

Tải FREE Cơ Sở Lý Thuyết Về Hệ Thống Kiểm Soát Nội Bộ

1. Định nghĩa về kiểm soát nội bộ

Hiện nay có nhiều quan điểm khác nhau về Kiểm soát nội bộ, dưới đây là một số quan điểm về Kiểm soát nội bộ:

Liên đoàn Kế toán quốc tế (IFAC), đã đưa ra định nghĩa: *“HTKSNB là một hệ thống chính sách, thủ tục được thiết lập nhằm đạt được bốn mục tiêu: bảo vệ tài sản của đơn vị; bảo đảm độ tin cậy của các thông tin; bảo đảm việc thực hiện các chế độ pháp lý; bảo đảm hiệu quả hoạt động”*.

Theo quan điểm của tổ chức COSO (1992, trang 186): *“KSNB là quá trình do người quản lý, HĐQT và các nhân viên của đơn vị chi phối, nó được thiết lập để cung cấp một sự đảm bảo hợp lý nhằm thực hiện các mục tiêu: đảm bảo sự tin cậy của của báo cáo tài chính; đảm bảo sự tuân thủ các quy định và luật lệ; đảm bảo các hoạt động được thực hiện hiệu quả”*.

Tác giả Robert R. Moeller (2009, trang 24) khi nghiên cứu Kiểm soát nội bộ ứng dụng cho mục đích kiểm toán nội bộ đã phát triển thêm lý luận của tổ chức COSO và bổ sung thêm một số mục tiêu của Kiểm soát nội bộ cần đạt được, cụ thể *“KSNB là một quá trình được thiết kế bởi nhà quản lý và áp dụng trong đơn vị nhằm cung cấp sự đảm bảo hợp lý về: độ tin cậy của thông tin tài chính và thông tin hoạt động; tuân thủ các chính sách, thủ tục, nội quy, quy chế và luật pháp; bảo vệ tài sản; thực hiện được sứ mệnh, mục tiêu và kết quả của các hoạt động hoặc chương trình của đơn vị; đảm bảo tính chính trực và giá trị đạo đức”*.

Hệ thống kiểm soát nội bộ thực chất là các hoạt động, biện pháp, kế hoạch, quan điểm, nội quy chính sách và nỗ lực của mọi thành viên trong tổ chức để đảm bảo cho tổ chức đó hoạt động hiệu quả và đạt được mục tiêu đặt ra một cách hợp lý. Nói cách khác, đây là tập hợp tất cả những việc mà một công ty cần làm để có được những điều muốn có và tránh những điều muốn tránh. Hệ thống này không đo đếm kết quả dựa trên các con số tăng trưởng, mà chỉ giám sát nhân viên, chính sách, hệ thống, phòng ban của công ty đang vận hành ra sao và, nếu vẫn giữ nguyên cách làm đó, thì có khả năng hoàn thành kế

hoạch không. Ngoài ra, thiết lập được một hệ thống kiểm soát nội bộ hữu hiệu sẽ hạn chế đến mức thấp nhất việc thất thoát tài sản công ty.

Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 400 (2001, trang 1) nêu rõ khái niệm về hệ thống Kiểm soát nội bộ như sau: *“HTKSNB được hiểu là các quy định và các thủ tục kiểm soát do đơn vị kiểm toán xây dựng và áp dụng nhằm đảm bảo cho đơn vị tuân thủ pháp luật và các quy định để kiểm tra, kiểm soát, ngăn ngừa, phát hiện các gian lận, sai sót để lập báo cáo tài chính trung thực và hợp lý; nhằm bảo vệ, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của đơn vị”*.

Theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315, thay thế cho chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 400 trước đây đã định nghĩa cụm từ Kiểm soát nội bộ thay vì hệ thống Kiểm soát nội bộ như trước đây như sau: *“KSNB là quy trình do ban quản trị, ban giám đốc và các cá nhân khác trong đơn vị thiết kế thực hiện và duy trì để tạo ra sự đảm bảo hợp lý về khả năng đạt được mục tiêu của đơn vị trong việc đảm bảo độ tin cậy của báo cáo tài chính, đảm bảo hiệu quả, hiệu suất hoạt động, tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan”* (VSA 315, 2012, trang 1).

Nhìn chung, các khái niệm về Kiểm soát nội bộ của các tác giả đều thống nhất nhau ở những các điểm chung là: nó là một quá trình; nó được thiết kế và vận hành bởi các nhà quản lý và các nhân viên; nó đảm bảo thực hiện các mục tiêu của tổ chức.

2. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Kho bạc Nhà nước

2.1. Khái quát về hệ thống kiểm soát nội bộ KBNN

(Trang ơi!! Không cần nhiều những lâu lâu phải dẫn một vài nguồn nha em !!)

Trong quá trình tổ chức thực hiện hoạt động Kiểm soát nội bộ tại các cơ quan KBNN đã có sự kết thừa kết quả, phối hợp giữa các hoạt động, cụ thể: Về hoạt động Kiểm soát nội bộ của cơ quan KBNN cấp trên đối với các cơ quan KBNN trực thuộc, trong quá trình khảo sát, thu thập thông tin về đối tượng được Kiểm soát nội bộ đã đánh giá hoạt động và kết quả hoạt động Kiểm soát nội bộ tại KBNN là đối tượng Kiểm soát nội bộ để xác định nội dung Kiểm soát nội bộ trọng tâm, đối với các nội dung đã được hoạt động Kiểm soát nội bộ tại KBNN thực hiện và mức độ sai sót không nhiều có thể sẽ

không đưa vào nội dung Kiểm soát nội bộ (Trần Thị Giang Tân, 2012). Tương tự về hoạt động Kiểm soát nội bộ tại KBNN cũng tham khảo, kế thừa kết quả hoạt động Kiểm soát nội bộ của KBNN cấp trên đối với đơn vị để xác định các nội dung Kiểm soát nội bộ không đưa vào kế hoạch hoặc cần thiết phải tiếp tục Kiểm soát nội bộ kỹ hơn.

Qua thực trạng triển khai và kết quả tổ chức thực hiện hoạt động Kiểm soát nội bộ nêu trên cho thấy hoạt động Kiểm soát nội bộ của KBNN cấp trên đối với các KBNN trực thuộc (kiểm tra nội bộ, kiểm toán nội bộ) có vai trò, ý nghĩa nổi trội so với hoạt động Kiểm soát nội bộ tại KBNN (tự kiểm tra nội bộ, giám sát nội bộ). Thực tế trên cho thấy, mặc dù có quy định (công cụ quản lý) nhưng không được sử dụng hoặc được sử dụng chưa triệt để, điều này dẫn đến kết quả thực hiện hoạt động Kiểm soát nội bộ tại KBNN (tự kiểm tra nội bộ, giám sát nội bộ) còn mờ nhạt.

