

Beredskabskommissionen Vestsjællands  
Brandvæsen (Møde i beredskabskommissionen  
VSBV)

25-11-2022 08:00 - 10:00

Virtuelt

---

**Information: Medlemmer:**

**Christina Krzyrosiak Hansen**

Formand, Holbæk Kommune

**Kurt Næsted**

Holbæk Kommune

**Martin Damm**

Næstformand, Kalundborg Kommune

**Nikolaj Vad**

Kalundborg Kommune

**Karina Vincentz**

Odsherred Kommune

**Thomas Adelskov**

Odsherred Kommune

**Henrik Mikkelsen**

Midt- og Vestsjællands Politi

**Lars Karlsen**

Beredskabsdirektør, Vestsjællands Brandvæsen

**Jesper Christensen**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Dan Rasmussen**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Winie Heisel**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

## Indhold

Punkt 1: Ny medarbejderrepræsentant	1
Beslutning for Punkt 1: Ny medarbejderrepræsentant	2
Punkt 2: Status	2
Beslutning for Punkt 2: Status	2
Punkt 3: Budgetopfølgning pr. 30. september 2022	3
Beslutning for Punkt 3: Budgetopfølgning pr. 30. september 2022	4
Punkt 4: Takster 2023	5
Beslutning for Punkt 4: Takster 2023	6
Punkt 5: Ny bogføringslov 2022	7
Beslutning for Punkt 5: Ny bogføringslov 2022	8
Punkt 6: Redegørelse til Beredskabsstyrelsen	9
Beslutning for Punkt 6: Redegørelse til Beredskabsstyrelsen	10
Punkt 7: Udskydelse af Risikobaseret Dimensionering samt ejeraftale	11
Beslutning for Punkt 7: Udskydelse af Risikobaseret Dimensionering samt ejeraftale	12
Punkt 8: Mødeplan for beredskabskommissionen 2023	13
Beslutning for Punkt 8: Mødeplan for beredskabskommissionen 2023	14
Punkt 9: Eventuelt	14
Beslutning for Punkt 9: Eventuelt	14
Punkt 10: Underskriftark	14

## Ny medarbejderrepræsentant

Åbent

### Sagstype

Orientering

### Resume og sagens baggrund

I forhold til medarbejdernes repræsentation i beredskabskommissionen, så har en medarbejder ønsket at udtræde af beredskabskommissionen, og en der er stoppet i brandvæsenet.

Der er valgt en ny medarbejderrepræsentant for deltidsbrandfolkene (LFDB).

Der er endnu ikke fundet en repræsentant for basis- og mesteroverenskomsten hos DOBL.

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller, at orienteringen tages til efterretning

### Behandling

Driftsforum, Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

De to tidligere medarbejderrepræsentanter i beredskabskommissionen, fra henholdsvis LFDB og basis og mesteroverenskomsten for BOBL, er den ene stoppet og den anden har ikke ønsket at fortsætte i beredskabskommissionen.

Der har været valg, og for deltidsbrandfolkernes vedkommende (LFDB) er valget faldet på Dan Rasmussen fra stationen i Asnæs.

I forhold til basis- og mesteroverenskomsten i DOBL er der endnu ikke fundet en repræsentant. Indtil der er fundet en ny repræsentant, repræsenteres medarbejderne under basis og mesteroverenskomsten af suppleanten, som er Jesper Christensen fra Kalundborg. Jesper repræsenterer ligeledes medarbejderne under chef- og lederoverenskomsten i DOBL.

### Økonomisk konsekvens

Ingen

## **Beslutning for Punkt 1: Ny medarbejderrepræsentant**

Taget til efterretning

## **Punkt 2: Status**

- Generel orientering
- Udrykningsstatistik
- Medarbejdertrivsel

## **Beslutning for Punkt 2: Status**

Pga. nødvendigheden for nyt vagtcentralsystem forhøjes leasing rammen.

## Budgetopfølgning pr. 30. september 2022

Åbent

### Sagstype

Orientering

### Resume og sagens baggrund

Ved budgetgennemgang pr. 30. september 2022 forventes et mindreforbrug på ca. 0,2 mio. kr. Som er samme forventning som ved sidste budgetopfølgning pr. 31. juli 2022.

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller, at budgetopfølgningen tages til efterretning.

### Behandling

Driftsforum, Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

Budgetopfølgning pr. 30.09.22 viser at der forventes et mindreforbrug på ca. 0,2 mio. kr.

Forventningen fra sidste budgetopfølgning på 0,2 mio. kr. er uændret, dog er en flyttet en investering på ca. 0,6 mio. kr. som var afsat til indkøb af materiel ifbm. risikovirkomhederne i 2021, som var budgetteret forbrugt i 2022, men er nu udsat yderligere til 2023. Dette skyldes ændret situation og oplysninger siden vedtagelsen af de ca. 0,6 mio. kr. blev afsat til materiel til at styrke indsatsen for risikovirkomhederne. Den nuværende situation bør analyseres til bunds, med evt. inddragelse af de involverede virksomheder, så det korrekte materiel indkøbes. Beløbet er derfor hensat til brug i 2023.

Kommissionen bedes godkende denne hensættelse

Der er i budgettet hensat midler til ekstraudgifter ifbm. flere kørsler fra Falck end de 402 som fremgår af kontrakten. Der er regnet med de 9 måneders aktivitet i 2022 og samme aktivitet som i sidste kvartal 2021. Bliver aktiviteten anderledes, vil der kunne forekomme tilsvarende udsving i regnskabet.

	Budget	31.01.22	31.03.22	31.07.22	30.09.22	Forskel
Budget	41,1	41,1	41,1	41,1	41,1	0
Kerneopgaven	-42,5	-42,5	-42,3	-41,7	-41,0	0,7
<i>(specificeret således)</i>						
- Sekretariat	-6,6	-6,2	-6,1	-5,8	-5,7	0,1
- Vagtcentral	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0
- Myndighed og Forebyg.	-4,2	-4,2	-4,2	-4,1	-4,0	0,1
- Fælles Operativ	-7,1	-8,2	-7,8	-8,1	-8,2	-0,1
- Indsatsledere	-2,4	-2,3	-2,4	-2,7	-2,6	0,1
- Stationer i alt	-23,2	-22,6	-22,8	-22,0	-21,4	0,6
Sideaktiviteter	1,4	1,4	1,3	0,9	0,7	-0,2
Forventet resultat	0,0	0,0	0,1	0,2	0,8	0,6

#### Antal kørsler Vestsjællands Brandvæsen

År	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	Total
<b>2017</b>	169	141	161	121	145	135	158	157	139	155	147	154	1782
<b>2018</b>	146	143	150	121	152	168	282	188	129	142	126	127	1874
<b>2019</b>	172	108	138	170	140	147	148	177	142	154	122	142	1760
<b>2020</b>	125	110	130	127	108	129	135	237	145	137	102	118	1603
<b>2021</b>	88	88	79	101	68	79	122	133	112	99	84	118	1170
<b>2022</b>	101	83	87	100	90	115	106	173	103	90			1048

(Tallene fra 2017-2020 er for 5 ejerkommuner)

#### **Økonomiske konsekvenser**

Forventet mindreforbrug i 2022 forventes at udgøre ca. 0,2 mio. kr.

Forventningen indeholder ca. 0,6 mio. kr. hensat til 2023, som før var budgetteret forbrugt i 2022.

## **Beslutning for Punkt 3: Budgetopfølgning pr. 30. september 2022**

Taget til efterretning.

**Total VSBV 2022**

Pr. 30.09.22

Forventet forbrug Budget Resultat  
**VSBV total 40.850.173 -41.090.973 -240.800**  
 Oprindeligt Diff. 240.800

	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December	Total	Budget	Forskel			
<b>VSBV Total</b>	3.313.494	-1.682.163	-7.401.455	3.175.626	2.663.088	-6.647.536	1.115.894	2.826.836	-7.179.343	2.863.673	1.792.017	4.919.069	-240.800					
<b>Hovedaktiviteter</b>																		
Finansiering	-10.272.743		-10.272.743			-10.272.743			-10.272.744				-41.090.973	-41.090.972	-1			
													Hovedaktivitet total	41.554.535				
													Tjekfelt	41.090.972				
Sekretariatet	706.316	323.768	372.801	499.513	260.383	623.716	351.929	319.361	442.218	577.207	423.789	809.100	5.710.100	6.580.782	-870.682	68	73	
Myndighed og Forebyg.	508.705	305.378	357.603	348.571	480.998	213.929	204.489	309.302	277.741	300.911	305.500	402.560	4.015.687	4.163.382	-147.695	75	81	
Operativt fælles	1.157.970	-170.251	515.202	498.538	848.375	526.031	368.322	351.993	656.470	512.225	301.610	2.613.811	8.180.296	7.448.211	732.085	58	55	
Vagtcentralen	379.661	-3.020.332	81.903	146.448	139.568	191.036	165.514	385.489	109.796	178.724	138.787	105.339	-998.067	-1.024.801	26.734	142	98	
Indsatsledelse	249.221	220.556	222.113	149.409	199.191	236.773	168.869	207.330	322.972	189.304	193.763	268.881	2.628.382	2.366.976	261.406	75	84	
Asnæs station	266.759	122.029	107.914	193.032	77.389	143.591	80.495	117.086	214.723	102.261	129.958	211.596	1.766.833	2.235.955	-469.122	75	83	
Lumsås station	117.378	41.941	75.765	35.153	37.604	79.168	-219.797	48.185	70.470	63.480	21.700	73.140	444.187	464.776	-20.589	64	60	
Nykøbing station	369.331	192.598	105.385	210.884	142.779	223.012	143.860	161.929	193.260	248.585	238.547	200.434	2.430.604	1.926.725	503.879	72	82	
Tølløse station	323.041	48.060	88.366	54.720	69.847	48.831	37.952	25.358	51.779	85.284	41.968	39.455	914.661	1.206.047	-291.386	82	82	
Frivillige	94.986	62.493	-30.222	42.256	88.553	213.423	-122.940	-24.748	76.071	89.281	33.458	234.321	756.932	823.471	-66.539	53	61	
Ø-beredskab	18.879	18.377	11.930	31.220	5.377	21.185	12.392	5.311	1.467	15.000	13.000	85.000	239.138	283.496	-44.358	53	63	
Holbæk station	3.792.916	22.523	64.857	29.638	-31.453	25.640	17.548	-30.576	-15.076	-47.862	-1.631	-31.500	3.795.024	3.591.010	204.014	102	101	
Gørlev station	105.720	63.081	49.065	79.838	57.995	68.014	36.761	47.665	127.284	195.945	91.791	202.529	1.125.688	1.055.582	70.106	56	69	
Kalundborg station	555.741	411.804	499.548	363.065	358.228	582.274	303.253	277.954	1.072.070	315.296	391.366	344.712	5.475.311	4.768.351	706.960	81	67	
Snertinge Station	1.604.633	14.337	25.788	-12.251	-12.021	-4.844	-5.169	4.577	-4.589	22.816	-25.301	12.169	1.620.145	1.735.821	-115.676	99	99	
Ørø station	132.169	41.873	49.067	32.733	59.687	62.216	36.090	35.935	43.017	68.139	82.043	69.890	712.859	712.740	119	69	82	
Tuse Næs station	984.915	12.916	27.002	-7.893	4.897	19.522	126	14.534	18.978	-1.299	2.700	35.000	1.111.398	1.105.082	6.316	97	99	
Mørkøv station	1.674.593	28.168	16.877	-14.948	-13.001	2.465	-31.076	-16.578	-25.449	6.653	-14.440	12.092	1.625.356	1.647.366	-22.010	100	100	
<b>Sideaktiviteter</b>																		
													Sideaktivitet total	-704.362	0	-704.362		
Kursusvirksomhed	36.983	-83.632	33.431	32.778	-67.427	7.130	1.889	25.685	8.057	39.775	26.840	-143.029	-81.520	0	-81.520			
Miljøafdelingen	61.535	47.855	60.364	4.742	97.545	26.287	50.758	183.006	-34.804	-165.346	80.226	-61.889	350.279	0	350.279		Aktivitet nedlukkes delvist	
Sekretariat	59.032	-28.119	45.344	54.913	34.529	91.943	-25.069	80.101	28.106	32.218	-55.442	6.538	324.094		324.094		Administration af sideaktiviteter	
Operativt fælles	48.426	-25.735	27.890	50.065	-93.663	80.416	-72.459	45.882	-125.332	36.126	-35.482	-48.600	-112.466		-112.466			
Vagtcentral	-5.147	-540.325	67.465	84.197	80.189	88.987	-22.928	42.964	-65.923	26.941	-25.224	-13.428	-282.232		-282.232			
Asnæs station	98.524	115.988	38.247	144.893	17.050	61.815	-110.583	79.424	34.600	15.851	10.041	9.362	515.212		515.212		Skal ses i sammenhæng med Nykøbing	
Lumsås station	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Nykøbing station	113.616	-13.588	-24.327	-32.920	17.833	-40.465	-32.164	64.571	-102.963	-10.477	-75.742	-165.224	-301.850		-301.850		Skal ses i sammenhæng med Asnæs	
Tølløse station	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Holbæk station	-292	-8.555	-45.959	-18.727	-67.398	-30.353	-12.798	-40.607	-33.638	-17.822	0	0	-276.149		-276.149			
Gørlev station	41.781	-33.242	41.104	34.880	-112.023	13.450	-73.531	42.778	-82.576	44.640	-113.690	-40.285	-236.714		-236.714			
Kalundborg station	87.992	144.462	-6.955	140.879	-19.647	45.758	-129.781	62.925	-158.104	-61.783	-388.118	-317.305	-599.677		-599.677			
Snertinge Station	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Ørø station	853	3.409	-6.280	0	1.704	4.257	-6.058	0	-7.224	1.600	0	4.400	-3.339		-3.339			
Tuse Næs station	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			



