

Rekisteri: Taloushallinnon perusrekisteri, budjetoinnin henkilörekisteri, ostoreskontran sekä laskujen kierron toimittajarekisteri, myyntilaskutuksen ja -reskontran, perinnän ja kassanhallinnan asiakasrekisteri

Rekisterinpitäjä Koulutuskeskus Salpaus -kuntayhtymä

Rekisterinpitäjän tiedot

Paasikivenkatu 7
15110 Lahti

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kirjanpito- ja talousvastaava Alekski Teräväinen,
aleksi.teravainen@salpaus.fi, 044 708 0270

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Organisaation keskitetyn asiakasrekisterin ylläpito ostolaskujen, laskutuksen ja perinnän sekä palkkakulujen budjetoinnin tarpeisiin.

Organisaation kirjanpidon toteuttaminen
Budjetoinnin henkilöstökulujen suunnittelu
Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontran hoito
Myyntisaatavien laskuttaminen ja perintä
Maksuliikenteen ja kassan hoito

Rekisterin tietosisältö

Asiakkaasta/toimittajasta/palkansaajasta rekisteröidään ainoastaan ostoissa, laskutuksessa, kassanhallinnassa, perinnässä ja henkilöstökulujen budjetoinnissa tarpeellinen tieto. Henkilöt, jotka joko laskuttavat tai maksavat käteis- / korttimaksuja käteiskassoihin sekä Salpausta tai joita Salpaus laskuttaa.

Myyntireskontra: Asiakasnumero, nimi- ja osoitetiedot, verkkolaskutusosoite, henkilö-/y-tunnus, laskutustiedot, saatavat
Ostoreskontra: nimi- ja osoitetiedot, sähköinen osoite, henkilö-/y-tunnus, pankkiyhteystiedot, maksutiedot
Henkilöstökulujen suunnittelu: Nimi, henkilönumero, palkan muodostumiseen vaikuttavat eri tekijät

Tietosisältö:
Ostolaskussa olevat tiedot
Myyntilaskun tekemiseen tarvittavat tiedot
Henkilöstökulujen muodostumiseksi tarvittavat tiedot

Säännönmukaiset tietolähteet

Osto- ja myyntilaskut, käteis- ja korttimaksut, palkanlaskentajärjestelmä, YTJ, hankintasopimukset

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Myyntireskontran tietoja luovutetaan perintätoimistolle ja ulosottoviranomaiselle perinnän hoitamiseksi. Julkisuuslain mukainen tietojen luovuttaminen.

Tietojen siirto EU/ETA -alueen

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

ulkopuolelle

**Rekisterin
suojauksen
periaatteet**

Manuaalisessa aineistossa mahdollisesti mukana oleva salassapidettävä tieto, kuten esimerkiksi lista työterveyshuollon käyttäjistä, pidetään laskuista erikseen ja tiedot säilytetään lukitussa kaapissa. Aineistoon pääsy rajatuilla käyttäjillä.

Tarkastusoikeus

Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisteriin ei sisälly sellaisia tietoja, joiden osalta tarkastusoikeutta ei ole.

**Oikeus vaatia
tietojen korjaamista**

Asiakas- ja laskutustiedoissa olevia tietoja voidaan tarvittaessa oikaista.

Asiakasrekisterin ylläpitäjät huolehtivat itse huomaamiensa virheiden korjaamisesta välittömästi. Laskuttajat voivat pyytää rekisterin ylläpitäjältä huomaamiensa virheiden korjaamista välittömästi.

**Muut henkilötietojen
käsittelyyn liittyvät
oikeudet**