การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การขาย

1. มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเป็นลายลักษณ์อักษร
2. คำสั่งซื้อของลูกค้ามีการตรวจสอบอนุมัติก่อน โดย
    2.1 ผู้จัดการแผนกขาย
    2.2 ผู้จัดการแผนกสินเชื่อ
3. ใบส่งของหรือ อินวอยซ์/ใบกำกับภาษี จัดทำโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวกับ
    3.1 การจัดส่งของให้ลูกค้า
    3.2 บันทึกบัญชีลูกหนี้
    3.3 การรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสด
4. มีการเรียงลำดับหมายเลขของ ใบส่งของหรือใบอินวอยซ์/ใบกำกับภาษี ไว้ล่วงหน้าทั้งหมด
5. มีการตรวจสอบราคา โดยพนักงานที่รับผิดชอบกับรายการราคา Price List
6. Price List ได้มีการตรวจสอบโดยผู้จัดการขายเป็นครั้งคราว
7. พนักงานตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี ซึ่งเป็นคนละคนกับพนักงานส่งของ พนักงานการเงิน พนักงานบัญชีลูกหนี้ จะต้องกระทำการตรวจสอบในเรื่อง
    7.1 ราคาและการลดราคา
    7.2 บันทึกบัญชีลูกหนี้
    7.3 การรับจ่าย และการรักษาเงินสด
8. เมื่อมีการยกเลิกใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี ฉบับใด จะต้องเก็บสำเนาทุกฉบับไว้ด้วยกัน
9. พนักงานนำของไปส่งให้ลูกค้าจะต้องนำต้นฉบับที่มีลายเซ็นรับของมาเก็บไว้ที่แผนกการรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการเก็บเงิน
10. มีการตรวจสอบ เปรียบเทียบใบสั่งซื้อของลูกค้ากับใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษี