



RAPPORT

RECHTMATIGHEID OP HET BEHEER VAN DIENSTVOERTUIGEN OP HET MINISTERIE VAN REGIONALE ONTWIKKELING

Februari 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. Dit onderzoek maakt deel uit van haar rechtmatigheidsonderzoeken, waarbij het Handboek Rechtmatigheidsonderzoek 2018 wordt toegepast.

Het primair doel van dit onderzoek is om de rechtmatigheid vast te stellen met betrekking tot de wijze waarop het Ministerie van Regionale Ontwikkeling¹ het beheer en regulier onderhoud voert over de dienstvoertuigen in het dienstjaar 2018.

Het onderzoek is in de periode mei 2019 tot en met augustus 2019 uitgevoerd.

Ten tweede om de procedures en processen van het beheer van dienstvoertuigen in kaart te brengen en deze te toetsen aan de geldende wet- en regelgeving. Het onderzoek verschaft zodoende duidelijkheid over de naleving van de procedures en geeft eventueel zicht op de processen bij het ministerie inzake het beheer van dienstvoertuigen.

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

Paramaribo, februari 2021

De Rekenkamer van Suriname

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

Mevr. drs. R.B. Imamdi
(Adjunct Secretaris)

¹ De naam van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling is bij Presidentieel Besluit van 16 juli 2020 no. 14/2020 gewijzigd in Regionale Ontwikkeling en Sport. Maar vanwege de periode van het onderzoek in 2019 zal de oude benaming gehandhaafd worden in het rapport.

Inhoudsopgave

Voorwoord

Afkortingen

Begrippenlijst

Samenvatting

1	Inleiding.....	7
1.1	Aanleiding tot het onderzoek.....	7
1.2	Doelstelling van het onderzoek.....	7
1.3	Mate van zekerheid.....	8
1.4	Wettelijk kader.....	8
1.5	Gecontroleerde.....	8
2	Onderzoeksaanpak	10
2.1	Controlestandaard.....	10
2.2	Onderzoeksvragen.....	10
2.3	Reikwijdte.....	10
2.4	Criteria.....	11
2.5	Bewijsverzameling	11
3	Bevindingen.....	12
3.1	De rechtmatigheid van het beheer van dienstvoertuigen	12
3.1.1	Opzet beheersingsmaatregelen.....	12
3.1.2	Bestaan van de beheersingsmaatregelen	14
3.1.3	Werking van de beheersingsmaatregelen	16
4	Conclusie	17
5	Aanbevelingen.....	18
6	Reactie Ministerie van Regionale Ontwikkeling.....	19
7	Nawoord Rekenkamer	20

Figuur:

1: Organisatiestructuur van de afdeling Algemene Zaken

Bijlagen:

1: Bewijsverzameling

2: Taken en procesbeschrijving Voertuigenbeheer

3: Overzicht gecontroleerde voertuigen (5) door de Rekenkamer van Suriname

4: Overzicht Inventarisatielijst dienstvoertuigen

Afkortingen

AZ	Algemene Zaken
Art.	Artikel
BFZ	Begrotings- en Financiële Zaken
DIV	Documentaire Informatie Voorziening
G.B.	Gouvernementsblad
IC	Interne Controle
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions
ODAD	Onder Directeur Administratieve Diensten
ODFB	Onder Directoraat Financieel Beheer
OWTC	Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie (thans geheten Ministerie van Openbare Werken)
RO	Regionale Ontwikkeling (thans geheten ministerie van Regionale Ontwikkeling en Sport)
Rekenkamer	Rekenkamer van Suriname
S.B.	Staatsblad van de Republiek Suriname
SRD	Surinaamse Dollar

Begrippenlijst

Dienstvoertuigen	Dienstvoertuigen zijn alle voertuigen die eigendom zijn van het ministerie.
Beheer	Het geheel van activiteiten en richtlijnen met betrekking tot de administratie en het regulier onderhoud van de dienstvoertuigen
Besturen	Het voertuig mag uitsluitend bestuurd worden door de medewerker aan wie het voertuig is afgestaan. Besturen van het voertuig dient zodanig te geschieden, dat het voldoet aan alle wettelijke voorschriften en gebruiksregels.
Onderhoud	Onderhoud is het totaal van activiteiten met als doel, het in " <i>een aanvaardbare conditie</i> " houden van het wagenpark teneinde de bruikbaarheid en de duurzaamheid te waarborgen.
Ter beschikking stellen	Voertuigen tijdelijk onder het beheer plaatsen van functionarissen

Samenvatting

In de periode mei tot en met augustus 2019 heeft de Rekenkamer van Suriname (de Rekenkamer) een controle uitgevoerd naar de rechtmatigheid van het beheer van dienstvoertuigen bij het Ministerie van Regionale Ontwikkeling Het inzetten van dienstvoertuigen op het ministerie voor het verrichten van diensten, welke behoren tot de taken van de overheid dient te geschieden volgens door de overheid *vastgestelde regels*.

Krachtens artikel 5 van de motorvoertuigen regeling G.B. 1952 no. 10, zijn hierin de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst opgenomen. Het onderzoek heeft zich beperkt tot de dienstvoertuigen in de gewichtsklasse tot en met 2000 kg, in Paramaribo.

Het doel van dit onderzoek is om de rechtmatigheid vast te stellen over de wijze waarop het ministerie het beheer en onderhoud voeren over de dienstvoertuigen.

De Rekenkamer heeft geconstateerd dat het beheer en onderhoudsproces in de praktijk, niet optimaal verloopt. Het beheer en onderhoud van de dienstvoertuigen geschiedt door de afdeling Algemene Zaken, sectie Wagenpark. Over het proces van toewijzing van dienstvoertuigen kan de Rekenkamer geen uitspraken doen, omdat zij die niet heeft getoetst. Het ministerie voert alleen het beheer uit over de dienstvoertuigen die aan hen ter beschikking zijn gesteld van de diensten ten behoeve van het ministerie.

Voorts concludeert de Rekenkamer dat het ministerie niet over een afschrijvingsplan beschikt. De inventarisatielijst van het ministerie voldoet niet aan alle wettelijke voorwaarden. Zoals de datum van aanschaf, de aanschaffingswaarde, de datum van registratie bij het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie² en het gewicht van het dienstvoertuig.

Daarnaast concludeert de Rekenkamer dat het financieel beheer met betrekking tot dienstvoertuigen niet adequaat wordt uitgevoerd. Uit het onderzoek is namelijk gebleken dat het ministerie uit het maandelijks budget van de overheid slechts een beperkt bedrag van SRD 125.000,- (ZEGGE: *HONDERDENVIJFENTWINTIGDUIZEND SURINAAMSE DOLLAR*) ontvangt, verdeeld over de vier (4) directoraten van het ministerie.