## Takster 2023

Åbent

### Sagstype

Beslutning

### Resume og sagens baggrund

Godkendelse af takster for 2023

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller, at taksterne for Vestsjællands Brandvæsens ydelser godkendes.

### Behandling

Driftsforum, Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

På kommissionsmøde d. 1. oktober 2021 godkendte kommissionen principperne for en takstmodel til brug for beregningen af Vestsjællands Brandvæsens takster for 2023.

Grundlæggende fastsættes taksterne til kostpris indeholdende både direkte og indirekte udgifter. Disse takster genberegnes årligt jf. de vedtagne principper og er derfor ensartet i alle tre ejerkommuner.

Alle takster er nu beregnet efter de samme principper i alle kontrakter og fremgår af takstbladet for 2023. Alle kontrakter er opsagt og der er udfærdiget nye kontrakter til Vestsjællands Brandvæsens samarbejdspartnere gældende pr. 1. januar 2023 med takster fra takstmodellen.

Taksterne gældende pr. 1. januar 2023 fremlægges her til godkendelse af kommissionen.

Takstmodellen er godkendt af revisionen og taksterne er jf. principperne beregnet med aktivitetsniveauet for 2021. Om det forudsatte aktivitetsniveau holder eller om alle kontrakter kommer retur i underskrevet stand, eller om enkelte samarbejdsaftaler ikke bliver gentegnet, så omsætningen derfor bliver mindre, vides ikke på nuværende tidspunkt.

### Økonomiske konsekvenser

Hvis aktivitetsniveauet i 2023 er det samme som i 2021, vil takstændringen betyde en merindtægt på ca. 0,2 mio. kr. På grund af nogen usikkerhed, er dette ikke indregnet i forventningerne til regnskab 2023.

## **Beslutning for Punkt 4: Takster 2023**

Godkendes, fremadrettet skal taksterne fra nuværende periode sættes på til sammenligning.

## Takstblad 2023

### 2023 Beregning

2,5

#### Automatisk brandalarm

7.714

### Sideaktiviteter

#### Mandskabsbetaling

Mandskab indenfor normal arbejdstid	417
Mandskab udenfor normal arbejdstid dog altid 2 timer	667
Indsatsleder	621
Løn underviser	562
<b>Køretøjer</b>	-
Varebil	227
Trailer	29
Miljøbil	273 *
<b>Andet</b>	-
Afskrivning motorsav og spec. Arb. Tøj til træfældning	164
Folie, strøm og el til tekstning af køretøjer	26
Vand, el og sæbe vask af biler	34
Forplejningstillæg pr. time, brandvagter	10
Afskrivning lufttapperat	161
Fægebilletter	380
Vintervagt tillæg	3.488
Førstehjælpsbeviser 16 stk. pr. kursus	154
Førstehjælpsbøger 16 stk. pr. kursus	617
Afskrivning førstehjælpsdukker	79
	-

### Kommuneaftaler

#### Årlig abonnement

##### Døde dyr

<i>Timepris indenfor normal arb. Tid</i>	645	Mandskabstime+Varebil
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	895	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil

##### Væltede træer og vejservice

<i>Timepris indenfor normal arb. tid</i>	809	Mandskabstime+varebil+afskrivning motorsag og spec. Arb.tøj
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	1.059	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil+afskrivning motorsav....

##### Timepris bygningsassistance

<i>Timepris indenfor normal arb. tid</i>	674	Mandskabstime+Varebil+Trailer
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	924	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil+trailer

##### Autohjælp m. autotrailer

<i>Timepris indenfor normal arb. tid</i>	674	Mandskabstime+Varebil+Trailer
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	924	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil+trailer

##### Autohjælp u. autotrailer

<i>Timepris indenfor normal arb. tid</i>	645	Mandskabstime+Varebil
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	895	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil

<b>Løft</b>	3.259	3 brandmænd i 3 timer inkl. tillæg og en varebil
<b>Tilsyn med strandposter</b>		
<i>Timepris indenfor normal arb. tid</i>	645	Mandskabstime+Varebil
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	895	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil
<b>Transport af sager</b>		
<i>Timepris indenfor normal arb. tid</i>	645	Mandskabstime+Varebil
<i>Pris udenfor normal arb. tid (altid min. to timer)</i>	895	Mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil
<b>Flagning pr. flagdag for både op og nedtagning</b>	1.562	Fire mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil
<b>Pris for to flag samme flagdag</b>	1.562	Fire mandskabstimer udenfor normal arb.tid.+varebil
<b>Tekstning af køretøjer pr. time</b>	443	Mandskabstime
<b>Bom Vesterlyng, åbne eller lukke</b>	1.470	To indsatsledertimer+en varebiltime
<b>Opsætning af nøglebokse pr. stk.</b>	761	*
<b>Hjælpemiddeldepot</b>		
Administrativ hjælp årlig	154.837	*
Programmer nødkald stk. pris	398	*
<b>Værkstedet Odsherred</b>		
Værstedsbesøg pr. time	417	Mandskabstime
Brug af værkstedsbil pr. time	227	Varebil
Vask og eftersyn af biler, to timer	701	To mandskabstimer+vand, el og sæbe
<b>Vintertilsyn</b>		
Vintervagt rådighedstillæg årligt	34.878	Løntillæg til personalet i vinterperioden for at stå til rådighed.
Vintertilsyn pr. ud kald	895	Mandskab uden for normal arb.tid 2 timer+varebil

**Andre sideaktiviteter****Miljøafdelingen**

Miljøbil	273	*
Mandskabstime	700	*

**Brandvagter**

Timepris	428	Mandskabstime+forplejning
Timepris uden for normal arb. Tid 50%	636	Mandskabstime * 1,5+forplejning
Timepris uden for normal arb. Tid 100%	845	Mandskabstime *2+forplejning

**Eftersyn og vask af brandmateriel**

Timepris	417	Mandskabstime
----------	-----	---------------

**Luftanalyse Kalundborg Refinery**

1.942	2,5 indsatsledertimer+varebil+afskrivning luftapparat
-------	---

**Ambulancekørsel Sejerø**

Stykpris uden færge	895	Mandskab uden for normal arb.tid 2 timer+varebil
Stykpris med færge	3.617	Mandskabstimer uden for normal arb.tid 2*4 timer+varebil*2,5+færebilletter

**Kursusafdelingen**

Førstehjælpskursus medborger 7,5 timer	8.386	} Kurser er beregnet med en underviserløn i det antal timer som kurset er berammet til+beviser+bøger+dukke+andel af løn til medarbejder i kursusafdelingen. 16 kursister pr. kursus.
Førstehjælpskursus voksne m. ansvar for børn 7,5 timer	8.386	
Førstehjælpskurser, opdatering 3 timer	4.701	
Elementær brandkursus 3 timer	5.597	
Elementær brandkursus og evakuering 5 timer	6.722	
ABA-kursus 3 timer	4.673	
Varmtarbejde kursus 5 timer	6.722	
Førstehjælp ved hjertestop 4 timer	5.517	

**Aftaler som ikke fremgår af takstblad**

Nedenstående takster fremkommer ved at lave en total opgørelse af udgifter og tillægge overhead. Hvis den nuværende indtægt er inden for 5% fremskrives de nuværende takster.

**Nødbehandleraftale med Regionen**

Slukkereftersyn/Eftersyn af brandmateriel for institutioner og virksomheder

\* Disse takster fremkommer ved at kigge på de totale udgifter samt forbrugte timer og dele med antal solgte enheder.

**Sideaktiviteter Vagtcentralen**

AIA (tyverialarmer)	893
Nødkald kontrakter	566.943
Vintervagt Odsherred kommune	160.978
Vintervagt Hillerød kommune	133.952
Vagtcentral Heradøtrene	11.163
FORS	99.289
Kalundborg Refinery, udkald af medarbejdere	38.776
Telefonvagt Klb. Hjælpemiddeldepot	33.488
Vagtcentral Kalundborg kommune	58.310
Overvågning Vesterlyng	38.041
Vagtcentral Holbæk kommune	37.013
Vagtcentral Holbæk kommune bygningsassistance	-
Vagtcentral Odsherred kommune	58.310

## Ny bogføringslov 2022

Åbent

### Sagstype

Beslutning

### Resume og sagens baggrund

Pr. 1. juli 2022 trådte en ny bogføringslov i kraft, som betyder at Vestsjællands Brandvæsens skal have udfærdiget en procedurebeskrivelse for transaktioner og regnskabs opbevaring.

