

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY TALOUSHALLINNONREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Kannonkosken kunnan rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot taloushallinnonrekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Kannonkosken kunta
Y-tunnus	0175798-8
Osoite	Järvitie 1, 43300 Kannonkoski
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Kirjanpitäjä
Osoite	Järvitie 1, 43300 Kannonkoski
Sähköposti	kunta@kannonkoski.fi
Puhelin	014 459 6111
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan kunnan asiointipisteeseen palveluneuvojalle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kannonkosken kunnan taloushallinnon hoito: Kirjanpito Sisäinen laskenta Konserni Taloustilastot Laskutus Myyntireskontra Ostoreskontra Ostoreskontra/Web-käsittelijät Budjetointi Käyttöomaisuus
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisiin erillisiin asiakirjoihin ja tositteisiin. ▪ Asioiden hoitaminen sähköisesti edellyttävät kappaleessa 4 (rekisteriin tallennettavat tiedot) kuvattujen henkilötietojen toimittamista.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Kannonkosken kunnan osto- tai myyntitapahtuman perusteella ohjelmiin tallennettuja asiakkaita. ▪ Rekisteri sisältää tietoja vain sellaisista henkilöistä, joilla on rekisterinpitäjän kanssa asiakassuhde. <p>Kunnan taloushallinnon ohjelmissa ja toiminnoissa tarvittavat henkilötiedot. Henkilötietojen käyttö perustuu toiminnan harjoittamiseen asiakkaiden, toimittajien ja kumppaneiden kanssa.</p> <p>* Myyntireskontra: Laskuilla, maksukehoituksilla, saatavailmoituksilla, perintäkirjeillä, suoramaksuissa, finvoicetiedoissa, pankkiaineistoissa, erilaisissa taulukoissa, päiväkirjoilla, ym. erilaisissa ohjelmien raporteissa</p> <p>* Ostoreskontra: Laskuilla, maksuilla, pankkiaineistoissa, erilaisissa taulukoissa, päiväkirjoilla, erilaisissa ohjelmista tulostettavissa raporteissa</p> <p>* Järjestelmän käyttäjien henkilötiedot (ohjelmien käyttäjät)</p> <p>* Toimintojen käsittelijöiden henkilötiedot (käsittelijät, tarkastajat, hyväksyjät)</p> <p>* Yhteys- ja vastuuhenkilöt eri toiminnoissa:</p> <p>Asiakkaan yhteyshenkilö, toimittajan yhteyshenkilö, ilmoitusten ja tilastojen yhteyshenkilö</p> <p>* Vastuuhenkilöt käyttöomaisuudessa</p>
Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilön etu- ja sukunimet ▪ Henkilötunnus (tarvittaessa) ▪ Henkilön postiosoite ▪ Pankkitilitiedot (tarvittaessa) ▪ e-lasku ja suoramaksuyhteystiedot (tarvittaessa)
Henkilötiedon elinkaari	<p>Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen:</p> <p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkisto- ja kirjanpitolain mukaisia säännöksiä ja määräyksiä.</p>

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<p>Tiedot saadaan suoraan rekisteröidyltä.</p> <p>Kunnan eri hallintokuntien sisäisistä taulukoista ja järjestelmistä.</p> <p>Muilta ulkopuolisilta tahoilta: verohallinto, ulosottovirasto, yhteistyökumppanit</p>
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Asianomainen itse, kun saa kunnalta laskun, suorituksen, kirjeen tms. tiedon</p> <p>Verohallinto</p> <p>Tilastokeskus</p> <p>Pankki</p> <p>Tilintarkastajat</p> <p>Kunnan sisäiset raportit</p> <p>Verkkolaskuoperaattori</p> <p>Perintätoimisto</p> <p>Ulosottoviranomainen</p> <p>Muut viranomaistahot</p>
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	<p>Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.</p>

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	<p>Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa, sekä kunnan keskusarkistossa.</p>
Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto	<p>Oikeudet rekisteriin on toteutettu kunnan pääsyoikeuskäytäntöjen mukaisesti.</p>
Käytön valvonta	<p>Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.</p>