

GDPR – praktiska tips för dig som använder våra produkter

Bokslut, Byrå, Byrå Tid, Dokument, Boutredning, Kapell, Koncern, Revison, Skatt, Transaktionsanalys samt CAPEGO.

Innehåll

Tips på personuppgiftshantering i installerade program från Wolters Kluwer	2
Inledning	2
Roller och begrepp.....	2
Den registrerades rättigheter och hur du jobbar i installerade program för att uppfylla dessa	3
Rätt till information – gör så här	3
Rätt till rättelse – gör så här	4
Rätt till radering – gör så här	5
Rätt till begränsning och Rätt till att göra invändningar – gör så här.....	6
Rätten till dataportabilitet:.....	6
Tips på personuppgiftshantering i Capego.....	7
Inledning	7
Den registrerades rättigheter och hur du jobbar i Capego för att uppfylla dessa.....	7
Rätt till information – gör så här	7
Rätt till rättelse – gör så här	7
Rätt till radering – gör så här	8
Rätt till begränsning och Rätt till att göra invändningar – gör så här.....	8
Rätten till dataportabilitet:.....	8
Informationssäkerhet och samarbete via mail, molnbaserade delningsverktyg.....	8
Vår support!	9

Tips på personuppgiftshantering i installerade program från Wolters Kluwer

Inledning

För en generell introduktion till dataskyddsförordningen (GDPR) ur ett programvaruperspektiv rekommenderar vi [Wolters Kluwer GDPR generell introduktion](#) samt GDPR information på [wolterskluwer.se](#). Bra källor är [datainspektionen.se](#), [verksamt.se](#), [far.se](#), samt [srfkonsult.se](#).

Roller och begrepp

Personuppgiftsansvarig:

Den som bestämmer vad och på vilket sätt personuppgifter ska behandlas, dvs ändamålet med och hur behandlingen ska göras samt att laglig grund för behandlingen finns.

Har det övergripande ansvaret för att dataskyddsförordningen följs och att den registrerades rättigheter tillvaratas.

Vanligtvis det enskilda företaget eller byrån för vissa av sina uppdrag den utför åt det enskilda företaget eller den registrerade.

Personuppgiftsbiträde (underbiträde):

Den som behandlar personuppgifter på uppdrag av och enligt instruktioner från den personuppgiftsansvarige, enligt det ändamål som personuppgiftsansvarige har bestämt.

Observera att biträde/underbiträde aldrig har direkt informationsplikt gentemot den registrerade då det ansvaret åligger den personuppgiftsansvarige.

Byrån för vissa av de uppdrag de utför åt det enskilda företaget, t ex löpande bokföring.

Den registrerade (datasubjektet):

En nu levande fysisk person, inklusive enskilda näringsidkare. En juridisk person omfattas inte av GDPR. Lagen är till för att förstärka den enskildes rättigheter.

Wolters Kluwer:

En programvaruleverantör har ingen roll för de programvaror ni som kund installerar i er egen miljö. Det är ändå viktigt för oss att du som kund enkelt ska veta vilka personuppgifter som lagras i våra olika programvaror, hur du gör ändringar, raderar eller flyttar data på den registrerades begäran.

Personuppgift:

Exempelvis namn, personnummer, kön, intressen, köpmönster, lön, samt känsliga personuppgifter såsom religiös/filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa, ras/etniskt ursprung, politiska åsikter etc.

Beroende på vilket uppdrag en byrå/ett företag åtar sig så är det i vissa fall personuppgiftsansvarig och i andra fall personuppgiftsbiträde. Det är viktigt att ni som byrå/företag fastställer detta och har tydliga skriftliga avtal såsom uppdragsbrev, biträdesavtal eller annat där ändamål, medel och på vilken rättslig grund behandling görs framgår. Wolters Kluwer Dokument innehåller mallar.

Branschorganisationerna FAR och SRF konsult tillhandahåller mallar till sina medlemmar.

