



**Laajasalon palloseuran
talousohjesäännöt**

Sisällysluettelo

1. Joukkueiden organisaatio- ja toimintaohje
 - 1.1 Hallitus
 - 1.2 Puheenjohtaja
 - 1.3 Joukkueet
2. Yleistä seuran taloudenhoidosta
 - 2.1 Hallitus
 - 2.2 Joukkueet
 - 2.3 Tilinpäätös
 - 2.4 Talousarvion tekeminen
 - 2.5 Omaisuuden hoito
3. Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut
4. Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio
5. Joukkueen rahat ja omaisuus
6. Joukkueen maksuliikenne
 - 6.1 Laskut
 - 6.2 Tositteet
7. Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille
 - 7.1 Kulukorvaukset
 - 7.2 Palkat ja palkkiot
 - 7.3 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako
8. Joukkueen varainhankinta
9. Joukkueen talousseuranta
10. Kirjanpitomateriaalin toimitus
11. Maksut ja käytännöt pelaajasiirroissa
 - 11.1 Pelaajasiirto seuran sisällä
 - 11.2 Pelaajasiirto toiseen seuraan tai pelaamisen lopettaminen
12. Joukkueen toiminnan päättyminen
13. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisuvälit

Ohjeet päivitetty tammikuussa 2013.

1. Joukkueiden organisaatio- ja toimintaohje

Laajasalon palloseuran joukkueet toimihenkilöineen kuuluvat Laajasalon palloseura (LPS) ry:n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävä elin on seuran kevät- ja syyskokoukset. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran hallitus. Hallitus ja vastuuhenkilöt valitaan seuran syyskokouksessa.

1.1 Hallitus

- Hallitus kokoontuu säännöllisesti, käsittelemään puheenjohtajan lähettämän asialistan pohjalta käsiteltäviä asioita.
- Hallitus ratkaisee mahdolliset kiistatilanteet joukkueiden välillä sekä joukkueen toimihenkilöihin kohdistuvat kurinpidolliset toimenpiteet.

1.2 Seuran puheenjohtaja

- Lähettää kokouskutsut ja asialistat hallituksen jäsenille viimeistään niin, että ne ovat heillä 7 vrk. ennen kokousta. Huolehtii, että kokouksesta saadaan muistio.
- Tukee ja neuvoo seuran toimihenkilöitä
- On päävastuussa seuran toiminnasta, taloudesta, tukien anomisesta, pr-työstä ym.

1.3 Joukkueet

Varsinaisen toiminnan järjestämisestä vastaavat joukkueet seuran antamien ohjeiden mukaan. Joukkueella tulee olla valmentaja, joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Kilpailutoiminnassa mukana olevassa joukkueessa tulee olla myös huoltaja. Nämä toimihenkilöt valitaan aikuisjoukkueissa joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainkokouksessa, joita tulee järjestää vähintään kerran vuodessa. Rahastonhoitaja tulee valita pääsääntöisesti kalenterivuodeksi. Muita toimihenkilöitä (mm. varustevastaava, toimintatiimi jne.) valitaan tarpeen mukaan.

Joukkueiden tärkein päättävä elin on joukkuekokous. Se valitsee ja erottaa joukkueiden toimihenkilöt. Kokouksen tehtävät ovat:

- Valita joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja muut toimihenkilöt
- Hyväksyä joukkueen kausisuunnitelma ja talousarvio
- Päättää vuosittain joukkueen säännöistä

Juniorijoukkueilla tärkein päättävä elin on vanhempainkokous, jonka tehtävät määriteltä yllä.

2. Yleistä seuran taloudenhoidosta

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja -asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolaitoksen mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnan osalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa pankkitilejä käyttäen.

2.1 Hallitus

Tilien avaamisesta ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää seuran hallitus. Se antaa joukkueille luvan vaihtaa ja nimetä tilinkäyttäjiä seuran joukkuekohtaiselle tilille. Joukkueet vastaavat itse toimintansa kuluista.

Hallituksen tehtävänä on huolehtia, että seuran talousarvion toteutumista seurataan. Hallituksen pöytäkirjaan merkitään kaikki olennaiset poikkeamat talousarvioon. Myös saadut lahjoitukset tulee merkitä pöytäkirjaan.

Menot hyväksyy seuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja tai heidän estyneenä ollessaan hallituksen erikseen hyväksymä henkilö. Käytännössä taloudenhoitaja hyväksyy maksettavat laskut allekirjoituksella. Maksut hoitaa taloudenhoitaja.

