AVABOS

TIẾNG ANH THỰC CHIẾN CHO KẾ TOÁN ÚC

Từ vựng, email, điện thoại và đọc hiểu tài liệu, kèm lộ trình luyện tập 8 tuần

EB-04 | PHIÊN BẢN 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

TRANG BẢN QUYỀN

Tên sách: Tiếng Anh thực chiến cho kế toán Úc

Mã ấn phẩm: EB-04 | 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 cung cấp kiến thức tham khảo về tiếng Anh chuyên ngành kế toán, bookkeeping và giao tiếp trong môi trường làm việc liên quan đến kế toán Úc.

Nội dung không cấu thành tư vấn chuyên môn, tư vấn pháp lý, tư vấn thuế, tư vấn di trú hay tư vấn việc làm.

Quy định về thuế, lao động, visa và di trú có thể thay đổi theo thời gian. Người đọc cần kiểm tra thông tin tại cơ quan có thẩm quyền hoặc chuyên gia được cấp phép trước khi đưa ra quyết định.

Ví dụ, con số minh họa và nhân vật trong ebook chỉ nhằm giải thích kiến thức, không phải cam kết về kết quả học tập, việc làm, mức lương hay thu nhập.

AVABOS.COM và tác giả không bảo đảm mọi thông tin luôn cập nhật hoặc phù hợp với hoàn cảnh cá nhân của từng người đọc.

CÁCH SỬ DỤNG EBOOK NÀY

Ebook được thiết kế cho người Việt đang học kế toán Úc, người muốn chuyển hướng nghề nghiệp sang bookkeeping hoặc người cần cải thiện tiếng Anh để giao tiếp trong công việc kế toán.

Để đạt hiệu quả tốt nhất, hãy sử dụng ebook theo cách sau:

1. **Đọc theo thứ tự:** Nếu mới bắt đầu, hãy đọc từ Chương 1 để xác định đúng mục tiêu tiếng Anh cần học, sau đó lần lượt chuyển sang từ vựng, email, giao tiếp và đọc hiểu tài liệu.
2. **Học đi đôi với thực hành:** Không chỉ đọc các mẫu câu. Hãy tự viết email, đọc thành tiếng, ghi âm và thực hành các tình huống giao tiếp được giới thiệu trong sách.
3. **Học từ vựng theo nhóm:** Thay vì ghi nhớ từng từ riêng lẻ, hãy học theo nhóm nghiệp vụ và đặt từ vào câu hoặc tình huống cụ thể.
4. **Sử dụng checklist cuối chương:** Đánh dấu những nội dung đã hiểu và đã thực hành. Với những mục chưa hoàn thành, hãy quay lại nội dung tương ứng.
5. **Duy trì lộ trình luyện tập:** Lộ trình 8 tuần trong Chương 6 là khung thực hành gợi ý. Hãy điều chỉnh thời gian theo nền tảng tiếng Anh và quỹ thời gian thực tế của bản thân.

MỤC LỤC

Trang bản quyền....2
Miễn trừ trách nhiệm....3
Cách sử dụng ebook này....4
Lời mở đầu....6
CHƯƠNG 1. XÁC ĐỊNH ĐÚNG MỤC TIÊU TIẾNG ANH CẦN HỌC....8
CHƯƠNG 2. TỪ VỰNG VÀ THUẬT NGỮ KẾ TOÁN THIẾT YẾU....18
CHƯƠNG 3. VIẾT EMAIL CÔNG VIỆC CHUYÊN NGHIỆP....32
CHƯƠNG 4. GIAO TIẾP QUA ĐIỆN THOẠI VÀ VIDEO CALL....51
CHƯƠNG 5. ĐỌC HIỂU TÀI LIỆU CHUYÊN NGÀNH TIẾNG ANH....69
CHƯƠNG 6. LỘ TRÌNH LUYỆN TẬP TIẾNG ANH 8 TUẦN....79
Kết luận....89
Bảng thuật ngữ Anh – Việt....91
Nguồn tham khảo chính thức....93
Bộ sách Kế toán Úc cho người Việt....94

LỜI MỞ ĐẦU

“Tiếng Anh của tôi không đủ tốt” là một trong những trở ngại thường gặp ở những người Việt đang cân nhắc con đường nghề nghiệp kế toán tại Úc.

