AVABOS

XERO TỪ A ĐẾN Z CHO NGƯỜI VIỆT

Hướng dẫn sử dụng Xero cho công việc bookkeeping

EB-05 | PHIÊN BẢN 1.0 – 2026

Tác giả: Nga Tran

TRANG BẢN QUYỀN

Tên sách: Xero từ A đến Z cho người Việt

Mã ấn phẩm: EB-05 | 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 cung cấp kiến thức tham khảo và hướng dẫn học tập về phần mềm kế toán Xero, các quy trình bookkeeping phổ biến và cách tiếp cận một số nghiệp vụ kế toán trong môi trường doanh nghiệp Úc.

Nội dung không cấu thành tư vấn kế toán, tư vấn thuế, tư vấn pháp lý, tư vấn tài chính hoặc hướng dẫn tuân thủ dành riêng cho bất kỳ doanh nghiệp nào.

Xero là phần mềm được phát triển và vận hành bởi Xero Limited. AVABOS.COM và tác giả không phải là đơn vị sở hữu hoặc phát triển phần mềm Xero, trừ khi có thỏa thuận riêng được công bố rõ ràng. Việc nhắc đến tên Xero, các chức năng hoặc tài liệu của Xero nhằm mục đích giáo dục và hướng dẫn sử dụng.

Giao diện và chức năng Xero có thể thay đổi. Tên menu, vị trí nút, bố cục màn hình, tính năng, điều kiện sử dụng và khả năng tích hợp có thể khác nhau theo thời điểm, quốc gia, gói dịch vụ, quyền truy cập và cấu hình tổ chức.

Do đó:

- Các mô tả trong ebook tập trung vào chức năng và luồng nghiệp vụ chung, không phải ảnh chụp hoặc chỉ dẫn cố định cho mọi phiên bản giao diện.
- Người học cần kiểm tra tài liệu trợ giúp Xero hiện hành tại xero.com và central.xero.com trước khi thực hiện thao tác.
- Không sử dụng hướng dẫn trong ebook để thay thế quy trình nội bộ hoặc hướng dẫn chính thức của doanh nghiệp.

- Không thực hiện thay đổi dữ liệu kế toán trên tổ chức thật nếu chưa được cấp quyền và chưa hiểu ảnh hưởng của thao tác.
- Các ví dụ, tên doanh nghiệp, tên khách hàng, số tiền và giao dịch trong ebook đều là dữ liệu giả lập.

Các nội dung về GST, BAS, PAYG, payroll, superannuation và nghĩa vụ thuế cần được đối chiếu với tài liệu chính thức hiện hành của Australian Taxation Office (ATO). Hãy luôn kiểm tra hướng dẫn mới nhất trước khi áp dụng vào công việc thực tế.

Ebook không cam kết người đọc sẽ đạt chứng chỉ Xero, có việc làm, đạt mức lương hoặc có kết quả kinh doanh cụ thể sau khi học.

CÁCH SỬ DỤNG EBOOK NÀY

1. Đọc theo trình tự

Ebook được chia thành bốn phần:

Phần	Nội dung	Mục tiêu
Phần 1	Tổng quan Xero, thiết lập tổ chức, Chart of Accounts, Contacts	Hiểu hệ thống và dữ liệu nền
Phần 2	Invoices, Bills, Accounts Receivable/Payable, Bank Feeds và Bank Reconciliation	Thực hiện các nghiệp vụ cơ bản
Phần 3	GST, Reports, Payroll, lỗi thường gặp và quy trình tháng	Hiểu kiểm soát và báo cáo
Phần 4	Bài thực hành tổng hợp, thuật ngữ và nguồn chính thức	Ôn tập và tự đánh giá

Nếu bạn chưa từng sử dụng Xero, nên đọc theo thứ tự từ Phần 1 đến Phần 4.

2. Thực hành bằng môi trường phù hợp

Ưu tiên sử dụng môi trường demo, tài khoản đào tạo hoặc tổ chức thực hành được cấp phép phù hợp.

Không tự ý tạo tổ chức thử nghiệm trên tài khoản doanh nghiệp thật. Không sử dụng dữ liệu khách hàng, nhà cung cấp, nhân viên hoặc tài khoản ngân hàng thật trong quá trình học.