Ifølge Erhvervsstyrelsen skal virksomheder med regnskabsafslutning d. 31.12.22, kunne foreligge en procedurebeskrivelse senest d. 01.01.23, som skal efterleves i førstkomende nye regnskabsår.

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller, at proceduren godkendes.

### Behandling

Driftsforum, Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

Ifølge § 6 i bogføringsloven (lov nr. 700 af 24. maj 2022) skal regnskabspligtige virksomheder og ikke-regnskabspligtige virksomheder, hvor nettoomsætningen i to på hinanden følgende indkomstår overstiger 300.000 kr. udarbejde en beskrivelse af følgende:

- virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens transaktioner løbende registreres,
- virksomhedens procedurer for at sikre, at virksomhedens regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis, og
- hvilke medarbejdere, der er ansvarlige for procedurerne.

Vestsjællands Brandvæsen har udfærdiget procedurebeskrivelsen, som iflg. sparring med BDO lever op til kravene i den nye regnskabslov gældende pr. 1. januar 2023.

Proceduren vil blive justeret, hvis der laves om på systemer, anden lovgivning osv. Proceduren vil fremadrettet blive tilsendt administrationskommunen og revisionen årligt og vil herefter kun blive fremlagt for kommissionen ved ændringer i loven, som gør at procedurebeskrivelsen bliver erstattet af anden lovgivning.

### Økonomiske konsekvenser

Ingen

## **Beslutning for Punkt 5: Ny bogføringslov 2022**

Godkendt



# Procedurer for transaktioner og regnskabsmaterialet opbevaring



## Indholdsfortegnelse

Generelle oplysninger .....	5
Vestsjællands Brandvæsen - et kommunalt fællesskab .....	5
Formål .....	5
Bevillingsmyndighed .....	5
Det økonomiske ledelsestilsyn .....	6
Budgetprocedurer .....	6
Budgetkontrol .....	6
Budgetansvar .....	6
Anvisning/daglig ledelsestilsyn .....	7
Overførsel af over-/underskud .....	7
Regnskabsføring .....	7
Bogføringsgrundlag .....	7
Bogføringssystem .....	8
Kontoplan .....	8
Regnskabsaflæggelse .....	8
Anlægsregnskaber .....	8
Finansiell styring .....	9
Anvendelse af betalings- og benzinkort .....	9
Statusbalance konti .....	9
Afskrivning af fordringer .....	9
Procedure for opbevaring og fremfindning .....	10
Opbevaring af regnskabsmateriale .....	10
Betryggende opbevaring .....	10
Fremfindning af regnskabsmateriale .....	10
Bevillinger .....	11
Driftsbudget .....	11
Bevillinger .....	11
Bevillingstyper .....	11
Driftsbevillinger .....	11
Anlægsbevillinger .....	11
Oprettelse og aflæggelse af anlægsregnskaber .....	12
Rådighedsbeløb .....	12

Lån .....	12
Årsregnskabet .....	13
Økonomisk ledelsestilsyn .....	14
Ledelsestilsynet generelt .....	15
Ledelsestilsyn i praksis .....	15
Løn- og legalitetskontrol .....	15
Øvrig ledelse .....	15
Budgetansvar .....	16
Løbende budgetopfølgninger .....	16
Korrekt bogføring og god bogføringsskik .....	16
Bogføringsgrundlag .....	16
Arkivering .....	16
Betalingsfrist .....	16
Fysiske aktiver .....	16
Afstemning af tilgodehavender og restancer (statuskonti) .....	16
Mellemløbsregningskonti .....	17
Afstemningshyppighed .....	17
Konti i pengeinstitutter m.m. ....	17
Tilgodehavender .....	17
Anvisninger, attestation og bogføring .....	18
Bogføringssystem .....	18
Varemodtagelse, fakturakontrol, kontering, fakturagodkendelse og bogføring .....	18
Anvendelse af betalings- og benzinkort og brobizz. ....	20
Anvendelse af betalings- og benzinkort .....	20
Oprettelse og administration af betalings- og benzinkort .....	20
Betalingskort: .....	20
Benzinkort: .....	20
Afskrivning af fordring .....	21
Opkrævning af tilgodehavender: .....	21
Rykkerprocedure .....	21
Procedure i forbindelse med konkursbo .....	21
Debitorer/andre tilgodehavender: .....	22
Afskrivninger inden for samme regnskabsår: .....	22



Netbank.....	23
Betaling: .....	23
Udgiftsbilag: .....	23
Betaling af faktura: .....	23
Bankoverførsel: .....	23
Tegningsberettigede: .....	23
Værdiansættelse og afskrivning af aktiver .....	24
Grundlag .....	24
Værdiansættelse.....	24
Hvad er et aktiv? .....	24
Beløbsgrænse .....	24
Materielle anlægsaktiver.....	24
Finansielle leasingarrangementer .....	24
Omsætningsaktiver.....	24
Materielle anlægsaktiver under udførelse .....	25
Feriepengeforpligtelser.....	25
Tab på tilgodehavender .....	25
Anskaffelsessår .....	25
Levetid .....	25
Afskrivninger .....	26
Undtagelser .....	26
Opskrivninger .....	26
Nedskrivninger .....	26
Scrapværdi .....	26
Afskrivningsgrundlag for anlægsaktiver .....	27
Vare- og lagerbeholdning.....	27
Ansvar for indregning .....	27

## Generelle oplysninger

### Vestsjællands Brandvæsen - et kommunalt fællesskab

Vestsjællands Brandvæsen (VSBV) er stiftet som et kommunalt fællesskab i henhold til §60 i den kommunale styrelseslov og reguleret af Vedtægter for Vestsjællands Brandvæsen.

Procedure for transaktioner og regnskabsmateriale er udarbejdet som et rammeregulativ, der beskriver de overordnede rammer for styring af VSBV's regnskab og registrering af transaktioner. Direktøren for VSBV er ansvarlig for overholdelse af procedurerne og skal tage initiativ til ændring og uddybende bilag, hvis der vurderes behov for det.

De konkrete, operationelle regler for Procedure for transaktioner vil kunne ændres administrativt, når der opstår behov. Direktøren har hovedansvaret for vedligeholdelse og ajourføring af procedurerne. Procedurerne skal være i overensstemmelse med Bestyrelsens og lovgivningsmæssige beslutninger om økonomisk styring og god bogføringsskik. Procedurerne og evt. bilag udleveres til orientering til den eksterne revision og administrationskommunen.

### Formål

Formålet med "Proceduren for transaktioner og regnskabsmateriale for Vestsjællands Brandvæsen" er at fastlægge procedurerne for registrering af transaktioner og for opbevaring af regnskabsmateriale.:

- Til styring af VSBV's økonomi.
- Til præcisering af budget- og ledelsesansvar.
- Til sikring af en korrekt og effektiv administration, hvor der er etableret en tilstrækkelig intern tilsyn/kontrol med udgangspunkt i vurdering af risiko og væsentlighed.
- Til sikring af et tilstrækkeligt grundlag for Kommissionens indsigt i VSBV's økonomiske forhold.

Samt at sikre alle Vestsjællands Brandvæsens transaktioner løbende registreres ved at bruge de værktøjer, som det anvendte digitale regnskabssystem stiller til rådighed. Herunder vil der blive foretaget bankafstemninger for at sikre overensstemmelse mellem bogføring og de faktiske transaktioner. Dette vil blive gjort løbende og senest ved udgangen af hver måned, hvor det vil sikres, at regnskabet er fuldt opdateret og afstemt.

Alle bilag vil blive uploadet til det digitale bogføringssystem, når de modtages via automatisk indlæsning. Dette betyder, at disse løbende kan findes i det digitale bogføringssystem og ikke kan gå tabt, da det digitale bogføringssystem er sikret af backup. Bogføringssystemet hostes hos beredskabets ejerkommune.

### Bevillingsmyndighed

Bestyrelsen træffer beslutning i alle spørgsmål af væsentlig betydning, herunder økonomi og budgetlægning.

Selskabets årlige udgifter dækkes af ejerkommunerne i henhold til en fordelingsnøgle fastsat i vedtægterne.

Økonomi vedr. tidsbegrænsede projekter, der entydigt er forankret i en af ejerkommunerne aftales direkte med den pågældende kommune. Der udarbejdes særskilt budget og regnskab for sådanne bilaterale projekter.

### **Det økonomiske ledelsestilsyn**

Direktøren har det overordnede ansvar for det økonomiske ledelsestilsyn i VSBV. Direktøren har pligt til at sikre, at der i praksis udføres økonomisk ledelsestilsyn.

Da samtlige ledere i Vestsjællands Brandvæsen på nær Direktøren, udfører elektronisk godkendelse af fakturaer inden bogføring, laver Direktøren hvert kvartal det overordnede økonomiske ledelsestilsyn.

Der laves et udtræk på samtlige poster i driftsregnskabet hvert kvartal, på alle poster over 5.000 kr., heraf udvælger Direktøren minimum 3% af bilagene til stikprøvekontrol. Direktøren gennemgår bilagene for deres korrekthed og giver den daglige leder af Sekretariat og Uddannelse en skriftlig tilkendegivelse af at ledelsestilsynet har fundet sted, samt de evt. rettelser der har været.

En gang årligt sendes samtlige lønsedler for året til Direktøren for gennemsyn, på ansatte ledere i Vestsjællands Brandvæsen, samt ansatte med adgang til at kunne bogføre i økonomisystemet

### **Budgetprocedurer**

Vestsjællands Brandvæsens regnskabsår følger kalenderåret.

Ifølge vedtægterne skal Bestyrelsen vedtage et budget for det kommende år, hvert år senest d. 1. maj.

Der vil være minimum to årlige ordinære møder i Bestyrelsen. Ekstraordinære møder planlægges efter behov. Beredskabsdirektøren udarbejder hvert år forslag til budget og flerårige budgetoverslag for Vestsjællands Brandvæsens drifts- og anlægsudgifter. Budgettet forelægges beredskabskommissionen til godkendelse og fremsendes senest 1. maj til ejerkommunerne til endelig vedtagelse som en del af kommunens samlede budget.

### **Budgetkontrol**

Der udarbejdes månedlige budgetkontrol, hvor der på tværs af organisationen foretages en vurdering af årsbudgettet contra det forventede forbrug for hele regnskabsåret. Den sidste budgetkontrol forelægges kommissionen på kommissionsmøderne.

### **Budgetansvar**

Direktøren skal løbende sikre sig, at budgettet anvendes i overensstemmelse med Kommissionens beslutninger. Tilsvarende ansvar har medarbejdere, som har fået dispositionsret til dele af budgettet, det vil sige har fået budgetansvar (bilags godkendelse) eller beføjelser til at disponere ressourceforbruget på sit område (f.eks. ansatte og afskedige medarbejdere).

