

A Magyar Telekom Távközlési Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
Audit Bizottságának
Ügyrendje

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 gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a „Gt.”) 311. §-ában és a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény (a „Tpt.”) 62. §-ában foglalt felhatalmazás alapján létrehozott állandó bizottság.

1.2. A Bizottság célja többek között az, hogy felügyelje (1) a Társaság pénzügyi beszámolóinak integritását (2) azt, hogy a Társaság eleget tesz-e azon jogi és szabályozói követelményeknek, amelyekre a Bizottság 4. pontban részletesen meghatározott hatásköre és feladatköre kiterjed, (3) a Társaság független külső könyvvizsgálójának (a „Könyvvizsgáló”) kvalifikációit, függetlenségét (4) a Társaság belső ellenőrzési rendszerének és Könyvvizsgálójának teljesítményét.

1.3. A Bizottság a Gt.-ben és az Alapszabályban meghatározott jogkörén belül, valamint a Budapesti Értéktőzsde („BÉT”) előírásainak betartása mellett, függetlenül jár el.

1.4. Tekintettel arra, hogy (i) a Társaság Igazgatóságának feladata, hogy gondoskodik a Társaság pénzügyi beszámolóinak a hatályos jogszabályok és előírások szerinti elkészítéséről, a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről és (ii) a Társaság Könyvvizsgálójának feladata, hogy a Társaság pénzügyi beszámolóit auditálja, a Gt.-vel, a Társaság Alapszabályával és a jelen Ügyrenddel összhangban a Bizottság felügyeleti jellegű szerepet tölt be. A Bizottság feladatainak elvégzése során a Társaságon belül és kívül azon személyek és szervezetek integritására támaszkodik, akiktől, illetve amelyektől információt kap, továbbá ezen személyek és szervezetek által a Bizottság számára biztosított pénzügyi és egyéb információk helytállóságára.

2. Tagság/szervezet

A Bizottság legalább három (3), legfeljebb öt (5) tagból áll, a tagokat egyszerű többségi 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 Gt. és a Tpt. Társaságra alkalmazandó előírásai és szabályai alapján megfelel a Bizottsági tagságra vonatkozó függetlenségi követelménynek.

A Bizottság legalább egy tagjának számviteli és/vagy könyvvizsgálói szakképzettséggel kell rendelkeznie. A Bizottság Elnökét a Bizottság tagjai választják meg maguk közül.

3. Működés

3.1. Általános elv

A Bizottság Ügyrendjét és Előzetes jóváhagyási szabályzatát maga állapítja meg. E szabályzatok a Bizottság jóváhagyó Határozataival lépnek hatályba.

3.2. Ülések

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

A Bizottság továbbá rendszeresen külön megbeszélést tart a Társaság menedzsmentjével, a Társaság belső ellenőreivel, valamint a Társaság Könyvvizsgálójával.

A Bizottság üléseit az Elnök hívja össze, és vezeti. A Bizottság bármely tagjának pontos napirendi javaslatot tartalmazó indítványára a Bizottság ülését össze kell hívni. A 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) munkanappal 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. Határozatkéesség és határozathozatal

A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három (3) tagja jelen van. A Bizottság határozatait egyszerű többséggel hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

3.7. Határozathozatal ülés tartása nélkül

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

Faxos szavazást a Bizottság Elnöke, illetve amennyiben az Elnök még nem került megválasztásra, a Bizottság bármely tagja kezdeményezhet.

A faxos szavazás akkor érvényes és a határozat akkor tekintendő meghozottnak, ha a szavazólapot a Bizottság legalább három (3) tagja egybehangzó szavazattal, aláírva 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 öt (5) évre megőrzésre kerüljenek. Az ilyen hangfelvételek bizalmasnak minősülnek, és azok az Elnök jóváhagyása nélkül senki részére nem tehetőek hozzáférhetővé, kivéve a Bizottság mindenkori 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 jegyzőkönyvvezető 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 hatásköre és feladatai különösen:

