



## **Bækkelagets Sportsklub**

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

#### **ORGANISASJONSPLAN**

For Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite

(BSK / BSK HE)

Vedtatt av årsmøtene i BSK fra 2020.

Dokumentet revideres årlig, eventuelt oftere ved behov.

## Klubbinformasjon

Stiftet: 24.10.1909

Idretter/organisatoriske tilknytninger: Fotball, Friidrett, Gym, Håndball, Innebandy, Orientering, Ski og Turn.

Er medlem i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité / NIF:

- Registrert tilknytning til Norges Fotballforbund
- Registrert tilknytning til Norges Friidretts Forbund
- Registrert tilknytning til Norges Håndball Forbund
- Registrert tilknytning til Norges Innebandy Forbund
- Registrert tilknytning til Norges Orienteringsforbund
- Registrert tilknytning til Norges Skiforbund
- Registrert tilknytning til Norges Gymnastikk og Turnforbund

Postadresse: Postboks 44, Bekkelagshøgda, 1109 Oslo

Besøksadresse: Raschs vei 38A, 1153, Oslo

Internettadresse: [www.bekkelagets.no](http://www.bekkelagets.no) / [bsk@bsknc.no](mailto:bsk@bsknc.no)

Telefon: 22660200

Organisasjonsnummer: 9703 32 669 (Bækkelagets Sportsklub)

911 947 587 (Bækkelagets Sportsklub HE)

980 255 921 (Bækkelagets Sportsklub avd Skigruppe)

Bank: DNB



Innhold	
VELKOMMEN SOM TILLITSVALGT I BÆKKELAGETS SPORTSKLUB (BSK)	1
ORGANISASJONSPLAN	1
Klubbinformasjon	2
Innledning	6
Klubbens historie	6
Dette er BSK	7
Verdier	7
<i>Inkluderende</i>	7
<i>Fremoverlent</i>	7
<i>Glede</i>	7
<i>Kameratskap</i>	7
Formål	8
Vi skal skape samfunnets beste aktivitetstilbud	8
Organisasjon	8
Hvem gjør hva	9
Gruppeårsmøter	9
Klubbens årsmøte	9
Gruppestyrene	10
Hovedstyret (HS)	10
Arbeidsutvalget (AU)	11
Rådet for Norway Cup	12
Foreldreutvalg	12
Utvalg/komiteer	12
Valgkomiteen	12
Kontrollutvalget	13
Lovkomiteen	13
Hedersbevisningskomiteen	13
Ansatte/administrasjonen	14
Klubbens lov	14
Medlemskap	14
Klubbdrift	15
Årshjul	15

Dugnad og frivillig arbeid	15
Politiattester	15
Klubbens antidopingarbeid	16
GDPR	16
Varslingsrutiner	16
Protokoll/arkiv	17
Kommunikasjon	17
Sikkerhetsarbeid (HMS)	18
Økonomi	18
Forsikringer	19
Fullmakter	19
Avtaler	21
Rutine for attestasjon og anvisning	21
Attestasjon	21
Anvisning/kontering	22
Budsjett	23
Årsregnskap	23
Grupperegnskaper og lagkasser	23
Økonomiske misligheter	24
Inntekter og innbetalinger	24
Kostnader og utbetalinger	25
Lønn og ytelser	27
Regnskap og revisjonsbestemmelser	30
Anlegg	30
AS Bækkelagshallen	30
A/S Sportsplassen	30
AL Bekkelagshøgda samfunnshus (Bekkelagshuset)	30
BSK Arena	30
Sponsorprofilering arenaer.....	30
Her finner du oss	30

## Innledning

Denne organisasjonsplanen er skrevet for alle 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 skal revideres årlig etter innspill fra gruppestyrene, Arbeidsutvalget/Hovedstyret og administrasjonen for vedtak på årsmøtet i tråd med lovene i norsk idrett og med det BSKs lover.

AU og gruppestyrene skal på sine første styremøter etter årsmøtet gjennomgå og gjøre seg kjent med klubbens organisasjonsplan.

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

## 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.

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 Bekkelagshuset innviet og i 1981 åpnet Bækkelagshallen. Fra 2008 til 2020 hadde klubben hatt sin administrasjon i det gamle garderobeanlegget ved Ekeberghallen, men flyttet midlertidig til Karlsrud ifm byggingen av BSK Arena

## **Dette er BSK**

Vi ble stiftet i 1909 og har i dag nær 3000 medlemmer hvorav 2640 er aktive innen fotball, friidrett, håndball, innebandy, orientering og ski. I forbindelse med BSK Arena er planen at det også tilkommer grupper for dans, turn og kampsport.

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.

## **Verdier**

BSK baserer sin aktivitet på felles vedtatte aktivitetsverdier for norsk idrett samt idrettens organisasjonsverdier:

Idretts glede, fellesskap, helse og ærlighet, frivillighet, demokrati, lojalitet og likeverd.

