



## **Bækkelagets Sportsklub**

# **VELKOMMEN SOM TILLITSVALGT I BÆKKELAGETS SPORTSKLUB (BSK)**

ORGANISASJONSPLAN

for

Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite

(BSK / BSK HE)

Vedtatt av årsmøtet i BSK 2026.

Dokumentet revideres årlig, eventuelt oftere ved behov.

<b>1. INNLEDNING</b>	<b>4</b>
1.1 Klubbens historie	4
1.2 Dette er BSK	5
1.3 Verdier	5
1.4 Formål	6
<b>2. ORGANISASJON</b>	<b>7</b>
2.1 Hvem gjør hva	7
2.2 Gruppens årlige møte	7
2.3 Klubbens årsmøte	8
2.4 Gruppestyrene	8
2.5 Hovedstyret (HS)	9
2.6 Arbeidsutvalget (AU)	10
2.7 Foreldreutvalg	11
2.8 Utvalg/komiteer	11
Valgkomiteen	11
Kontrollutvalgene	11
Lovkomiteen	11
Hedersbevisningskomiteen	12
2.9 Ansatte/administrasjonen	12
<b>3.0 KLUBBENS LOV</b>	<b>12</b>
<b>4.0 MEDLEMSKAP</b>	<b>13</b>
4.1 Medlemskontingent	13
<b>5.0 KLUBBDRIFT</b>	<b>13</b>
5.1 Årshjul	13
5.2 Dugnad og frivillig arbeid	14
5.3 Politiattester	14
5.4 Klubbens antidopingarbeid	15
Rent idrettslag	15
	1

Ren Utøver	15
<b>5.5 GDPR</b>	<b>15</b>
<b>5.6 Varslingsrutiner</b>	<b>15</b>
Seksuell trakassering og overgrep	16
<b>5.7 Protokoll/arkiv</b>	<b>16</b>
<b>5.8 Kommunikasjon</b>	<b>17</b>
<b>5.9 Sikkerhetsarbeid (HMS)</b>	<b>18</b>
<b>6.0 ØKONOMI</b>	<b>18</b>
<b>6.1 Forsikringer</b>	<b>18</b>
<b>6.2 Fullmakter</b>	<b>19</b>
<b>6.3 Avtaler</b>	<b>19</b>
<b>6.4 Overføringer</b>	<b>19</b>
<b>6.5 Rutine for attestasjon og anvisning</b>	<b>19</b>
Hensikt	19
Forutsetninger	20
Attestasjon	20
Anvisning	20
Utbetaling	21
Reiseutgifter og bilgodtgjørelse	21
Attestasjon	21
Anvisning/kontering	22
<b>6.6 Budsjett</b>	<b>22</b>
<b>6.7 Årsregnskap</b>	<b>22</b>
<b>6.8 Grupperegnskaper og lagkasser</b>	<b>23</b>
<b>6.9 Økonomiske misligheter</b>	<b>23</b>
<b>6.10 Inntekter og innbetalinger</b>	<b>23</b>
Kiosksalg	24
Billett-, lotteriinntekter ol.	24
Salg av varer og tjenester (utgående fakturaer)	24
Dugnad økonomi	24
Lagsponsor	24
<b>6.11 Merverdiavgift</b>	<b>25</b>
<b>6.12 Innbetalinger</b>	<b>25</b>

<b>6.13 Kostnader og utbetalinger</b>	<b>26</b>
Kjøp fra leverandør	26
Inngående fakturaer	26
Utgiftsrefusjoner	26
Reiseoppgjør	26
Varekjøp	26
<b>6.14 Statuetter FOND</b>	<b>27</b>
<b>6.15 Klima og miljøhensyn</b>	<b>27</b>
<b>7.0 LØNN OG YTELSER</b>	<b>28</b>
<b>7.1 Kontrakter og avtaler</b>	<b>28</b>
<b>7.2 Lønnsutbetaling</b>	<b>28</b>
<b>7.3 Skattefri lønnsutbetaling</b>	<b>28</b>
<b>7.4 Utgiftsgodtgjørelse</b>	<b>29</b>
<b>7.5 Kilometergodtgjørelse</b>	<b>29</b>
<b>7.6 Dommerregninger</b>	<b>29</b>
<b>7.7 Arbeidsgiveravgift</b>	<b>30</b>
<b>7.8 Honorarer til tillitsvalgte</b>	<b>30</b>
<b>7.9 Regnskap og revisjonsbestemmelser</b>	<b>30</b>
<b>8.0 ANLEGG</b>	<b>31</b>
<b>8.1 AS Bækkelagshallen</b>	<b>31</b>
<b>8.2 A/S Sportsplassen</b>	<b>31</b>
<b>8.3 AL Bekkelagshøgda samfunnshus (Bekkelagshuset)</b>	<b>31</b>
<b>8.4 BSK Arena</b>	<b>31</b>
<b>8.5 Sponsorprofilering arenaer</b>	<b>31</b>
<b>9.0 Norway Cup</b>	<b>31</b>
<b>10.0 HER FINNER DU OSS</b>	<b>32</b>
<b>10.1 Kontaktinformasjon</b>	<b>32</b>

# 1. Innledning

Denne organisasjonsplanen er skrevet for tillitsvalgte og ansatte i Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite og skal regulere klubbens interne organisering og aktivitet. Den skal være et levende dokument og gi en overordnet beskrivelse av klubbens virksomhet. Planen revideres årlig etter innspill fra gruppestyrene, Arbeidsutvalget/Hovedstyret og administrasjonen for vedtak på årsmøtet i tråd med NIFs - og med det BSKs - lover.

AU og gruppestyrene oppfordres til å gjennomgå og gjøre seg kjent med klubbens organisasjonsplan tidlig i valgperioden.

Organisasjonsplanen ble første gang skrevet i 2004 og deretter revidert årlig fra 2016, først av Hovedstyret, deretter av klubbens årsmøte fra 2020 og utover.

## 1.1 Klubbens historie

I oktober 1909 stiftet Albert og Olaf Christiansen, Peder Danielsen, Kristian og Lito Håvaldsen, Guttorm Sandboe og Leif Hurup Bækkelagets Sportsklub fordi de «vilde stifte vår egen klubb, hvor vi sammen kunde spille fotball, drive idrett og gå på ski."

Klubbens første aktiviteter var felles skiturer, hockey med hjemmelagde køller på fjorden, og når våren kom ble det spilt fotball på Ballsletta. I 1918 begynte arbeidet med Bekkelagsbakkene og i 1919 gikk vårt første klubbrenn i bakkene. En utvidelse av bakkene fant sted i 1926, og i 1927 ble det første Bekkelagsrennet arrangert med 350 gutter til start. Bakkene måtte vike for nye E6 og siden avslutningsrennet i 1974 ble avlyst ble 1973 siste året Bekkelagsrennet ble arrangert. Dugnadsånden i klubben har blitt videreført i store arrangementer som Sol-O i Orientering, Oslo Cup i håndball og ikke minst Norway Cup.

BSK tok sitt første norgesmesterskap i håndball for kvinner da Grefsen ble slått 2-1 i 1940. I nyere tid er de to Europacupseirene i 1998 og 1999 de største triumfene. Foreløpig siste norgesmesterskap ble vunnet av damelaget i 2001.

I 1933 opprettet BSK en skoggruppe som senere skulle bli Orienteringsgruppen. Bækkelagsløpere har i historien tatt 15 VM-titler og seks verdenscupseirer og snart 80 NM-titler. BSK var også første norske lag som vant Tiomila i 1997.

