

Zasada dotycząca kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości finansowej, przechowywania dokumentów i audytu

Deklaracja zasady:

Pracownicy firmy 3M oraz osoby trzecie, których dotyczy niniejsza Zasada są odpowiedzialni za zachowanie rzetelności sprawozdań finansowych firmy 3M. Pracownicy firmy 3M i osoby działające w jej imieniu muszą (1) dopilnować, aby tworzone i wykorzystywane przez nich rejestry odzwierciedlały prawdziwy obraz transakcji firmy 3M, (2) przestrzegać wszystkich procedur rewizyjnych i akceptacyjnych oraz (3) stosować się do kontroli wewnętrznych firmy 3M i postępować zgodnie z wymaganiami związanymi z przechowywaniem dokumentów.

Pracownicy są odpowiedzialni za rzetelność, dokładność i terminowość rzeczywistych i prognozowanych informacji finansowych oraz za stosowanie się do wewnętrznych zasad firmy 3M w zakresie kontroli sprawozdań finansowych, procedur i kontroli dotyczących ujawniania informacji, zasad przechowywania dokumentów oraz wymagań audytu. Firma 3M zapewnia działanie zgodne z tymi wymaganiami dzięki wewnętrznym i niezależnym audytom oraz dzięki monitorowaniu rzetelności naszych metod w kwestii sprawozdawczości oraz zarządzania finansami. Od wszystkich pracowników wymaga się pełnej współpracy i dostarczania wyczerpujących informacji na prośbę Audytorów korporacyjnych 3M, niezależnych zewnętrznych audytorów 3M, osób z Działu bezpieczeństwa firmy 3M, pracowników Działu prawnego firmy 3M oraz Departamentu ds. zgodności i etycznego postępowania w biznesie 3M.

Z uwagi na to, że 3M jest firmą amerykańską, pracownicy firmy w każdym kraju są zobowiązani do przestrzegania prawa i przepisów amerykańskich regulujących wymóg rzetelności rejestrów biznesowych firmy 3M.

Jako firma notowana na amerykańskiej giełdzie, 3M musi spełniać wymagania ustawy Sarbanes-Oxley (SOX).

Kierownictwo firmy 3M jest odpowiedzialne za przygotowywanie kompletnych i prawidłowych skonsolidowanych sprawozdań finansowych w ujęciu rocznym i kwartalnym zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości a także za zapewnienie przestrzegania odpowiednich zasad rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz za mechanizmy kontroli wewnętrznej mające na celu zapewnienie przestrzegania standardów rachunkowości, przepisów prawa i innych regulacji.

Oczekuje się stałego przestrzegania Globalnej polityki zakupowej firmy 3M (Sourcing Policy).

Cel:

Każdego dnia firma 3M generuje niezliczoną ilość rejestrów biznesowych i finansowych, w tym m.in. zlecenia zakupu, umowy, rejestry produkcyjne, raporty z wydatków, faktury, dane produkcyjne i laboratoryjne, raporty z procesów regulacyjnych stosowane do podmiotów publicznych, wiadomości e-mail, karty kontrolne pracowników, wykazy rozmów telefonicznych i wiele innych. Dokumentacja biznesowa i sprawozdania finansowe firmy 3M muszą być dokładne i zgodne z prawem i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej obowiązującymi na całym świecie. Nieprzestrzeganie procedur zapewniających tworzenie i utrzymywanie poprawnych i dokładnych rejestrów biznesowych i finansowych może stanowić ryzyko prawne i biznesowe dla firmy 3M. Prowadzenie dokładnych rejestrów zgodnych z rzeczywistością ma bardzo ważne znaczenie w podejmowaniu odpowiednich decyzji biznesowych i zgodnym z prawem działaniem w przypadku zwrotów podatkowych, wymaganych przez rząd zeznań finansowych i innych oświadczeń finansowych. Kierownictwo firmy 3M, Zarząd, akcjonariusze, instytucje finansowe, agencje ratingowe i rządy na całym świecie polegają na dokładności naszych danych finansowych.

Zasada ta dotyczy wszystkich pracowników firmy 3M oraz może dotyczyć osób działających w jej imieniu. Dalsze informacje na temat tego, kiedy osoby trzecie są zobowiązane do przestrzegania Zasad Kodeksu Postępowania znajdują się w części Zasada dotycząca przestrzegania przepisów.

Dodatkowe wskazówki:

W celu uzyskania szczegółów na temat procedur i wymagań dotyczących działań finansowych należy zapoznać się z Globalnymi standardami dotyczącymi finansów firmy 3M i w przypadku pytań skontaktować się z wyznaczonymi dla danej jednostki biznesowej pracownikami Departamentu ds. finansów firmy 3M.

