



RAPPORT

**INZAKE DE RECHTMATIGHEID VAN HET BEHEER
VAN DIENSTVOERTUIGEN BIJ DIENSTONDERDEEL
BESTUURLIJKE- EN ADMINISTRATIEVE
AANGELEGENHEDEN VAN HET KABINET
VAN DE PRESIDENT VAN DE REPUBLIEK
SURINAME
IN HET DIENSTJAAR 2018**

Januari 2021

Voorwoord

De Rekenkamer van Suriname (Rekenkamer) heeft op grond van haar taken, ingevolge de Wet Rekenkamer Suriname (S.B. 2019 no. 102), een rechtmatigheidsonderzoek verricht.

Het onderzoek is in de periode juli - oktober 2019 uitgevoerd.

Het primair doel van dit onderzoek is om de rechtmatigheid vast te stellen omtrent de wijze waarop het dienstonderdeel Bestuurlijke- en Administratieve Aangelegenheden van het Kabinet van de President van de Republiek Suriname, het beheer voert over de dienstvoertuigen tot een gewicht van 2000 kg in het dienstjaar 2018.

Ten tweede om de procedures en processen van het beheer van dienstvoertuigen in kaart te brengen en deze te toetsen aan de wet- en regelgeving omtrent het dienstvoertuigenbeheer.

Het onderzoek verschaft zodoende duidelijkheid over de naleving van de procedures en geeft eventueel zicht op de processen bij het Kabinet van de President inzake het beheer van dienstvoertuigen.

De Rekenkamer heeft haar bevindingen met betrekking tot voornoemd onderzoek in dit rapport verwerkt.

Paramaribo, januari 2021

De Rekenkamer van Suriname

Mevr. drs. N.H. Vredeberg, MBA
(Secretaris)

Mevr. drs. R. Imamdi
(Ajunct Secretaris)

Inhoudsopgave

Voorwoord

Afkortingenlijst

Begrippenlijst

Samenvatting

1	Inleiding	7
1.1	Aanleiding voor het onderzoek	7
1.2	Doelstelling van het onderzoek	7
1.3	Mate van zekerheid	8
1.4	Wettelijk kader	8
1.5	De gecontroleerde	8
2	Onderzoeksaanpak	10
2.1	Controle standaard	10
2.2	Onderzoeksvragen	10
2.3	Reikwijdte	10
2.4	Criteria	11
2.5	Bewijsverzameling	11
3	Bevindingen en conclusies	12
3.1	Opzet van de interne beheersingsmaatregelen	12
3.1.1	Inventarisatie	13
3.1.2	Aanvraag dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst	13
3.1.3	Regulier onderhoud/ reparatie van dienstvoertuigen	13
3.1.4	Keuring van dienstvoertuigen	15
3.1.5	Brandstof voorziening van dienstvoertuigen	15
3.1.6	Verzekeren van dienstvoertuigen	16
3.1.7	Afschrijven van dienstvoertuigen	16
3.1.8	Verantwoordelijkheden op het gebied van AO/IB	17
3.1.9	Conclusie opzet van de interne beheersingsmaatregelen	18
3.2	Bestaan interne beheersingsmaatregelen	18
3.2.1	Conclusie bestaan van interne beheersingsmaatregelen	19
3.3	Werking van de interne beheersingsmaatregelen	20
3.3.1	Conclusie werking van de interne beheersingsmaatregelen	20
3.4	Overige bevindingen	21
4	Conclusie	22
4.1	Motivering conclusie	22
5	Aanbevelingen ten behoeve van BAA Kab. Pres.	23

Tabel:

1: Resultaat van de controle middels waarneming van geselecteerde dienstvoertuigen van de afdeling BAA Kab. Pres.

Bijlage:

1: Onderzoeksmethodiek en dienstvoertuigenbestand

Afkortingenlijst

AWP	Auto Werkplaats (van Min. OWT&C)
BAA Kab. Pres.	Bestuurlijke- en Administratieve Aangelegenheden van het Kabinet van de President van de Republiek Suriname
CTW	Civieltechnische Werken
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions
Min. Fin	Ministerie van Financiën (thans geheten Ministerie van Financiën en Planning)
OWT&C	Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie (thans geheten Ministerie van Openbare Werken)
Rekenkamer	Rekenkamer van Suriname
RvM	Raad van Ministers

Begrippenlijst

Beheer	Het geheel van activiteiten en richtlijnen met betrekking tot de administratie en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen (zowel aangeschaft als geschonken).
Dienstvoertuigen	Met dienstvoertuigen wordt in dit rapport bedoeld alle voertuigen die eigendom zijn van het ministerie.
Onderhoud	Het totaal van activiteiten met als doel, het in "een aanvaardbare conditie" houden van het wagenpark teneinde (direct en op termijn) de bruikbaarheid en de duurzaamheid te waarborgen.
Walk - through - test	Het doorlopen van een proces met als doel om te onderzoeken of het (beschreven) proces de werkelijkheid weergeeft alsook of de procedures werkelijk bestaan en worden nageleefd.
Interne beheersingsmaatregelen	Administratieve procedures en maatregelen die ervoor moeten zorgen dat de richtlijnen van de leiding worden nageleefd teneinde de doelstellingen te bereiken.

Samenvatting

De Rekenkamer heeft in de periode juli - oktober 2019 onderzoek verricht naar de rechtmatigheid van het beheer en het regulier onderhoud van dienstvoertuigen tot een gewicht van 2000 kg, bij de afdeling Bestuurlijke- en Administratieve Aangelegenheden van het Kabinet van de President (BAA Kab. Pres.).

De overheid heeft met betrekking tot het beheer van dienstvoertuigen wettelijke regels vastgesteld. Deze zijn bedoeld om het gebruik van de dienstvoertuigen te reguleren alsook te controleren.

Met dit onderzoek beoogt de Rekenkamer te bevorderen dat de wettelijke voorschriften inzake het beheer van dienstvoertuigen worden nageleefd. In dit onderzoek is nagegaan of de afdeling BAA Kab. Pres. handelt overeenkomstig de vigerende wet- en regelgeving inzake het beheer van de dienstvoertuigen.

In het dienstjaar 2018 had deze afdeling het beheer over drie (3) dienstvoertuigen.

De benodigde informatie voor het onderzoek is verzameld middels interviews, documentenanalyse, een walk - through - test alsook een waarnemingstest op de dienstvoertuigen die de afdeling BAA Kab. Pres. in beheer heeft.