Skigruppen var en del av klubben fra starten av og størst av alle sportslige prestasjoner er Oddbjørn Hagens OL-gull i kombinert i 1936 samt sølv på 18km og stafett samme år. I 1991 tok Kent Johansen VM-sølv i normalbakken i Val di Fiemme. Fra 2019 til 2025 tok Trym Nygaard Løken tilsammen 7 gull i VM i Telemark.

A-laget i fotball slo ut Skeid av cupen i 1972, til stor jubel fra over tusen tilskuere på Sportsplassen. I vår egen Norway Cup er det småjentelaget som har markert seg best, med bronse i 1987, sølv i 1997 og gull i 2001.

Helt tilbake til 1921 har BSK hatt Sportsplassen som hjemmearena for både bandy, fotball og friidrett. I 1965 ble Bækkelagshuset innviet og i 1981 åpnet Bækkelagshallen. Fra 2008 til 2020 hadde klubben sin administrasjon i det gamle garderobeanlegget ved Ekeberghallen, men flyttet til Karlsrud i påvente av nytt anlegg ved Ekeberghallen.

## 1.2 Dette er BSK

Vi ble stiftet i 1909 og har i dag i overkant av 2500 medlemmer hvorav ca. 1900 er aktive innen fotball, friidrett, håndball, innebandy, orientering og ski.

Siden 1972 har vi arrangert verdens største fotballturnering, Norway Cup, på Ekebergsletta. De senere årene har det deltatt rundt 2000 lag fra hele verden. Det er våre medlemmer som stiller opp år etter år på dugnad, og sørger for at Norway Cup har blitt en stor suksess.

BSK har hatt verdensmestere innen ski, orientering og håndball, olympisk mester i ski, Europamestere i håndball og orientering samt en rekke Norgesmestere.

Våre hjemmearenaer er Bækkelagshallen, Sportsplassen og kunstgressbanen på Ekebergsletta. Her spiller vi håndball, innebandy, friidrett og fotball. I tillegg har BSK Ski et eget snøproduksjonsanlegg på Ekeberg og BSK Orientering har kart for både Ekeberg og Brannfjell, samt flere områder i Øst- og Sørmarka.

## 1.3 Verdier

All aktivitet og adferd i BSK skal kjennetegnes av klubbens egne verdier. Disse er gjeldende for både trenere, lagledere, tillitsvalgte og ansatte.

**Verdiene er:**

### **Begeistring**

Ekte idretts glede skal sikres gjennom et aktivitetsnivå som er tilpasset utøvernes nivå, og som gir god mestringsfølelse. Alle skal få energi og glede av å stå på for BSK.

### **Samhold**

Alle skal merke at de alltid er velkomne i BSK og vi er positive til initiativ og ideer.

Vi er en klubb av og for medlemmene. Vi skal strekke oss til å bli enda bedre og vi skal ta vare på hverandre og glede oss over alt vi gjør sammen.

### **Kvalitet**

Kvalitet skapes fordi vi fokuserer på grundighet, kontinuitet og utvikling. Vi tenker langsiktig for å styrke et varig fellesskap og etterstreber å tilrettelegge for livslang idretts glede. BSK baserer for øvrig sin aktivitet på vedtatte felles verdier for norsk idrett: Fellesskap, mestring og ærlighet

## 1.4 Formål

Vi skal skape regionens beste aktivitetstilbud for: **flest mulig – gjennom hele livet.**

Bækkelagets Sportsklub skal være det naturlige førstevalget for idrett, sport og aktivitet på og rundt Bekkelaget. Alle kan bli med for å finne glede og utvikle vennskap i en klubb som er profesjonell og utviklingsorientert. I BSK skal alle tilbud være av høy kvalitet, enten du er fem år, i tenårene eller er godt voksen.

**I BSK skal vi:**

- fremme begeistring, lek og allsidighet
- alltid strekke oss lengre og lære mer
- ha en kultur der bredde prioriteres, og bidrar til topp
- skape energi gjennom samhold
- ta vare på hverandre, slik at alle blir hørt og sett
- ha høy kvalitet i alt vi gjør

Klubben har oppnevnt en barneidrettsansvarlig.

## 2. Organisasjon

Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite er medlemsstyrte organisasjoner som er eid av sine egne medlemmer. Klubbens årsmøte skal være avholdt innen 31.mars.

Forkortelser ofte brukt i BSKs dokumenter og på våre nettsider er som følger: AU (Arbeidsutvalget), HS (Hovedstyret), NC (Norway Cup), TL (Turneringsledelsen for NC), AK (Arrangementskomiteen for NC), DL (Daglig leder), BSKHE (Bækkelaget Håndball Elite).

### 2.1 Hvem gjør hva

Utøver og foresatt skal etterleve BSKs formål, verdier og visjoner. Det forventes at alle setter seg inn i disse og ellers følger de retningslinjene BSK gir. Alle utøvere og foresatte skal bruke mobil-appen «SPOND» og bør jevnlig hente nødvendig informasjon på BSKs nettsider.

Trenere og lagledere skal sette seg grundig inn i BSKs lover og denne organisasjonsplanen før de starter sitt virke. Trenerne og laglederne skal rapportere til sitt overordnede organisasjonsledd om utviklingen i sin treningsgruppe.

Tillitsvalgte og gruppestyrene skal sørge for at overordnet organisasjonsledd sine vedtak blir iverksatt og etterlevd. Gruppestyrene skal videre sørge for at det legges til rette for sportslig utvikling i hver enkel idrettsgren i BSK.

Hovedstyret og administrasjonen skal legge til rette for at BSKs utøvere, foresatte, trenere, lagledere og øvrige tillitsvalgte får grunnlaget for kontinuerlig å utvikle og forbedre klubben - slik at vi sammen skaper samfunnets beste aktivitetstilbud.

### 2.2 Gruppens årlige møte

BSK organiseres i grupper som består av idrettsgrenene fotball, friidrett, håndball, innebandy, orientering og ski.

Gruppens medlemmer over 15 år, som har vært medlem i mer enn en måned og som har betalt kontingent, har møte-, tale- og stemmerett på gruppens årlige møte. Disse er også valgbare.

Dette møtet innstiller på gruppens regnskap, budsjett og gruppestyre til klubbens årsmøte. I praksis er det gruppens årlige møte som styrer sin egen virksomhet, men regnskap, budsjett og styre skal endelig besluttes på klubbens årsmøte.

Gruppenes årlige møter avholdes senest 15.februar. Praksis i BSK er at møtene er avholdt før vinterferieuken (som normalt legges til uke 8).

Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite med eget juridisk organisasjonsnummer skal, i likhet med gruppenes årlige møter, avholde sitt årsmøte senest 15. februar.

Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite er organisert på samme måte som Bækkelagets Sportsklub, og styres etter samme lover og retningslinjer.

Bækkelagets Sportsklub Håndball Elites medlemmer over 15 år, som har vært medlem i mer enn en måned og som har betalt kontingent, har møte-, tale- og stemmerett på årsmøtet. Disse er også valgbare.

## 2.3 Klubbens årsmøte

Årsmøtet er klubbens høyeste myndighet og avholdes hvert år innen utgangen av mars. I praksis har BSK en etablert praksis der årsmøtet avholdes uken før påske. Innkalling til årsmøtet annonseres på klubbens hjemmeside.

Klubbens medlemmer over 15 år, som har vært medlem i mer enn en måned og som har betalt kontingent, har møte-, tale- og stemmerett på årsmøtet. Disse er også valgbare.