Op basis van haar onderzoeksbevindingen doet de Rekenkamer de volgende aanbevelingen:

1. Om het beheer op de dienstvoertuigen op een rechtmatige manier uit te kunnen voeren zal het ministerie zich moeten houden aan de bestaande wet- en regelgeving die gelden voor het gebruik van dienstvoertuigen.

² De naam van het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie is bij Presidentieel Besluit van 16 juli 2020 no. 14/2020 gewijzigd in Openbare Werken. Maar vanwege de periode van het onderzoek in 2019 zal de oude benaming gehandhaafd worden in het rapport.

Met name:

- Het Gouvernementsblad van 19 januari 1952 no. 10, houdende regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst.
 - Het Staatsbesluit van 10 oktober 1991, houdende instelling en taakstelling en taakomschrijving van departementen van Algemeen Bestuur, artikel 20 lid k.
 - De Comptabiliteitswet³ (G.B. 1952 no. 111), artikel 9.
 - De beschikking van de Minister van Financiën 13 augustus 2007, LaF. No. 83.
 - Voorwaarden/richtlijnen voor het beheer van dienstvoertuigen, La.F.Th. I. no. 11577.
2. Het ministerie kan reeds op korte termijn verbeteringen doorvoeren in het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen, door:
- a. Het opmaken van een deugdelijk afschrijvingsplan voor dienstvoertuigen, dat ervoor kan zorgdragen dat de levensduur van de voertuigen gevolgd wordt.
 - b. Het bijhouden van een volledige inventarisatielijst van de dienstvoertuigen, waarbij alle gegevens juist worden vastgelegd. Het bijhouden van een dossier per voertuig, dit kan ervoor zorgdragen dat de levensduur van het voertuig gevolgd kan worden (afschrijvingsplan).

³ De nieuwe Comptabiliteitswet is op 6 september 2019 afgekondigd in het Staatsblad van de Republiek Suriname (S.B. 2019 no. 98).

1 Inleiding

1.1 Aanleiding tot het onderzoek

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. Krachtens artikel 5 van de motorvoertuigen regeling, G.B. 1952 no. 15, zijn hierin de regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst opgenomen.

Het beheer en regulier onderhoud van het wagenpark van de overheid zou ervoor moeten zorgdragen dat dienstvoertuigen efficiënt worden gebruikt en indien niet meer bruikbaar 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 op de verschillende departementen van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling (RO).

De Rekenkamer van Suriname (Rekenkamer) voert de 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 Rekenkamerwet van Suriname⁴ (G.B. 1953 no. 26). Dit onderzoek is van groot maatschappelijk en financieel belang, vanwege de hoge kosten die gepaard gaan met de aanschaf van dienstvoertuigen. De Rekenkamer zal middels dit onderzoek een onafhankelijk inzicht bieden in het beheer en het onderhoud van dienstvoertuigen bij het Ministerie van RO.

In de begroting van 2018 van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling (S.B. 2018 no. 42) is er voor transportmiddelen SRD 1.175.000,- (*ZEGGE: ÉÉN MILJOEN HONDERDVIJFENZEVENTIG DUIZEND SURINAAMSE DOLLAR*) opgenomen. Dit bedrag dient voor het onderhouden van de ingebruik zijnde dienstvoertuigen.

1.2 Doelstelling van het onderzoek

Dit onderzoek heeft als doel om de rechtmatigheid vast te stellen over het beheer en onderhoud van dienstvoertuigen bij het Ministerie van RO in het dienstjaar 2018. Door middel van dit onderzoek informeert de Rekenkamer, De Nationale Assemblée, de regering en de Surinaamse gemeenschap over het beheersproces bij het ministerie.

⁴ De nieuwe Wet Rekenkamer Suriname is per 1 januari 2020 in werking getreden, na op 9 juli 2020 te zijn goedgekeurd door De Nationale Assemblée en op 6 september 2020 afgekondigd in het Staatsblad van de Republiek Suriname.

1.3 Mate van zekerheid

Het onderzoek heeft betrekking op het aantal geregistreerde dienstvoertuigen in het dienstjaar 2018 in de gewichtsklasse tot en met 2000 kg, die onder het beheer van het ministerie vallen en die zich bevinden in het district Paramaribo. Op basis van de informatie verkregen vanuit het ministerie, betreft het een aantal van tweeëndertig (32) geregistreerde dienstvoertuigen.

De bevindingen in dit rapport zijn gebaseerd op een analyse van de wet- en regelgeving en waarnemingen van het proces beheer en onderhoud van dienstvoertuigen.

Tot slot, beoogt het onderzoek geenszins een oordeel te geven over de totale aantal geregistreerde voertuigen, maar over het proces van beheer en regulier onderhoud van de dienstvoertuigen. Deze zijn gebaseerd op een steekproef van vijf (5) geregistreerde voertuigen (zie de inventarisatielijst).

1.4 Wettelijk kader

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

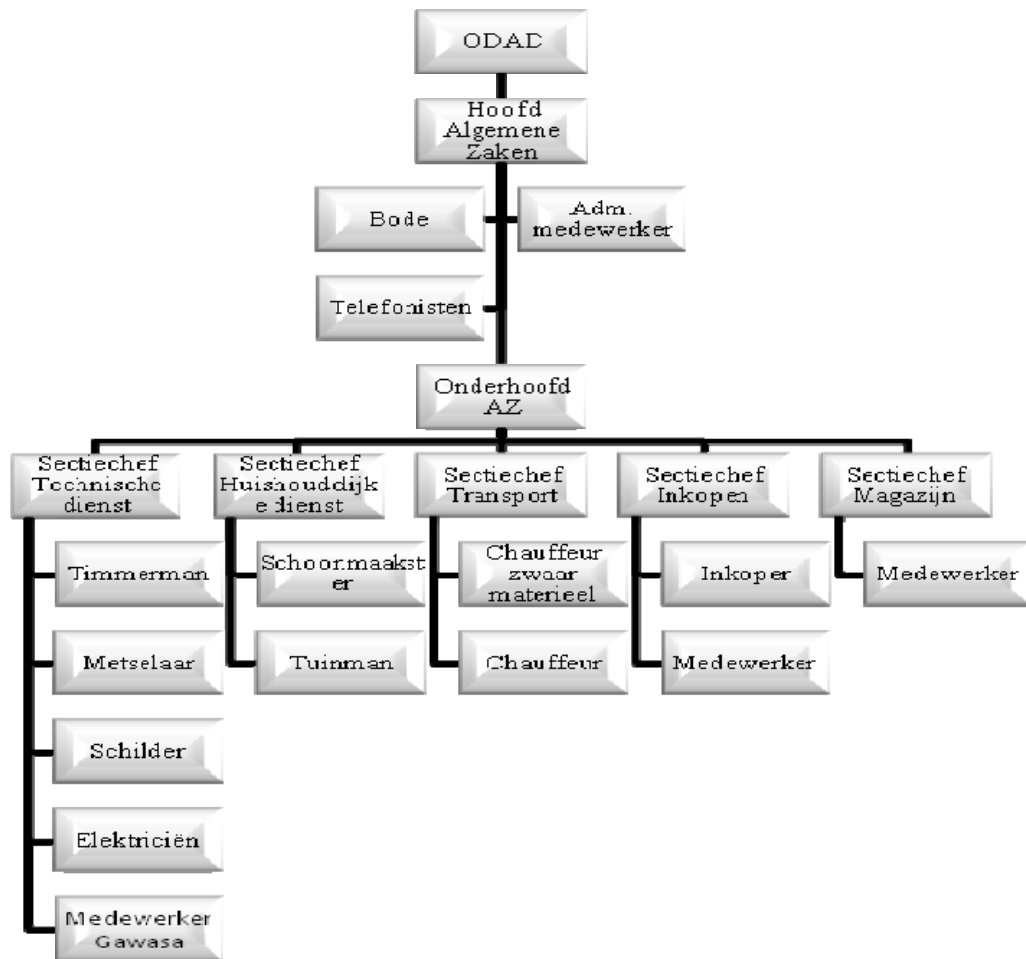
- Het Gouvernementsbesluit (G.B. 1952) van 19 januari 1952 no. 10) houdende regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst.
- Het Staatsbesluit van 10 oktober 1991, houdende instelling en taakstelling en taakomschrijving van departementen van Algemeen Bestuur, artikel 20 lid k.
- De Comptabiliteitswet (G.B. 1952 no. 111), artikel 9.
- De Beschikking van de Minister van Financiën 13 augustus 2007 LaF. No. 83.
- Voorwaarden/ richtlijnen voor het beheer van dienstvoertuigen La.F.Th. I. no. 11577.

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

1.5 Gecontroleerde

Het onderzoek richt zich op het beheer en regulier onderhoud van de dienstvoertuigen van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling. Bij dit onderzoek is de afdeling Algemene Zaken (AZ) van het ministerie betrokken geweest. Deze afdeling ressorteert rechtstreeks onder het Onderdirectoraat Administratieve Diensten. De afdeling Algemene Zaken is belast met de transport aangelegenheden van het ministerie. Onder deze afdeling is de sectie Transport ondergebracht.

In het navolgende figuur is de structuur van de afdeling Algemene Zaken weergegeven.



Bron: Ministerie van RO, juli 2019

Figuur 1: Organizational structure of the Department of General Affairs

2 Onderzoeksaanpak

Het onderzoek richt zich op het in kaart brengen van de processen van het beheer en onderhoud van dienstvoertuigen.

2.1 Controlestandaard

Dit onderzoek is uitgevoerd in overeenstemming met de Wet Rekenkamer Suriname en *the International Standards of Supreme Audit Institutions* met betrekking tot rechtmatigheidsonderzoek (ISSAI 400 en 4000) zoals verwerkt in het Rekenkamer Handboek, Rechtmatigheidsonderzoek.

2.2 Onderzoeksvragen

De centrale vraag die bij het onderzoek is gehanteerd, luidt als volgt: *“Is het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen in de gewichtsklasse tot en met 2000 kg van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling volgens de wettelijke voorschriften in het dienstjaar 2018 in Paramaribo?”*

Deze centrale vraag is uitgewerkt in de volgende deelvragen:

1. Hoe verloopt het proces bij het beheer van dienstvoertuigen op het ministerie?
2. Hoe verloopt het controleproces op het onderhoud van dienstvoertuigen op het ministerie?
3. In hoeverre worden de dienstvoertuigen conform de regelgeving ingezet voor de respectievelijke diensten?
4. Is er een inventarisatielijst van dienstvoertuigen op het ministerie en voldoet het aan de wettelijke voorwaarden?
5. Beschikt het ministerie over een afschrijvingsplan van haar dienstvoertuigen?
6. Door welk ministerie of afdeling worden de dienstvoertuigen onderhouden?

2.3 Reikwijdte

De gecontroleerde instelling in dit onderzoek is het Ministerie van Regionale Ontwikkeling. Het onderzoek richt zich op het beheer en regulier onderhoud van de dienstvoertuigen van het ministerie.

In bijlage 4 van het rapport is er een overzicht van de dienstvoertuigen opgenomen. Deze dienstvoertuigen zijn door het ministerie opgenomen in de aangeboden inventarisatielijst.

Het onderzoek is uitgevoerd in de periode mei 2019 tot en met augustus 2019.

2.4 Criteria

Uit de van toepassing zijnde wet - en regelgeving zijn de volgende criteria ontleend:

- Een volledig ingevulde inventarisatielijst (beschikking Ministerie van Financiën 13 augustus 2007, La.F. no. 83).
- Het registratienummer vermeld (beschikking Ministerie van Financiën 13 augustus 2007, La.F. no. 83).
- De aard (type) van het dienstvoertuig bekend (beschikking Ministerie van Financiën 13 augustus 2007, La.F. no. 83).
- Het onderhoud en controle op het voertuig (G.B. 1952 no. 10 vaststelling regels voor gebruik van motorvoertuigen voor de dienst).
- De staat waarin het dienstvoertuig zich bevindt (beschikking Ministerie van Financiën 13 augustus 2007, La.F. no. 83).

2.5 Bewijsverzameling

Op grond van de ISSAI 4000 en het Handboek Rechtmatigheidsonderzoek van de Rekenkamer dienen de conclusies van de Rekenkamer te zijn gebaseerd op voldoende, relevante en betrouwbaar bewijs. De documenten betreffende relevante wet- en regelgeving van het Ministerie zijn bestudeerd. De documentenanalyse is ondersteund door interviews met sleutelpersonen in het proces van beheer en onderhoud van de voertuigen.

De Rekenkamer is 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. In bijlage 1 is de methodiek van het verzamelen van het bewijsmateriaal verder gedetailleerd weergegeven.

3 Bevindingen

In dit hoofdstuk wordt het proces van het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen bij het Ministerie van Regionale Ontwikkeling belicht. De Rekenkamer heeft onderzocht als de beheersmaatregelen zijn toegepast op het eerdergenoemd proces van beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen en indien de naleving van de relevante wet- en regelgeving wordt gewaarborgd. Aan de hand van interviews met de afdelingshoofden en medewerkers heeft zij in het belang van het onderzoek de processen vastgelegd. Voor een uitgebreide procesbeschrijving zie bijlage 2: Taken en procesbeschrijving Voertuigenbeheer.

3.1 De rechtmatigheid van het beheer van dienstvoertuigen

De Rekenkamer heeft onderzocht of het beheer en onderhoud van dienstvoertuigen bij het ministerie in de praktijk op een rechtmatige wijze geschiedt en de manier waarop het onderhoud plaats vindt op de voertuigen. Er is onderzocht hoe het proces van beheer van dienstvoertuigen is ingericht en of er volgens de richtlijnen wordt gewerkt. Tevens is gekeken naar het verloop van de controle op de voertuigen en het regulier onderhoud alsook de reparatie van voertuigen. Verder is gekeken naar de opzet, het bestaan en de werking van beheersmaatregelen, die het ministerie heeft genomen om te zorgen dat het beheer van dienstvoertuigen op een rechtmatige wijze geschiedt.

3.1.1 Opzet beheersingsmaatregelen

Het proces van het beheer van dienstvoertuigen, verloopt in opzet volgens de volgende stappen.

Proces Transport

Iedere ochtend (7.00 uur), voordat elk voertuig wordt ingezet, wordt de kilometerstand (beginstand) opgenomen door sectiechef Transport.

1. **Aanvraag van vervoer door een afdeling:** De afdeling Transport draagt zorg voor het vervoeren van medewerkers/ vracht bij dienstritten waar nodig.
 - Opdrachten van de departementsleiding hebben voorkeur. Indien er meerdere afdelingen zijn die op dezelfde dag en tijdstip getransporteerd moeten worden, gaat de sectiechef na welke prioriteit geniet. Er wordt dan in samenspraak met het desbetreffende afdelingshoofd van de specifieke afdeling die op dat moment niet vervoerd kan worden een ander datum afgesproken.
 - Het indienen van het aanvraagformulier voor vervoer. Dit geschiedt door de betreffende afdeling bij de sectiechef Transport.
 - De ontvangst van de aanvraag door chef Transport. De sectiechef gaat vervolgens na als er vervoer beschikbaar is en welke chauffeur ingezet kan worden.

- Het afgeven van de autosleutel. Bij terugkomst geeft de chauffeur de autosleutel af aan de sectiechef en geeft de kilometerstand door.
2. **De aanvraag voor sponsering:** Het komt weleens voor dat organisaties/ personen een aanvraag doen voor (sponsering). Het proces verloopt dan als volgt:
- De ontvangst van de verzoeksbrief voor vervoer. De verzoeksbrief wordt door de aanvrager ingediend bij de directeur. Bij goedkeuring wordt het verzoek gestuurd naar de sectiechef Transport.
 - Daarna wordt er nagegaan als het verzoek mogelijk is. Bij ontvangst van het verzoek gaat de sectiechef na als het verzoek uitgevoerd kan worden.
 - Het contacten van de aanvrager. De sectiechef koppelt terug met de aanvrager om door te geven dat de aanvraag is goedgekeurd en maakt de nodige afspraken.
 - Het opleggen van de aanvraagbrief. De aanvraagbrief wordt in de voertuigenadministratie bijgewerkt en vervolgens opgelegd.
3. **Service (uitvoer onderhoud en reparatie):** Er zijn 2 soorten service beurten. Klein onderhoud (het vervangen van smeerolie, filters, wipers en aanvullen van coolant) en groot onderhoud (het vervangen van transmission oil, luchtfilter en rem pads).
- Het vragen van toestemming voor een servicebeurt. Bij het bereiken van de aangegeven kilometerstand, vraagt sectiechef transport toestemming aan het hoofd AZ voor een service-beurt van de voertuigen.
 - Het brengen van het voertuig voor diagnose. Na afstemming met de monteur, wordt het voertuig gebracht voor een diagnose. Hierbij wordt schriftelijk aangegeven welke onderdelen vervangen moeten worden. Er wordt gelijk een offerte opgemaakt en afgegeven aan de medewerker van sectie Transport.
 - Het beoordelen van de offerte. De offerte wordt aangeboden aan het hoofd AZ voor accord. Indien er voldoende financiële middelen zijn, stuurt het hoofd AZ de offerte naar sectie Inkoop voor het opmaken van een aanvraagbestelbon. Als er geen financiële middelen zijn, wordt de service-beurt aangehouden.
 - Het opmaken van de aanvraag bestelbon. De aanvraag wordt gecontroleerd en geaccordeerd door de aanvrager middels een paraaf. De besteller tekent de aanvraag. De offerte dient toegevoegd te worden aan de aanvraag bestelbon.
 - Het indienen van de aanvraag bestelbon bij de afdeling Begroting- en Financiële zaken (BFZ). De aanvraag bestelbon wordt ingeboekt door AZ en afgegeven aan BFZ. Deze tekent voor ontvangst.
 - De ontvangst van de bestelbon. Nadat BFZ de bestelbon heeft ingevoerd en comptabiliteit deze heeft goedgekeurd, wordt deze uitgeprint en AZ ontvangt een exemplaar bestemd voor de leverancier en een exemplaar bestemd voor het presteren.
 - Het brengen van het voertuig voor de service beurt. Met het exemplaar bestemd voor de leverancier wordt het voertuig gebracht naar de monteur voor de service beurt. Na de service

beurt wordt het voertuig opgehaald en ontvangt de medewerker sectie Transport een kopie van de factuur/ nota.

- Het presteren van de bestelbon. Sectie Transport presteert de bestelbon. Deze wordt ingeboekt en samen met de kopie factuur/nota afgegeven aan BFZ voor verdere afhandeling.

4. **Het vervangen van onderdelen:** In geval een onderdeel vervangen moet worden, wordt het voertuig, indien mogelijk, gereden naar de leverancier (monteur). Deze gaat vaststellen wat er vervangen moet worden. Het proces verloopt als volgt.

- Het vragen voor toestemming voor vervanging. Als blijkt dat er een onderdeel moet worden vervangen, dan wordt toestemming gevraagd aan hoofd AZ voor accordering. Na accordering wordt het voertuig gebracht naar de leverancier (monteur).
- Het vaststellen van de diagnose. Na telefonische afstemming met de monteur, wordt het voertuig gebracht voor een diagnose. Hierbij wordt schriftelijk aangegeven welke onderdelen vervangen moeten worden.
- Het vergelijken van prijzen en aanvragen van offerte. De medewerker van de sectie Transport vergelijkt de prijzen en vraagt offertes op bij de leveranciers. Deze worden samen met de diagnose afgegeven aan hoofd AZ voor accordering.

5. **Verzekering:** De verzekering van voertuigen geschiedt door het Ministerie van OWTC. Sectie Transport houdt de vervaldatum van de verzekering van dienstvoertuigen bij.

De Rekenkamer komt tot de conclusie dat de opzet van de beheersmaatregelen over het beheer en regulier onderhoud proces redelijk goed is opgezet, maar in de praktijk niet in alle gevallen rechtmatig verloopt. Onderhoud en de reparatie van dienstvoertuigen wordt zelf door het ministerie uitgevoerd. Conform de wettelijke voorschriften (art. 5 G.B. 1952 no. 10) is echter het Ministerie van OWTC, de aangewezen instantie om onderhoud en reparaties op dienstvoertuigen uit te voeren.

3.1.2 Bestaan van de beheersingsmaatregelen

De Rekenkamer heeft het proces van aanvraag voor het gebruik maken van dienstvoertuigen bekeken, en zij is nagegaan of dit proces daadwerkelijk in de praktijk bestaat en werkt. Het onderzoek naar het bestaan is uitgevoerd door middel van waarneming ter plaatse. Ten aanzien van de diverse stappen van het proces beheer dienstvoertuigen komt de Rekenkamer tot de volgende bevindingen:

1. Het ministerie beschikt over een handboek waarin de processen zijn vastgelegd, hierin is het proces van het beheer van dienstvoertuigen opgenomen. Na toetsing van het proces blijkt dat het ministerie werkt conform het proces.
2. De afdeling Algemene Zaken van het ministerie is belast met de administratieve afhandeling van de aanvragen voor transport. De uitvoering vindt plaats op de sectie Transport. Echter komt het ook wel voor dat aanvragen rechtstreeks van een afdelingshoofd naar de Sectiechef Transport binnenkomen.

3. De administratie van de voertuigen wordt zowel handmatig als digitaal bijgehouden. Voor elk dienstvoertuig dat onder het beheer van de sectie Transport valt, wordt een rijstaat bijgehouden, die dagelijks wordt bijgewerkt.
4. Dagelijks en ook maandelijks vindt de rapportage plaats welke schriftelijk aan de directeur wordt gepresenteerd.
5. De voertuigen die ter beschikking zijn gesteld aan derden (District Commissarissen) van het ministerie, worden middels het tekenen van een overdrachtsovereenkomst in bruikleen afgegeven. Het beheer van deze voertuigen wordt niet uitgevoerd door de Algemene Zaken van het ministerie. Ook de overdracht van voertuigen aan de leiding geschiedt door middel van een overeenkomst.
6. Dagelijks worden de voertuigen gecontroleerd door de sectiechef en rapporteert hij geconstateerde mankementen aan de coördinator. Indien nodig worden de voertuigen gestuurd naar de monteur voor een grondige controle.
7. Krachtens artikel 5 van de Motorvoertuigenregeling G.B. 1952 no. 10 is het Ministerie van OWTC de aangewezen instantie voor onderhoud en controle op dienstvoertuigen. Maar is gebleken dat het ministerie zelf opdraait voor de kosten van onderhoud en reparatie van dienstvoertuigen.
8. Van alle chauffeurs die een dienstvoertuig besturen, is een rijtest afgenomen door het Ministerie van OWTC. Dit geldt ook voor de functionarissen die een dienstvoertuig ter beschikking hebben.
9. Het ministerie beschikt wel over een afschrijvingsplan. Het doorgeven van het afschrijven van voertuigen, geschiedt conform de richtlijnen van het Ministerie van OWTC. Indien de kosten voor reparatie van een dienstvoertuig hoger liggen dan de waarde van een nieuw voertuig, wordt dit doorgegeven aan de directeur. Door tussenkomst van de afdeling Interne Controle wordt het Ministerie van OWTC hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
10. Het verzekeren van dienstvoertuigen wordt uitgevoerd door het Ministerie van OWTC, en het keuren van de voertuigen geschiedt zelf door het ministerie.
11. Het ministerie beschikt over een inventarislijst van alle voertuigen die onder het beheer van Ministerie van RO vallen. Deze lijst wordt regelmatig bijgewerkt. Gebleken is dat in de meeste gevallen de aanschaffingswaarde van de voertuigen ontbreken.
12. Bij controle is gebleken dat het voertuig met als kentekennummer 2130 geen geldig keuringsbewijs heeft. Ten tijde van het bespreken van de bevindingen op 7 augustus 2019, was het voertuig reeds verzekerd.
13. Het financieel beheer op het directoraat RO is niet optimaal, dit vanwege de beperkte middelen die het ministerie ontvangt uit het budget van de overheid (Het directoraat RO ontvangt maandelijks SRD 50.000,- voor het financieel beheer). Dit werkt stagnerend op de betalingen van reparatie- en onderhoudskosten van de voertuigen.
14. Bij de waarneming is gebleken dat er ook dienstvoertuigen zijn met een particulier kentekenplaat. Dit is in strijd met de richtlijnen vastgesteld door het Ministerie van Financiën voor alle ministeries. Het betreft hierbij de richtlijnen conform La.F. Th. I. no. 11577 van 6 november 1982 inzake dienstvoertuigen.

De Rekenkamer komt tot de conclusie dat de beheersingsmaatregelen van het proces beheer dienstvoertuigen in de praktijk bestaan, maar dat zij niet in alle processtappen werken zoals voorzien. Hierdoor zijn er risico's aanwezig die de rechtmatigheid onvoldoende waarborgen, waardoor er tekortkomingen kunnen ontstaan bij het beheren van de dienstvoertuigen.

3.1.3 Werking van de beheersingsmaatregelen

Om de werking van de beheersingsmaatregelen te controleren heeft de Rekenkamer 5 voertuigen gecontroleerd. De Rekenkamer is nagegaan in welke staat de dienstvoertuigen verkeerden, en als de nodige bescheiden aanwezig waren in de voertuigen.

Het resultaat van deze controle is in bijlage 3 weergegeven.

4 Conclusie

Met dit onderzoek is de Rekenkamer nagegaan of het proces van beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen in de praktijk, rechtmatig geschiedt.

De hoofdvraag van dit onderzoek luidt als volgt: *“Is het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen in de gewichtsklasse tot en met 2000 kg van het Ministerie van Regionale Ontwikkeling verricht volgens de wettelijke voorschriften in het dienstjaar 2018 in Paramaribo”*.

De hoofdvraag is uitgewerkt in de volgende deelvragen:

- Hoe verloopt het proces bij het beheer van dienstvoertuigen op het directoraat?
- Hoe verloopt het controleproces op het onderhoud van dienstvoertuigen op het directoraat?
- In hoeverre worden de dienstvoertuigen conform de regelgeving ingezet voor de respectievelijke diensten?
- Is er een inventarisatielijst van dienstvoertuigen op het directoraat en voldoet het aan de wettelijke voorwaarden?
- Beschikt het ministerie over een afschrijvingsplan van de dienstvoertuigen?
- Door welke afdeling worden de dienstvoertuigen onderhouden?

De Rekenkamer concludeert dat het beheer en onderhoud proces in de praktijk redelijk verloopt.

1. Het beheer en onderhoud van de dienstvoertuigen geschiedt door de afdeling Algemene Zaken.
2. Het ministerie beschikt over een “Handboek Administratieve Organisatie Algemene Zaken”, hierin zijn de procedures van het proces beheer dienstvoertuigen en regulier onderhoud beschreven. Over dit proces concludeert de Rekenkamer dat het controleproces op het ministerie redelijk verloopt.
3. Het ministerie voert alleen het beheer uit over de dienstvoertuigen die door het ministerie ter beschikking zijn gesteld aan de directoraten van het ministerie.
4. Het ministerie beschikt wel over een afschrijvingsplan.
5. Op basis van de waarneming is gebleken dat de inventarisatielijst niet aan alle wettelijke voorwaarden voldoet. Met name het ontbreken van gegevens, zoals: de datum van aanschaf, de aanschaffingswaarde, de datum van registratie bij het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie van het dienstvoertuig.
6. Ook wordt het regulier onderhoud en reparatie zelf door het ministerie uitgevoerd, terwijl het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie de aangewezen instantie is om het onderhoud en reparatie van dienstvoertuigen uit te voeren.

Op grond van het voornoemde concludeert de Rekenkamer dat het beheer en regulier onderhoudsproces niet in alle gevallen rechtmatig plaatstvindt.

5 Aanbevelingen

Op basis van haar onderzoeksbevindingen doet de Rekenkamer de volgende aanbevelingen:

1. Om het beheer op de dienstvoertuigen rechtmatig uit te kunnen voeren zal het directoraat zich moeten houden aan de bestaande wet - en regelgeving die gelden voor het gebruik van dienstvoertuigen, met name:
 - Het Gouvernementsblad van 19 januari 1952 no. 10, houdende regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst.
 - Het Staatsbesluit van 10 oktober 1991, houdende instelling en taakstelling en taakomschrijving van departementen van Algemeen Bestuur, artikel 20 lid k.
 - De Comptabiliteitswet (G.B. 1952 no. 111), artikel 9.
 - De Beschikking van de Minister van Financiën 13 augustus 2007, La F. No. 83.
 - Voorwaarden/richtlijnen voor het beheer van dienstvoertuigen, La.F.Th. I. no. 11577.

2. Het ministerie kan reeds op korte termijn verbeteringen doorvoeren in het beheer en regulier onderhoud van dienstvoertuigen. Door:
 - a. Het opmaken van een deugdelijk afschrijvingsplan voor dienstvoertuigen, dat ervoor kan zorgdragen dat de levensduur van de voertuigen gevolgd wordt.
 - b. Het bijhouden van een volledig inventarisatielijst van de dienstvoertuigen, waarbij alle gegevens juist worden vastgelegd.
 - c. De particuliere kentekenplaten te vervangen met een dienstkentekenplaat (blauw), zodat het duidelijk zichtbaar is dat het om een dienstvoertuig van de overheid gaat.

6 Reactie Ministerie van Regionale Ontwikkeling

Het Ministerie van Regionale Ontwikkeling heeft geen reactie gegeven op het schrijven van de Rekenkamer met als kenmerk MP/1103/va no. 0400.19 de dato 19 november 2019 naar de directeur inzake aanbidding van haar 1^{ste} conceptrapport. Ook is er niet gereageerd op dezerzijds schrijven naar de minister, met als kenmerk MP/1103/du no. 0121.20 van 13 juli 2020, toen het finaal conceptrapport werd aangeboden. In alle voornoemde brieven is duidelijk aangegeven, dat indien er geen reactie wordt ontvangen van het ministerie, dit wordt beschouwd als "*akkoord gaan*" met de inhoud van het onderhavig rapport.

Aangezien er op geen van eerdergenoemde brieven van de Rekenkamer is gereageerd, is er inhoudelijk dus geen correctie aangebracht in het rapport.

7 Nawoord Rekenkamer

De Rekenkamer heeft haar controle uitgevoerd op het beheer van de dienstvoertuigen en heeft vastgesteld dat er tekortkomingen zijn in de controle op het beheer van voertuigen, alhoewel het ministerie voorschriften heeft voor het gebruik van voertuigen. Zij vindt het zeer belangrijk dat het ministerie reeds beschikt over een handleiding, waarin de processen van het ministerie heel uitgebreid zijn omschreven. Hierdoor heeft de Rekenkamer het proces van het beheer van voertuigen heel kritisch kunnen toetsen.

De Rekenkamer gaat er van uit dat het Ministerie van Regionale Ontwikkeling, haar constatering en aanbevelingen ter harte zal nemen.

De Rekenkamer is content met de vlotte medewerking van het ministerie en wenst dat deze goede samenwerking wordt gecontinueerd.

Bijlage 1: Bewijsverzameling

Om dit bewijs te verzamelen heeft de Rekenkamer gebruikt gemaakt van methoden zoals verwerkt in de navolgende sub-paragrafen.

Documentenanalyse

Bij dit onderzoek is gebruik gemaakt van de volgende documenten:

- De taakomschrijvingen van alle afdelingen binnen het ministerie.
- De inventarislijst van voertuigen in het bezit van het ministerie.
- Handboek Administratieve Organisatie Algemene Zaken (AZ).
- Het Gouvernementsbesluit van 19 januari 1952 no. 10, (G.B. 1952 no. 10) houdende regels voor het gebruik van motorvoertuigen voor de dienst.
- Het Staatsbesluit van 10 oktober 1991, houdende instelling en taakstelling en taakomschrijving van departementen van Algemeen Bestuur, artikel 20 lid k.
- De Comptabiliteitswet, artikel 9.
- De Beschikking van de Minister van Financiën 13 augustus 2007 LaF. No. 83.
- Voorwaarde/richtlijnen voor het beheer van dienstvoertuigen La.F.Th. I. no. 11577.

Interviews

Voor dit onderzoek heeft het onderzoeksteam interviews afgenomen van de coordinator wagenpark, afdelingshoofden en medewerkers op de afdeling Algemene Zaken en sectie Transport. Om het onderzoek te vergemakkelijken werd een vragenlijst vooraf opgesteld.

Waarneming

Op basis van de informatie verkregen van het Ministerie, beschikt het ministerie over eenendertig voertuigen waarvan allen onder het beheer van RO vallen. Vijf (5) dienstvoertuigen zijn middels waarneming gecontroleerd (bijlage 3).

Bijlage 2: Taken en procesbeschrijving Voertuigenbeheer

TAKEN

De taakomschrijving van de sectie Transport

Doel

Het zorgdragen voor een optimale personen en goederentransport.

Taken

1. Het bijhouden van de administratie met betrekking tot personen en goederentransport;
2. Het identificeren van de behoefte aan voertuigen (zowel huur als aankoop);
3. Het zorgdragen voor het in goede staat houden van de voertuigen;
4. Het inspecteren van de voertuigen op smeermiddelen en het in acht nemen van de nodige voorzorgsmaatregelen;
5. Het wassen, stofzuigen en reinigen van het interieur en de bekleding van de dienstauto's;
6. Het bezorgen en afhalen van poststukken;
7. Het verrichten van alle werkzaamheden die voortvloeien uit de taken.

Procesbeschrijving Voertuigenbeheer

Het beheer van dienstvoertuigen wordt uitgevoerd door de afdeling Algemene Zaken sectie Transport.

De afdeling Algemene Zaken springt in wanneer er een verzoek (middels een formulier) binnenkomt (uitrijden voor post/inkopen of een dienstreis) alleen bij busaanvragen gaat dit verzoek eerst naar Algemene Zaken. Geen vaste regel dat aanvragen via AZ gaan.

Vanwege een defecte bus worden sponsorverzoeken voorlopig niet behandeld.

Bij een aanvraag om uit te rijden wordt nagegaan: afstand, aantal personen, datum, vertrektijd en terugkeer.

De aanvraag wordt gedaan door een sectiechef en het afdelingshoofd geeft goedkeuring. De aanvraag wordt doorgestuurd naar de sectie Transport. Een chauffeur wordt aangewezen en het voertuig wordt gereed gemaakt om uit te rijden. Bij specifieke opdrachten (ministeriele delegatie) wordt het voertuig in gereedheid gebracht en wordt dan niet meer ingezet tot het moment van vertrek. De voertuigen worden bij aankomst gecontroleert door de chef en indien nodig naar de monteur gestuurd voor check-up. Bij lange ritten worden de voertuigen gecontroleerd bij terugkeer. Bij reguliere ritten, vindt dit elke ochtend plaats.

Controle lange ritten: algehele checkup. Werken met gegevens van de chauffeur. De chauffeur geeft aan wat hij gemerkt heeft en geeft het mondeling door aan de chef. De chef controleert of dat klopt en geeft het door aan AZ. Het voertuig wordt na toestemming van AZ gestuurd naar de monteur voor controle. De checkup is kosteloos. Pas bij het vervangen van onderdelen wordt het proces van beta-

ling ingezet. Als het voertuig gewassen moet worden, wordt het door een chauffeur naar de carwash gebracht.

Aanvraagformulieren worden opgelegd in een ordner na verloop van tijd terug naar AZ met paraaf van de chef.

Voor het regulier werk waarbij chaffeurs moeten uitrijden, melden zij zich aan bij de sectiechef. Opdrachten geschieden schriftelijk of telefonisch door het afdelingshoofd. De sectiechef geeft aan in het logboek: de bestemming, de tijd van vertrek en de naam van de chauffeur. Hierna verstrekt hij de sleutel van het voertuig. Bij aankomst meldt de chauffeur zich wederom aan bij de chef en geeft de sleutels weer af. De tijd van aankomst wordt genoteerd.

Op een staat wordt aangegeven hoeveel benzine in de tank is en de km stand wordt genoteerd. De controle en rapportage wordt gedaan door de sectiechef transport.

De inventarisatielijst van de dienstvoertuigen ziet er als volgt uit: (zie bijlage 4)

Het ministerie beschikt wel over een afschrijvingsplan. Bij afschrijving gaat het om voertuigen die niet meer te repareren zijn. Wanneer de reparatie van een voertuig de staat veel meer zal kosten dan het aanschaffen van een nieuw voertuig, wordt dat voertuig naar het ministerie van OWTC gestuurd.

Onderhoud van de voertuigen;

Voor elk voertuig is er een logboek. Hier wordt dagelijks bijgehouden:

1. Datum
2. Kentekennummer
3. Plaats van bestemming
4. Vertrektijd
5. Aankomsttijd
6. Kilometerstand voor vertrek
7. Kilometerstand bij aankomst
8. Opmerking

Dagelijks worden de voertuigen gecontroleerd door de sectiechef Transport. Hij controleert het voertuig op: motorolie, smeerolie, remolie, coolant.

Wekelijks wordt een rapportage door tussenkomst van het Hoofd Algemene Zaken opgestuurd naar de ODAD.

Maandelijks wordt een rapportage en de logboeken van de voertuigen opgestuurd naar de ODAD door tussenkomst van het Hoofd Algemene Zaken.

Indien de sectiechef heeft geconstateerd dat het voertuig geserviced moet worden, wordt het doorgegeven aan de coördinator.

Wasbeurten

Indien het voertuig gewassen moet worden, wordt het door een chauffeur naar de carwash gebracht. Dit gebeurt middels het invullen van een formulier. Het formulier wordt getekend door het Waarnemend hoofd AHD en het hoofd Algemene Zaken. De chauffeur gaat vervolgens met het ingevulde formulier naar de carwash en tekent ook op de bon van de dealer.

Zo een carwash dealer declareert maandelijks. Alle bonnen dienen mede-ondertekent te zijn door de chauffeur. Declaratie vindt plaats op de afdeling AZ. Na controle door de coördinator worden de stukken doorgestuurd naar de afdeling BFZ.

Verzekering

De verzekering van de voertuigen geschiedt door het Ministerie van Openbare Werken, Transport en Communicatie (OWTC). De verzekering van de dienstvoertuigen wordt door de Sectiechef Transport bijgehouden. Een week voor de vervaldatum, brengt de medewerker van de sectie Transport het verzekeringsbewijs naar OWTC voor verdere afhandeling en ontvangt het nieuwe verzekeringsbewijs.

Proces verkoop van afgeschreven voertuigen

Betreffende afdeling identificeert de af te schrijven voertuigen en doet een verzoek aan de directeur voor afschrijving. De directeur verwijst het schrijven naar de afdeling Interne Controle (IC) om na te gaan als de goederen inderdaad afgeschreven kunnen worden. Indien niet, dan geeft IC dit schriftelijk door aan de directeur. Indien wel, dan maakt IC een proces-verbaal op, waarin wordt vastgelegd wat de staat van de goederen is. De afdeling Algemene Zaken (AZ) ontvangt een kopie van het proces-verbaal, inclusief het verzoekschrift van desbetreffende afdeling.

Onderhoud dienstvoertuigen

Kleine service beurt van voertuigen gebeurt na ongeveer 4000 gereden kilometers.

Grote beurt: wanneer mankementen bijkomen. Bijvoorbeeld het vervangen van een timing belt. Het voertuig wordt, indien in rijdende staat, gebracht naar de monteur. Hij analyseert het probleem en stuurt een offerte op naar de afdeling AZ. Afdeling AZ controleert als er geldmiddelen beschikbaar zijn. Indien er wel middelen beschikbaar zijn dan geeft de afdeling AZ-toestemming aan de chef van transport om het voertuig naar de monteur te brengen.

Alle voertuigen die ter beschikking zijn van de leiding worden door de chauffeurs van de functionaris onderhouden en gecontroleerd. Indien reparatie nodig is, wordt dat via de chef Transport verder afgehandeld.

Bijlage 3: Overzicht gecontroleerde voertuigen (5) door de Rekenkamer van Suriname

Kentekennummer	Merk/Merk	Vervaldatum Verzekering	Vervaldatum keuring	Opmerking
D2126	Hilux 4wd	16-12-2019	20-03-2020	
D2130	Hilux 4wd	16-12-2019	26-03-2019	Geen geldige keuring. Note: Het voertuig is inmiddels gekeurd.
D1986	Isuzu D-Max	16-07-2020	11-07-2020	
D2374	Fortune Tunland	16-09-2019	13-10-2018	Voertuig is niet in rijdende staat
D1702	Isuzu D-Max	16-12-2019	21-11-2019	Voertuig niet in rijdende staat

Bron: Rekenkamer van Suriname (Teamleider) juli 2019

Opgemaakt door:

Voor akkoord:

Mevr. C. Moor

Mevr. M. Pinas

Bijlage 4: Overzicht Inventarisatielijst dienstvoertuigen



Lijst inventarisatie voertuigen behorende bij het RMO Beheer dienstvoertuigen uitgevoerd in mei - juli 2019

Ministerie:													
Directoraat:													
No.	Kenteken no. Dienst (D) Part (P)	Jaar van aanschaf	Aanschaf waarde Voertuig	Leverancier	Bouwjaar	Gewicht/ P..	Datum van registratie bij het ministerie van Openbare Werken	Status voertuig					
								Goed	redelijk	slecht	Afgeschreven*		
2126-D													
2128-D				Suroto	2012	1880	12-12-2013	goed					
2129-D													
2130-D				CKC Motor	2013			goed					
2131-D				Suroto	2013	1880	12-12-2013	goed					
2133-D				Suroto	2014	1970	14-11-2013	goed					
2356-D				Rudisa	2014	996	01-06-2015	Goed					
2357-D				Rudisa	2014	996	01-06-2015	goed					
2358-D				Rudisa	2014	996	02-06-2015	goed				uitgeleend	
2359-D				Rudisa	2014	996	02-06-2015	goed					
2360-D				Rudisa	2014	996	29-05-2015	goed					

*: alleen invullen indien er een afschrijvingsplan wordt gehanteerd

Opgemaakt door: d.d.

Handtekening: Stempel van het Ministerie:





Lijst inventarisatie voertuigen behorende bij het RMO Beheer dienstvoertuigen uitgevoerd in mei - juli 2019

Ministerie: Directoraat:								Status voertuig			
No.	Kenteken no. Dienst (D) Part (P)	Jaar van aanschaf	Aanschaf waarde Voertuig	Leverancier	Bouwjaar	Gewicht/ P..	Datum van registratie bij het ministerie van Openbare Werken	Goed	redelijk	slecht	Afgeschreven*
	04-93 HV										
	04-94 HV			Fernandes	2013	1895	13-05-2013	goed			
	04-95 HV			Fernandes	2013	1895	13-05-2013	goed			
	05-15 HV			Rudisa	2013	1800					
	75-57 VP			Suroto	2008	1930	16-06-2008	goed			
	61-39 WP										
	2275-D			Fernandes	2014	1925					
	PG 96-92			CKC Motor	2013	1960	01-06-2016				
	330-D			Datsun	2002			goed			uitgeleend
	2008-D			Fernandes	2013	1929	25-07-2013	goed			

*: alleen invullen indien er een afschrijvingsplan wordt gehanteerd

Opgemaakt door: d.d.

Handtekening: Stempel van het Ministerie





Lijst inventarisatie voertuigen behorende bij het RMO Beheer dienstvoertuigen uitgevoerd in mei - juli 2019

Ministerie:													
Directoraat:													
No.	Kenteken no. Dienst (D) Part (P)	Jaar van aanschaf	Aanschaf waarde Voertuig	Leverancier	Bouwjaar	Gewicht/ P..	Datum van registratie bij het ministerie van Openbare Werken	Status voertuig					
								Goed	redelijk	slecht	Afgeschreven*		
	04-93 HV												
	04-94 HV			Fernandes	2013	1895	13-05-2013	goed					
	04-95 HV			Fernandes	2013	1895	13-05-2013	goed					
	05-15 HV			Rudisa	2013	1800							
	75-57 VP			Suroto	2008	1930	16-06-2008	goed					
	61-39 WP												
	2275-D			Fernandes	2014	1925							
	PG 96-92			CKC Motor	2013	1960	01-06-2016						
	330-D			Datsun	2002			goed				uitgeleend	
	2008-D			Fernandes	2013	1929	25-07-2013	goed					

*: alleen invullen indien er een afschrijvingsplan wordt gehanteerd

Opgemaakt door: d.d.

Handtekening: Stempel van het Ministerie

