

Neova Oy

Tarkastusvaliokunnan työjärjestys

Neova Oy:n (jäljempänä yhtiö) hallitus on hyväksynyt tämän tarkastusvaliokunnan työjärjestyksen 1.11.2019, ja sitä on muutettu viimeksi 31.3.2022. Tässä työjärjestyksessä määritetään tarkastusvaliokunnan (jäljempänä valiokunta) kokoonpano, tehtävät ja valtuudet.

1. Tarkoitus

Valiokunnan tarkoituksena on auttaa hallitusta hoitamaan sille kuuluvia talousraportointiprosessien valvontavelvollisuuksia ja valvomaan yhtiön tilintarkastusta sekä avustaa hallitusta taloudellisen raportoinnin valvonnassa, sisäisessä valvonnassa, sisäisessä tarkastuksessa ja riskienhallinnassa.

Valiokunta valmistelee, valvoo ja arvioi taloudelliseen raportointiin, riskienhallintaan, tilinpäätöksiin, osavuosikatsauksiin, tilintarkastukseen, sisäiseen tarkastukseen sekä lakien ja määräysten noudattamiseen liittyviä asioita. Valiokunnalla ei ole itsenäisiä päätöksentekovaltuuksia.

Valiokunnan toimintaa valvoo hallitus.

2. Kokoonpano ja valinta

Hallitus valitsee vuosittain keskuudestaan valiokunnan puheenjohtajan ja kolme jäsentä.

Valiokunnalla on kokonaisuudessaan oltava valiokunnan tehtävien suorittamiseen tarvittava asiantuntemus ja kokemus, ja vähintään yhdellä sen jäsenellä on oltava asiantuntemusta erityisesti laskentatoimen, taloudellisen raportoinnin tai tilintarkastuksen alalta. Valiokunnalla on kokonaisuudessaan oltava yhtiön toimialojen kannalta merkittävää osaamista.

Valiokunnan jäsenten on oltava yhtiöstä riippumattomia, ja vähintään yhden jäsenen on oltava yhtiön merkittävistä osakkeenomistajista riippumaton.

3. Tarkastusvaliokunnan päätehtävät

Valiokunnan tehtäviin ja vastuisiin sisältyvät seuraavat:

- tilinpäätös- ja talousraportointiprosessi
 - o talousraportointiprosessin valvonta
 - o yhtiön taloudellisen suorituskyvyn seuranta
 - o niiden vaikutusten arviointi, joita tilinpäätösstandardeihin tehtävillä muutoksilla on yhtiön taloudelliseen raportointiin
 - o hallinto- ja ohjauksjärjestelmästä annettuun selvitykseen sisältyvän, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmien pääpiirteitä koskevan kuvauksen tarkastelu suhteessa talousraportointiprosesseihin
 - o yhtiön taloudellisen tilanteen seuranta

- yhtiön rahoitusaseman seuranta johdannaissopimukset mukaan luettuina
- vuosikertomusten ja osavuosikatsausten tarkastus ennen niiden julkaisua
- arvonalentumistestauksen prosessien ja käytäntöjen valvonta
- sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus
 - yhtiön sisäisen valvonnan ja sisäisen tarkastuksen hallintajärjestelmien tehokkuuden seuranta
 - sisäisen tarkastuksen toimintaohjeiden ja -suunnitelmien valmistelu hallituksen hyväksyttäväksi sekä niiden toteutuksen valvonta
 - sisäisen tarkastuksen henkilöstön ja muiden resurssien riittävyyden arviointi
 - sisäisen tarkastuksen riippumattomuuden ja puolueettomuuden varmistaminen
 - hallituksen valittavaksi tulevan sisäisen tarkastuksen johtajan nimittämiseen, irtisanomiseen ja palkitsemiseen liittyvien asioiden valmistelu
 - sisäisen tarkastuksen suunnitelmien ja raporttien käsittely
- riskienhallinta
 - yhtiön riskienhallintaprosessien ja yhtiön riskienhallintajärjestelmien tehokkuuden seuranta
 - taloudellisen riskin arviointiin ja riskienhallintaan liittyvien yhtiön käytäntöjen sekä taloudellisen riskin hallintaan liittyvien organisaatiovastuiden ja henkilöstön käytön tarkastelu
- ulkoinen tarkastus
 - tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen lakisääteisen tarkastuksen valvonta, mukaan luettuna tarkastussuunnitelman kommentointi
 - lakisääteisen tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön riippumattomuuden sekä erityisesti yhtiölle tarjottujen muiden kuin tilintarkastukseen liittyvien palveluiden arviointi
 - tilintarkastajan valintaa ja palkitsemista koskevan ehdotuksen laatiminen yhtiökokouksen käsiteltäväksi
 - yhteydenpito tilintarkastajan kanssa sekä tilintarkastajan valiokunnalle laatimien raporttien tarkastaminen
- lakien noudattaminen
 - lakien ja määräysten noudattamisen arviointi
 - valtion omistajapolitiikan noudattamisen valvonta
- muut velvollisuudet
 - yhtiön vastuullisuustavoitteiden saavuttamisen seuranta
 - investointien seuranta
 - strategisten hankkeiden tilanteen seuranta.

Edellä oleva tehtäväluettelo ei ole tyhjentävä, ja valiokunta voi lisäksi suorittaa muita hallituksen määräämiä tai sellaisia tehtäviä, joiden valiokunta katsoo olevan tarpeen velvollisuuksiensa täyttämiseksi.

4. Kokoukset

Valiokunta kokoontuu hyvissä ajoin etukäteen valmistellun kokousaikataulun mukaisesti. Valiokunta kokoontuu vähintään kolme kertaa vuodessa. Tarvittaessa valiokunnan puheenjohtaja kutsuu koolle ylimääräisiä kokouksia, jotka pidetään muina aikoina. Kokouksia voidaan järjestää myös puhelimitse tai sähköisesti.

Kokoukset kutsuu koolle valiokunnan puheenjohtaja. Valiokunta kutsuu kokouksiinsa asiantuntijat, joiden osallistuminen on tarpeen käsiteltävänä olevien asioiden vuoksi. Kokouksen esityslistan laatii talousjohtaja yhdessä valiokunnan puheenjohtajan kanssa.

Kaikki hallituksen jäsenet saavat osallistua valiokunnan kokouksiin.

Valiokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Valiokunnan sihteerinä toimii hallituksen sihteeri.

5. Raportointi hallitukselle

Valiokunta raportoi työstään säännöllisesti hallitukselle, ja valiokunnan kokousten pöytäkirjat toimitetaan kaikille hallituksen jäsenille.

6. Vuosittainen arviointi ja työjärjestyksen tarkastus

Valiokunta arvioi suoriutumistaan ja työmenetelmiään vuosittain. Valiokunta tarkastaa työjärjestyksensä tarpeen mukaan ja ehdottaa siihen tarvittavia muutoksia hallituksen hyväksyttäväksi.