

HALLITUKSEN TARKASTUS- JA RISKIVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

Yleistä

Hallituksen tarkastus- ja riskivaliokunnan ("Valiokunnan") tehtävät on määritelty Suomen Arvopaperimarkkinayhdistyksen vuonna 2020 julkaisemassa hallinnointikoodissa ("hallinnointikoodi"), hallituksen työjärjestyksessä ja tässä hallituksen hyväksymässä tarkastus- ja riskivaliokunnan työjärjestyksessä.

Valiokunnan tarkoituksena on auttaa hallitusta varmistamaan Metso Oyj:n ("Yhtiö") hallinto- ja ohjausjärjestelmän sekä riskienhallinnan asianmukainen osakeyhtiölain ja hallinnointikoodin mukainen toiminta. Valiokunta auttaa hallitusta sen velvollisuuksiin kuuluvassa Yhtiön taloudellisen raportoinnin järjestelmän seurannassa ja arvioinnissa. Valvontaroolinsa nojalla Valiokunnalla on oikeus ottaa käsiteltäväkseen mikä tahansa sen toimivaltaan kuuluva asia, ja sillä on oikeus tarkastella ulkopuolisen tilintarkastajan tietoja sekä kaikkia Yhtiön tietoja, kirjanpitoa ja henkilöstön tietoja tarpeen mukaan. Valiokunta voi myös käyttää tähän tarkoitukseen ulkopuolisia asiantuntijoita hallituksen erillisen valtuutuksen mukaan.

Kokoonpano

Valiokunnan kokoonpanosta päättää hallitus. Valiokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja vähintään kaksi jäsentä, jotka hallitus valitsee keskuudestaan. Hallitus nimittää Valiokunnan puheenjohtajan. Valiokunnan jäsenten tulee olla Yhtiöstä riippumattomia ja vähintään yhden jäsenen tulee olla riippumaton merkittävistä osakkeenomistajista. Valiokunnan jäsenillä on oltava Valiokunnan tehtävien hoitamiseen tarvittava asiantuntemus ja kokemus, ja vähintään yhdellä jäsenellä tulee olla asiantuntemusta erityisesti laskentatoimesta, kirjanpidosta tai tilintarkastuksesta.

Tarkastusvaliokunnan velvollisuudet

Tehtävänsä ja velvollisuuksiensa hoitamiseksi Valiokunnan tulee toteuttaa erityisesti seuraavia toimia:

1. Taloudellinen raportointi
 - a. Yhtiön vuosittaisten tilinpäätösten ja osavuosi- ja puolivuosisikatsausten tarkastus ennen niiden toimittamista hallitukselle lopullista päätöstä varten, kiinnittäen erityisesti huomiota seuraaviin seikkoihin:
 - i. kirjanpitoperiaatteiden ja -käytäntöjen muutokset,
 - ii. olennaiset harkintaan perustuvat alueet,
 - iii. tarkastuksen johdosta tehdyt merkittävät muutokset,
 - iv. kirjanpitostandardien mukaisuus,
 - v. soveltuvien lakien ja säädösten sekä pörssin sääntöjen mukaisuus;
 - b. Auditointitulosten arviointi yhdessä ulkopuolisten tilintarkastajien kanssa;
 - c. Sisäisen valvonnan arviointi ja taloudellisen raportoinnin sisäistä valvontaa koskevien Yhtiön menettelytapojen tehokkuuden valvonta;
 - d. Yhtiön keskeisten kirjanpitokäytäntöjen ja -periaatteiden arviointi;
 - e. Merkittävien projektien portfolion tilanteen ja kehittymisen arviointi;
 - f. Lähipiiritoimien seuranta ja ohjeiden noudattamista koskeviin epäselvyyksiin puuttuminen tarvittaessa;

