

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG  
**GHI TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN MÔN HỌC**

**ĐỀ THI, ĐÁP ÁN/RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM**  
**THI KẾT THÚC HỌC PHẦN LẦN 2**  
**Học kỳ 233, năm học 2023-2024**

**I. Thông tin chung**

Tên học phần:	Hệ thống thông tin kế toán		
Mã học phần:	71ACCT30132	Số tín chỉ:	2
Mã nhóm lớp học phần:	233_71ACCT30132 01,02,03		
Hình thức thi: <b>Tự luận</b>	Thời gian làm bài:	<b>75</b>	phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Có	<input type="checkbox"/> Không	

**1. Format đề thi**

- Font: Times New Roman

- Size: 13

- Quy ước đặt tên file đề thi:

+ **Mã học phần**\_Tên học phần\_Mã nhóm học phần\_TUL\_De 1

+ **Mã học phần**\_Tên học phần\_Mã nhóm học phần\_TUL\_De 1\_Mã đề (*Nếu sử dụng nhiều mã đề cho 1 lần thi*).

**2. Giao nhận đề thi**

Sau khi kiểm duyệt đề thi, đáp án/rubric. **Trưởng Khoa/Bộ môn** gửi đề thi, đáp án/rubric về Trung tâm Khảo thí qua email: [khaothivanlang@gmail.com](mailto:khaothivanlang@gmail.com) bao gồm file word và file pdf (*nén lại và đặt mật khẩu file nén*) và nhắn tin + họ tên người gửi qua số điện thoại **0918.01.03.09** (Phan Nhất Linh).

## II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phối hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO1	Đề xuất các giải pháp khắc phục yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp.	Thi cuối kỳ	40%	Câu 1	4	PI 3.3
CLO2	Vẽ quy trình lưu chuyển chứng từ các chu trình kinh doanh chính của doanh nghiệp một cách thành thạo	Thi cuối kỳ	60%	Câu 2	6	PI 8.3
CLO3	Vận dụng tư duy phân biệt trong việc xác định các rủi ro kiểm soát nội bộ trong chu trình kinh doanh của doanh nghiệp một cách thành thạo.	Thi cuối kỳ				PI 4.1
CLO5	Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp các, quy định và nội quy trong học tập	Thi cuối kỳ				PI 9.1

### III. Nội dung câu hỏi thi (Đề 1)

#### Câu 1: (6 điểm)

Công ty sản xuất bánh kẹo Mạnh Cường có nhiều phân xưởng. Phân xưởng lập các phiếu yêu cầu nguyên vật liệu (4 liên) và chuyển sang bộ phận quản lý phân xưởng để phê duyệt. Sau khi chuyển sang bộ phận quản lý phân xưởng để phê duyệt. Sau khi được duyệt, các phiếu yêu cầu nguyên vật liệu được chuyển đến kho. Tại kho, các phiếu yêu cầu nguyên vật liệu được ký bởi thủ kho. Nhân viên này gửi liên thứ 1 của phiếu yêu cầu nguyên liệu cùng với nguyên vật liệu đến các phân xưởng. Liên thứ 2 của phiếu yêu cầu nguyên vật liệu được chuyển đến quản lý phân xưởng. Liên thứ 4 được chuyển đến bộ phận kế toán chi phí. Liên thứ 3 được sử dụng để ghi nhận lượng nguyên vật liệu xuất dùng vào các thẻ kho, sau đó chúng được lưu tại kho theo số thứ tự.

**Yêu cầu:**

- Hãy phân tích các thành phần của hệ thống xuất nguyên vật liệu của Cty bánh kẹo Mạnh Cường và điền vào bảng sau: (2điểm)

Bộ phận	Hoạt động xử lý

- Vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục trên (4điểm)

**Câu 2: (4 điểm)**

Dưới đây là thủ tục kiểm soát trong chu trình mua hàng áp dụng tại Công Ty Hùng Vương: Khi hàng tồn kho trong kho thấp hơn định mức dự trữ đã thiết lập, thủ kho sẽ báo cho nhân viên mua hàng để đặt mua. Nhân viên mua hàng căn cứ danh sách nhà cung cấp đã được duyệt để đặt hàng.

Khi hàng về, nhân viên mua hàng sẽ kiểm tra hàng, nhận hàng, giao hàng cho thủ kho. Các hóa đơn do nhà cung cấp gửi đến sẽ chuyển trực tiếp cho nhân viên mua hàng. Sau đó, nhân viên mua hàng sẽ chuyển toàn bộ hồ sơ mua hàng cho Kế toán mua hàng, hồ sơ bao gồm : một bản sao đơn đặt hàng, bảng kê nhận hàng, hóa đơn mua hàng.

