

NIILO MÄKI SÄÄTIÖ

TALOUS- JA HALLINTOSÄÄNTÖ

14.12.2021

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Suhde muihin säännöksiin

Säätiön hallinnossa, varainhoidossa, sijoituksissa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, säätiölain ja säätiön sääntöjen sekä varainhoito- ja sijoituspolitiikan lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä.

2§ Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Niilo Mäki -säätiön varainhoidosta ja sijoitustoiminnasta vastaa Niilo Mäki -säätiön hallitus. Hallitus valmistelee yhdessä toiminnanjohtajan kanssa talousarvioesityksen valtuuskunnan syyskokoukseen ja huolehtii säätiön toimeenpanevana elimenä säätiön hallinnosta toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa. Talousarvioesityksen tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Hallituksen on huolehdittava yhdessä toiminnanjohtajan kanssa kirjanpidon ja varainhoidon ja sijoitusten valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä säätiön omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

Hallitus päättää toimihenkilöiden palkkauksen perusteista, johtoryhmätasoisien henkilöiden palkkauksesta, merkittävistä yli 10 000 €:n investoinneista, lainanotosta, takauksien ja vakuuksien myöntämisestä, varainhoito- ja sijoituspolitiikan ja -suunnitelman päivittämisestä sekä luottokorteista.

3§ Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja johtaa toimintaa Niilo Mäki Instituutissa säätiölain, säätiön sääntöjen ja hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti ja vastaa toiminnan käytännön järjestämisestä. Toiminnanjohtaja myös valvoo, että säätiön henkilöstön työskentelyn osalta noudatetaan voimassa olevia lakeja ja asetuksia.

Toiminnanjohtaja päättää toimihenkilöiden (poislukien johtoryhmätasoiset henkilöt) palkkaamisesta ja palkoista hallituksen päättämien palkkauksen perusteiden rajoissa.

Toiminnanjohtaja päättää alle 10 000 €:n hankinnoista ja investoinneista.

Toiminnanjohtaja vastaa yhdessä talouspäällikön kanssa varainhoito- ja sijoitussuunnitelman rajoissa tehtävien käytännön toimien toteutuksesta hallituksen valtuutusten ja päätösten mukaisesti.

Toiminnanjohtaja valmistelee hallituksessa käsiteltävät asiat Niilo Mäki Instituutin johtoryhmän kanssa.

Toiminnanjohtaja kutsuu johtoryhmän koolle ja toimii sen puheenjohtajana.

4§ Johtoryhmä

Toiminnanjohtaja nimittää johtoryhmän, joka kokoontuu hallituksen kokousrytmin mukaisesti ja pitää kokouksistaan pöytäkirjaa.

Johtoryhmä toimii toiminnanjohtajan tukena ja sen tehtävänä on yhdessä toiminnanjohtajan kanssa edistää strategian toteuttamista, valmistella hallituksen kokoukset sekä muut toiminnanjohtajan esittämät asiat.

5§ Muut talousvastuulliset toimihenkilöt

Taluspäällikkö

Hallituksen nimittämä taluspäällikkö vastaa toiminnanjohtajan alaisuudessa säätiön taloushallinnon toiminnasta, kehittämisestä ja seurannasta. Taluspäälliköllä on käytännön vastuu siitä, että säätiön kirjanpito on lainmukainen, varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty ja että hallitus ja muut päätäntäelimet saavat riittävät ja oikeat tiedot taloudellisten päätösten perustaksi. Taluspäällikkö huolehtii maksuliikenteestä työtehtävänä. Taluspäällikkö vastaa toiminnanjohtajan alaisuudessa varainhoito- ja sijoitussuunnitelman rajoissa tehtävien käytännön toimien toteutuksesta hallituksen valtuutusten ja päätösten mukaisesti.

