

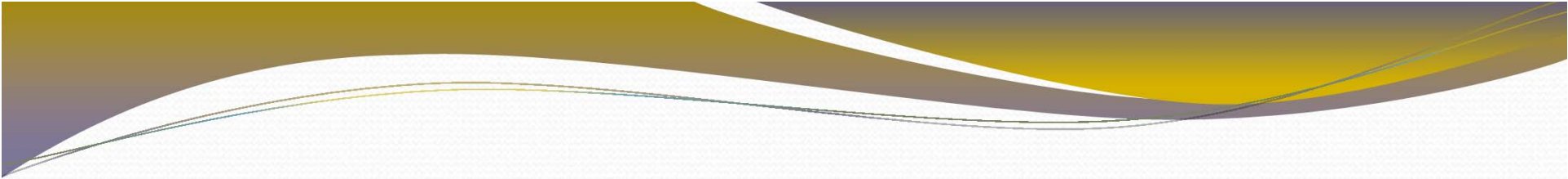
Những thông lệ tốt trong quản lý tài chính

WORKING TOGETHER...



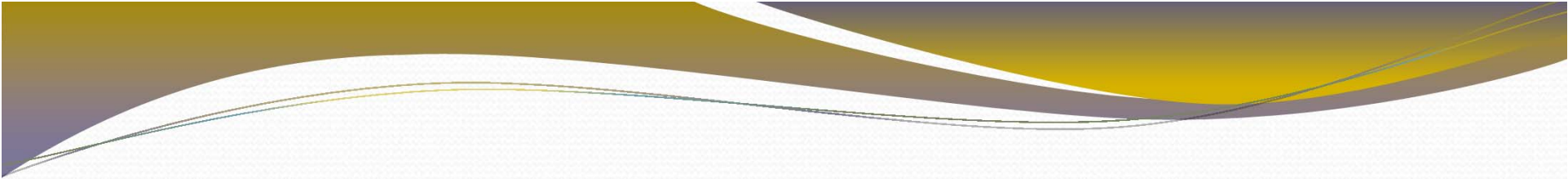
...where scientific research meets global
development changes

James Banihashemi, Esq.
National Academy of Sciences



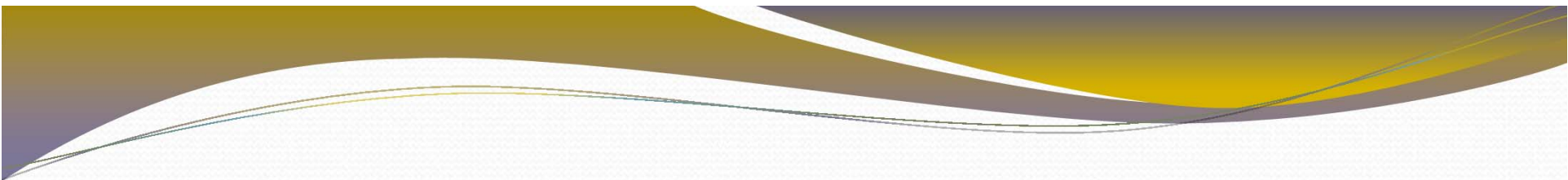
Nội dung thảo luận

- Các biện pháp phòng ngừa
- Các vấn đề chung về tuân thủ
- Tăng cường kiểm soát nội bộ
- Chiến thuật giải quyết vấn đề
- Làm việc với kiểm toán
- Hiểu biết về gian lận



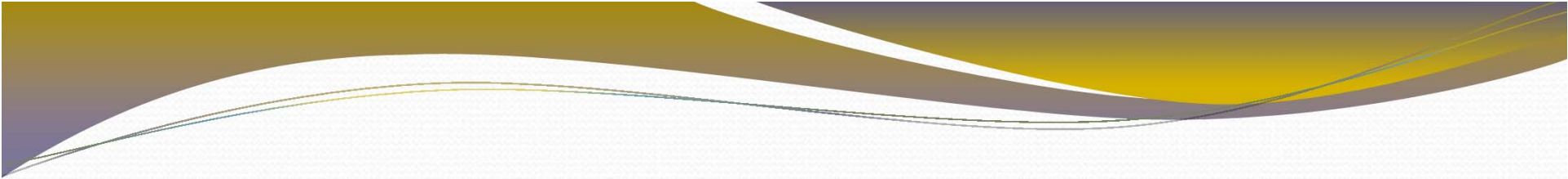
Các biện pháp phòng ngừa

- Khi nào cần kiểm tra về tuân thủ?
- Danh sách kiểm tra
- Các chữ ký
- Đọc các thỏa thuận
- Làm bộ hồ sơ theo dõi về khoản tài trợ