Alle, der er tildelt budgetansvar og/eller økonomistyringsopgaver, er forpligtet til løbende at overvåge forbrugsudviklingen og vurdere, om det forventede regnskabsresultat ved årets udgang vil være i overensstemmelse med budgettet.

Der er pligt til at rapportere til Direktøren, såfremt der findes tegn på, at budgettet eller dets forudsætninger ikke kan overholdes, med mindre, der gribes aktivt og styrende ind i udviklingen. Rapportering skal ligeledes finde sted, hvis udviklingen viser mulighed for besparelser i forhold til budgettet. For Direktøren gælder rapporteringspligten i forhold til Bestyrelsen.

### **Anvisning/daglig ledelsestilsyn**

Anvisningen foregår som hovedregel som en integreret del af den daglige godkendelse af indkomne bilag. Den månedlige budgetkontrol suppleret med den daglige godkendelse af bilag giver et betrykkende grundlag for bilagskorrekthed.

Bogføring finder sted, når det enkelte bilag er godkendt via den budgetansvarliges anvisning på udlægget og konteret. Den budgetansvarlige har ansvaret for, at bilaget er godkendt efter reglerne, og at der er bevillingsmæssig dækning for beløbet.

Ingen må anvise udbetalinger til sig selv. Skal den budgetansvarlige have udbetalt penge, skal bilaget godkendes af Direktøren eller en medarbejder af Direktøren bemyndiget hertil.

Principperne for kontrol er følgende:

- Kontrollerne udføres altovervejende stikprøvevis som et led i den månedsvise budgetkontrol eller det daglige ledelsestilsyn
- Ingen udlæg udbetales eller konteres uden synlig anvisning på bilaget af en budgetansvarlig

### **Overførsel af over-/underskud**

Jf. vedtægterne er fordelingstallet på tidspunktet for et givent kravs opståen afgørende for ejerkommunernes ejerdeling, indbyrdes hæftelse for Vestsjællands Brandvæsens forpligtigelser, reduktioner/besparelser m.v. Ejerkommunerne hæfter direkte, ubegrænset og solidarisk i forhold til tredjemand. Denne bestemmelse er ikke til hinder for at henlægge midler til planlagte investeringer i de efterfølgende år. Over-/underskud reguleres henover egenkapitalen.

### **Regnskabsføring**

VSBV skal følge god bogføringsskik- med særlig fokus på at efterleve bestemmelserne i de ministerielt fastsatte regler, der gælder for kommuner. Regnskabsføring skal ske løbende og til tiden, dels af hensyn til mulighederne for effektiv budgetopfølgning og dels af hensyn til overholdelse af betalingsfrister m.m.

### **Bogføringsgrundlag**

VSBV's regnskab føres på grundlag af originale og kontrollerede regnskabsbilag. Med kontrol menes i denne forbindelse, at:

- Varen/ydelsen er leveret og svarer til det aftalte
- Mængde, kvalitet og pris er kontrolleret
- Konteringen er korrekt
- Eventuelle interne forskrifter er overholdt

VSBV's bogføring foretages på grundlag af elektroniske bogføringsbilag, f.eks. fakturaer fra leverandører m.v. Alle e-fakturaer bliver automatisk arkiveret elektronisk. Bilag, der ikke er kommet elektronisk, skal være forsynet med tilstrækkelige oplysninger til en entydig identifikation i relation til bogføringen. Ved bogføring af ikke elektroniske bilag, scannes bilaget og vedhæftes bogføringen, hvorved det også opbevares elektronisk. Dog findes der fysiske bilag vedr. lønindberetning. Alt bogføring sker via VSBV's regnskabsystem.

Bilagsmaterialet, såvel papirbaseret som elektronisk, skal opbevares på betryggende vis i 5 år. Bilagsmaterialet skal være let tilgængeligt og skal kunne fremskaffes af bogføringspersonen ved forespørgsel. Revisionen skal have let adgang til alle bogførte bilag. Vedrører bilaget et EU-støttet projekt gælder opbevaringspligten i henhold til vilkårene i EU-programmet dog minimum 10 år.

### **Bogføringssystem**

Der anvendes digitalt bogføringssystem Navision.

Løn til ansatte løn føres i administrations kommunens lønsystem, hvorefter der månedsvist laves et udtræk i lønsystemet som bogføres manuelt i Navision og ud på de enkelte afdelinger.

### **Kontoplan**

Vestsjællands Brandvæsens kontoplan er opsat således:

Konto

1100 til 1199	Omsætning
2000 til 2499	Lønninger
2500 til 2699	Personaleudgifter
2700 til 2799	Driftsudgifter
2800 til 2899	Køretøjer
3000 til 3955	Administrationsudgifter
3960 til 3979	Bygninger
4300 til 4326	Renter
4999	Årets resultat
6100 til 6780	Aktiver
7200 til 7500	Passiver

Driftskonti (konto 1100 til 4999) er påsat moms-koder, for enten uden moms, med moms (købsmoms eller salgsmoms) og IM-moms. Disse konti er også påført en artskonto. På konti som vedrører sideaktiviteter er der en tvungen bogførings som hedder hovedkonto denne skal derfor påføres før bogføring er muligt. Denne hovedkonto gør det muligt at udtrække udgifter vedr. en bestemt sideaktivitet. Alle driftskonti på nær renter, er desuden påført tvungen afdeling. Hvorved samtlige posteringer henføres til en bestemt afdeling. De budgetansvarlige er ansvarlige for hver deres afdelinger, hvorfor den månedlige budgetopfølgning gøres afdelingsvis, mellem den daglige leder af Sekretariat og Uddannelse og de enkelte budgetansvarlige.

### **Regnskabsaflæggelse**

Lov om kommunernes styrelse fastsætter kravene til VSBV's regnskabsaflæggelse. VSBV fastlægger regnskabspraksis inden for rammerne heraf og udarbejder en årsberetning. Regnskabet aflægges snarest efter regnskabsårets udløb, dog senest ultimo april til Beredskabskommissionen til godkendelse.

### **Anlægsregnskaber**

Ved anlægsbevillinger aflægges der særskilte anlægsprojektregnskaber.

### **Finansiell styring**

Følgende beslutninger skal jf. vedtægterne forelægges Bestyrelsen og kræver, at mindst 5 medlemmer, herunder en repræsentant for hver interessent, stemmer for:

- Godkendelse af budget og regnskab
- Indgåelse og opsigelse af væsentlige kontrakter
- Optagelse af lån, garantistillelse og indgåelse af aftaler om leje af fast ejendom

### **Indkøb**

Alle indkøb skal være fornuftige og velovervejet.

Ved større indkøb, afsøges markedet for generelle prissammenligninger og minimum to tilbud indhentes. Hvis udbudsgrænsen overskrides, indhentes eksternt konsulentytelse til selve udbuddet. Investeringer af indkøb over 100.000 kr. leases.

Indkøbsaftaler benyttes enten indgået af beredskabet selv, eller i regi af Danske Beredskaber. I forhold til indkøb af køretøjer og større materielindkøb benyttes rammeaftaler indgået efter udbud foretaget af FMI (Forsvarets materielindkøb).

### **Anvendelse af betalings- og benzinkort**

Vestsjællands Brandvæsen udsteder alene betalingskort til Direktøren til tjenstelig brug, hvis nødvendigt. Vestsjællands Brandvæsen besidder et elektronisk Mastercard, til handel på internettet. Benzinkort til tjenstligt brug kan ved behov og ud fra en konkret vurdering udstedes til lokationer og/eller specifikke køretøjer.

### **Statusbalance konti**

Afstemning af statusbalancens konti, herunder mellemregningskonti, er af afgørende betydning for VSBV's samlede økonomiske overblik. Daglig leder af Sekretariat og Uddannelse er ansvarlig for, at samtlige balancekonti afstemmes kvartalsvis.

I forbindelse med regnskabsafslutningen skal Direktøren sikre, at samtlige balancekonti er afstemte forinden regnskabet afsluttes.

### **Afskrivning af fordringer**

Afskrivning af fordringer skal såvidt muligt undgås. Enhver afskrivning forelægges Daglig leder af Sekretariat og Uddannelse, der konkret vurderer orientering af Direktøren.

Alle afskrivninger over 10.000 godkendes af Direktøren. Direktøren træffer beslutning om orientering af Bestyrelsen.



## Procedure for opbevaring og fremfinding

### Opbevaring af regnskabsmateriale

Vestsjællands Brandvæsens regnskabsmateriale opbevares elektronisk, såvel regnskab som bilag, dog findes løngrundlaget på papir i mapper i aflåste skabe i Sekretariat og Uddannelse. *Der arbejdes pt. på et system, så løngrundlaget løber direkte fra indtastning på vagtcentralen til Navision, og der så vil kunne generes en fil fra Navision til administrations kommunens lønsystem til brug for selve lønkørslen. På denne måde vil også lønudgifterne kunne aflæses på de enkelte sideaktiviteter og ikke kun vareudgifterne.*

Regnskabet findes i journaliseringssystem eDoc i underskrevet stand. Regnskabet findes også på Vestsjællands Brandvæsens hjemmeside, hvor alle dagsordener og referater fra kommissionsmøder bliver offentliggjorte. Endvidere findes det også i TEAMS hvor dagsordenspunkter klargøres til kommissionsmøder. Endeligt findes det også i FirstAgenda, som er kommunernes og Vestsjællands Brandvæsens dagsordenssystem. Regnskabsbilag findes elektronisk i Navision, hvor de enten er indkommet elektronisk eller indscannet og påført den enkelte bogføring.

### Betryggende opbevaring

For at sikre betryggende opbevaring af regnskabsmaterialet i 5 år, er alle Vestsjællands Brandvæsens data logget på server hostet hos administrationskommunen. Der er udfærdiget databehandleraftale med kommunen, som opfølges en gang årligt. Kommunen beskriver i aftalen hvorledes de beskytter vores data med div. firewalls og virussystemer.

Samtlige ansatte i Vestsjællands Brandvæsen er oprettet med div. adgangstilladelser b.l.a. hos administrationskommunen, som flere gange årligt gennemgås for deres korrekthed. De ansatte som har behov for at kunne tilgå regnskab og kunne bogføre i Navision, har adgang til dette og ingen andre. Administrationskommunen logger alt og føre backup af systemet.

### Fremfinding af regnskabsmateriale

Regnskabet kan til hver tid fremfindes i Navision og kan udskrives i formaterne Excel, Word og PDF.

Alle bilag kan udskrives og indscannede bilag findes elektronisk på de enkelte bogføringer. Der kan udsøges på specifikke datoer, kreditorer, debitorer, finanskonti, afdelinger m.m. Alle bilag har et unikt bilagsnummer.