Avtalet är den starkaste rättsliga grunden men också den rättsliga förpliktelsen är stark, tex att lagra revisionshandlingar i 10 år, deklarationsmaterial i 5 år efter beskattningsåret, bokslut 7 år enligt bokföringslagen i de fall kunden har en rättslig grund som fullgörs via byrån. Intresseavvägning är också en laglig grund som väger tyngre än samtycke.

Det är viktigt att den registrerade personen informeras om vilka personuppgifter som processas och varför (den lagliga grunden såsom samtycke, avtal, rättslig förpliktelse, intresseavvägning). Det är den personuppgiftsansvarige som ska informera den registrerade om detta, både vid insamlandet men också vid begäran från den registrerade. Undantag finns, t ex om den registrerade redan har informationen. Läs mer på datainspektionen.se.

Det är viktigt att begränsa personuppgifter så att endast de som är nödvändiga för behandlingen registreras! I Byrå finns möjligheten att använda egendefinierade fält, det är viktigt att de används restriktivt och bara för ett specifikt ändamål och inte för känsliga personuppgifter. Tänk också på vikten av att ni som företag har ett register över vilka personuppgifter som processas, ändamålet samt hur länge en personuppgift behandlas och när den kommer att raderas.

Exempelvis i Skatteprogrammet finner du känsliga personuppgifter* för en fysisk person. För att du ska kunna utföra en korrekt lagenlig deklaration och upprätta en skatteberäkning behöver personuppgifter inklusive inkomster, finnas registrerade i programmet. Det är viktigt att vara tydlig med vilken information som verkligen behövs för att kunna uppfylla ändamålet och att faktiskt begränsa vilka uppgifter den registrerade faktiskt vill överlämna till dig som personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde. Undvik ”bra att ha” uppgifter.

*Personnummer, inkomster, religion/trossamfund mfl nödvändiga uppgifter som är en personuppgift enligt GDPR.

Den registrerades rättigheter och hur du jobbar i installerade program för att uppfylla dessa

De grundläggande principerna gäller den registrerades Rätt till information (öppenhet), Rätt till rättelse (korrigering), Rätt till radering, Rätt till begränsning, Rätt att göra invändningar samt Dataportabilitet.

Nedan ger vi vår rekommendation till hur du bör göra. Det är viktigt att vara tydlig med hur personuppgifter skickas till en klient, den registrerade, t ex är mail med bifogade filer i grunden inte krypterade om inte mailprogrammet tillhandahåller sådan funktionalitet. Nedan följer förslag på hur ett företag/byrå bör agera vid förfrågan från den registrerade personen. Manualen kommer uppdateras löpande när praxis utvecklas.

Rätt till information – gör så här

Öppenhet och transparens uppfylls genom att du som *personuppgiftsansvarig*, vid en begäran från den registrerade, via lätt tillgänglig skriftlig form (kan vara elektroniskt) och med enkelt språk redovisar vilka personuppgifter som finns registrerade om denne. En sådan begäran ska besvaras av den personuppgiftsansvarige inom 30 dagar, antingen på papper eller t ex en PDF-utskrift som du kan skriva ut eller bifoga/dela via en säker kanal till den registrerade. I de fall ni väljer att lagra in externa dokument i t ex Byrå, Bokslut eller Revision som inte har med själva användandet av programmet att göra så måste ni också bedöma om dessa ska ingå i den information ni lämnar till den registrerade. Wolters Kluwer kan inte ge några råd om denna typ av handlingar. Det kan t ex vara scannade handlingar, SIE fil, andra dokument.

Skatt

Skriv ut den registrerades kompletta deklarationen, inklusive skatteberäkning och basuppgifter.

I de fall ni använder Klientdatabasen i Skatt ska också de uppgifter som finns på detaljsidan för aktuell person skrivas ut. I de fall en preliminärdeklaration har skapats ska den också skrivas ut. Det gäller även t ex delägaruppgifter i en bolagsdeklaration.