Hướng dẫn chuẩn mực của Kiểm soát nội bộ của INTOSAI (1992) đưa ra định nghĩa về Kiểm soát nội bộ như sau:

Kiểm soát nội bộ là cơ cấu của một tổ chức, bao gồm nhận thức, phương pháp, quy trình và các biện pháp của người lãnh đạo nhằm bảo đảm sự hợp lý để đạt được các mục tiêu của tổ chức:

- Thúc đẩy các hoạt động hữu hiệu, hiệu quả và có kỷ cương cũng như chất lượng của sản phẩm, dịch vụ phù hợp với nhiệm vụ của tổ chức.
- Bảo vệ các nguồn lực không bị thất thoát, lạm dụng, lãng phí, tham ô và vi phạm pháp luật.
- Khuyến khích tuân thủ pháp luật, quy định của Nhà nước và nội bộ.
- Xây dựng và duy trì các dữ liệu tài chính và hoạt động và lập báo cáo đúng đắn kịp thời.

Tài liệu hướng dẫn của INTOSAI được cập nhật lại vào năm 2001, trình bày về định nghĩa về Kiểm soát nội bộ như sau:

KSNB là một quá trình xử lý toàn bộ được thực hiện bởi nhà quản lý và các cá nhân trong tổ chức, quá trình này được thiết kế để phát hiện các rủi ro và cung cấp một sự đảm bảo hợp lý để đạt được nhiệm vụ của tổ chức. Sau đây là những mục tiêu cần đạt được:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Thực hiện các hoạt động một cách có kỷ cương, có đạo đức, có tính kinh tế, hiệu quả và thích hợp.

- Thực hiện đúng trách nhiệm.

- Tuân thủ theo pháp luật hiện hành và các nguyên tắc, quy định.

- Bảo vệ các nguồn lực chống thất thoát, sử dụng sai mục đích và tổn thất.

Ngân sách Nhà nước được phân bổ rộng rãi, chính vì vậy cần có các kiểm soát nhằm đảm bảo ngân sách được sử dụng đúng mục đích, các tài sản không bị thất thoát hay lãng phí. Vì vậy, việc bảo vệ nguồn lực cần được nhấn mạnh thêm tầm quan trọng trong Kiểm soát nội bộ đối với khu vực công.

Nhìn chung, Xét về tổng thể, qua kết quả hoạt động Kiểm soát nội bộ tại các KBNN đã có sự chuyển dần từ mức cao là Kiểm soát nội bộ của các KBNN cấp trên đối với các KBNN trực thuộc; tiếp đến là hoạt động Kiểm soát nội bộ tại mỗi KBNN thì hoạt động tự kiểm tra nội bộ có kết quả cao hơn so với hoạt động giám sát nội bộ. Điều này cho thấy thường khi có áp lực của KBNN cấp trên thì hoạt động Kiểm soát nội bộ sẽ được triển khai tích cực và có chất lượng cao hơn.

2.2.Các bộ phận cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ KBNN

2.2.1. Môi trường kiểm soát

Môi trường kiểm soát được thiết lập trong nội bộ tổ chức và có ảnh hưởng đến nhận thức kiểm soát của tất cả các nhân viên trong công ty. Hay nói cách khác, môi trường kiểm soát được xem là những nhân tố của công ty ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống Kiểm soát nội bộ và là các yếu tố tạo môi trường trong đó toàn bộ thành viên của công ty nhận thức được tầm quan trọng của hệ thống Kiểm soát nội bộ.

Các yếu tố của môi trường kiểm soát và vai trò của các yếu tố:

Môi trường kiểm soát là nhân tố nền tảng trong hệ thống Kiểm soát nội bộ đồng thời chi phối đến các nhân tố khác cấu thành nên hệ thống Kiểm soát nội bộ. Những nhân tố ảnh hưởng đến môi trường kiểm soát bao gồm:

- *Tính trung thực, giá trị đạo đức và năng lực làm việc của nhân viên trong công ty.*

Sự phát triển của một công ty luôn gắn liền với đội ngũ nhân viên. Mỗi nhân viên là một chi tiết cấu thành nên bộ máy của công ty. Vì vậy, tính trung thực và giá trị đạo đức của nhân viên cao sẽ tạo môi trường thuận lợi để liên kết và phát huy sức mạnh tập thể giúp công ty hoàn thành kế hoạch, đạt được, mục tiêu của mình. Nếu nhân viên có năng lực, tin cậy, học vấn cao, đáng tin cậy nhiều quá trình kiểm soát có thể không được thực hiện thì vẫn đảm bảo được các mục tiêu đề ra của kiểm soát nội bộ (Đỗ Thị Thu Trang, 2012).

Để có được một đội ngũ nhân viên tốt, các nhà quản lý doanh nghiệp cần có những chính sách cụ thể và rõ ràng về tuyển dụng, đào tạo, sắp xếp, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật nhân viên. Một chính sách nhân sự tốt là một nhân tố đảm bảo cho môi trường kiểm soát mạnh.

- Triết lý quản lý và phong cách điều hành, tư cách đạo đức, hành vi ứng xử và hiệu quả công việc của lãnh đạo.

Bộ máy của công ty hoạt động tùy thuộc vào phong cách, triết lý quản lý, điều hành của ban giám đốc, nó ảnh hưởng rất lớn đến môi trường kiểm soát của tổ chức, bao gồm khả năng nhận thức và giám sát được rủi ro trong kinh doanh.

Đặc thù về quản lý là quan điểm khác nhau của nhà quản lý đơn vị đối với báo cáo tài chính cũng như đối với rủi ro kinh doanh. Nếu nhà quản lý có quan điểm kinh doanh trung thực, cạnh tranh lành mạnh, họ có xu hướng coi trọng tính trung thực của báo cáo tài chính đồng thời có những biện pháp để hạn chế tối đa rủi ro kinh doanh. Môi trường kiểm soát sẽ mạnh do ý muốn thiết lập các thủ tục kiểm soát chặt chẽ để thực hiện các mục tiêu đã đề ra của nhà quản lý. Ngược lại nếu nhà quản lý có tư tưởng gian lận, không lành mạnh thì rất có thể báo cáo tài chính sẽ ẩn chứa các sai phạm và từ đó môi trường kiểm soát sẽ không mạnh và có thể yếu kém.

- Cách thức thiết lập quyền lực và trách nhiệm cũng như việc tổ chức và phát triển công việc trong tổ chức: Mỗi người phải nhận thức được công việc của mình có ảnh hưởng như thế nào trong việc góp phần hoàn thành mục tiêu của đơn vị. Cơ cấu tổ chức của một đơn vị thực chất là sự phân chia quyền hạn, trách nhiệm giữa các thành viên trong đơn vị. Cơ cấu tổ chức được xây dựng hợp lý sẽ góp phần tạo ra môi trường kiểm

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

soát tốt. Cơ cấu tổ chức hợp lý đảm bảo một hệ thống xuyên suốt từ trên xuống dưới trong việc ban hành các quyết định, triển khai các quyết định đó cũng như việc giám sát thực hiện các quyết định trong toàn bộ công ty. Một cơ cấu tổ chức hợp lý còn góp phần ngăn ngừa có hiệu quả các hành vi gian lận và sai sót trong hoạt động tài chính kế toán của công ty (Trần Thị Giang Tân, 2012).

