

หลักการว่าด้วยการควบคุมภายใน การรายงานทางการเงิน การเก็บรักษา เอกสาร และการตรวจสอบ

คำแถลงหลักการ :

พนักงานของ 3เอ็ม และบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติตามหลักการนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรักษาความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานทางการเงินของ 3เอ็ม พนักงานของ 3เอ็ม จะต้อง (1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบันทึกที่ตนสร้างขึ้นและใช้งานสะท้อนลักษณะที่แท้จริงของธุรกรรมต่างๆ ของ 3เอ็ม (2) ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบและอนุมัติค่าใช้จ่าย และ (3) ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการเก็บรักษาเอกสาร

พนักงานต้องรับผิดชอบในความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นและที่ได้คาดการณ์ไว้ รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักการนี้ที่บังคับกับการรายงานทางการเงิน การควบคุมและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการเปิดเผยข้อมูล การเก็บรักษาเอกสาร และการตรวจสอบ 3เอ็ม จะตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้ผ่านการตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกที่ดำเนินงานอย่างอิสระและโดยการตรวจสอบความถูกต้องในการบริหารจัดการและการรายงานทางการเงิน พนักงานจะต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่และให้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อฝ่ายตรวจสอบขององค์กรของ 3เอ็ม ผู้ตรวจสอบภายนอกที่ดำเนินงานอย่างอิสระของ 3เอ็ม ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของ 3เอ็ม หรือฝ่ายกฎหมายของ 3เอ็ม รวมทั้งฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของ 3เอ็ม ร้องขอ

เนื่องจาก 3เอ็ม เป็นบริษัทสัญชาติสหรัฐอเมริกา พนักงานของ 3เอ็ม ในทุกๆ ประเทศจึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของประเทศสหรัฐอเมริกาที่บังคับกับความถูกต้องของบันทึกทางธุรกิจ

ในฐานะบริษัทมหาชนของประเทศสหรัฐอเมริกาที่มีหุ้นซื้อขายอยู่ในตลาดหลักทรัพย์ 3เอ็ม จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย Sarbanes-Oxley Act (SOX)

ผู้บริหารของ 3เอ็ม มีหน้าที่จัดเตรียมงบการเงินรวมประจำปีและประจำไตรมาสที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการบัญชีที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไป และดูแลการปฏิบัติตามหลักการบัญชีและการรายงานทางการเงินที่เหมาะสม รวมทั้งนโยบายและมาตรการควบคุมภายในที่ออกแบบมาเพื่อรับประกันการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย และข้อบังคับทางบัญชี

บริษัทคาดหวังให้ทุกคนปฏิบัติตามนโยบายสากลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ 3เอ็ม

วัตถุประสงค์ :

3เอ็ม จัดทำบันทึกทางธุรกิจและบันทึกทางการเงินจำนวนมากทุกวัน รวมถึงคำสั่งซื้อ สัญญา บันทึกด้านการผลิต รายงานค่าใช้จ่าย ใบบันทึกสินค้า ข้อมูลด้านการผลิตและการทดลองในห้องปฏิบัติการ รายงานที่ต้องจัดทำตามกฎหมายเพื่อยื่นแก่หน่วยงานของรัฐ อีเมล บันทึกการทำงาน บันทึกการใช้โทรศัพท์ และอื่นๆ อีกมากมาย บันทึกทางธุรกิจและรายงานทางการเงินของ 3เอ็ม จะต้องถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบว่าด้วยการรายงานทางการเงินทั่วโลก การไม่จัดทำหรือไม่ดูแลรักษาบันทึกทางธุรกิจหรือบันทึกทางการเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์อาจทำให้ 3เอ็ม มีความเสี่ยงทางกฎหมายและธุรกิจ บันทึกข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างถูกต้องและการยึดมั่นในคุณธรรมเมื่อต้องขอคืนภาษี เปิดเผยมูลค่าทางการเงินตามที่รัฐบาลกำหนด รวมถึงรายงานทางการเงินอื่นๆ ผู้บริหารของ 3เอ็ม คณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น สถาบันทางการเงิน สถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และรัฐบาลทั่วโลกล้วนต้องใช้นับบันทึกทางการเงินที่ถูกต้องของเรา

หลักการนี้บังคับใช้กับพนักงาน 3เอ็ม ทุกคนทั่วโลก และอาจบังคับใช้กับบุคคลที่ดำเนินงานในนามของ 3เอ็ม ด้วย โปรดดูหลักการว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ หากต้องการทราบว่าคุณต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจเมื่อใด

คำแนะนำเพิ่มเติม :

โปรดดูขั้นตอนการปฏิบัติอย่างละเอียดและข้อกำหนดเกี่ยวกับกิจกรรมทางการเงินในมาตรฐานทางการเงินสากลของ 3เอ็ม และติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของ 3เอ็ม ที่รับผิดชอบหน่วยธุรกิจของท่าน

การควบคุมภายใน

- ดูแลรักษาและลงบันทึกและบัญชีของธุรกรรมทางธุรกิจ สินทรัพย์ และเงินทุน และหนี้สินทั้งหมดของบริษัทอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- หากพนักงานต้องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากผู้บังคับบัญชา จะต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปใช้ในวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น และต้องมอบเอกสารทั้งหมดที่ถูกต้องและสมบูรณ์ด้วย

