



EGYÜTT. VELED

**A MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI  
NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
AUDIT BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**



## 1. STÁTUSZ, CÉL ÉS SZEREP

- 1.1. A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság (a „Társaság”) Audit Bizottsága (a „Bizottság”) a Társaság Közgyűlése által a Társaság Felügyelő Bizottságának független tagjaiból, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a „Ptk.”) 3:291. §-ában és a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a „Tpt.”) 62. §-ában foglalt felhatalmazás alapján létrehozott állandó bizottság.
- 1.2. A Bizottság célja az, hogy segítse a Felügyelő Bizottságot (1) a pénzügyi beszámolórendszer ellenőrzésében (2) az állandó Könyvvizsgáló kiválasztásában és (3) az állandó Könyvvizsgálóval való együttműködésben.
- 1.3. A Bizottság a Ptk.-ban, a Tpt.-ben, az Alapszabályban és a FEB ügyrendben meghatározott jogkörén belül jár el.

## 2. TAGSÁG/SZERVEZET

A Bizottság legalább három (3), legfeljebb öt (5) tagból áll, a tagokat egyszerűtöbbségi szavazással - a Felügyelő Bizottság függetlennek minősülő tagjai közül - a Felügyelő Bizottsági tagsággal megegyező időtartamra közvetlenül a Közgyűlés választja. A Bizottság tagjának csak olyan személy választható, aki a Ptk. és a Tpt. Társaságra alkalmazandó előírásai és szabályai alapján megfelel a Bizottsági tagságra vonatkozó függetlenségi követelménynek.

A Bizottság legalább egy tagjának számviteli vagy könyvvizsgálói szakképesítéssel kell rendelkeznie. A Bizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a Társaság tevékenysége szerinti ágazattal kapcsolatos szaktudással. A Bizottság Elnökét („Elnök”) a Bizottság tagjai választják meg maguk közül.

## 3. MŰKÖDÉS

### 3.1. Általános elv

A Bizottság Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Felügyelő Bizottság hagy jóvá.

### 3.2. Ülések

A Bizottság szükség szerint, de legalább évi négy (4) alkalommal ülésezik, munkáját éves munkaterv alapján végzi. Egyik ülését az év végi (a Magyar Könyvvizsgálói Standardok (*Hungarian Auditing Standards*, „HAS”) és a Nemzetközi Könyvvizsgálói Standardok (*International Standards on Auditing*, „ISA”) szerinti) könyvvizsgálatot megelőzően, a többit szükség szerint, illetve röviddel az év végi könyvvizsgálat befejezését követően tartja.

A Bizottság üléseit az Elnök hívja össze, és vezeti. A Bizottság bármely tagjának pontos napirendi javaslatot tartalmazó indítványára a Bizottság ülését össze kell hívni. Az állandó Könyvvizsgáló indokolt esetben jogosult az Elnöktől az ülés összehívását kérni.

A Bizottság ülései magyar és angol nyelven folynak. Amennyiben a Bizottság ülésének bármely résztvevője igényli, a magyar nyelven tett észrevételeket párhuzamosan angol nyelvre, az angol nyelven tett észrevételeket párhuzamosan magyar nyelvre kell fordítani.

### 3.3. Titkárság

A Bizottság titkári teendőit saját Titkársága (a „Titkárság”) látja el.

A Titkárság vezetője segíti az Elnököt az ülés megszervezésében (pl.: gondoskodik a helyiség és szükség szerint tolmácsok biztosításáról, az előterjesztések megküldéséről, valamint a jegyzőkönyv vezetéséről, elkészítéséről és megküldéséről).



### **3.4. Napirend**

A Bizottság évi utolsó ülésén feladatainak áttekintését követően jóváhagyja a következő évi üléstervét.

A Bizottság ülésének napirendjét az ülésterv és az év folyamán szükséges módosítások alapul vételével a Titkárság vezetője állítja össze, és az Elnök hagyja jóvá. Az ülés megnyitását követően az Elnök javaslatot tesz a napirendre, és azt a Bizottság ügyrendi határozattal hagyja jóvá.

### **3.5. Értesítés az ülés összehívásáról**

Az ülés összehívásáról szóló értesítést az ülés időpontját lehetőség szerint öt (5) nappal megelőzően meg kell küldeni a Bizottság tagjai részére. Az értesítésnek tartalmaznia kell az ülés napirendjét, helyszínét és időpontját.

A Bizottság ülése telefonkonferencia-beszélgetés útján is lebonyolítható, amennyiben a kommunikációs eszköz lehetővé teszi, hogy valamennyi résztvevő ugyanabban az időben hallja egymást.

Az értesítéshez mellékelni kell a tárgyalási anyagokat.

### **3.6. Határozatképesség és határozathozatal**

A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább három (3) tagja jelen van. A Bizottság határozatait egyszerű többséggel hozza.

### **3.7. Határozathozatal ülés tartása nélkül**

A Bizottság ülés tartása nélkül, írásos szavazás útján is hozhat határozatot.