De Rekenkamer heeft vastgesteld dat bij het Kabinet van de President de procedures niet zijn vastgelegd en dat de benodigde interne beheersingsmaatregelen met betrekking tot het beheer en het regulier onderhoud van dienstvoertuigen zich slechts beperken tot het aspect van de aanvraag en de verstrekking van financiële middelen door de afdeling Begroting en Financiële Zaken.

De afdeling Interne Controle was nagenoeg niet betrokken bij het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen in het dienstjaar 2018, en heeft dus geen controle uitgevoerd op de naleving van de wettelijke regels die van toepassing zijn in dat dienstjaar.

In het dienstjaar 2018 heeft er ook geen inventarisatie van dienstvoertuigen plaatsgevonden.

Vanwege beperkte beschikbaarheid van financiële middelen geschiedt het onderhoud van de dienstvoertuigen niet optimaal. Er wordt gebruik gemaakt van de maandelijkse kredietopening van SRD 50.000,- (zegge: VIJFTIGDUIZEND SURINAAMSE DOLLARS) om noodzakelijk onderhoud te verrichten.

De conclusie van het onderzoek is dat in het dienstjaar 2018 het beheer alsook het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen niet is geschied conform de wettelijke voorschriften.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding voor het onderzoek

De Rekenkamer voert haar controle uit in overeenstemming met hoofdstuk XVI, artikel 149 van de Grondwet (S.B. 1987 no. 116) en de artikelen 1 en 26 lid 1 sub c van de Wet Rekenkamer Suriname (G.B. 1953 no. 26).¹

In mei 2019 gaf het College van de Rekenkamer van Suriname de opdracht om onderzoek te doen naar het rechtmatig beheer en regulier onderhoud van de dienstvoertuigen van de overheid.

Het inzetten van dienstvoertuigen voor het verrichten van diensten op het ministerie, behoort ook tot de taken van de overheid. Daarom dienen deze taken volgens de door de overheid vastgestelde regels en richtlijnen te geschieden. Overeenkomstig de motorvoertuigen regeling G.B. 1952 no. 10, dienen de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst te worden gehandhaafd.

Het beheer en regulier onderhoud van het wagenpark van de overheid zou ervoor moeten zorgdragen dat dienstvoertuigen efficiënt worden gebruikt en indien deze niet meer bruikbaar zijn voor de dienst, tijdig moeten worden vervangen.

Het onderzoek betreft een controle naar de rechtmatigheid van het beheer van dienstvoertuigen in de gewichtsklasse tot en met 2000 kg in het dienstjaar 2018 bij de afdeling BAA Kab. Pres.

Met dit onderzoek wenst de Rekenkamer na te gaan of de dienstvoertuigen, die beschikbaar zijn op de diverse departementen/afdelingen conform de wettelijk vastgestelde regels ingezet c.q. gebruikt worden.

1.2 Doelstelling van het onderzoek

Dit onderzoek heeft als doel aan belanghebbenden inzicht te verschaffen in het wettelijk beheer van dienstvoertuigen van de overheid. Deze informatie moet ertoe leiden dat er maatregelen worden getroffen die bewerkstelligen dat het beheer en onderhoud van voertuigen wordt uitgevoerd volgens de vastgestelde wettelijke voorschriften dan wel dat de wettelijke voorschriften worden aangepast aan de huidige maatschappelijke omstandigheden. Middels dit rapport informeert de Rekenkamer De Nationale Assemblée (DNA), de Regering en de Surinaamse gemeenschap omtrent het onderhavige.

¹ Bij de voorbereidingen van dit onderzoek is nog gewerkt met de oude Rekenkamerwet G.B. 1953 no. 26. Echter is er een nieuwe Wet Rekenkamer (S.B. 201 no. 102) op 9 juli 2019 goedgekeurd in DNA en die is op 6 september 2019 afgekondigd.

1.3 Mate van zekerheid

De onderzoeksaanpak van de Rekenkamer waarborgt dat zij met redelijke zekerheid² uitspraken doet over de geregistreerde dienstvoertuigen tot een gewicht van 2000 kg, in beheer bij de afdeling Bestuurlijke - en Administratieve Aangelegenheden van het Kabinet van de President in het dienstjaar 2018.

1.4 Wettelijk kader

De volgende wetten en regels zijn van toepassing op het gebruik van dienstvoertuigen:

- Staatsbesluit van 10 oktober 1991, houdende instelling en taakomschrijving van departementen van Algemeen Bestuur, artikel 20 lid k Comptabiliteitswet³ (G.B. 1952 no. 111 artikel 9) zoals laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2003 no. 76.
- Beschikking van de minister van Financiën 13 augustus 2007 La F. no. 81, houdende vaststelling van regels inzake het beheer, de administratie, de verkoop en de overdracht van roerende staatsgoederen.
- Resolutie van 2 december 2010, houdende plaatsing in het Staatsbesluit van de Republiek Suriname van de geldende tekst van het Besluit Taakomschrijving Departementen 1991, S.B. 1991 no. 58, zoals laatstelijk gewijzigd bij S.B. 2010 no. 124.
- G.B. 1952 no. 10 Resolutie van 19 januari 1952 no. 293a tot vaststelling van de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst.
- Resolutie van 28 december 1956 no. 4006, wijziging van de Motorvoertuigenregeling 1952 (G.B. no. 10).
- Wet van 27 april 2018, houdende vaststelling van de 14^e afdeling van de Staatsbegroting van ontvangsten en uitgaven voor het dienstjaar 2018, betreffende het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie⁴; S.B. 2018 no. 42.

Het wettelijk kader staat aan de basis voor de controlecriteria die zijn opgenomen in paragraaf 2.4.

1.5 De gecontroleerde

De gecontroleerde is de afdeling BAA Kab. Pres. Hoewel het beheer van het wagenpark administratief organisatorisch behoort tot één van de taken van de afdeling Onderhoud, logistiek en beheer, blijkt deze afdeling in de praktijk niet rechtstreeks betrokken te zijn bij zaken waarop in het onderzoek het accent is gelegd.

² Redelijke zekerheid verwijst naar een betrouwbaarheidspercentage van 95%.

³ Op 6 september 2019 is de goedgekeurde Comptabiliteitswet afgekondigd (S.B. 2019 no. 98) via plaatsing in de het Staatsblad van de Republiek Suriname. De nieuwe Comptabiliteitswet is per 1 januari 2020 inwerking getreden.

⁴ Het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie is bij Presidentieel besluit van 16 juli 2020 no. 14/2020 gewijzigd in Openbare Werken. In dit rapport wordt de oude benaming nog gehandhaafd.