Bokslut

Skriv ut den registrerades bokslutsfil inklusive de uppgifter som finns på bas-, person- samt delägaruppgiftssidorna. SIE-filen i sig är inte i en lätt tillgänglig läsbar form varför vi in dagsläget inte ser att den behöver bifogas till den registrerade personen.

Om externa bilagor/PDF finns sparade i bokslutsfilen måste de också skrivas ut.

Kapell

Skriv ut den registrerades uppgifter som finns på ägar- samt funktionärsförteckning. SIE-filen i sig är inte i en lätt tillgänglig läsbar form varför vi in dagsläget inte ser att den behöver bifogas

Koncern

Det finns normalt inga personuppgifter i Koncern.

Revision

Personuppgifter i Revision vid revisionsuppdrag, här är byrån personuppgiftsansvarig och revisorn har lagstadgad tystnadsplikt och kan av den anledningen inte lämna ut uppgifter. Bedömning måste ske från fall till fall och utifrån vilken roll byrån har i aktuellt ärende och förfrågan kan tillgodoses endast vid synnerliga skäl.

Transaktionsanalys

Det finns inga egentliga personuppgifter men SIE filen kan innehålla kontonamn, löneuppgifter och andra personuppgifter. SIE filen i sig är svårläslig och bedömning bör ske från fall till fall.

Dokument/Boutredning/Bolag Online

De handlingar som finns skapade kan efter individuell bedömning skivas ut och lämnas till den registrerade. Detsamma gäller även dokument sparade i Byrås databas.

Byrå/Byrå Tid

I Klientkortet, under de olika flikarna, finns det personuppgifter. I Byrå finns det en funktion där du kan skriva ut personuppgifterna från grunduppgifterna. Se Byrå och Byrå Tid manualen för detaljerad information om hur du hanterar personuppgifter i Byrå.

Rätt till rättelse – gör så här

Rätten till rättelse uppfylls genom att du, vid en begäran från den registrerade, gör den begärda rättelsen, under förutsättning att det inte omöjliggör ditt åtagande gentemot kunden. Det är t ex en nödvändighet att du har korrekta uppgifter för att kunna upprätta en deklaration. Dock så kan du ha legala skäl till att inte göra en ändring av personuppgifter i en revisionshandling eller ändring i en redan fastställd och inlämnad deklaration eller årshandling.

Skatt

Rätta de felaktiga personuppgifterna på de ställen där de förekommer, t ex i basuppgifter.

Bokslut

Rätta de personuppgifter som är nödvändiga för att uppfylla ändamålet med behandlingen. I första

hand på bas-, person- samt delägaruppgiftssidan. Redan undertecknad och inlämnad årsredovisning får ej ändras.

Kapell

Rätta de personuppgifter som är nödvändiga för att uppfylla ändamålet med behandlingen. I första hand i personregistret. Redan undertecknad och inlämnad årsredovisning får ej ändras.

Koncern

Det finns normalt inga registrerade personuppgifter i Koncern.

Transaktionsanalys

Det finns normalt inga personuppgifter, om det finns ska rättning ske i SIE fil och importeras på nytt.

Revision

Personuppgifter i Revision vid revisionsuppdrag, här är byrån personuppgiftsansvarig och revisorn har lagstadgad tystnadsplikt och kan av den anledningen inte alltid rätta uppgifter. Bedömning måste ske från fall till fall och utifrån vilken roll byrån har i aktuellt ärende och förfrågan kan tillgodoses endast vid synnerliga skäl.

Dokument

Rätta de personuppgifter som är nödvändiga för att uppfylla ändamålet med behandlingen.

Byrå/Byrå Tid

Rätta de personuppgifter som den registrerade vill ha ändrade. För ytterligare information, se manualerna för Byrå och Byrå Tid.