- Những chỉ đạo, hướng dẫn của ban giám đốc.

Các nhà quản lý luôn muốn thiết lập môi trường kiểm soát hiệu quả và cách thức điều hành đúng theo các chính sách của công ty đặt ra.

Ví dụ những chỉ đạo, hướng dẫn của ban giám đốc về hệ thống kế hoạch và dự toán, bao gồm các kế hoạch sản xuất, tiêu thụ, thu chi quỹ, kế hoạch dự toán đầu tư, sửa chữa tài sản cố định, đặc biệt là kế hoạch tài chính là những nhân tố quan trọng của quá trình kiểm soát. Nếu công tác kế hoạch được tiến hành một cách khoa học và nghiêm túc, nó sẽ trở thành một công cụ kiểm soát hữu hiệu. Vì vậy trong thực tế các nhà quản lý thường quan tâm xem xét tiến độ thực hiện kế hoạch, theo dõi những nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch đã lập nhằm phát hiện kịp thời những vấn đề bất thường và từ đó xử lý, điều chỉnh kế hoạch.

Tóm lại, môi trường kiểm soát có ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả của các thủ tục kiểm soát. Môi trường kiểm soát mạnh sẽ là nền tảng cho sự hoạt động hiệu quả của hệ thống Kiểm soát nội bộ. Tuy nhiên môi trường kiểm soát mạnh không đồng nghĩa là hệ thống Kiểm soát nội bộ mạnh. Môi trường kiểm soát mạnh tự nó chưa đủ đảm bảo tính hiệu quả của toàn hệ thống Kiểm soát nội bộ.

Tương tự như Báo cáo COSO, INTOSAI đưa ra năm yếu tố của Kiểm soát nội bộ bao gồm môi trường kiểm soát, đánh giá rủi ro, các hoạt động kiểm soát, thông tin và truyền thông, giám sát. Tuy nhiên cũng có những khác biệt về chi tiết.

Theo INTOSAI, môi trường kiểm soát đã tạo nên một sắc thái chung cho một tổ chức, ảnh hưởng đến ý thức kiểm soát của các nhân viên. Môi trường kiểm soát là nền tảng cho tất cả các yếu tố khác trong Kiểm soát nội bộ, tạo lập một nền nếp kỷ cương, đạo đức và cơ cấu cho tổ chức. Các nhân tố trong môi trường kiểm soát bao gồm:

- Sự liêm chính và giá trị đạo đức: Sự liêm chính và tôn trọng giá trị đạo đức của nhà lãnh đạo và đội ngũ nhân viên xác định thái độ cư xử chuẩn mực trong công việc của họ. Tinh thần tôn trọng đạo đức thể hiện qua tất cả các cá nhân, mọi cá nhân phải tuân thủ các điều lệ, quy định và đạo đức về cách thức ứng xử của CBCC nhà nước.

- Năng lực nhân viên: Bao gồm trình độ hiểu biết và kỹ năng làm việc cần thiết để đảm bảo việc thực hiện có kỷ cương, trung thực, tiết kiệm, hiệu quả và hữu hiệu, cũng như có một sự am hiểu đúng đắn về trách nhiệm của bản thân trong việc thiết lập hệ thống Kiểm soát nội bộ. Lãnh đạo và nhân viên phải duy trì một trình độ đủ để hiểu được việc xây dựng thực hiện, duy trì của Kiểm soát nội bộ, vai trò của Kiểm soát nội bộ và trách nhiệm của họ trong việc thực hiện sứ mệnh chung của tổ chức. Mỗi cá nhân trong tổ chức đều giữ một vai trong hệ thống Kiểm soát nội bộ bởi trách nhiệm của họ. Lãnh đạo và nhân viên cũng cần có những kỹ năng cần thiết để đánh giá rủi ro. Việc đánh giá rủi ro đảm bảo hoàn thành trách nhiệm của họ trong tổ chức. Đào tạo là một phương thức hữu hiệu để nâng cao trình độ cho các thành viên trong tổ chức.

- Triết lý quản lý và phong cách lãnh đạo: Được thể hiện qua cá tính, tư cách và thái độ của nhà lãnh đạo khi điều hành. Nếu nhà lãnh đạo cấp cao cho rằng Kiểm soát nội bộ là quan trọng thì những thành viên khác trong tổ chức cũng sẽ cảm nhận được điều đó và sẽ theo đó mà tận tâm xây dựng hệ thống Kiểm soát nội bộ. Tinh thần này biểu hiện ra thành những quy định đạo đức ứng xử trong cơ quan.

- Cơ cấu tổ chức: Một cơ cấu hợp lý sẽ đảm bảo cho sự thông suốt trong việc ủy quyền và phân công trách nhiệm. Cơ cấu tổ chức được thiết kế tổ chức sao cho có thể ngăn ngừa được sự vi phạm các quy chế Kiểm soát nội bộ và loại được những hoạt động không phù hợp.

- Chính sách nhân sự: Bao gồm sự tuyển dụng, huấn luyện, giáo dục, đánh giá, bổ nhiệm, khen thưởng hay kỷ luật, kèm cặp nhân viên. Mỗi cá nhân đóng vai trò quan trọng trong Kiểm soát nội bộ. Khả năng, sự tin cậy của nhân viên rất cần thiết để kiểm soát được hữu hiệu. Vì vậy, cách thức tuyển dụng, huấn luyện, giáo dục, đánh giá, bổ nhiệm, khen thưởng hay kỷ luật là một phần quan trọng trong môi trường kiểm soát.

2.2.2. Đánh giá rủi ro

Không lệ thuộc vào quy mô, cấu trúc, loại hình hay vị trí địa lý, bất kỳ tổ chức, doanh nghiệp nào trong quá trình sản xuất kinh doanh đều phải đối mặt với rủi ro. Những rủi ro này có thể do bản thân doanh nghiệp hay từ môi trường kinh tế, chính trị, xã hội bên ngoài tác động.

Rủi ro bên trong doanh nghiệp thường do các nguyên nhân: mâu thuẫn về mục đích hoạt động, các chiến lược của doanh nghiệp đưa ra cản trở việc thực hiện các mục tiêu. Sự quản lý thiếu minh bạch, không coi trọng đạo đức nghề nghiệp. Chất lượng cán bộ thấp, sự cố hỏng hóc của hệ thống máy tính, của trang thiết bị, hạ tầng cơ sở (Trần Thị Giang Tân, 2012). Tổ chức và cơ sở hạ tầng không thay đổi kịp với sự thay đổi, mở rộng của sản xuất. Chi phí cho quản lý và trả lương cao, thiếu sự kiểm tra, kiểm soát thích hợp hoặc do xa Công ty mẹ hoặc do thiếu quan tâm...

Các yếu tố bên ngoài. Thay đổi công nghệ làm thay đổi quy trình vận hành. Thay đổi thói quen của người tiêu dùng làm các sản phẩm và dịch vụ hiện hành bị lỗi thời. Xuất hiện yếu tố cạnh tranh không mong muốn tác động đến giá cả và thị phần. Sự ban hành của một đạo luật hay chính sách mới, ảnh hưởng đến hoạt động của tổ chức.