Nếu sử dụng môi trường demo, hãy kiểm tra xem dữ liệu có thể bị đặt lại hoặc thay đổi hay không.

3. Học thuật ngữ tiếng Anh song song

Trong công việc bookkeeping tại Úc, nhiều thuật ngữ được sử dụng trực tiếp bằng tiếng Anh.

Ví dụ:

- Invoice: Hóa đơn bán hàng.
- Bill: Hóa đơn mua hàng từ nhà cung cấp.
- Contact: Hồ sơ khách hàng hoặc nhà cung cấp.
- Chart of Accounts: Hệ thống tài khoản kế toán.
- Bank Feed: Dữ liệu giao dịch ngân hàng được đưa vào hệ thống.
- Bank Reconciliation: Đối chiếu ngân hàng.
- Accounts Receivable: Các khoản phải thu.
- Accounts Payable: Các khoản phải trả.

Không nên chỉ học thuộc bản dịch. Hãy cố gắng hiểu chức năng của từng thuật ngữ trong quy trình kế toán.

4. Đối chiếu giao diện Xero hiện hành

Trong ebook, chúng tôi mô tả luồng nghiệp vụ và chức năng chung. Một số bước thao tác có thể thay đổi theo phiên bản giao diện.

Khi thực hành, hãy sử dụng tài liệu chính thức:

- xero.com
- central.xero.com

Nếu tên menu hoặc vị trí chức năng khác với ebook, hãy ưu tiên tài liệu hiện hành của Xero.

5. Không sử dụng dữ liệu thật để thử nghiệm

Tất cả ví dụ trong ebook sử dụng tên và số liệu giả lập.

Khi thực hành:

- Không tải lên sao kê ngân hàng thật.
- Không nhập thông tin cá nhân của khách hàng.
- Không nhập thông tin lương hoặc hồ sơ nhân viên thật.
- Không chia sẻ mật khẩu hoặc mã xác thực.
- Không thực hiện thanh toán thật.
- Không kết nối ngân hàng thật nếu chưa được người có thẩm quyền cho phép.

6. Checklist sau mỗi chương

Sau khi hoàn thành một chương, hãy tự hỏi:

- Tôi đã hiểu chức năng chính chưa?
- Tôi có giải thích được nghiệp vụ đằng sau thao tác không?
- Tôi có biết dữ liệu nào ảnh hưởng đến báo cáo không?
- Tôi có biết cách kiểm tra kết quả không?
- Tôi có nhận diện được trường hợp cần hỏi người có chuyên môn không?

MỤC LỤC

Trang bản quyền....2
Miễn trừ trách nhiệm....3
Cách sử dụng ebook này....5
Lời mở đầu....9
CHƯƠNG 1. XERO LÀ GÌ VÀ VAI TRÒ TRONG CÔNG VIỆC BOOKKEEPING TẠI ÚC?....11
CHƯƠNG 2. THIẾT LẬP TỔ CHỨC, CHART OF ACCOUNTS VÀ CONTACTS....21
CHƯƠNG 3. HÓA ĐƠN BÁN HÀNG, BILLS MUA HÀNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG NỢ 35
CHƯƠNG 4. BANK FEEDS VÀ ĐỐI CHIẾU NGÂN HÀNG....49
CHƯƠNG 5. GST VÀ CÁC BÁO CÁO CƠ BẢN TRÊN XERO....63
CHƯƠNG 6. PAYROLL TRÊN XERO VÀ NHỮNG ĐIỀU NGƯỜI BOOKKEEPING CẦN BIẾT....70
CHƯƠNG 7. CÁC LỖI THƯỜNG GẶP VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA SỔ SÁCH HÀNG THÁNG....76
CHƯƠNG 8. BÀI THỰC HÀNH TỔNG HỢP: MỘT THÁNG BOOKKEEPING TRÊN XERO....87
CHƯƠNG 9. LỘ TRÌNH TỰ HỌC XERO SAU KHI ĐỌC EBOOK....97
Kết luận....100
BẢNG THUẬT NGỮ ANH – VIỆT....101
Nguồn tham khảo chính thức....104
Bộ sách Kế toán Úc cho người Việt....106

LỜI MỞ ĐẦU

Nếu bạn muốn làm việc trong lĩnh vực bookkeeping tại Úc, sớm hay muộn bạn sẽ bắt gặp một cái tên quen thuộc: **Xero**.

