

Kommissorium for revisionsudvalg i DSB

1. Formål

Revisionsudvalgets opgaver er følgende:

- At underrette bestyrelsen om resultatet af den lovpligtige revision, herunder regnskabsaflæggelsesprocessen,
- at overvåge regnskabsaflæggelsesprocessen, herunder også bæredygtighedsrapporteringen og fremsætte henstillinger eller forslag til at sikre integriteten,
- at overvåge, om virksomhedens interne kontrolsystem, interne revision og risikostyringssystemer fungerer effektivt med hensyn til regnskabsaflæggelsen i virksomheden,
- at overvåge den lovpligtige revision af årsrapporten og det konsoliderede regnskab,
- at kontrollere og overvåge revisors og/eller revisionsfirmaets uafhængighed, og godkende revisors levering af andre ydelser end revision,
- at overvåge den valgte revisors kvalifikationer og præstationer, idet der tages hensyn til resultatet af seneste kvalitetskontrol af revisionsvirksomheden,
- at være ansvarlig for proceduren for udvælgelse og indstilling af revisor til valg på virksomhedens Virksomhedsmøde.
- at overvåge håndteringen af informationssikkerhedsrisici, herunder cyber-
risici.

I overensstemmelse hermed skal revisionsudvalget medvirke til fortsat overholdelse af virksomhedens regnskabsprincipper, procedurer og praksis på alle niveauer, herunder også bæredygtighedsrapporteringen. Revisionsudvalget skal også tilsikre en åben kommunikation mellem den valgte revisor, intern revision, bestyrelsen, direktionen og økonomifunktionen.

Revisionsudvalget har beføjelse til at indhente juridisk, regnskabsmæssig og anden rådgivning og bistand fra eksterne eksperter, som er nødvendig for, at den kan udføre sit hverv og sine ansvarsområder.

Revisionsudvalget vil primært leve op til sit ansvar ved at udføre de aktiviteter, som nævnes i pkt. 4 i nærværende kommissorium.

2. Sammensætning og kompetencer

Revisionsudvalget skal bestå af mindst 3 medlemmer hvoraf mindst 2 skal være uafhængige af virksomheden og mindst et af de uafhængige medlemmer skal have kvalifikationer inden for regnskabsvæsen eller revision.

Revisionsudvalgets medlemmer udpeges af bestyrelsen blandt virksomhedens til enhver tid siddende bestyrelsesmedlemmer. Udpegning af revisionsudvalgets medlemmer sker på det førstkommande bestyrelsesmøde efter afholdelse af virksomhedens Virksomhedsmøde. Revisionsudvalgets medlemmer vælges for 2 år ad gangen men kan til hver en tid afsættes af bestyrelsen.

Formanden for revisionsudvalget vælges af bestyrelsen og skal have kvalifikationer inden for regnskabsvæsen eller revision og være uafhængig. Udvalget skal sammensættes således, at medlemmerne er kompetente til at føre tilsyn mv. med virksomhedens regnskabsaflæggelse, revision og interne kontrol og risikostyringssystemer mv.

Formanden for bestyrelsen må ikke være formand for revisionsudvalget.

Såfremt et medlem udtræder af virksomhedens bestyrelse, ophører den pågældende samtidig hermed som medlem af revisionsudvalget.

Der udpeges en sekretær for udvalget.

3. Møder

Revisionsudvalget mødes minimum fem gange årligt eller oftere, hvis omstændighederne kræver det. Formanden leder møderne.

DSB's interne og eksterne revision samt økonomidirektøren og koncernregnskabschefen deltager som hovedregel i udvalgets møder.

Som en del af ansvaret for at sikre åben kommunikation afholder revisionsudvalget efter behov møder med direktionen, den eksterne revision og chefen for den interne revision.

Udvalget kan efter behov mødes med andre relevante personer i organisationen for at drøfte specifikke forhold i relation til den enkeltes ansvarsområde.

Herudover foranlediger udvalget, at den eksterne revision høres ved aflæggelsen af årsrapporten.

