

**Plan for økonomistyring i  
Bækkelagets Sportsklub/Norway Cup  
(BSK/NC)  
Og Bækkelagets Sportsklub Håndball Elite  
(BSK HE)  
2023**



## Innholdsfortegnelse

6.1 Innledning.....	4
6.2 Budsjett .....	4
6.3 Regnskap .....	5
6.3.1 Fullmakter.....	5
6.3.2 Rutiner for attestasjon og anvisning .....	5
Hensikt.....	5
Forutsetninger .....	6
Attestasjon .....	6
Anvisning .....	6
Utbetaling.....	7
Spesielle forhold - Reiseutgifter og bilgodtgjørelse (inkludert idrettsoppgjør) .....	7
Attestasjon .....	7
Anvisning/kontering .....	7
6.3.3 Avtaler .....	8
6.3.4. Grupperegnskaper og lagkasser.....	8
6.3.5 Årsregnskap .....	8
6.3.6 Økonomiske misligheter.....	8
6.4 Inntekter og innbetalinger.....	9
6.4.1 Deltakeravgift, aktivitetsavgift og medlemskontingent.....	9
6.4.2 Naboklubb .....	9
6.4.3 Offentlige tilskudd og kompensasjoner .....	9
6.4.4 Kiosksalg .....	9
6.4.5 Billett-, lotteriinntekter ol. ....	9
6.4.6 Fakturering .....	9
6.4.7 Dugnad .....	10
6.4.8 Lagsponsor.....	10
6.4.9 Merverdiavgift.....	10
6.4.10 Innbetalinger .....	11
6.4.11 Spond.....	11
6.5 Kostnader og utbetalinger.....	11
6.5.1 Kjøp fra leverandør.....	11
6.5.2 Innkjøpsrutiner for varer og tjenester til Norway Cup.....	11
6.5.3 Inngående fakturaer .....	12
6.5.4 Utgiftsrefusjon.....	12
6.5.5 Reiseoppgjør.....	12

6.5.6 Telefon.....	12
6.5.7 Varekjøp .....	12
6.5.8 K�p av utstyr og eiendeler.....	13
6.6 Lønn og ytelser .....	13
6.6.1 Kontrakter og avtaler .....	13
6.6.2 Dekning av andre godtg�relser .....	13
6.6.2 Lønnsutbetaling.....	13
6.6.4 Skattefri lønnsutbetaling.....	14
6.6.5 Utgiftsgodtg�relse.....	14
6.6.6 Kilometergodtg�relse.....	14
6.6.7 Dommerregninger .....	14
6.6.8 Arbeidsgiveravgift.....	15
6.7 Regnskap og revisjonsbestemmelser .....	15
6.7.1 Overføringer .....	15

## 6.1 Innledning

Det er Hovedstyret 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 likefullt:

- 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.

Lover og bestemmelser

Bækkelagets Sportsklub er tilknyttet Norges idrettsforbund (NIF) og plikter å følge NIF's lov, i tillegg til andre norske lover og regler.

Sentrale lover er

- NIFs lov
- Regnskapsloven
- Bokføringsloven
- Lov om revisjon
- Merverdiavgiftsloven
- Arbeidsgiveravgiftsloven
- Skattebetalerloven
- Bækkelagets Sportsklubs egen lov

## 6.2 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. Budsjettene vedtas på gruppenes årsmøter, før de blir endelig vedtatt av årsmøte til Bækkelagets Sportsklub.

## 6.3 Regnskap

Bækkelagets Sportsklub er regnskapspliktige og følger regnskapsloven.

### 6.3.1 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 tredjepart.

I utgangspunktet ligger all myndighet hos klubbens årsmøte. Hovedstyret er klubbens øverste organ mellom årsmøtene. Forvaltningen av klubbens anlegg hører under Hovedstyret. Hovedstyret utøver og delegerer delvis og tidvis forvaltningen og drift av klubben til Arbeidsutvalget og administrasjonen ved Generalsekretæren.

### 6.3.2 Rutiner 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. Dette er en grunnleggende og viktig del av den interne kontrollen og skal sikre at ansatte som foretar utbetalinger skal være trygge på riktigheten av kostnadene.

## Faktura- mottak

### Forutsetninger

Attestasjoner og anvisninger skal i hovedsak foregå elektronisk i visma.net. Styreleder og styremedlem økonomi i hver gruppe får en egen bruker i portalen.

