



# Grundsatz „Interne Kontrollen, Finanzberichterstattung, Aufbewahrung von Dokumenten und Auditing“

## Grundsätzliches:

Mitarbeiter von 3M und Dritte, auf die der vorliegende Grundsatz Anwendung findet, sind dafür verantwortlich, die Integrität der Finanzberichterstattung von 3M zu gewährleisten. Mitarbeiter von 3M müssen (1) sicherstellen, dass die Berichte, die sie erstellen und benutzen, die Transaktionen von 3M naturgetreu widerspiegeln, (2) alle Verfahren für die Überprüfung und Genehmigung von Ausgaben befolgen, und (3) die internen Kontrollen von 3M befolgen und die Vorgaben für die Aufbewahrung von Dokumenten beachten.

Mitarbeiter von 3M sind für die Genauigkeit, Vollständigkeit und Aktualität von aktuellen und prognostizierten Finanzinformationen sowie die Einhaltung der internen Kontrollen von 3M für die Finanzberichterstattung, Auskunftskontrollen und Verfahren, die Aufbewahrung von Dokumenten und Auditing-Anforderungen verantwortlich. 3M gewährleistet die Einhaltung dieser Anforderungen durch unsere internen und unabhängigen Audits sowie durch die Überwachung der Integrität unseres Finanzmanagements und unserer Finanzberichterstattung. Alle Mitarbeiter von 3M sind auf Aufforderung der 3M Corporate Auditors, der unabhängigen externen Abschlussprüfer, der 3M Sicherheits- oder der 3M Rechtsabteilung, einschließlich der Ethics & Compliance Abteilung, zur umfassenden Kooperation verpflichtet und haben diese vollständige und umfassend zu informieren.

Da es sich bei 3M um ein US-Unternehmen handelt, müssen sich Mitarbeiter von 3M auf der ganzen Welt an US-Gesetze und -Vorschriften zur Richtigkeit von Geschäftsaufzeichnungen von 3M halten.

Als börsennotiertes US-Unternehmen muss 3M den Anforderungen des Sarbanes-Oxley Act (SOX) genügen.

Die Unternehmensführung von 3M ist für die Vorbereitung von vollständigen und akkuraten vierteljährlichen und jährlichen Konzernabschlüssen verantwortlich, die den allgemein anerkannten Grundsätzen der Rechnungslegung entsprechen, außerdem für die Beibehaltung von geeigneten Abrechnungs- und Finanzberichterstattungsgrundsätzen sowie Richtlinien und internen Kontrollen, welche die Einhaltung von Rechnungslegungsgrundsätzen, gesetzlichen Regelungen und Vorschriften sicherstellen sollen.

Es wird erwartet, dass Sie die globale Beschaffungsrichtlinie der 3M einhalten.

## Zweck:

3M erstellt jedes Jahr unzählige Aufzeichnungen zum Geschäft und zu den Finanzen. Darunter fallen u. a. Bestellungen, Verträge, Herstellungsunterlagen, Spesenabrechnungen, Rechnungen, Herstellungs- und Labordaten, Berichte und Meldungen an staatliche Einrichtungen, E-Mails, Stundenzettel und Telefonprotokolle. Sämtliche Geschäftsaufzeichnungen und Finanzberichte müssen fehlerfrei sein und den gesetzlichen Regelungen und Vorschriften, die weltweit für die Finanzberichterstattung gelten, entsprechen. Wenn Geschäfts- und Finanzberichte nicht korrekt und genau erstellt werden, kann dies 3M rechtlichen und wirtschaftlichen Risiken aussetzen. Wahrheitsgemäße und korrekte Aufzeichnungen sind von entscheidender Bedeutung, um vernünftige Geschäftsentscheidungen treffen zu können und die Vollständig- und Richtigkeit unserer Steuererklärungen, Bilanzen und sonstiger Finanzauskünfte gegenüber den Behörden zu gewährleisten. Die 3M Unternehmensführung, der Verwaltungsrat, unsere Aktionäre, Finanzinstitute, Ratingagenturen und Regierungen aus aller Welt vertrauen auf die Genauigkeit unserer Finanzberichte.