Årsmøtet legger grunnlaget for klubbens virksomhet og Hovedstyrets arbeid gjennom valg, budsjettvedtak, lovendringer og ved behandling av eventuelle andre forslag. Protokollen fra årsmøtet legges ut på klubbens hjemmeside.

Til årsmøtet er det HS som innstiller på regnskap, budsjett, beretning, samt eventuelle andre forslag eller lovendringsforslag HS ønsker behandlet. Gruppenes årlige møter innstiller på gruppenes regnskap, budsjett, beretning og gruppestyrer. Valgkomiteen innstiller på kandidater til de vervene som skal velges; medlemmer av AU, kontrollutvalg, lovkomité og hedersbevisningskomité. Unntaket er valgkomité for påfølgende årsmøte, som velges etter innstilling fra HS.

## 2.4 Gruppestyrene

Gruppestyrene består av minst leder, nestleder, tre styremedlemmer og varamedlem. Gruppene kan utvide gruppestyrene ved behov. Gruppestyrene konstituerer seg selv med funksjoner utover leder og nestleder.

Gruppestyrene utarbeider mål, visjon og strategi for sitt område/aktiviteter; bredde- og elitenivå, sportslig og sosialt. Hver gruppe skal ha en egen sportsplan. Planen

skal ha et kortsiktig og langsiktig perspektiv. Aktivitetene skal gjenspeiles i gruppens budsjetter. Budsjettet er gruppestyrets viktigste styringsdokument.

### Gruppestyret

- er ansvarlig overfor gruppens årlige møte
- har budsjettansvar for egne aktiviteter overfor HS. For gruppenes økonomiske forpliktelser hefter hele klubben. Gruppene kan ikke inngå avtaler eller representere klubben utad uten godkjenning i HS
- skal behandle alle faglige saker som gjelder gruppens idrettsgren
- er ansvarlig for kommunikasjon og informasjon til aktive og foreldre/foresatte i sin gruppe
- skal gjøre fremlegg om stevner og arrangementer som på forhånd skal godkjennes av HS
- behandler selv idrettstekniske saker som bare vedrører gruppen
- fører særskilt oversikt over klubbrekorder og nedtegner dessuten opplysninger som må antas å ha fremtidig betydning
- skal føre protokoll over styremøter og årlig møte. Disse skal arkiveres sentralt i klubben.
- er ansvarlige for å utarbeide økonomiske retningslinjer for sin særiddrett
- er ansvarlige for å stille med eller oppnevne mannskap til klubbens årlige dugnader

Gruppestyrene ledes av gruppens leder eller nestleder ved forfall.

## 2.5 Hovedstyret (HS)

Hovedstyret er klubbens høyeste myndighet mellom årsmøtene. HS plikter å følge opp de vedtak som fattes av årsmøtet. Det gjelder saker som fremgår av «Årsmøtets oppgaver» i klubbens lover. Saker som er av ekstraordinær karakter, eller av betydelig omfang med tanke på klubbens størrelse og virksomhet, bør behandles av årsmøtet. Dersom HS er i tvil, bør saken opp på årsmøtet. HS er Daglig leders arbeidsgiver.

BSKs HS består av AU (se under) samt gruppelederne og de ansattes representant. Klubbens daglige leder møter i HS.

Lovpålagte oppgaver for styret er å

- sette i verk årsmøtets og overordnede organisasjonsledds regelverk og vedtak
- påse at BSKs midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte, i samsvar med de vedtakene som er fattet på årsmøtet eller i et overordnet organisasjonsledd, og sørge for at klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen og en forsvarlig økonomistyring

- etter behov oppnevne komiteer, utvalg eller personer for spesielle oppgaver og utarbeide mandat/instruks for deres funksjon.
- representere BSK utad, årsmøtet gir HS fullmakt til å utpeke kandidater til idrettens ulike ting, styrer, råd, utvalget, e.l.
- oppnevne en som er ansvarlig for politiattester Andre viktige oppgaver er å
- planlegge og ivareta klubbens totale drift, herunder mål- og strategiarbeid, budsjett og regnskap
- påse at idrettens retningslinjer for aktiviteten i BSK blir fulgt
- ivareta arbeidsgiveransvaret for klubbens daglige leder
- sikre og se til at Norway Cup gjennomføres i tråd med årsmøtet og HS' intensjoner
- legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- utarbeide årsberetning til årsmøtet
- oppdatere organisasjonsplanen
- fungere som BSK Arena AS' og AS Bækkelagshallens generalforsamling

HS har fullmakt fra årsmøtet til å utnevne representanter til idrettens råd, styrer og ting.

## 2.6 Arbeidsutvalget (AU)

AU består av leder, nestleder, fire styremedlemmer og to varamedlemmer. Klubbens daglige leder møter i AU.

AU er delegert myndighet til å fatte beslutninger i løpende saker som gjelder klubbens daglige drift. I saker av større karakter og omfang har AU innstillingsrett og -plikt til HS. Det skal føres protokoll over alle møter i AU og HS.

Nestleder fungerer som leder i leders fravær.

AU skal sette seg inn i de for idretten til enhver tid gjeldende bestemmelser og instruksjer, og skal se til at BSKs regnskap føres overensstemmende med disse og gjeldende regnskapslovgivning, samt holde oversikt over klubbens aktiva.

AU har delegert fullmakt til å behandle, vurdere og konkludere i saker i tråd med NIFs sanksjonsregelverk, herunder varsler.

## 2.7 Foreldreutvalg

Gruppenes årlige møte kan vedta å opprette og nedlegge Foreldreutvalg (FU). Foreldreutvalgene er underlagt revisjonsplikt.

Det avholdes egne årlige møter for Foreldreutvalgene. Gjennomgang av årsberetning, regnskap, budsjettbehandling/godkjenning av fremlagt budsjett og aktivitetsplan og valg av nytt styre. Det føres protokoll fra årlig møte. Årsberetning, budsjett og protokoll leveres administrasjonen for arkivering. FUs regnskap revideres og godkjennes av BSKs revisor.

## 2.8 Utvalg/komiteer

BSK har følgende lovfestede utvalg og komiteer; Valgkomiteen, Kontrollutvalget, Hedersbevisningskomiteen og Lovkomiteen. Håndball Elite har eget Kontrollutvalg.

### Valgkomiteen

Valgkomiteen har som oppgave å innstille på egnede kandidater til følgende verv: Leder, nestleder, styremedlemmer, varamedlemmer, Kontrollutvalget, Hedersbevisningskomiteen, Lovkomiteen og revisor.

Valgkomiteen må påse at styrene får den nødvendige kontinuitet, samt en sammensetning som innehar den kompetanse som er nødvendig for å utøve de oppgaver de respektive styrer og komiteer er pålagt gjennom vervenes funksjonstid. Valgkomiteens innstilling legges frem senest en uke før årsmøtet.

### Kontrollutvalgene

Den engasjerte revisor og Kontrollutvalgene er årsmøtets kontrollorgan for BSK og BSK Håndball Elites drift. Kontrollutvalgene arbeider sammen med revisor og har/får tilgang til nødvendig dokumentasjon for å utføre sitt arbeid.

### Lovkomiteen

Lovkomiteen avgir uttalelse i spørsmål som omhandler så vel klubbens lov som NIFs lover og bestemmelser. Lovkomiteen skal til enhver tid sørge for at BSKs lov er i tråd med idrettens norm, og eventuelt fremme lovendringsforslag i tråd med dette.