Rätt till radering – gör så här

Rätten till radering/rätten att bli glömd. Det gäller olika förutsättningar för att radera uppgifter beroende på ändamålet och den legala rätten till behandlingen. Antingen gör du det i din egenskap av personuppgiftsansvarig eller i din egenskap av personuppgiftsbiträde på uppdrag av personuppgiftsansvarig. Rätten kan uppfyllas under förutsättning att det inte omöjliggör ditt åtagande gentemot kunden. Även om kundrelationen har upphört så kan du ha legala skäl till att inte medge radering eller rätten att bli glömd då lagar med regler om lagringstid gäller, t ex bokföringslagen, lagen om penningtvätt, Revisionslagen, Aktiebolagslagen, ISA, Skatteförfarande etc. Lämna över handlingar och filer till den registrerade personen om de önskar det. Därefter raderar du alla filer du har sparat för personens räkning.

Viktigt! Glöm ej radera filen i den backup lösning du använder vid återskapande från backup!

Skatt

Radera alla filer du har sparat för personens räkning. Det kan vara alla typer av deklarationer, jämkningar, SRU-filer, PDF-filer samt uppgifter i klientdatabasen som du finner antingen lokalt eller på er serveradress, t ex C:\Users\gote.borg\Documents\WoltersKluwer\Skatt\Skatt2018\Dekl. Skapade SRU filer ska också raderas. Ett tips är att alltid radera innehållet i SRU mappen när kvittens på inlämningen har erhållits från Skatteverket.

Bokslut

Radera den registrerades ".BKS" och ".~BK" samt ev PDF filer antingen lokalt eller på er serveradress, t ex C:\Users\gote.borg\Documents\WoltersKluwer\Bokslut\Klient.

Kapell

Radera den registrerades ".KLI" och ".DBF" antingen lokalt eller på er serveradress, t ex C:\Users\gote.borg\Documents\WoltersKluwer\Kapell\Klient.

Koncern

Det finns normalt inga registrerade personuppgifter i Koncern.

Revision

Personuppgifter i Revision vid revisionsuppdrag, här är byrån personuppgiftsansvarig och revisorn har lagstadgad tystnadsplikt och kan av den anledningen inte lämna ut uppgifter. Bedömning måste ske från fall till fall och utifrån vilken roll byrån har i aktuellt ärende och förfrågan kan tillgodoses endast vid synnerliga skäl. Radera den registrerades ".wka" och ".~wk" fil antingen lokalt eller på er serveradress, t ex C:\Users\gote.borg\Documents\WoltersKluwer\Revision\Klient.

Dokument/Boutredning

Radera den registrerades filer antingen lokalt eller på er serveradress, tex C:\Users\gote.borg\Documents\WoltersKluwer\Dokument\Klient.

Byrå/Byrå Tid

I Byrå går det att radera gamla klienter/användare/roller som inte längre behövs i databasen. Det går även att radera dokument och filer för alla kunder, användare och roller. Det är även möjligt att anonymisera känsliga uppgifter. Se Byråmanualen för detaljerad information.

Rätt till begränsning och Rätt till att göra invändningar – gör så här

Den enskilde har rätten till att göra begränsningar/- invändningar. Vid en invändning måste det göras en intresseavvägning. Observera att begränsning/invändning bara är möjlig om:

1. Den registrerade inte ingår i ett pågående uppdrag (fd kund) eller om annat legalt hinder inte finns
2. Mer uppgifter finns lagrade än vad som är nödvändiga för ändamålet/uppdraget.

Wolters Kluwers generella råd oavsett programvara är att ni ska hänvisa till den lagliga grunden och svara. "Tyvärr kan jag inte uppfylla din önskning, då personuppgifterna är nödvändiga för att kunna göra din eller ditt bolags deklaration, årsredovisning" eller liknande. Svaret gäller även för klientuppgifter i Byrå.

Rätten till dataportabilitet:

Det kan bli aktuellt att den personuppgiftsansvarige måste ge sin klient, den registrerade personen, en (maskin)läsbar kopia av vad som finns lagrat om den registrerade. Observera att det bara är uppgifter som den registrerade själv har lämnat som omfattas av reglerna.