Dieser Grundsatz gilt für alle Mitarbeiter von 3M weltweit. Ebenso kann er für Dritte gelten, die im Auftrag von 3M handeln. Informationen dazu, wann die Grundsätze des Code of Conduct für Dritte gelten, finden Sie im Grundsatz „Compliance“.



### Zusätzliche Hinweise:

Beachten Sie die globalen Finanznormen von 3M, diese enthalten detaillierte Verfahren und Anforderungen für Finanzaktivitäten. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die 3M Finanzabteilung, die Ihrem Geschäftsbereich zugewiesen wurde.

#### Interne Kontrollen

- Führen und erfassen Sie vollständige, akkurate und aktuelle Aufzeichnungen und Berichte für alle geschäftlichen Transaktionen, Gesellschaftsvermögen und finanziellen Mittel sowie die Verbindlichkeiten des Unternehmens.
- Falls Sie Ausgaben von Ihrem Vorgesetzten genehmigen lassen möchten, tun Sie dies nur zu rechtmäßigen Zwecken und achten Sie darauf, die gesamte relevante und akkurate Dokumentation beizufügen.
- Mitarbeiter von 3M, die befugt sind, Ausgaben zu genehmigen, dürfen ihre Befugnis erst ausüben, nachdem sie geprüft haben, ob die Ausgabe den Richtlinien des Unternehmens entspricht, sie müssen ihre Genehmigungsbefugnis ernst nehmen. Mitarbeiter von 3M dürfen ihre Genehmigungsbefugnis unter bestimmten Umständen delegieren, sie tragen jedoch weiterhin die endgültige Verantwortung für den Umgang mit der delegierten Befugnis. Der Delegation sind eindeutige Anweisungen beizufügen und sie ist laufend zu überwachen.
- Befolgen Sie Offenlegungskontrollen und Abläufe, um sicherzustellen, dass wichtige Informationen erfasst, verarbeitet, zusammengefasst und den entsprechenden Mitarbeitern der unternehmenseigenen Buchhaltungs- und/oder Auditing-Abteilung in St. Paul übermittelt werden, Damit sollen Notwendigkeit, Entwicklungen, Risiken und sonstige wesentliche Informationen, die sich auf die Geschäftsaktivitäten von 3M beziehen, offengelegt und beurteilt werden.
- Verwenden Sie Unternehmensressourcen effektiv und effizient.
- Schützen Sie alle Vermögenswerte des Unternehmens, ganz gleich, ob es sich dabei um physikalische Gegenstände, Finanzen, Informationen oder sonstige Vermögenswerte handelt.
- Beantragen Sie Erstattungen nur für Ausgaben, die zugunsten von 3M getätigt wurden.
- Umgehen Sie keine Überprüfungs- und Genehmigungsverfahren.

#### Finanzberichterstattung

- Achten Sie auf die Vollständigkeit, Fehlerfreiheit, Aktualität und Verständlichkeit von Finanzinformationen und sonstigen Informationen in internen Berichten und allen Mitteilungen, auf die sich laut Ihrer Kenntnis auf Pressemitteilungen oder Dokumente stützen könnten, die der Börsenaufsichtsbehörde oder einer sonstigen öffentlichen Stelle oder selbstregulierenden Organisation vorgelegt oder eingereicht werden.
- Buchen Sie Einnahmen und Ausgaben im korrekten Abrechnungszeitraum, verwenden Sie bei Bedarf Rechnungsabgrenzungsposten.
- Verwenden Sie Gelder oder Vermögen von 3M nie für unrechtmäßige, unerlaubte oder unethische Zwecke.
- Vermeiden Sie eine Finanzberichterstattung, die nicht der tatsächlichen Leistung entspricht.
- Machen Sie in Finanzaufzeichnungen nie fehlerhafte Angaben, beispielsweise überhöhte Reise- und Lebenshaltungskosten oder falsche Stundenzettel oder Rechnungen.
- Befolgen Sie stets die 3M Vorgaben für die Umsatzrealisierung.
- Beschreiben Sie eine Ausgabe nie für einen Zweck, wenn diese in Wahrheit für einen anderen Zweck getätigt wird.