Klubben har sitt eget verdsett som vi etterlever og all aktivitet i BSK skal kjennetegnes av disse verdiene. De er gjeldende for både trenere, lagledere, tillitsvalgte og ansatte. Verdiene er:

### ***Inkluderende***

Du hører til og blir sett. I BSK skal alle bli tatt imot av utøvere, dommere, frivillige, trenere, lagledere, tillitsvalgte og ansatte slik at alle forstår at de er velkomne.

### ***Fremoverlent***

Vi er en klubb med takhøyde. Hos oss er alle initiativ og ideer velkomne. Vi er en klubb av og for medlemmene. Vi skal alltid strekke oss til å bli enda bedre, både vi som deltar, jobber eller er frivillige her - til det beste for hverandres fremgang og egenutvikling.

### ***Glede***

Alle skal få energi og glede av å stå på for BSK. Ekte idretts glede skal sikres gjennom et aktivitetstilbud tilpasset utøvernes nivå, og mestringsfølelse.

### ***Profesjonalitet***

Grundighet, profesjonalitet og høy kvalitet skal gjennomsyre alt arbeidet vi gjør.

### ***Kameratskap***

I BSK skal alle ta vare på hverandre og glede seg over det vi gjør sammen. Smil, hygge, omsorg og ønsket om hverandres beste skal danne grunnlaget for kameratskap i BSK.

## Formål

### Vi skal skape samfunnets beste aktivitetstilbud

Bækkelagets Sportsklub skal være ha det beste og rimeligste treningstilbud og være barn og unges naturlige førstevalg for idrett, sport og aktivitet i og rundt Bækkelaget. Alle kan bli med for å finne glede og utvikle kameratskap i en klubb som er profesjonell og fremoverlent.

I BSK skal alle tilbud være av høy kvalitet, enten du er fem år skal på din første aktivitet, eller om du deltar i et verdensmesterskap.

I BSK skal vi

- *fremme lek og allsidighet i alle ledd*
- *alltid strekke oss lengre og lære mer*
- *ha kultur der bredde og topp gjør hverandre gode*
- *skape energi gjennom samarbeid*
- *ta vare på hverandre, slik at alle blir hørt og sett*
- *ha høy kvalitet i alt vi gjør*

## Organisasjon

Bækkelagets Sportsklub og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite er medlemsstyrte organisasjoner som er eid av sine egne medlemmer. Innen 31.mars må gruppenes årlige møte og klubbens årsmøte være avholdt.

*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), GS (Generalsekretæren), BSKHE (Bækkelaget Håndball Elite).*



## 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.

## Gruppeårsmøter

BSK organiseres i grupper som består av idrettsgrenene fotball, friidrett, håndball, innebandy, orientering og ski. Dans, turn og kampsport blir etter planen en del av klubben samtidig med realiseringen av BSK Arena.

Gruppenes 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.

Gruppeårsmøtene, inkludert Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite, avholdes senest 15.februar. Praksis i BSK er at møtene er avholdt før vinterferieuken (som normalt legges til uke 8).

## 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 tirsdag 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, kontrollkomité, lovkomité og hedersbevisningskomité. Unntaket er valgkomité for påfølgende års årsmøte, som velges etter innstilling fra HS.

## 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 gruppeårsmøtet
- har budsjettansvar for egne aktiviteter overfor HS. For gruppens økonomiske forpliktelser hefter hele klubben. Gruppene kan ikke inngå avtaler eller representere klubben utad uten godkjennelse 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 årsmøter. Disse skal arkiveres sentralt i klubben.

Gruppestyrene ledes av gruppens leder eller nestleder ved forfall.

## Hovedstyret (HS)

Hovedstyret er klubbens, inkludert BSKHE, 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 Generalsekretærens arbeidsgiver.

BSKs HS består av AU (se under) samt gruppelederne og de ansattes representant. Klubbens Generalsekretær 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, herunder rådet for Norway Cup
- representere BSK utad
- 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 Generalsekretær
- legge frem innstilling til årsmøtet på kandidater til valgkomité
- utarbeide årsberetning til årsmøtet
- oppdatere organisasjonsplanen
- fungere som BSK Arena AS' og AS Bækkelagshallens generalforsamling

### **Arbeidsutvalget (AU)**

AU består av leder, nestleder, sekretær, fire styremedlemmer og to varamedlemmer.

Klubbens Generalsekretær 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.

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

## **Foreldreutvalg**

Gruppenes årsmøte kan vedta å opprette og nedlegge

Foreldreutvalg (FU). Foreldreutvalgene er underlagt

revisjonsplikt.

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

## **Utvalg/komiteer**

BSK har følgende lovfestede utvalg og komiteer; Valgkomiteen, Kontrollkomiteen, Hedersbevisningskomiteen og Lovkomiteen. Håndball Elite har egen Kontrollkomité.