Nhiều người đã học tiếng Anh trong nhiều năm, có thể đọc hiểu những nội dung phổ thông, nhưng vẫn cảm thấy lúng túng khi phải đọc một email từ khách hàng, giải thích một khoản chênh lệch, tham gia cuộc gọi công việc hoặc hiểu một hướng dẫn nghiệp vụ bằng tiếng Anh.

Vấn đề không phải lúc nào cũng nằm ở việc thiếu kiến thức tiếng Anh. Đôi khi, người học chưa xác định đúng loại tiếng Anh cần sử dụng trong công việc.

Tiếng Anh phục vụ công việc kế toán có những đặc điểm riêng. Người làm nghề thường xuyên tiếp xúc với thuật ngữ kế toán, chứng từ, dữ liệu, phần mềm, email, hướng dẫn nghiệp vụ và các trao đổi liên quan đến công việc hằng ngày.

Bạn không nhất thiết phải bắt đầu bằng việc học lại toàn bộ tiếng Anh học thuật. Thay vào đó, bạn có thể tập trung vào những kỹ năng có tính ứng dụng trực tiếp:

- Hiểu và sử dụng đúng thuật ngữ kế toán.
- Viết email ngắn gọn, rõ ràng và chuyên nghiệp.
- Nghe, hỏi lại và xác nhận thông tin trong cuộc gọi.
- Đọc hiểu hướng dẫn, thông báo và tài liệu chuyên ngành.
- Duy trì việc luyện tập để sử dụng tiếng Anh tự tin hơn theo thời gian.

Ebook này được xây dựng theo hướng thực hành. Mỗi chương tập trung vào một nhóm kỹ năng, kèm theo từ vựng, mẫu câu, tình huống minh họa và checklist để người đọc tự đánh giá.

Mục tiêu không phải biến bạn thành người nói tiếng Anh hoàn hảo trong một thời gian ngắn. Mục tiêu là giúp bạn xây dựng nền tảng tiếng Anh công việc có thể sử dụng, từng bước cải thiện độ chính xác và khả năng giao tiếp trong môi trường kế toán.

Hãy bắt đầu bằng việc học đúng những gì bạn cần sử dụng.

Nga Tran – Tác giả

CHƯƠNG 1. XÁC ĐỊNH ĐÚNG MỤC TIÊU TIẾNG ANH CẦN HỌC

1.1. Vì sao học tiếng Anh chung chung thường không hiệu quả?

Nhiều người học tiếng Anh trong thời gian dài thông qua sách giáo trình tổng quát, các khóa luyện thi hoặc những chủ đề giao tiếp phổ thông.

Tuy nhiên, khi bắt đầu tiếp xúc với công việc kế toán, họ vẫn có thể gặp khó khăn:

- Không hiểu một số thuật ngữ xuất hiện trong email.
- Không biết diễn đạt khi cần hỏi lại thông tin.
- Mất nhiều thời gian để đọc một hướng dẫn nghiệp vụ.
- Khó trình bày một vấn đề kế toán bằng câu tiếng Anh ngắn gọn.
- Không tự tin khi tham gia cuộc gọi với đồng nghiệp hoặc khách hàng.

Nguyên nhân có thể là khoảng cách giữa nội dung đã học và tình huống thực tế cần sử dụng.

Ví dụ, một người có thể đã học nhiều chủ đề tiếng Anh phổ thông nhưng chưa quen với những từ như:

- Reconciliation – đối chiếu.
- Accounts Payable – khoản phải trả.
- Accounts Receivable – khoản phải thu.
- Discrepancy – sự chênh lệch.
- Supporting Documents – chứng từ hỗ trợ.
- Lodgement – việc nộp hoặc kê khai.

Trong công việc, các thuật ngữ này có thể xuất hiện thường xuyên hơn nhiều từ vựng thuộc những chủ đề giao tiếp thông thường.