De benodigde informatie met betrekking tot het onderzoek is beschikbaar bij de afdeling BAA Kab. Pres. De procedure met betrekking tot het beheer en regulier onderhoud geldt voor alle afdelingen van het Kabinet van de President. De afdeling BAA Kab. Pres. heeft het beheer over drie (3) dienstvoertuigen.

De afdelingen die betrokken waren bij dit onderzoek zijn: Begrotings- en Financiële Zaken en Interne Controle.

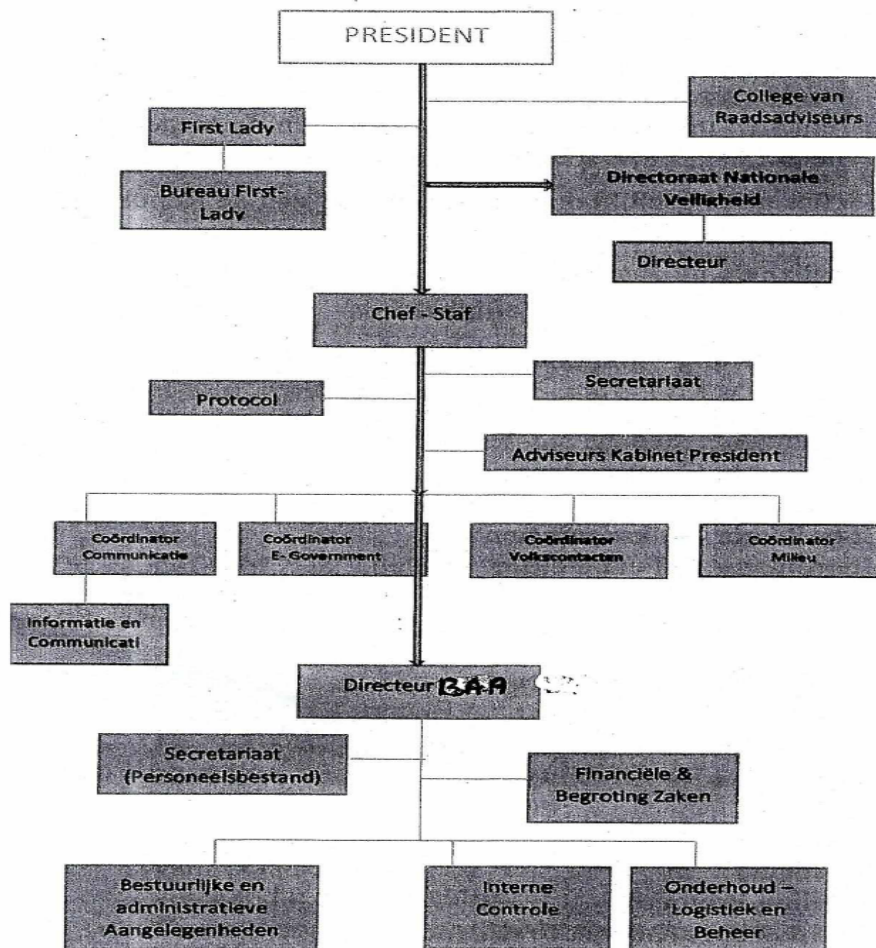
De medewerkers van de afdeling BAA Kab. Pres. hebben volledig meegewerkt aan het onderzoek. De functionarissen waren altijd op afspraak beschikbaar voor interviews en voor het aandragen van benodigd bewijsmateriaal.

Het Kabinet van de President c.q. de afdeling BAA Kab. Pres. maakt begrotingstechnisch deel uit van de begroting van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Uit de begroting van het dienstjaar 2018 van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, blijkt dat er geen reservering is geweest voor het onderhoud en de exploitatie van dienstvoertuigen.

Hieronder wordt het organogram van het Kabinet van de President weergegeven.

Het Organogram van het Kabinet van de President.



Bron: Bestuurlijke- en Administratieve Aangelegenheden Kabinet van de President

2 Onderzoeksaanpak

2.1 Controle standaard

Het onderzoek wordt uitgevoerd in overeenstemming met de International Standards of Supreme Audit Institutions met betrekking tot rechtmatigheidsonderzoek (ISSAIs 400 en 4000) zoals vastgelegd in het Handboek Rechtmatigheidsonderzoek 2018 van de Rekenkamer van Suriname.

2.2 Onderzoeksvragen

De centrale onderzoeksvraag luidt:

“Is in het dienstjaar 2018 het beheer en het regulier onderhoud van dienstvoertuigen met een gewicht tot 2000 kg van het Kabinet van de President c.q. de afdeling BAA Kab. Pres. verricht volgens de wettelijke voorschriften?”

De centrale onderzoeksvraag is opgedeeld in de volgende deelvragen:

- Hoe verloopt het proces met betrekking tot het beheer (inventarisatie (registratie), onderhoud en afschrijving) van dienstvoertuigen?
- Hoe verloopt het controleproces met betrekking tot het onderhoud van dienstvoertuigen?
- In hoeverre worden de dienstvoertuigen conform de regelgeving ingezet voor de respectievelijke diensten?
- Beschikt het Kabinet over een inventarislijst van dienstvoertuigen en voldoet deze aan de wettelijke voorwaarden?
- Beschikt het Kabinet over een afschrijvingsplan inzake dienstvoertuigen?
- Welke afdeling draagt zorg voor het onderhoud van de dienstvoertuigen?

2.3 Reikwijdte

Het onderzoek beperkt zich tot de dienstvoertuigen tot een gewicht van 2000 kg van de afdeling BAA Kab. Pres. in het dienstjaar 2018.