## Skanning/E - faktura

Alle fakturaer skal sendes elektronisk via EHF til org.nr til bedriften eller til faktura-mailen til den aktuelle gruppen. Alle fakturaer og utlegg skal sendes inn i PDF format!

## Attestasjon

### 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/bilaget 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

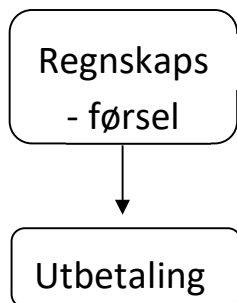
Anvisning skal gjøres av en som er overordnet organisasjonsmessig i forhold til den som attesterer. Anvisning kan ikke delegeres til underordnet, men må utføres av overordnet. Daglig leders utgifter attesteres av daglig leder og anvises av styreleder.

## Anvisning

En ansatt kan ikke anviser kostnader til varer eller tjenester hvor han selv er "eier", f.eks. konsulenter han/hun selv har bestilt osv. Anvisning gjøres i så fall av første person over den som "eier" kostnaden.

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.

Utbetalinger 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. Det er da en forutsetning at regnskapsfører har tilgang på det aktuelle selskap/gruppes fastsatte attestasjons- og anvisningsreglement, samt fullmaktsinnehavere.

### Spesielle forhold - Reiseutgifter og bilgodtgjørelse (inkludert idrettsoppgjør)

Reiseutgifter og bilgodtgjørelse skal dokumenteres ved hjelp av reiseregninger eller skjema for bilgodtgjørelse utfylt på Bækkelagets Sportsklub standard skjema. Enkelte grupper kan benytte idrettsoppgjør til reiseutgifter. 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 og krav i Idrettsoppgjør som ikke er fullstendig og korrekt utfylt i henhold til gjeldende lov eller forskrift eller hvor original underdokumentasjon mangler blir avvist og sendt i retur 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/anvise den overordnede i den fraværende sitt sted, eventuelt delegeres attesting / 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

Gruppenes styreleder og styremedlem økonomi 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.

### 6.3.3 Avtaler

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

Avtaler og kontrakter innenfor vedtatte budsjettår behandles av den som er budsjettansvarlig.

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

### 6.3.4. 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 regnskapsystemet. Hvert lag vil tildeles en lagskonto i Bækkelagets Sportsklub balanseregnskap. Lagkassene skal brukes til sportslig aktivitet utenfor felles lagsaktivitet som Bækkelagets Sportsklub budsjetterer for. Lagets trener har hovedansvaret for lagkassene og har attestasjonsmyndighet for fakturaer som skal belastes de enkelte lagkasser. Trener kan anvise myndighet til en person i eller rundt laget.

### 6.3.5 Årsregnskap

Bækkelagets Sportsklubs årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele Bækkelagets Sportsklub inkludert gruppenes årsresultater, balanse med oversikt over eiendeler og gjeld samt noteoppsett med pliktige og relevante opplysninger.

Årsregnskapet skal signeres av hovedstyret og fremlegges på Bækkelagets Sportsklub årsmøte. Årsregnskapet til gruppene signeres av alle styrets medlemmer. Det utarbeides en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Det utarbeides konsernregnskap som inkluderer BSK hallen og BSK Arena.

### 6.3.6 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, skal det søkes bistand hos idrettskretsen, revisor, regnskapsfører og/eller kontrollutvalget.

BSK og BSK Håndball Elite må tegne kriminalitetsforsikring. Det må tillegg tegnes styreansvarsforsikring for BSK HS. BSK HE tegner særskilt kriminalitets- og styreansvarsforsikring for sitt organisasjonsnummer.



## 6.4 Inntekter og innbetalinger

### 6.4.1 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 ut 2 ganger i året. Avgiftene til sommeridrettene sendes ut i mars og vinteridrettene i september. Utsending av aktivitetsavgift for medlemmer over 16 år foretas av gruppene. BSK og BSK HE godkjenner ikke overganger dersom medlemskontingenter og/eller aktivitetsavgift ikke er betalt.

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

### 6.4.2 Naboklubb

Klubben har satt av et økonomisk fond for støtte og inkludering av utøvere med lav betalingsevne.

<https://www.bekkelagets.no/om-klubben/nabolagsklubb/inkludering-og-stotte/>

### 6.4.3 Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Klubben sender inn søknad for LAM midler, MVA kompensasjon, bingo, grasrot, anleggsstøtte og naboklubb.

Gruppene søker selv om tilskudd og midler fra andre støtteordninger og stiftelser.

Søknadsdokumentasjon og tilskuddsbrev oversendes klubbens økonomiavdeling [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no) for arkivering.

