

Taloushallinnon tietosuojaseloste

1. Rekisterinpitäjä	Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr Y-tunnus 1089756-0 Laserkatu 8, 53850 Lappeenranta www.itasuomenkoulu.fi Ylläpidetty oppilaitos: Itä-Suomen koulu (esi- ja perusopetus sekä lukio). Toimipisteet Lappeenrannassa (Laserkatu 8), Imatralla (Sulkukuja 4) ja Joensuussa (Kaislaku 3).
2. Vastuhenkilö ja yhteyshenkilö	Vastuhenkilö Katri Anttila, johtava rehtori katri.anttila@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 594 5336 Yhteyshenkilö Tiina Tarhonen, koulusihteeri tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi, puh. 050 588 1460
3. Tietosuojavastaava	Jani Naskali jani.naskali@itasuomenkoulu.fi, puh. 040 759 2753
4. Rekisterin nimi	Taloushallinto: myynti- ja ostoreskontra, laskutus, maksuliikenne ja kirjanpito
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	• myyntilaskutus ja myyntireskontra • ostolaskujen maksaminen ja ostoreskontra • maksumuistutukset ja saatavien perintä • avustusten ja korvausten maksaminen • kirjanpito, tilinpäätös ja tilintarkastus
6. Käsittelyn oikeusperuste	Käsittely perustuu • sopimukseen, kun hoidetaan asiakkaan tai toimittajan kanssa tehtyä sopimusta tai maksetaan haettua avustusta tai korvausta • lakisääteiseen velvoitteeseen, joka tulee kirjanpito- ja verolainsäädännöstä • säätiön oikeutettuun etuun, kun käsitellään yritysasiakkaiden ja -toimittajien yhteyshenkilöiden tietoja tai peritään maksamattomia laskuja. Säätiön on voitava hoitaa sopimussuhteitaan ja saada laskunsa maksetuiksi. Laskutus- ja maksutiedot on annettava. Ilman niitä laskua ei voi lähettää eikä maksua maksaa.
7. Rekisteröityjen ryhmät	• asiakkaat ja maksajat, kuten huoltajat • toimittajat, jotka ovat yksityishenkilöitä tai toiminimiyrittäjiä • yritysten ja yhteisöjen yhteyshenkilöt • avustusten ja korvausten saajat

8. Rekisterin tietosisältö	• nimi, asiakasnumero, osoite ja muut yhteystiedot • toiminimen Y-tunnus ja verkkolaskuosoite • tilinumero • laskut, maksut, maksumuistutukset ja perintään liittyvät tiedot • henkilötunnus vain, jos se on välttämätöntä henkilön yksilöimiseksi, esimerkiksi perinnässä
9. Säännönmukaiset tietolähteet	• henkilöltä itseltään, esimerkiksi sopimuksesta tai laskutustietojen ilmoituksesta • Primuksesta, jossa myyntilaskut muodostetaan • toimittajien laskuista ja verkkolaskuoperaattoreilta • pankeilta ja yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ)
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja käsittelevät vain ne työntekijät, joiden tehtäviin laskutus ja maksuliikenne kuuluvat. Tietoja annetaan • pankeille maksujen välittämistä varten • tilintarkastajalle • Verohallinnolle ja muille viranomaisille, kun laki sitä edellyttää • perintätoimisto Intrum Oy:lle maksamattomien laskujen perintää varten. Intrum on perinnässä itsenäinen rekisterinpitäjä
11. Henkilötietojen käsittelijät	Seuraavat palveluntarjoajat käsittelevät tietoja säätöön lukuun ja sen ohjeiden mukaan. Kaikkien kanssa on tehty tietojenkäsittelysopimus. • Azets Insight Oy: kirjanpito ja maksuliikenne (tilitoimisto) • Visma Netvisor: ostolaskujen käsittely, maksuliikenne ja arkistointi • Visma (Visma InSchool): myyntilaskujen muodostaminen ja arkistointi Primuksessa • Hyötypaperi Oy: paperiaineiston tietoturallinen hävittäminen • Microsoft: asiakirjojen tallennus rajattuun kansioon (ks. Microsoft 365 -seloste)
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Taloushallinnon järjestelmien tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Microsoft 365:n osalta siirroista kerrotaan sen omassa selosteessa.
13. Henkilötietojen säilytysaika	• Kirjanpito ja tilinpäätös säilytetään kirjanpitolain mukaan vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. • Tositteet ja muu kirjanpitoaineisto säilytetään vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jona tilikausi päättyi. • Asiakas- ja toimittajatiedot poistetaan, kun asiakkuus tai toimittajasuhde on päättynyt eikä tietoja enää tarvitse säilyttää.
14. Rekisterin suojauksen periaatteet	• Myyntilaskut arkistoidaan Primukseen ja ostolaskut Netvisoriin. Microsoft 365:ssä aineisto tallennetaan kansioon, johon on pääsy vain taloushallinnon tehtäviä hoitavilla. • Järjestelmiin kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja monivaiheisella tunnistautumisella.

	- Käyttöoikeudet annetaan tehtävän mukaan, ja ne poistetaan, kun tehtävä päättyy. - Paperiaineisto säilytetään lukitussa tilassa ja hävitetään tietoturvallisesti. - Henkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus. - Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavaltuutetun toimistoon ja tarvittaessa niille, joita loukkaus koskee.
15. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Tietojen perusteella ei tehdä automaattisia päätöksiä eikä profilointia.
16. Rekisteröidyn oikeudet	Jokaisella on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä käsitellään, ja saada niistä jäljennös. Virheellinen tieto korjataan pyynnöstä. Kirjanpitoon kuuluvia tietoja ei voi poistaa ennen kuin lakisääteinen säilytysaika on kulunut. Jos käsittely perustuu sopimukseen, itse annetut tiedot voi pyytää koneluettavassa muodossa. Oikeutettuun etuun perustuvaa käsittelyä voi vastustaa henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella. Käsittelyn rajoittamista voi pyytää esimerkiksi silloin, kun tiedon oikeellisuus on kiistetty. Oikeuksien käyttäminen Pyynnön voi lähettää yhteyshenkilölle tai tietosuojavastaavalle tai jättää koulun kansliaan. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen kuin tietoja annetaan. Salassa pidettäviä tietoja ei lähetetä suojaamattomalla sähköpostilla. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa. Jos pyyntö on laaja tai pyyntöjä on paljon, aikaa voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella, ja siitä ilmoitetaan pyytäjälle. Pynnön käsittely on maksutonta. Jos pyyntöön ei voida suostua, siitä annetaan kirjallinen ja perusteltu vastaus.
17. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuojasääntelyä, voi tehdä valituksen tietosuojavaltuutetun toimistoon: PL 800, 00531 Helsinki, tietosuoja@om.fi, www.tietosuoja.fi.
18. Selosteen päivittäminen	Seloste tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina, kun käsittely muuttuu olennaisesti. Voimassa oleva versio on koulun verkkosivuilla ja kansliassa. Muut koulun tietosuojaselosteet: opiskelijahallinto, henkilöstöhallinto, Microsoft 365 ja Google Workspace for Education.