Wolters Kluwers generella råd oavsett vilken programvara som används är att ni ska ge kunden en PDF-fil av t ex en självdeklaration, en SIE-fil etc. Observera att det för Revision inte är tillämpligt pga uppdragets art då den registrerade själv oftast inte har lämnat uppgifterna. Det kan gälla utlåtanden från andra om misstankar om oegentligheter etc.

Byrå/Byrå Tid

För fysiska personer är det möjligt att skapa en PDF fil eller Excel fil med all lagrad data. Även bifogade dokument och filer kan kopieras och lämnas ut. För ytterligare information, se manualerna för Byrå och Byrå Tid.

Tips på personuppgiftshantering i Capego

Inledning

Roller och begrepp är i stort de samma oavsett om du använder Capego eller installerade programvaror. Se sid 2 ovan.

Beroende på vilket uppdrag en byrå/ett företag åtar sig så är det i vissa fall personuppgiftsansvarig och i andra fall personuppgiftsbiträde. Wolters Kluwer är beroende på er roll, antingen personuppgiftsbiträde eller personuppgiftsunderbiträde, se mer i de [allmänna villkoren](#) för Capego om du vill veta mer. Det är viktigt att ni som byrå/företag fastställer detta och har tydliga skriftliga avtal såsom uppdragsbrev, biträdesavtal eller annat där ändamål, medel och på vilken rättslig grund behandling görs framgår. Det är viktigt att begränsa personuppgifter så att endast de som är nödvändiga för behandlingen registreras av dig i Capego. Det är viktigt för oss att du som användare i Capego enkelt ska veta vilka personuppgifter som lagras i Capego, hur du gör ändringar, raderar eller flyttar data på den registrerades begäran.

Den registrerades rättigheter och hur du jobbar i Capego för att uppfylla dessa

De grundläggande principerna gäller den registrerades Rätt till information (öppenhet), Rätt till rättelse (korrigering), Rätt till radering, Rätt till begränsning, Rätt att göra invändningar samt Dataportabilitet. Nedan ger vi vår rekommendation till hur du bör göra. Det är viktigt att vara tydlig med hur personuppgifter skickas till en klient, den registrerade, t ex är mail med bifogade filer i grunden inte krypterade om inte mailprogrammet tillhandahåller sådan funktionalitet. Nedan följer förslag på hur ett företag/byrå bör agera vid förfrågan från den registrerade personen. Manualen kommer uppdateras löpande när praxis utvecklas.

Rätt till information – gör så här

Öppenhet och transparens uppfylls genom att du som *personuppgiftsansvarig*, vid en begäran från den registrerade, via lätt tillgänglig skriftlig form (kan vara elektroniskt) och med enkelt språk redovisar vilka personuppgifter som finns registrerade om denne. En sådan begäran ska besvaras av den personuppgiftsansvarige inom 30 dagar, antingen på papper eller t ex en PDF-utskrift som du kan skriv ut eller bifoga/dela via en säker kanal till den registrerade. I de fall ni väljer att lagra in externa dokument som inte har med själva användandet av programmet att göra så måste ni också bedöma om dessa ska ingå i den information ni lämnar till den registrerade. Wolters Kluwer kan inte ge några råd om denna typ av handlingar. Det kan t ex vara scannade handlingar, SIE fil, andra dokument.

Capego

Gå in och välj den registrerade i funktionärslistan, gör en "skärmdump" på personens grunduppgifter och klistra in som en bild i ett Word-dokument. Om externa bilagor/PDF finns sparade i bokslutsuppdraget bör de också skrivas ut.

Rätt till rättelse – gör så här

Rätten till rättelse uppfylls genom att du, vid en begäran från den registrerade, gör den begärda rättelsen, under förutsättning att det inte omöjliggör ditt åtagande gentemot kunden. Det är t ex en nödvändighet att du har korrekta uppgifter för att kunna upprätta ett årsbokslut. Dock kan du ha legala skäl till att inte göra en ändring av personuppgifter i en redan fastställd och inlämnad årshandling.