Taloudenhoitaja raportoi puheenjohtajalle ja seuran hallitukselle pyydettäessä seuran maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta ja henkilöstön palkkaamisesta päättää aina seuran hallitus. Seuran nimellä tehtäviä (laskuun tulevia) hankintoja ja sopimuksia saa tehdä vain hallituksen siihen valtuuttama henkilö.

Seuran kirjanpito hoidetaan keskitetysti hallituksen päättämällä tavalla. Joukkueet hoitavat kirjanpitoon liittyvät velvollisuudet ja maksuliikenteen itsenäisesti talousohjesääntöjen mukaan.

2.2 Joukkueet

Joukkueilla olevista tileistä ja joukkueen maksuista vastaa joukkueen valitsema rahastonhoitaja. Rahastonhoitajalla on oikeus hankkia tilille tarvittavat maksupalvelusopimukset esim. internetin kautta tapahtuvaa maksuliikennettä varten. Kukin joukkue valitsee rahastonhoitajan vähintään tilikauden (kalenterivuosi) ajaksi. Jos rahastonhoitaja vaihtuu kesken tilikauden, tulee kaikki kertynyt materiaali, joka ei ole vielä tilitoimistolle siirretty siirtää uudelle rahastonhoitajalle.

Koko seuran ja joukkueiden kirjanpito tehdään hallituksen hyväksymän tilitoimiston toimesta. Kaikki tilitapahtumat tiliotteesta suositellaan kirjattavaksi tilikirjaan. Malli löytyy seuran kotisivujen materiaalipankista (Tilikirja). Tiliotteet, tilikirjat, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali toimitetaan tilitoimistolle puolivuositain (tammi-kesäkuu viimeistään heinäkuun 10.päivä ja heinä-joulukuu viimeistään tammikuun 10. päivä). Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

2.3 Tilinpäätös

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Hallitus huolehtii vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisestä ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

2.4 Talousarvion tekeminen

Joukkue on velvollinen valmistelemaan oman talousarvionsa siten, että se on hallituksella viimeistään kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta.

2.5 Omaisuuden hoito

Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa seuran omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa kunnossa.

3. Joukkueiden taloudenhoidon tehtävät ja vastuut

Joukkueen talous on osa seuran taloutta.

Kokonaisvastuu joukkueen taloudellisesta toiminnasta on kaikilla joukkueessa mukana olevilla pelaajilla ja juniorijoukkueissa pelaajien vanhemmilla. Taloudellinen vastuu seuran suuntaan on joukkueenjohtajalla ja rahastonhoitajalla.

4. Joukkueen toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma muodostaa pohjan joukkueen talousarviolle.

Talousarvio tehdään tilikausi kerrallaan ja sen tulee perustua joukkueen tai junioreilla vanhempainkokouksen hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Toimintasuunnitelma ja talousarvio on toimitettava seuran taloudenhoitajalle kaksi viikkoa ennen seuran syyskokousta.

Talousarvio on tehtävä seuran ohjeiden ja mallin mukaisesti. Malli löytyy kotisivujen materiaali-pankista (TOIMINTA- JA TALOUSARVIOSUUNNITELMA).

Talousarviosta on käytävä selville joukkueen arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten, että joukkue pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Joukkueen kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että joukkueella on aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi.

Seuralle tulevia maksuja ovat liittymismaksut, jäsenmaksut ja muut vuosittain seuran vuosikokouksen määrittelemät maksut. Jäsenmaksu maksetaan kaikista joukkueen pelaajista ja toimihenkilöistä. Mikäli toimihenkilö pelaa jossain LPS joukkueessa, maksaa hän itse sen joukkueen kautta oman jäsenmaksunsa. Jäsenmaksu maksetaan tammikuun viimeiseen päivään mennessä seuran tilille. Jäsenmaksukausi on kalenterivuosi.

5. Joukkueen rahat ja omaisuus

Joukkueen tilillä olevat varat ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä toiminnan rahoittamiseksi.

Joukkueen tilit ovat seuran tilejä, joiden käyttöoikeudet seuran hallitus myöntää joukkueen vastuuhenkilöille. Seuran hallitus päättää tilien avaamisesta, sulkemisesta ja käyttöoikeuksista. Joukkue ei saa avata omia pankkitilejä.

Joukkueen nimissä olevaa pankkitiliä käyttävät kunkin joukkueen nimetyt vastuuhenkilöt, jotka yleensä ovat joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Nimeäminen tapahtuu joukkuekokouksessa ja junioreilla vanhempainkokouksessa.

Jokaisen pankkitilin käyttäjän on pyynnöstä toimitettava seuran taloudenhoitajalle valtuutus, jolla seuralle myönnetään lupa tarkistaa ko. käyttäjän luottotiedot.

