การควบคุมภายในเกี่ยวกับ การจ่ายเช็ค

1. สมุดเช็คจะต้องประทับตราบริษัท
2. จะต้องทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนเป็นอย่างน้อย
3. เช็คยกเลิกมีเครื่องหมาย ยกเลิก และเก็บไว้กับต้นขั้ว
4. ในกรณีที่เป็นบริษัท จำกัด การเซ็นสั่งจ่ายเช็คกระทำโดยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งคณะกรรมการกำหนดไว้
5. จะต้องนำหลักฐานการสั่งจ่ายเงินส่งไปพร้อมกับเช็คที่เขียนแล้ว เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามสั่งจ่ายเช็คตรวจสอบก่อนลงนาม
6. ไม่มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญสั่งจ่ายโดยใช้หลักฐานประกอบซึ่งเป็นแต่เพียงสำเนา
7. ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องบันทึกเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค
8. การจ่ายเงินออกจากกิจการทุกรายการ ยกเว้นเงินรองจ่าย ได้จ่ายเป็นเช็ค
9. ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบอนุมัติโดยบุคคลซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบสำคัญสั่งจ่าย
10. 1 ใน 2 ของผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค จะต้องไม่เป็น
    - 10.1 ผู้บันทึกรายการทางบัญชี
    - 10.2 ผู้รักษาเงิน
    - 10.3 ผู้อนุมัติใบสำคัญสั่งจ่าย
11. เช็คจะต้องไม่มีการลงนามไว้ล่วงหน้า
12. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้ในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบจะต้องประทับตรา “จ่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
13. ใบสำคัญการสั่งจ่ายจะต้องมีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการสั่งจ่ายครบจึงจะเก็บเข้าแฟ้มได้
14. งบกระทบยอดต้องทำโดยบุคคลที่ไม่ได้ลงรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย เก็บรักษาเงินหรือ ลงนามในเช็ค
15. รายงานจากธนาคาร (Bank Statement) จะส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอด
16. ในสมุดเงินสดได้มีการทำเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารแล้ว หรือการจ่ายออกจากธนาคารโดยบุคคลที่ทำงบกระทบยอด