Xero không chỉ là một phần mềm để nhập hóa đơn hoặc xem số dư ngân hàng. Đây là một hệ thống kế toán trực tuyến giúp doanh nghiệp quản lý các giao dịch, theo dõi công nợ, đối chiếu ngân hàng và tạo báo cáo tài chính theo dữ liệu được ghi nhận.

Với người mới bước vào nghề, Xero có thể tạo cảm giác khá phức tạp. Trên màn hình có nhiều khu vực, nhiều thuật ngữ tiếng Anh và nhiều loại giao dịch khác nhau. Người học có thể biết cách tạo một hóa đơn nhưng chưa hiểu hóa đơn đó ảnh hưởng thế nào đến Accounts Receivable. Có thể biết cách đối chiếu ngân hàng nhưng chưa hiểu vì sao một giao dịch không nên được xác nhận khi chưa đủ bằng chứng.

Đó là lý do ebook này không chỉ tập trung vào việc hướng dẫn thao tác.

Mục tiêu của chúng tôi là giúp bạn hiểu ba lớp kiến thức:

Lớp thứ nhất – Hiểu hệ thống: Xero là gì, tổ chức kế toán được cấu hình như thế nào và các khu vực chính có chức năng gì.

Lớp thứ hai – Hiểu nghiệp vụ: Invoice, Bill, Contacts, Bank Feeds, Bank Reconciliation và Reports liên kết với nhau ra sao.

Lớp thứ ba – Hiểu trách nhiệm nghề nghiệp: Khi nào có thể tự xử lý, khi nào cần kiểm tra thêm, khi nào phải hỏi người quản lý hoặc người phụ trách chuyên môn.

Bạn không cần học thuộc mọi nút bấm ngay từ đầu. Điều quan trọng hơn là hiểu luồng công việc và bản chất của từng giao dịch.

Hãy coi ebook này như một người hướng dẫn thực hành. Bạn có thể đọc từng chương, mở một tổ chức Xero dùng cho mục đích học tập, thực hành bằng dữ liệu giả lập và ghi lại những điểm chưa hiểu.

Khi hoàn thành, mục tiêu của bạn không phải là trở thành chuyên gia Xero chỉ sau một cuốn sách. Mục tiêu là có thể tiếp cận một hệ thống Xero với tư duy rõ ràng, biết mình đang làm gì và biết cách kiểm tra kết quả.

Chúc bạn học tập hiệu quả và từng bước xây dựng năng lực nghề nghiệp trong lĩnh vực bookkeeping tại Úc.

Nga Tran – Tác giả

CHƯƠNG 1. XERO LÀ GÌ VÀ VAI TRÒ TRONG CÔNG VIỆC BOOKKEEPING TẠI ÚC?

1.1. Xero là gì?

Xero là một nền tảng phần mềm kế toán trực tuyến (cloud accounting software) được thiết kế để hỗ trợ doanh nghiệp ghi nhận, quản lý và theo dõi các giao dịch tài chính.

Thay vì chỉ lưu trữ dữ liệu kế toán trên một máy tính riêng lẻ, hệ thống kế toán trực tuyến cho phép người dùng được phân quyền truy cập vào tổ chức kế toán thông qua Internet.

Tùy theo tính năng, gói dịch vụ và cấu hình được hỗ trợ, người dùng có thể sử dụng Xero để:

- Quản lý thông tin doanh nghiệp.
- Tạo và quản lý hóa đơn bán hàng.
- Ghi nhận hóa đơn mua hàng.
- Theo dõi công nợ khách hàng và nhà cung cấp.
- Nhận dữ liệu giao dịch ngân hàng qua Bank Feeds.
- Thực hiện đối chiếu ngân hàng.
- Quản lý danh mục tài khoản kế toán.
- Theo dõi các giao dịch kế toán.
- Tạo báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.
- Quản lý một số quy trình payroll khi tính năng và điều kiện sử dụng phù hợp.

Xero không tự động bảo đảm rằng mọi dữ liệu kế toán đều chính xác. Chất lượng báo cáo phụ thuộc vào dữ liệu đầu vào, cách cấu hình, cách phân loại giao dịch và quy trình kiểm tra của người sử dụng.

Một hệ thống phần mềm tốt không thể thay thế tư duy kế toán tốt.

1.2. Xero có vai trò gì trong công việc bookkeeping tại Úc?

Bookkeeping là công việc ghi nhận, phân loại, tổ chức và kiểm tra các giao dịch tài chính phát sinh trong hoạt động của doanh nghiệp.

Trong môi trường làm việc tại Úc, một bookkeeper có thể được giao các nhiệm vụ như:

- Thu thập và kiểm tra hóa đơn.
- Nhập hoặc xử lý các giao dịch bán hàng và mua hàng.
- Theo dõi công nợ khách hàng.
- Theo dõi công nợ nhà cung cấp.
- Đối chiếu dữ liệu ngân hàng.
- Kiểm tra các giao dịch chưa được phân loại.
- Chuẩn bị dữ liệu phục vụ báo cáo.
- Hỗ trợ quy trình BAS hoặc payroll trong phạm vi công việc được giao và năng lực được phép.

Xero có thể hỗ trợ nhiều bước trong những quy trình đó.

Mối liên hệ giữa nghiệp vụ và chức năng Xero

Công việc bookkeeping	Chức năng Xero thường liên quan
Quản lý hồ sơ khách hàng	Contacts
Tạo hóa đơn bán hàng	Sales / Invoices
Theo dõi khách hàng chưa thanh toán	Accounts Receivable
Ghi nhận hóa đơn mua hàng	Purchases / Bills
Theo dõi khoản phải trả	Accounts Payable
Nhận giao dịch ngân hàng	Bank Feeds
Đối chiếu ngân hàng	Bank Reconciliation
Phân loại giao dịch	Chart of Accounts và các trường liên quan
Xem kết quả hoạt động	Reports
Quản lý tiền lương	Payroll, nếu được hỗ trợ và cấu hình phù hợp

Tên khu vực và cách bố trí có thể khác theo giao diện hiện hành.

1.3. Xero không thay thế kiến thức kế toán

Đây là điểm người mới cần hiểu ngay từ đầu.

Giả sử doanh nghiệp nhận được một khoản tiền vào tài khoản ngân hàng. Xero có thể hiển thị giao dịch đó trong khu vực ngân hàng.

Tuy nhiên, phần mềm không thể tự biết chắc chắn khoản tiền đó là:

- Khách hàng thanh toán hóa đơn.
- Chủ doanh nghiệp góp vốn.
- Khoản vay.
- Khoản hoàn trả.
- Khoản nhận trước.
- Một giao dịch chưa xác định được người chuyển.

Người làm bookkeeping phải kiểm tra thông tin, chứng từ và bối cảnh trước khi phân loại.

Tương tự, khi nhận một hóa đơn mua hàng, người sử dụng không nên chỉ chọn một tài khoản chi phí dựa trên tên nhà cung cấp. Cần hiểu doanh nghiệp đã mua gì, mục đích sử dụng là gì và giao dịch có đủ căn cứ hay không.

Xero là công cụ ghi nhận và xử lý dữ liệu. Người làm kế toán chịu trách nhiệm về việc kiểm tra và sử dụng dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

1.4. Những người có thể cùng sử dụng một tổ chức Xero

Một tổ chức Xero có thể được sử dụng bởi nhiều người với vai trò khác nhau, tùy theo cấu hình và quyền truy cập được cấp.

Ví dụ:

Vai trò	Công việc có thể đảm nhiệm
Business Owner	Theo dõi hoạt động và phê duyệt một số giao dịch
Bookkeeper	Ghi nhận và đối chiếu giao dịch
Accountant	Kiểm tra, điều chỉnh và hỗ trợ báo cáo chuyên môn
Payroll Officer	Xử lý dữ liệu payroll trong phạm vi được giao
External Advisor	Hỗ trợ chuyên môn theo quyền được cấp

Tên vai trò và quyền cụ thể có thể khác nhau tùy cách Xero quản lý người dùng và quyền truy cập tại thời điểm sử dụng.

