# NHỮNG SAI PHẠM TRONG QUẢN LÝ TIỀN TẠI DOANH NGHIỆP-GIẢI PHÁP KHẮC PHỤC BỀN VỮNG GIÚP DOANH NGHIỆP HẠN CHẾ RỦI RO

Phần lớn hoạt động của doanh nghiệp đều cần đến tiền bằng các cách thức khác nhau. Tiền có mối quan hệ mật thiết đối với các chu trình nghiệp vụ, như chu trình bán hàng và thu tiền, chu trình mua hàng và thanh toán, chu trình tiền lương, chu trình sản xuất nên rất dễ bị sai sót, tham ô, biển thủ hay bị chiếm dụng. Những sai phạm đối với các khoản khác như doanh thu, chi phí, công nợ, tiền lương cũng thường ảnh hưởng đến tiền. Vì lẽ đó mà nhà quản lý cần phải am hiểu những diễn biến liên quan đến tiền, những sai phạm có thể xảy ra và phải có được những giải pháp giúp tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý rủi ro tại đơn vị

### 1. Đặc điểm của tiền đối với doanh nghiệp

 Tiền bao gồm tiền Việt nam đồng, các loại ngoại tệ, vàng bạc, đá quí thuộc quyền sở hữu của đơn vị; được nắm giữ không nhằm mục đích kinh doanh.

 Tiền của doanh nghiệp gồm tiền mặt, TGNH và tiền đang chuyển. Tiền là tài sản quan trọng đối với mọi đơn vị. Tiền bao gồm tiền Việt nam đồng, các loại ngoại tệ, vàng tiền tệ thuộc quyền sở hữu của đơn vị, được nắm giữ không nhằm mục đích kinh doanh, thường có các đặc điểm sau khiến nhà quản lý cần phải quan tâm:

 Tiền có mối quan hệ mật thiết đối với các chu trình nghiệp vụ: chu trình bán hàng và thu tiền, chu trình mua hàng và thanh toán, chu trình tiền lương, chu trình sản xuất Tiền ở nhiều đơn vị thường có số phát sinh lớn, nghiệp vụ phát sinh nhiều, điều này làm cho sai phạm rất dễ xảy ra và nhiều khi rất khó phát hiện.

 Việc quản lý tốt tiền sẽ giảm thiểu rủi ro về khả năng thanh toán cũng như tăng hiệu quản sử dụng tiền của đơn vị

 Tiền là một tài sản rất nhạy cảm vì khả năng gian lận, biển thủ thường cao hơn các tài sản khác. Các thủ thuận gian lận thường đa dạng và được che dấu tinh vi.

### 2. Những sai phạm thường gặp đối với tiền

Với những đặc điểm nêu trên khả năng sai phạm đối với tiền thường rất lớn, sau đây là một số sai phạm thường sải ra:

|  |  |
| --- | --- |
| **Giai đoạn** | **Sai phạm thường gặp** |
| **1.Thu tiền** |
| Thu trực tiếp từ bán hàng | - Tiền thu từ khách hàng bị nhân viên bán hàng hay thu ngân chiếm dụng, biển thủ- Tiền thu không đúng với giá trị hàng bán ra do hóa đơn bị tính toán sai |
| Thu nợ khách hàng | - Nhân viên thu nợ biển thủ số tiền thu được hoặc không nộp về doanh nghiệp kịp thời.- Xóa số nợ phải thu để chiếm dụng tiền thu được.- Ghi chép các khoản phải thu tiền sai niên độ, sai số tiền, sai đối tượng, ghi chép thiếu sót hoặc trùng lắp các nghiệp vụ thu tiền- Nhân viên chiếm dụng các séc khách hàng chi trả, lấy séc đổi tiền mặt.  |
| Thu tiền từ thẻ tín dụng | - Không cập nhật kịp thời, ghi nhận sai tiền thu bán hàng hay cung cấp dịch vụ bằng thẻ tín dụng.- Không bảo mật thông tin của khách hàng nên nhân viên hay người ngoài có thể sử dụng thông tin để thu lợi.  |
| **2. Chi tiền** |
| Chi trả nhà cung cấp, chi trả các chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh như:- Chi mua CCDC- Chi tiếp khách- Chi quản cáo và tiếp thị- Chi công tác phí- Chi văn phòng phẩm- Chi dịch vụ mua ngoài(điện, nước...) | - Ghi chép các khoản chi trả tiền sai niên độ, sai số tiền, sai đối tượng theo dõi, ghi chép thiếu sót hoặc trùng lắp các nghiệp vụ chi tiền.- Chi sai số tiền cần chi trên các chứng từ liên quan như hóa đơn mua hàng, phiếu giao hàng, biên bản nợ...- Chi trả sai nhà cung cấp, sai lô hàng hoặc sai giá thỏa thuận- Chi trả cho các khoản chi phí, các khoản mua hàng hoặc dịch vụ không có thực, không được phê duyệt, không phù hợp với chính sách của đơn vị.- Chi không đúng: Chi không đúng mục đích hay nhu cầu, Chi vượt quá mức cần thiết, Lạm dụng để chi cho cá nhân.- Chi không kịp thời dẫn đến không đượng hưởng các khoản chiết khấu thanh toán hay phải trả thêm lãi suất quá hạn.- Thực hiện việc chuyển khoản hoặc rút tiền ngân hàng không được phép  |
| **3.Số dư tiền** | **-** Số tiền tồn quỹ thực tế sai lệch với sổ sách và báo cáo- Tiền tồn quỹ bị mất cắp, bị thủ quỹ chiếm dụng, tham ô-Tiền tồn quỹ quá ít dẫn đến thiếu hụt tiền khi cần hoặc quá nhiều làm giảm khả năng sinh lời.  |