6. Joukkueen maksuliikenne

6.1 Laskut

Joukkueen kaikki rahaliikenne tulee hoitaa joukkueen pankkitilin kautta, jolloin jokaisesta maksutapahtumasta tulee merkintä tiliotteeseen. Käteisnostot tililtä eivät pääsääntöisesti ole sallittuja. Jos nostoon on pakottava tarve, siitä on sovittava etukäteen joukkueen johtoryhmän (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja vastuuvaimentaja) kanssa. Kirjanpitomateriaaliin tulee liittää välittömästi nostoa vastaavat käteiskuitit. Mikäli kuitit toimitetaan myöhemmin nostosta tulee kirjoittaa selvitys noston tarkoituksesta ja tieto siitä, milloin kuitit liitetään kirjanpitoon.

Joukkueen on maksettava kaikki laskunsa viimeistään eräpäivänä. Mikäli joukkue ei maksa seuran lähettämiä laskuja eräpäivään mennessä, taloudenhoitaja huomauttaa asiasta välittömästi. Joukkuetta ei ilmoiteta sarjaan, mikäli maksuja on maksamatta. Jos laskua ei makseta vielä tänäkään jälkeen, asia käsitellään seuran hallituksessa, joka voi sulkea joukkueen seuran toiminnasta kunnes maksut on maksettu.

500€:n saakka voi rahastonhoitaja, valmentaja tai joukkueenjohtaja tehdä hankintoja joukkueelle itsenäisesti. Tämän summan ylittävät hankinnat hyväksyy joukkueen johtoryhmä (vastuuvaimentaja, rahastohoitaja ja jojo) yhdessä esimerkiksi sähköpostitse. Jos hankinnat kirjattu talousarvioon, talousarvio on hyväksytetty vanhempainillassa ja kokouksesta on pöytäkirja olemassa, on se kirjallinen lupa tehdä kyseiset hankinnat. Tästä poikkeavista yli 500€:n hankinnoista tulee tulostaa vähintään sähköpostikuittaukset laskun /tositteen yhteyteen.

6.2 Tositteet

Tositteita ovat laskut ja käteiskuitit. Niistä on käytävä ilmi:

- menotosite: ostettu tuote, tavara tai palvelu
- tulotosite: luovutettu suorite (esim. ilmoitustila, talkoosuorite, yms.)
- maksettu tai saatu rahasumma
- päivämäärä
- ostopaikka (liikkeen nimi)

Tiliotteen tapahtumiin, joista ei ole tositetta, merkitään tilikirjaan tiliointi tai muu selvitys. Tällaisia ovat esim. kausimaksut. Käteisellä maksettaessa saadaan usein vain kassanauha kuitiksi. Mikäli siitä ei käy ilmi em. asiat, on pyydettävä nk. ”paragon”-kuitti, josta tulee ilmetä mainitut tiedot.

7. Korvausten maksaminen joukkueen toimihenkilöille

7.1 Kulukorvaukset

Vastuuvaimentajalle, joukkueenjohtajalle ja rahastonhoitajalle suositellaan maksamaan kulukorvauksia todellisia tositteita vastaan, kuitenkin maksimissaan 350€/ henkilö vuodessa. Korvaukset maksetaan vähintään puolivuositain.

Vastuuvaimentajan kohdalla joukkue voi poiketa tästä ohjeesta joukkueen kokouksen ja junioreilla vanhempainkokouksen päätöksellä. Joukkueen vastuuvaimentaja määrittää valmentajasopimuksella.

Joukkueen toimihenkilöille voidaan maksaa päivärahoja verohallinnon määrittelemien ohjeiden mukaan. Päivärahoja voi maksaa verottomana enintään 20 päivältä kalenterivuodessa. Verohallinto päättää vuosittain verovapaat matkakustannusten korvaukset. Verottoman kulukorvauksen määrät tulee tarkistaa verottajan sivuilta vuosittain.

Kaikki kulukorvaukset maksetaan rahastonhoitajan hyväksymän tositteen perusteella. Joukkue voi maksaa ilman palkkaa tai palkkiota joukkueen toiminnassa mukana olevalle henkilölle verottomasti matkakustannusten korvauksia. Matkakorvauslomake löytyy seuran kotisivuilta materiaalipankista (MATKAKORVAUSLOMAKE).

Kun joukkueelta tai seuralta veloitetaan kulukorvauksia esimerkiksi oman auton käytöstä, maksun saajan tulee tehdä veloitususten perusteista kirjallinen selvitys (Matkakorvauslomake). Joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan tulee pitää huolta siitä, että verohallinnon ohjeita noudatetaan.

