

Internes Audit

Datum:	
Audit-Bereich:	Verkauf – Bereich: Handelsware
Kundenname + -nummer:	
Dazugehörige Dokumente:	Kunden-Anfrage / Offerte / Auftragsbestätigung / Bestellung / Transportauftrag / Lieferschein

Prüfen	Erfüllt: J / TW / N	Bemerkungen
Kunden-Anfrage <ul style="list-style-type: none">- Anfrage/(Bestellformular) ausfüllen		
Offerte <ul style="list-style-type: none">- Mündlich - Bestätigung- EDV- Pflichtartikel (Objekt, laden, liefern, Transport, AGB, Schluss- Artikel (Bezeichnung, Menge, Preise)- Zahlungsbedingungen- Dokumentenablage		
Nachfassen <ul style="list-style-type: none">- Klingeltermin- Sachbearbeiter- Aktualisierungen- Bemerkungen (*k -*d)		
Auftragsbestätigung <ul style="list-style-type: none">- alle Privatkunde- BU – GB ab Fr. 5'000. –- Vorauszahlungen- A-Konto- Barzahlung- Zahlungseingang		
Bestellungen <ul style="list-style-type: none">- (Anfrage)/Bestellformular ausfüllen- Lagermenge überprüfen- Materialbestellung- Lieferort, -datum- Transportauftrag-		
Lieferschein <ul style="list-style-type: none">- Zusatzadresse: Preisnummer 2- LS –N° auf alle Dokumente (Kunden- oder Lieferanten-Bestellung, Mail, Transportauftrag:- AGB- Datum/Visum/Unterschrift		

Internes Audit

Schlussfolgerungen:	
auditierte Person: Datum/Visum:	Auditors: Datum/Visum:
Massnahmen: (Wer, Was, Termin)	
Vorbeugen-/Korrekturmassnahme Handbuch	Prüfen notwendige Änderungen veranlassen