

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