

## Принцип в отношении внутреннего контроля, финансовой отчетности, хранения документации и аудита

### Формулировка принципа:

Сотрудники ЗМ и третьи лица, к которым применяется этот принцип, несут ответственность за обеспечение достоверности финансовой отчетности ЗМ. Сотрудники ЗМ должны (1) обеспечить правильное отражение операций ЗМ в создаваемых и используемых ими записях, (2) придерживаться всех процедур проверки и утверждения расходов, а также (3) соблюдать правила внутреннего контроля и требования в отношении хранения документов ЗМ.

Сотрудники отвечают за точность, полноту и своевременность реальной и прогнозируемой финансовой информации и соблюдение правил внутреннего контроля финансовой отчетности, правил и процедур предоставления информации, хранения документов и требований ЗМ в отношении аудита. Компания ЗМ обеспечивает соблюдение этих правил и требований при помощи внутренних и независимых аудитов, а также путем мониторинга добросовестности нашего финансового управления и отчетности. Сотрудники должны в полной мере сотрудничать и предоставлять полную и точную информацию, запрашиваемую корпоративными аудиторами ЗМ, независимыми внешними аудиторами ЗМ, отделом безопасности ЗМ, юридическим отделом ЗМ или отделом регулирования соблюдения правовых норм и деловой этики ЗМ.

Поскольку ЗМ является американской компанией, все сотрудники по всему миру должны соблюдать законы и нормы США, регулирующие точность деловой документации ЗМ.

Как американская компания, акции которой котируются на бирже, ЗМ должна соблюдать требования Закона Сарбейнза — Оксли (SOX).

Руководство ЗМ отвечает за подготовку полных и точных годовых и квартальных сводных финансовых отчетов в соответствии с общепринятыми принципами бухгалтерского учета, а также за соблюдение надлежащих принципов бухгалтерского учета и финансовой отчетности, политик и правил внутреннего контроля, направленных на соответствие стандартам, законам и нормам бухгалтерского учета.

Соблюдение глобальной политики выбора поставщиков ЗМ является обязательным.

### Цель:

Компания ЗМ ежедневно создает огромное количество деловых и финансовых записей, среди которых заказы на покупку, контракты, производственные записи, отчеты о расходах, инвойсы, производственные и лабораторные данные, нормативные отчеты для государственных органов, электронные письма, таблицы учета рабочего времени, журналы регистрации телефонных разговоров и многое другое. Деловые записи и финансовые отчеты ЗМ должны быть точными и соответствовать законам и нормам финансовой отчетности во всем мире. Несоблюдение требований к созданию и ведению правильных и точных деловых и финансовых записей может представлять правовые и коммерческие риски для ЗМ. Правдивые и точные записи крайне важны для принятия правильных деловых решений и поддержания достоверности наших налоговых деклараций, финансовой информации, предоставляемой государственным органам, и других финансовых отчетов. Руководство ЗМ, совет директоров, наши акционеры, финансовые учреждения, рейтинговые агентства и правительства по всему миру полагаются на точность наших финансовых записей.

Этот принцип применяется ко всем сотрудникам во всех странах, а также может применяться к лицам, действующим от имени компании ЗМ. Информацию о случаях применения принципов Кодекса деловой этики к третьим лицам см. в документе Принцип в отношении соблюдения правовых норм.

**Дополнительные рекомендации:**

Подробные процедуры и требования к финансовым операциям см. в международных финансовых стандартах 3М. По любым вопросам обращайтесь к назначенному представителю финансового отдела 3М вашего подразделения.