- พนักงานที่มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายจะต้องใช้อำนาจของตนหลังจากพิจารณาแล้วว่าค่าใช้จ่ายนั้นถูกต้องตามนโยบายขององค์กรหรือไม่ และต้องใช้อำนาจอนุมัตินั้นอย่างจริงจัง ในบางสถานการณ์ พนักงานอาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายแทน แต่พนักงานยังคงเป็นผู้รับผิดชอบการใช้อำนาจดังกล่าวในขั้นสูงสุด การมอบหมายอำนาจจะต้องให้คำแนะนำที่ชัดเจนและควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลสำคัญได้รับการบันทึก ประมวลผล สรุป และรายงานให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบัญชีและ/หรือฝ่ายตรวจสอบขององค์กรที่เชื่อถือได้ เพื่อทำการประเมินความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาความเสี่ยง และข้อมูลสำคัญอื่นๆ เกี่ยวกับธุรกิจของ 3เอ็ม
- ใช้ทรัพยากรของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ปกป้องทรัพย์สินทางกายภาพและทางการเงิน ข้อมูล และสินทรัพย์อื่นๆ ของบริษัท
- เบิกเงินคืนเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปเพื่อประโยชน์ของ 3เอ็ม เท่านั้น
- ห้ามเลี้ยงขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติ

การรายงานทางการเงิน

- ให้ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นๆ ที่ครบถ้วน ตรงไปตรงมา ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเข้าใจง่ายในรายงานของบริษัทและในการสื่อสารอื่นๆ ที่ท่านทราบว่าอาจถูกนำไปอ้างอิงในข่าวประชาสัมพันธ์หรือเอกสารที่ต้องยื่นหรือส่งให้คณะกรรมการกำกับดูแลหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐบาล หรือองค์กรกำกับดูแลตนเอง
- ลงรายการค่าใช้จ่ายและรายได้ในรอบบัญชีที่ถูกต้องโดยใช้เกณฑ์สร้างรับค้างจ่ายตามความจำเป็น
- ห้ามใช้เงินทุนหรือทรัพย์สินของ 3เอ็ม เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่เหมาะสม หรือผิดหลักจริยธรรม
- หลีกเลี่ยงการรายงานทางการเงินที่ไม่ตรงกับผลดำเนินงานที่แท้จริง
- ห้ามจัดทำหรือส่งมอบบันทึกทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง เช่น รายงานค่าเดินทางและค่ากินอยู่เกินจริง หรือตารางเวลาหรือใบกำกับสินค้าที่ไม่ถูกต้อง
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรั่วรัยได้ของ 3เอ็ม เสมอ
- ห้ามอธิบายวัตถุประสงค์ของค่าใช้จ่ายผิดไปจากความจริง

การเก็บรักษาเอกสาร

- เก็บรักษาคู่บันทึก อีเมล เอกสารอื่นๆ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามนโยบายการเก็บรักษาเอกสารของ 3เอ็ม หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ให้เก็บรักษาเอกสารนานกว่า พนักงานที่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับคดีความหรือการสืบสวนที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น โดยคดีความและการสืบสวนดังกล่าวเกี่ยวข้องกับบริษัทหรืองานของตน จะต้องดำเนินการเก็บรักษาคู่บันทึกทั้งหมดที่อาจเกี่ยวข้องกับคดีความนั้นทันทีและแจ้งให้เจ้าหน้าที่กฎหมายของ 3เอ็ม ทราบทันที

การร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก

- ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบภายในของ 3เอ็ม และผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระของ 3เอ็ม อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ให้แก่บุคคลเหล่านี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในการจัดการข้อร้องเรียนด้านบัญชีหรือการตรวจสอบ

- คณะกรรมการตรวจสอบกำหนดกระบวนการรับ เก็บรักษา และจัดการข้อร้องเรียนด้านบัญชี การควบคุมบัญชีภายใน การรายงานทางการเงินในประเทศส่วนใหญ่ในโลก และการตรวจสอบ รวมถึงการยื่นข้อร้องเรียนในทางลับโดยไม่เปิดเผยชื่อ พนักงานอาจรายงานข้อร้องเรียน รวมถึงการแจ้งข้อร้องเรียนโดยไม่เปิดเผยชื่อได้ โดยโทรศัพท์ไปที่หมายเลข 1-800-243-0857 หรือส่งจดหมายไปที่ 3M General Auditor, 3M Corporate Auditing Department, 3M Center 224-06-N-11, St. Paul, MN 55144-1000 นอกจากนี้ พนักงานอาจรายงานข้อร้องเรียนโดยเข้าไปที่ 3M-Ethics.com และอาจเลือกไม่เปิดเผยตัวตนหากต้องการ พนักงานสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทางเลือกในการรายงานโดยไม่เปิดเผยตัวตนได้ในหมวด "การรายงานความกังวลหรือถามคำถาม" บนเว็บไซต์ของฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจ การรายงานทั้งหมดจะได้รับการตรวจสอบและมีการสืบสวนตามความจำเป็น การดำเนินการแก้ไขจะทำเมื่อข้อร้องเรียนได้รับการรับรองแล้ว
- 3เอ็ม ห้ามมิให้ผู้ใดตอบโต้เอาคืนกับผู้ที่รายงานความกังวลเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจด้วยความสุจริตใจหรือให้ความร่วมมือในการสืบสวนของบริษัท

การลงโทษ :

บันทึกทางธุรกิจและรายงานทางการเงินของ 3เอ็ม จะต้องถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยการรายงานทางการเงินสากล การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านี้อาจส่งผลให้ 3เอ็ม และท่านต้องโทษทางแพ่งและทางอาญา ธุรกิจหยุดชะงักอย่างหนัก และอาจทำให้ชื่อเสียงของ 3เอ็ม เกิดความเสียหาย การฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของ 3เอ็ม จะส่งผลให้ต้องรับโทษทางวินัย โดยโทษสูงสุดและรวมถึงการให้ออกจากงานด้วย