### 3. Những giải pháp bền vững giúp doanh nghiệp hạn chế rủi ro

 Như đã trình bày trong phần đặc điểm, tiền của đơn vị thu được từ nhiều nguồn khác nhau: thu trực tiếp từ bán hàng, thu nợ khách hàng...và chi cũng nhiều mục đích khác nhau. KSNB sẽ thay đổi tùy thuộc vào từng nguồn thu và mục đích chi cũng như tùy thuộc vào đặc điểm của từng đơn vị. Các thủ tục kiểm soát chung thường là:

1. **Sử dụng nhân viên có năng lực và trung thực**

Không có hệ thống KSNB nào có thể ngăn chặn và phát hiện được hết sai phạm nếu nhân viên yếu kém về năng lực hay không trung thực. Chẳng hạn, nếu thủ quỹ hay kế toán tiền yếu kém về năng lực hay không trung thực thì sẽ gây ra các sai phạm mà bản thân họ không ý thức được và hệ thống kiểm soát nội bộ có thể không phát hiện ra.

1. **Phân chia trách nhiệm đầy đủ**

Điều này nhằm hạn chế khả năng xảy ra gian lận do việc một cá nhân hay một bộ phận kiêm nhiệm nhiều chức năng nên họ có thể lạm dụng. Có 4 chức năng cần tách biệt đó là: xét duyệt, ghi chép, bảo quản và thực hiện. Thí dụ doanh nghiệp có thể phân công tách biệt thành các bộ phận sau:

* Chức năng chi tiền phải tách biệt với chức năng xét duyệt chi.
* Đối với việc bán hàng thu tiền trực tiếp, cần tách biệt chức năng bán hàng, thu tiền và kế toán.
* Đối với bán chịu và thu nợ, cần tách biệt chức năng xét duyệt bán chịu, theo dõi nợ phải thu, thu nợ và đối chiếu công nợ.
1. **Kiểm soát quá trình xử lý thông tin**
	1. **Kiểm soát chung:**

Các biện pháp kiểm soát bao gồm:

* **Kiểm soát đối tượng sử dụng:**

*+ Đối tượng bên trong:* phân quyền sử dụng cho từng nhân viên. Mỗi nhân viên sử dụng phần mềm phải có mật khẩu riêng và chỉ được phép truy cập vào phần hành của mình.

*+ Đối tượng sử dụng bên ngoài:* Thiết lập mật khẩu, tường lửa hay các biện phám kỹ thuật khác để họ không thể tiếp cận hay truy cập được vào hệ thống thông tin của đơn vị.

* **Kiểm soát dữ liệu:**

**+** Nhập liệu càng sớm càng tốt

+ Sao dữ liệu để đề phòng các bất trắc.

* 1. **Kiểm soát ứng dụng**

**- Kiểm soát dữ liêu**

 + Kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ

 + Kiểm tra sự phê duyệt trên các chứng từ

**- Kiểm soát quá trình nhập liệu**

 + Kiểm tra để đảm bảo các vùng dữ liệu cần lập như số chứng từ, ngày,tháng, số tiền, định khoản...đều có đầy đủ thông tin.