2.4 Criteria

Uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving met betrekking tot het beheer en het regulier onderhoud van dienstvoertuigen (paragraaf 1.4) zijn de volgende criteria ontleend:

- er moet een inventarislijst zijn waarop onder andere vermeld wordt: het aantal dienstvoertuigen, het merk/type, eventuele registratienummers, datum van aanschaffing, het aanschaffingsbedrag, naam van de leverancier/schenker, datum van afschrijving, reden van afschrijving (beschikking Minister van Financiën van 13 augustus 2007 La.F.no. 81 onderdeel IA punt 1-3);
- er moet een centrale registratielijst aanwezig zijn van alle dienstvoertuigen, met vermelding van de plaats waar deze zich bevinden (onder wiens beheer het voertuig is (beschikking Minister van Financiën van 13 augustus 2007 La.F. no. 81 onderdeel IA punt 5);
- periodiek, minstens eenmaal per jaar wordt de inventarisadministratie gecontroleerd en bijgewerkt (beschikking Minister van Financiën van 13 augustus 2007 La.F. no. 81 onderdeel IA punt 8);
- indien landgoederen in bruikleen worden afgegeven zal hiervan een toestemmingsbrief afgegeven moeten worden (beschikking Minister van Financiën van 13 augustus 2007 La.F. no. 81 onderdeel IA punt 9);
- er moet per dienstvoertuig een dossier worden bijgehouden met daarin vermeld de aard/ type voertuig, registratienummer, aanschafwaarde, kopie bewijs van verzekering en keuring, de frequentie van (regulier) onderhoud en door wie alsook de staat waarin het voertuig zich bevindt (G.B. 1952 no. 10, artikel 4);
- voertuigen dienen te worden voorzien van een duidelijk voor en achter opschrift "Dienstvoertuig" (G.B. 1952 no. 10, artikel 4).

2.5 Bewijsverzameling

Op grond van ISSAI 4000 zoals vastgelegd in het Handboek Rechtmatigheidsonderzoek van de Rekenkamer, dienen de conclusies van het onderzoek gebaseerd te zijn op voldoende, relevant en betrouwbaar bewijs.

De Rekenkamer heeft bij het veldonderzoek interviews afgenomen van sleutelpersonen die binnen de afdeling belast zijn met het beheer van dienstvoertuigen. Als onderdeel van de bewijsverzameling is een *walk - through - test* uitgevoerd alsook waarnemingscontrole toegepast op de dienstvoertuigen die beschikbaar waren. Tevens is zij van mening dat het verzamelde bewijsmateriaal voldoende, relevant en betrouwbaar is en een basis vormt om de conclusies te kunnen trekken zoals verwoord in hoofdstuk 4 van dit rapport.

3 Bevindingen en conclusies

In dit hoofdstuk worden de bevindingen van het onderzoek beschreven. Eerst worden de interne beheersingsmaatregelen inzake het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen belicht.

In dit hoofdstuk zijn ook deelconclusies opgenomen.

Tenslotte komt aan de orde in welke mate de dienstvoertuigen conform de regelgeving worden ingezet.

3.1 Opzet van de interne beheersingsmaatregelen

Intern beheer is het gehele systeem van financiële- en niet-financiële beheersingsmaatregelen, welke door de leiding van een organisatie is ingesteld om:

- Te helpen bij het uitvoeren van de activiteiten en of taken;
- Te zorgen voor naleving wet- en regelgeving;
- Geïdentificeerde risico's te beheersen;
- Activa (investeringen) en lopende middelen te beschermen;
- Te zorgen voor de volledigheid van de boekhouding;
- Tijdige- en betrouwbare informatie aan te leveren⁵.

De interne beheersingsmaatregelen rondom het beheer van dienstvoertuigen moeten ertoe bijdragen dat het risico op onrechtmatig beheer wordt verminderd.

De Rekenkamer is nagegaan welke beheersingsmaatregelen het BAA Kab. Pres. toepast om de rechtmatigheid van het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen te waarborgen.

Op het Kabinet van de President wordt de centrale registratie van de dienstvoertuigen gevoerd door de afdeling Financiële- en Begrotingszaken. De afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer van de dienstvoertuigen waarvan zij gebruikmaken.

Er is geen vastlegging van de procedures met betrekking tot het beheer van de dienstvoertuigen. De afdeling Interne Controle is niet actief betrokken bij het proces van beheer en regulier onderhoud van de dienstvoertuigen en heeft in het dienstjaar 2018 geen controle verricht op de naleving van gehanteerde procedures.

Vanwege het feit dat er geen vastlegging is van de interne beheersingsmaatregelen betreffende het beheer van dienstvoertuigen, was de Rekenkamer genoodzaakt de procedures zelf in kaart te brengen. Het betreft hierbij het proces van inventarisatie, aanvraag van een dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst, onderhoud, keuring, tanken, verzekeren en afschrijven van dienstvoertuigen.

⁵ Bron: Handboek Rechtmatigheidsonderzoek Rekenkamer van Suriname

3.1.1 Inventarisatie

Er zijn geen interne schriftelijke instructies betreffende de inventarisatie van de dienstvoertuigen. In de afgelopen jaren heeft er ook geen periodieke inventarisatie plaatsgevonden. De inventarisatie van de dienstvoertuigen over het dienstjaar 2018 is dus ook niet tijdig geschied.

De inventarislijst is ten tijde van het onderzoek (2019) opgemaakt. Deze inventarislijst is door het Hoofd Financiële Zaken aan de Rekenkamer beschikbaar gesteld.

3.1.2 Aanvraag dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst

Er zijn geen interne schriftelijke instructies betreffende de aanvraag van een dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst.

Het gebruik van de dienstvoertuigen wordt zelf bepaald door de afdelingen die de dienstvoertuigen in hun beheer hebben. Er is geen specifiek vastgestelde procedure die wordt gehanteerd wanneer een medewerker gebruik moet maken van een dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst. Er wordt geen rijboek bijgehouden. Voor de in bruikleen afgestane dienstvoertuigen wordt er ook geen toestemmingsbrief afgegeven.

3.1.3 Regulier onderhoud/ reparatie van dienstvoertuigen

Er zijn geen interne schriftelijke instructies omtrent het regulier onderhoud/reparatie van de dienstvoertuigen. Noodzakelijk onderhoud en reparatie van dienstvoertuigen geschiedt niet door het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie (OWT&C) conform artikel 20 lid k, (S.B. 1991 no. 58 en de Resolutie van 28 december 1956 no. 4006 artikel 5). Voor het onderhoud van de dienstvoertuigen is de verantwoordelijkheid bij de afdeling die de dienstvoertuigen in beheer heeft.

Er is geen onderhoudsplan beschikbaar van de dienstvoertuigen. De onderhoudsbeurt van dienstvoertuigen vindt plaats wanneer door een bestuurder van het voertuig wordt geconstateerd dat het tijd is voor betreffende onderhoudsbeurt.

Wanneer geconstateerd wordt dat een voertuig een defect heeft dat dringend aangepakt moet worden, dan wordt er actie ondernomen om het defect op te heffen. Vanwege het tekort aan financiële middelen wordt prioriteit gegeven aan dienstvoertuigen die cruciaal zijn voor de dienst.