### 6.4.4 Kiosksalg

Ansvarlig for kiosksalget henter og leverer kontantkassen og kasseoppgjørsskjema hos gruppens styremedlem økonomi. 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 2 ansvarlige personer. Bækkelagets Sportsklub bruker betalingsterminal og vipps ved arrangementer. Henvend dere til kontoret for bistand.

Terminal- og Vippsbilag skal følge kasseoppgjørsskjema.

### 6.4.5 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 2 ansvarlige personer.

### 6.4.6 Fakturering

Ved omsetning av varer og tjenester utsteder Bækkelagets Sportsklub en utgående faktura.

Sponsorfakturaer skal alltid faktureres fra kontoret. Egenandeler, startkontingenter og andre arrangementsinntekter til medlemmene faktureres av gruppen selv via Spond eller klubbadmin. Ved behov for å fakturere fra Bækkelagets Sportsklub, må fakturagrunnlag sendes klubbens

økonomiavdeling [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no). Grunnlag skal minimum inneholde fakturaadresse, org.nr., e-post, fakturatekst, beløp (ink/eks mva) og referanse. BSK fakturerer med 10 dagers forfall.

#### 6.4.7 Dugnad

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 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 dugnaden blir gjennomført.

Bækkelagets Sportsklub arrangerer Norway Cup i uke 31 i hvert år. For at våre medlemmer skal få ett godt aktivitetstilbud er vi avhengig av at våre aktive medlemmer deltar som frivillig under Norway Cup. Det er ønskelig at aktive medlemmer til og med 13 år jobber min.3 skift, og aktive medlemmer fra og med 14 år min. 5 skift.

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.

Dugnader er en viktig inntektskilde for klubben. Inntekter fra dugnader i regi av Bækkelagets Sportsklub skal inngå i det ordinære årsregnskapet. Dersom det er ett enkelt lag eller gruppe i Bækkelagets Sportsklub som gjennomfører dugnaden, skal inntekten inngå i årsregnskapet på samme måte, men midlene disponeres av gruppen eller laget som gjennomfører dugnaden.

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

#### 6.4.8 Lagsponsor

Det er mulig for lagene å skaffe egne sponsorer til lag eller enkeltpersoner så fremt avtalen ikke er i konflikt med eksisterende sponsoravtaler til klubben eller Norway Cup. Lagene har mulighet til å selge sponsorlogo på overtrekksdresser, bager og annet utstyr bekostet av laget (drakter er klubbens eie).

ScanTrade / Umbro er klubbens utstyrsleverandør. Alt kjøp av utstyr og bekledning skal være fra Umbros klubbkolleksjonen. Alle slike avtaler skal være forhåndsgodkjent av kontoret.

Fakturering av sponsoravtaler foretas av klubben på bakgrunn av signert kontrakt.

#### 6.4.9 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 01.01.23), beregner, rapporterer og innbetaler Bækkelagets Sportsklub merverdiavgift.

#### 6.4.10 Innbetalinger

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

#### 6.4.11 Spond

Spond er verktøyet som benyttes av gruppene for enkel og oversiktlig håndtering av for eksempel laglister, egenandeler, treningsleir, dugnader eller andre aktiviteter. Innbetaling foregår via Spond-appen og klubbens kontonummer skal alltid benyttes. Betalingsarrangementer som opprettes i Spond må merkes i følgende rekkefølge og med J/G, fødselsår og arrangement, eks.: J2012 treningsleir. Den som har opprettet arrangementet følger selv opp innbetalinger / utestående. Det er utarbeidet en egen bruker-mal for Spond.

## 6.5 Kostnader og utbetalinger

### 6.5.1 Kjøp fra leverandør

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

### 6.5.2 Innkjøpsrutiner for varer og tjenester til Norway Cup

1. Som en overordnet målsetting skal alle varer og tjenester som kjøpes inn til Norway Cup basere seg på inngåtte rammeavtaler, forhåndsgitte priser eller skriftlige, avtalte tilbud. I alle avtaler skal det fremkomme pris, leveringstidspunkt, kvantum, eventuelle returer og betalingsfrister.
2. Norway Cup skal kun benytte leverandører med solid kompetanse og godt omdømme.
3. Turneringens innkjøp skal gjenspeiles i budsjettet samme år.
4. Innkjøp kan/skal rekvireres av noen i turneringsledelsen, men endelige bestillinger foretas fra administrasjonen.
5. Eventuelle reklamasjoner skal meddeles leverandør umiddelbart og senest 3 dager etter mottatt vare.