Az írásos szavazást a Bizottság Elnöke, illetve amennyiben az Elnök még nem került megválasztásra, a Bizottság bármely tagja kezdeményezheti.

Az írásos szavazás akkor érvényes és a határozat akkor tekintendő meghozottnak, ha a szavazólapot a Bizottság legalább három (3) tagja egybehangzó szavazattal, aláírva (elektronikus levélben vagy telefaxon) visszaküldi a Titkárság vezetőjének.

A határozat meghozataláról és a határozat hatályba lépésének napjáról a Titkárság vezetője írásban értesíti a Bizottság tagjait, továbbá szükség szerint azokat a szakterületeket, akiknek feladatkörét a határozat érinti.

### **3.8. Az ülés meghívottjai**

A Bizottság ülésein a Bizottság tagjain kívül, meghívottként, az Elnök által meghatározott személyek vehetnek részt.

### **3.9. Zárt ülés**

A Bizottság bármely tagjának kezdeményezésére, bármely témában zárt ülés tartásáról is határozhat. Zárt ülésen a Bizottság tagjain kívül kizárólag az adott ülésre kifejezetten meghívott személyek vehetnek részt.

### **3.10. Jegyzőkönyv**

A Bizottság valamennyi üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság üléseiről – a Bizottság ellentétes döntésének hiányában – hangfelvétel készül. A Titkárság vezetője gondoskodik arról, hogy a hangfelvételek biztonságos helyen, legalább egy (1) évre megőrzésre kerüljenek. Az ilyen hangfelvételek bizalmasnak minősülnek, és azok az Elnök jóváhagyása nélkül senki részére nem tehetőek hozzáférhetővé, kivéve a Bizottság mindenkor tagjait, azon személyeket, akik az adott hangfelvétel készítésének időpontjában a Bizottság tagjai voltak, valamint azon személyeket, akik részt vettek azon az ülésen, amin az adott hangfelvétel készült.



A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és időpontját, a résztvevők nevét, a napirendet, az egyes napirendi pontok megvitatása során felvetett fő kérdéseket és a kérdésekre adott válaszokat, a határozatokat, a határozatokra leadott szavazatok számát, az ellenszavazatokat és tartózkodásokat.

Az ülések jegyzőkönyvét angol nyelven kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az Elnök és a jegyzőkönyvezető írja alá. Az angol nyelvű hiteles jegyzőkönyvről szükség szerint magyar nyelvű fordítást kell készíteni.

A hiteles jegyzőkönyvet meg kell küldeni a Bizottság tagjainak, az egyes napirendi pontokra vonatkozó jegyzőkönyv-részeket pedig azon meghívottaknak, akik az adott napirendi pont tárgyalásán részt vettek.

A zárt ülés hiteles jegyzőkönyvét a Bizottság tagjain és a zárt ülésre meghívottakon kívül csak az Elnök jóváhagyásával lehet más személy részére megküldeni.

## 4. HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK

A Bizottság segíti a Felügyelő Bizottságot a pénzügyi beszámolórendszer ellenőrzésében, az állandó Könyvvizsgáló kiválasztásában és az állandó Könyvvizsgálóval való együttműködésben.

A Bizottság feladatai a Felügyelő Bizottság megbízása szerint:

- 4.1. Figyelemmel kíséri a pénzügyi beszámolórendszer hatékonyságát, a pénzügyi beszámolás folyamatát, és szükség esetén javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság számára intézkedések megtételére; tesza a Felügyelő Bizottság számára intézkedések megtételére;
- 4.2. Áttekinti és véleményezi (a) a Számviteli Törvény szerinti pénzügyi beszámolókat, illetve (b) az ilyen beszámolók elfogadására, valamint (c) az adózott eredmény felhasználására vonatkozóan tett javaslatokat, mielőtt azok előterjesztésre kerülnének a Felügyelő Bizottság elé;
- 4.3. Áttekinti és véleményezi (a) az Európai Unió által befogadott Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (*International Financial Reporting Standards as endorsed by the European Union*, „IFRS”) szerint készített pénzügyi beszámolókat, illetve (b) az ilyen beszámolók elfogadására vonatkozóan tett javaslatokat, mielőtt azok előterjesztésre kerülnének a Felügyelő Bizottság elé;
- 4.4. Figyelemmel kíséri a fenti 4.2. és 4.3. pontokban említett beszámolók könyvvizsgálatát;
- 4.5. Megbeszélést tart az állandó Könyvvizsgálóval és a Társaság menedzsmentjével a fenti 4.2. és 4.3. pontokban említett beszámolók megbeszélése és észrevételezése céljából;
- 4.6. Megbeszélést tart az állandó Könyvvizsgálóval a fenti 4.2. és 4.3. pontokban említett beszámolókról kibocsátott Könyvvizsgálói véleményáttekintése és megbeszélése céljából;
- 4.7. Áttekinti és véleményezi a Vezetői Levelet (*Management Letter*);
- 4.8. Áttekinti és véleményezi a Tpt. szerinti rendszeres tájékoztatás körébe eső pénzügyi jelentéseket;
- 4.9. Áttekinti és véleményezi a belső kontroll rendszer működését, és szükség esetén javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság részére a működéssel, megfelelőséggel és a pénzügyi jelentések elkészítésével összefüggésben szükséges lépésekre;
- 4.10. Figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési rendszer hatékonyságát, és szükség esetén ajánlásokat fogalmaz meg;
- 4.11. Áttekinti és véleményezi a belső ellenőrzési munkatervet;
- 4.12. Áttekinti és véleményezi a belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót;
- 4.13. Áttekinti és véleményezi a belső ellenőrzési szervezet vezetője munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, valamint díjazása megállapítását;
- 4.14. Áttekinti és véleményezi a megfelelőségi szervezet vezetője munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntéseket, valamint díjazása megállapítását;
- 4.15. Felügyeli a megfelelőségi szervezet vezetője tevékenységét a Vállalati megfelelőségi program kézikönyvben, valamint a kapcsolódó belső iránymutatásokban és utasításokban leírtak szerint;
- 4.16. Figyelemmel kíséri a kockázatkezelési rendszer hatékonyságát, és szükség esetén ajánlásokat fogalmaz meg;
- 4.17. Kidolgozza azon eljárásokat, amelyek (a) biztosítják a számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban a Társasághoz beérkező panaszok fogadását, nyilvántartását és kezelését, illetve (b) lehetővé teszik a megkérdőjelezhető számviteli vagy könyvvizsgálati ügyekben a Társaság alkalmazottai által tett bizalmas bejelentések kezelését;