Không phải ai cũng cần quyền truy cập giống nhau.

Nguyên tắc quan trọng là **chỉ cấp quyền phù hợp với nhiệm vụ**. Người chỉ cần xem báo cáo không nhất thiết phải có quyền sửa hoặc xóa dữ liệu kế toán.

1.5. Tổng quan các khu vực chính trong Xero

Tùy phiên bản và cấu hình, người sử dụng thường gặp các nhóm chức năng sau:

A. Dashboard

Dashboard là khu vực tổng quan, giúp người dùng quan sát một số thông tin chính của tổ chức.

Các thông tin có thể được trình bày gồm:

- Số dư tài khoản ngân hàng.
- Các hóa đơn bán hàng đang chờ thanh toán.
- Các hóa đơn mua hàng cần thanh toán.
- Một số chỉ số hoặc thông tin tổng hợp khác.

Dashboard hỗ trợ người dùng nắm nhanh tình hình. Tuy nhiên, không nên coi các chỉ số trên Dashboard là báo cáo tài chính hoàn chỉnh.

B. Business hoặc khu vực quản lý giao dịch

Đây là nhóm chức năng liên quan đến hoạt động kinh doanh và giao dịch.

Người dùng có thể gặp các khu vực như:

- Sales.
- Invoices.
- Purchases.
- Bills.

- Contacts.
- Products and Services hoặc các danh mục liên quan, tùy phiên bản.

Những khu vực này giúp quản lý giao dịch với khách hàng và nhà cung cấp.

C. Accounting

Đây là nhóm chức năng quan trọng đối với người làm bookkeeping.

Các nghiệp vụ có thể liên quan đến:

- Bank Accounts.
- Bank Reconciliation.
- Chart of Accounts.
- Manual Journals.
- Reports.
- Một số chức năng kế toán khác tùy cấu hình.

Khi sử dụng các chức năng này, cần hiểu rõ tác động của từng thao tác lên dữ liệu kế toán.

D. Payroll

Khu vực Payroll, nếu có trong gói dịch vụ và cấu hình sử dụng, hỗ trợ một số quy trình liên quan đến tiền lương.

Đây là nhóm nghiệp vụ cần đặc biệt thận trọng vì có thể liên quan đến hồ sơ nhân viên, khấu trừ, nghĩa vụ thuế và superannuation.

Ebook chỉ giới thiệu chức năng ở mức khái niệm. Hãy đối chiếu với hướng dẫn chính thức hiện hành của ATO/Xero.

E. Reports

Reports là khu vực tạo và xem các báo cáo dựa trên dữ liệu kế toán đã ghi nhận.

Một số báo cáo thường gặp:

- Profit and Loss.
- Balance Sheet.
- Cash Summary hoặc các báo cáo dòng tiền liên quan.
- Aged Receivables.
- Aged Payables.
- General Ledger.

Tên báo cáo và khả năng sử dụng phụ thuộc vào cấu hình, quyền truy cập và phiên bản.

F. Contacts

Contacts là nơi quản lý thông tin các đối tượng giao dịch, chẳng hạn khách hàng và nhà cung cấp.

Dữ liệu Contacts được sử dụng trong quá trình tạo hóa đơn, ghi nhận Bills và theo dõi công nợ.

1.6. Luồng dữ liệu kế toán tổng quát trong Xero

Để hiểu Xero, hãy hình dung luồng dữ liệu đơn giản sau:

Bước 1 – Thiết lập dữ liệu nền

Tổ chức, thông tin doanh nghiệp, Chart of Accounts, Contacts và các cấu hình cần thiết được chuẩn bị.

Bước 2 – Ghi nhận giao dịch

Doanh nghiệp phát sinh giao dịch bán hàng, mua hàng, thanh toán hoặc thu tiền. Người dùng tạo hoặc ghi nhận chứng từ tương ứng.