6. Alt innkjøp kostnadsføres på hver enkelt avdeling.
7. Ved fakturamottak skal minst 2 personer attestere og godkjenne fakturaen før den utbetales.
8. Ved innkjøp med avvik på mer enn 20% skal generalsekretær godkjenne utbetalingen.
9. Alt innkjøp er Bækkelagets Sportsklubs eiendom og skal lagres forsvarlig slik at det kan benyttes flere ganger.
10. Hver avdeling skal føres egne lister på hva som til enhver tid er på eksternt lager.

### 6.5.3 Inngående fakturaer

Inngående fakturaer skal attesteres av 2 personer, normalt styrets leder og styremedlem økonomi som har tilgang til visma.net. Det er styremedlem økonomi i gruppen sin oppgave å påse at den som har fått fullmakt til å bestille også godkjenner fakturaen. Alle fakturaer som skal betales av Bækkelagets Sportsklub forutsettes at er stilet til klubben som den juridiske enhet, gruppe og referanseperson skal være oppgitt.

#### **Fakturaadresse:**

Navn: Bækkelagets Sportsklub/Norway Cup

Org.nr 970332669 (BSK) / 980255921 (BSK Ski) / 911947587 (Elite)

Adresse: Postboks 44, Bekkelagshøgda. 1109 Oslo

Referanse: bestillers navn og gruppe

Faktura til EHF (970332669), eller til [faktura@bsknc.no](mailto:faktura@bsknc.no)

Skigruppa: EHF (980255921), eller til [faktura.ski@bsknc.no](mailto:faktura.ski@bsknc.no)

BSK Håndball Elite: EHF (911947587), eller til [faktura.handballelite@bsknc.no](mailto:faktura.handballelite@bsknc.no)

### 6.5.4 Utgiftsrefusjon

Faktiske utgifter påført i forbindelse med arbeid/aktiviteter for klubben kan dekkes etter avtale. Betalingsbilag skal foreligge som dokumentasjon. Dokumentasjon av utlegg skal attesteres av overordnet før refusjon utbetales. Klubben dekker ikke private utgifter som f.eks. trafikk- eller parkeringsbøter. Ved refusjon av utgifter skal betalingskvitteringer og bilag følge Bækkelagets Sportsklubs standard refusjonsskjema. Skjemaet er tilgjengelig på <https://www.bekkelagets.no/om-klubben/styrende-dokumenter/> og sendes inn i PDF fil [refusjon@bsknc.no](mailto:refusjon@bsknc.no). Formål med utlegget skal alltid påføres.

### 6.5.5 Reiseoppgjør

Bare reiser som er godkjent på forhånd vil bli dekket.

Umiddelbart etter endt reise skal reiseoppgjør utarbeides på Bækkelagets Sportsklub standard reiseutgiftsskjema og sendes i Excel -fil til styreleder og eller styremedlem økonomi som attesterer og videresender til klubbens økonomiavdeling [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no). Klubben godtgjør bare dokumenterte utgifter.

### 6.5.6 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 oppad til 4392,-.

### 6.5.7 Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer.

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører Bækkelagets Sportsklub varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12. Varetellingslisten skal sendes klubbens økonomiavdeling [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no) 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.

#### 6.5.8 Kjøp av utstyr og eiendeler

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører Bækkelagets Sportsklub utstyr- og eiendelsoversikt. Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12. Oversikten skal sendes klubbens økonomiavdeling [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no) i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr. Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrukket avskrivninger.

### 6.6 Lønn og ytelser

#### 6.6.1 Kontrakter og avtaler

Det skal alltid utstedes en arbeidsavtale/kontrakt som er signert i henhold til fullmakt.

Lønnskontrakter som forplikter klubben med kr.50 000,- eller mer skal signeres av generalsekretær.

Bækkelagets Sportsklub har standardiserte kontrakter som skal benyttes. Dette gjelder for alle faste ansatte, vikariater, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter skal oversendes til og arkiveres hos administrasjonen til Bækkelagets Sportsklub [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no). Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret.

#### 6.6.2 Dekning av andre godtgjørelser

Bækkelagets Sportsklub har prinsipp vedtak på at det ikke dekkes godtgjørelser i form av husleie, leasing bil og depositum. Andre særegne dekningsbidrag utover fastlønn, timelønn, utgiftsgodtgjørelse og honorar skal godkjennes av Generalsekretær i samråd med klubbens økonomiansvarlig.