### Hedersbevisningskomiteen

Hedersbevisningskomiteen består av leder, to medlemmer og varamedlem. I tillegg tilkommer ett AU- medlem valgt av AU. Hedersbevisningskomiteen fremmer sin innstilling til HS overensstemmende med gitte forskrifter. Endringer av statuttene foretas av HS. Følgende hedersbevisninger kan tildeles fortjente medlemmer:

- Fortjenestemerket i bronse m/diplom

- Fortjenstmedalje i sølv m/diplom
- Fortjenstmedalje i gull m/diplom

Beslutning om tildeling av fortjenestemerke i bronse og fortjenestemedalje i sølv fattes av HS.

Fortjenestemedalje i gull tildeles av årsmøtet etter innstilling fra HS. Forslaget må ha 9/10 flertall på årsmøtet. Innehavere av fortjenstmedalje i gull er æresmedlemmer av Bækkelagets Sportsklub. For medlemmer som tar medalje i internasjonale mesterskap, uansett aldersklasse, tildeles mesterskapsmedalje m/diplom. Et medlem kan kun tildeles mesterskapsmedalje én gang. Tildelingen av mesterskapsmedaljen skal ikke påvirke tildelingen av øvrige hedersbevisninger.

## 2.9 Ansatte/administrasjonen

Daglig leder er leder av, og øverste administrative ansvarlig, for klubbens administrasjon. DL er ansvarlig for at arbeidet blir utført på en tilfredsstillende måte og at arbeidet blir tilrettelagt på en god måte for de ansatte.

Daglig leder skal se til at det er utarbeidet dekkende arbeidsinstrukser og fullmakter for de ansatte.

DL er ansvarlig for at klubben og Norway Cup har nødvendige administrative rutiner, systemer og IT- løsninger som sikrer en brukervennlig, effektiv, kontinuerlig og sikker drift. Herunder arbeide tett med gruppene for å sikre best mulig enhetlige og effektive løsninger for de administrative oppgaver.

## 3.0 Klubbens lov

Klubbens lov ligger i oppdatert versjon ute på klubbens nettsider. Eventuelle endringer i loven må gjøres på klubbens årsmøte med 2/3 flertall.

## 4.0 Medlemskap

«Min idrett» er medlemmenes personlige side inn mot idrettens medlemsregister og idrettssystemene.

Alle som er registrert som medlem av et idrettslag, med tillitsverv eller andre funksjoner i idretten blir registrert i idrettens databaser. Det er derfor viktig for enkeltmedlemmer at opplysningene som er registrert er korrekt.

I dette systemet kan du som medlem, utøver, tillitsvalgt eller ansatt få oversikt over og endre egne opplysninger, melde deg på konkurranser og kurs, samt betale lisens, påmeldinger, og betalingskrav fra ditt idrettslag.

Mer info og brukerveiledning finner du her:

[https://itinfo.nif.no/Min\\_idrett\\_brukerveiledning#Ny\\_bruker\\_p.C3.A5\\_Min\\_Idrett](https://itinfo.nif.no/Min_idrett_brukerveiledning#Ny_bruker_p.C3.A5_Min_Idrett)

Alle som har betalt medlemskontingent i klubben er medlemmer. Medlemskapet regnes fra den dagen kontingenten er betalt.

En ansatt kan være medlem i klubben, men har ikke stemmerett på årsmøtet og kan heller ikke inneha årsmøtevalgte verv. Unntak gjelder for personer som kun innehar noen få betalte trenertimer i uken, og som ikke har dette som hovedgeskjeft.

Medlemskapet i klubben kan opphøre ved utmelding, strykning eller eksklusjon. En utmelding skal skje skriftlig og får virkning når den er mottatt. Et medlem som skylder kontingent for mer enn ett år kan strykes, og da kan ikke medlemmet tas opp igjen før den skyldige kontingenten er betalt. Hvis medlemmet skylder kontingent etter forfalt to års kontingent, skal medlemskapet bringes til opphør ved strykning fra klubbens side. Dersom klubben vurderer ekskludering av et medlem, må det ta kontakt med idrettskretsen.

## 4.1 Medlemskontingent

Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis. Medlemskontingenten KPI justeres årlig.

# 5.0 Klubbdrift

## 5.1 Årshjul

Gruppene skal ha en oversikt som viser de viktigste tingene som skjer i gruppene hvert år. For BSK er de faste datoene som følger:

- Innen 1.februar: Regnskapet for foregående år skal være avsluttet.
- Innen 15.februar (i praksis vinterferieuken): Gruppens årlige møte skal være avholdt.
- Innen utgangen av mars: BSKs årsmøte må være avholdt.
- Uke 31: Gjennomføring av Norway Cup.
- Desember: Hovedstyret behandler og innstiller på budsjett.

## 5.2 Dugnad og frivillig arbeid

I norsk idrett er det ikke lov å tvinge noen til å delta på dugnad. BSK kan oppfordre medlemmer og foreldre om å stille opp på dugnad, men deltakelsen må være basert på frivillighet. BSK kan beslutte at medlemmer som deltar på dugnad får en rimelig reduksjon i kontingenten og/eller avgift som reflekterer andelen av de totale kostnadene.

Medlemmene bør vite hva klubben/gruppene har tenkt å gjennomføre av dugnader. For å få dugnadsordninger til å fungere er det viktig at medlemmene får en forståelse av hvorfor det er viktig at dugnader blir gjennomført.

BSK arrangerer Norway Cup i uke 31 hvert år. For at våre medlemmer skal få et godt aktivitetstilbud er det helt nødvendig at aktive medlemmer i klubben deltar som frivillig under Norway Cup.

Inntekten for de aktives innsats går til å dekke budsjetterte aktivitetskostnader i gruppen, foreldrenes innsats vil komme laget, enkeltutøveren eller gruppen til gode, avhengig av hva de enkelte gruppene har bestemt på sine årsmøter.

Klubben tilrettelegger for dugnad på klubbens anlegg to ganger årlig. Dette gjelder utendørsanleggene våre, Sportsplassen og Ekeberg kuntsgress 2, men kan også omfatte Bækkelagshallen. Dugnad på anleggene våre er nødvendig for å holde klubbens kostnader nede.

## 5.3 Politiattester

BSK krever politiattest av alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for klubben som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming. Det er to viktige overordnede grunner til at norsk idrett har innført en ordning med politiattest:

1. Seksuelle overgrep mot barn er totalt uforenlig med idrettens verdigrunnlag.
2. Norsk idrett skal være et trygt sted å være for barn, og et trygt sted for foreldre å sende sine barn.

Administrasjonen ser til at en ansatt er klubbens ansvarlige for politiattester.

Gruppestyrene leverer fullstendig oversikt over sine støtteapparat i forkant av sesong og oppdaterer gjennom sesongen ved behov.

## 5.4 Klubbens antidopingarbeid

Klubbens medlemmer er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. BSK har nulltoleranse for bruk av dopingmidler. Alle kontrakter med trenere, utøvere og ansatte inneholder en dopingsklausul.

### Rent idrettslag

Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite er registrert som Rent idrettslag hos Antidoping Norge.

### Ren Utøver

Klubbens utøvere 16 år og eldre skal gjennomføre e-læring via nettsidene til Antidoping Norge. Gruppestyrene påser at e-læring blir gjennomført og arkivert.

## 5.5 GDPR

<https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/retningslinjer-for-publisering-av-bilder-og-film-av-barn/>

BSK forholder seg til gjeldende lover for personvern.

Vi har rutiner for behandling, bruk, sletting og eventuelle avvik. Administrasjonen er ansvarlig for klubbens arbeid med personvern.