Trước khi ghi chép vào sổ, kế toán tiến hành đối chiếu về số lượng mua hàng, đơn giá giữa các chứng từ có liên quan. Đến thời hạn thanh toán, kế toán mua hàng sẽ lập đề nghị chi tiền chuyển kế toán trưởng xét duyệt. Kế toán trưởng sẽ lập séc và chuyển giám đốc ký để thanh toán cho nhà cung cấp.

- Các rủi ro của KSNB trong chu trình nêu trên. Các sai phạm nào có thể xảy ra do các rủi ro nêu trên. (2điểm)
- Đề xuất các thủ tục kiểm soát cần thiết lập để hạn chế các rủi ro nêu trên. (2điểm)

**ĐÁP ÁP VÀ THANG ĐIỂM**

Phân câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
<b>I. Tự luận</b>			
<b>Bài 1</b>		<b>6.0</b>	

Nội dung 1.	<b>Bộ phận</b>	<b>Hoạt động xử lý</b>	2.0	
	BP sản xuất	- Tiếp nhận nhu cầu NVL - Lập phiếu YC NVL PYC NVL (4 liên) chuyển toàn bộ sang BP QLPX.		
	BP QL phân xưởng	- PYC NVL (4 liên) - Duyệt PYC NVL - PYC NVL đã duyệt (4 liên) và chuyển toàn bộ sang BP kho		
BP kho	PYC NVL đã duyệt (4 liên) Ký PYC NVL, xuất NVL. PYC NVL đã duyệt và ký (4 liên) - Liên 1 cùng NVL chuyển đến BP xưởng - Liên 2: chuyển đến BP QLPX để lưu - Liên 03: ghi vào thẻ kho và lưu - Liên 4: chuyển cho BP KTCP			
Nội dung 2.			4.0	
<b>Bài 2</b>			<b>4.0</b>	
Nội dung 1.	<p>1. Các rủi ro của kiểm soát nội bộ</p> <p>Rủi ro - Khi hàng tồn kho thấp hơn định mức dự trữ, thủ kho sẽ báo cho nhân viên mua hàng để đặt mua mà không có phiếu đề nghị mua hàng</p> <p>-&gt; Đặt mua mặt hàng không cần thiết. Hàng đặt quá nhiều gây lãng phí, ứ đọng vốn do tồn quá mức cần thiết, hàng về thiếu hụt gây ảnh hưởng đến uy tín, doanh số tiêu thụ</p> <p>Rủi ro - Khi hàng về, nhân viên mua hàng sẽ kiểm tra, nhận hàng, giao hàng cho thủ kho</p>		2.0	

	<p>-&gt; Nhân viên mua hàng nhận tiền hoa hồng, chọn những nhà cung cấp không bán hàng hóa phù hợp hoặc bán với mức giá không hợp lý</p> <p>Rủi ro - Các hóa đơn do nhà cung cấp gửi đến sẽ chuyên trực tiếp cho nhân viên mua hàng</p> <p>-&gt; Nhân viên có thể nộp các chứng từ mua hàng giả mạo để yêu cầu đơn vị thanh toán, có sự thông đồng từ bên ngoài</p>		
Nội dung 2.	<p><b>2. Đề xuất thủ tục kiểm soát</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả các nghiệp vụ mua hàng đều phải có giấy đề nghị mua hàng đã được phê duyệt, cần phân công cụ thể người chịu trách nhiệm đề nghị mua hàng nhằm tránh tình trạng đề nghị mua hàng nhiều lần cho cùng một nhu cầu. Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện đối với giấy đề nghị mua hàng đã phát hành để đảm bảo hàng đề nghị mua được xử lý kịp thời ở các bước tiếp theo</li> <li>- Nên hoán đổi nhân viên mua hàng, việc lựa chọn nhà cung cấp phải được người có thẩm quyền phê duyệt nhằm tránh tình trạng có sự thông đồng giữa nhân viên mua hàng và nhà cung cấp, nhân viên nhận hàng không được thuộc bộ phận đặt hàng</li> <li>- Mọi thông tin (giá cả, chất lượng, quy cách, điều kiện thanh toán, điều kiện giao hàng, mức chiết khấu,...) trong bảng báo giá đều phải được ghi chép, lưu trữ và tổng hợp để báo cáo cho người chịu trách nhiệm phê duyệt</li> <li>- Khi nhận hàng, nhân viên nhận hàng cần lập báo cáo nhận hàng. Báo cáo nhận hàng cần ghi rõ số lượng, chủng loại, chất lượng hàng thực nhận. Để tránh tình trạng kiểm nhận hàng cầu thả hoặc vô tình bỏ sót các chi tiết quan trọng, DN nên thiết kế các bảng kiểm tra bao quát tất cả các đặc điểm quan trọng của hàng mua cần kiểm tra khi nhận hàng như: Số lượng, quy cách, chất lượng,...và gửi kèm với báo cáo nhận hàng cho bộ phận mua hàng.</li> </ul>	2.0	
	<b>Điểm tổng</b>	<b>10.0</b>	