Điều đó cho thấy người học cần chuyển từ cách học tiếng Anh theo chủ đề rộng sang cách học theo nhiệm vụ công việc.

VÍ DỤ MINH HỌA | Hai cách học khác nhau

Cách học tổng quát: Người học dành thời gian ghi nhớ nhiều từ vựng về du lịch, thể thao, giải trí và các chủ đề khác nhưng chưa biết cách sử dụng từ ngữ trong một email công việc.

Cách học theo nhiệm vụ kế toán: Người học tập trung vào tình huống cần thông báo rằng một giao dịch chưa khớp với sao kê ngân hàng. Có thể luyện câu: “I noticed a discrepancy in the bank reconciliation.” (Tôi nhận thấy có một khoản chênh lệch trong quá trình đối chiếu ngân hàng.) Sau đó, người học tiếp tục luyện cách giải thích vấn đề, hỏi thông tin và xác nhận bước xử lý tiếp theo.

Cách học thứ hai giúp người học kết nối từ vựng với một nhiệm vụ cụ thể.

1.2. Bốn trụ cột tiếng Anh cần cho công việc kế toán offshore

Theo định hướng của ebook, tiếng Anh phục vụ công việc kế toán offshore có bốn trụ cột chính.

Trụ cột 1. Từ vựng chuyên ngành

Đây là nền tảng để hiểu nội dung công việc.

Người học cần làm quen với các nhóm thuật ngữ:

- Kế toán chung.
- Thuế.
- Tiền lương và nhân sự.
- Phần mềm kế toán.
- Chứng từ và báo cáo.
- Các động từ mô tả nhiệm vụ công việc.

Ví dụ:

Tiếng Anh	Tiếng Việt
Invoice	Hóa đơn
Ledger	Sổ cái
Journal Entry	Bút toán
Reconciliation	Đối chiếu
Depreciation	Khấu hao
Payroll	Nghiệp vụ tiền lương
Tax Return	Tờ khai thuế
Supporting Documents	Chứng từ hỗ trợ

Không nên chỉ ghi nhớ nghĩa tiếng Việt. Hãy học thêm cách dùng trong câu.

Ví dụ:

“Please review the supporting documents.” – Vui lòng kiểm tra các chứng từ hỗ trợ.

“I have completed the reconciliation.” – Tôi đã hoàn thành việc đối chiếu.

Trụ cột 2. Kỹ năng viết email

Trong công việc kế toán, email và các hình thức giao tiếp bằng văn bản có vai trò quan trọng.

Bạn có thể cần:

- Hỏi khách hàng về chứng từ còn thiếu.
- Xác nhận một thông tin chưa rõ.
- Báo cáo tiến độ.
- Thông báo một sai lệch dữ liệu.
- Đề nghị hướng dẫn trước khi tiếp tục xử lý.
- Báo cáo một công việc có nguy cơ chậm tiến độ.

Người học không cần sử dụng câu văn quá phức tạp. Một email tốt cần rõ ràng, lịch sự và giúp người nhận hiểu được nội dung cần xử lý.

Ví dụ:

“Could you please clarify this transaction?” – Bạn có thể vui lòng làm rõ giao dịch này không?

“I have completed the reconciliation for June.” – Tôi đã hoàn thành việc đối chiếu cho tháng Sáu.

Trụ cột 3. Kỹ năng nghe và nói cơ bản

Người làm kế toán có thể phải tham gia cuộc gọi ngắn, họp nhóm hoặc trao đổi trực tiếp với đồng nghiệp.

Các kỹ năng cần luyện gồm:

- Chào hỏi và mở đầu cuộc gọi.
- Giới thiệu nội dung cần trao đổi.
- Hỏi lại khi nghe không rõ.
- Xác nhận nhiệm vụ.
- Thông báo tiến độ.
- Kết thúc cuộc gọi một cách chuyên nghiệp.

Một kỹ năng đặc biệt quan trọng là biết yêu cầu người khác nhắc lại hoặc giải thích rõ hơn.

Ví dụ:

“Sorry, could you repeat that please?” – Xin lỗi, bạn có thể nhắc lại được không?