## 5.6 Varslingsrutiner

Norsk idrett har nulltoleranse for diskriminering og trakassering. Det betyr at det alltid skal reageres på slike handlinger. Dersom det i noen av BSKs ansvarsområder skjer saker som våre ansatte, medlemmer eller foresatte, i tilfeller hvor medlemmer er under 18 år, og mener at ikke er akseptabelt, kan en sak varsles. Varselet skal gå til leder for den aktuelle gruppe eller direkte til styreleder for videre håndtering.

NIFs håndteringsverktøy «Mitt Varsel» brukes i BSK.

### Seksuell trakassering og overgrep

Idrettsforbundet har utarbeidet egne retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep. De har også laget en veileder for håndtering av saker som gjelder seksuell trakassering og overgrep. Her finner du veilederen:

<http://idrettsforbundet.no/tema/tryggidrett/seksuell-trakassering-og-overgrep/>

BSK skal ta alle varsler alvorlig og ønsker å understreke følgende:

Til den som har opplevd seksuell trakassering eller overgrep:

- Snakk om det med noen du stoler på
- Kontakt politi eller overgrepsmottak dersom du har blitt utsatt for overgrep
- Si ifra til en ansatt eller tillitsvalgt i klubben

Til den som har hørt om seksuell trakassering eller overgrep:

- Hjelp den som har opplevd seksuell trakassering eller overgrep
- Si ifra til en ansatt eller tillitsvalgt i klubben

Til den i klubben som mottar varsel om seksuell trakassering eller overgrep:

- Hjelp den som har opplevd seksuell trakassering eller overgrep
- Kontakt politiet dersom du er usikker på om det gjelder et lovbrudd
- Sørg umiddelbart for at gruppeleder og styreleder mottar varselet

Hva skal klubben gjøre når den mottar et varsel om seksuell trakassering eller overgrep:

- Varselet skal håndteres av styreleder
- Styret skal behandle og gjøre vedtak i varselsaker
- Varselet skal håndteres i samsvar med Idrettsforbundets veileder

## 5.7 Protokoll/arkiv

Klubben har digitalt arkiv tilgjengelig for alle tillitsvalgte, samt arkivet som forvaltes av administrasjonen.

Det skal skrives referat/protokoll fra alle styremøter som holdes i klubben.

Referatene fra disse møtene er konfidensielle, så fremt ikke organet ønsker å offentliggjøre dem. I praksis legges alle referatene fra møtene i HS ut på klubbens nettsider når de er godkjent av HS.

Alle referater sendes administrasjonen for arkivering.

## 5.8 Kommunikasjon

For at klubbdriften skal bli så god som mulig, er BSK avhengig av god kommunikasjon med alle medlemmene og andre som klubben har en relasjon til.

Våre gruppestyrer nås på e-post:

handball@bsknc.no - fotball@bsknc.no - orientering@bsknc.no - friidrett@bsknc.no -  
innebandy@bsknc.no - ski@bsknc.no

All formell informasjon finnes på klubbens hjemmeside, [www.bekkelagets.no](http://www.bekkelagets.no), og all informasjon om Norway Cup ligger på [www.norwaycup.no](http://www.norwaycup.no).

BSKs profilhåndbok ligger ute på klubbens nettsider, og skal følges for all produksjon av BSK-artikler, dokumenter og utstyr.

Det er kun leder av HS eller DL som uttaler seg på vegne av BSK. All annen kommunikasjon delegeres av de nevnte. Øvrig kommunikasjon fra gruppene gjøres etter skjønn.

Generelt gjelder at

- alle ansatte som blir kontaktet av media, skal henvise til nærmeste overordnede.
- for sentrale tillitsvalgte håndteres henvendelser fra media med henvisning til klubbens leder når det gjelder klubbens anliggender.
- henvendelser av sportslig karakter håndteres av de respektive gruppeledere.
- for trenere/støtteapparat og utøvere håndteres media i forståelse med den enkelte gruppens ledelse.
- klubbens indre anliggender skal ikke debatteres i media. Medlemmene oppfordres til å utvise sunn fornuft og bruke klubbens styrende og valgte organer til dette.
- spørsmål som forventes å få betydelig medieoppmerksomhet, skal klareres med HS/klubbens leder.
- klubbens leder skal straks underrettes om hendelser innen klubben som kan få store konsekvenser.
- spørsmål om pressekonferanse og andre kontaktmøter med pressen, skal forlegges klubbens leder.
- informasjon og medieoppslag om og rundt Norway Cup styres av DL.
- pressemeldinger som sendes ut på vegne av BSK eller en av gruppene i BSK skal inneholde: BSK-logoen med adresse, navn på ansvarlig kontaktperson for nærmere opplysninger (se punktene ovenfor). Klubbens leder skal orienteres om evt. pressemeldinger / informasjon fra gruppene.

## 5.9 Sikkerhetsarbeid (HMS)

BSK Administrasjonen har en egen HMS-ansvarlig som er ansvarlig for å utarbeide retningslinjer for klubben på arrangementer, dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg.

## 6.0 Økonomi

Det er HS som har det overordnede økonomiske ansvaret for BSKs økonomi. Det innebærer at HS har ansvaret for at

- klubbens midler brukes og forvaltes på en forsiktig måte
- klubben har en tilfredsstillende organisering av regnskaps- og budsjettfunksjonen
- klubben har en forsvarlig økonomistyring

HS har delegert oppgaver knyttet til den daglige oppfølgingen av økonomien til daglig leder. HS sine oppgaver knyttet til regnskap og økonomi er like fullt at

- HS skal sikre at det er en forsvarlig ansvarsdeling knyttet til regnskap og økonomistyring. Det skal utarbeides en fullmaktsmatrise og en tydelig rolleavklaring.
- HS skal utarbeide et realistisk budsjett og innstille dette til årsmøtet.
- HS skal sikre at regnskapet føres fortløpende.
- HS skal sikre at klubben har en egen bankkonto.
- HS skal påse at det kreves to signaturer i banken.
- HS skal påse at klubben har tegnet underslagsforsikring.

## 6.1 Forsikringer

Alle utøvere som er medlemmer av lag tilsluttet NIF, er forsikret gjennom Norges Idrettsforbund frem til den datoen de fyller 13 år. Særforbundene har ulike forsikringsordninger / lisens for lag/aktive utøvere over 13 år.

BSK og BSK Håndball Elite må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto. I tillegg tegnes en styreforsikring for BSK HS. BSK HE tegner styreansvarsforsikring unikt for sitt organisasjonsnummer, lovpålagt yrkesskadeforsikring og nødvendig reiseforsikring for aktiviteter som foretas i klubbens regi.

## 6.2 Fullmakter

Fullmakt er rett til å handle på vegne av klubben. Når fullmakten brukes riktig, dvs når noe avtales innenfor fullmaktens ramme, skapes rett og plikt for klubben.

Den som handler uten fullmakt, enten fordi den helt mangler eller fordi vedkommende overskrider fullmaktens ramme, skaper ingen rett eller plikt for klubben overfor tredje part. HS setter beløpsgrenser for de ulike funksjonene.

## 6.3 Avtaler

Avtaler og kontrakter som binder klubben og Norway Cup utover behandlede / vedtatte budsjett skal forelegges AU/HS for godkjenning før disse undertegnes.

Avtaler og kontrakter innenfor vedtatte budsjettammer behandles av den som er budsjettansvarlig. Avtaler som binder klubben over flere år skal signeres av daglig leder.

Før det inngås arbeidsavtaler/ treneravtaler eller andre avtaler som forplikter klubben med eller mer enn kr. 50.000 pr. år, skal disse forelegges administrasjonen som vurderer og gir kommentarer. Deretter skal avtalene godkjennes og kontraheres av daglig leder.

