

## GDPR – praktiske tips til dig, som bruger vores produkter

IT Revisor, Årsafslutning, ClientView, ClientTime, Revision, Skat Nova og Værdipapirer Professionel.

### Indhold

Tips til behandling af personlige data i installerede programmer fra Wolters Kluwer .....	2
Indledning .....	2
Roller og begreber .....	2
Den registreredes rettigheder og hvordan du arbejder med vores produkter for at opfylde disse ..	3
Ret til information – gør sådan her .....	3
Ret til berigtigelse – gør sådan her .....	4
Retten til at blive glemt – gør sådan her .....	5
Ret til begrænsning og ret til indsigelse – gør sådan her .....	7
Retten til dataportabilitet.....	7
Informationssikkerhed og samarbejde via mail, cloudbaserede delingsværktøjer osv. ....	7
Vores support! .....	7

# Tips til behandling af personlige data i installerede programmer fra Wolters Kluwer

## Indledning

For en generel introduktion til persondataforordningen (GDPR) set i et softwareperspektiv, anbefaler vi [Wolters Kluwer GDPR generel introduktion](#) samt øvrig GDPR-information der løbende vil blive tilføjet på [www.wolterskluwer.dk/gdpr](http://www.wolterskluwer.dk/gdpr).

## Roller og begreber

### Dataansvarlig:

Den, som bestemmer, hvilke data, der skal behandles og hvordan, dvs. formålet med behandlingen og hvordan den skal udføres, samt at retsgrundlaget for behandlingen er til stede.

Har det overordnede ansvar for, at persondataforordningen følges, og at den registreredes rettigheder varetages.

Normalt vil der være tale om en virksomhed eller et revisionsfirma der udfører funktioner på vegne af en virksomhed eller den registrerede person.

### Databehandler:

Den, som behandler personlige data på vegne af og efter instruktioner fra den dataansvarlige i henhold til det formål, den dataansvarlige har bestemt.

Vær opmærksom på, at databehandleren aldrig har direkte pligt til at informere den registrerede, da det ansvar ligger hos den dataansvarlige.

### Den registrerede:

En fysisk person, herunder individuelle erhvervsdrivende. En juridisk person er ikke omfattet af GDPR, men ansatte og ledelse i juridiske personer er også omfattet.

Loven har til formål at styrke den enkeltes rettigheder.

### Wolters Kluwer:

Wolters Kluwer har rollen som databehandler for de af vores kunder der har valgt en af vores hosting løsninger og desuden har vi også rollen som databehandler i en support situation, hvor vore kunder sender/udleverer persondata relateret til en af disse klienter eller ansatte. Derfor vil alle Wolters Kluwers kunder modtage en databehandleraftale, der fastsætter de rettigheder og forpligtelser, som finder anvendelse, når databehandleren foretager behandling af personoplysninger på vegne af den dataansvarlige.

I forhold til Wolters Kluwers softwareprodukter, er det vigtigt for os, at du, som kunde, nemt ved, hvilke personlige data, der lagres i vores forskellige softwareprogrammer, og hvordan du ændrer, sletter eller flytter data på den registreredes anmodning. Information om dette findes længere fremme i dette dokument.

### Personlige data:

For eksempel navn, personnummer, køn, interesser, købsmønster, løn samt følsomme personoplysninger såsom religiøs/filosofisk overbevisning, fagforeningsmedlemskab, helbred, race/etnisk oprindelse, politiske synspunkter osv.

Afhængig af hvilken opgave et revisionsfirma/en virksomhed påtager sig, er de i nogle tilfælde dataansvarlige og i andre tilfælde databehandlere. Det er vigtigt, at I, som revisionsfirma/virksomhed, fastlægger jeres rolle og har klare skriftlige aftaler såsom kontrakter, databehandleraftaler eller andre aftaler, hvor formål, midler og retsgrundlag fremgår. Aftalen er det stærkeste retsgrundlag, men den juridiske forpligtelse holder også, f.eks. opbevaring af revisionsdokumenter i 5 år, i henhold til revisorloven § 23 og bogføringsloven § 10. Interesseafvejning er også en lovlig grund, som vejer tungere end samtykke.