Het proces van regulier onderhoud/reparatie bij constatering verloopt als volgt:

- De bestuurder van het dienstvoertuig constateert dat de reguliere onderhoudsbeurt moet plaatsvinden of dat het voertuig een mankement heeft.
- De bestuurder meldt het geconstateerde aan het hoofd van de desbetreffende afdeling.

- Het hoofd van de afdeling verifieert de melding.
- Na verificatie maakt het hoofd van de afdeling een aanvraagbrief op voor financiële middelen gericht aan de directeur en voorziet deze van zijn handtekening.
- De getekende aanvraagbrief wordt ingediend bij de afdeling Financiële- en Begrotingszaken.
- Het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken neemt de aanvraag door.
- Indien de aanvraagbrief goed bevonden wordt door het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken, stuurt hij deze door naar de directeur.
- Indien de directeur de aanvraag goedkeurt, plaats hij zijn handtekening en stuurt deze terug naar de afdeling Financiële- en Begrotingszaken.
- De afdeling Financiële- en Begrotingszaken vraagt een offerte op. Wanneer het voertuig een grote onderhoudsbeurt moet ondergaan, wordt er eerst een diagnose van het voertuig gemaakt bij een auto reparatiebedrijf, zodat er een raming van de kosten gemaakt kan worden.
- Indien de financiële middelen beschikbaar zijn, wordt het hoofd van de afdeling op de hoogte gesteld dat de aanvraag is goedgekeurd.
- Het voertuig wordt dan aangeboden ter reparatie.
- De nota/factuur wordt ingediend bij het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken.
- Het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken schrijft een cheque uit of staat het geld contant af.
- De ontvanger van de cheque of het contant geld tekent voor ontvangst en het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken tekent op de nota.
- De leverancier van de dienst wordt betaald en de kwitantie wordt ingediend bij het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken.
- Indien er restant geld is, wordt dit teruggestort in kas.

De financiële middelen worden vanuit de maandelijks kredietopening van SRD 50.000,- (VIJFTIG-DUIZEND SURINAAMSE DOLLARS) beschikbaar gesteld. Indien de kosten van reparatie hoger zijn dan SRD 4.000,- (VIERDUIZEND SURINAAMSE DOLLARS) wordt er eerst toestemming gevraagd van de Raad van Ministers (RvM).

Sommige rekeningen worden achteraf betaald. Dit is het geval bij bedrijven die bereid zijn om de betalingswijze via de bestelbon procedure te hanteren.

In geval het een voertuig betreft waarvan reparatie of onderhoud niet uitgesteld kan worden en de financiële middelen niet direct beschikbaar zijn, wordt er gezocht naar een bedrijf dat bereid is om uitstel van betaling te verlenen. Ook hiervoor wordt eerst schriftelijke toestemming gevraagd van de directeur. Deze rekeningen worden dan achteraf betaald wanneer de financiële middelen toereikend zijn.

3.1.4 Keuring van dienstvoertuigen

Er zijn geen interne schriftelijke instructies omtrent de keuring van de dienstvoertuigen. De afdeling die het dienstvoertuig in gebruik heeft (of de bestuurder van het dienstvoertuig) is verantwoordelijk voor de keuring van het dienstvoertuig.

Het keuringsproces van de dienstvoertuigen verloopt als volgt:

- De bestuurder constateert dat het keuringsbewijs is vervallen.
- Het vervallen keuringsbewijs wordt aangeboden aan de afdeling Financiële en Begrotingszaken.
- De afdeling Financiële en Begrotingszaken maakt een kopie van het vervallen keuringsbewijs.
- Het benodigd bedrag wordt afgestaan waarvan aantekening wordt gemaakt en de ontvanger van het geld tekent voor ontvangst.
- Nadat het dienstvoertuig is gekeurd wordt de kwitantie ingediend bij de afdeling Financiële en Begrotingszaken.
- Indien er een restant aan geld is, wordt dit teruggestort in de kas van de afdeling BAA Kab. Pres.

3.1.5 Brandstof voorziening van dienstvoertuigen

Het tanken van brandstof geschiedt wekelijks centraal bij het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie (OWT&C). Er is een lijst van de dienstvoertuigen waarop de hoeveelheid brandstof die per voertuig getankt mag worden, is aangegeven.

Het proces verloopt als volgt:

- Het hoofd van de afdeling maakt een aanvraagbrief op, waarin is aangegeven welk voertuig bijgetankt moet worden;
- De aanvraagbrief wordt afgegeven aan het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken;
- Het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken maakt een tinbon. Deze bon geeft de bestuurder van een dienstvoertuig het recht om bij het pompstation van de afdeling Auto Werkplaats (AWP) van het directoraat Civieltechnische Werken (CTW) of een specifieke pompstation het betreffend dienstvoertuig bij te tanken. Vervolgens tekent de bestuurder op deze bon.
- De getekende tinbon wordt gestuurd naar de directeur;
- De directeur tekent de tinbon en stuurt deze terug naar het hoofd van de afdeling Financiële en Begrotingszaken;
- De getekende tinbon wordt afgegeven aan desbetreffende afdeling dat het beheer heeft over het dienstvoertuig;
- Het dienstvoertuig wordt naar OWT&C gereden om bijgetankt te worden. OWT&C neemt de tinbon in ontvangst en voorziet het voertuig van brandstof;
- OWT&C stuurt periodiek een lijst op van de voertuigen die zijn voorzien van brandstof en maakt een bestelbon op ter verrekening;

Het ontvangen overzicht van de verstrekte brandstof kan worden vergeleken met de aanvraag-brieven.

Er is een afspraak met een specifiek pompstation waar slechts de voertuigen waarmee de President getransporteerd wordt, bijgetankt kunnen worden. Dit gebeurt ook in het weekend wanneer OWT&C gesloten is of wanneer OWT&C geen brandstof beschikbaar heeft. Dit pompstation heeft van het Kabinet een lijst waarop de voertuigen vermeld zijn die bijgetankt mogen worden. Deze lijst is getekend door de directeur. Hierbij wordt ook gebruikgemaakt van het tinbonsysteem. De rekening (inclusief de tinbonnen) wordt om de twee (2) weken ingediend bij de afdeling Financiële en Begrotingszaken van de afdeling BAA Kab. Pres. De uitbetaling geschiedt contant.

3.1.6 Verzekeren van dienstvoertuigen

Het verzekeren van de voertuigen geschiedt via de afdeling AWP. Er is geen specifieke procedure betreffende de verzekering van een dienstvoertuig. Wanneer de bestuurder van het dienstvoertuig constateert dat de verzekering is vervallen, geeft hij dit door aan het afdelingshoofd en mag hij met het vervallen verzekeringsbewijs en het voertuig naar OWT&C om het nieuwe verzekeringsbewijs af te halen.