“Just to confirm, did you mean the June transactions?” – Để xác nhận lại, ý bạn là các giao dịch trong tháng Sáu phải không?

Việc hỏi lại đúng lúc giúp hạn chế hiểu nhầm và tránh thực hiện sai nhiệm vụ.

Trụ cột 4. Kỹ năng đọc hiểu tài liệu

Người làm kế toán cần đọc nhiều loại tài liệu bằng tiếng Anh:

- Email từ khách hàng.
- Hướng dẫn sử dụng phần mềm.
- Quy trình nội bộ.
- Thông báo liên quan đến nghiệp vụ.
- Tài liệu chuyên ngành.
- Hướng dẫn và thông tin từ các cơ quan liên quan.

Không phải tài liệu nào cũng cần đọc từng từ một. Người học cần biết cách tìm ý chính, xác định thông tin quan trọng và tra cứu thuật ngữ khi cần thiết.

Ví dụ, khi đọc một hướng dẫn, hãy xác định:

1. Tài liệu đang nói về vấn đề gì?
2. Đối tượng nào được đề cập?
3. Người đọc cần thực hiện hành động gì?
4. Có điều kiện hoặc trường hợp ngoại lệ nào?

5. Thông tin nào cần kiểm tra thêm trước khi áp dụng?

Bốn trụ cột này có mối liên hệ với nhau. Từ vựng giúp bạn hiểu nội dung; đọc hiểu giúp bạn tiếp nhận thông tin; viết email và giao tiếp giúp bạn trao đổi, xác nhận và xử lý công việc.

1.3. Mức độ tiếng Anh đủ dùng là bao nhiêu?

Không phải tất cả vị trí kế toán đều yêu cầu cùng một mức độ tiếng Anh.

Mức độ cần thiết có thể thay đổi tùy theo:

- Loại công việc.
- Mức độ giao tiếp với khách hàng.
- Vai trò trong nhóm.
- Yêu cầu đọc hiểu tài liệu.
- Mức độ độc lập khi xử lý công việc.
- Môi trường làm việc và quy trình đào tạo.

Với những vị trí junior hoặc entry-level, người học nên tập trung xây dựng khả năng:

Đọc hiểu

- Nắm được nội dung chính của email.
- Nhận biết thuật ngữ chuyên ngành thường gặp.
- Tìm được thông tin cần thiết trong hướng dẫn.
- Biết đánh dấu và tra cứu phần chưa hiểu.

Viết

- Viết được email ngắn, rõ ràng.
- Biết yêu cầu làm rõ thông tin.
- Biết báo cáo tiến độ và vấn đề.

- Biết xác nhận nhiệm vụ.

Nghe

- Nhận biết chủ đề và yêu cầu chính trong cuộc gọi.
- Nghe được các thông tin quan trọng.
- Nhận ra khi mình chưa hiểu đầy đủ.

Nói

- Giới thiệu nội dung cần trao đổi.
- Trả lời câu hỏi đơn giản liên quan đến nhiệm vụ.
- Yêu cầu nhắc lại.
- Xác nhận những gì mình đã hiểu.

Sách sử dụng mức B1–B2 theo khung CEFR như một mốc tham chiếu cho người học hướng đến vị trí junior hoặc entry-level. Đây chỉ là định hướng của sách, không phải điều kiện tuyển dụng chung cho mọi doanh nghiệp hoặc mọi vị trí.

Điều quan trọng hơn là khả năng thực hiện những nhiệm vụ tiếng Anh cụ thể mà công việc yêu cầu.

Tự đánh giá năng lực hiện tại

Hãy đánh dấu mức độ phù hợp với bản thân:

Kỹ năng	Chưa tự tin	Cần hỗ trợ	Tự thực hiện
Đọc email công việc	☐	☐	☐
Hiểu thuật ngữ kế toán	☐	☐	☐
Viết email ngắn	☐	☐	☐
Hỏi lại khi chưa hiểu	☐	☐	☐
Tham gia cuộc gọi ngắn	☐	☐	☐
Đọc hướng dẫn phần mềm	☐	☐	☐
Tóm tắt nội dung đã đọc	☐	☐	☐

Sau khi hoàn thành, hãy chọn hai kỹ năng đang yếu nhất để ưu tiên luyện tập.

