

Privacyreglement Accountantskantoor Sterkenburg

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Begripsbepalingen	2
Artikel 1 Reikwijdte en doelstelling van het reglement	3
Artikel 2 Doel en verwerking van de persoonsgegevens	3
Artikel 3 Soorten persoonsgegevens	4
Artikel 4 Toegang tot persoonsgegevens	5
Artikel 5 Verstrekking van persoonsgegevens	5
Artikel 6 Beveiliging en geheimhouding	5
Artikel 7 Bewaartermijn	6
Artikel 8 Informatieplicht	6
Artikel 9 Rechten van de cliënt	6
Artikel 10 Klachten	6
Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel	7

Inleiding

Accountantskantoor Sterkenburg staat ondernemers, ex-ondernemers particulieren bij voor het verzorgen van de financiële administratie, de salaris administratie, het opstellen van de jaarrekening en het verzorgen van fiscale aangiften voor de omzet-, inkomsten en vennootschapsbelasting. Accountantskantoor Sterkenburg biedt deze ondersteuning in de hoedanigheid van accountant en administrateur. Om dit traject voorspoedig te laten verlopen, dient Accountantskantoor Sterkenburg persoonsgegevens van de cliënt te verwerken en die van de eventuele partner en/of kinderen. Deze gegevens worden verwerkt met het oog op, het verzorgen van een juiste en volledige belastingaangifte. Voor personen van wie de persoonsgegevens worden verwerkt is het van belang dat duidelijk is met welk doel deze gegevens worden verwerkt, waar deze gegevens zijn vastgelegd, wie de gegevens beheert en wie toegang heeft tot de persoonsgegevens.

Wij vinden belangrijk dat er zorgvuldig met uw gegevens wordt omgegaan en zorgen ervoor dat de persoonlijke informatie die u ons verstrekt vertrouwelijk wordt behandeld. Wij gebruiken de persoonsgegevens uitsluitend voor de doelen die met u zijn overeengekomen en wij delen die niet met anderen en zorgen voor een adequate beveiliging.

Accountantskantoor Sterkenburg heeft in dat kader dit privacyreglement. Wanneer u vragen heeft die niet in de privacyverklaring zijn beantwoord, wanneer u suggesties of opmerkingen heeft over de inhoud daarvan of wanneer u klachten heeft over de manier waarop wij met u persoonsgegevens omgaan, dan komen wij graag met u in contact. U kunt hiervoor een email sturen of gebruik maken van het klachtenformulier wat op onze website beschikbaar is.

Begripsbepalingen

- a. BSN: Burgerservicenummer: het overeenkomstig de Wet algemene bepalingen burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend nummer;
- b. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- c. Betrokkene: degene op wie de verwerking van persoonsgegevens betrekking heeft, is in het kader van dit reglement aan te wijzen als de cliënt;
- d. Overige betrokkenen: in de zin van dit reglement zijn dit de partner en/ of kinderen van de cliënt;
- e. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP): het College bescherming persoonsgegevens;
- f. Derde: ieder, niet zijnde de cliënt, die met toestemming van cliënt gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (meestal overheidsinstanties en banken);
- g. Ex-ondernemer: degene die de bedrijfsactiviteiten uit hoofde van bedrijf of beroep heeft gestaakt;
- h. Ondernemer: degene die uit hoofde van de uitoefening van bedrijf of beroep de onderneming voert en zich bezighoudt met de dagelijkse bedrijfsvoering;
- i. Particulier: degene die niet uit hoofde van bedrijf of beroep een onderneming voert;
- j. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

- k. Verantwoordelijke: de verantwoordelijke die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, is in de zin van dit reglement Accountantskantoor Sterkenburg;
- l. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Artikel 1 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 1.1 Dit privacyreglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens door Accountantskantoor Sterkenburg van cliënten werkzaamheden zoals overeengekomen in een opdrachtbevestiging.
- 1.2 Geen andere gegevens worden verwerkt dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de in dit reglement gestelde doeleinden.
- 1.3 Dit privacyreglement heeft als doel:
 - a. De persoonlijke levenssfeer van de cliënt te waarborgen en te beschermen tegen misbruik en verwerking van onjuiste gegevens door de verantwoordelijke;
 - b. Te waarborgen dat cliëntgegevens niet voor een ander doel worden verwerkt dan het doel waarvoor zij zijn verzameld;
 - c. Uitvoering te geven aan een deugdelijk financiële- en fiscale verwerking welke noodzakelijk is voor een juiste uitvoering van de aan verantwoordelijke verstrekte opdrachten.

Artikel 2 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

- 2.1 De verwerking van persoonsgegevens in de zin van dit reglement heeft tot doel:
 - a. Het voeren van een salaris administratie;
 - b. Het indienen van de loonaangifte bij de Belastingdienst;
 - c. Het indienen van de pensioenaangifte bij het pensioenfonds;
 - d. Het opstellen van een aangifte inkomstenbelasting voor de Belastingdienst;
 - e. Het opstellen van een aangifte vennootschapsbelasting voor de Belastingdienst;
 - f. Het deponeren van een publicatierapport bij de Kamer van Koophandel;
 - g. Het invoeren van de stam gegevens in de CRM-module die als basis dienen voor de diverse applicaties zoals inkomstenbelasting en HRM;
 - h. Overige niet genoemde waarbij een wettelijke grondslag van toepassing is zoals CBS of in opdracht van betrokkenen zoals genoemd bij 2.2.