## **Bevillinger**

### **Driftsbudget**

Jf. vedtægterne udarbejder VSBV hvert år et driftsbudget, der efter behandling i Bestyrelsen senest d. 1. maj, skal fremsendes til ejerkommunerne inden udgangen af maj måned.

Driftsbudgettet skal opbygges efter de ministerielt fastsatte regler, der gælder for kommuner. Driftsbudgettet kan ledsages af et anlægsbudget. Drifts- og anlægsbudgetterne udarbejdes for det kommende år samt flerårige budgetoverslag.

Ejerkommunerne og VSBV har en gensidig pligt til at fremkomme med oplysninger til brug for VSBV's og kommunernes udarbejdelse af budgetter. Budgetterne fremskrives i overensstemmelse med anbefalingerne i KL's budgetvejledning.

### **Bevillinger**

Ved en bevilling forstås en godkendelse fra Bestyrelsen til at afholde udgifter eller oppebære indtægter inden for de fastsatte økonomiske rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet. Det er Bestyrelsen, der har bevillingsmyndigheden. Aktiviteter, der vil medføre udgifter eller indtægter, som ikke er bevilliget med vedtagelsen af årsbudgettet, må ikke iværksættes, før Bestyrelsen har meddelt bevilling hertil.

### **Bevillingstyper**

#### ***Driftsbevillinger***

Driftsbevillinger gælder som udgangspunkt for et regnskabsår, men et regnskabsårs resultat overføres til det efterfølgende regnskabsår.

Driftsbevillinger omfatter følgende poster

- Driftsudgifter og – indtægter
- Renteudgifter og – indtægter

#### ***Anlægsbevillinger***

Bevillinger til anlægsarbejder kan være et- eller flerårige og frigives forud for det enkelte arbejdes godkendelse i Bestyrelsen.

Anlægsbevillinger afgives som bruttobevillinger.

Afholdelse af anlægsudgifter forudsætter, at Bestyrelsen har meddelt en anlægsbevilling, og at der herudover på anlægsbudgettet er optaget et rådighedsbeløb til finansiering af anlægsudgifterne.

Den del af de enkelte anlægsbevillinger (rådighedsbeløb), der kan anvendes i et regnskabsår, fremgår af anlægsbudgettet.

Rådighedsbeløb har ikke en bevillingsmæssig funktion, men er alene en finansiell funktion. Rådighedsbeløb bortfalder ved regnskabsårets udløb og kan ikke uden Bestyrelsens godkendelse overføres til det efterfølgende regnskabsår.

Anlægsbevillinger omfatter følgende poster:

- Anlægsudgifter
- Anlægsindtægter

#### **Oprettelse og aflæggelse af anlægsregnskaber**

Inden et anlægsarbejde påbegyndes, skal der foreligge en anlægsbevilling. Denne meddeles af Bestyrelsen via særskilt sag, i hvilken der også meddeles frigivelse af rådighedsbeløb. En anlægsbevillingssag skal indeholde en beskrivelse af projektets formål og indhold samt oplysning om de økonomiske forudsætninger. Som udgangspunkt skal der gives en særskilt anlægsbevilling til hvert enkelt anlægsarbejde.

Den budgetansvarlige chef/leder er ansvarlig for udfærdigelse af anlægsregnskab. Udfærdigelsen sker på grundlag af økonomisystemets registreringer. Der skal foretages kontrol af udbetalinger/indbetalinger i forhold til indgående kontrakter og andre aftaler. Anlægsregnskabet skal udarbejdes hurtigst muligt efter arbejdets fysiske afslutning og behandles i Bestyrelsen.

Anlægsregnskabet skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Ibrugtagelsesdato
- Afvigelser fra bevillingen (såvel udgifter som indtægter) både hvad angår det materielle indhold som ændringer i priser og lønninger

#### **Rådighedsbeløb**

Til finansiell dækning af udgifterne til et anlægsprojekt i det enkelte budgetår skal Bestyrelsen i forbindelse med fremsendelsen af årsbudgettet afsætte et rådighedsbeløb. De beløb som afsættes i det enkelte budgetår skal have en realistisk fordeling over tid bl.a. i forhold til f.eks. lokalplanlægning og planlægning i almindelighed. Bestyrelsens anlægsbudget ligger til grund for ejerkommunernes afsættelse af rådighedsbeløb på investeringsoversigterne i kommunerne til anlægsbidrag til VSBV for det kommende år.

#### **Lån**

Bestyrelsen har mulighed for at godkende låneoptagelser i forbindelse med fremsendelse af årsbudgettet. Endvidere kan der optages lån efter en konkret ansøgning til Bestyrelsen i løbet af året.

Låneoptagelsen skal vedtages og gennemføres inden kalenderårets udgang af hensyn til den enkelte kommunes regnskabsaflæggelse/låneramme.

Tillægsbevillinger

En tillægsbevilling gives af en eller flere af ejerkommunerne som enten en drifts- eller anlægsbevilling. En sådan bevilling følger regelsættet for drifts- og anlægsbevillinger dog



med den forskel, at ved anlægsbevillinger er det de respektive bevillingskommuner, der skal godkende anlægsregnskabet.

### **Årsregnskabet**

VSBV's regnskab med revisionens eventuelle bemærkninger og Bestyrelsens beslutning heraf sendes jf. vedtægterne til orientering til interessenterne og Statsforvaltningen.

### **Økonomisk ledelsestilsyn**

Gennemførelsen af det økonomiske ledelsestilsyn sker henholdsvis i godkendelsesprocessen af bilag, den månedlige budgetgennemgang med de budgetansvarlige, hvor et udsnit af bilagene gennemgås, og henholdsvis ved kvartalsvise rapporter til Direktøren, hvor Direktøren udvælger mindst 3% af bilagene til hans kvalitetskontrol.

Formålet med ledelsestilsynet er primært rettet mod at sikre, at der er en god forståelse for økonomien, og at dette varetages betryggende. Den budgetansvarlige skal som hovedregel udføre sit ledelsestilsyn som led i sin budgetopfølgning og den daglige ledelse.

De vigtigste formål med ledelsestilsyn er

- Sikring af, at de økonomiske rammer anvendes korrekt
- Sikring mod uberettiget mistænkeliggørelse af medarbejdere
- Sikring mod væsentlige fejl og svig (ukorrekt bogføring mv.)

Minimumskravene for ledelsestilsyn

- Løbende budgetopfølgning – månedlig
- Konstatning af, at det forventede regnskabsforbrug vil kunne indeholdes i årets budget
- De økonomiske midler er anvendt i overensstemmelse med de fastsatte formål
- De økonomiske midler er anvendt hensigtsmæssigt, samt i henhold til gældende regler

Derudover har budgetansvarlige chef/leder bl.a. ansvar for følgende opgaver i forbindelse med budgetansvaret

- Fakturakontrol
- Kontrollere levering af store/dyre indkøb
- Kontrol og godkendelse af indberetning af ferie, sygdom, kørsel
- Kontrol af telefonforbrug
- Løn- og legalitetskontrol

Herudover har den Økonomiansvarlige i Sekretariat og Uddannelse følgende opgaver i forbindelse med budgetansvaret

- Afstemning af statuskonti – kvartalsvis
- Afstemning af beholdningskonti
- Indberetning af moms til SKAT
- Indberetning af momsrefusionsordninger til administrationskommunen
- Afstemning af øvrige konti

Minimumskravene (løbende budgetopfølgning) til ledelsestilsynet og resultatet heraf skal kunne dokumenteres eller sandsynliggøres.

### **Ledelsestilsynet generelt**

Ledelsestilsynet skal til enhver tid udføres effektivt efter en vurdering af væsentlighed og risiko. Dvs. at den budgetansvarlige som hovedregel skal udføre sit ledelsestilsyn som led i sin budgetopfølgning, samt sin godkendelse af bilag, som bliver logget elektronisk.

### **Ledelsestilsyn i praksis**

Den budgetansvarlige vil som chef/leder være i løbende dialog med sine medarbejdere om de daglige opgaver – herunder indkøb, bogføring og betaling. Indkøb af varer eller tjenesteydelser, der ligger ud over det sædvanlige, skal foregå i dialog mellem medarbejdere og chef/leder. Mindre indkøb, der vedrører regelmæssigt tilbagevendende indkøb, kan håndteres af medarbejderen selv. Den budgetansvarlige fastsætter beløbsgrænser, således mindre indkøb kan foretages af medarbejderen.

### **Løn- og legalitetskontrol**

En vigtig del af det økonomiske ledelsestilsyn er kontrol med, at der kun udbetales løn til ansatte i den budgetansvarliges område. Optræder en medarbejder forkert, skal der straks rettes op herpå ved kontakt til personalemedarbejderen i Sekretariat og Uddannelse.

### **Øvrig ledelse**

Som hovedregel påhviler ledelsestilsynet – overfor den budgetansvarlige selv – dennes overordnede leder. Som følge af VSBV's organisatoriske tilhørsforhold varetages kontrol af Direktørens løn og afholdte udlæg af den eksterne revision.

## Budgetansvar

### Løbende budgetopfølgninger

Den budgetansvarlige har ansvar for at foretage en løbende opfølgning på sit økonomiske forbrug i forhold til det afsatte budget. Der er som hovedregel ingen fast procedure for denne opfølgning, men den budgetansvarlige skal gennem sin budgetopfølgning sikre sig, at følgende er opfyldt.

- De afsatte budgetbeløb vil kunne overholdes i budgetåret
- De økonomiske midler er anvendt til det afsatte formål, effektivt og lovligt

### Korrekt bogføring og god bogføringsskik

Den budgetansvarlige har ansvar for, at bogføringen sker korrekt og til tiden, samt følger "god bogføringsskik". God bogføringsskik er den faglige betegnelse for, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug inden for bogføringsområdet. Bogføringen skal ske løbende og være komplet. Der skal være fokus på korrekt og ensartet kontering.

### Bogføringsgrundlag

Grundlaget for bogføringen og betaling er originale og kontrollerede regnskabsbilag. Dvs. at der skal foreligge et bilag – i form af en elektronisk faktura – som svarer til den vare eller ydelse, der er leveret. Det er fakturabehandlerens ansvar, at der er sikkerhed for, at oplysningerne på fakturaen er korrekte og svarer til den modtagne vare og ydelse.

### Arkivering

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Den budgetansvarlige har ansvar for ind- og udbetalinger på sit område, men har mulighed for at uddelegere den praktiske udførelse til medarbejdere. Den budgetansvarlige eller medarbejdere må aldrig foretage udbetalinger til eller modtagne indbetalinger fra sig selv personligt.

### Betalingsfrist

VSBV's betalingsfrist er normalt 20 dage, hvis ikke andet aftales med debitoren.

Det er kun i særlige tilfælde, at der kan indgås en aftale som afviger den fastsatte betalingsfrist på 30 dage.

### Fysiske aktiver

Anskaffelser af aktiver til en værdi af mere end 100.000 kr. som f.eks. køretøjer, skal optages i et anlægskartotek.