 + Kiểm tra để đảm bảo tính chính xác trong việc nhập mã khách hàng, các thông tin cần thiết về khách hàng và các số liệu.

* 1. **Kiểm soát chứng từ sổ sách**

Thủ tục kiểm soát thông thường là:

- Đánh số thứ tự liên tục trước khi sử dụng cho tất cả các chứng từ như phiếu thu, phiếu chi, các sec. Các chứng từ khác như giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng...cần có đầy đủ các nội dung cần thiết, có ghi số tham chiếu để kiểm tra sau này.

- Ghi nhận kịp thời, chính xác các nghiệp vụ về tiền vào sổ sách kế toán và tính số dư tồn quỹ hàng ngày.

 **d. Ủy quyền và xét duyệt**

 - Các giấy đề nghị chi tiền, giấy đề nghị thanh toán, giấy đề nghị tạm ứng...cần được người có thẩm quyền xét duyệt trước khi lập phiếu chi hay ký séc. Việc xét duyệt nhằm kiểm soát chi đúng mực đích và sau khi duyệt chi, nhà quản lý cần đánh dấu các chứng từ gốc để tránh tình trạng chúng bị tái sử dụng. Nhà quản lý có thể ủy quyền cho cấp dưới xét duyệt ở mức độ nào đó thông qua việc xây dựng và ban hành các chính sách như quy chế chi tiêu hay quy chế tài chính trong đơn vị. Để tăng cường kiểm soát, một số đơn vị bố trí người xét duyệt các yêu cầu chi tiền độc lập với người ký séc(tức phân nhiệm cho 2 người khác nhau)

 - Các phiếu chi muốn được xét duyệt phải có đầy đủ chứng từ, sau khi chi cần đóng dấu “ đã thanh toán” vào chứng từ có liên quan để tránh sử dụng lần thứ 2 các chứng từ này.

 - Các khoản chi tiền với giá trị lớn nên chuyển khoản qua ngân hàng.

 - Các sec không được ký nếu các chứng từ liên quan đến trả tiền chưa được phê duyệt.

 - Các sec, vì lý do nào đó, không sử dụng cho việc chi trả cần phải ghi rõ”hủy bỏ” và lưu trong hồ sơ riêng.

**(4) Phân tích và rà soát**

 Để phát hiện các biến động bất thường, đơn vị cần:

 - Xây dựng kế hoạch chi tiêu

- Định kỳ cần lập báo cáo về các khoản có biết đông bất thường như:

+ Các khoản chi có số tiền lớn(hay vượt trên một giá trị nào đó)

+ Các khoản chi có nội dung bất thường

+ Thâm hụt ngân quỹ

+ Phân tích biến động lãi tiền gửi

+ Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tiền mặt

+ Định k ỳ cần tiền hành đối chiếu tổng cộng các hóa đơn mua hàng chưa chi trả với số dư có của tài khoản nợ phải trả cho nhà cung cấp.

**(5) Bảo vệ tài sản**

Để tránh rủi ro bị mất cắp, lạm dụng tiền cần phải:

- Cất giữ tiền mặt, Sec ở nơi an toàn và hạn chế việc tiếp cận.

- Chi để tồn quỹ tiền mặt ở mức hợp lý, hàng ngày gửi ngay tiền thừa vào ngân hàng.

- Ghi chép báo cáo đầy đủ số thu, chi và số dư tiền mặt hàng ngày

- So sánh giữa bản kê tiền nộp vào ngân hàng với sổ phụ của ngân hàng

- Cuối ngày phải:

+ Kiểm kê quỹ và đối chiếu số liệu trên sổ sách và

+ Niêm phong quỹ, sử dụng két sắt(có mã số và chìa khóa) để cất tiền

- Đôi khi cần kiểm kê quỹ đột xuất.

Việc am hiểu những diễn biến liên quan đến tiền, những sai phạm có thể xảy ra và có được những giải pháp bền vững giúp tăng cường hiệu quả trong công tác quản trị rủi ro tại đơn vị luôn được nhà quản lý đặc biệt quan tâm.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*1. Kiểm soát nội bộ*, Trường ĐH Kinh tế TP.HCM, NXB Tài chính 2014

*2. Internal Controls Report 1992*, COSO.

*3.* [www.coso.](http://www.coso.)org