Toiminnanjohtajan sijainen

Hallitus nimittää määrääjäksi toiminnanjohtajan sijaisen niitä tilanteita varten, joissa toiminnanjohtaja on esteellinen tai poissaolon tai muun syyn takia estynyt hoitamaan tehtävänsä. Tarvittaessa sijaisuutta voidaan rajata tai jakaa eri tehtäväalueiden osalta eri henkilöille. Sijainen ei voi osallistua toimiin, jotka edellyttävät juridista vastuuta ja nimenkirjoitusoikeutta (esim. sopimukset) ilman hallituksen antamaa erillistä valtuutusta.

Koulutuspäällikkö

Hallituksen nimittämä koulutuspäällikkö vastaa toiminnanjohtajan alaisuudessa koulutus- ja julkaisutoiminnan kehittämisestä, taloussuunnittelusta ja sen seurannasta.

Tietohallintopäällikkö

Tietohallintopäällikkö vastaa toiminnanjohtajan alaisuudessa ajantasaisen tietohallinnon, tietoturvan sekä IT-infrastruktuurin ylläpidosta, kehittämisestä ja niihin liittyvästä suunnittelusta.

Vastuulliset tutkijat, hankevetäjät ja hankevastaavat

Toiminnanjohtajan nimittämien muiden talousvastuullisten toimihenkilöiden, kuten erikseen määrättyjen vastuullisten tutkijoiden, hankevetäjien ja hankevastaavien on huolehdittava toimialueellaan, että toiminta tapahtuu ao hankerahoittajan ehtojen ja sääntöjen mukaisesti, taloudellisesti sekä tarkoituksenmukaisesti.

6§ Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus

Säätiön toimielimen jäsen tai säätiön toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai taustatahonsa ja säätiön välistä sopimusta tai muuta oikeustointa koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa ottaa osaa säätiön ja kolmannen henkilön välistä oikeustointa koskevan asian käsittelyyn, mikäli hänellä on siitä odotettavana olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa säätiön edun kanssa. Mitä tässä on sanottu oikeustoimesta, on vastaavasti sovellettava oikeudenkäyntiin ja muutenkin toimivallan käyttämiseen.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joista voi olla säätiölle olennaista haittaa tai vahinkoa.

Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen säätiön hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joista voi olla säätiölle olennaista haittaa tai vahinkoa.

TULOT, MENOT SEKÄ VAROJEN HOITO JA SJOITTAMINEN

7§ Rahaliikenne

Maksut on hoidettava pankin välityksellä. Pankkitilien käytöstä sekä niiden avaamisesta ja sulkemisesta sekä tilinkäyttövaltuuksista päättää hallitus.

8§ Palkanmaksu ja palkkakirjanpito

Palkanlaskennassa, -maksussa ja palkkakirjanpidossa noudatetaan niistä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä. Palkat ja palkkiot maksetaan palkansaajan ilmoittamalle tilille kuukauden viimeinen päivä tai sitä edeltävä arkipäivä, jos kyseinen päivä osuu viikonlopulle tai pyhäpäivälle.

9§ Tarkastusmerkinnät.

Laskut tulee ennen maksuun laittamista erikseen asiatarkestaa sekä toiminnanjohtajan hyväksyä.

Ennen maksamista lasku tai muu menon perusteena oleva asiakirja tulee tarkastaa ja siitä tulee ilmetä: summa- ja asiatarkestaja sekä menon hyväksyjä. Asiatarkastajana toimii projektin tai toiminnan pääasiallinen vastuuhenkilö (tai hänelle nimetty varahenkilö) tai tavarantarkastajan tai työsuorituksen vastaanottaja, jonka tulee tarkastaa laskutusperusteen oikeellisuus sekä vahvistaa se sähköisesti tai allekirjoituksellaan.

10§ Tulojen ja menojen hyväksyminen

Toiminnanjohtaja hyväksyy tulot ja menot. Toiminnanjohtajan menot hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Hallituksen jäsenten menot hyväksyy hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, joka hyväksyy myös hallituksen puheenjohtajan menot.