Bước 3 – Kết nối dữ liệu ngân hàng

Nếu có Bank Feeds phù hợp, dữ liệu giao dịch ngân hàng có thể được đưa vào hệ thống.

Bước 4 – Đối chiếu

Người dùng so sánh giao dịch ngân hàng với dữ liệu kế toán và xác định cách xử lý phù hợp.

Bước 5 – Kiểm tra và báo cáo

Dữ liệu được kiểm tra, các giao dịch chưa xử lý được làm rõ và báo cáo được tạo theo nhu cầu.

Đây là sơ đồ khái niệm, không phải trình tự bắt buộc cho mọi loại giao dịch.

1.7. Ví dụ mô phỏng: Hiểu luồng một giao dịch bán hàng

Giả sử doanh nghiệp giả lập Green Leaf Services cung cấp dịch vụ cho khách hàng ABC.

Doanh nghiệp phát hành một hóa đơn có giá trị giả lập là 1.100 AUD.

Luồng nghiệp vụ có thể được hiểu như sau:

1. Tạo hoặc kiểm tra hồ sơ khách hàng ABC trong Contacts.
2. Tạo Invoice cho dịch vụ đã cung cấp.
3. Kiểm tra thông tin hóa đơn trước khi xác nhận hoặc phát hành theo quy trình doanh nghiệp.
4. Theo dõi hóa đơn trong Accounts Receivable.

5. Khi khách hàng thanh toán, kiểm tra giao dịch tiền vào ngân hàng.
6. Đối chiếu khoản tiền nhận được với hóa đơn.
7. Kiểm tra trạng thái thanh toán và công nợ còn lại.

Trong ví dụ này, 1.100 AUD chỉ là số liệu giả lập để minh họa luồng công việc. Không phải mức giá thị trường, mức thuế hoặc hướng dẫn tính GST.

Điểm quan trọng: tạo hóa đơn và nhận được tiền là hai sự kiện khác nhau. Người làm bookkeeping phải hiểu cả hai bước và cách chúng liên kết với nhau.

1.8. Những lỗi tư duy người mới thường gặp

Lỗi 1: Chỉ học vị trí nút bấm

Giao diện có thể thay đổi. Nếu chỉ ghi nhớ vị trí nút mà không hiểu nghiệp vụ, người học sẽ dễ lúng túng khi Xero cập nhật.

Lỗi 2: Cho rằng Xero tự động làm đúng mọi thứ

Dữ liệu sai hoặc cấu hình sai có thể dẫn đến kết quả sai. Người sử dụng phải kiểm tra.

Lỗi 3: Nhầm lẫn giữa hóa đơn và tiền đã nhận

Một Invoice được tạo không có nghĩa khách hàng đã thanh toán.

Lỗi 4: Chọn tài khoản theo cảm tính

Tên tài khoản nghe có vẻ phù hợp không đồng nghĩa giao dịch được phân loại đúng.

Lỗi 5: Tự ý sửa dữ liệu trên tổ chức thật

Một thao tác có thể ảnh hưởng đến công nợ, báo cáo hoặc lịch sử giao dịch. Cần hiểu quyền hạn và quy trình trước khi thực hiện.

1.9. Checklist cuối chương

Sau khi hoàn thành Chương 1, hãy đánh dấu:

- ☐ Tôi giải thích được Xero là gì.
- ☐ Tôi hiểu vai trò của Xero trong công việc bookkeeping.
- ☐ Tôi phân biệt được phần mềm và trách nhiệm của người sử dụng.
- ☐ Tôi nhận diện được các khu vực Dashboard, Business, Accounting, Payroll, Reports và Contacts.
- ☐ Tôi hiểu luồng tổng quát từ thiết lập tổ chức đến báo cáo.
- ☐ Tôi hiểu vì sao phải kiểm tra dữ liệu trước khi xác nhận giao dịch.
- ☐ Tôi biết tìm tài liệu trợ giúp Xero hiện hành.

HẾT PHẦN XEM THỬ

Bạn vừa đọc 20 trang đầu trong tổng số 106 trang của cuốn sách, gồm trọn Chương 1.

Mua bản đầy đủ tại:

https://hub.avabos.com/resources/xero-tu-a-den-z

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