2. Ulkopuolinen auditointi
 - a. Ulkopuolisen tilintarkastajan tai -tarkastajien valintaa ja palkkioita koskevan ehdotuksen valmistelu varsinaiselle yhtiökokoukselle ja muutoin tarvittaessa;
 - b. Ulkopuolisen tilintarkastuksen laajuuden määrittely ja tilintarkastajan palkkioiden arviointi;
 - c. Ulkopuolisten tilintarkastajien riippumattomuuden arviointi ja muita kuin tilintarkastukseen liittyviä palveluja koskevien periaatteiden laadinta. Tarkastusvaliokunnan tulee hyväksyä etukäteen kaikki ulkopuolisen tilintarkastajan tarjoamat muut kuin tilintarkastukseen liittyvät palvelut;
 - d. Ulkopuolisten tilintarkastajien valintaprosessin tarkastus ja arviointi sekä tilintarkastajan valintaa ja rotaatiovaatimuksia koskevan sääntelyn muutosten seuraaminen;
 - e. Ulkopuolisten tilintarkastuspalvelujen hankintaperiaatteiden hyväksyminen ja ulkopuolisen tilintarkastajan vuosittaisten tilintarkastuspalkkioiden hyväksyminen osakkeenomistajilta varsinaisessa yhtiökokouksessa saatujen ohjeiden mukaisesti;
 - f. Tarvittaessa erillinen tapaaminen ulkopuolisten tilintarkastajien kanssa tarkastuksiin liittyvien kysymysten käsittelyä varten;
3. Sisäinen tarkastus
 - a. Sisäisen tarkastuksen työjärjestyksen, tarkastustoimien ja sisäisen tarkastustoimen resurssien kohdentamisen arviointi;
 - b. Sisäisen tarkastuksen vuosittaisen suunnitelman tarkastaminen ja hyväksyminen;
 - c. Sisäisen tarkastuksen tarkastustoimia koskevan raportoinnin säännöllinen tarkastus vuosittaisen suunnitelman mukaisesti. Valiokunnan puheenjohtaja voi tarvittaessa erikseen keskustella sisäisen tarkastustoimen johtajan kanssa kysymyksistä, jotka sisäisen tarkastustoimen johtaja ja Valiokunnan puheenjohtaja katsovat tarpeellisiksi;
 - d. Sisäisen tarkastuksen selvitysten pääkohtien ja johdon vastausten tarkastaminen;
4. Rahoitus ja verotus
 - a. Yhtiön rahoitus- ja verokäytäntöjen tarkistus, mukaan lukien veroraportoinnin käytännöt veroraportointia koskevien vaatimusten mukaisesti;
 - b. Rahoitus- ja veroraporttien säännöllinen tarkastus Yhtiön rahoitukseen ja verotuskohteluun liittyen;
5. Riskienhallinta
 - a. Yhtiön riskienhallintajärjestelmän tehokkuuden seuranta sekä strategisten että toiminnallisten riskien osalta samoin kuin liittyvien lievennystoimien osalta. Valiokunnan tarpeellisiksi katsomien suositusten tekeminen ja taloudellisiin raporteihin liitettävien riskienhallintaa koskevien ilmoitusten tarkastaminen;
 - b. Merkittävien sopimuksiin, toimituksiin, talouteen, taseeseen ja maksuvalmiuteen liittyvien riskien sekä liittyvien johdon toimien valvonta;
 - c. Yhtiön globaalien vakuutusjärjestelyjen tarkastus;

6. Laki- ja compliance-asiat sekä hallinto- ja ohjaus
 - a. Keskeisten oikeudenkäyntiasioiden ja muiden lakiasioiden arviointi yhdessä Yhtiön lakiasiainosaston kanssa;
 - b. Yhtiöön sovellettavan lainsäädännön ja määräysten noudattamisen valvonta sekä Yhtiön toimintaperiaatteiden (Code of Conduct) noudattamisen valvominen yhdessä Chief Compliance Officerin kanssa;
 - c. Chief Compliance Officerin laatiman väärinkäytösilmoitus selvityksen ja liitännäisten korjaavien toimien arviointi;
 - d. Tarvittaessa erillinen tapaaminen lakiasiainjohtajan tai Chief Compliance Officerin kanssa lakiasiainjohtajan, Chief Compliance Officerin tai Valiokunnan puheenjohtajan tarpeelliseksi katsomien kysymysten käsittelyä varten.

Kokoukset ja raportointi hallitukselle

Valiokunta kokoontuu säännöllisesti vähintään neljä (4) kertaa vuodessa. Valiokunta laatii vuosittaisen aikataulun, johon sisältyvät kussakin kokouksessa käsiteltävät asiat.

Valiokunnan puheenjohtaja vastaa Valiokunnan toiminnan johtamisesta ja siitä, että Valiokunta huolehtii toimivaltaansa kuuluvista tehtävistä. Puheenjohtaja vastaa Valiokunnan kokousten asialistan laatimisesta.

Hallitus nimittää Valiokunnan sihteerin. Kaikista kokouksista laaditaan pöytäkirja. Valiokunta raportoi toiminnastaan yhtiön hallitukselle. Valiokunnan puheenjohtaja esittää hallitukselle yhteenvedon Valiokunnan kokouksesta. Lisäksi Valiokunnan kokouksen pöytäkirja ja kokousmateriaali ovat hallituksen jäsenten saatavilla.

Valiokunta voi kutsua kokouksiin johdon edustajia ja ulkopuolisia tilintarkastajia, jos Valiokunta katsoo sen tarpeelliseksi. Valiokunta voi tarvittaessa käyttää ulkopuolisia konsultteja ja asiantuntijoita.

Valiokunta arvioi toimintaansa vuosittain ja raportoi siitä hallitukselle.

Tämä työjärjestys on päivitetty Yhtiön toiminimen muututtua Metso Outotec Oyj:stä Metso Oyj:ksi 4.5.2023.