2.2 Over de onderstaande categorieën personen kan door verantwoordelijke uit hoofde van dit reglement persoonsgegevens worden verwerkt.

- Cliënten;
- Partners cliënten;
- Kinderen van cliënten;
- Medewerkers van cliënten;
- Overige betrokkenen.

2.3 De in artikel 2.1 bedoelde gegevens worden verkregen door informatie van:

- De cliënt;
- Particulieren;
- Belastingdienst;
- Pensioenfondsen;
- Banken;
- Andere niet genoemde personen of instellingen die een relatie met cliënten hebben.

Artikel 3 Soorten persoonsgegevens

De volgende persoonsgegevens kunnen door verantwoordelijke worden verwerkt:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, burgerlijke staat en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede het bankrekeningnummer van de cliënt en het BSN indien daartoe een wettelijke plicht bestaat;
- b. Gegevens als bedoeld onder a, over de (ex-)partner bij samenwonen, bij een huwelijk in gemeenschap van goederen of bij geregistreerd partnerschap, die nodig zijn voor het vervaardigen van een juiste en volledige aangifte inkomstenbelasting en/of aangifte vennootschapsbelasting;
- c. Gegevens ten aanzien van het huidige dienstverband van zowel cliënt als diens partner en eventuele werknemers voor het verzorgen van een volledige en juiste salarisadministratie.
- d. Gegevens inzake de onderneming waaronder een origineel uittreksel uit het handelsregister.

Artikel 4 Toegang tot persoonsgegevens

- 4.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften, hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens degenen die in verband staan met de verwerking van persoonsgegevens. Dit zijn tenminste:
- De verantwoordelijke accountant;
 - De assistenten van de accountant;
 - De secretariële medewerkers.

Artikel 5 Verstrekking van persoonsgegevens

- 5.1 Uit het bestand worden geen gegevens aan een derde verstrekt, tenzij:
- a. Dit wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift;
 - b. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de derde aan wie de gegevens worden verstrekt"
- 5.2 De verstrekking van gegevens blijft achterwege voor zover uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift geheimhouding geboden is.

Artikel 6 Beveiliging en geheimhouding

- 6.1 De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 6.2 Een ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke ter naleving en uitvoering van de verwerking van persoonsgegevens waar dit reglement betrekking op heeft, voor zover deze toegang hebben tot persoonsgegevens, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift handelt, zijn tot geheimhoudingsplicht verplicht. Geheimhouding is niet van toepassing voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 7 Bewaartermijn

- 7.1 Gegevens betreffende overeengekomen dienstverlening worden in beginsel 10 jaar bewaard. Na de termijn van 10 jaar wordt beoordeeld of er voldoende redenen zijn om de gegevens langer te bewaren.
- 7.2 Ten tijde van het opstellen van dit reglement heeft Accountantskantoor Sterkenburg nog niet kunnen vaststellen hoe lang persoonsgegevens worden bewaard door de beheerders van de Cloud applicaties. Accountantskantoor Sterkenburg maakt gebruik van Afas software en Microsoft Office 365.

Artikel 8 Informatieplicht

De verantwoordelijke wijst de cliënt op de bepalingen uit dit privacyreglement en informeert hem over de verwerking van diens persoonsgegevens. Dit doet de verantwoordelijke voorafgaand aan het moment van verzameling. De verantwoordelijke informeert de cliënt in ieder geval met welk doel de verwerking geschiedt en aan wie zijn persoonsgegevens worden verstrekt.

Artikel 9 Rechten van de cliënt: inzage, correctie, verzet

- 9.1 Elke cliënt heeft recht op inzage van zijn bestand. De eventuele kosten die gepaard gaan met een verzoek tot inzage, kunnen bij cliënt in rekening worden gebracht. De verantwoordelijke deelt de cliënt schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 9.2 Indien de cliënt onjuistheden in zijn bestand constateert, dan kan hij een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming. Dit verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 9.3 Indien de verwerking van persoonsgegevens van de cliënt plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking noodzakelijk is voor het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of een derde, dan staat de cliënt de mogelijkheid tot zijn beschikking om te allen tijde verzet aan te tekenen.
- 9.4 De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien dit het geval is dan beëindigt de verantwoordelijke onmiddellijk de verwerking.



Artikel 10 Klachten

- 10.1 Indien cliënt van mening is dat de bepalingen uit dit reglement niet op aanvaardbare wijze zijn nageleefd, dan dient cliënt zich te wenden tot de verantwoordelijke met zijn klacht waartoe zij trachten om gezamenlijk tot een oplossing te komen.
- 10.2 Indien cliënt en verantwoordelijke er niet in slagen gezamenlijk tot een oplossing te komen, kan cliënt overwegen zich al naar gelang de aard van de klacht te wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of de rechter.

Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als "Privacyreglement Accountantskantoor Sterkenburg per 25 mei 2018".