



> Retouradres Postbus 20201 2500 EE Den Haag

Hoofddirectie Financiën en Control  
Directeur Managementinformatie en beheer  
Bgen A.C. van Vliet  
MPC 58 B  
Postbus 20701  
2500 ES Den Haag

**Auditdienst Rijk**  
**Clusters Defensie**

Kalvermarkt 32  
MPC 58B  
Postbus 2500 ES Den Haag  
www.defensie.nl

Contactpersoon

Datum 20 oktober 2015  
Betreft Controle Kas- & Rekeningbeheer

**Ons kenmerk**  
ADR/2015/1397

**Afschrift aan**  
Commandant FABK

## 1. INLEIDING

De Audit Dienst Rijk (ADR) heeft op grond van haar wettelijke taak een financieel beheer onderzoek uitgevoerd naar het Kas- en Rekeningbeheer (K&R) bij FABK. Wij hebben het financieel beheer rondom de kas, de functionele- en dienstvoorschotten, creditkaarten en sealbagprocedure getest.

Ook is er een kascontrole uitgevoerd bij drie kassen, te weten: Utrecht, Den Helder en Eindhoven.

Doelstelling van de controle is om de aanwezigheid van liquide middelen vast te stellen en het financieel beheer van de hierboven genoemde onderwerpen in kaart te brengen.

Deze nota geeft een conclusie over de opzet van het K&R en de effectieve werking hiervan.

## 2. CONCLUSIE

We hebben geconstateerd dat er veel aandacht is besteed aan het beschrijven van de procedures waardoor het K&R ten opzichte van de eerdere controles in opzet duidelijk is verbeterd. Ook in de effectieve werking zien wij deze verbeteringen.

## 3. CONTANTE KASSEN

### **Procedures contante kassen**

Verschillende procedures voor het bewaren van contante gelden zijn onderzocht. Elke kassier en kasbeheerder heeft een eigen cijfercode dat gecombineerd met de Defensiepas toegang biedt tot de kluisruimte. Voor Utrecht geldt dat DBBO inzage heeft welke functionarissen wanneer de kluisruimte hebben betreden. Ook wordt regelmatig de cijfercombinatie van de kluisen veranderd. In de richtlijn procesbeschrijving kasbeheer van 15 maart 2015 is beschreven dat bij functiewisseling de cijfercombinaties van de kluisen op alle drie de locaties worden aangepast. Wij hebben geconstateerd dat de richtlijn wordt nageleefd.

**Tellen van de contante kassen**

In Utrecht is er elke week een kassier van dienst die verantwoordelijk is voor de kas handelingen. Aan het einde van de week wordt de kas overgedragen aan een andere kassier van dienst. Deze overgave overname gebeurt fysiek.

De kas van de kassiers wordt elke dag geteld indien er kashandelingen zijn geweest. Daarnaast wordt door de functionarissen van de afdeling AO/IC KZ van FABK maandelijks een onaangekondigde telling gedaan bij alle drie de kassen. Wij hebben vastgesteld dat dit ook daadwerkelijk plaatsvindt.

Tijdens de controle zijn er bij de genoemde kassen geen kasverschillen aangetroffen en kon er aansluiting worden gemaakt met de stand in FINAD. Tijdens onze controle was er een achterstand in het verwerken van de kasdagstaten in SAP van twee weken. Dit is veroorzaakt door de vakantieperiode waardoor wij dit als een incident zien.

**4. CREDITKAARTEN****Procedures Creditkaarten**

De controle van de creditkaarten richt zich op het beheer, rechtmatig gebruik en de verificatie ervan. Specifiek op het beheer hebben wij het proces van de aanvraag, limietwijzigingen, vernietiging en bewaring onderzocht. Hiervoor hebben wij middels een steekproef diverse posten binnen de te controleren onderdelen gecontroleerd. Ook zijn er voor een aantal creditcardverantwoordelijkheden de bewijsvoering van de uitgaven en verificatie hiervan gecontroleerd.

Voor het beheer heeft FABK naast de HDFC aanwijzing 100 en instructie 91 zelf nog werkinstructie opgesteld betreffende het aanvragen en verstrekken van een zakelijke creditkaart en het verantwoorden van uitgaven gedaan met een zakelijke creditkaart.

Wij hebben geen bijzonderheden geconstateerd in onze specifiek genoemde onderwerpen van beheer.