Để đánh giá rủi ro, trước tiên cần xác định mục tiêu. Xác định mục tiêu không phải là của Kiểm soát nội bộ, nhưng nó là điều kiện tiên quyết để Kiểm soát nội bộ có thể thực hiện được.

☐ Xác định mục tiêu

Xác định mục tiêu có thể là một quy trình chính thức hay không chính thức. Mục tiêu có thể trình bày rõ ràng hay ngầm hiểu. Có hai mức độ mục tiêu: mục tiêu ở mức độ toàn đơn vị và ở mức độ từng bộ phận.

Mặc dù các mục tiêu của một tổ chức là đa dạng nhưng nhìn chung, có thể phân thành ba loại:

- Mục tiêu hoạt động: gắn liền với việc hoàn thành nhiệm vụ cơ bản của đơn vị - mục đích chủ yếu cho sự tồn tại của một đơn vị.
- Mục tiêu báo cáo tài chính: hướng đến việc công bố BCTC trung thực và đáng tin cậy.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Mục tiêu tuân thủ: hướng đến việc tuân thủ các luật lệ, quy định. Sự tuân thủ này có thể ảnh hưởng đáng kể đến danh tiếng của đơn vị trong cộng đồng.

Một mục tiêu theo cách phân loại này có thể trùng lặp hay hỗ trợ cho một mục tiêu khác. Sự sắp xếp vào một loại mục tiêu nào đôi khi còn phụ thuộc vào tình huống cụ thể.

Những mục tiêu nêu trên, chúng không độc lập mà bổ sung và liên kết với nhau. Những mục tiêu ở mức độ toàn đơn vị không những phải phù hợp với năng lực và triển vọng của tổ chức, mà chúng còn phù hợp với những mục tiêu và chức năng của từng bộ phận kinh doanh. Những mục tiêu chung cho toàn đơn vị phải được chia ra thành những mục tiêu nhỏ hơn, phù hợp với chiến lược chung, và liên kết với những hoạt động trong toàn bộ cơ cấu tổ chức.

Một đơn vị chỉ có thể đảm bảo hợp lý rằng sẽ đạt được một số mục tiêu nhất định, chứ không thể đảm bảo đạt được tất cả các mục tiêu. Vì việc thực hiện mục tiêu có thể phụ thuộc vào những sự kiện bên ngoài, ngoài tầm kiểm soát của đơn vị như sự thay đổi chính sách của nhà nước, thiên tai.

☐ *Rủi ro*

Dựa trên mục tiêu đã thiết lập, người quản lý cần nhận dạng và phân tích rủi ro để có thể đưa ra những biện pháp quản trị chúng. Quá trình nhận dạng và phân tích rủi ro là một quá trình lặp đi lặp lại không ngừng và là một then chốt để Kiểm soát nội bộ hữu hiệu.

Nhận dạng rủi ro:

Rủi ro được nhận dạng ở các mức độ sau:

Rủi ro ở mức độ toàn đơn vị: có thể phát sinh do những bên ngoài và bên trong. Vì thế nhận dạng được những bên ngoài và bên trong làm gia tăng rủi ro cho đơn vị sẽ quyết định sự thành công của việc đánh giá rủi ro. Một khi những chính được nhận diện, nhà quản lý sau đó có thể nghiên cứu tầm quan trọng của chúng và liên kết chúng với những gây ra rủi ro cho hoạt động kinh doanh.

Rủi ro ở mức độ hoạt động: Rủi ro ở từng bộ phận hay từng chức năng kinh doanh chính trong đơn vị. Đánh giá đúng rủi ro ở mức độ hoạt động sẽ góp phần duy trì rủi ro ở mức độ toàn đơn vị một cách hợp lý.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Phân tích rủi ro:

Sau khi đơn vị đã nhận dạng được rủi ro ở mức độ đơn vị và mức độ hoạt động, cần tiến hành phân tích rủi ro. Có nhiều phương pháp phân tích rủi ro, tuy nhiên, quá trình phân tích nhìn chung bao gồm các bước sau:

- Đánh giá tầm quan trọng của rủi ro.
- Đánh giá khả năng (hay xác suất) rủi ro có thể xảy ra.
- Xem xét phương pháp quản trị rủi ro – đó là, những hành động cần thiết cần thực hiện để giảm thiểu rủi ro.

Nếu rủi ro ảnh hưởng không đáng kể đến đơn vị và ít có khả năng xảy ra thì nói chung không cần phải quan tâm nhiều. Ngược lại, một rủi ro ảnh hưởng trọng yếu với khả năng xảy ra cao thì cần phải tập trung chú ý. Những tình huống nằm giữa hai thái cực này thường gây khó khăn cho việc đánh giá, do vậy, cần phân tích hợp lý và cẩn thận.

Theo INTOSAI, kiểm soát nội bộ phục vụ để đạt mục tiêu tổ chức, việc đánh giá rủi ro là rất quan trọng đe dọa đến mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị. Phân tích đánh giá rủi ro này để thu hẹp vào những rủi ro chủ yếu mà thôi. Việc nhận dạng rủi ro chủ yếu hết sức quan trọng, không chỉ vì nó liên quan đến những đe dọa của rủi ro mà còn liên quan đến sự phân chia trách nhiệm và nguồn lực đối phó rủi ro. Đánh giá rủi ro bao gồm quá trình nhận dạng và phân tích các rủi ro một cách thích hợp để đạt được mục tiêu của tổ chức và xác định biện pháp xử lý phù hợp.

2.2.2.3. Hoạt động kiểm soát

Hoạt động kiểm soát là các biện pháp, quy trình, thủ tục đảm bảo chỉ thị của ban lãnh đạo trong giảm thiểu rủi ro và tạo điều kiện cho tổ chức đạt được mục tiêu đặt ra được thực thi nghiêm túc trong toàn tổ chức (**Đỗ Thị Thoa, 2016**). Đó là những chính sách và những thủ tục do công ty phát triển để giúp bảo vệ tài sản của công ty. Hoạt động kiểm soát bao gồm nhiều hoạt động bao quát hết công ty.

Trong một đơn vị, nhà quản lý có thể thiết kế và áp dụng nhiều hoạt động kiểm soát khác nhau, chẳng hạn:

- Phân loại theo mục đích, hoạt động kiểm soát được chia thành 3 loại:

Kiểm soát phòng ngừa: Đây là hoạt động kiểm soát nhằm phòng ngừa, giảm thiểu các sai phạm xảy ra làm ảnh hưởng các mục tiêu của doanh nghiệp cần đạt được.

Kiểm soát phát hiện: Đây là hoạt động kiểm soát nhằm phát hiện kịp thời các sai phạm đã được thực hiện.

Kiểm soát bù đắp: Đây là hoạt động kiểm soát nhằm tăng cường hoặc thay thế các hoạt động kiểm soát đã kém hiệu quả.