**ĐỀ 2****Câu 1 : (4 điểm)**

Dưới đây là thủ tục kiểm soát trong chu trình mua hàng áp dụng tại Công Ty Hùng Vương: Khi hàng tồn kho trong kho thấp hơn định mức dự trữ đã thiết lập, thủ kho sẽ báo cho nhân viên mua hàng để đặt mua. Nhân viên mua hàng căn cứ danh sách nhà cung cấp đã được duyệt để đặt hàng.

Khi hàng về, nhân viên mua hàng sẽ kiểm tra hàng, nhận hàng, giao hàng cho thủ kho. Các hóa đơn do nhà cung cấp gửi đến sẽ chuyển trực tiếp cho nhân viên mua hàng. Sau đó, nhân viên mua hàng sẽ chuyển toàn bộ hồ sơ mua hàng cho Kế toán mua hàng, hồ sơ bao gồm : một bản sao đơn đặt hàng, bảng kê nhận hàng, hóa đơn mua hàng.

Trước khi ghi chép vào sổ, kế toán tiến hành đối chiếu về số lượng mua hàng, đơn giá giữa các chứng từ có liên quan. Đến thời hạn thanh toán, kế toán mua hàng sẽ lập đề nghị chi tiền chuyển kế toán trưởng xét duyệt. Kế toán trưởng sẽ lập séc và chuyển giám đốc ký để thanh toán cho nhà cung cấp.

1. Các rủi ro của KSNB trong chu trình nêu trên. Các sai phạm nào có thể xảy ra do các rủi ro nêu trên. (2điểm)
2. Đề xuất các thủ tục kiểm soát cần thiết lập để hạn chế các rủi ro nêu trên. (2điểm)

**Câu 2: (6 điểm)**

Công ty Việt Thắng kinh doanh may mặc có chu trình kinh doanh như sau:

– Bộ phận bán hàng nhận phiếu đặt hàng của khách hàng. Bộ phận bán hàng lập lệnh bán hàng (4 liên): Liên 1: Lưu (theo số); liên 2: khách hàng; liên 3: bộ phận giao hàng; liên 4: bộ phận lập hóa đơn.

– Bộ phận lập hóa đơn căn cứ vào lệnh bán hàng và phiếu giao hàng lập hóa đơn bán hàng (3 liên): Liên 1: lưu (theo số); liên 2: giao khách hàng; liên 3: giao kế toán phải thu và ghi sổ nhật ký bán hàng. Lệnh bán hàng và phiếu giao hàng: lưu theo tên khách hàng,

– Bộ phận giao hàng nhận lệnh bán hàng từ bộ phận bán hàng lập phiếu giao hàng (3 liên): Liên 1: lưu (theo số); liên 2: giao khách hàng; liên 3: giao bộ phận lập hóa đơn.

– Kế toán phải thu căn cứ vào hóa đơn ghi vào sổ chi tiết phải thu khách hàng, lập phiếu thu (tiền mặt) hay giấy báo thanh toán và lưu theo tên.

**Yêu cầu:** Vẽ lưu đồ chứng từ cho các thủ tục trên.

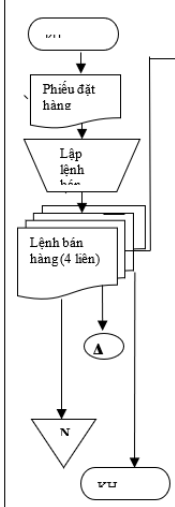
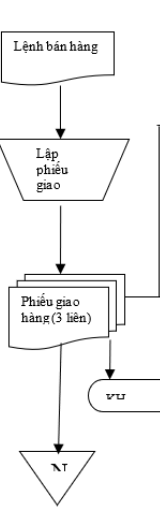
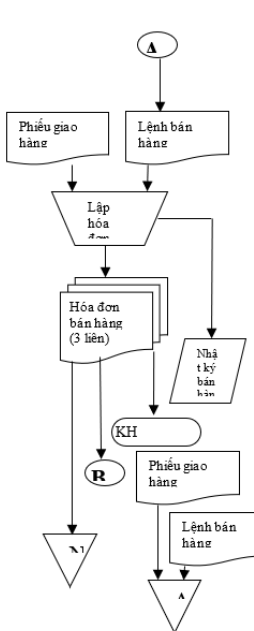
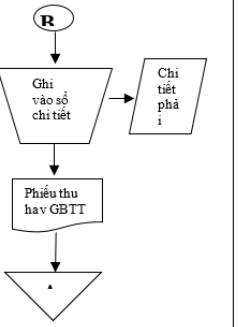
## ĐÁP ÁP VÀ THANG ĐIỂM