3.1.7 Afschrijven van dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen van het Kabinet van de President worden als volgt afgeschreven. Wanneer de kosten om een dienstvoertuig te onderhouden steeds toenemen, wordt het besluitgenomen om het voertuig te laten keuren door OWT&C. Laatstgenoemde dient op zijn beurt na gaan of het voertuig nog bedrijfszeker is.

Dit proces verloopt als volgt:

- De directeur van het Kabinet voor Bestuurlijke - en Administratieve Aangelegenheden richt een brief aan de directeur van het directoraat Civieltechnische Werken (CTW) waarin hij het verzoek doet om een voertuig te inspecteren;
- De directeur CTW geeft de opdracht aan de AWP om het voertuig te inspecteren;
- Het Kabinet van de President wordt opgeroepen om het voertuig te brengen voor de inspectie;
- Chauffeur van het Kabinet van de President brengt het voertuig naar AWP en na de inspectie wordt het voertuig weer opgehaald door het Kabinet van de President;
- Na ongeveer een maand krijgt het Kabinet van de President een brief met het resultaat van de inspectie;
- Er wordt daarna een taxatierapport opgemaakt;

- Een ambtenaar van het Kabinet van de President geeft door tussenkomst van het hoofd van de afdeling onder wiens beheer het dienstvoertuig valt, schriftelijk aan belangstelling te hebben voor het voertuig;
- De directeur stelt een brief op, gericht aan de directeur van CTW;
- De brief van de directeur, de brief van de belanghebbende en het taxtierapport worden verzonden naar de directeur van CTW;
- De directeur van CTW maakt een concept resolutie op;
- De conceptresolutie wordt gestuurd naar de minister van OWT&C, de minister van Financiën, de minister van Binnenlandse Zaken en de President ter goedkeuring;
- Indien de conceptresolutie is goedgekeurd, wordt door de minister van Binnenlandse Zaken de resolutie opgemaakt;
- Een afschrift van de resolutie wordt gestuurd naar het Kabinet van de President en het Ministerie van OWT&C;
- De aspirantkoper wordt opgeroepen voor de financiële afwikkeling.

3.1.8 Verantwoordelijkheden op het gebied van AO/IB

In deze paragraaf wordt ingegaan op de verantwoordelijkheden binnen de afdeling BAA Kab. Pres. De verantwoordelijkheden zijn per functie uiteengezet.

De directeur is verantwoordelijk voor de algemene bedrijfsvoering.

Binnen de afdeling BAA Kab. Pres. zijn met betrekking tot het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen de volgende verantwoordelijkheden te onderkennen die betrekking hebben op de AO/IB van de afdeling:

- Het hoofd van de afdeling Financiële- en Begrotingszaken is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van de begroting van het Kabinet van de President, het bijhouden van de financiële administratie en, het toezicht houden op de doelmatige en rechtmatige besteding van middelen.
- Het hoofd van de afdeling Onderhoud, Logistiek en beheer is verantwoordelijk voor het beheer van het wagenpark en ander materieel ten behoeve van leden van het Kabinet van de President, de coördinatie van vervoersdiensten voor personen, post en materieel aangaande uitvoering van taken van het Kabinet van de President.
- Het hoofd van de afdeling Interne Controle is verantwoordelijk voor het uitoefenen van controle op een efficiënte en effectief beheer van de financiële- en materiele middelen, het zorgdragen voor de controle op alle aanvragen en de bestedingen vanuit het Kabinet en de landsgoederen die worden uitbesteed.
- Het hoofd van de afdeling die een dienstvoertuig in beheer heeft, is verantwoordelijk voor het beheer (gebruik) van het dienstvoertuig en de aanvraag van reparatie van een dienstvoertuig.
- De chauffeur/bestuurder van het dienstvoertuig is verantwoordelijk voor het constateren en melden van een mankement, vervallen keurings- en verzekeringsbewijs.

3.1.9 Conclusie opzet van de interne beheersingsmaatregelen

In deze paragraaf wordt de conclusie met betrekking tot de opzet van de interne beheersingsmaatregelen beschreven.

De interne beheersingsmaatregelen zijn niet geformuleerd aan de hand van de vigerende wet- en regelgeving. Er zijn geen instructies vastgelegd met betrekking tot het beheer en het onderhoud van de dienstvoertuigen. Het hoofd van de afdeling Logistiek en Beheer is niet rechtstreeks betrokken bij het onderhoud/ de reparatie. Evenmin verlopen de registratie van het gebruik van de dienstvoertuigen en het aanvragen met betrekking tot onderhoud/reparatie van de dienstvoertuigen, niet via deze functionaris.

Verder wordt er door de afdeling Interne Controle ook geen controle verricht op het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen. Als gevolg hiervan is de rechtmatigheid van het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen niet gewaarborgd.

De Rekenkamer heeft enkele risico's gedefinieerd die hieronder worden genoemd.

- De onvolledige registratie/inventarislijst van de dienstvoertuigen.
- De dienstvoertuigen worden niet tijdig (regulier) en adequaat onderhouden.
- De uitgaven per dienstvoertuig zijn niet overzichtelijk.
- De keuring en de verzekering van de dienstvoertuigen geschieden, vaak pas nadat ze zijn verval- len; dus niet tijdig.
- De dienstvoertuigen worden niet afgeschreven conform de wettelijke voorschriften.

3.2 Bestaan interne beheersingsmaatregelen

De Rekenkamer is nagegaan of de interne beheersingsmaatregelen zoals beschreven in de vorige paragraaf operationeel zijn. De Rekenkamer heeft de procedures die gehanteerd worden met betrekking tot de aanvraag en de verstrekking van financiële middelen gevolgd middels waarneming van enkele vastleggingen (bewijsmateriaal).

Inventarisatie

Er zijn geen interne beheersingsmaatregelen aanwezig met betrekking tot de inventarisatie van de dienstvoertuigen.

Aanvraag van een dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst

Er zijn geen interne beheersingsmaatregelen aanwezig met betrekking tot de aanvraag van een dienstvoertuig voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de dienst.

Onderhoud/ Reparatie van dienstvoertuigen

Bij constatering dat het dienstvoertuig een regulier onderhoud moet ondergaan of bij een mankement, treedt de procedure met betrekking tot de aanvraag van de benodigde financiële middelen in werking. De Rekenkamer heeft geconstateerd dat er sprake is van een aanvraagbrief, een factuur, een bewijs van afgifte van het geld en een kwitantie. Een offerte of diagnose van het te repareren voertuig was niet voorhanden.

