



## TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016)

### 1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Itä-Suomen suomalais-venäläisen koulun säätiö sr. (1089756-0)  
Osoite: Opintie 1, 53600 Lappeenranta  
Muut yhteystiedot: Katri Anttila, johtava rehtori ([katri.anttila@itasuomenkoulu.fi](mailto:katri.anttila@itasuomenkoulu.fi),  
040 594 5336)

### 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Tiina Tarhonen, koulusihteeri ([tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi](mailto:tiina.tarhonen@itasuomenkoulu.fi),  
050 588 1460)  
Osoite: Opintie 1, 53600 Lappeenranta  
Muut yhteystiedot: Jani Naskali, tietosuojavastaava ([jani.naskali@itasuomenkoulu.fi](mailto:jani.naskali@itasuomenkoulu.fi),  
040 759 2753)

### 3. Rekisterin nimi

Taloushallinnon rekisteri

### 4. Tietojärjestelmän käyttötarkoitus

Asiakassuhde: Myyntilaskutus ja reskontratilin ylläpito

Toimittajasuhde: Makuosoitusten ja ostolaskujen maksaminen ja reskontratilin ylläpito

### 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat: Asiakkaan-/Toimittajan nimi- ja osoitetiedot sekä maksuliikenteen mahdollistava pankkiyhteystieto.

Asiakasrekisteri koostuu: Asiakasnumerosta, nimi- ja osoitetiedoista.

Toimittajarekisteri koostuu: Toimittajan nimi- ja osoitetiedoista, toimittajan/yrityksen y-tunnuksesta, sekä pankkiyhteystiedoista, sekä sähköisesti vastaanotetun laskunmaksu aineiston tiedoista.

Asiakas- ja toimittajarekisterin käsittelijät: Koulun laskutusta ja maksuliikennettä hoitavat henkilöt.



## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisterin tiedot tallennetaan laskutusrekisteriin, kun muodostetaan myyntilasku tai kun ostolasku osoitetaan Itä-Suomen koululle maksua varten, joko saatuna paperilaskuna tai verkkolaskutukseen välitetyistä laskuaineistosta. Tietoja tallennetaan myös yhteistyöyritysten ja -kumppaneiden kanssa tehtyjen palvelusopimusten kautta missä asiakas luovuttaa maksuliikennettä varten tarvittavia tietoja.

## 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan erityistä huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Asiakas- ja toimittajarekisterissä olevia tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joiden työtehtäviin se kuuluu. Asiakas-toimittajatietoja säilytetään kirjanpitolain, -asetusten sekä arkistointiohjeisiin perustuvien säilytysaikojen mukaisesti ja sen jälkeen aineisto tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti. Tarpeettomat paperiset asiakas- ja toimittaja-aineistot toimitetaan tietosuojaa-aineistoja tuhoavan yrityksen hoidettavaksi. (Hyötypaperi Oy). Tarvittava aineisto voidaan tallentaa ja säilyttää käyttöoikeuksin rajatussa Microsoft viestintä- ja yhteistyöalustan pilvitalennuspalvelussa (ks. Microsoft viestintä- ja yhteistyöalustan tietosuojaseloste). Rekisterin suojauksessa ja säilyttämisessä noudatetaan tietosuojavaltuutetun kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta, Tietosuojalakia (5.12.2018/1050) ja arkistointimääräyksiä.

Myyntilaskut/laskukopiot tallennettu ja arkistoitu Visma InSchool Primus -järjestelmään.

Ostolaskut/laskukopiot tallennettu ja arkistoitu Visma Netvisor laskunmaksu järjestelmään.

## 8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Asiakas- ja toimittajatietoja käytetään yhteistyössä tilitoimiston, pankin tai viranomaisten kanssa, kun maksuaineiston käsittely ja kirjanpitoaineiston ylläpito sitä edellyttää. Asiakastietoja luovutetaan myös perintätoimeksiannon yhteydessä perintätoimisto Intrum Oy:lle perinnän toteuttamiseksi.

Henkilötietoja voidaan siirtää Euroopan unionin, Euroopan talousalueen tai muiden maiden sisällä, joiden Euroopan Komissio on todennut takaavan riittävän tietosuojan tason.

## 9. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan tekemällä tarkastuspyyntö henkilökohtaisesti kohdassa 2 mainitulle rekisteristä vastaavalle yhteyshenkilölle allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai käynnillä rekisterinpitäjän luona. Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen.

## 10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä korjaa oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon, jota rekisteröity ei itse voi muokata.