- 4.1. Együttműködik azon Könyvvizsgálóval, akinek feladata a könyvvizsgálati jelentés elkészítése vagy kibocsátása, egyéb könyvvizsgálatok, felülvizsgálatok vagy hitelesítések elvégzése a Társaság számára;

- 4.2. Közvetlenül javaslatot tesz a Közgyűlésnek a Könyvvizsgáló megválasztása, díjazása és visszahívása vonatkozásában;
- 4.3. Előkészíti a Könyvvizsgálóval megkötendő szerződést;
- 4.4. Előzetesen jóváhagyja a Könyvvizsgáló által a Társaság számára végzendő, audit és nem audit jellegű szolgáltatásokat és azok díjait – a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó díjak vonatkozásában a jelen Ügyrend 6. pontjának megfelelően –, a Könyvvizsgáló Társaságtól való függetlenségének biztosítása érdekében;
- 4.5. Figyelemmel kíséri az audit díjak ésszerűségét és a Könyvvizsgáló által elvégzett munka minőségét (pl. az auditot végző személyek körét, tapasztalatát, várható munkaórák számát és időbeli teljesülését);
- 4.6. Figyelemmel kíséri, hogy a Könyvvizsgáló eleget tesz-e a szakmai követelményeknek, az összeférhetlenségi és függetlenségi előírásoknak, és szükség esetén a Könyvvizsgálóval kapcsolatos intézkedés megtételére tesz javaslatot a Felügyelő Bizottság, illetve az Igazgatóság számára;
- 4.7. Legalább évente, de a Könyvvizsgáló megválasztására vonatkozó javaslat megtétele előtt minden alkalommal a 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 Magyar Polgári Törvénykönyv meghatározása szerint), valamint (i) a Társaság vagy annak bármely kapcsolt vállalkozása, illetve (ii) a Társaság vagy annak bármely kapcsolt vállalkozása Igazgatóságának, Felügyelő Bizottságának, Ügyvezető Bizottságának bármely tagja közötti kapcsolatot;
- 4.8. Áttekinti a Társaság könyvvizgálatával kapcsolatos minden problémát és nehézséget, valamint a Társaság menedzsmentje által ezen problémák megoldása érdekében tett lépéseket;
- 4.9. Közreműködik a Társaság menedzsmentje és a Könyvvizsgáló között felmerülő, a Társaság pénzügyi jelentéskészítésével kapcsolatos bármely nézeteltérés megoldásában;
- 4.10. Áttekinti és értékeli a pénzügyi beszámolási rendszer működését és szükség esetén javaslatot tesz intézkedések megtételére;
- 4.11. Segíti a Felügyelő Bizottság munkáját a pénzügyi beszámolási rendszer megfelelő ellenőrzése érdekében;
- 4.12. 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;
- 4.13. 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;
- 4.14. Nyomon követi a fenti 4.12. és 4.13. pontokban említett beszámolók könyvvizgálatát;
- 4.15. Megbeszélést tart a Könyvvizsgálóval és a Társaság menedzsmentjével a fenti 4.12. és 4.13. pontokban említett beszámolók megbeszélése és észrevételezése céljából;
- 4.16. Megbeszélést tart a Könyvvizsgálóval a fenti 4.12. és 4.13. pontokban említett beszámolókról kibocsátott Könyvvizsgálói vélemény áttekintése és megbeszélése céljából;
- 4.17. Áttekinti és véleményezi a Vezetői Levelet (*Management Letter*);
- 4.18. Áttekinti és véleményezi a Tpt. szerinti rendszeres tájékoztatás körébe eső pénzügyi jelentéseket;
- 4.19. Áttekinti és véleményezi a belső kontroll rendszer működését, és szükség esetén javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság, illetve az Igazgatóság részére a működéssel, megfelelőséggel és a pénzügyi jelentések elkészítésével összefüggésben szükséges lépésekre;
- 4.20. Áttekinti és véleményezi a belső ellenőrzési rendszer hatékonyságát;
- 4.21. Áttekinti és véleményezi a belső ellenőrzési munkatervet;
- 4.22. Áttekinti és véleményezi a belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót;