**Внутренний контроль**

- Поддерживайте и ведите полные, точные и своевременные записи и отчеты, касающиеся всех коммерческих операций, корпоративных активов, фондов и корпоративных обязательств.
- Если сотрудник обращается за утверждением расходов к своему начальнику, убедитесь в том, что это обусловлено правомерными целями, и предоставьте всю необходимую и точную документацию.
- Сотрудники, которые имеют право утверждать расходы, должны пользоваться им только после проверки соответствия расходов корпоративным политикам и должны серьезно относиться к такому праву. В некоторых случаях сотрудникам может быть разрешено его передать, однако они по-прежнему будут нести единоличную ответственность за пользование переданным правом. Передача должна сопровождаться четкими указаниями и постоянным надзором.
- Соблюдайте правила и процедуры внутреннего контроля, чтобы обеспечить регистрацию, обработку, обобщение и передачу важной информации соответствующим сотрудникам отдела корпоративного бухгалтерского учета и (или) отдела корпоративного аудита в городе Сент-Пол для оценки необходимости раскрытия изменений, рисков и другой важной информации, касающейся бизнеса компании 3М.
- Используйте корпоративные ресурсы эффективно и рационально.
- Поддерживайте безопасность всех физических, финансовых, информационных и других активов компании.
- Обращайтесь за компенсацией только тех расходов, которые были понесены в интересах компании 3М.
- Не обходите процедуры проверки и утверждения.

**Финансовая отчетность**

- Предоставляйте полную, честную, точную, своевременную и понятную финансовую и прочую информацию во внутренних отчетах и в любых сообщениях, на которые, по-вашему, могут опираться при составлении пресс-релизов или документов, предоставляемых или подаваемых в Комиссию по ценным бумагам и биржам США или любое другое государственное учреждение или саморегулируемую организацию.
- Регистрируйте доходы и расходы за соответствующий бухгалтерский период, используя начисления соответствующим образом.
- Никогда не используйте средства или имущество 3М в каких-либо незаконных, ненадлежащих или неэтичных целях.
- Не составляйте финансовые отчеты, которые не отражают реальные операции.
- Никогда не предоставляйте неточные финансовые записи, например завышенные отчеты о расходах на проезд и проживание, ложные табели учета рабочего времени или инвойсы.
- Всегда соблюдайте требования 3М в отношении признания дохода.
- Никогда не указывайте цель расходов, не соответствующую реальной.

**Хранение документации**

- Храните записи, сообщения электронной почты и другие документы и электронные файлы в соответствии с политикой хранения записей 3М или применимым законом, в зависимости от того, что предусматривает более длительный период хранения. Сотрудники, которым становится известно о любом фактическом или потенциальном судебном процессе или расследовании, которое любым образом касается компании или их работы, должны немедленно принять меры для защиты всех документов и файлов, имеющих потенциальное отношение к делу, и незамедлительно уведомить назначенного юриста 3М.

**Сотрудничество с внутренними и внешними аудиторами**

- В полной мере сотрудничайте с внутренними аудиторами 3M и независимыми дипломированными бухгалтерами 3M и предоставляйте им полную и точную информацию.

Процедура аудиторского комитета для обработки жалоб по вопросам бухгалтерского учета и аудита

- Аудиторским комитетом установлена процедура получения, хранения и обработки жалоб, касающихся бухгалтерского учета, внутреннего бухгалтерского контроля, финансовой отчетности в большинстве стран, а также вопросов аудита, в том числе процедура конфиденциального анонимного оформления таких жалоб. Сотрудники могут сообщить о жалобах, в том числе анонимно, позвонив по номеру 1-800-243-0857 или написав главному аудитору 3M по адресу: 3M General Auditor, 3M Corporate Auditing Department, 3M Center 224-06-N-11, St. Paul, MN 55144-1000. Сотрудники также могут сообщить о жалобе на веб-сайте 3M-Ethics.com, при желании сохранив анонимность. Сотрудники могут узнать подробнее о возможных способах анонимного сообщения в разделе Сообщить о проблеме или задать вопрос на веб-сайте отдела регулирования соблюдения правовых норм и деловой этики. Все заявления рассматриваются, и при необходимости проводятся расследования. В соответствующих случаях принимаются корректирующие меры.
- Компания 3M запрещает любые меры возмездия против кого-либо, кто добросовестно поднимает тот или иной вопрос деловой этики или содействует корпоративному расследованию.

#### **Штрафные санкции:**

Деловые записи и финансовые отчеты 3M должны быть точными и отвечать законам и нормам финансовой отчетности во всем мире. В случае несоблюдения этих законов возможно привлечение компании 3M и лично сотрудников к уголовной и гражданской ответственности, значительные перебои в работе предприятия и причинение вреда репутации 3M. В случае нарушения Кодекса деловой этики 3M будут приняты дисциплинарные меры вплоть до увольнения.