### Afstemning af tilgodehavender og restancer (statuskonti)

Der er en lang række formål med gennemførelse af kontoafstemninger. De primære er:

- At skabe overblik over VSBV's mellemværende for en given konto
- At sikre, at tilgodehavender/gæld afregnes rettidigt
- At der ikke sker forældelse af krav
- At der ikke står driftsudgifter eller driftsindtægter på mellemregningskonti

### **Mellemregningskonti**

Med hensyn til mellemregningskonti skal det understreges, at brugen af disse skal holdes på et absolut minimum. Mellemregningskonti må ikke få karakter af driftskonti, og skal derfor afstemmes og tømmes med jævne mellemrum. Afstemningsmaterialet skal være specificeret i et omfang, så saldoen kan forklares i enkeltposter. Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.

### **Afstemningshyppighed**

Pga. beredskabet størrelse, findes der ikke ret mange statuskonti. De få der er tjekkes i forbindelse med de månedlige budgetopfølgninger og afstemmes hvert kvartal. Ved større beløb som bogføres på statuskonti, laves modposten generelt kort derefter, hvorefter statuskontoen igen er i "nul". Den afstemningsansvarlige har ansvaret for at status konti stemmer løbende.

Følgende statuskonti, stemmer på daglig basis:

- Bankkonti
- Debitorsamlekonto
- Kreditorsamlekonto
- Momskonti

Udover ovenstående statuskonti afstemmes følgende statuskonti kvartalsvis:

- Periodisering
- Mellemregning ejerkommune
- Anden kortfristet gæld

Nedenstående statuskonti afstemmes årligt i forbindelse med årsregnskabet:

- Materielle aktiver/afskrivninger
- Hensat til tab debitorer
- Ikke forsikringsdækkede tjenestemandspensioner
- Leasinggæld
- Egenkapital

### **Konti i pengeinstitutter m.m.**

Omfatter såvel indlånskonti som kassekreditter.

Afstemningerne skal være specificeret i et omfang, så evt. forskel mellem bogført beholdning og faktisk beholdning er klart specificeret. Beløb, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato, så det er muligt at vurdere "alderen" på en given post. Afstemningerne skal arkiveres på en sådan måde, at det er muligt at følge en given post mellem flere afstemninger.

### **Tilgodehavender**

Afstemningsmaterialet skal være specificeret i et omfang, så evt. forskel mellem bogføringen og debitorsystemet (eller tilsvarende) fremgår i enkeltposter. Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.



## **Anvisninger, attestation og bogføring**

### **Bogføringssystem**

VSBV anvender eget regnskabssystem (Navision) til bogføring og regningsudskrivning. Den budgetansvarlige chef/leder godkender den eller de personer, der skal autoriseres til at behandle regnskabsbilag.

Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemet i tilstrækkeligt omfang, vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller mv. Daglig leder af Sekretariat og Uddannelse har ansvaret for, at denne instruktion finder sted.

Bestilling af varer og ydelser

I forbindelse med bestilling af varer og ydelser skal angives følgende oplysninger

- EAN-nummer (den adresse, som fakturaen elektronisk skal sendes til)
- Personreference eller anden reference som henviser til hvem der er skal godkende fakturaen når den er modtaget.
- Leveringssted/-adresse

### **Varemodtagelse, fakturakontrol, kontering, fakturagodkendelse og bogføring**

Modtages der en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at VSBV kun modtager elektroniske fakturaer. Samtidig orienteres leverandøren om korrekt EAN-nummer.

Bogføring og udbetaling sker i forbindelse med fakturagodkendelsen, hvor "godkenderen" samtidig indestår for

- Ved varemodtagelse kontrolleres, at leveringen er i overensstemmelse med bestilling, en vedlagt følgeseddel eller tilsvarende
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret samt korrekt anførsel af konteringsoplysninger.
- At periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, idet dette vurderes ud fra oplysninger om leveringsdato
- At eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, special håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører)
- At udbetalingen har hjemmel i gældende lovgivninger
- At andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen, er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger

Bilag indeholdende rejseudgifter, mødeudgifter, repræsentationsudgifter og kursusudgifter skal altid påføres oplysninger om formål samt deltagere.

Har den der godkender fakturaen ikke selv et tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Dette kan gøres ved at videresende fakturaen elektronisk til den som har oplysningerne og dermed kan godkende fakturaen. Der vil på fakturaen, være et elektronisk spor, så det kan ses, hvem der har haft fakturaen til godkendelse og hvem der har videresendt den. Der kan ligeledes indsættes notater på fakturaen, som ligeledes også logges i bogføringssystemet.



Fakturaer skal betales rettidigt. VSBV har etableret forretningsgange, som sikrer, at der ikke er forfaldne udbetalte leverandørfakturaer, med mindre dette er bevist, som følge af f.eks. en igangværende afklaring med leverandøren. Dette vil i så fald fremgå af det elektroniske notatfelt på fakturaen i bogføringssystemet.

## **Anvendelse af betalings- og benzinkort og brobizz.**

### **Anvendelse af betalings- og benzinkort**

Der er pt. ikke udstedt noget individuelt betalingskort. Der findes dog et elektronisk mastercard, som benyttes ved nethandel.

Udstedelse af benzinkort til VSBV's køretøjer og stationer kan alene ske efter aftale med en budgetansvarlig chef/leder.

### **Oprettelse og administration af betalings- og benzinkort**

Direktøren godkender i hvert enkelt tilfælde, til hvem og til hvilke formål der kan udstedes betalingskort. Budgetansvarlige chef/leder godkender i hvert enkelt tilfælde til hvilke køretøjer og stationer, der kan udstedes benzinkort til.

Sekretariat og Uddannelse administrerer oprettelse og brug af betalings- og benzinkort herunder ændringer og afmelding.

### **Betalingskort:**

Der afleveres kvitteringer for ethvert køb, hvorpå er anført nødvendige oplysninger som formål, deltagere m.v.

Sekretariat og Uddannelse forestår den nødvendige kontrol og fakturabehandling.

### **Benzinkort:**

Der er som udgangspunkt benzinkort i samtlige køretøjer i beredskabet. Disse er nummeret således, at der opnås korrekt kontering.

Benzinkort må ikke benyttes til tankning af private køretøjer.

Sekretariat og Uddannelse forestår den nødvendige kontrol. Nærmeste leder godkender den endelige faktura.

Til hvert kort skal der tilknyttes en limit.

### **Brobizz:**

Der er som udgangspunkt udleveret 1 brobizz til hver brandstationsleder, som administrerer brugen af brobizzen. Udlånes en brobizz til en anden station eller anden medarbejder i organisationen uden tilknytning til den pågældende brandstation, kontaktes vagtcentralen som noterer udlånet. Når den månedlige opgørelse skal konteres, benytter Sekretariat og Uddannelse disse notater for korrekt kontering af udgiften.

## Afskrivning af fordring

### Opkrævning af tilgodehavender:

VSBV forestår selvstændigt opkrævningsopgaven via en medarbejder i Sekretariat og Uddannelse.

### **Rykkerprocedure**

En faktura sendes med 20 dages betalingsfrist, med mindre der er indgået anden særlig aftale herom. Betaltes en fremsendt faktura ikke rettidig, træder nedenstående rykkerprocedure i kraft.

#### Første betalingspåmindelse

Umiddelbart efter forfaldsdato sendes 1. betalingspåmindelse til debitor.

#### Anden betalingspåmindelse

Sendes ca. 1-2 uger efter betalingsfristens udløb i 1. betalingspåmindelse.

Alt dokumentation omkring fremsendte rykkere opbevares elektronisk i økonomisystem ved 1. og 2. betalingspåmindelse.

#### Overdragelse til inkassofirma

Efter ca. 1-2 uger efter betalingsfristen udløb på 2. betalingspåmindelse, sendes fordringen til inkassofirma, som overtager inddrivelsen på VSBV's vegne.

Efter overdragelse til inkassofirma vurderes den enkelt sag løbende og individuelt.

### **Procedure i forbindelse med konkursbo**

I tilfælde af konkursbo vurderes det af Vestsjællands Brandvæsen, hvorvidt kravet afskrives.

Værdien fra konkursboet fordeles til kreditorer i lovbestemt rækkefølge.

VSBV vil komme i sidste række og der vil være væsentligt flere omkostninger forbundet med at forfølge konkursboet, end vi vil kunne forvente at hente hjem i indtægt, hvorfor en afskrivning vurderes i det konkrete tilfælde.

Vestsjællands Brandvæsen kan sammen med anmeldelsen af konkursen modtage oplysninger om, at boet er insolvent. I disse tilfælde vurderes det enkelte tilfælde ligeledes.

VSBV's krav forældes efter de almindelige forældelsesregler. VSBV's krav, som anses for uerholdelige efter, at alle opkrævnings- og inddrivelsesmuligheder er udtømt, forelægges for Daglig leder af Sekretariat og Uddannelse.

Krav over 10.000 kr. forelægges Direktøren.

Kravene afskrives løbende, således debitormassen hele tiden er ajourført.

**Debitorer/andre tilgodehavender:**

Eventuelle op-/nedskrivninger på debitorer/mellemregningsforhold som følge af fejl eller uforklarlige forhold kan alene ske ved godkendelse af Daglig leder af Sekretariat og Uddannelse. Jf. ovenstående orienteres Direktøren ved forhold over 10.000 kr. Beskrivelse af, hvad der er foretaget i sagen, skal medfølge, og skal arkivers elektronisk sammen med bogføring af afskrivningen.

**Afskrivninger inden for samme regnskabsår:**

Vurderes det, at et debitorforhold – pålignet i år 1 også skal afskrives i år 1, vil denne "afskrivning" blive foretaget via samme driftskonto, som påligningen er sket (dvs. at en bogført indtægt tilbageføres.)

Afskrivning, i samme år som påligningen er sket, kan forekomme, hvor der f.eks. er tale om konkurs osv.

Afskrivning efter år 1 foretages via nedskrivning af egenkapitalen.

Bestyrelsen orienteres om eventuelle afskrivninger på fordringer i forbindelse med behandling af årsrapporten.

## Netbank

### Betalinger:

Alle betalinger foretages som udgangspunkt via økonomisystemet til Nemkontosystemet på baggrund af virksomhedens CVR-nr. og evt. P.nr. eller personens CPR-nr.

Er der behov for hurtigt at overføre penge, anvendes Netbank, hvor navngivne medarbejdere i forening kan overføre penge direkte fra VSBV's konto til modtagerens konto. Kreditor-/leverandørbetalinger kan oprettes af medarbejdere i forening.

Den budgetansvarlige chef/leder har ansvaret for at uddelegere rettighederne til at oprette og godkende følgende former for betalinger:

### Udgiftsbilag:

Ved oprettelse af et udgiftsbilag, skal der en anden person til at godkende bilaget før, at der kan ske udbetaling. (Der kan ikke udbetales noget i banken uden to godkendere). Udgiftsbilag scannes og påføres bogføringen, hvorved bilaget bliver elektronisk.

