Munuaissäätiö−Njurstiftelsen sr.

TALOUSSÄÄNTÖ

1 § Munuaissäätiön toiminnassa, varojen hoidossa ja kirjanpidossa on noudatettava säätiölain, säätiön sääntöjen ja säätiön hallintoelinten päätösten ja ohjeiden lisäksi tätä taloussääntöä. Säätiön hallintoelinten, toimihenkilöiden ja tilintarkastajien tulee hoitaa tehtävänsä huolellisesti.

2 § Säätiö on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään säätiörekisteriin. Hallituksen on säätiölain mukaisesti tehtävä ilmoitus säätiörekisteriin, jos säätiön hallituksen jäsenet tai asiamies vaihtuvat tai säätiön nimi tai säännöt muuttuvat.

3 § Säätiön toiminnasta vastaa hallitus. Säätiön sääntöjen mukaiset edustajat allekirjoittavat sopimukset ja muut viralliset asiakirjat. Asiamies allekirjoittaa tavanomaiseen kirjeenvaihtoon liittyvät asiakirjat. Säätiön varoja on hoidettava huolellisesti, tehokkaasti ja tuloja tuottavasti.

4 § Säätiön varainhoitoa johtaa ja valvoo säätiön hallitus. Lisäksi se valvoo tämän taloussäännön noudattamista. Varoja hoitavat hallituksen valvonnan alaisena työvaliokunta ja asiamies tämän taloussäännön mukaisesti. Säätiön omaisuutta ja vakuuksia saa luovuttaa vain hallituksen päätöksellä.

5 § Hallituksen ja sen asettamien valiokuntien kokousten päätökset kirjataan pöytäkirjaan, jotka säilytetään asianmukaisella tavalla.

6 § Säätiön omakatteisten tai käyttötarkoitukseltaan rajoitettujen rahastojen säännöt ja rahastoja koskevat päätökset on merkittävä hallituksen pöytäkirjaan.

7 § Hallituksen asettaman työvaliokunnan on hyvissä ajoin laadittava talousarvio sekä esitettävä se hallituksen vahvistettavaksi. Talousarvion tulee olla verrattavissa edellisten vuosien tuloslaskelmiin. Kirjanpito on järjestettävä siten, että siitä voi seurata talousarvion toteutumista.

8 § Työvaliokunnan ja asiamiehen on hoidettava säätiön taloutta hyväksytyn talousarvion ja hallituksen antamien valtuuksien puitteissa. Olennaisista talousarvion muutoksista on työvaliokunnan tehtävä esitys hallitukselle.

9 § Maksuliikenne on hoidettava pankkitilien välityksellä. Asiamiehen on hyväksyttävä laskut ennen niiden maksamista. Asiamiehen palkkiot ja muut laskut hyväksyy työvaliokunnan puheenjohtaja tai työvaliokunnan nimeämä muu henkilö. Työvaliokunta voi valita asiamiehen esityksestä kassanhoitajan sekä säätiön muut toimihenkilöt. Asiamiehen estyneenä ollessa hänen sijaisenaan toimii työvaliokunnan puheenjohtaja tai työvaliokunnan nimeämä muu henkilö.

10 § Apurahavaliokunnan on mahdollista esittää hallitukselle apurahojen ja palkintojen myöntämistä tavanomaisen apurahahauen ulkopuolella

11 § Työvaliokunta tekee hallituksen kokousten välillä päätöksiä osakesijoituksista. Päätökset

raportoidaan hallitukselle sen seuraavassa kokouksessa. Säätiön sijoitustoiminnan hoito voidaan antaa hallituksen päätöksellä ulkopuolisen asiantuntijan hoidettavaksi.

12 § Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttövaltuuksista päättää työvaliokunta. Niistä raportoidaan hallitukselle sen seuraavassa kokouksessa.

13 § Kirjanpito on hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty. Työvaliokunta päättää kirjanpidon toimeenpanosta ja valvoo sen laatua. Säätiön tilikausi on kalenterivuosi.

14 § Tilintarkastus sisältää tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen sekä hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastus on suoritettava hyvää tilintarkastustapaa noudattaen ja ottaen huomioon säätiölain määräykset.

15 § Tämän taloussäännön ja siihen tehtävät muutokset hyväksyy säätiön hallitus.

Taloussääntö on hyväksytty Munuaissäätiön hallituksen kokouksessa 27.06.2016.

Taloussääntö on päivitetty Munuaissäätiön hallituksen kokouksessa 05.10.2026.