## 6.4 Overføringer

Alle overføringer mellom Idrettslagsalliansen skal skje innenfor gitte budsjettammer vedtatt på årsmøtet.

## 6.5 Rutine for attestasjon og anvisning

### Hensikt

Hensikten med rutinen er å sikre betryggende kontroll av kostnader og utbetalinger. Det er et grunnleggende prinsipp at alle utgifter skal være godkjent (det vil si attestert og anvist) av minst to personer. Alle utgifter skal attesteres og anvises. Dette er en grunnleggende og viktig del av den interne kontrollen. Denne rutinen skal også sikre at ansatte som foretar utbetalinger skal være trygge på riktigheten av kostnadene.

### Forutsetninger

Attestasjoner og anvisninger skal i hovedsak foregå elektronisk. Manuelle attestasjoner og anvisninger forutsetter nøyaktighet. Ordrebekreftelser leveres ferdig

attestert til økonomiansvarlig for kontroll mot fakturaer. Regnskapsavdelingen forutsettes å kjenne de aktuelle ansattes signatur for kontroll.

## Attestasjon

Å attestere vil si å gå god for utgiften, det vil si at fakturaen er ekte, fullstendig, og i samsvar med bestilling. Attestering skal utføres av den som har bestilt eller mottatt varen eller tjenesten.

Den som attesterer, skal gjøre følgende:

1. Kontrollere at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale
2. Kontrollere at mottatt vare eller tjeneste er korrekt fakturert
3. Kontrollere at korrekt selskap er fakturert
4. Kontrollere at dokumentasjonen/bilaget er i henhold til gjeldende lover og regler Attestering kan i utgangspunktet ikke delegeres til underordnede.

Den som attesterer må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

## Anvisning

Anvisning skal gjøres av en som er overordnet organisasjonsmessig i forhold til den som attesterer. Anvisning kan ikke delegeres til underordnet, men må utføres av overordnet.

Det er fastsatt beløpsgrenser for anvisning. Utgifter utover beløpsgrense må sendes oppover i organisasjonen for anvisning av en som har tilstrekkelig beløpsgrense for den aktuelle utgift. Personer uten underordnede kan pr. definisjon ikke ha anvisningsrett ettersom anvisning skal gjøres av en utgift som er attestert av en underordnet.

TL har myndighet til å anwise fra sine underordnede, beløpet fastsettes av DL før gjennomføringen av NC. Utbetaling skal ikke foretas før anvisning er utført.

## Utbetaling

Utbetalinger utført av regnskapsavdelingen skal alltid godkjennes av minst to personer.

Utbetalinger skal ikke gjennomføres før attestasjon og anvisning av utbetalingen er gjennomført korrekt iht. konsernets prinsipp og av personer med rett fullmakt. Den som utbetaler, har ansvaret for å påse at regelverket er fulgt før utbetaling gjennomføres.

## Reiseutgifter og bilgodtgjørelse

Reiseutgifter og bilgodtgjørelse skal dokumenteres ved hjelp av reiseregninger eller skjema for bilgodtgjørelse utfylt på standard skjemaer. Arbeidstakeren er ansvarlig for korrekt utfylling av reiseregning og bilgodtgjørelsesskjema i henhold til gjeldende lov og forskrift. Skjemaet signeres (attesteres) av den ansatte og godkjennes (anvises) av nærmeste overordnede. Overordnet som anviser skal kontrollere følgende:

1. At den ansatte kun får dekket sine faktiske reiseutgifter
2. At den aktuelle reise er godkjent
3. At reiseregning og underdokumentasjon er fullstendig og i henhold til gjeldende lov og forskrift

Skjemaer som ikke er fullstendig og korrekt utfylt i henhold til gjeldende lov eller forskrift eller hvor original underdokumentasjon mangler skal ikke godkjennes, men sendes tilbake til avsender for korrigerings.

## Attestasjon

Ingen kan attestere/anvise utbetalinger til seg selv, eller dekning av egne kostnader som representasjon, reiser, bilutgifter, kurs, foredrag, seminarer o.l. Attestasjon / anvisning skal alltid gjøres av overordnet person.

Ved fravær attesterer/anviser den overordnede i den fraværende sitt sted, eventuelt delegeres attestering / anvisning til navngitt person for en definert tidsperiode

Det er tilstrekkelig med signatur av attestasjonsansvarlig på kostnader mindre enn kr 20.000.

Alle fakturaer over kr 20.000 skal attesteres av den som har iverksatt bestillingen og anvises av nærmeste overordnede.

## Anvisning/kontering

Leder og økonomiansvarlig i gruppen vil få tilgang til klubbens elektroniske regnskapssystem. Fakturaer vil bli anvist fra administrasjonen i en nettbasert godkjenningssystem. Det skal konteres og attesteres direkte i godkjenningssystemet.

## 6.6 Budsjett

Budsjettet skal inneholde alle hovedposter i resultatregnskapet.

Budsjettet skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv egenkapital.

Grupper som har positiv egenkapital kan budsjettere med driftsunderskudd, men ikke til et lavere egenkapitalnivå enn 5% av gruppens omsetning foregående år.

Grupper som har negativ egenkapital, må budsjettere med minst 5% driftsoverskudd inntil de når positiv egenkapital.

Er den negative egenkapitalen mer enn 25% av omsetning må det budsjetteres med 10% driftsoverskudd første år.

Grupper med negativ egenkapital kan ikke bevilge tilskudd eller lån til aktiviteter utenfor egen gruppe.

## 6.7 Årsregnskap

BSKs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Bækkelagets Sportsklub inkludert gruppenes årsresultater, balanse med oversikt over eiendeler og gjeld samt noteoppsett med pliktige og relevante opplysninger. BSK Håndball Elite har særskilt årsregnskap, balanse med oversikt over eiendeler og gjeld samt noteoppsett med pliktige og relevante opplysninger

Årsregnskapet skal signeres av HS og fremlegges på årsmøtet. Årsregnskapene til gruppene utarbeides etter felles mal og signeres av alle styrets medlemmer. Det utarbeides en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

## 6.8 Grupperegnskaper og lagkasser

Regnskapsavdelingen bokfører alle kostnader og inntekter avdelingsvis og med prosjektkode. Det utarbeides egne regnskap for de respektive grupper.

Lagene kan ikke operere med egne lagkasser på private konto. Etter Norges Idrettsforbunds regnskaps- og revisjonsbestemmelser for små organisasjonsledd tilsluttet NIF § 2-2, nr. 2, skal alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet. Lagkassene vil tildeles en lagskonto i BSK balanseregnskap. Lagkassene skal brukes til sportslig aktivitet utenfor felles lagsaktivitet som BSK budsjetterer for. Lagets trener har hovedansvaret for lagkassene og har attestasjonsmyndighet for fakturaer som skal belastes de enkelte lagkasser. Trener kan anwise myndighet til en person i eller rundt laget.

## 6.9 Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, urettmessig belastning av private utgifter mm.

Ved mistanke om økonomiske misligheter eller at det avdekkes økonomiske misligheter i Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite, skal det søkes bistand hos idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller Kontrollutvalget.

Klubben må tegne en underslagsforsikring for de to personene som disponerer klubbens konto. BSK har i tillegg en styreforsikring for HS. BSK Håndball Elite tegner særskilt underslags- og styreforsikring.