4. Ansvarsområder og pligter

For at kunne opfylde sine ansvarsområder og pligter skal revisionsudvalget:

Dokumenter/rapporter/regnskabsinformation

1. Gennemgå og drøfte selskabets periode- og årsrapport med direktionen og den eksterne revision før virksomhedens offentliggørelse af periode-/årsregnskabet og tage stilling til, hvorvidt kvartalsregnskaber, halvårsrapporten og årsrapporten skal godkendes/indstilles til bestyrelsens godkendelse
2. Gennemgå andre relevante rapporter eller finansiell information, som virksomheden har sendt til offentlige myndigheder, og relevante rapporter, som er udarbejdet af den valgte revisor (eller uddrag heraf)
3. Regelmæssigt gennemgå revisionsrapporter udarbejdet af den interne revision og rapportering fra den interne revision til bestyrelsen
4. Gennemgå rapportering fra whistleblower-ordningen

Informationssikkerhed og cybersikkerhed

5. Gennemgå rapporter fra it-sikkerhed om risikostatus, aktuelt trusselsbillede, sikkerhedshændelser herunder hændelser rapporteret til myndighederne, resultater af sikkerhedstest, awareness aktiviteter, status på eksterne og interne it-revisioner, modtagne revisionserklæringer fra systemleverandører samt tiltag til styrkelse af cybersikkerheden.
6. Overvåge at virksomheden har testet beredskabs- og kommunikationsplaner for håndtering i tilfælde af hackerangreb, strømnedbrud m.m.
7. Drøfte informationssikkerhedspolitikken, og de væsentligste informationsikkerhedsrisici, herunder cyberrisici samt tolerancen for at påtage sig cyberrisici.

Den eksterne revision

Revisors arbejde

8. Overvåge det arbejde, der udføres af den eksterne revision for at kunne afgive en revisionspåtegning eller hertil relateret arbejde. Den eksterne revision skal rapportere direkte til revisionsudvalget og bestyrelsen, og revisionsudvalget vil overvåge, hvorledes eventuelt opståede uenigheder mellem ledelsen og den eksterne revisor løses.
9. Gennemgå revisionsaftalen og den eksterne revisions foreslåede revisionsplan, herunder i særdeleshed revisionsstrategi og risikoområder.
10. På passende tidspunkter drøfte følgende med den eksterne revision:

- Væsentlige regnskabsprincipper og regnskabspraksis
 - Alternative regnskabsmæssige behandlinger, der vedrører væsentlige forhold/transaktioner, og som har været drøftet med ledelsen, konsekvenserne af anvendelsen af sådanne alternative regnskabsmæssige behandlinger tillige med den regnskabsmæssige behandling, som foretrækkes af den eksterne revision.
11. Gennemgå revisionens resultater, herunder eventuelle problemer, vanskeligheder og direktionens reaktion herpå sammen med den eksterne revision. Gennemgangen kan omfatte væsentlig skriftlig kommunikation mellem den ekstern revision og direktionen – herunder, men ikke begrænset til, revisionsprotokol, Management Letter og oversigt over ikke-korrigerede revisionsdifferencer.
12. Gennemgå den eksterne revisions påtegninger.

Revisors uafhængighed

13. Gennemgå og forhåndsgodkende ikke-revisions ydelser, som kan/skal leveres af den valgte revisor, i overensstemmelse med den af Revisionsudvalget fastsatte procedure for godkendelse af ikke-revisionsydelser.
14. Vurdere, hvorvidt revisorernes leverance af ikke-revisions ydelser er forenelig med revisorernes uafhængighed, og drøfte med den valgte revisor, hvorledes uafhængigheden opretholdes.
15. Regelmæssigt gennemgå en oversigt over samtlige fakturerede revisions- og ikke-revisionsydelser leveret af den valgte revisor med henblik på at vurdere revisors uafhængighed og overholdelsen af honorargrænsen på 70% af de seneste tre års revisionshonorar.
16. Hvert år få en redegørelse fra den valgte revisor, der beskriver:
- Den valgte revisors interne procedurer for kvalitetskontrol
 - Alle relationer mellem den valgte revisor og selskabet.

Redegørelsen skal anvendes til at vurdere den valgte revisors kvalifikationer, præstationer og uafhængighed. Endvidere skal revisionsudvalget vurdere den ledende revisionspartners erfaringer og kvalifikationer hvert år og afgøre, om kravene til rotation i henhold til gældende regler og lovgivning er overholdt.

17. Indgå i en aktiv dialog med den valgte revisor om, hvorvidt der er oplysninger om relationer eller ydelser, der kunne have indvirkning på revisors uafhængighed og objektivitet, og træffe de nødvendige foranstaltninger for at kunne vurdere de eksterne revisors uafhængighed.