- Phân loại theo chức năng, hoạt động kiểm soát được chia thành:

Soát xét của nhà quản lý cấp cao: “là việc các lãnh đạo cao cấp trong đơn vị thực hiện các soát xét như: đối chiếu kết quả thực tế với kế hoạch, dự toán, hoặc kỳ trước”.

Quản trị hoạt động: “là việc các nhà quản lý cấp trung gian soát xét hiệu quả so với dự toán hoặc kế hoạch của từng bộ phận mình quản lý” (nguồn....).

Phân chia trách nhiệm hợp lý: “là cách thức để nhà quản lý sử dụng để làm giảm thiểu các cơ hội hoặc điều kiện để các sai phạm có thể xảy ra hoặc phát hiện ra các sai phạm trong quá trình tác nghiệp” (nguồn....). Để đảm bảo việc phân chia trách nhiệm một cách hợp lý cần đáp ứng các yêu sau đây:

Phân công trách nhiệm cụ thể ở từng giai đoạn khác nhau trong một quy trình công việc cho nhiều nhân viên khác nhau.

Đảm bảo nguyên tắc bất kiêm nhiệm giữa các chức năng như: chức năng phê duyệt nghiệp vụ, chức năng kế toán, chức năng bảo vệ tài sản.

Kiểm soát quá trình xử lý thông tin: “là hoạt động kiểm soát cần được thực hiện nhằm đảm bảo tính chính xác, tính đầy đủ và phê chuẩn đúng đắn cho các nghiệp vụ diễn ra trong doanh nghiệp”(nguồn....). Kiểm soát quá trình xử lý thông tin bao gồm kiểm soát chung và kiểm soát ứng dụng.

Kiểm soát chung: “Là hoạt động kiểm soát áp dụng cho tất cả các hệ thống ứng dụng để đảm bảo cho hệ thống này hoạt động liên tục và ổn định gồm kiểm soát hoạt động của trung tâm dữ liệu, các phần mềm hệ thống, kiểm soát truy cập và kiểm soát các hệ thống ứng dụng”(nguồn....).

Kiểm soát ứng dụng: “là hoạt động kiểm soát áp dụng cho từng hệ thống cụ thể nhằm đảm bảo dữ liệu được nhập và xử lý một cách chính xác, đầy đủ cũng như phát hiện các dữ liệu không hợp lý hay chưa được sự xét duyệt của nhà quản lý gồm: kiểm soát dữ liệu đầu vào, kiểm soát quá trình xử lý và cuối cùng là kiểm soát dữ liệu đầu ra”.

- Kiểm soát vật chất: “là các hoạt động kiểm soát nhằm đảm bảo cho tài sản của doanh nghiệp như máy móc, nhà xưởng, tiền bạc, hàng hóa, cổ phiếu và các tài sản khác được bảo vệ một cách chặt chẽ”. Ngoài ra, việc tiến hành kiểm kê tài sản vào cuối kỳ, đối chiếu số liệu kiểm kê và sổ sổ kế toán cũng được coi là hoạt động kiểm soát vật chất.

- Phân tích rà soát: “là việc so sánh giữa kết quả thực hiện với số liệu dự toán hay giữa các thông tin tài chính và phi tài chính nhằm phát hiện ra các biến động bất thường để nhà quản lý có các biện pháp chấn chỉnh kịp thời”.(nguồn....).

Em lưu ý!! có mở ngoặc kép là phải dẫn nguồn, nếu không muốn dẫn thì đừng mở ngoặc kép!! Nhưng lâu lâu phải dẫn một vài nói!!

Theo INTOSAI, Hoạt động kiểm soát là những chính sách và những thủ tục đối phó rủi ro và đảm bảo đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị. Để đạt được hiệu quả, hoạt động kiểm soát phải phù hợp nhất quán giữa các thời kỳ, có hiệu quả, dễ hiểu được, đáng tin cậy và liên hệ trực tiếp đến mục tiêu kiểm soát. Hoạt động kiểm soát có mặt xuyên suốt trong tổ chức, ở các mức độ và các chức năng. Hoạt động kiểm soát bao gồm các loại hoạt động kiểm soát phòng ngừa và phát hiện rủi ro. Cân bằng giữa thủ tục kiểm soát phát hiện và phòng ngừa thông thường là phối hợp các hoạt động kiểm soát để hạn chế, bổ sung lẫn nhau giữa các thủ tục kiểm soát.

2.2.4. Thông tin và truyền thông

a. Thông tin

Để đảm bảo thực hiện các chức năng của mình, các tổ chức cần phải có thông tin. Thông tin cần phải đảm bảo tính kịp thời và chính xác khi xác định, thu thập và truyền đạt tới những cá nhân, bộ phận có liên quan trong tổ chức. Nhiệm vụ của đơn vị là

[Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com](http://luanvantot.com)

tạo ra các báo cáo chứa đựng những thông tin đảm bảo cho việc điều hành và kiểm soát đơn vị của nhà quản lý. Dinapoli (2007) cho rằng: “Một thông tin có thể được dùng cho nhiều mục tiêu khác nhau, như để lập BCTC, để xem xét việc tuân thủ pháp luật và các quy định, được dùng để điều hành hoạt động SXKD của doanh nghiệp”

Hệ thống thông tin của đơn vị cần phải luôn luôn thay đổi để có thể đáp ứng được với những thay đổi trong hoạt động kinh doanh có sự cạnh tranh gay gắt với những yêu cầu tăng cao của khách hàng. Để đảm bảo cho hệ thống thông tin của đơn vị đạt yêu cầu thì nó phải đáp ứng được các đặc điểm sau đây:

- Hệ thống thông tin phải thực sự hỗ trợ đắc lực cho chiến lược kinh doanh của đơn vị

- Hệ thống thông tin phải hỗ trợ cho sáng kiến mang tính chiến lược của đơn vị

- Hệ thống thông tin phải tích hợp với tất cả các hoạt động kinh doanh của đơn vị

- Hệ thống thông tin phải có sự phối hợp hệ thống thông tin cũ và mới trong đơn vị.

- Hệ thống thông tin phải đảm bảo chất lượng thông tin.

Cụ thể, các yêu cầu đối với thông tin là:

- + Phải thích hợp: tức những thông tin phải phù hợp với yêu cầu ra quyết định của nhà quản lý.

- + Phải kịp thời: tức là thông tin phải cung cấp kịp thời, khi có yêu cầu.

- + Phải cập nhật: tức hệ thống phải đảm bảo có các số liệu mới nhất.

- + Phải chính xác và dễ dàng truy cập.

Khi thiết kế hệ thống thông tin phải tính đến những yêu cầu trên và thông tin cần được điều chỉnh ngày càng hoàn thiện hơn, phục vụ cho nhà quản lý và các cá nhân trong đơn vị.

b. Truyền thông

Truyền thông là việc trao đổi và truyền đạt các thông tin cần thiết tới các bên có liên quan cả trong lẫn ngoài đơn vị. Bản thân mỗi hệ thống thông tin đều có chức năng truyền thông, bởi có như vậy thì những thông tin đã được thu thập và xử lý mới có thể

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

đến được với các đối tượng có nhu cầu để giúp họ thực hiện được trách nhiệm của mình (Theo Dinapoli, 2007).