Det er vigtigt, at den registrerede person informeres om, hvilke personlige data, der behandles og hvorfor (lovlig grund såsom samtykke, aftale, juridisk forpligtelse, interesseafvejning). Det er den dataansvarlige, der skal informere den registrerede om dette, både på tidspunktet for indsamlingen og på den registreredes anmodning. Der er undtagelser, f.eks. hvis den registrerede allerede er informeret.

Det er vigtigt at begrænse de personlige data, så det kun er de nødvendige data for behandlingen, der registreres. Husk også på vigtigheden af, at I, som virksomhed, har en oversigt over, hvilke personlige data, der behandles, hvad formålet er, hvor længe de personlige data behandles, og hvornår de bliver slettet.

I ClientView er der mulighed for at anvende brugerdefinerede felter. Det er vigtigt, at de anvendes restriktivt og kun til et bestemt formål og ikke til følsomme personoplysninger.

I skatteprogrammet finder du eksempelvis følsomme personoplysninger\* for en fysisk person. For at du kan foretage en korrekt selvangivelse og lave en skatteberegning, skal personlige data, inklusive indkomst, registreres i programmet. Det er vigtigt at have gjort sig klart, hvilke oplysninger, der virkelig er behov for, for at kunne opfylde formålet og at begrænse hvilke oplysninger, den registrerede rent faktisk ønsker at overdrage til dig som dataansvarlig eller databehandler. Oplysninger, der er "rare at have", skal undgås.

\*Personnummer, indkomster, religion/trossamfund og anden nødvendig information, som er personlige data i henhold til GDPR.

## Den registreredes rettigheder og hvordan du arbejder med vores produkter for at opfylde disse

De grundlæggende principper gælder den registreredes ret til information (transparens), ret til berigtigelse (korrektion), retten til at blive glemt (sletning), ret til begrænsning, ret til indsigelse samt dataportabilitet. Nedenfor giver vi vores anbefaling til, hvordan du bør gøre. Det er vigtigt at være klar og tydelig med, hvordan man sender personlige data til sin kunde, den registrerede – for eksempel er e-mails med vedhæftede filer principielt ikke krypterede, medmindre mail-programmet leverer en sådan funktionalitet. Nedenfor er der forslag til, hvordan en virksomhed/et revisionsfirma bør handle ved anmodninger fra den registrerede person. Vejledningen bliver løbende opdateret, når praksis udvikler sig.

### Ret til information – gør sådan her

Åbenhed og transparens opfyldes ved, at du, som *dataansvarlig*, ved en anmodning fra den registrerede, via et let tilgængeligt skriftligt format (kan være elektronisk) og i et enkelt sprog præsenterer, hvilke personlige data, der opbevares om personen. En sådan anmodning skal besvares

af den dataansvarlige inden for 30 dage, enten på papir eller med f.eks. en PDF-fil, som du kan udskrive eller vedhæfte/dele via en sikker kanal til den registrerede. Hvis I vælger at gemme eksterne dokumenter i f.eks. ClientView, Årsafslutning eller Revision, som ikke har med den faktiske anvendelse af programmet at gøre, så skal I også vurdere, om disse skal indgå i den information, I udleverer til den registrerede. Wolters Kluwer kan ikke rådgive om denne type dokumenter. Det kan f.eks. være scannede dokumenter, bogføringsfiler eller andre dokumenter.

### **IT Revisor**

Udskriv kunde- og interessentoplysninger, samt posteringsjournal.