Korvaus saattaa olla saajalleen veronalaista tuloa. Tällöin korvauksensaajasta tarvitaan henkilötiedot seuran kirjanpitoa ja verottajalle tehtäviä ilmoituksia varten. Kun kyseessä on kilometrikorvaus, päiväraha tai erotuomarikorvaus, tarvitaan henkilötiedot aina.

Kilometrikorvauksia oman auton käytöstä voi maksaa verottomana enintään 2000 € kalenterivuodessa. (TVL 71.3 §, 896/2001). Edellä mainitun rajan yli menevät kilometrikorvaukset katsotaan korvauksen saajan verotettavaksi muuksi tuloksi, josta verotuksessa on oikeus tehdä verohallituksen päätöksen mukainen vähennys.

Edellä mainitun kilometrikorvausten enimmäisrajan ylittävät korvaukset on saajan merkittävä veroilmoitukseensa muuksi tuloksi. Jos maksettu kilometrikorvaus on saman suuruinen kuin yo. vähennysoikeus, verovaikutusta ei tule, mutta tiedot on silti merkittävä veroilmoitukseen.

Joukkue tai seura ei ole rajojen täyttymisestä seurantavelvollinen eikä myöskään velvollinen suorittamaan automaattisesti ennakonpidätystä, vaan vastuu on maksun saajalla.

7.2 Palkat ja palkkiot

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms. ja siitä maksetaan suoraan kyseiselle henkilölle, on kysymyksessä palkanmaksu tehdystä työstä, jossa seura toimii työnantajan roolissa.

Joukkueeseen palkattavat henkilöt tulee hyväksyttää seuran hallituksella. Hallitus hyväksyy sopimuksen mukaiset palkat ja palkkiot sivukuluineen.

Maksettavat palkat ja palkkiot tulee lähettää seuran taloudenhoitajalle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen ne toimitetaan seuran tilitoimistolle laskettavaksi. Tilitoimisto lähettää palkka-/palkkiolaskelman joukkueelle ja kopion taloudenhoitajalle. Tositteet tulee toimittaa viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää.

Seura toimittaa ennakonpidätyksen ja maksaa sosiaaliturvamaksut jotka veloitetaan joukkueelta. Tätä varten palkkatositteesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- bruttopalkka
- palkansaajan nimi
- henkilötunnus
- kotiosoite, postinumero ja -toimipaikka
- verotuskunta
- pankkitili, jolle palkka maksetaan

Palkansaajan verokortti tulee liittää mukaan. Mikäli sellaista ei toimiteta, ennakonpidätyksen suuruus on 60% bruttopalkasta.

7.3 Juniorijoukkueiden kilpailumatkojen kustannusjako

Seuran johto suosittelee että joukkueen kilpailumatkoille lähtee mukaan yksi aikuinen viittä lasta kohden. Ensisijaisesti mukaan lähtevät aikuiset ovat joukkueen toimihenkilöitä.

Lähtevä joukkue (eli mukaan lähtevät pelaajat) maksaa kolmen toimihenkilön matkan osuuden. Näiden kolmen matkalle lähtevän, joukkueen maksaman, aikuisen lisäksi matkalle lähtevät aikuiset sopivat keskenään kustannusten jaosta, ellei vanhempainkokouksessa muuta päätetä.

8. Joukkueen varainhankinta

Joukkueen toiminta rahoitetaan mm. pelaajilta kerättävillä kausimaksuilla. Pelaajilta perittävän kausimaksun suuruuden päättää joukkueen kokous ja junioreilla vanhempainkokous.

Seuran ja joukkueen nimissä hankitut varat on käytettävä seuran tai joukkueen pelaajien hyödyksi. Varainhankinnassa on noudatettava verotukseen liittyviä lakeja ja asetuksia sekä huomioidava seuran asema yleishyödyllisenä yhdistyksenä. Kaikki veronkiertoon viittaavat järjestelyt on kielletty.

Pienin yksikkö, jolle talkoo- tai sponsorituoton voi jakaa on joukkue. Kaikki henkilökohtainen talkoo- tai sponsorivarojen jakaminen pelaajille on kielletty (ts. 'korvamerkittyä' rahaa ei saa olla). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä että esim. sponsorirahaa hankkinut henkilö ei voi saada hyvitystä muista maksuistaan, eivätkä talkoisiin osallistuneet ole oikeutettuja pienempiin maksuihin kuin talkoisiin osallistumattomat. Kukaan ei myöskään voi saada vapautusta kausimaksusta. Verottaja katsoo tällaiset edut saajan (junioreilla vanhemman) henkilökohtaiseksi ansiotuloksi. Joukkueen kokous ja junioreilla vanhempainkokous ei voi päättää, että talkoovoitteesta voi suoriutua maksamalla osuutensa rahana joukkueen tilille.