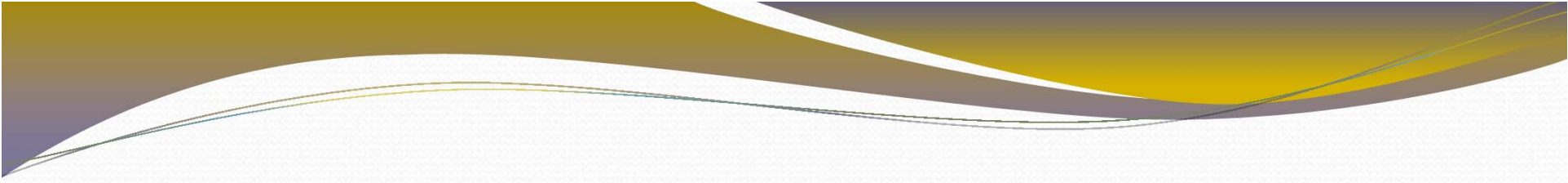
Kiểm tra sổ sách: Làm hồ sơ theo dõi tài trợ

- Hồ sơ cần để những phần sửa đổi bổ sung lên trên cùng
- Bản sao đề xuất cuối cùng đã được phê duyệt
- Các chấp thuận và miễn trừ trước đó.
- Báo cáo tài chính
- Báo cáo chương trình



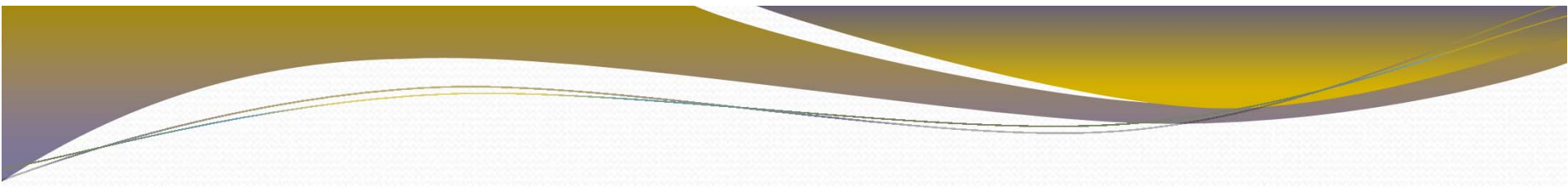
Tăng cường kiểm soát nội bộ

- Lãnh đạo xác định nội dung
- Đào tạo cán bộ
- Định hướng cho nhân viên
- Văn bản hóa các quy định.
- Kiểm tra ngẫu nhiên tại chỗ



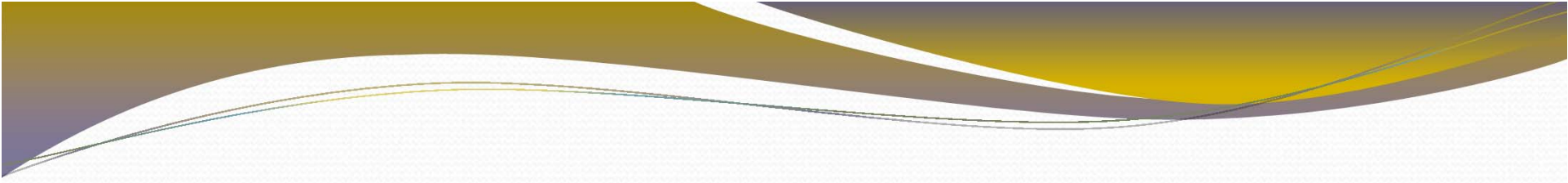
Các chiến thuật giải quyết vấn đề

- Trốn tránh vấn đề
- Che giấu vấn đề
- Đưa ra giải pháp



Phân công trách nhiệm

- Không ai có thể một mình:
 - Bắt đầu giao dịch
 - Phê duyệt giao dịch
 - Ghi lại giao dịch
 - Đối chiếu giao dịch
 - Xử lý tài sản
 - Kiểm tra các báo cáo
- Phải có ít nhất 2 cặp mắt giám sát mỗi giao dịch.