18. Være ansvarlig for proceduren for udvælgelse og indstilling af revisor til valg på virksomhedens Virksomhedsmøde. Herunder sikre, at der gennemføres et udbud af revisionsopgaven minimum hvert 6. år.

Finansielle rapporteringsprocesser, regnskabsprincipper og den interne kontrolstruktur

Intern kontrolstruktur

19. Gennemgå integriteten og pålideligheden af selskabets finansielle rapporteringsprocesser (både internt og eksternt) og den interne kontrolstruktur, herunder specielt den detaljerede plan for regnskabsaflæggelsen og den interne kontrol med den finansielle rapportering.
20. Med jævne mellemrum modtage og gennemgå oplysninger fra selskabets administrerende direktør og/eller økonomidirektør om:
- Væsentlige mangler ved den interne kontrol med den finansielle rapportering, som med rimelig sikkerhed kan tænkes at påvirke virksomhedens evne til at opføre, bearbejde, opsummere og rapportere finansielle data og
 - Enhver besvigelser af både væsentlig og ikke-væsentlig art, som involverer ledelsen eller andre medarbejdere.
21. Gennemgå med ekstern revision om der udføres særlige revisionshandlinger, for at imødegå væsentlige kontrolmangler.
22. Vurder ledelsens holdning til kontrolmiljø.

Regnskabsprincipper

23. Gennemgå væsentlige forhold vedrørende regnskabsprincipper og udøvelse af regnskabsmæssige skøn – herunder enhver væsentlig ændring i virksomhedens valg og anvendelse af regnskabsprincipper og metoder til understøttelse af væsentlige skøn.
24. Gennemgå analyser foretaget af direktionen og/eller den valgte revisor, der beskriver væsentlige forhold i den finansielle rapportering, og skøn foretaget i forbindelse med udarbejdelsen af årsrapporten - herunder analyser af effekten på årsrapporten af alternative regnskabsmæssige behandlinger.

Intern revision

25. Gennemgå og rådgive bestyrelsen om udnævnelse og afskedigelse af chefen for den interne revision
26. Gennemgå den interne revisions foreslåede revisionsplan, herunder revisionsstrategi og risikoområder
27. Gennemgå den interne revisionsfunktions aktiviteter og struktur tillige med kvalifikationerne hos den interne revisions medarbejdere
28. Årligt at gennemgå og anbefale ændringer til funktionsbeskrivelsen for den interne revision
29. Sammen med chefen for den interne revision jævnligt at gennemgå alle væsentlige vanskeligheder, uenigheder med ledelsen eller begrænsninger i revisionsomfanget
30. Sammen med chefen for den interne revision jævnligt at gennemgå den interne revisionsfunktions ansvar, budget og bemanning
31. Overvåge at der sker passende opfølgning på væsentlige forhold og anbefalinger/løsningstiltag noteret af den interne revision i revisionsrapporter og protokoller

Risikostyring

32. Drøfte principper for risikoidentifikation, risikovurdering og risikostyring - herunder retningslinjer og praksis.
33. Drøfte virksomhedens væsentligste risici, samt risikoappetit og risikotolerance, herunder i særdeleshed risicienes mulige indvirkning på virksomhedens finansielle rapportering og de tiltag, som ledelsen har iværksat for at kontrollere disse.

Andre ansvarsområder

34. Foretage en årlig selvevaluering af revisionsudvalgets opfyldelse af de formål, pligter og ansvarsområder, som er beskrevet i nærværende kommissorium.
35. Foretage en årlig evaluering af kommissoriet og fremlægge eventuelle forslag til ændringer for bestyrelsen
36. Udføre enhver anden aktivitet i overensstemmelse med nærværende kommissorium, virksomhedens vedtægter og gældende lovgivning, som bestyrelsen eller revisionsudvalget finder nødvendig eller hensigtsmæssig

5. Honorar

37. Medlemmer af revisionsudvalget modtager et særskilt honorar for deltagelse i udvalgsarbejdet. Honoraret fastsættes i henhold til virksomhedens Vederlagspolitik for bestyrelse, direktion, direktionskreds og revisionschef, som godkendes på virksomhedens Virksomhedsmøde.

Således vedtaget på revisionsudvalgsmødet den 10. december 2024.

Lene Espersen
*Formand for
revisionsudvalget*

Henrik Amsinck

Lone Riis Stensgaard