

CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT

Hoạt động kiểm soát là toàn bộ các chính sách, thủ tục được thực hiện nhằm hỗ trợ nhà quản lý doanh nghiệp ngăn ngừa, tránh được hoặc giảm thiểu những sai sót, tổn thất, những ảnh hưởng không mong đợi của rủi ro đối với doanh nghiệp, để doanh nghiệp đạt được mục tiêu đã đề ra. Vì vậy, cần phải thiết kế và áp dụng nhiều thủ tục kiểm soát phù hợp với đặc thù của doanh nghiệp theo từng cấp độ và loại hình hoạt động.

Yếu tố đầu tiên mà chúng ta cần quan tâm là thủ tục kiểm soát, bao gồm một số thủ tục chủ yếu như

- Kiểm soát phân chia trách nhiệm đầy đủ: nghĩa là không cho phép một cá nhân hay bộ phận nào được thực hiện toàn bộ một quy trình nghiệp vụ.
- Kiểm soát quá trình xử lý thông tin và các nghiệp vụ: Kiểm soát chặt chẽ hệ thống chứng từ, sổ sách, sự phê chuẩn đúng đắn cho các nghiệp vụ hoặc hoạt động và kiểm soát quá trình xử lý thông tin trên toàn hệ thống hay trong từng ứng dụng cụ thể.
- Kiểm soát vật chất: So sánh, đối chiếu giữa sổ sách kế toán và tài sản hiện có trên thực tế, kể cả những chứng từ đã được đánh số trước nhưng chưa phát hành, cũng như cần hạn chế sự tiếp cận với các chương trình tin học và những hồ sơ dữ liệu.
- Kiểm tra độc lập việc thực hiện: nghĩa là người kiểm tra phải độc lập với người thực hiện, để phát hiện được các sai phạm cần có các thủ tục kiểm tra, kiểm soát độc lập.
- Phân tích, rà soát hay soát xét lại việc thực hiện: Xem xét lại những việc đã thực hiện bằng cách so sánh số thực tế với số kế hoạch, dự toán, số kỳ trước và các dữ liệu có liên quan, xem xét mối quan hệ với tổng thể để đánh giá quá trình thực hiện, phát hiện các biến động bất thường, xác định nguyên nhân...

Yếu tố thứ hai là các nguyên tắc kiểm soát. Chúng ta có thể tham khảo các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc phân công, phân nhiệm. Đây là nguyên tắc đòi hỏi trách nhiệm và công việc cần được phân chia cụ thể và rõ ràng cho từng bộ phận, từng cá nhân, từ đó tạo nên sự chuyên môn hóa trong công việc, sai sót nếu có xảy ra thì đã có kiểm tra chéo lẫn nhau để xử lý kịp thời và xác định trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân, từng bộ phận/cá nhân.
- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm. Nó quy định phải có sự phân tách thích hợp về trách nhiệm trong các nghiệp vụ có liên quan, cho phép kiểm tra lẫn nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ, tránh tình huống một người mắc sai sót, không tuân thủ quy định lại là người có thể che dấu sự sai sót đó, việc phát hiện ra sai sót không thuộc trách nhiệm của ai (không có sự kiểm soát). Việc phân chia các chức năng phụ thuộc vào quy mô của doanh nghiệp, song cần cố gắng tách chức năng phê chuẩn và chức năng thực hiện, chức năng thực hiện và chức năng kiểm soát, chức năng ghi sổ và bảo quản tài sản.
- Cuối cùng là nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn: Ủy quyền là cấp dưới được cấp trên giao cho quyết định giải quyết một số công việc trong phạm vi nhất định. Cấp trên vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc mà mình ủy quyền và phải duy trì một sự kiểm tra

nhất định. Quá trình ủy quyền tiếp tục mở rộng xuống các cấp thấp hơn tạo nên một hệ thống phân chia trách nhiệm và quyền hạn nhưng vẫn tạo nên sự thống nhất và tập trung trong toàn bộ doanh nghiệp. Bên cạnh đó, để tuân thủ tốt các quy trình kiểm soát, mọi hoạt động phải được phê chuẩn đúng đắn, sự phê chuẩn được thể hiện ở phê chuẩn chung (thực hiện thông qua việc xây dựng các chính sách chung về những hoạt động cụ thể cho các đơn vị cấp dưới), sự phê chuẩn cụ thể (được thực hiện theo từng nghiệp vụ riêng).

Để anh/chị có thể hiểu rõ hơn về việc thiết lập ma trận các thủ tục kiểm soát & rủi ro, hãy cùng tôi xem bảng dưới đây (dùng thoại ở đây 10s để hiển thị bảng dữ liệu).

Ma trận này được thiết lập bằng cách lựa chọn các loại rủi ro cần ngăn ngừa và đưa ra các thủ tục kiểm soát cần thiết từ đó có thể thực hiện hoạt động kiểm soát hiệu quả hơn.