Thông thường, một hệ thống truyền thông của đơn vị bao gồm các bộ phận sau đây:

- Cách thức truyền thông bên trong nội bộ đơn vị: Đối với bên trong đơn vị thì cách thức truyền thông thể hiện việc truyền đạt thông tin từ nhà quản lý đến từng nhân viên thực hiện nhiệm vụ và cách thức phản hồi các ý kiến đề xuất của các nhân viên cho nhà quản lý đơn vị. Đơn vị phải đảm bảo các kênh thông tin từ trên xuống dưới hoặc từ dưới lên để đảm bảo rằng hoạt động truyền thông trong đơn vị được xuyên suốt bằng nhiều hình thức khác nhau. Thêm vào đó, việc trao đổi thông tin hàng ngày giữa các cá nhân hay bộ phận trong doanh nghiệp cũng đảm bảo cho việc truyền thông bên trong nội bộ được diễn ra thông suốt.

- Cách thức truyền thông ra bên ngoài đơn vị: Đây chính là cách thức đưa các thông tin từ đơn vị cho các đối tượng ngoài doanh nghiệp như nhà cung cấp, ngân hàng, cơ quan quản lý nhà nước, khách hàng cũng như thu thập, xử lý các thông tin của các đối tượng bên ngoài để cung cấp cho nhà quản lý đơn vị có những quyết định đúng đắn kịp thời.

Thông tin và truyền thông phải đảm bảo rằng mọi cá nhân, bộ phận trong đơn vị và các đối tượng liên quan bên ngoài phải được kết nối và đảm bảo thông suốt thông tin để có thể thực hiện nhiệm vụ của từng đối tượng đó. Ngày nay, thông tin và truyền thông đóng một vai trò quan trọng, giúp doanh nghiệp đạt được các mục tiêu của mình đề ra.

Theo INTOSAI, thông tin và truyền thông cần thiết để thực hiện mục tiêu của Kiểm soát nội bộ. Theo đó:

c. Thông tin

Điều kiện đầu tiên đảm bảo thông tin thích hợp và đáng tin cậy là thông tin phải được ghi chép kịp thời, phân loại đúng đắn các nghiệp vụ và sự kiện, được chuyển đi dưới những biểu mẫu và lộ trình bảo đảm nhân viên thực hiện chức năng trong Kiểm soát nội bộ. Do đó, hệ thống Kiểm soát nội bộ đòi hỏi tất cả các nghiệp vụ phải lập các chứng từ đầy đủ. Khả năng ra quyết định của các nhà lãnh đạo bị ảnh hưởng bởi chất lượng của

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

những thông tin như tính thích hợp, tính kịp thời, cập nhật, chính xác và có thể sử dụng được. Mọi hệ thống thông tin thích hợp phải tạo ra các báo cáo về hoạt động, tài chính, những vấn đề tuân thủ hỗ trợ cho việc điều hành và kiểm soát những hoạt động (Đỗ Thị Thoa, 2016). Nó không chỉ bao gồm những dữ liệu bên trong mà còn xem xét các thông tin bên ngoài, những điều kiện và hoạt động cần thiết ra quyết định và báo cáo.

d. Truyền thông

Truyền thông hữu hiệu là việc cung cấp thông tin từ cấp trên xuống cấp dưới hoặc từ cấp dưới lên cấp trên hoặc ngang hàng giữa các bộ phận, thông tin xuyên suốt toàn bộ tổ chức. Các cá nhân nhận được thông báo rõ ràng từ nhà lãnh đạo cấp cao về trách nhiệm của bản thân họ trong Kiểm soát nội bộ. Họ phải hiểu được vai trò của bản thân đối với hệ thống Kiểm soát nội bộ, đối với các thành viên khác trong tổ chức. Ngoài ra cũng cần có sự truyền thông hiệu quả từ bên ngoài tổ chức.

2.2.2.5. Giám sát

Các tác giả Springer, (2004) và Kaplan, (2008) trong các nghiên cứu của mình cho rằng: “Giám sát là bộ phận cuối cùng của hệ thống Kiểm soát nội bộ, là quá trình đánh giá chất lượng của hệ thống Kiểm soát nội bộ theo thời gian. Giám sát có một vai trò quan trọng, nó giúp Kiểm soát nội bộ luôn hoạt động hữu hiệu. Quá trình giám sát được thực hiện bởi những người có trách nhiệm nhằm đánh giá việc thiết lập và thực hiện các thủ tục kiểm soát” (Spinger, 2004); (Kaplan, 2008). Giám sát được thực hiện ở mọi hoạt động trong doanh nghiệp ngay cả những đối tượng bên ngoài đơn vị cũng có thể bị giám sát theo hai phương thức: Giám sát thường xuyên các hoạt động và giám sát định kỳ các hoạt động:

☐ Giám sát thường xuyên

Các hoạt động giám sát thường xuyên được thực hiện đồng thời trong các hoạt động hàng ngày của đơn vị. Một số ví dụ về hoạt động giám sát thường xuyên:

- Báo cáo hoạt động và BCTC: dựa trên báo cáo này, những khác biệt hay chênh lệch đáng kể so với dự toán hay kế hoạch sẽ được phát hiện một cách nhanh chóng.
- Thông tin từ các đối tác bên ngoài sẽ làm rõ thêm các thông tin thu thập bên trong.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

- Một cơ cấu tổ chức thích hợp cùng với hoạt động giám sát thường xuyên chính là sự giám sát tốt nhất cho hệ thống Kiểm soát nội bộ và giúp xác định các khiếm khuyết của hệ thống.

- Việc đối chiếu giữa số liệu ghi chép về tài sản trên sổ sách với số liệu tài sản thực tế cũng là thủ tục giám sát thường xuyên.

- Kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập: thường đưa ra các kiến nghị về các biện pháp cải tiến Kiểm soát nội bộ.

□ **Giám sát định kỳ**

Bên cạnh giám sát thường xuyên, đơn vị cần có cái nhìn khách quan, độc lập hơn về tính hữu hiệu của hệ thống thông qua đánh giá hệ thống định kỳ. Giám sát định kỳ còn giúp đánh giá tính hữu hiệu của việc giám sát thường xuyên. Khi thực hiện giám sát định kỳ, cần chú ý các nội dung sau:

- Phạm vi và mức độ thường xuyên của việc giám sát định kỳ: Phạm vi đánh giá tùy thuộc vào loại mục tiêu cần quan tâm: hoạt động, BCTC hay tuân thủ. Mức độ thường xuyên của giám sát định kỳ phụ thuộc vào đánh giá rủi ro, phạm vi và mức độ của giám sát thường xuyên.

- Người thực hiện giám sát định kỳ: Thông thường, việc giám sát định kỳ diễn ra dưới hình thức tự đánh giá (người quản lý và nhân viên đảm nhận một nhiệm vụ cụ thể nào đó sẽ tự đánh giá về sự hữu hiệu của các thủ tục kiểm soát đối với các hoạt động của họ).