**Verificatie en verantwoording creditcardfacturen**

Alhoewel FABK het risico op oneigenlijk gebruik van creditkaarten zoveel mogelijk heeft beperkt blijft het gebruik ervan risicovol. Wanneer niet duidelijk is of een uitgave privé of zakelijk is, wordt navraag gedaan bij de creditkaarthouder en het bevoegd gezag. Uiteindelijk neemt de verificateur de beslissing of er wel of niet gedeclareerd mag worden. Er zijn 25 dossiers gecontroleerd. In deze dossiers zijn vrijwel geen fouten ontdekt. Bij 1 verantwoording miste een 3 tal facturen/bonnen. Dit incident is tijdens onze controle opgelost. Uitgaven die zijn afgewezen worden ingehouden op het salaris van betrokkene. Wij hebben dit gecontroleerd. Ook is gecontroleerd of betrokkene niet via DIDO alsnog een declaratie heeft ingediend. Hierin hebben wij geen bijzonderheden gesignaleerd.

Geadviseerd wordt om de begeleidende rol m.b.t. verificatie te blijven handhaven.

**5. FUNCTIONELE- EN DIENSTVOORSCHOTTEN****Voorschotten:**

Onze controlerichting op de functionele- en dienstvoorschotten richt zich op de rechtmatigheid van de aanvragen, beheren en verrekenen ervan. Wij hebben bij elke kas 25 voorschotten gecontroleerd (in totaal 75 voorschotten).

In de aanvraag procedure hebben wij geconstateerd dat bij twee aanvragen alle handtekeningen (aanvrager, bevoegd gezag en ook de verantwoording) door dezelfde persoon waren gedaan. Voorschotten mogen maximaal 3 maanden openstaan nadat een activiteit waarvoor het voorschot is gekregen is afgelopen. Geconstateerd is dat een drietal openstaande voorschotten te lang open staan. Alle openstaande voorschotten worden wel elk kalenderjaar door FABK vernieuwd. Geadviseerd wordt om regelmatig een controle op de openstaande voorschotten uit te voeren.

## 6. SEALBAGPROCEDURE OP EINDHOVEN

De sealbagprocedure is een aparte voorschot procedure die wordt gehanteerd bij vluchten die CLSK uitvoert. Boordkassen worden enkel gebruikt in geval van nood, voor wanneer het betalen met de creditkaart niet mogelijk is. (Normaal beschikt elke gezagvoerder over een creditkaart). Bij het aanvragen van een boordkas met de sealbagprocedure wordt geen gebruik gemaakt van het defensieformulier Dfe 187 (aanvragen voorschot). Er wordt gebruik gemaakt van een zgn. handtekeningblad/overgave-, overnameblad, waarop verantwoord wordt wie en wanneer er voor overdracht van de sealbag wordt getekend. Bevoegd gezag (vluchtleiding) vraagt het voorschot aan en bepaalt de hoogte van het bedrag.

Bij deze procedure valt op dat de juridische grondslag ontbreekt voor inhouding van het salaris wanneer de inhoud van de sealbag niet klopt. Vooral als een sealbag open is geweest. Op een Dfe 187 staat het letterlijk vermeld en daar tekent de functionaris ook voor. Op het handtekeningenblad/overgave-, overnameblad staat dat nergens omschreven. Ook in de onderliggende order waarin de sealbagprocedure wordt beschreven<sup>1</sup> staat nergens dat het inhouden van salaris een optie is. De enige omschrijving luidt: 'in geval van verschillen en/of onrechtmatig gebruik van de boordkas wordt de gezagvoerder verzocht dit te corrigeren'. De vraag is echter of deze zinsnede voldoende is om inhouding van salaris te bewerkstelligen. Aanvullend op het zetten van een handtekening voor ontvangst is de vraag of deze functionaris dit doet uit hoofde van zijn functie voor het beheer van de gelden. In dat geval biedt artikel 146 van het AMAR uitkomst. Geconstateerd is dat in enkele gevallen (vier keer) de sealbags onderhands worden doorgegeven en dat het registreren van sealbags (retournummers) in de administratie niet consequent wordt gedaan. Hierdoor is het lastig om overzicht te houden op de uitgegeven en ingenomen sealbags.

Geadviseerd wordt om bij de update van de order over de sealbagprocedure een paragraaf op te nemen waarin een juridische grondslag staat zoals op de Dfe 187, zodat bij onrechtmatig gebruik of vermissing de getekende functionaris aansprakelijk is en waar nodig tot inhouding van salaris kan worden overgegaan. Deze regel ook opnemen op het handtekeningblad/overgave-, overnameblad waar getekend moet worden.

  
PROJECTLEIDER

<sup>1</sup> Order van Blijvende Aard, EHV-P&C-03 'gebruik boordkassen en creditkaarten' d.d. 09-03-2010