### Betaling af faktura:

Ved modtagelsen af en elektronisk faktura, sendes fakturaen som hovedregel altid til godkendelse i organisationen. Fakturaen skal være godkendt før den kan bogføres. Der generes mindst en gang om ugen en betalingsfil fra økonomisystemet til netbank, som ligeledes skal godkendes af en anden person end den som har uploadet filen.

### Bankoverførsel:

For at kunne foretage en bankoverførsel skal der være en person som opretter, og en anden person der godkender. Betingelserne for at kunne oprette og godkende disse betalinger er, at begge personer har fuldmagt i banken.

### Tegningsberettigede:

Bestyrelsens medlemmer med undtagelse af politiets repræsentanter	Bestyrelsen træffer beslutninger ved indgåelse og opsigelse af væsentlige kontrakter samt optagelse af lån, garantistillelse og indgåelse af aftaler om leje af fast ejendom.
Direktøren	Tegner VSBV i forhold til indgåelse af aftaler og kontrakter af daglig karakter, der er en naturlig del af varetagelsen af den daglige ledelse.
Medarbejdere	Følgende personer er bemyndiget til, to i forening, at foretage dispositioner omkring VSBV's likvide beholdning: Daglig leder Anette Flor Nielsen Økonomimedarbejder: Ruth Knudsen Økonomimedarbejder: Michael Hansen Administrativ medarbejder: Rukiye Yilmaz

## Værdiansættelse og afskrivning af aktiver

### Grundlag

I henhold til gældende regler for kommunale budget- og regnskabssystemer fastsættes nedenstående regler for indregning og værdiansættelse af materielle aktiver.

### Værdiansættelse

#### *Hvad er et aktiv?*

Et aktiv defineres meget bredt som en anskaffelse, der:

- Er forbundet med fremtidige økonomiske fordele eller servicepotentiale
- Er et resultat af en allerede indtruffet begivenhed
- Hvor de fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale kontrolleres af pågældende myndigheder

#### *Beløbsgrænse*

Alle aktiver med en kostpris på 100.000 kr. og derover skal indregnes i værdiansættelsen.

#### *Materielle anlægsaktiver*

Materielle anlægsaktiver er fast ejendom, maskiner og inventar, der er anskaffet til vedvarende eje eller brug til produktion, udlejning eller administrative formål, og som forventes at have en levetid på mere end ét regnskabsår, samt kunne måles pålideligt. Det er obligatorisk at indregne og måle materielle anlægsaktiver.

#### *Finansielle leasingarrangementer*

Finansielt leasede aktiver optages i anlægskartoteket svarende til tilsvarende erhvervede aktiver. Ved et finansielt leaset aktiv forstås et aktiv som VSBV leaser, og hvor alle væsentlige risici og rettigheder overføres til VSBV, selv om ejerforholdet ikke formelt overdrages til VSBV.

Det er endvidere typisk at ejerforholdet overgår til VSBV ved aftalens udløb, samt at leasingperioden dækker den væsentligste del af aktivets levetid. (Modsat finansielt leasing findes operationel leasing som mere svarer til en traditionel lejeaftale. Sådanne aftaler anvendes sjældent, og det omhandlede aktiv skal ikke optages i anlægskartoteket).

Leasingaktiver skal afskrives efter samme regler som VSBV erhvervede materielle anlægsaktiver. Det er dog en forudsætning herfor, at der er en rimelig sikkerhed for at VSBV vil opnå ejendomsret til aktivet ved leasingperiodens udløb. Såfremt dette ikke er tilfældet, skal aktivet afskrives fuldt ud over den korteste periode af leasingperioden eller dets levetid.

Forpligtigelsen overfor leasinggiver indregnet i balancen svarende til nominal værdi.

#### *Omsætningsaktiver*

Omsætningsaktiver er varer og tjenesteydelser, der besiddes med henblik på videresalg, som et led i et normalt forretningsforløb.

### **Materielle anlægsaktiver under udførelse**

Indtil et aktiv er færdigudført og klar til ibrugtagning optages dette i anlægskartoteket under denne kategori. I forhold til bagatelgrænsen er det bevillingens størrelse, som er afgørende for, hvorvidt aktivet skal aktiveres. Når aktierne tages i brug, overføres beløbene under denne post til en eller flere af følgende kategorier:

- Aktiver, som forventes anvendt i mere end et regnskabsår (dvs. at aktivet har en brugstid/levetid på mere end 1 år)
- Aktivets værdi kan måles pålideligt
- Aktivet har en værdi på 100.000 kr. eller derover om som har én levetid (hvis dele af aktivet ikke har samme levetid opdeles aktivet i selvstændige aktiver)

### **Feriepengeforpligtelser**

Feriepengeforpligtelsen for personale, som har ret til ferie med løn opgøres automatisk i ejerkommunes lønsystemet, og fremsendes til beredskabet på forlangten ved udfærdigelsen af årsregnskabet. Revisionsfirmaet er også revisor for beredskabets ejerkommune jf. vedtægterne.

### **Tab på tilgodehavender**

Der foretages nedskrivning af forventet tab.

Ligeledes nedskrives den tilsvarende gæld.

### **Anskaffelsessår**

Er som udgangspunkt det samme som købsåret eller ibrugtagningsåret.

### **Levetid**

Levetider fastlagt til følgende for tekniske anlæg, maskiner m.v.:

#### **Tekniske anlæg, maskiner, større specialudstyr og transportmidler:**

Kategori	Eksempler	Levetid
Specialkøretøjer og materiel	Autosprøjter, tankvogne, redningsbåde m.v.	17 år
Drejestier og redningslifte		20 år
Færdselsvogne		10 år
Indsatsleder køretøjer		6 år

#### **Inventar – herunder computere og andet IT-udstyr:**

Kategori	Eksempler	Levetid
IT-udstyr, vagtcentral/udkaldssystem	Software, Økonomisystem, Større integrationer, radiomateriel (SINE), GPS o. lign.	5 – 10 år

De standardiserede levetider som findes i anlægskartoteket kan fraviges, såfremt kontraktlige eller juridiske forhold tilsiger en anden levetidsperiode.



### **Afskrivninger**

Der afskrives med udgangspunkt i anskaffelsesprisen fratrukket evt. scrapværdi og efter den lineære afskrivningsmetode, dvs. lige store beløb hvert år. (Med afskrivninger fordeles anskaffelsesprisen systematisk over aktivets levetid).

Afskrivningerne skal påbegyndes i det år hvor aktivet er optaget/registreret i anlægskartoteket. En ændring af brugstiden medfører ændringer af de fremtidige afskrivninger, men indebærer ikke korrektion af allerede foretagne afskrivninger.

Der afskrives fuldt ud i det år aktivet optages/registreres i anlægskartoteket.

### **Undtagelser**

Der afskrives ikke på omsætningsaktiver, varelagre og materielle anlægsaktiver under udførelse.

### **Opskrivninger**

Opskrivning kan kun ske på baggrund af en faktisk hændelse, der resulterer i en varig forøgelse af aktivets værdi og kun hvis den kan foretages på et objektive grundlag.

Opskrivninger skal begrundes i noterne til årsregnskabet.

Det er ikke tilladt at foretage opskrivning på immaterielle anlægsaktiver.

### **Nedskrivninger**

Hvis et anlægsaktiv vurderes til at være væsentligt forringet i forhold til registreringen i anlægskartoteket, foretages nedskrivning. Der skal være tale om en varig forringelse af værdien.

Nedskrivningen skal begrundes i noterne til årsregnskabet.

### **Scrapværdi**

Scrapværdien er den værdi, som VSBV forventer at få for aktivet ved udløb af dets brugsperiode med fradrag af eventuelle nedtagelses-, salgs- eller retableringsomkostninger. Scrapværdien skal kun fratrækkes anskaffelses-/kostprisen i de tilfælde, hvor det vurderes, at den vil udgøre en væsentlig andel af den samlede anskaffelses-/kostpris, eller hvor der eksisterer en kontrakt med en aftale med en tredje part om overtagelse af aktivet efter en fastsat periode.

Scrapværdi = Aktivets forventede salgspris, fratrukket evt. nedtagelses-, salgs- og retableringsomkostninger i forbindelse med salget.

Indberetning er frivillig og ikke relevant for omsætningsaktiver.

Scrapværdien vil altid have en positiv værdi.

Såfremt der er omkostninger forbundet med afhændelsen af et aktiv som overstiger scrapværdien, beskrives dette i en note til regnskabet.

**Afskrivningsgrundlag for anlægsaktiver**

Fastsættes ved indregningstidspunktet som anskaffelses-/kostprisen.

I enkelt tilfælde er der en scrapværdi, som skal fratrækkes anskaffelses-/kostprisen og dermed ikke indgå i afskrivningsgrundlaget.

**Vare- og lagerbeholdning**

Vare- og lagerbeholdning indregnes i det omfang der er tale om større og væsentlige beholdninger med en værdi på 100.000 kr. og derover, hvor det har betydning for bedømmelse af regnskabet, at der foretages en periodisering af anvendelsen. Indregning af varebeholdninger er således specielt vigtig i de tilfælde, hvor der år for år sker væsentlige forskydninger i forbrugsmønstre og indkøbsmønstre.

**Ansvar for indregning**

Det overordnede ansvar for sikring af fuldstændighed i statusbalancen ligger hos Direktøren.

## Redegørelse til Beredskabsstyrelsen

Åbent

### Sagstype

Beslutning

### Resume og sagens baggrund

Beredskabsstyrelsen har i forbindelse med fremsendelse af udkast til udtalelse over forslag til Risikobaseret Dimensionering, udbedt sig en redegørelse for manglende indgåelse af slukningsaftale med Sorø Kommune om slukning i den del af Vestsjællands Brandvæsens slukningsområde, hvor nærmeste relevante udrykningsenhed befinder sig på brandstationen i Ruds Vedby.

### Behandling

Beredskabskommissionen

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller, at redegørelsen godkendes og fremsendes til Beredskabsstyrelsen

### Sagsfremstilling

Beredskabsstyrelsen noterer sig i udkast til udtalelse over forslag til plan for risikobaseret dimensionering, at Beredskabsstyrelsen "ikke finder at beredskabslovens § 12, stk. 5, og dimensioneringsbekendtgørelsens §5, stk. 2 vedr. fri disponering er fulgt i en del af ansvarsområdet for Vestsjællands Brandvæsen." Andetsteds i udkastet konkretiseres, at det omhandler den del af Vestsjællands Brandvæsens ansvarsområde, hvor brandstationen Ruds Vedby vil være nærmest. Beredskabsstyrelsen anmoder Vestsjællands Brandvæsen om at sikre overholdelsen af bestemmelserne, og beder om en redegørelse inden årets udgang.

De nævnte bestemmelser omhandler, at nærmeste relevante udrykningsenhed altid, uanset kommunegrænser, skal rykke ud til hændelsen.