### **Skat Nova**

Udskriv den registreredes:

- Selvangivelse og/eller forskudsskema
- Årsopgørelse og/eller forskudsopgørelse
- Specifikationer
- Virksomhedsoverblik (hvis Virksomhedsoversigt er benyttet)
- Værdipapir – beholdningsoversigt med avance (hvis Værdipapir er benyttet)
- Det personlige regnskab (hvis udarbejdet)

### **Årsafslutning**

Udskriv den registreredes årsafslutningsfil, inklusiv de oplysninger, som findes på siderne med grundlæggende og personlige oplysninger samt aktionæroplysninger.

Hvis der gemmes eksterne bilag/PDF-dokumenter i årsafslutningsfilen, skal de også skrives ud.

### **Revision**

Personlige data i Revision ved revisionsopgaver, her er revisionsfirmaet dataansvarlig, og revisoren har tavshedspligt i henhold til loven og kan derfor ikke offentliggøre oplysninger. Vurderingen må ske fra sag til sag og ud fra hvilken rolle revisionsfirmaet har i den aktuelle sag. Anmodningen kan kun opfyldes ved særlige grunde.

### **ClientView og ClientTime**

På kundekortet er der tilføjet en print-knap, som udelukkende er til det formål at udskrive alle kundeinformationer for private kunder og enkeltmandsvirksomheder. Der er tale om en udskrift, som IKKE kan ændres af brugeren.

Ved eventuelt udlevering af gemte dokumenter på kunden, gå til dokumentmappen og kopier filerne. Rutinen er beskrevet i seneste brugermanual i et særligt GDPR-kapitel.

### **Værdipapir professionel**

Udskriv kundens stamoplysninger.

### **Ret til berigtigelse – gør sådan her**

Retten til berigtigelse opfyldes ved, at du, ved en anmodning fra den registrerede, foretager den ønskede korrektion under forudsætning af, at det ikke forhindrer dig i at udføre dine pligter over for kunden. Det er f.eks. nødvendigt, at du har de korrekte oplysninger, for at du kan lave en korrekt selvangivelse. Du kan dog have juridiske grunde til ikke at ændre personlige data i et

revisionsdokument eller ændre i en selvangivelse eller et årsregnskab, der allerede er godkendt og indsendt.

#### **IT Revisor**

Ret de personlige data i kunde- og interessentkartotek samt de berørte posterings.

#### **Skat Nova**

Ret de forkerte personlige data alle steder, f.eks. i kundens basisoplysninger.

#### **Årsafslutning**

Ret de personlige data, som er nødvendige for at opfylde formålet med behandlingen. Først og fremmest på siderne med grundlæggende og personlige oplysninger samt aktionæroplysninger. Årsrapporter, der allerede er underskrevet og indsendt, kan ikke ændres.

#### **Revision**

Personlige data i Revision ved revisionsopgaver, her er revisionsfirmaet dataansvarlig, og revisoren har tavshedspligt i henhold til loven og kan derfor ikke altid rette oplysninger. Vurderingen må ske fra sag til sag og ud fra hvilken rolle revisionsfirmaet har i den aktuelle sag. Anmodningen kan kun opfyldes ved særlige grunde.

#### **ClientView og ClientTime**

Ret de personlige data, som den registrerede vil have ændret.

Vær forsigtig med at udfylde private følsomme oplysninger i de brugerdefinerede felter.

I maj 2018-versionen (2018.2) er der blevet mulighed for at anonymisere følsomme oplysninger. For yderligere information – læs venligst manualerne for ClientView og ClientTime.

#### **Værdipapir professionel**

Ret de forkerte personlige data i kundens stamoplysninger.

#### **Retten til at blive glemt – gør sådan her**

Retten til at blive glemt/slettet. Der gælder forskellige betingelser for sletning af data afhængig af formålet og den juridiske ret til behandlingen. Enten gør du det i din egenskab af dataansvarlig eller i din egenskab af databehandler, på vegne af den dataansvarlige. Retten kan opfyldes under forudsætning af, at det ikke forhindrer dig i at udføre dine pligter over for kunden. Selvom kundeforholdet er ophørt, kan du ifølge GDPR have juridiske grunde til ikke at tillade sletning eller retten til at blive glemt, da love med regler om opbevaring gælder. Alle data bør efter vor opfattelse således gemmes i 5 år, i henhold til revisorlovens § 23 og bogføringsloven § 10.