11§ Tulojen perintä

Perintä on järjestettävä siten, että saatavien kertymisestä varmistutaan ja perintä on tehokasta.

12§ Sijoitukset

Sijoitusten tulee olla pitkällä aikavälillä tuottavia ja turvaavia sekä lakien ja määräysten mukaisia. Niilo Mäki -säätiön hallituksen vahvistama sijoitussuunnitelma ohjaa säätiön sijoitustoimintaa. Sijoitussuunnitelmassa määritellään sijoituspolitiikkaa tarkemmin perusallokaatio, sen rajoitteet sekä käytettävät instrumentit.

Hallitus vastaa siitä, että sijoitustoimintaa toteutetaan säätiölain ja voimassa olevan sijoituspolitiikan mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa.

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

13§ Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitolain, -lain ja -asetuksen mukaisesti. Lisäksi on huomioitava eri rahoittajien antamat avustusten kirjaamisohjeet ja voimassa olevat lait ja asetukset.

14§ Järjestelmän kuvaus

Kirjanpito on järjestettävä huolellisesti ja siten, että se antaa oikean kuvan säätiön ja eri projektien toiminnasta ja taloudesta. Kirjanpitojärjestelmän pohjana on kirjallisesti laadittu luettelo käytetyistä tileistä.

15§ Tositevaatimukset

Kirjanpidon on perustuttava alkuperäisiin päivätyihin tositteisiin, joista tulee ilmetä:

- maksun saaja
- maksun suorittaja
- mitä on ostettu tai myyty
- miten meno liittyy säätiön toimintaan

Niiltä osin kuin kirjanpito perustuu tiliotteisiin, on vastaavien tietojen ilmettävä tiliotteesta tai sitä täydentävistä tositteista tai laskuista.

16§ Tilinpäätös

Tilinpäätös on laadittava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä säätiölain määräämällä tavalla hyvää kirjanpitotapaa noudattaen.

17§ Allekirjoitukset

Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

RAPORTOINTI

18§ Raportointi

Taloushallinnon raportointijärjestelmä tukee talouteen liittyvää päätöksentekoa. Päätöksenteon ja toiminnan ohjaamisen tukemiseksi säätiön taloudellisesta tilanteesta tehdään hankekohtainen raportti vähintään neljännesvuosittain. Raportit on laadittava sellaisiksi, että niiden avulla säätiön hallitus saa kokonaiskuvan säätiön toteutuneesta toiminnasta, tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta sekä siitä, miten toteutumat poikkeavat suunnitellusta.

VALVONTA

19§ Sisäinen valvonta järjestetään toiminnan laadun ja laajuuden edellyttämällä tavalla. Vastuuhenkilöiden tulee huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä omien vastualueidensa osalta.

TILINTARKASTUS

20§ Tilintarkastajat

Säätiölle on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla. Tilintarkastajien on toimitettava tilintarkastus voimassa olevan tilintarkastuslain mukaisesti.

21§ Tilintarkastus

Tilintarkastus käsittää säätiön tilikauden kirjanpidon ja tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä hallinnon tarkastuksen.

Tilintarkastajille annetaan tarvittavat selvitykset tilintarkastuksen suorittamista varten.

Jos tilintarkastajat antavat säätiön hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista on säätiön hallituksella velvollisuus käsitellä pöytäkirja viipymättä ja säilytettävä se luotettavalla tavalla. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita.

Mikäli hankkeen tai projektin rahoittaja edellyttää erillisen projektitilintarkastuksen tekemistä, se toteutetaan rahoittajan määritysten mukaisesti kyseisen rahoittajan ohjeistusta noudattaen.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

21§ Erinäiset määräykset

Hallitus voi antaa tätä taloussääntöä koskevia täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

Tämä taloussääntö tulee voimaan hallituksen päätöksellä 14.12.2021.

Tämä taloussääntö on nähtävissä Niilo Mäki Instituutin sisäisellä verkkoasemalla ja julkisilla verkkosivuilla.