Capego

Rätta de uppgifter som är nödvändiga för att uppfylla ändamålet med behandlingen. I första hand i grunduppgifterna om funktionären.

Rätt till radering – gör så här

Rätten till radering/rätten att bli glömd. Det gäller olika förutsättningar för att radera uppgifter beroende på ändamålet och den legala rätten till behandlingen. Antingen gör du det i din egenskap av personuppgiftsansvarig eller i din egenskap av personuppgiftsbiträde på uppdrag av personuppgiftsansvarig. Rätten kan uppfyllas under förutsättning att det inte omöjliggör ditt åtagande gentemot kunden. Även om kundrelationen har upphört så kan du ha legala skäl till att inte medge radering eller rätten att bli glömd då lagar med regler om lagringstid gäller, t ex bokföringslagen, lagen om penningtvätt, Revisionslagen, Aktiebolagslagen, ISA, Skatteförfarande etc. Lämna över handlingar och filer till den registrerade personen om de önskar det. Därefter raderar du alla filer du har sparat för personens räkning.

Capego

I uppdragshanteraren kan du inaktivera den registrerade. Du ser då ett datum för detta. Du måste därefter själv aktivt gå in och välja ta bort. Då krypteras den registrerades uppgifter i databasen.

Rätt till begränsning och Rätt till att göra invändningar – gör så här

Den enskilde har rätten till att göra begränsningar/- invändningar. Vid en invändning måste det göras en intresseavvägning. Observera att begränsning/invändning bara är möjlig om:

1. Den registrerade inte ingår i ett pågående uppdrag (fd kund) eller om annat legalt hinder inte finns
2. Mer uppgifter finns lagrade än vad som är nödvändiga för ändamålet/uppdraget.

Wolters Kluwers generella råd är att ni ska hänvisa till den lagliga grunden och svara. ”Tyvärr kan jag inte uppfylla din önskning, då personuppgifterna är nödvändiga för att kunna göra din eller ditt företags årsredovisning” eller liknande. Svaret gäller även för klientuppgifter.

Rätten till dataportabilitet:

Det kan bli aktuellt att den personuppgiftsansvarige måste ge sin klient, den registrerade personen, en (maskin)läsbar kopia av vad som finns lagrat om den registrerade. Observera att det bara är uppgifter som den registrerade själv har lämnat som omfattas av reglerna.

Wolters Kluwers generella råd är att ni ska ge kunden en PDF-fil av t ex ett bokslut, en kopia av SIE fil etc.

Capego

För fysiska personer är det möjligt att skapa en PDF-fil, skapa en SIE-fil.

Informationssäkerhet och samarbete via mail, molnbaserade delningsverktyg

Det är viktigt att du sätter säkerheten i första rummet, både när du är personuppgiftsansvarig (controller) och biträde. Undvik att lagra information, speciellt filer med känsliga personuppgifter på okrypterade portabla lagringsenheter såsom USB och liknande. Om du delar information med kollegor, revisor eller andra för att uppfylla ditt uppdrag så måste du vara medveten om hur du gör detta för att inte skicka personuppgifter via osäkra kanaler. Använder ni molnbaserade delningslösningar är det viktigt att leverantören uppfyller villkoren i GDPR. Se vår generella manual, avsnittet om informationssäkerhet.

Vår support!

Wolters Kluwers hjälper er att fullgöra ert uppdrag gentemot er kund (den registrerade). Det är viktigt att ni i uppdragsbrev eller på annat sätt får ett godkännande till att vid behov sända in en fil eller annat som kan innehålla personuppgifter för t ex en korrekt skatteberäkning alternativt tillåta uppkoppling/fjärrhjälp via Team Viewer. Vårt råd är att ni anonymiserar i filen så det inte framgår vem den registrerade är. Vi lagrar bifogade filer i 3 månader efter att ett supportärende avslutats, därefter raderas de. De personuppgifter vi lagrar om dig som kontaktar supporten är namn, mailadress, kundnummer och telefonnummer.