#### 6.6.2 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.

Bækkelagets Sportsklub tegner OTP ordning for sine ansatte. BSK Håndball Elite tegner særskilt pensjonsordning for sine ansatte.

Alle arbeidstakere som mottar lønn på kr.10.000,- eller mer blir innmeldt i Pensjonsordningen.

Lønnsutbetaling foretas den 20. i hver måned. Gruppens styreleder og styremedlem økonomi innhenter og godkjenner timelister og annet lønnsgrunnlag for sin gruppe og sender i Excel-fil til økonomiavdelingen [regnskap@bsknc.no](mailto:regnskap@bsknc.no) innen den 15. i hver måned. Attestasjonsfullmakt kan gis videre til sportslige ledere. Timelister og lønnsgrunnlag som ikke er fullstendig utfylt og økonomiavdelingen i hende innen fristen blir utbetalt i påfølgende måned eller senere.

Feriepenger utbetales normalt i juni.

#### 6.6.4 Skattefrie lønnsutbetaling

Bækkelagets Sportsklub registrerer alle lønnsutbetalinger i lønssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefrie 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 Bækkelagets Sportsklub overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

#### 6.6.5 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.

#### 6.6.6 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 <https://www.bekkelagets.no/om-klubben/styrende-dokumenter/> eller kan fås ved henvendelse til administrasjonen.

Dette skjema skal benyttes.

For all kjøring i klubbens tjeneste føres nøyaktig kjørebok. Det skal påføres dato for avreise og hjemkomst, hensikt med reisen og totalt kjørt distanse, med årsak til evt omkjøringer ved hver tjenestereise. Ved krav om passasjer tillegg (kr.1,- pr 01.01.23) oppgis passasjerene med navn. Klubben utbetaler kilometergodtgjørelse som følger skatteetatens satser (3,5 pr km pr 01.01.23). Før utbetaling skal kjørebok attesteres av nærmeste overordnede.

Skattefrie dekning av arbeidsreise forutsetter at arbeidstakerens øvrige lønn og godtgjørelse fra organisasjonen ikke overstiger 80 000,- i løpet av inntektsåret. Kjøring til og fra trening blir å betrakte som arbeidsreise og kan derfor ikke brukes som utgiftsgodtgjørelse ved øvrig godtgjørelse over 80 000,-. Dersom spillere, trenere eller andre benytter dette som dokumentasjon, blir det å betrakte som skattepliktig inntekt. Til og fra treningskamper er imidlertid lov, da det ikke betraktes som fast forretningssted.

#### 6.6.7 Dommerregninger

Utstyrsgodtgjørelse til dommere innen lagidretter hvor det er nødvendig med spesielt utstyr (f.eks. sko, drakt, beskyttelse mm) godkjennes som skattefrie godtgjørelse med inntil 280 kroner per oppdrag (2023 sats). Samlet skattefrie godtgjørelse, som utbetales til dommeren fra samme klubb, kan ikke overstige 2800 kroner per år (2023 sats).

Ved utbetaling til dommer for utført dømming i offisielle serier der klubben ikke mottar dommerregning via Idrettsoppgjør/FIX, skal særforbundenes standardiserte dommerregning som

viser dato, dommerens fulle navn, konto- og personnummer, kampnummer, beløp og eventuelt dommerens signatur benyttes.

Særforbundenes standardiserte dommerregning benyttes på samme måte ved treningskamper hvor kampnummer erstattes med klubbens lag (årgang). Dommerhonorarer som overstiger 10 000,- på ett år er skattepliktig inntekt og vil bli innberettet.

Utbetaling skjer når alle opplysninger er mottatt.

### 6.6.8 Arbeidsgiveravgift

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

Fritaket gjelder bare for lønnsutbetalinger opp til kr 80 000 for 2023 pr. ansatt. Dersom totale lønnsutbetalinger overstiger kr 800 000, 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.

## 6.7 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.

Halvårsregnskap fra alle gruppene skal være ferdig til Hovedstyrets møte i august/september. 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.

Klubben og gruppenes budsjett skal være ferdigstilt til årets siste HS møte.

Forslag til endring av satser aktivitetsavgift skal behandles på årets siste HS møte.

Foreldreutvalgene skal følge de samme regnskapsprinsipper / -rutiner som gruppene.

### 6.7.1 Overføringer

Alle overføringer mellom Idrettslagsalliansen skal skje innenfor gitte budsjetttrammer vedtatt på årsmøtet. Overføringer utover budsjetttrammer må vedtas av klubbens Hovedstyre.