- 4.23. Áttekinti és véleményezi a kiemelt jelentőségű („A” besorolású) belső ellenőrzési jelentéseket;
- 4.24. Áttekinti, véleményezi és megfelelő esetben jóváhagyja az Igazgatóság vagy a Társaság menedzsmentje által a Bizottság részére benyújtott, a Csoport megfelelőségi vezető megválasztására, javadalmazására és visszahívására vonatkozó javaslatokat, továbbá felügyeli a Csoport megfelelőségi vezető tevékenységét a Vállalati megfelelőségi program kézikönyvben, valamint a kapcsolódó belső iránymutatásokban és utasításokban leírtak szerint;
- 4.25. Figyelemmel kíséri a kockázatkezelési rendszer hatékonyságát;
- 4.26. Meghatározza 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, névtelen bejelentések kezelését;
- 4.27. Áttekinti a Bizottság feladatait éves rendszerességgel;
- 4.28. Szükség szerint független belső vizsgálatot folytat a megkérdőjelezhető számviteli, belső számvitel-ellenőrzési vagy könyvvizsgálati ügyekkel kapcsolatban;
- 4.29. A fenti 4.28. pontban leírt vizsgálat során (a) – a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével – megvizsgálja a Társaság könyveit, nyilvántartásait, szerződéseit és más dokumentumait (beleértve a nyomtatott és elektronikus dokumentumokat, ideértve minden e-mailt, dokumentumot vagy más adatot, amelyek a Társaság rendszerein és/vagy eszközein fellelhetők), továbbá (b) meghallgatja a Társaságnak a vizsgálat szempontjából releváns információkkal rendelkező alkalmazottait, tisztségviselőit és igazgatóit, valamint bármely más ilyen információkkal rendelkező harmadik személyt;
- 4.30. Amennyiben szükséges – a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével – tájékoztatja a vizsgálat alapjául szolgáló tényekről és körülményekről, valamint a vizsgálat eredményéről a Könyvvizsgálót, az Igazgatóságot és a Felügyelő Bizottságot;
- 4.31. A vizsgálat eredményétől függően (a) az Igazgatósághoz továbbítja a felmerült problémák orvoslásának módjára a menedzsment, a külső tanácsadó és/vagy a Bizottság által tett javaslatokat, (b) áttekinti és értékeli a korrekciós intézkedések végrehajtását, és (c) tájékoztatja a Könyvvizsgálót;
- 4.32. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az Alapszabály a Bizottság hatáskörébe utal.

5. Külső tanácsadók

A Bizottság, amennyiben úgy ítéli meg, hogy feladatai ellátásához szükséges, külső tanácsadó(k) igénybevételére jogosult. Így különösen a fenti 4.28. pontban leírt független vizsgálat lefolytatásával külső jogi tanácsadót és más tanácsadókat bízhat meg.

6. Költségek viselése

A Társaság köteles biztosítani a megfelelő pénzügyi fedezetet a következőkre: (a) azon Könyvvizsgáló díja, akinek feladata a könyvvizsgálói jelentés elkészítése illetve kibocsátása, egyéb könyvvizsgálatok, felülvizsgálatok vagy hitelesítések elvégzése a Társaság számára, (b) a Bizottság által igénybevett külső tanácsadók díjazása és (c) a Bizottság rendes adminisztratív költségei, amelyek feladatai ellátásához megfelelőek és szükségesek.

A fenti (b) és (c) szerinti díjakat és költségeket a Bizottság állapítja meg saját belátása szerint, a fenti (a) szerinti, a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó díjak és költségek vonatkozásában pedig javaslatot tesz a Közgyűlés részére.

7. Éves értékelés

A Bizottság évente átfogóan értékeli saját teljesítményét. Az önértékelés azon ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi, amely ülésen a Bizottság az önértékelést elvégezte.

8. 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 és megállapításait, továbbá áttekintést ad a tevékenysége során feltárt esetleges hiányosságokról.

Záradék

Jelen Ügyrendet az Audit Bizottság 2012. március 5-én tartott ülésén, 4/10 (2012. 03. 05.) sz. Határozatával hagyta jóvá.