Når den lovbestemte tidsgrænse for opbevaring er udløbet, kan alle dokumenter og filer udleveres til den registrerede person, hvis denne ønsker det. Derefter sletter du alle filer, du har gemt på personens vegne, jf. neden forstående vejledning.

#### **Vigtigt!**

Når du gendanner data fra en backup, skal du huske at slette tidligere slettede filer igen!

### IT Revisor

Sæt afgangsdato/ophørsdato på interessenter, medarbejdere, sager og opgaver, hvorefter funktionen til automatisk oprydning kan igangsættes under hensyntagen til bogførings- og revisorlov. Udover interessenter, medarbejdere, sager og opgaver slettes desuden posteringer og budget såfremt betingelser for sletning er opfyldt.

### Skat Nova

Slet alle filer, du har gemt på personens vegne – herunder både kundefiler, årsopgørelser hentet fra SKAT samt eventuelle udskrifter gemt i PDF-format. Ved at vælge menupunktet "*Værktøj*" og punktet "*Indstillinger*", kan der i fanen "*stier*" ses, hvor de enkelte filer forventes placeret. Kundefiler kan dog være lokaliseret andre steder, idet programmet ikke begrænser brugerens muligheder for dette.

Filer med forskudsskema/forskudsopgørelser er navngivet med ".p18", hvor tallet indikerer årstallet. Filer med selvangivelser/årsopgørelser/personlige regnskaber er navngivet med ".t17", hvor tallet angiver årstallet.

### Årsafslutning

Slet den registreredes ".BKS-filer" og ".~BK-filer" samt eventuelle PDF-filer i kundedatabasen, som du finder enten lokalt eller på jeres server. Ved at vælge menupunktet "*Værktøj*" og punktet "*Indstillinger*", kan der i fanen "*stier*" ses, hvor de enkelte filer forventes placeret. Kundefiler kan dog være lokaliseret andre steder, idet programmet ikke begrænser brugerens muligheder for dette.

### Revision

Personlige data i Revision ved revisionsopgaver: Her er revisionsfirmaet dataansvarlig, og revisoren har tavshedspligt i henhold til loven og kan derfor ikke offentliggøre oplysninger. Vurderingen må ske fra sag til sag og ud fra hvilken rolle revisionsfirmaet har i den aktuelle sag. Anmodningen kan kun opfyldes ved særlige grunde.

Hvis er særlig grund er tilstede, slet da den registreredes ".wka-filer" og ".~wk-filer" i kundedatabasen, som du finder enten lokalt eller på jeres server. Ved at vælge menupunktet "*Værktøjer*" og punktet "*Indstillinger*", kan der i fanen "*Stihenvísninger*" ses, hvor de enkelte filer forventes placeret. Kundefiler kan dog være lokaliseret andre steder, idet programmet ikke begrænser brugerens muligheder for dette.

### ClientView og ClientTime

I ClientView 2018.2 og frem er der mulighed for at slette gamle kunder/brugere/roller, som ikke længere behøves i databasen, og det er også muligt at slette vedhæftede filer.

Der findes nu også mulighed for, at anonymisere følsomme oplysninger. Se ClientView- og ClientTime-manualerne for detaljerede oplysninger om, hvordan du sletter eller anonymiserer personlige data.

### Værdipapir professionel

Slet den registreredes ".7D1-filer" i kundedatabasen, som du finder enten lokalt eller på jeres server. Ved at vælge menupunktet "*System*" og punktet "*Stihenvísninger*", kan du se hvor de enkelte filer forventes placeret. Kundefiler kan dog være lokaliseret andre steder, idet programmet ikke begrænser brugerens muligheder for dette.