Administrationen har udarbejdet et udkast til besvarelse af Beredskabsstyrelsens henvendelse. Udkastet tager udgangspunkt i

- At det ikke har været muligt at opnå enighed om betingelserne for en slukningsaftale
- At det er Sorø Kommune, der via en advokat har meddelt at man ophører med at køre ind i Vestsjællands Brandvæsens ansvarsområde fra 1. maj, og at det følgelig ikke er Vestsjællands Brandvæsen, der har truffet beslutning om ikke at overholde de nævnte bestemmelser.

### Økonomiske konsekvenser

Der er ingen økonomiske konsekvenser

## **Beslutning for Punkt 6: Redegørelse til Beredskabsstyrelsen**

Godkendt.



Returadresse:  
Ledelse, Jura og Kommunikation  
Rynkevangen 12, 4400 Kalundborg

Beredskabsstyrelsen  
Datavej 16  
3460 Birkerød

8. november 2022

### **Beredskabsstyrelsen anmodning om redegørelse vedr. st. Ruds Vedby**

Beredskabsstyrelsen har i et udkast udtalelse til revisionen af Vestsjællands Brandvæsens risikobaserede dimensionering af det kommunale redningsberedskab for Holbæk, Odsherred og Kalundborg kommuner dateret den 4. november 2022, anmodet om en redegørelse for manglende overholdelse af beredskabslovens § 12, stk. 5 og dimensioneringsbekendtgørelsens § 5, stk. 2 fsa. et område i den sydlige del af Vestsjællands Brandvæsens ansvarsområde, nærmere betegnet et område nord, syd og vest for stationsbyen Ruds Vedby og brandstationen i Ruds Vedby.

Situationen er opstået som en følge af Sorø Kommunes udtræden af Vestsjællands Brandvæsen. Ruds Vedby er beliggende i Sorø Kommune og ansvaret for brandstationen blev som følge heraf overført til Sorø Kommune i forbindelse med kommunens udtræden af ejerskabet af Vestsjællands Brandvæsen. Ruds Vedbys beliggenhed betyder imidlertid, at den mod nord, syd og vest er omgivet af Vestsjællands Brandvæsens ansvarsområde. Det fremgik derfor af udtrædelsesaftalen, at der i overensstemmelse med beredskabsloven § 12, stk. 5, inden udtrædelsen skulle indgå en slukningsaftale mellem parterne.

Vilkårene for aftalen har der imidlertid ikke kunnet opnås enighed om, hvilket førte til, at Sorø Kommune gennem et advokatfirma ved mail af 29. marts 2022 meddelte, at *"brandbilerne stopper med at køre i Kalundborg Kommune senest midnat den 30. april 2022"*. Det er således ikke en beslutning, der er truffet af Vestsjællands Brandvæsen.

Beredskabsstyrelsen har løbende været orienteret om forløbet, og er således også bekendt med, at det er prissætningen af ydelsen, der ikke kan opnås enighed om. Vestsjællands Brandvæsens opfattelse er, at Sorø Kommunes prissætning langt overstiger de reelle omkostninger, der er forbundet med ydelsen og, at det således vil være i strid med kommunalfuldmagtens regler, hvis Vestsjællands Brandvæsen betaler det opkrævede beløb, da der i givet fald vil være tale om tilskud til drift af Sorøs Brandvæsen som sådan og ikke betaling for de leverede ydelser.

Vestsjællands Brandvæsen har til stadighed tilbudt at betale i overensstemmelse med de principper som fastslås af Økonomi- og Indenrigsministeriet i brev af 6. juni 2017 til Hovedstadens Beredskab, dvs. en andel af samtlige omkostninger forbundet med opgavevaretagelsen.



Det er Vestsjællands Brandvæsens opfattelse, at uenigheden består i, hvor stor denne andel skal være. Vestsjællands Brandvæsen har givet udtryk for, at den bør beregnes på baggrund af antallet af skønnede udrykninger.

Til Styrelsens orientering har Vestsjællands Brandvæsen udbetalt et beløb til Sorø Kommune for udrykninger fra 1. januar 2021 til og med 30. april 2022, beregnet ud fra omkostningerne til st. Ruds Vedby i 2019 og antallet af udrykninger.

Vestsjællands Brandvæsen står til rådighed for uddybning af ovenstående, ligesom sagens akter kan stilles til rådighed, hvis Styrelsen ønsker det.

Denne redegørelse har været forelagt den fælleskommunale beredskabskommission i Vestsjællands Brandvæsen den 25. november 2022.

Med venlig hilsen

**Christina Krzyrosiak Hansen**

/

**Lars Karlsen**

Fmd. f. Beredskabskommissionen

Beredskabsdirektør.

## Udskydelse af Risikobaseret Dimensionering samt ejeraftale

Åbent

### Sagstype

Beslutning

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller, at beredskabskommissionen godkender, at sagerne vedr. anbefaling af hhv. plan for risikobaseret dimensionering samt ejeraftale udskydes til beredskabskommissions møde i februar 2023.

### Sagsfremstilling

Planlægningen omkring godkendelsen af den Risikobaserede dimensionering har været, at Beredskabskommissionen skulle behandle sagen på sit møde i november så den kunne videresendes til endelig godkendelse i ejerkommunernes kommunalbestyrelser og byråd i december.

I henhold til Beredskabsloven skal Beredskabsstyrelsen afgive en udtalelse til planen om risikobaseret dimensionering, som skal vedlægges sagen, når den behandles i kommunalbestyrelse/byråd.

Udtalelsen bliver til i en proces med Beredskabsstyrelsen. I dette tilfælde er processen startet med at VSBV fremsendte et udkast den 1. april 2022. Herefter følger korrespondance, dialogmøder, nye udkast m.v., hvorefter det endelige planforslag blev fremsendt den 19. oktober 2022. På trods af den forudgående proces modtog VSBV den 4. november et udkast til udtalelse, som ud over sagen vedr. st. Ruds Vedby, indeholdt 7 anmodninger om at få tilsendt yderligere analyser og beskrivelser, som ikke har været nævnt forudgående i processen, inden udgangen af 2. kvartal 2023.

Der er fortsat ikke modtaget en endelig udtalelse fra Beredskabsstyrelsen.

På den baggrund anbefales processen med godkendelse af planen for risikobaseret dimensionering udskydes til beredskabskommissionens næste møde, i februar 2023 – med efterfølgende behandling i ejerkommunernes kommunalbestyrelser og byråd i marts måned. Målet er at modtage en endelig udtalelse fra Beredskabsstyrelsen uden forbehold.

I gældende ejeraftale er det fastsat, at indgåelse af ny ejeraftale godkendes sammen med planen for risikobaseret dimensionering. Derfor anbefales ligeledes at udskyde behandlingen af ejeraftale til beredskabskommissionens møde i februar 2023.

### Økonomiske konsekvenser

Der er ingen økonomiske konsekvenser

## **Beslutning for Punkt 7: Udskydelse af Risikobaseret Dimensionering samt ejeraftale**

Godkendt.



## Mødeplan for Beredskabskommissionen 2023

Åbent

### Sagstype

Beslutning

### Resume og sagens baggrund

Fastsættelse af beredskabskommissionsmøder i 2023

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller:

- Der afholdes fire møder i 2023
- Møderne afholdes fredag morgen kl. 08.00 som udgangspunkt virtuelt, men kan afholdes fysisk. Ved fysiske møder afholdes disse på brandstationen i Holbæk L.C. Worsøesvej 6, 4300 Holbæk

### Behandling

Driftsforum, Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

Beredskabsdirektøren indstiller nedenstående mødeplan for 2023.

Dato	Emner
24. februar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Status fra beredskabsdirektøren</li><li>• Foreløbig regnskab 2022</li><li>• Budgetopfølgning</li><li>• Opstart ny Falck-kontrakt (Drøftelse)</li></ul>
28. april	<ul style="list-style-type: none"><li>• Status fra beredskabsdirektøren</li><li>• Regnskab 2022-Revisor påtegning</li><li>• Budgetopfølgning</li><li>• Budget 2024-2027</li><li>• Status Falck-kontrakt</li></ul>
29. september	<ul style="list-style-type: none"><li>• Status fra beredskabsdirektøren</li><li>• Budgetopfølgning</li><li>• Status Falck kontrakt</li></ul>
1. December	<ul style="list-style-type: none"><li>• Status fra beredskabsdirektøren</li><li>• Budgetopfølgning</li><li>• Mødeplan for 2024</li><li>• Godkendelse af Falck kontrakt</li></ul>

Møder i driftsforum vil blive afholdt 14 dage før møderne i beredskabskommissionen på følgende datoer: 10. februar, 14. april, 15. september og 17. november.

Møderne i driftsforum afholdes som udgangspunkt virtuelt, men kan afholdes fysisk. Ved fysiske møde afholdes disse på brandstationen i Holbæk.

**Økonomiske konsekvenser**

Ingen

## **Beslutning for Punkt 8: Mødeplan for beredskabskommissionen 2023**

Godkendt.

## **Punkt 9: Eventuelt**

### **Beslutning for Punkt 9: Eventuelt**

Pga. nye regler vedr. overnatning i kommunale bygninger. Beredskabet skal ikke alarmeres mere.

Beredskabsdirektøren prøver at kigge på, om der kan være en løsning hvor beredskabet fortsat får besked ved større arrangementer.

## **Punkt 10: Underskriftark**

### **Underskriftark**

Beredskabskommissionens medlemmer godkender referatet elektronisk ved at tilgå FirstAgenda og godkende punktet "Underskriftark"

**Følgende deltog i beredskabskommissionens møde den 25. november 2022:**

**Christina Krzyrosiak Hansen**

Formand, Holbæk Kommune

**Kurt Næsted**

Holbæk Kommune

**Martin Damm**

Næstformand, Kalundborg Kommune

**Nikolaj Vad**

Kalundborg Kommune

**Karina Vincentz**

Odsherred Kommune

**Henrik Mikkelsen**

Midt- og Vestsjællands Politi

**Lars Karlsen**

Beredskabsdirektør, Vestsjællands Brandvæsen

**Jesper Christensen**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Dan Rasmussen**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Winie Heisel**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Afbud:**

**Thomas Adelskov**

Odsherred Kommune

# Godkendelsesark

**Mødedato** 25. november 2022

**Møde** Møde i  
beredskabskommissionen  
VSBV

**Udvalg** Beredskabskommissionen  
Vestsjællands Brandvæsen

**Dagsordenpunkt** 10 - Underskriftark

<b>Bruger</b>	<b>Status</b>	<b>Dato for godkendelse</b>
Dan Rasmussen	Godkendt	25. november 2022
Henrik Grauholm Mikkelsen	Godkendt	25. november 2022
Jesper Christensen	Godkendt	25. november 2022
Karina Vincentz	Godkendt	25. november 2022
Kurt Næsted	Godkendt	25. november 2022
Lars Karlsen	Godkendt	2. januar 2023
Martin Damm	Godkendt	25. november 2022
Nikolaj Vad	Godkendt	25. november 2022
Winie Heisel	Godkendt	30. november 2022
Christina Krzyrosiak Hansen	Afventer godkendelse	