Phần câu hỏi	Nội dung đáp án	Thang điểm	Ghi chú
<b>I. Tự luận</b>			
<b>Bài 1</b>		<b>4.0</b>	
Nội dung 1.	<p><b>1. Các rủi ro của kiểm soát nội bộ</b></p> <p>Rủi ro - Khi hàng tồn kho thấp hơn định mức dự trữ, thủ kho sẽ báo cho nhân viên mua hàng để đặt mua mà không có phiếu đề nghị mua hàng</p> <p>-&gt; Đặt mua mặt hàng không cần thiết. Hàng đặt quá nhiều gây lãng phí, ứ đọng vốn do tồn quá mức cần thiết, hàng về thiếu hụt gây ảnh hưởng đến uy tín, doanh số tiêu thụ</p> <p>Rủi ro - Khi hàng về, nhân viên mua hàng sẽ kiểm tra, nhận hàng, giao hàng cho thủ kho</p> <p>-&gt; Nhân viên mua hàng nhận tiền hoa hồng, chọn những nhà cung cấp không bán hàng hóa phù hợp hoặc bán với mức giá không hợp lý</p> <p>Rủi ro - Các hóa đơn do nhà cung cấp gửi đến sẽ chuyển trực tiếp cho nhân viên mua hàng</p> <p>-&gt; Nhân viên có thể nộp các chứng từ mua hàng giả mạo để yêu cầu đơn vị thanh toán, có sự thông đồng từ bên ngoài</p>	2.0	
Nội dung 2.	<p><b>2. Đề xuất thủ tục kiểm soát</b></p> <p>- Tất cả các nghiệp vụ mua hàng đều phải có giấy đề nghị mua hàng đã được phê duyệt, cần phân công cụ thể người chịu trách nhiệm đề nghị mua hàng nhằm tránh tình trạng đề nghị mua hàng nhiều lần cho cùng một nhu cầu. Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện đối với giấy đề nghị mua hàng đã phát hành để đảm bảo hàng đề nghị mua được xử lý kịp thời ở các bước tiếp theo</p>	2.0	

- Nên hoán đổi nhân viên mua hàng, việc lựa chọn nhà cung cấp phải được người có thẩm quyền phê duyệt nhằm tránh tình trạng có sự thông đồng giữa nhân viên mua hàng và nhà cung cấp, nhân viên nhận hàng không được thuộc bộ phận đặt hàng

- Mọi thông tin (giá cả, chất lượng, quy cách, điều kiện thanh toán, điều kiện giao hàng, mức chiết khấu,...) trong bảng báo giá đều phải được ghi chép, lưu trữ và tổng hợp để báo cáo cho người chịu trách nhiệm phê duyệt

- Khi nhận hàng, nhân viên nhận hàng cần lập báo cáo nhận hàng. Báo cáo nhận hàng cần ghi rõ số lượng, chủng loại, chất lượng hàng thực nhận. Để tránh tình trạng kiểm nhận hàng cầu thả hoặc vô tình bỏ sót các chi tiết quan trọng, DN nên thiết kế các bảng kiểm tra bao quát tất cả các đặc điểm quan trọng của hàng mua cần kiểm tra khi nhận hàng như: Số lượng, quy cách, chất lượng,...và gửi kèm với báo cáo nhận hàng cho bộ phận mua hàng.

<b>Bài 2</b>					<b>6.0</b>	
	<p><b>BP BÁN HÀNG</b></p> 	<p><b>BP GIAO HÀNG</b></p> 	<p><b>BP LẬP HÓA ĐƠN</b></p> 	<p><b>KẾ TOÁN PHẢI THU</b></p> 	<p><b>6.0</b></p>	
<b>Điểm tổng</b>					<b>10.0</b>	

Người duyệt đề

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 07 năm 2024  
Giảng viên ra đề





**Nguyễn Thị Thu Vân**



**Vũ Thanh Long**