1.4. Thay đổi tư duy: từ sợ sai sang đủ hiểu là được

Một trở ngại phổ biến khi sử dụng tiếng Anh là tâm lý sợ mắc lỗi.

Người học có thể biết mình cần hỏi lại nhưng lại ngại nói. Có người nghe chưa rõ nhưng không dám xác nhận. Có người mất quá nhiều thời gian chỉnh sửa một câu email đơn giản vì lo ngại ngữ pháp chưa hoàn hảo.

Trong công việc, điều quan trọng là truyền đạt chính xác nội dung và tránh hiểu nhầm.

Hãy phân biệt hai tình huống:

Tình huống 1: Lỗi diễn đạt nhỏ. Bạn dùng một cấu trúc câu chưa thật tự nhiên nhưng người nhận vẫn hiểu đúng nội dung.

Tình huống 2: Hiểu sai nhiệm vụ. Bạn không hiểu rõ yêu cầu nhưng vẫn xác nhận rằng mình đã hiểu và tiếp tục thực hiện.

Tình huống thứ hai có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hơn nhiều.

Vì vậy, hãy ưu tiên ba nguyên tắc:

- **Rõ ràng:** Sử dụng câu đơn giản, diễn đạt đúng nội dung.
- **Xác nhận:** Nhắc lại những thông tin quan trọng để bảo đảm hai bên hiểu giống nhau.
- **Hỏi khi chưa hiểu:** Không giả vờ hiểu một yêu cầu mà bạn chưa nắm rõ.

VÍ DỤ MINH HỌA | Hỏi lại thời hạn hoàn thành

Bạn nhận được yêu cầu qua cuộc gọi nhưng chưa nghe rõ thời hạn hoàn thành. Thay vì im lặng và tự suy đoán, hãy hỏi:

“Sorry, could you confirm the deadline for this task?” – Xin lỗi, bạn có thể xác nhận thời hạn hoàn thành nhiệm vụ này không?

Hoặc: “Just to confirm, you would like me to complete this by Friday, correct?” – Để xác nhận lại, bạn muốn tôi hoàn thành việc này trước thứ Sáu, đúng không?

Đây là cách giao tiếp có trách nhiệm, không phải biểu hiện của sự yếu kém.

Checklist cuối Chương 1

- ☐ Tôi đã hiểu vì sao học tiếng Anh chung chung có thể không đáp ứng nhu cầu công việc.
- ☐ Tôi đã nhận biết bốn trụ cột tiếng Anh cần tập trung.
- ☐ Tôi đã tự đánh giá mức độ hiện tại của mình ở các kỹ năng đọc, viết, nghe và nói.
- ☐ Tôi đã xác định được ít nhất hai kỹ năng cần ưu tiên cải thiện.
- ☐ Tôi hiểu rằng giao tiếp rõ ràng và xác nhận thông tin quan trọng hơn việc cố gắng sử dụng câu văn phức tạp.
- ☐ Tôi sẵn sàng hỏi lại khi chưa hiểu yêu cầu công việc.

Câu hỏi tự kiểm tra

1. Bốn trụ cột tiếng Anh được trình bày trong chương này là gì?
2. Vì sao học nhiều từ vựng tiếng Anh phổ thông chưa chắc giúp bạn giao tiếp tốt trong công việc kế toán?

3. Khi nghe không rõ yêu cầu của khách hàng, bạn nên làm gì?
4. Hãy viết một câu tiếng Anh để hỏi người phụ trách xác nhận thời hạn hoàn thành công việc.
5. Hãy chọn hai kỹ năng tiếng Anh mà bạn cần ưu tiên cải thiện trong thời gian tới.

HẾT PHẦN XEM THỬ

Bạn vừa đọc 17 trang đầu trong tổng số 94 trang của cuốn sách, gồm trọn Chương 1.

Mua bản đầy đủ tại:

https://hub.avabos.com/resources/tieng-anh-thuc-chien-cho-ke-toan-uc

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