- Quy trình đánh giá trong giám sát định kỳ:

+ Người đánh giá phải hiểu rõ đặc điểm hoạt động của đơn vị và từng yếu tố của hệ thống Kiểm soát nội bộ. Họ cần tập trung vào việc tìm hiểu sự thiết kế và vận hành của hệ thống Kiểm soát nội bộ.

+ Người đánh giá cần xác định hệ thống Kiểm soát nội bộ thực tế hoạt động ra sao.

+ Sau khi đã hiểu rõ sự vận hành trong thực tế, người đánh giá phải phân tích tính hữu hiệu của việc thiết kế và vận hành hệ thống Kiểm soát nội bộ.

- Phương pháp đánh giá trong giám sát định kỳ: có rất nhiều phương pháp và công cụ có thể sử dụng để đánh giá hệ thống Kiểm soát nội bộ. Các công cụ có thể là: bảng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

kiểm tra (checklist), bảng câu hỏi và lưu đồ. Về phương pháp đánh giá: một số doanh nghiệp sử dụng phương pháp so sánh thông qua so sánh hệ thống Kiểm soát nội bộ của họ với các doanh nghiệp khác.

- Tài liệu hóa: Mức độ tài liệu hóa của hệ thống Kiểm soát nội bộ tùy thuộc vào đặc điểm của từng doanh nghiệp. Các doanh nghiệp lớn luôn có những sổ tay về chính sách của đơn vị, sơ đồ hệ thống cơ cấu tổ chức, các bảng mô tả và hướng dẫn công việc và lưu đồ về hệ thống thông tin. Các doanh nghiệp nhỏ thường ít quan tâm đến việc tài liệu hóa các nội dung trên. Chính người đánh giá sẽ quyết định cần tài liệu hóa những gì khi họ đánh giá hệ thống Kiểm soát nội bộ.

- Kế hoạch thực hiện: Người thực hiện đánh giá hệ thống Kiểm soát nội bộ lần đầu tiên nên tham khảo kế hoạch các nội dung sau đây để thực hiện:

- + Quyết định về phạm vi đánh giá.
- + Xác định các hoạt động giám sát thường xuyên trong đơn vị.
- + Phân tích các đánh giá của kiểm toán viên nội bộ và kiểm toán viên độc lập để xem xét các phát hiện liên quan đến Kiểm soát nội bộ.
- + Xác định mức độ ưu tiên (thông thường những khu vực rủi ro cao sẽ được quan tâm trước tiên)
- + Xây dựng chương trình đánh giá phù hợp với thứ tự ưu tiên ở trên.
- + Họp tất cả các nhân viên có liên quan để bàn về phạm vi, thời gian cũng như phương pháp, công cụ sử dụng, các phát hiện cần phải báo cáo
- + Tiến hành đánh giá và rà soát lại các phát hiện.
- + Xem xét về các hành động cần thiết tiếp theo và việc điều chỉnh quá trình đánh giá các khu vực tiếp theo nếu cần thiết.

- Những công việc trên sẽ được ủy quyền cho nhiều người thực hiện. Tuy nhiên, người chịu trách nhiệm đánh giá phải giám sát được quá trình đánh giá đến khi hoàn tất.

Theo INTOSAI, hệ thống Kiểm soát nội bộ cần được giám sát để đánh giá chất lượng hoạt động của hệ thống qua thời gian. Việc giám sát được thực hiện thường xuyên, định kỳ hoặc kết hợp cả hai (INTOSAI, 1992)

- Giám sát thường xuyên:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Giám sát thường xuyên Kiểm soát nội bộ được thiết lập cho những hoạt động thông thường và lặp lại của tổ chức. Bao gồm cả những hoạt động giám sát và quản lý mang tính chất định kỳ ngay trong cả quá trình thực hiện của các nhân viên trong công việc hàng ngày. Giám sát thường xuyên được thực hiện trên tất cả các yếu tố của Kiểm soát nội bộ và liên quan đến việc ngăn chặn và phát hiện tất cả những hiện tượng vi phạm luật lệ, không tiết kiệm, không hiệu quả, hữu hiệu của hệ thống.

- Giám sát định kỳ:

Phạm vi và tần suất giám sát định kỳ phụ thuộc vào đánh giá mức độ rủi ro và hiệu quả của thủ tục giám sát thường xuyên. Giám sát định kỳ bao phủ toàn bộ sự đánh giá hữu hiệu hệ thống Kiểm soát nội bộ và đảm bảo Kiểm soát nội bộ đạt kết quả như mong muốn dựa trên các phương pháp và thủ tục. Những yếu kém của hệ thống Kiểm soát nội bộ phải được thông báo cho nhà lãnh đạo cấp cao. Giám sát này bao gồm cả việc xem xét các phát hiện kiểm toán và các kiến nghị của kiểm toán viên để chúng thực hiện được trong thực tế một cách hữu hiệu.

2.3.Mối quan hệ giữa các bộ phận hợp thành hệ thống kiểm soát nội bộ

Trong môi trường kiểm soát, nhà quản lý đánh giá rủi ro đe dọa đến việc đạt được các mục tiêu cụ thể. Hoạt động kiểm soát được tiến hành nhằm đảm bảo rằng các chỉ thị của nhà quản lý nhằm đối phó với rủi ro được thực hiện trong thực tế. Trong khi đó, các thông tin thích hợp cần phải được thu thập và quá trình trao đổi thông tin diễn ra thông suốt trong toàn bộ tổ chức (Merchant, 1985). Quá trình trên sẽ được giám sát và điều chỉnh lại khi cần thiết.

Các bộ phận hợp thành này của hệ thống Kiểm soát nội bộ có tính linh hoạt cao. Do đó, mặc dù mọi doanh nghiệp đều cần có các bộ phận nói trên nhưng hệ thống Kiểm soát nội bộ của họ lại rất khác nhau tùy theo ngành nghề, quy mô, văn hóa và phong cách quản lý.

Năm bộ phận cấu thành của một hệ thống Kiểm soát nội bộ trong Báo cáo cuối cùng là kết quả làm việc của Ban soạn thảo sau rất nhiều cân nhắc và xem xét các ý kiến đóng góp từ nhiều nguồn khác nhau trong quá trình soạn thảo.

2.4.Mối quan hệ giữa các mục tiêu của tổ chức và các bộ phận hợp thành hệ thống kiểm soát nội bộ

Có mối liên hệ trực tiếp giữa mục tiêu của tổ chức – là những cái cần đạt được – với các bộ phận hợp của hệ thống Kiểm soát nội bộ – là đại diện cho những cái cần có để đạt được mục tiêu. Hãy tưởng tượng có một khối hình chữ nhật lớn được tạo thành từ nhiều khối chữ nhật nhỏ hơn. Ở khối chữ nhật lớn này:

Ba nhóm mục tiêu (mục tiêu hoạt động, mục tiêu báo cáo tài chính và tuân thủ) được đặc trưng bởi các cột thẳng đứng (có tổng cộng 3 cột).

