

NELES

Nelesin tarkastusvaliokunnan työjärjestys

Asiakirjan tyyppi:	Asiakirjan omistaja:	Tarkastaja ja hyväksyjä:
Neles Corporate Policy	Lakiasiaintohtaja	Tarkastusvaliokunta
Hyväksynyt:	Voimassaoloaika:	Täydentävät asiakirjat:
23.4.2021	Hallituksen toimikausi	

Sisällys

1. Yleistä	2
2. Kokoonpano	2
3. Tehtävät	2
4. Kokoukset ja raportointi hallitukselle	4

NELES

1. Yleistä

Hallitus on perustanut tarkastusvaliokunnan auttamaan yhtiön kirjanpito- ja taloudellisten raportointiprosessien valvonnassa, mukaan lukien Neleksen tilintarkastuksessa, riskien hallinnassa ja sisäisten tarkastusten järjestämisessä.

Tarkastusvaliokunta hoitaa tehtäviään tämän työjärjestyksen, hallinnointikoodin sekä sovellettavien lakien ja asetusten mukaisesti.

2. Kokoonpano

Tarkastusvaliokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä, jotka hallitus nimittää vuosittain keskuudestaan. Yksi heistä toimii valiokunnan puheenjohtajana. Valiokunnan jäsenten on oltava riippumattomia yhtiöstä, ja vähintään yhden jäsenen on oltava myös riippumaton yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista.

Jäsenten toisiaan täydentävät taidot ja asiantuntemus huomioon ottaen tarkastusvaliokunnalla kokonaisuudessaan on oltava riittävästi asiantuntemusta ja kokemusta tarkastusvaliokunnan tehtävistä ja yhtiön toimintaympäristöstä. Vähintään yhdellä valiokunnan jäsenellä on oltava kokemusta kirjanpidosta tai tilintarkastuksesta. Tarkastusvaliokunnan jäsen ei saa osallistua yhtiön tai sen konsernin yhtiöiden päivittäiseen johtamiseen.

3. Tehtävät

Tarkastusvaliokunta on vastuussa seuraavista tehtävistä:

1. Taloudellisen raportoinnin arviointi:

- tilinpäätösten ja muiden taloudellisten raporttien raportointiprosessin seuraaminen
- tilinpäätösten ja osavuosikatsausten laadinnan sekä Neleksen kirjanpitoperiaatteiden arviointi
- merkittävien tai poikkeuksellisten liiketoimien ja johdon arvioiden tarkastaminen
- verotus- ja rahoitustilanteen seuraaminen

2. Vaatimustenmukaisuuden arviointi:

- lakien ja asetusten noudattaminen
- toimintaperiaatteiden noudattaminen ja arviointi, mukaan lukien työntekijöiden raportointikanava, jota kautta voi ilmoittaa rikkomuksista

NELES

3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi:

- Neleksen sisäisen valvonnan ja sisäisten tarkastusjärjestelmien tehokkuuden arviointi ja seuranta
- Neleksen riskienhallintajärjestelmien arviointi ja seuranta
- IT-turvallisuuteen liittyvien prosessien ja riskien seuranta

4. Sisäisen tarkastuksen arviointi:

- sisäisen tarkastuksen ulkopuolisen palveluntarjoajan ja tarkastussuunnitelman hyväksyminen
- sisäisen tarkastuksen arviointi
- sisäisen tarkastuksen raportoinnin seuranta

5. Hallinto- ja ohjausjärjestelmää käsittelevän selvityksen ja muiden kuin taloudellisten raporttien arviointi

6. Tilintarkastajiin liittyvät asiat, kuten:

- tilintarkastajien valintaa koskevan ehdotuksen valmistelu
- tilintarkastuspalvelujen hankintaperiaatteiden hyväksyminen ja tilintarkastajan vuosittaisten tilintarkastuspalkkioiden hyväksyminen osakkeenomistajien yhtiökokouksessa antamien ohjeiden mukaisesti
- tarkastussuunnitelman arviointi
- tilinpäätösten ja konsernitilinpäätösten lakisääteisen tilintarkastuksen seuranta
- tarkastajien raporttien perusteellinen tarkastus ja keskustelu raporteista tilintarkastajien kanssa
- tarkastuksen laadun ja laajuuden arviointi
- tilintarkastajien riippumattomuuden arviointi, erityisesti asiaan liittyvien palvelujen tarjoamisessa Nelekselle
- yksinomainen valta hyväksyä etukäteen tilintarkastajalta ostettavat palvelut, jotka eivät liity varsinaiseen tilintarkastukseen

7. Tiedonantovelvollisuutta koskevien sääntöjen ja menettelyjen tehokkuuden arviointi

8. Seuraaminen ja arviointi, täyttävätkö lähipiiritapahtumat ja yhtiön ja sen lähipiirien väliset muut liiketoimet tavanomaisen liiketoiminnan ja markkinahintaperiaatteen vaatimukset, sekä näihin liittyvien periaatteiden ja prosessien määrittely.

NELES

Yllä mainittujen tehtävien lisäksi tarkastusvaliokunnalla on muita tehtäviä, jotka ovat tarpeen tarkastusvaliokunnan valvontavelvollisuuden täyttämiseksi osakeyhtiölain ja hallinnointikoodin mukaisesti.

4. Kokoukset ja raportointi hallitukselle

Tarkastusvaliokunta kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa hallituksen kalenterin mukaan. Myös toimitusjohtaja ja talousjohtaja osallistuvat valiokunnan kokouksiin. Yhtiön muut työntekijät osallistuvat valiokunnan kokouksiin tarpeen mukaan valiokunnan pyynnöstä.

Tarkastusvaliokunnan puheenjohtaja valmistelee valiokunnan kokouksen esityslistan ja päättää sen sisällöstä keskusteltuaan asiasta yhtiön johdon kanssa. Lakiasianjohtaja toimii tarkastusvaliokunnan sihteerinä, ellei tarkastusvaliokunta toisin päättä.

Kokouksen esityslista kaikkine liitteineen toimitetaan valiokunnan jäsenille vähintään viisi päivää ennen kokousta, ellei valiokunta toisin päättä. Jos jo toimitettuun aineistoon tulee muutoksia, päivitettyt kokousaineistot toimitetaan kaksi päivää ennen kokousta. Edellä mainitusta poiketen osavuosikatsaukset toimitetaan vähintään kolme päivää ennen kokousta.

Tarkastusvaliokunta kokoontuu erikseen sisäisen tarkastajan ja tilintarkastajan kanssa vähintään kerran vuodessa.

Tarkastusvaliokunnalla on oikeus saada tutustua kaikkiin yhtiötä koskeviin tietoihin, joita se tarvitsee suorittaakseen tehtävänsä. Tarkastusvaliokunta voi tarvittaessa käyttää ulkopuolisia konsultteja ja asiantuntijoita.

Valiokunta raportoi toiminnastaan hallitukselle seuraavassa hallituksen kokouksessa. Hallituksella on pääsy valiokunnan kokouspöytäkirjoihin.

Tarkastusvaliokunta arvioi vuosittain omaa toimintaansa ja raportoi siitä hallitukselle.

Tarkastusvaliokunnan jäsenet eivät saa yhtiökokouksessa päätetyn korvauksen lisäksi muuta korvausta.