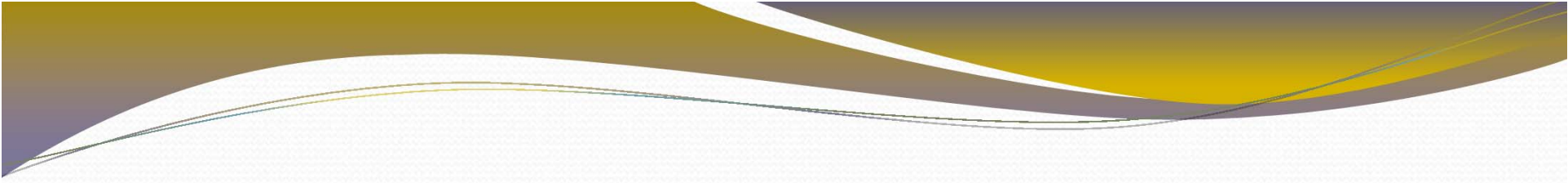


Phân công trách nhiệm tiếp

theo.

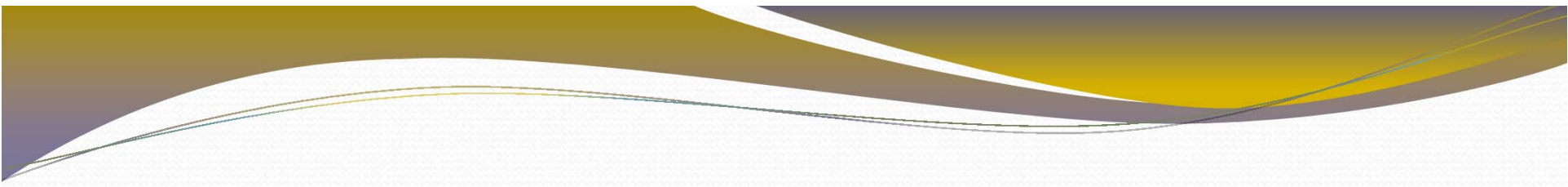
Các chức năng cần được tách bạch:

- Phê duyệt
- Công tác kế toán/đối chiếu
- Giám sát tài sản



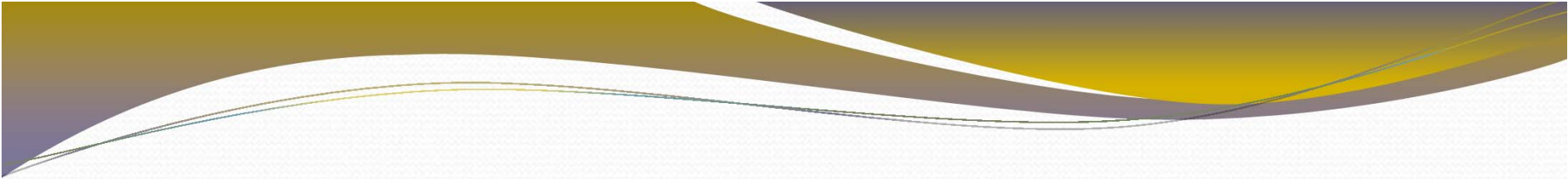
Làm việc với kiểm toán

- Cung cấp các bản sao cho kiểm toán viên (và giữ thêm một bản cho bạn)
- Có một đầu mối liên hệ
- Chỉ trả lời những câu hỏi được đưa ra.
- Thành thật.