Keuring van dienstvoertuigen

De aanvraag met betrekking tot de financiële middelen is conform de beschrijving inzake de opzet van de beheersingsmaatregelen.

Brandstofvoorziening van dienstvoertuigen

De aanvraagbrief en de tinbon (zowel ingediend bij OWT&C als bij het particulier pompstation) zijn waargenomen. De Rekenkamer heeft de lijst van de dienstvoertuigen, waarop de hoeveelheid brandstof is aangegeven die per voertuig getankt mag worden en de bestelbon van OWT&C, niet waargenomen.

Verzekeren van dienstvoertuigen

Er zijn geen interne beheersingsmaatregelen aanwezig met betrekking tot het verzekeren van de dienstvoertuigen.

Afschrijven van dienstvoertuigen

In het dienstjaar 2018 zijn er geen dienstvoertuigen afgeschreven.

3.2.1 Conclusie bestaan van interne beheersingsmaatregelen

Bij het vaststellen van het bestaan van interne beheersingsmaatregelen met betrekking tot het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen bij de afdeling BAA Kab. Pres., kan worden geconcludeerd dat slechts met betrekking tot het uitgeven van financiële middelen ten behoeve van het regulier onderhoud en de reparatie van dienstvoertuigen, er interne beheersingsmaatregelen aanwezig zijn.

De Rekenkamer heeft het bestaan van overige beheersingsmaatregelen niet kunnen vaststellen, zodat wederom kan worden vastgesteld dat de aanwezige interne beheersingsmaatregelen omtrent het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen niet afdoende zijn om een adequaat rechtmatig beheer van de dienstvoertuigen te garanderen.

3.3 Werking van de interne beheersingsmaatregelen

Zoals eerder is vastgesteld, heeft de afdeling BAA Kab. Pres. middels vastgelegde bewijzen slechts de aanwezigheid van processen kunnen aantonen die betrekking hebben op het financieel aspect en wel de aanvraag en de verstrekking van financiële middelen ten behoeve van het regulier onderhoud en de reparatie van de dienstvoertuigen.

Vanwege het feit dat er geen dossiers van de dienstvoertuigen die door de afdeling BAA Kab. Pres. beheerd worden, beschikbaar zijn, is op willekeurige wijze een selectie gemaakt van enkele documenten betreffende het onderhoud en het tanken van de dienstvoertuigen. Deze zijn als volgt nader bekeken: twee (2) aanvraagbrieven, één (1) offerte, zes (6) aanvragen van oliebonnen, twee (2) facturen en tien (10) kwitanties over het dienstjaar 2018.

Hierbij is geconstateerd dat de door de Rekenkamer in kaart gebrachte procedure met betrekking tot de aanvraag en de verstrekking van financiële middelen ten behoeve van het onderhoud en de reparatie van dienstvoertuigen, in acht wordt genomen.

De Rekenkamer heeft verder waarneming ter plaatse toegepast op twee (2) dienstvoertuigen van de afdeling BAA Kab. Pres. Hierbij is gecontroleerd, de aanwezigheid en de geldigheid van de verzekerings-, keurings- en nummerbewijzen van de voertuigen alsook de staat waarin de voertuigen verkeren. Het resultaat hiervan is verwerkt in onderstaande tabel.

Tabel 1: Resultaat van de controle middels waarneming van geselecteerde dienstvoertuigen van de afdeling BAA Kab. Pres.

	Type voertuig	Kentekennummer. Dienst (D)	Keuring	Verzekering	Nummer- bewijs	Status voertuig
1	Greatwall Wingle	48-52 GV	x	x	v*	goed
2	Station Lexus	PD 40- 57	v	v	v	goed

Bron: Rekenkamer van Suriname, 2019

Legenda: v= in orde; x= niet in orde;

v* = Eigenaar: Yokohama Trading (nog niet overgeschreven)

3.3.1 Conclusie werking van de interne beheersingsmaatregelen

Uit de waarnemingscontrole die is verricht op de dienstvoertuigen blijkt het volgende:

- de dienstvoertuigen worden niet tijdig gekeurd;
- de verzekeringsbewijzen worden niet tijdig afgehaald bij de afdeling AWP van het Ministerie van OWT&C;
- de dienstvoertuigen worden niet tijdig overgeschreven op naam van het ministerie dat betreffende voertuigen heeft aangeschaft.

Dit zou voorkomen kunnen worden, indien de processen met betrekking tot het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen worden vastgelegd, waarbij de controle op de interne beheersingsmaatregelen die thans ontbreekt, wordt uitgevoerd.

3.4 Overige bevindingen

Na de controle op de toepassing van de specifieke wettelijke regelingen betreffende het beheer van dienstvoertuigen namelijk de resolutie van 19 januari 1952 no. 293a tot vaststelling van de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst, de resolutie van 28 december 1956 no. 4006 aangaande wijziging van de "Motorvoertuigenregeling 1952" (G.B. 1952 no. 10) en de beschikking van de minister van Financiën de dato 13 augustus 2007 La. F. no. 81, houdende vaststelling van regels inzake het beheer, de administratie, de verkoop en de overdracht van roerende staatsgoederen, komt de Rekenkamer tot de volgende bevindingen:

- er vindt geen periodieke inventarisatie plaats van de dienstvoertuigen (er moet tenminste eenmaal per jaar een controle van de inventarisadministratie plaatsvinden);
- er wordt geen inventarislijst opgemaakt;
- de inventarislijst die ten behoeve van het onderzoek beschikbaar is gesteld door betreffende afdeling, is niet opgemaakt conform de (wettelijke) instructies;
- er wordt door de afdeling Onderhoud, Logistiek en Beheer geen centrale registratie gevoerd van de voertuigen (= alle voertuigen moeten centraal geregistreerd worden met vermelding van de plaats waar zij zich bevinden); de afdeling Financiële- en Begrotingszaken draagt zorg voor de registratie van de dienstvoertuigen;
- er worden geen aparte dossiers bijgehouden van de dienstvoertuigen. De data van alle dienstvoertuigen worden in één algemene map geplaatst;
- de voertuigen zijn niet voorzien van de blauwe kentekenplaat: "Dienstauto";
- door de bestuurders van de dienstvoertuigen wordt geen rijboek bijgehouden;
- er wordt geen toestemmingsbrief afgegeven voor het in bruikleen geven van voertuigen aan ambtenaren;
- het Ministerie van OWT&C wordt niet betrokken bij het onderhoud van de dienstvoertuigen.