Pelaajien kausimaksut suoritetaan joukkueen tilille eräpäivään mennessä. Mikäli pelaajalla / pelaajan perheellä on tarvetta, voidaan joukkueen johtoryhmän kanssa tehdä maksusopimuksia. Kaikki pelaajan maksut tulee olla maksettuna ennen kauden päättymistä.

9. Joukkueen talousseuranta

Kauden aikana joukkueen johtoryhmän tulee seurata toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumista. Seuran tilitoimisto lähettää joukkueille puolivuositain virallisen tulosraportin.

Joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous hyväksyy talousarvion. Joukkueenjohtajan tulee yhdessä joukkueen johtoryhmän kanssa toimia tämän talousarvion puitteissa. Seurannan tekeminen on tärkeää, sillä tulojen ja menojen muuttuessa oleellisesti, joukkueen joukkueenjohtajan tulee kutsua uusi joukkuekokous ja junioreilla vanhempainkokous koolle ja hyväksytään uusi talousarvio.

Joukkueen johtoryhmä voi ilman joukkuekokousta ja junioreilla vanhempainkokousta alentaa kausimaksua, mikäli näyttää, että tilikauden tulos tulee olemaan oleellisesti parempi kuin budjetoitu.

10. Kirjanpitomateriaalin toimitus

Tiliotteet, tilikirja, tositteet (kuitit, laskut) ja muu mahdollinen kirjanpitomateriaali tulee joukkueen rahastonhoitajan toimittama tilitoimistolle puolivuositain (tammi-kesäkuu viimeistään heinäkuun 10.päivä ja heinä-joulukuu viimeistään tammikuun 10. päivä). Tilitoimisto säilyttää em. tositteet lain vaatiman ajan.

Joukkueenjohtaja tarkistaa ja allekirjoituksellaan hyväksyy maksetut laskut, kuitit ja muut tositteet ennen kuin ne toimitetaan tilitoimistolle. Allekirjoituksellaan hän kuittaa että hankinnat on tehty joukkueelle eikä väärinkäytöksiä ole tehty.

11. Maksut ja käytännöt pelaajasiirroissa

11.1 Pelaajasiirto seuran sisällä

Kun pelaaja siirtyy seuran sisällä joukkueesta toiseen, joukkueiden johtoryhmät sopivat keskenään siirrosta ja pelaajan maksuista. Uuden joukkueen rahastonhoitaja selvittää maksut ja maksuperusteet pelaajan / pelaajan vanhempien kanssa. Pelaaja palauttaa pelipaidan vanhalle joukkueelle. Muut hankitut varusteet pelaaja saa pitää itsellään.

11.2 Pelaajasiirto toiseen seuraan tai lopettaminen

Pelaajan tulee ilmoittaa joukkueenjohtajalle kirjallisesti (sähköposti) lopettamisensa joukkueessa. Mikäli pelaaja lopettaa tai siirtyy toiseen seuraan, kaikki kertyneet maksut tulee suorittaa seuralle ja joukkueelle. Mikäli maksut ovat kohtuuttomat, asia alistetaan hallituksen päätettäväksi.

Pelaajasiirrot pistää alulle pelaaja tai pelaajan vanhempi Palloverkon kautta. Seuran puolesta pelaajasiirrot hyväksyy seurasihteeri tarkistettuaan ensin joukkueen johtoryhmältä että velvoitteet joukkueetta kohtaan on suoritettu. Seura ei vastaa siirroista aiheutuneista kuluista.

12. Joukkueen toiminnan päättymisen

Joukkue ei voi palauttaa joukkueen tilillä olevia varoja tai luovuttaa seuran omaisuutta yksityishenkilölle. Loppuvan joukkueen kaikki varat ja omaisuus jäävät seuralle.

13. Taloudenhoitoa koskevat kysymykset ja ratkaisovalta

Epäselvissä ja tulkinnanvaraisissa tapauksissa joukkueenjohtaja, muu toimihenkilö tai yksittäisen pelaajan vanhemmat kysyvät ensin neuvoa talouteen liittyvissä asioissa seuran taloudenhoitajalta (seurasihteeri) ja puheenjohtajalta.

Talouteen liittyvissä asioissa ongelmanratkaisuryhmänä toimii ko. joukkueen joukkueenjohtaja, taloudenhoitaja, seuran puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Seuran hallituksella on lopullinen päätösvalta epäselvissä talousasioissa, ellei asia vaadi seuran kokouksen päätöstä.