#### Aufbewahrung von Dokumenten

- Bewahren Sie Aufzeichnungen, E-Mails und alle sonstigen Unterlagen oder elektronischen Dateien entsprechend der 3M Richtlinien zur Aufbewahrung von Unterlagen oder den geltenden gesetzlichen



Regelungen auf, je nachdem, wo ein längerer Aufbewahrungszeitraum gefordert wird. Mitarbeiter von 3M, die Kenntnis von einem aktuellen oder drohenden Gerichtsverfahren oder einer Ermittlung erhalten, die das Unternehmen oder irgendetwas betrifft, das sich auf ihre Tätigkeit bezieht, müssen sofort Schritte ergreifen, um alle möglicherweise sachdienlichen Aufzeichnungen und Dateien zu schützen und den für Ihren Geschäftsbereich zuständigen 3M Juristen kontaktieren.

#### Zusammenarbeit mit internen und externen Abschlussprüfern

- Kooperieren Sie uneingeschränkt und stellen Sie den internen Abschlussprüfern von 3M sowie den unabhängigen amtlich zugelassenen Wirtschaftsprüfern umfassende und vollständige Informationen zur Verfügung.

#### Prüfungsausschussverfahren für die Handhabung von Beschwerden bezüglich Abrechnungs- oder Auditingangelegenheiten

- Der Prüfungsausschuss hat ein Verfahren für die Annahme, Aufbewahrung und Bearbeitung von Beschwerden bezüglich Abrechnung, interner Abrechnungskontrollen, Finanzberichterstattung in den meisten Ländern und Auditierungsfragen, einschließlich der vertraulichen, anonymen Vorlage solcher Beschwerden eingeführt. Mitarbeiter von 3M können solche Beschwerden (auch anonym) telefonisch unter der Rufnummer 1-800-243-0857 oder schriftlich an den 3M General Auditor, 3M Corporate Auditing Department, 3M Center 224-06-N-11, St. Paul, MN 55144-1000 melden. Mitarbeiter von 3M können eine Beschwerde auch online unter [3M-Ethics.com](http://3M-Ethics.com) einreichen.
- Wunsch ist dies ebenfalls anonym möglich. Mitarbeiter von 3M können sich im Abschnitt "Bedenken anmelden oder Fragen stellen" der Ethics & Compliance Website eingehend über die Möglichkeiten zur anonymen Meldung informieren. Alle Meldungen werden geprüft, und bei Bedarf werden Ermittlungen eingeleitet. Gegebenenfalls werden Korrekturmaßnahmen ergriffen.
- 3M untersagt Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die nach bestem Wissen und Gewissen Bedenken bezüglich des Geschäftsgebarens vorbringen oder an einer unternehmensinternen Untersuchung mitwirken.

#### **Konsequenzen bei Fehlverhalten:**

Sämtliche Geschäftsaufzeichnungen und Finanzberichte müssen fehlerfrei sein und den gesetzlichen Regelungen und Vorschriften, die weltweit für die Finanzberichterstattung gelten, entsprechen. Werden diese gesetzlichen Regelungen nicht befolgt, so könnte dies strafrechtliche oder zivilrechtliche Konsequenzen für 3M oder Sie persönlich haben. Außerdem könnte dies zu beträchtlichen Betriebsstörungen führen und den Ruf von 3M schädigen.

Verstöße gegen gesetzliche Regelungen und den Code of Conduct von 3M können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.