4 Conclusie

De slotconclusie van de Rekenkamer over het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen bij de afdeling BAA Kab. Pres. in het dienstjaar 2018 luidt als volgt:

Op basis van de bevindingen van haar controle, concludeert de Rekenkamer dat het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen in het dienstjaar 2018 niet rechtmatig is geweest.

4.1 Motivering conclusie

Uit het onderzoek bij de afdeling BAA Kab. Pres. is niet gebleken dat in het dienstjaar 2018 het beheer en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen is gevoerd aan de hand van de wettelijke voorschriften. Adequate interne beheersingsmaatregelen inzake het onderzoeksonderwerp ontbreken, procedures zijn niet vastgelegd en bovendien verricht de afdeling Interne Controle geen controle op de naleving van de geldende wettelijke voorschriften met betrekking tot het beheer van de dienstvoertuigen.

5 Aanbevelingen ten behoeve van BAA Kab. Pres.

De Rekenkamer beveelt het BAA Kab. Pres. Het volgende aan:

- de wettelijke regels met betrekking tot het beheer en onderhoud van dienstvoertuigen na te leven, zoals die zijn vastgelegd in de resolutie van 19 januari 1952 no. 293a tot vaststelling van de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst, de resolutie van 28 december 1956 no. 4006 aangaande wijziging van de "Motorvoertuigenregeling 1952" (G.B. 10) en de beschikking van de minister van Financiën de dato 13 augustus 2007 La. F. no. 81, houdende vaststelling van regels inzake het beheer, de administratie, de verkoop en de overdracht van roerende staatsgoederen;
- te bewerkstelligen dat de processen met betrekking tot het beheer en het regulier onderhoud van dienstvoertuigen worden vastgelegd en dat er controle op de naleving van de voorschriften wordt verricht;
- om in een overleg met het Ministerie van OWT&C de manco's binnen het systeem te bespreken, hetgeen ertoe moet leiden dat de vigerende wet- en regelgeving wordt aangepast aan de hedendaagse omstandigheden.

Bijlage 1: Onderzoeksmethodiek en dienstvoertuigenbestand

Om het benodigde bewijs te verzamelen heeft de Rekenkamer gebruik gemaakt van de volgende methoden:

1. Documentenanalyse

Er is gebruik gemaakt van de volgende documenten:

- de resolutie van 19 januari 1952 no. 293a tot vaststelling van de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst, de resolutie van 28 december 1956, no. 4006 aangaande wijziging van de "Motorvoertuigenregeling 1952" (G.B. 1952 no. 10);
- de beschikking van de minister van Financiën de dato 13 augustus 2007 La. F. no. 81, houdende vaststelling van regels inzake het beheer, de administratie, de verkoop en de overdracht van roerende staatsgoederen;
- de inventarislijst betreffende de dienstvoertuigen van het Kabinet van de President;
- de resolutie van 28 december 2016 houdende instelling en taakomschrijving van het Kabinet van de President van de Republiek Suriname, inzake vaststelling van de gewijzigde organisatiestructuur van het Kabinet van de President met de functionele eenheden en de te vervullen functies;
- de goedgekeurde begroting van het dienstjaar 2018 van het Ministerie van Binnenlandse Zaken;
- documenten afkomstig van de financiële administratie betreffende de aanvraag en de verstrekking van financiële middelen ten behoeve van het onderhoud en de reparatie van dienstvoertuigen.

2. Interviews

De volgende functionarissen zijn geïnterviewd:

Afdeling	Functie
Financiële- en Begrotingszaken	Hoofd
Interne Controle	Hoofd
Juridische Zaken	Hoofd

Bron: Rekenkamer van Suriname 2019

30	PA 66 - 15	TOYOTA PRADO	Bur. FIRSTLADY					X		
31	PD 16 - 78	TOYOTA FOURTUNNER	Bur. FIRSTLADY	138,901.00		SUROTO		X		
32	PA 83-91	KIA SORENTO	Bur. FIRSTLADY	148,237.00		DE VRIES				VERVANGEN
33	D-2038	TOYOTA COASTER BUS	Bur. FIRSTLADY					X		
34	D-2039	TOYOTA COASTER BUS	Bur. FIRSTLADY					X		
35	50 - 29 GV	WINGLE PICK-UP	ADJUDANT PRES	25,249.00		YOKOHAMA				DEFECT
36	49 - 06 GV	WINGLE PICK-UP	ADJUDANT PRES	25,249.00		YOKOHAMA				DEFECT
37	PB 71 - 54	TOYOTA PRADO	RAADS ADV	2012	162,140.00	SUROTO				
38	PC 30-50	LINCOLN MKS FWD	RAADS ADV	2013	184,250.00	CKC MOTORS				
39	02 - 90 HV	TOYOTA HILUX	KAB PRES	2013	155,775.00	CKC MOTORS				
40	PD 40 - 57	TOYOTA LEXUS	KAB PRES	2013	222,446.00	CKC MOTORS				
41	98 - 27 ZP	HONDA ACCORD	KAB PRES	2010	123,112.00	FERNANDES				
42	PA 69 - 15	MITSUBITSU OUTLANDER	KAB PRES	2011	22,950.00	YOKOHAMA				
43	02 - 91 HV	TOYOTA HILUX	KAB PRES	2013	155,775.00	CKC MOTORS				
44	148 - 52 GV	WINGLE PICK-UP	KAB PRES	2011	25,249.00	YOKOHAMA				
45	52 - 80 GV	MAZDA PICK - UP	KAB PRES	2011	108,037.00	DE VRIES				
46	PC 66 - 58	TOYOTA LANDCRUIS PRADO	KAB PRES	2011	180,900.00	CKC MOTORS				
47	PE 08 - 17	TOYOTA LEXUS	KAB PRES	2013	222,446.00	CKC MOTORS				
48	PD 40 - 54	CHEVROLET TRAVERSE	KAB PRES	2013	222,446.00	CKC MOTORS				
49	PD 40 - 55	-CHEVROLET TRAVERSE-	KAB PRES	2013	222,446.00	CKC MOTORS				
50	15	BROMFIETS	KAB PRES			Tonia				
51	47 - 88 GV	WINGLE PICK - UP	HUISHOUD EN LOG							DEFECT
52	02 - 93 HV	TOYOTA HILUX	INFORMATIE	2013	155,775.00	CKC MOTORS				
53	PA 83-92	KIA SPORTAGE	PROTOCOL					X		