## 6.10 Inntekter og innbetalinger

Deltakeravgift, aktivitetsavgift og medlemskontingent

Bækkelagets Sportsklub krever inn medlemsavgift og aktivitetsavgift via medlemssystemet Klubbadmin og SPOND. Bækkelagets Sportsklub har innført felles aktivitetsavgift for alle aktive medlemmer til og med 16 år. Medlemsavgiften sendes normalt ut i mars. Felles aktivitetsavgift sendes ut fra klubben sentralt og sendes normalt ut to ganger i året. Utsending av aktivitetsavgift for medlemmer over 16 år foretas av gruppene. BSK og BSKHE godkjenner ikke overganger dersom medlemskontingent og/eller aktivitetsavgift ikke er betalt.

Trenere og lagledere skal til enhver tid ajourføre laglister i SPOND og som oversendes klubbsekretær ved forespørsel

### Kiosksalg

Ansvarlig for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos økonomiansvarlig. Før kassen leveres tilbake skal pengene telles, og det skal tas et «kasseoppgjør».

Kasseoppgjørsskjema fylles ut med dato, salgsoppgjør, spesifisering av ulike typer salg, og eventuelle utlegg fra kassen (skal dokumenteres med kvittering). Oppgjøret telles og signeres av to ansvarlige personer. BSK bruker betalingsterminal og andre mobile løsninger ved arrangementer.

### Billett-, lotteriinntekter ol.

Ved billettsalg, lotterisalg og parkeringsinntekter skal salgsoppgjørsliste fylles ut. Salgsoppgjør skal inneholde dato for arrangement, billetter (lodd etc.) solgt fra nr. til

nr., antall solgte billetter og til hvilken pris. Oppgjøret skal signeres av to ansvarlige personer.

## Salg av varer og tjenester (utgående fakturaer)

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder BSK en utgående faktura. Den som er ansvarlig for ulike typer avtaler i BSK eller andre som har behov for å fakturere fra klubben, fyller ut et fakturagrunnlag som overleveres økonomiavdelingen. Grunnlag skal minimum inneholde org.nr., e- post, fakturaadresse, beløp og referanse.

## Dugnad økonomi

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av BSK skal inngå i det ordinære årsregnskapet.

Dersom BSK har omsetning av varer i forbindelse med dugnad, rapporteres det inn dersom mva. pliktig omsetning overstiger grensebeløpet.

## Lagsponsor

Det er mulig for lagene å skaffe egne sponsorer til laget eller enkeltpersoner så fremt avtalen ikke er i konflikt med klubbens eksisterende sponsoravtaler.

Lagene har mulighet til å selge sponsorlogos på overtrekksdresser, bager og annet utstyr bekostet av laget (drakter er klubbens eie).

Alt kjøp av utstyr og bekledning skal være fra klubbkolleksjonen. Fakturering av sponsoravtaler foretas av klubben på bakgrunn av signert kontrakt.

## 6.11 Merverdiavgift

BSK driver følgende omsetning som IKKE er merverdiavgiftspliktig:

- Medlems- og startkontingenter
- Billettinntekter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Bingo- og grasrot
- Gaver
- Utleie av baner
- Kiosk på frivillig basis

Bækkelagets Sportsklub driver følgende omsetning som kan være merverdiavgiftspliktig virksomhet:

- Sponsorinntekter
- Kataloger/programmer med annonser
- Salg av utstyr og varer
- Salg av jakkemerker ol.
- Dugnadsinnsats

Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning overstiger grensebeløpet for hver enkelt gruppe på ett år (kr 140.000 pr 01.01.23), beregner, rapporterer og innbetaler BSK merverdiavgift.

## 6.12 Innbetalinger

Innbetalinger som gjøres til BSKs bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende. Dersom det mangler underliggende dokumentasjon, må dette fremskaffes.

## 6.13 Kostnader og utbetalinger

### Kjøp fra leverandør

Det er kun de som har fått fullmakt som kan bestille på vegne av BSK. BSK har leverandøravtaler som gruppene skal forholde seg til (så fremt det er hensiktsmessig).

### Inngående fakturaer

Inngående fakturaer skal attesteres av to personer, normalt leder og økonomiansvarlig. Det er økonomiansvarlig i gruppen sin oppgave å påse at den som har fått fullmakt til å bestille også godkjenner fakturaen. Alle fakturaer skal stiles til BSK med oppgitt referanseperson.

### Utgiftsrefusjoner

Faktiske utgifter påført i forbindelse med arbeid/aktiviteter for klubben kan dekkes etter avtale. Bilag skal foreligge som dokumentasjon. Bankgiro eller regning fra kredittkortselskap er ikke tilstrekkelig dokumentasjon. Underbilag skal foreligge. Dokumentasjon av utlegg skal attesteres av overordnet før refusjon utbetales. Ved refusjon av utgifter skal BSKs standard refusjonsskjema fylles ut, refusjonsskjema og

bilagskvitteringer sendes inn i samlet PDF til [bsknc@ebilag.com](mailto:bsknc@ebilag.com). Formålet med utlegget skal alltid påføres.

## Reiseoppgjør

Bare reiser som er godkjent på forhånd vil bli dekket.

Umiddelbart etter endt reise skal reiseoppgjør utarbeides på BSKs standard reiseutgiftsskjema og sendes inn i excel fil til [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no) for refusjon av utlegg i forbindelse med reisen. Klubben godtgjør bare dokumenterte utgifter. Oppgjørsformen skal avtales med direkte overordnet før reisen. Reiseoppgjør skal attesteres av overordnet før utbetaling.

## Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer.

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører BSK varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12. Varetellingslisten skal leveres økonomiavdelingen i forbindelse med årsoppgjøret og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg (f.eks. varelager til kiosk) verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

## 6.14 Statuetter FOND

Det er satt av midler av egenkapitalen til gruppe-, anleggs- og Norway Cup fond.

Formålet med gruppefondet er å gjøre Hovedstyret i stand til å yte bidrag til gruppene dersom resultatet av driften ikke muliggjør dette.

Formålet med Norway Cup fondet er å sikre påfølgende års Norway Cup turnering dersom resultatet av driften ett år skulle sette dette i fare. Fondet kan kun benyttes til å opprettholde en tilstrekkelig administrativ kapasitet til å planlegge, tilrettelegge og gjennomføre Norway Cup året etter.

Fondenes statutter vedtas av årsmøtet.

## 6.15 Klima og miljøhensyn

Bækkelagets SK/Norway Cup er Miljøfyrtårn-sertifisert bedrift. Klima- og miljøhensyn skal derfor overveies ved innkjøp. På et generelt grunnlag gjelder følgende for innkjøp av varer og tjenester:

Grupper i BSK skal prioritere miljøsertifiserte overnattingssteder, anlegg og haller når det finnes i rimelig avstand til arrangementet.

Lokale varer og leverandører skal prioriteres på arrangement.

Det skal ikke kjøpes inn fisk og skalldyr som har rødt lys i seneste publiserte sjømatguide fra WWF.

BSK skal unngå å selge og benytte produkter som inneholder ikke-sertifisert palmeolje. Ved innkjøp av kjøtt og fisk skal det velges leverandører som unngår bruk av soya i dyreforet.

Som en rutine skal den som planlegger kjøp av en ny vare og/eller tjenester følge BSKs sjekkliste for grønne innkjøp:

1. Kan behovet dekkes av ombruk, reparasjon eller samarbeid med andre?
2. Kan vi bruke noe som andre ikke trenger lenger?
3. Kan vi leie/lease en tilsvarende vare/tjeneste? Eksempel: PCer, biler eller deling av utslippsfrie kjøretøy med andre
4. Kan fysiske varer erstattes med digitale produkter eller tjenester?
5. Har leverandøren et tredjepartssertifisert miljøledelsessystem eller er miljømerket av en tredjepart?
6. Hvordan unngår vi å kjøpe mer enn nødvendig?
7. Kan varen leveres uten emballasje, minimalt emballert, innpakket i ombruk eller i gjenvunnet materiale?

