

## Instruktion för behandling av personuppgifter i redovisnings- och deklarationsuppdrag

Dessa instruktioner är en integrerad del av parternas personuppgiftsbiträdesavtal och ska följas av personuppgiftsbiträdet vid behandlingen av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Denna instruktion omfattar de behandlingar som får utföras, uppdragsavtalet anger vilka behandlingar som ska utföras. Ändringar och tillägg till dessa instruktioner ska vara skriftliga för att gälla.

### ***Typ av behandling***

Personuppgiftsbiträdet får endast vidta de behandlingar med personuppgifter som behövs för att utföra i uppdragsavtalet angivna tjänsterna för att bistå den personuppgiftsansvarige med;

- Lönetjänster: Bearbetning av tid, frånvaro och utlägg m.m. för att framställa underlag för löneutbetalningar och rapportering till myndigheter och försäkringsbolag m.fl. samt underlag till bokföring.
- Löpande redovisning: Innefattande behandling av verifikationer och reskontror och hantering av betalningar.
- Bokslut samt årsredovisningar: Innefattande period- och årsbokslut, budget och analyser och uppföljning av företagets ekonomiska utveckling, innefattande bransch- och konkurrentjämförelser.
- Skatteärenden: Upprätta eller kontrollera deklARATIONER, innefattande inkomstdeklarationer inkl. beräkningsbilagor och inkomstdeklarationer för bolagets ägare och dess närstående, skattedeklarationer, arbetsgivardeklarationer och periodiska sammanställningar samt skatteberäkningar.
- Uppgiftslämnande: registreringsärenden och statistik till försäkringsbolag inkl. Fora, Bolagsverket, Skatteverket, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, SCB och andra myndigheter.
- Ge råd i löne-, redovisnings-, skatte- och bolagsrättsliga frågor som föranleds av de uppdrag som personuppgiftsbiträdet åtagit sig.
- Intern dokumentation och uppdragsadministration hos personuppgiftsbiträdet.

Det är tillåtet att utföra liknande åtgärder och åtgärder som är en följd av uppdraget som är nödvändiga för uppdragets fullgörande.

### ***Ändamål för behandling***

Ändamålen med behandlingen är att personuppgiftsbiträdet för den personuppgiftsansvariges räkning ska kunna utföra uppdraget och de tjänster som är beskrivna i eller en följd av uppdragsavtalet.

### ***Kategorier av personuppgifter***

Personuppgiftsbiträdet kan komma att behandla personuppgifter av följande slag avseende anställda, kunder och leverantörer:

Kategorier av personuppgifter:	Löner	Löpande redovisning	Bokslut	Skatteärenden	Uppgiftslämnande
Kontaktuppgifter: Namn, adress, telefon, e-post och funktion	X	X	X	X	X
Inloggnings- och behörighetsuppgifter: Användare, IP-nummer, lösenord, koder och signaturer som t.ex. kan ange vem som utfört vad på uppdraget	X	X	X	X	X
Person- och samordningsnummer, när det är nödvändigt för säkert kunna identifiera en viss person	X	X	X	X	X
Beteckningar som knyter en viss person till en organisation eller funktion, t.ex. anställnings-, kund- och leverantörsnummer, befattning, yrkeskod och kategori av kategori	X			X	X
Avtal, t.ex. anställningsavtal, uppdragsavtal och avtal med kunder och leverantörer	X	X	X	X	X
Uppgifter om hälsa och frånvaro, t.ex. läkarintyg, sjukfrånvaro, tjänstledighet och föräldraledighet	X	X		X	X
Uppgifter om civilstånd, barn och nära anhöriga	X			X	X
Uppgifter om lön, pension, förmåner och semester	X	X	X	X	X
Facklig tillhörighet samt avtalsstillhörighet	X			X	X
Ekonomiska uppgifter såsom kontonummer, inkomst-, försäkrings-, fordons- och kontrolluppgifter	X	X	X	X	X
Exekutiva åtgärder såsom löneutmätning	X	X			X
Innehav av värdepapper, fastigheter, andra tillgångar och skulder samt säkerheter			X	X	X
Uppgifter om inkomstlagen kapital, näringsverksamhet och tjänst samt delägarskap i fåmansföretag			X	X	X
Medlemskap i Svenska kyrkan eller annan religiös sammanslutning	X			X	
Beslut från Skatteverket		X	X	X	

### ***Kategorier av registrerade***

De personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla rör anställda hos den personuppgiftsansvarige samt anställda hos dennes kunder och leverantörer. Personuppgifter kan också behandlas för deklarationsskyldiga när personuppgiftsbiträdet biträder med inkomstdeklarationer.

### ***Mottagare av personuppgifter***

Personuppgifterna kan komma att göras tillgängliga för följande mottagare som inte är Underbiträden:

- Bolagets revisor
- Bolagsverket

- Skatteverket
- Försäkringskassan
- Försäkringsbolag, inkl. Fora
- Fackföreningar
- SCB

Underbiträden som kan anlitas framgår av förteckning på [www.lr-revision.se/villkor](http://www.lr-revision.se/villkor).

### ***Geografisk behandling av personuppgifter***

Behandling av personuppgifter kommer att ske i Sverige. Personuppgifter kan komma att tolkas och lagras på servrar som finns i Norge, Irland och Tyskland med omedelbar åtkomst till data i Sverige.

### ***Tekniska och organisatoriska åtgärder***

Följande tekniska åtgärder ska vidtas vid behandling av personuppgifter:

Åtkomstskydd ska finnas i form av lösenordsskydd på såväl dator som vid inloggning i olika system. Datorer och information ska genomsökas regelbundet med antivirusprogramvaror och det ska finnas filter som genomsöker in- och utgående e-post. Utfört arbete i systemen ska loggas. Säkerhetskopiering ska ske regelbundet. Känsliga personuppgifter ska inte skickas från byrån med okrypterad epost. De ska också finnas teknisk kompetens för att vid behov kunna åtgärda olika typer av personuppgiftsincidenter.

Organisatoriska åtgärder ska innefatta att anställda och uppdragstagare som personuppgiftsbiträdet anlitar ska ha skrivit under tystnadspliktsförbindelse och utbildas i sekretess och dataskyddsförordningens regler. Det ska finnas behörighetsbegränsningar när detta är påkallat.