### **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 styre og komiteer er pålagt gjennom vervenes funksjonstid. Valgkomiteens innstilling legges frem senest en uke før årsmøtet.

## Kontrollutvalget

Den engasjerte revisor og Kontrollutvalget er årsmøtets kontrollorgan for BSK og BSK Håndball Elites drift. Kontrollutvalget 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:

- Fortjenestemerke 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.

## **Ansatte/administrasjonen**

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

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

GS 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 gruppen for å sikre best mulig enhetlig og effektive løsninger for de administrative oppgaver.

## **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.

## **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.

## **Medlemskontingent**



Medlemskontingenten fastsettes av årsmøtet og betales forskuddsvis.

## **Klubbdrift**

### **Årshjul**

Gruppene bør 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): Gruppeårsmøtene skal være avholdt.

Innen utgangen av mars: BSKs årsmøte må være avholdt.

April: BSKs årlige tillitsvalgtseminar.

Uke 31: Gjennomføring av Norway Cup.

September/oktober: BSKs årlige klubbseminar.

Desember: Hovedstyret behandler og innstiller på budsjett.

### **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 i hvert år. For at våre medlemmer skal få ett 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 kunstgress 2, men kan også omfatte Bækkelagshallen. Dugnad på anleggene våre er nødvendig for å holde klubbens kostnader nede.

## 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.

Klubbsekretæren er klubbens politiattest ansvarlig.

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

## Klubbens antidopingarbeid

Klubbens klubbsekretær er ansvarlig for aBSKs klubbsekretørBSK og medlemmene er omfattet av idrettens bestemmelser om doping. BSK har nulltoleranse for bruk av dopingmidler. Alle kontrakter med trenere, utøvere og ansatte inneholder en dopingklausul.

## 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.

## GDPR

<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/bilder-av-barn-pa-nett/>

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

BSK forholder seg til gjeldene lover for personvern og vi jobber alltid med å forbedre dette.

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

## Varslingsrutiner

### Generelt

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, mener ikke er akseptabelt, kan en sak varsles. Varselet skal gå til leder for den aktuelle gruppe eller direkte til styreleder for videre håndtering.

### **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: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/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

### **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.

### **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.

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 Generalsekretæren 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 Generalsekretæren.
- 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.

## Sikkerhetsarbeid (HMS)

BSK har ansvar for sikkerhet for medlemmer og andre som kommer i kontakt med klubben på arrangementer, på dugnader, under reiser og under opphold i klubbens lokaler og anlegg.

Administrasjonen har en egen HMS-ansvarlig.

## 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 Generalsekretæren.

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 fullmakts matrise 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.

### **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.

### **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.

BSK / Norway Cup										
FULLMAKTMATRISE	Styret	Styreleder	Daglig leder	Ansatte	Økonomi-ansvarlig	Gruppestyre	Gruppeleder	Trenere	Turneringsledere (TL)	Kommentar
Signere avtaler på vegne av idrettslaget	Ja	JA alene	JA alene	Inntil 50.000,-	-	Inntil 50.000,-	Inntil 50.000,-	-	-	Signaturrett er registrert i foretaksregisteret
Kjøpe/selge anlegg og utstyr	Ja	Ja	Ja	-	-	Inntil 30.000	-	-	-	
Gjennomføre betalinger (gjelder betalinger utenfor systemet) Regler innført i bank – grupper 20.000,-	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	Signatur i fellesskap	Signatur i fellesskap	-	-	-	Minimum to må signere hver betaling
Godkjenne fakturaer	Ja	Ja	Ja	Ja, inntil 50.000,-	Ja	Inntil 30.000	Inntil 50.000	Inntil 5.000	Ja, inntil 5000,-	Alle fakturaer må signeres av minimum to personer
Opprette, endre eller slette bankkonto	-	-	-	-	Ja	-	-	-	-	-
Gi tilgang til betalingsfullmakt i bank	-	-	Ja	-	Ja	-	-	-	-	-
Godkjenne regnskap	Ja	-	-	-	-	Gruppe-regnskap	-	-	-	-
Godkjenne budsjett	Innstillinger forslag til årsmøte*)	-	-	-	-	Fastsette gruppe-budsjett, innstiller til årsmøte)	-	-	-	-

## Avtaler

Avtaler og kontrakter som binder klubben 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 Generalsekretæren.

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

## 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 trygg 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. Attesting 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/bilagene er i henhold til gjeldende lover og regler

Attesting 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 anvise for inntil kr 5000 fra sine underordnede.

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.

## Spesielle forhold

### 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 godkjenningsløsning. Det skal konteres og attesteres direkte i godkjenningsløsningen.