Năm bộ phận cấu thành của hệ thống Kiểm soát nội bộ được đặc trưng bởi các hàng ngang (có 5 hàng tất cả).

Các đơn vị con hoặc các hoạt động cụ thể của đơn vị được đặc trưng bởi chiều thứ 3 của khối chữ nhật (có thể có rất nhiều đơn vị con hoặc hoạt động cụ thể, tùy doanh nghiệp)

Mối quan hệ giữa mục tiêu của tổ chức và các bộ phận hợp thành của hệ thống Kiểm soát nội bộ được mô tả như sau:

Mỗi hàng ngang (một bộ phận của hệ thống Kiểm soát nội bộ) đều cắt cả ba cột (3 nhóm mục tiêu). Tức là mỗi bộ phận của hệ thống Kiểm soát nội bộ thì cần thiết cho việc đạt được cả ba nhóm mục tiêu. Ví dụ các thông tin tài chính và phi tài chính – là một thành phần của bộ phận Thông tin và Truyền thông – thì cần thiết cho việc quản lý đơn vị một cách hữu hiệu và hiệu quả đồng thời cũng cần thiết cho việc lập ra báo cáo tài chính đáng tin cậy và cũng cần thiết cho việc đánh giá sự tuân thủ luật lệ và quy định của đơn vị.

Tương tự, mỗi cột (một mục tiêu đều cắt cả 5 hàng ngang (5 bộ phận hợp thành của hệ thống Kiểm soát nội bộ). Tức là cả 5 bộ phận hợp thành của hệ thống Kiểm soát nội bộ đều hữu ích và quan trọng trong việc đạt được 1 trong 3 nhóm mục tiêu nói trên. Ví dụ để doanh nghiệp hoạt động một cách hữu hiệu và hiệu quả thì rõ ràng cả 5 bộ phận của hệ thống Kiểm soát nội bộ đều quan trọng và góp phần tích cực vào việc đạt được mục tiêu này.

KSNB liên quan đến từng bộ phận, từng hoạt động của tổ chức và toàn bộ tổ chức nói chung. Mỗi quan hệ này được thể hiện ở chiều thứ 3 của khối hình chữ nhật. Ví dụ khối chữ nhật có dấu X nói lên rằng môi trường kiểm soát có ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của một phòng chức năng trong tổ chức (ví dụ phòng kinh doanh).

2.5.Sự hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ

HTKSNB của các tổ chức khác nhau được vận hành với các mức độ hữu hiệu khác nhau. Tương tự như thế, một hệ thống Kiểm soát nội bộ cụ thể cũng hoạt động khác nhau ở những thời điểm khác nhau. Vậy thế nào là một hệ thống Kiểm soát nội bộ hữu hiệu (xét ở một thời điểm xác định)? Báo cáo COSO (1992) cho rằng: sự hữu hiệu của một hệ thống Kiểm soát nội bộ có thể được xem xét theo một trong ba nhóm mục tiêu khác nhau nếu ban giám đốc và nhà quản lý đảm bảo hợp lý rằng:

Họ hiểu rõ mục tiêu hoạt động của tổ chức đang đạt được ở mức độ nào; Báo cáo tài chính đang được lập và trình bày một cách đáng tin cậy; Các luật lệ và quy định đang được tuân thủ.

Như vậy, trong khi khẳng định Kiểm soát nội bộ là một quá trình thì sự hữu hiệu của hệ thống Kiểm soát nội bộ lại là một trạng thái (tình trạng) của quá trình đó ở một thời điểm xác định mà thôi. Việc đánh giá sự hữu hiệu của một hệ thống Kiểm soát nội bộ thì mang tính xét đoán. Để đánh giá một hệ thống Kiểm soát nội bộ là hữu hiệu (nói chung) thì ngoài 3 tiêu chí trên cần phải đánh giá thêm là:

Năm bộ phận cấu thành của hệ thống Kiểm soát nội bộ có hiện hữu hay không?

Nếu có, thì chúng có đang hoạt động hữu hiệu không?

Có thể thấy, năm bộ phận cấu thành của một hệ thống Kiểm soát nội bộ cũng chính là tiêu chí để đánh giá sự hữu hiệu của hệ thống Kiểm soát nội bộ đó. Tuy nhiên cần lưu ý rằng, năm tiêu chí trên cần được thỏa mãn khi đánh giá sự hữu hiệu của hệ thống Kiểm soát nội bộ thì điều này không có nghĩa là mỗi bộ phận hợp thành của hệ thống Kiểm soát nội bộ đều phải hoạt động y hệt như nhau hoặc cùng mức độ ở các tổ chức khác nhau. Lý do nêu ra trong Báo cáo COSO là:

Có sự bù trừ tự nhiên giữa các bộ phận của hệ thống Kiểm soát nội bộ. Kiểm soát nội bộ phục vụ cho nhiều mục đích vì vậy việc kiểm soát ở bộ phận này có thể phục vụ cho yêu cầu kiểm soát ở bộ phận kia.

Để đối phó với một rủi ro cụ thể, nhà quản lý có thể đề ra nhiều mức độ kiểm soát khác nhau ở các bộ phận khác nhau. Các yếu tố này sẽ làm cho 5 tiêu chí trên được thỏa mãn mà không nhất thiết phải có sự đồng nhất về mức độ hoạt động của các bộ phận.

Năm bộ phận cấu thành hệ thống Kiểm soát nội bộ và 5 tiêu chí trên áp dụng cho toàn bộ hệ thống Kiểm soát nội bộ hoặc cho một (một số) nhóm mục tiêu. Khi xem xét một trong 3 nhóm mục tiêu, chẳng hạn Kiểm soát nội bộ đối với việc lập báo cáo tài chính thì cả 5 tiêu chí nêu trên đều phải được thỏa mãn để giúp chúng ta đưa ra nhận xét rằng Kiểm soát nội bộ đối với việc lập báo cáo tài chính là hữu hiệu.

Như vậy, hệ thống Kiểm soát nội bộ nhằm giúp hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước nói chung và các cán bộ nghiệp vụ, bộ phận nghiệp vụ tự kiểm tra việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng chính sách, chế độ, quy trình nghiệp vụ. Kiểm tra các hoạt động nội bộ của đơn vị được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính và của KBNN. Tạo ý thức chấp hành thường xuyên chính sách, chế độ, quy trình nghiệp vụ trong công việc của mỗi CBCC. Từ đó góp phần nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho CBCC, hạn chế những rủi ro trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Hệ thống Kiểm soát nội bộ nó đánh giá chất lượng hoạt động, tình hình chấp hành chính sách, chế độ, quy trình nghiệp vụ; kịp thời phát hiện và chấn chỉnh các sai sót, tồn tại trong hoạt động nghiệp vụ của từng cán bộ, từng bộ phận nghiệp vụ để từ đó có biện pháp khắc phục hạn chế thấp nhất những rủi ro có thể xảy ra.

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com