

Tiliportaali.fi on tilintarkastajille ja toiminnantarkastajille tehty palvelu, jonka tarkoituksena on helpottaa ja nopeuttaa kirjanpitoaineiston tarkastukseen siirtoa ja tiedonkulkua isännöintiyrityksen ja tilintarkastajan välillä. Palvelu toimii integroidusti Domus-isännöintijärjestelmän kanssa.

## Miten tiliportaali.fi toimii?

### Palvelun käyttöönotto

Luo tunnukset osoitteessa tiliportaali.fi valitsemalla **Rekisteröidy**. Kun olet antanut tietosi ja luonut salasanan, saat sähköpostiisi linkin, josta pääset vahvistamaan sähköpostiosoitteesi.

Sähköpostiosoitteesi toimii jatkossa käyttäjätunnuksenasina.

### Katseluoikeudet

Saat katseluoikeudet eri taloyhtiöiden kirjanpitoaineistoihin ja asiakirjoihin ilmoittamalla sähköpostiosoitteesi isännöintiyritykselle.

Kun isännöintiyrityksen edustaja on lisännyt sähköpostiosoitteesi taloyhtiön tietoihin, saat lisäystä seuraavana päivänä katseluoikeudet tähän taloyhtiöön.

### Toimiston ja taloyhtiön valinta

Kirjautumisen jälkeen voit vaihtaa **Valitse toimisto** -kohdassa isännöintiyritystä, jos sinut on merkitty usean eri isännöintiyrityksen isännöimiin taloyhtiöihin tarkastajaksi.

Pudotusvalikon alapuolelta voit valita tarkastettavan taloyhtiön. Jos tarkastettava taloyhtiö ei näy listassa, ota yhteyttä sitä edustavaan isännöintiyritykseen katseluoikeuksien saamiseksi.

### Aputarkastajien valtuutus

**Valtuutukset**-kohdassa voit halutessasi antaa itse määrittelemillesi aputarkastajille pääsyn valitsemiesi yhtiöiden tietoihin. Myös aputarkastajien tulee olla rekisteröityneitä tiliportaali.fi-palveluun, jotta heille voi myöntää valtuutuksia. Aputarkastajat eivät voi itse myöntää muille valtuutuksia.

### Aineiston tarkastelu ja lataus

**Kirjanpitoraportit**-kohdassa voit valita, minkä tilikauden raportteja haluat tarkastella. Kirjanpidon tositteet avautuvat tositepääkirjasta ja tositepäiväkirjasta sekä tilikohtaisesta tuloslaskelmasta ja taseesta.

Halutessasi voit ladata tilikausikohtaisesti kaikki kirjanpitoraportit koneellesi valitsemalla **Lataa aineisto**. Aineisto latautuu pakattuna kansiona, josta voit purkaa sen haluamaasi hakemistoon. Jos aineisto sisältää tositepäivä- ja pääkirjan, ne latautuvat automaattisesti mukaan myös porautuvina csv-raportteina.

Tositepäivä- ja pääkirjan voit ladata myös csv-tiedostona ilman tositekuvia valitsemalla **Lataa csv**.

**Asiakirjat**-kohdassa voit tarkastella esimerkiksi yhtiön kokouspöytäkirjoja. Voit halutessasi lisätä tilintarkastuskertomuksen **Tilintarkastajan lisäämät asiakirjat** -hakemistoon. Klikkaa hakemiston kohdalla hiiren kakkospainiketta ja valitse **Lisää asiakirjoja**.

### Salasanan vaihto

Voit vaihtaa palvelussa salasanaasi valitsemalla **Vaihda salasana**. Anna uusi salasana molempiin kenttiin ja talleta tieto.

Jos olet unohtanut salasanasasi, valitse palvelun kirjautumissivulla **Tilaa uusi salasana** ja syötä sähköpostiosoitteesi. Saat sähköpostiisi linkin, jolla voit vaihtaa salasanasasi.

Palvelun käyttäjien tulee käsitellä tunnuksiaan huolellisesti, sillä niissä on laajat katseluoikeudet taloyhtiön tietoihin. Ongelmatilanteissa pyydämme ottamaan yhteyttä ohjelmistotukeen (yhteystiedot alla).