## 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. For gjeld, med unntak av eventuell gjeld som er benyttet til anskaffelse av idrettsanlegg, skal nedbetalingsplan på inntil 5 år innarbeides i årsbudsjettet.

## Årsregnskap

BSKs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Bækkelaget's 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 (konsernet) skal signeres av HS og fremlegges på årsmøtet. Årsregnskapet til gruppene signeres av alle styrets medlemmer. Det utarbeides en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

## Grupperegnskaper og lagkasser

Regnskapsavdelingen bokfører alle kostnader og inntekter avdelingsvis og med eventuell 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. Hvert lag 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.

## 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.

## Inntekter og innbetalinger

### Deltakeravgift, aktivitetsavgift og medlemskontingent

Bækkelagets Sportsklub krever inn medlemsavgift og aktivitetsavgift via medlemssystemet Klubbadmin. 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 etter skoleferien. 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, spesifikasjon 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 salgsoppgjørliste 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 økonomiansvarlig. 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 det er ett enkelt lag eller gruppe i BSK som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

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 såfremt 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).

Umbro er klubbens utstyrsleverandør. Alt kjøp av utstyr og bekledning skal være fra Umbros klubbkolleksjonen. Fakturering av sponsoravtaler fortas av klubben på bakgrunn av signert kontrakt.

## Merverdiavgift

Bækkelagets Sportsklub 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 01.01.22), beregner, rapporterer og innbetaler BSK merverdiavgift.

## **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.

## **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.

### **Bruk av bedriftskort**

Ansatte som har rettigheter til å bruke bedriftskortet kan kvittere ut dette hos økonomiansvarlig med dato, navn og formål for kjøp. Bedriftskortet leveres etter bruk tilbake hvor dato og tidspunkt for returnering registreres sammen med kvitteringer.

### **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 bilagene/kvitteringene festes på BSKs standard refusjonsskjema. Skjema sendes inn i PDF form til [refusjon@bsknc.no](mailto:refusjon@bsknc.no). Formålet med utlegget skal alltid påføres.

### **Reiseoppgjør**

Bare reiser som er godkjent på forhånd vil bli dekket.

Umiddelbart etter endt reise skal reiseoppgjør utarbeides og leveres 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.

## Telefon

Klubben kan etter avtale dekke telefonutgifter knyttet til arbeid for klubben. Utgiftene skal dokumenteres med rettmessig faktura fra teleoperatør og attesteres av overordnet før utbetaling. Beløpet er skattepliktig.

## 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 økonomiansvarlig 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.

## Lønn og ytelser

### Kontrakter og avtaler

Det skal alltid utstedes en arbeidsavtale/kontrakt som er signert i henhold til fullmakt. Lønnskontrakter som forplikter klubben til mer enn kr 50 000 skal signeres av generalsekretær.

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 inn i AA-registeret.

### 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 OTP ordning for sine ansatte. BSK Håndball Elite har tegnet særskilt OTP ordning 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.

## **Skattefri lønnsutbetaling**

BSK registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.22; 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).

## **Utgiftsgodtgjørelse**

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.22) 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 lønnssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

## **Kilometergodtgjørelse**

Klubben benytter ett nettbasert reiseregningssystem.

For de som leverer reiseregninger få ganger i løpet av året benyttes skjema for reiseoppgjør og kilometergodtgjørelse. Skjemaet er tilgjengelig på klubbens nettsider eller ved henvendelse til administrasjonen.

For all kjøring i klubbens tjeneste føres nøyaktig kjørebok. Klubben utbetaler kilometergodtgjørelse som følger skatteetatens satser. 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.

## **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 280 kroner per oppdrag (2022-sats). Samlet skattefri godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2 800 kroner per år (2022-sats).

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

Særforbundenes standardiserte dommerregning 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.

## **Arbeidsgiveravgift**

Det skal ikke betales arbeidsgiveravgift når totale lønnsutgifter i veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon er under kr 80 000 for 2022. 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.

## **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.

## 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. Gruppenes regnskapsavslutning foretas pr. 31. desember. Reviderte, signerte og daterte årsregnskap skal behandles på gruppenes årsmøter.

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.

## Anlegg

### AS Bækkelagshallen

HS fungerer som AS Bækkelagshallens generalforsamling.

Årsberetning, regnskap og budsjett vedtas på Generalforsamlingen for AS Bækkelagshallen. Det gjelder også vedtekter og leieavtaler.

### A/S Sportsplassen

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

### 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.

## BSK Arena

HS fungerer som generalforsamling i BSK Arena AS.

## 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.

## 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 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 og Twitter.

På sosiale medier bruker vi emneknaggen #ViErBSK.

### Kontaktinformasjon

BSKs administrasjon

Raschsvei 38 A

22 66 02 00

[bsk@bsknc.no](mailto:bsk@bsknc.no)

<http://www.bekkelagets.no>

<http://www.norwaycup.no>