### Ret til begrænsning og ret til indsigelse – gør sådan her

Den enkelte har ret til at bede om begrænsning/ret til indsigelse. Ved indsigelse skal der ske en interesseafvejning.

Bemærk, at begrænsning/indsigelse kun er mulig, hvis:

1. den registrerede ikke længere indgår i en aktuell opgave (tidligere kunde) eller en anden juridisk hindring
2. der er gemt flere oplysninger, end hvad der er nødvendigt for formålet/opgaven.

Wolters Kluwers generelle råd, uanset hvilket softwareprogram I bruger, er, at I skal henvise til den lovlige grund. F.eks.: ”Desværre kan jeg ikke imødekomme dit ønske, da de personlige data er nødvendige for at kunne lave din eller dit selskabs selvangivelse, årsrapport” eller lignende. Svaret gælder også for kundedata i ClientView.

### Retten til dataportabilitet

Det kan blive aktuelt, at den dataansvarlige skal give sin kunde, den registrerede person, en (maskin)læsbar kopi af, hvad der er gemt på den registrerede. Bemærk, at det kun er oplysninger, som den registrerede selv har givet, der er omfattet af reglerne.

Wolters Kluwers generelle råd, uanset hvilket softwareprogram I bruger, er, at I skal give kunden en PDF-fil, f.eks. af en selvangivelse.

Bemærk, at det for Revision ikke er relevant pga. opgavens art, da den registrerede normalt ikke selv har udleveret dataene. Det kan gælde udtalelser fra andre ved mistanke om uregelmæssigheder osv.

### ClientView og ClientTime

For en privat kunde er det muligt at lave en PDF-fil med alle gemte data. Det er også muligt at lave en Excel-fil med alle data, hvis det er nødvendigt. Se ClientView-manualen for yderligere information om denne proces. Vedhæftede dokumenter og filer kan kopieres, hvis det er nødvendigt.

### Informationssikkerhed og samarbejde via mail, cloudbaserede delingsværktøjer osv.

Det er vigtigt, at du sætter sikkerheden først, både når du er dataansvarlig og databehandler. Undgå at opbevare information, specielt filer med følsomme personoplysninger, på ikke krypterede bærbare lagringsenheder såsom USB-drev og lignende. Hvis du deler information med kollegaer, revisor eller andre for at varetage din opgave, skal du være opmærksom på, hvordan du gør dette, for ikke at sende personlige data via usikre kanaler. Anvender I cloudbaserede delingsløsninger, er det vigtigt, at leverandøren opfylder vilkårene i GDPR. Se afsnittet om informationssikkerhed i [Wolters Kluwer GDPR generel introduktion](#).

### Vores support!

Wolters Kluwers support hjælper dig med at opfylde dine forpligtelser over for kunden (den registrerede), og opdaterer vores support processer af hensyn til sikkerheden omkring persondata.

Vi vil i nogle af vore programmer tilbyde vore kunder en direkte indsendelse af kundefiler til supporten på en sikker måde, i andre tilfælde har vi en sikker opkobling/fjernsupport via Teamviewer, hvor vi kan indhente kundefiler til support. Når Wolters Kluwers support fremover skal

overlevere persondata til vore kunder, vil det ske via en sikker opkobling/fjernsupport via Teamviewer, eller en sikker fildelingstjeneste (FTP).

Vi gemmer vedhæftede filer i 3 måneder efter, at en supportsag er afsluttet, derefter slettes de.

Wolters Kluwer anbefaler, at vore kunder udarbejder en Databeskyttelsespolitik, hvoraf det fremgår at der deles personoplysninger med leverandører, når det er nødvendigt af hensyn til administrative formål og for at yde professionelle serviceydelser til vores kunder, herunder support fra softwareleverandører. Til hjælp for vore IT Revisor og Revisions kunder, har Wolters Kluwer udarbejdet og udsendt et forslag til en sådan Databeskyttelsespolitik.