Phản hồi đối với báo cáo sơ bộ

- Đọc hiểu báo cáo
- Cung cấp báo cáo minh bạch và chính xác
- Đúng tình hình thực tế

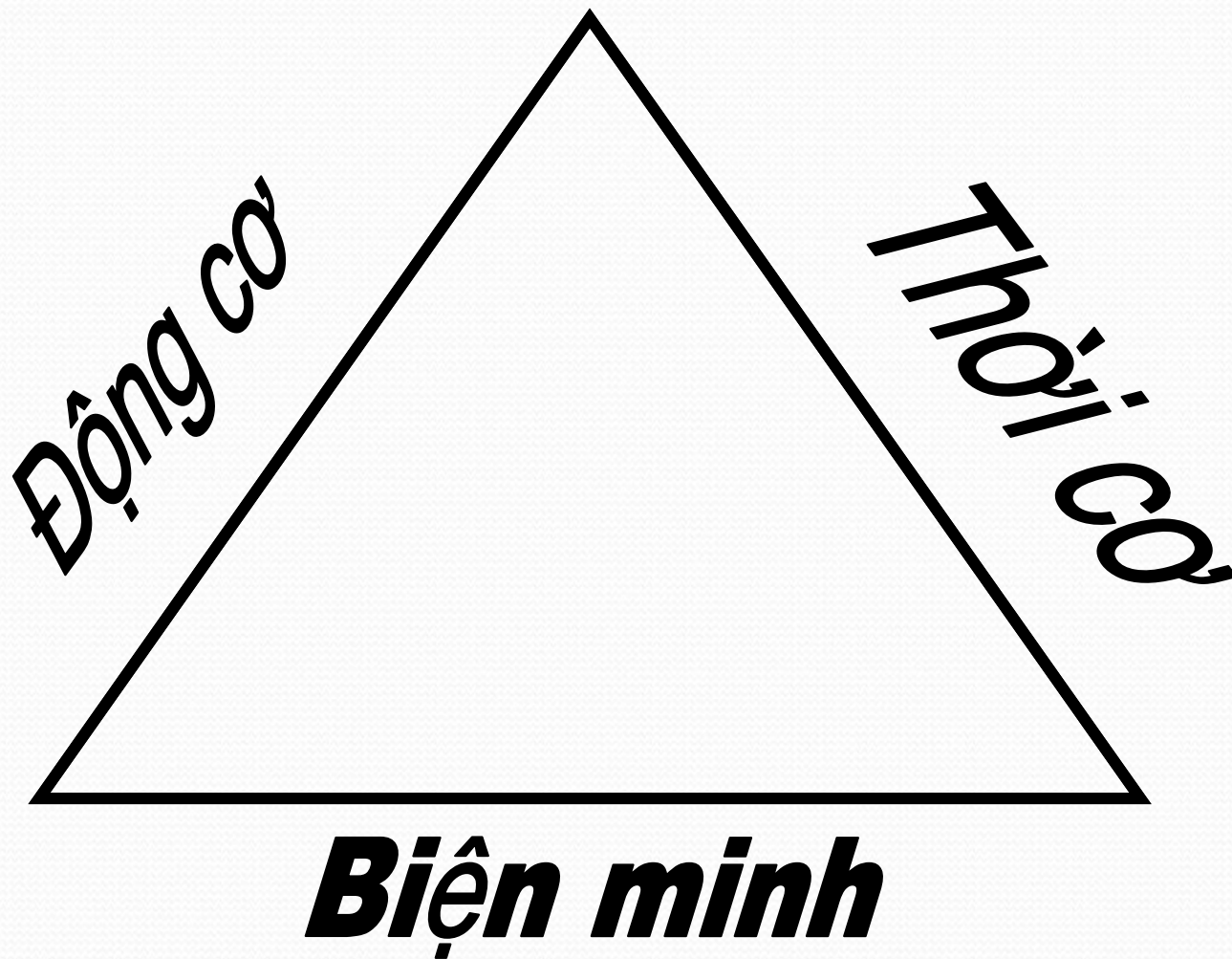


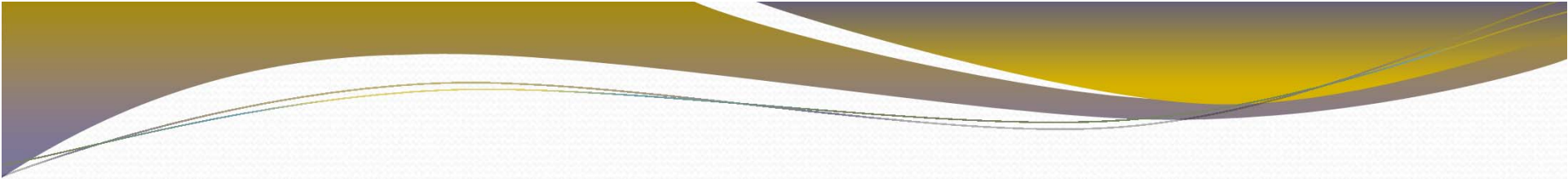
Gian lận là gì?

Gian lận là hành động lừa dối nhằm trục lợi cá nhân. Ví dụ:

- Biếm thủ công quỹ/trộm cắp.
- Làm giả bằng chứng công hoặc các báo cáo công việc
- Lạm dụng của công
- Nhận quà tặng/vật hối lộ

Tam giác gian lận



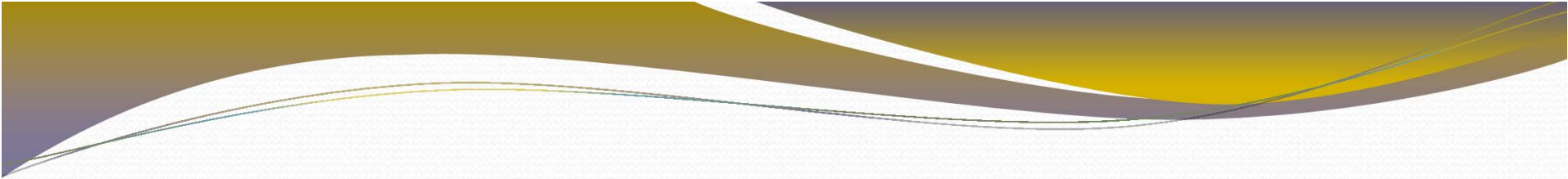


Động cơ

Liều lĩnh:

- Hóa đơn y tế phải trả
- Thu nợ cờ bạc
- Tài sản sắp bị tịch thu

Cám dỗ



Biện minh nhằm hợp lí hóa

Những kẻ gian lận không xem đó là một hình thức gian lận.

Các hình thức biện minh:

- Mượn tạm– *“Tôi sẽ trả lại, thật đấy”*
- Có quyền – *“Tôi xứng đáng có được nó”*
- Trở nên chai lì– *“Ai cũng làm vậy cả, nên chắc đó là việc đó bình thường”*



Thời cơ gõ cửa

Một số tình huống tạo nên cơ hội gian lận thường gặp:

- Công việc mới không có sự kiểm soát nội bộ như công việc trước đây.
- Nhân viên đã thạo việc/có kinh nghiệm/kiến thức
- Nhân viên được đặc quyền
- Lỗi hoặc “dò đá qua sông”.





Vài ví dụ về thời cơ



- Nhân viên kế toán ký khống chứng từ.
- Một người làm tất cả các công đoạn của một nhiệm vụ.
- Không đối chiếu tài khoản ngân hàng đúng lúc (hoặc hoàn toàn không làm)
- Để tiền ở nơi không an toàn.
- Không theo dõi được là bạn đang có bao nhiêu máy tính.
- Không thay đổi mật khẩu thường xuyên.
- Không truy thu lại các thẻ truy cập/thẻ nhân viên/chìa khóa của nhân viên cũ.
- Không gọi thầu cạnh tranh khi mua hàng hóa hoặc thiết bị.
- Không thực thi chính sách hiện có.
- Không thu thập chứng từ hoặc biên lai.



Cảnh báo

- *Phản hồi không phù hợp*
- *Chuyển giá*
- *“Cái gì không hợp lý thì không đúng.”*
Judge Judy
- *Lỗi sống vượt thu nhập*
- *Tránh những ngày nghỉ phép.*