- 4.18. Legalább évente, de az állandó Könyvvizsgáló megválasztására vonatkozó javaslat megtétele előtt minden alkalommal, a jelölt Könyvvizsgálótól egy írásos jelentést szerez be, és áttekinti azt. E jelentés bemutatja a Könyvvizsgáló, illetve bármely a Társaság vagy kapcsolt vállalkozása részére a Könyvvizsgáló nevében könyvvizsgálati munka elvégzésére kijelölt személy, illetve a Könyvvizsgáló Könyvvizsgáló cégének bármely partnere vagy azok közeli hozzátartozója (a Ptk. meghatározása szerint), valamint (i) a Társaság vagy annak bármely kapcsolt vállalkozása, illetve (ii) a Társaság vagy annak bármely kapcsolt vállalkozása Igazgatóságának, Felügyelő Bizottságának, Ügvezető Bizottságának bármely tagja közötti kapcsolatot;
- 4.19. Javaslattal tesz a Felügyelő Bizottság számára az állandó Könyvvizsgáló megválasztása, díjazása és visszahívása vonatkozásában;
- 4.20. Előkészíti az állandó Könyvvizsgálóval megkötendő szerződést;
- 4.21. Előzetesen jóváhagyja az állandó Könyvvizsgáló által a Társaság számára végzendő, audit és nem audit jellegű szolgáltatásokat és azok díjait, az állandó Könyvvizsgáló Társaságtól való függetlenségének biztosítása érdekében, a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó díjak és költségek vonatkozásában pedig javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság részére;
- 4.22. Áttekinti és véleményezi az állandó Könyvvizsgáló munkaprogramját és az elvégzett munka minőségét;
- 4.23. Felülvizsgálja és figyelemmel kíséri, hogy az állandó Könyvvizsgáló eleget tesz-e a szakmai követelményeknek, az összeférhetetlenségi és függetlenségi előírásoknak, és szükség esetén az állandó Könyvvizsgálóval kapcsolatos intézkedés megtételére tesz javaslatot a Felügyelő Bizottság számára;
- 4.24. A fenti 4.21. és 4.23. pont szerinti feladat hatékony ellátása érdekében a Felügyelő Bizottság az Előzetes Jóváhagyási Szabályzat (a „Szabályzat”) jóváhagyásával a Szabályzatban meghatározott jogköröket biztosítja a Bizottság számára, amellyel elősegíti ezen feladatok hatékony ellátását. A Szabályzatot a Bizottság maga állapítja meg.
- 4.25. A Felügyelő Bizottság megbízása alapján független belső vizsgálatot folytat a megkérdőjelezhető számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban;
- 4.26. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Felügyelő Bizottság megbízza.

## 5. KÜLSŐ TANÁCSADÓK

A Bizottság, szükség szerint a feladatai ellátásához, külső tanácsadó(k) igénybevételére jogosult.

## 6. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG TÁJÉKOZTATÁSA

A Bizottság tevékenységéről rendszeresen, de évente legalább egyszer írásban, jelentést tesz a Felügyelő Bizottság részére. A jelentéseiben a Bizottság áttekintést ad üléseiről, a tárgyalt napirendi pontokról és témakörökről, összefoglalja lényeges döntéseit, intézkedéseit, ajánlásait, javaslatait és megállapításait, továbbá áttekintést ad a tevékenysége során feltárt esetleges hiányosságokról.

## ZÁRADÉK

Jelen Ügyrendet a Felügyelő Bizottság a 2017. április 24-én tartott ülésén, 3/7 (2017. 04. 24.) sz. Határozatával hagyta jóvá.