Dersom grupper i BSK ønsker å markedsføre arrangement som «Grønt arrangement» må sjekkliste for grønne idrettsarrangement fylles ut.

## 7.0 Lønn og ytelser

### 7.1 Kontrakter og avtaler

Det skal alltid utstedes en arbeidsavtale/kontrakt som er signert i henhold til fullmakt. Alle lønnskontrakter som forplikter klubben med kr 50 000 eller mer skal signeres av DL.

BSK har standardiserte kontrakter som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres hos administrasjonen. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes automatisk inn i AA- registeret.

### 7.2 Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes lønsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm.

Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister. Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

BSK har tegnet en Pensjonsordning for sine ansatte. BSK Håndball Elite har tegnet særskilt Pensjonsordning for sine ansatte.

Lønnsutbetaling foretas den 20. I hver måned. Gruppestyrets leder / økonomiansvarlig innhenter og godkjenner timelister og annet lønnsgrunnlag for sin gruppe og sender til økonomiavdelingen [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no) innen den **15.i hver måned**.

### 7.3 Skattefri lønnsutbetaling

BSK registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.23; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønn er arbeidsgiveravgiftpliktig når BSK overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

### 7.4 Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.23) til dekning av et medlems merkostnader er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet er oppgavepliktig.

Bækkelagets Sportsklub registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

### 7.5 Kilometergodtgjørelse

For de som leverer reiseregninger benyttes skjema for reiseoppgjør og kilometergodtgjørelse. Skjemaet er tilgjengelig på klubbens nettsider.

For all kjøring i klubbens tjeneste føres nøyaktig kjørebok. Klubben utbetaler kilometergodtgjørelse som følger skatteetatens skattefrie grense, for tiden kr.3,50. Før utbetaling skal kjørebok attesteres av nærmeste overordnede.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

## 7.6 Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefri godtgjørelse med inntil 330 kroner per oppdrag (2025-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 3 300 kroner per år (2025-sats).

Ved utbetaling til dommer for utført dømming i offisielle serier der klubben ikke mottar dommerregning via Idrettsoppgjør/FIX, skal dommerregning utarbeidet av klubben som viser dato, dommerens fulle navn, konto- og personnummer, kampnummer, beløp og eventuelt dommerens signatur for mottak av pengene benyttes.

Dommerregning utarbeidet av klubben benyttes på samme måte ved treningskamper hvor kampnummer erstattes med klubbens lag (årgang).

Dommerhonorarer som overstiger kr 10 000 på ett år er skattepliktig inntekt og vil bli innberettet.

## 7.7 Arbeidsgiveravgift

Det skal ikke betales arbeidsgiveravgift når totale lønnsutgifter i veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon er under kr 800 000 for 2023. I BSK gjelder beløpsgrensen for hver av gruppene.

Fritaket gjelder bare for lønnsutbetalinger opp til kr 80 000 pr. ansatt. Dersom totale lønnsutbetalinger overstiger dette, skal det beregnes arbeidsgiveravgift av den samlede lønnsutbetalingen. Dersom grensebeløpet på kr 80 000 overstiges for en eller flere ansatte, må det beregnes arbeidsgiveravgift av all lønn som er utbetalt til vedkommende i løpet av året.

## 7.8 Honorarer til tillitsvalgte

Honorarer til AU og HS godtgjøres etter de satser som er vedtatt i HS og i BSKs budsjett. Satsene for sentrale tillitsvalgte ble sist vedtatt av HS i mars 2020 og justeres årlig i tråd med folketrygdens grunnbeløp.

## 7.9 Regnskap og revisjonsbestemmelser

Klubben er underlagt regnskaps og revisjonsbestemmelser vedtatt av Norges Idrettsforbund. Det betyr at Idrettens forskrift for regnskap i Idrettslag skal følges. I henhold til disse forskrifter skal klubbens regnskapsår være fra 1. januar til 31. desember.

Regnskapene fra alle gruppene oppdateres kontinuerlig, med unntak av i forbindelse med årsoppgjør (januar) og Norway Cup (juli og august). Regnskapene skal være ferdig til Hovedstyrets møte i januar eller februar. Gruppens regnskapsavslutning foretas pr. 31. Desember og behandles på gruppenes årlige møter.

Hovedregnskap i revidert, signert og datert stand samt gruppenes regnskap skal behandles på klubbens årsmøte.

Foreldreutvalgene skal følge de samme regnskapsprinsipper og rutiner som gruppene.

## 8.0 Anlegg

### 8.1 AS Bækkelagshallen

HS fungerer som AS Bækkelagshallens generalforsamling. Årsberetning, regnskap og budsjett vedtas på Generalforsamlingen for AS Bækkelagshallen. Det gjelder også vedtekter og leieavtaler.

### 8.2 A/S Sportsplassen

AU skal utnevne en representant med varamedlem til styret i A/S Sportsplassen. BSK er hovedaksjonær sammen med BSK Ældres.

### 8.3 AL Bekkelagshøgda samfunnshus (Bekkelagshuset)

BSK er hovedandelsinnehaver i samfunnshuset.

AL Bekkelagshøgda samfunnshus har et eget styre med egen Generalforsamling. AU oppnevner klubbens representant til styret i Bekkelagshuset.

### 8.4 BSK Arena

HS fungerer som generalforsamling i BSK Arena AS.

## 8.5 Sponsorprofilering arenaer

Sponsorprofilering på BSKs arenaer (BSK hallen, Sportsplassen, Ekeberg kunstgress) skal avklares med administrasjonens markedsavdeling i forkant av avtaleinngåelse. All profilering på klubbens ulike arenaer skal ha lik standard størrelse.

## 9.0 Norway Cup

Bækkelagets Sportsklub er kjent for å arrangere Norway Cup en av verdens største fotballturneringer for barn og unge. Norway Cup arrangeres hvert år i uke 31 og er klubbens viktigste store årlige dugnad. Rundt 1600 av våre medlemmer og medarrangører bidrar som frivillige på verdens kuleste dugnad og legger ned ca. 40.000 timer i forbindelse med arrangementet.

Norway Cup er integrert i klubbens budsjett- og regnskapssystem.

DL i administrasjonen er også DL for Norway Cup og utpeker Turneringsledelsen. Turneringsledelsen utpeker en Arrangementskomité som bistår Turneringsledelsen gjennom turneringen.

DL rapporterer løpende til AU/HS om alt som er relatert til Norway Cup. Turneringens arkiv og avtaler mv. håndteres av administrasjonen.

## 10.0 Her finner du oss

Vi bruker appen «SPOND», som du kan laste ned blant annet i AppStore og Google Play. Her får du full oversikt over treningstider, kamper og konkurranser.

På våre nettsider <https://www.bekkelagets.no> får du siste nytt fra klubben og alt annet du trenger å vite om hva som skjer i klubben. Du kan følge oss på Facebook, Instagram, TikTok og Snapchat.

På sosiale medier bruker vi emneknaggen #ViErBSK.

### 10.1 Kontaktinformasjon

BSKs administrasjon har kontorer i Raschs vei 38 A.

Telefon: 22 66 02 00

E-post: [bsk@bsknc.no](mailto:bsk@bsknc.no)

Nettside:

- <http://www.bekkelagets.no>
- <http://www.norwaycup.no>