Kontrole wewnętrzne

- Należy dbać o kompletność, prawidłowość i terminowość księgowania wszystkich zapisów i kont dotyczących transakcji biznesowych, aktywów, środków pieniężnych i pasywów firmy.
- Jeśli pracownik wnosi o zatwierdzenie wydatków przez swojego przełożonego, musi ubiegać się o to wyłącznie z uzasadnionych powodów biznesowych i ma obowiązek dostarczyć całą istotną i dokładną dokumentację.
- Pracownicy, którzy są uprawnieni do zatwierdzania wydatków mogą korzystać z tych uprawnień wyłącznie po rozważeniu, czy dany wydatek jest zgodny z polityką firmy. Pracownicy powinni podchodzić poważnie do swoich uprawnień. W niektórych okolicznościach pracownicy mogą delegować swoje uprawnienia, ale zachowują oni ostateczną odpowiedzialność za sposób, w jaki są one wykorzystywane. Podczas przekazywania uprawnienia należy udzielić jasnych instrukcji oraz zapewnić ciągły nadzór.
- Należy postępować według procedur i zasad kontroli dotyczących ujawniania informacji, aby zapewnić, że ważne informacje są rejestrowane, przetwarzane, podsumowywane i przekazywane odpowiednim pracownikom Działu ds. rachunkowości korporacyjnej i/lub Audytu korporacyjnego w St. Paul, aby można było ocenić potrzebę ujawnienia wydarzeń, ryzyka i istotnych informacji które odnoszą się do firmy 3M.
- Z zasobów firmy należy korzystać w sposób wydajny i skuteczny.
- Należy zabezpieczać wszystkie zasoby rzeczowe, finansowe, informacyjne i inne aktywa firmy.
- O zwrot kosztów należy wnosić wyłącznie w przypadku wydatków poniesionych na rzecz firmy 3M.
- Nie wolno obchodzić procedur rewizyjnych i akceptacyjnych.

Sprawozdawczość finansowa

- Należy podawać kompletne, uczciwe, prawidłowe, terminowo dostarczane i zrozumiałe informacje finansowe i inne dane w sprawozdaniach wewnętrznych i innych przekazach, na których mogą opierać się publikowane informacje lub dokumenty przedstawiane Komisji Papierów Wartościowych i Giełd bądź innym urzędem lub organizacjom samoregulacyjnym.
- Należy księgować przychody i koszty w odpowiednim okresie rozliczeniowym, korzystając w razie konieczności rezerw księgowych.
- Nigdy nie wolno wykorzystywać funduszy lub własności firmy 3M w jakimkolwiek nielegalnym, niewłaściwym lub nieetycznym celu.
- Nie wolno składać sprawozdań finansowych, które nie są zgodne z rzeczywistymi wynikami.
- Nigdy nie wolno podawać nieprawdziwych danych finansowych, takich jak zawyżone raporty dotyczące kosztów podróży lub utrzymania, błędne wykazy czasu pracy lub błędne faktury.
- Zawsze należy przestrzegać wymogów dotyczących ujmowania przychodów w firmie 3M.
- Nigdy nie wolno przypisywać wydatku na jeden cel, gdy w rzeczywistości wydatek ten przeznaczony jest na coś innego.

Przechowywanie dokumentów

- Rejestry, wiadomości e-mail oraz inne dokumenty i pliki elektroniczne należy przechowywać zgodnie z polityką Przechowywania dokumentacji firmy 3M lub obowiązującymi przepisami, zależnie od tego, które z nich wymaga dłuższego okresu przechowywania. Pracownicy, którzy wiedzą o jakichkolwiek rzeczywistych lub potencjalnych postępowaniach sądowych lub dochodzeniach z udziałem firmy lub związanych z jakimkolwiek aspektem ich pracy muszą podjąć natychmiastowe kroki w celu zachowania wszystkich potencjalnie istotnych dokumentów i plików i niezwłocznie zawiadomić wyznaczonego radcę prawnego firmy 3M.

Współpraca z audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi

- Należy w pełni współpracować i dostarczać pełne i kompletne informacje audytorom wewnętrznym firmy 3M oraz niezależnym zaprzysiężonym rewidentom księgowym firmy 3M.

Procedura Komitetu audytu podczas obsługi skarg związanych z rachunkowością i audytem

- Komitet audytu opracował procedurę dotyczącą przyjmowania, przechowywania i rozpatrywania skarg dotyczących rachunkowości, wewnętrznych kontroli księgowych, sprawozdawczości finansowej w większości krajów oraz audytu, w tym metody poufnego, anonimowego zgłaszania takich skarg. Pracownicy mogą zgłaszać takie skargi, także w sposób anonimowy, dzwoniąc na numer 1-800-243-0857 lub listownie do Audytora generalnego firmy 3M na adres 3M Corporate Auditing Department, 3M Center 224-06-N-11, St. Paul, MN 55144-1000. Pracownicy mogą również zgłosić skargę, jeśli sobie tego życzą zachowując anonimowość, za pośrednictwem strony 3M-Ethics.com. Pracownicy mogą uzyskać dalsze informacje dotyczące anonimowego zgłaszania w części „Zgłoś obawę lub zadaj pytanie” znajdującej się na stronie internetowej dotyczącej Zgodności i etycznego postępowania w biznesie (Compliance & Business Ethics.) Wszystkie zgłoszenia zostaną zbadane i jeśli będzie to konieczne przeprowadzone zostaną postępowania wyjaśniające. W uzasadnionych przypadkach podjęte zostaną działania korygujące.
- Firma 3M zakazuje działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłosiły obawę dotyczącą działalności biznesowej lub które współpracują z firmą podczas postępowania wyjaśniającego.

Kary:

Dokumentacja biznesowa i sprawozdania finansowe firmy 3M muszą być dokładne i zgodne z prawem i przepisami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej obowiązującymi na całym świecie. Niezastosowanie się do tych przepisów może doprowadzić do zastosowania sankcji karnych i kar cywilnych wobec firmy 3M i osobiście wobec pracowników, wprowadzić znaczny nieład w interesach biznesowych i zaszkodzić reputacji firmy 3M. Naruszenie Kodeksu Postępowania firmy 3M spowoduje kary dyscyplinarne, ze zwolnieniem z pracy łącznie.