM THỬ

Bạn vừa đọc 26 trang đầu trong tổng số 129 trang của cuốn sách, gồm trọn Chương 1.

Mua bản đầy đủ tại:

https://hub.avabos.com/resources/lam-chu-bas-gst-va-payroll-tai-uc

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