RETTLEDNING FOR INNSENDING AV FILER TIL DRIFTSGRANSKINGENE FRA REGNSKAPSPROGRAMMET DUETT ØKONOMI.

Rutine for raskest innsending av regnskapet fra Duett til NIBIO vises i **del A** nedenfor.

Hovedbok med mengde, næringsspesifikasjon, finansielle konti m/renter og utbytte og skattemeldinger skal sendes inn etter samme prosedyre som tidligere, se **del B.**

I del C er rutine for opplasting av filer (hovedbok mm.) beskrevet.

A. Rutine for innsending av regnskapsfil



Det er ikke behov for pålogging/innlogging hos NIBIO for denne metoden

I menyen på venstre side i Duett Økonomi Velg: Datautveksling – Dataflyt Landbruk – Send regnskapsfil, markert med gult

Innsendingsbildet «Lag regnskapsfil» kommer opp:

| 1 | | | |
|-------------------|--|---|---|
| ı. Innsending | Rapporten inneholder: Siv Karin Paulsen Rye, regnskapsår 2023. måned 1 - 12. med privat, fullstendig driftsregnskap | Vis rapporten før innsending | nd inn regnskapsfil til NIBIO |
| 2. Godkjenning | Hvis Dataflyt land Vis kontrollrasporten fra Dataflyt Landbruk vvikene, begynn | Send inn regns bruk rapporterer avvik, klikker du på nsendingen", Etter å ha håndtert r du på nytt i dette bildet. | Godkjenn innsendingen |
| | | | Avvis innsendingen |
| | 2. Godkjenning | and 1 - 12, med privat, fullstendig driftsregnskap 2. Godkjenning <u>Vis kontrollrapporten</u> fra Dataflyt Landbruk | and 1 - 12, med privat, fullstendig International driftsregnskap Send inn regns 2. Send kjenning Vis kontrollrapporten fra Dataflyt Landbruk Hvis Dataflyt landbruk rapporterer avvik, klikker du på knappen "Avvis innsendingen.", Etter å ha håndert avvikene, begynner du på nytt i dette biddet. |

Velg knappen «Filter» (rød markering) og sett utvalg for tidsperiode (periode og år) og type regnskap, husk å få med mengder og produktkoder.

Når filter er valgt kan man enkelt klikke på knappen «Send regnskapsfil til NIBIO» (grønn markering).

B. Hovedbok med mengde, næringsspesifikasjon, skattemelding og finansielle konti /m renter og utbytte

| 💿 Klient <u>R</u> ediger <u>V</u> is Data Rapportsentral Utskrift Vindu Hjelp | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| - C III × IB IB ? @ 22 I™ = D II × ∞ H | | | | | |
| Siv Karin Paulsen Rye 🛛 🗶 | _ <u>I</u> ilgjengelige rapporter | Utvalg for valgte rapporter | <u> </u> | | |
| Åpne vinduer | Record an a periodiska | Hvilken käent data skal hentes fra | Rapportsentra | | |
| 1 - Duett Økonomi startside | Balance , fielkeihel | | | | |
| 2 - Send regnskapsfil | Balanse enkel | Bare aktiv klient C Evere klienter | Valgte rapporter | | |
| 3 - Rapportsentral | Balanse | Felles utvalg for alle valgte rapporter: | | | |
| Bilagsregistrering | | UTVALG FRA TIL | Hovedbok med menade | | |
| Ordreregistrering | 🗌 Bilagsjournal | Regnskapsår 2023 2023 | | | |
| Rapportsentral | Dagbok | Bildgsnummer | | | |
| Årsoppgjør | I Hovedbok med mengde | | | | |
| Årsoppgjør (drift) | Hovedbok | | | | |
| Borettslagsregister | Prøveavslutningsrapport | | | | |
| Sikkerhetskopi | 🗌 Resultat - fleksibel | C1 Mark Llawadhak | | | |
| Handlingssenter | Resultatregnskap med mengde | | | | |
| Veiviser Duett | Resultatregnskap | | | | |
| Hegnskap | Resultatsammendrag | med menade | | | |
| Heskontro Talitania | Saldobalanse | mod mongdo | | | |
| Facturering | Sporingslogg | | | | |
| | | | | | |
| E Avreaning | H Regnskap - virksomnet | | | | |
| E Begistre | Regnskap - avdeling | | | | |
| | Begoskap - prosjekt | Search duide for under unexet. House that mad manade | | | |
| Bapportsentral | Begnskap - Dærere | Зрезанилуаў гогу чаўкларокт. ноучацьк med mengde | | | |
| - Regnskapsstatistikk | Begnskap - Jann | UTVALG FRA TIL | | | |
| Resultatutvikling 5-år | E Kontroll av regnskap | Kontonummer | | | |
| - 🕀 Regnskap | Regnskap - driftsregnskap | C2 Volg Acrobat PDE | † | | |
| - Prosjekt | ⊡ ✓ Regnskap - eksport | C2. Very ACIODAL PDF | _ | | |
| ● Kunde | | Produkt | 1 | | |
| - Leverandør | | Percon | | | |
| - Andre rapporter | ⊞ 🗋 Årsregnskap | Avdeling | Oppsett for valgte rapporter | | |
| - ⊡ Verktøy | ⊞ Årsoppgjør - øvrige | Protekt | Utskrift til: Eksport | | |
| Datautveksling ■ | | Drittsgein | | | |
| Altinn | | Ansattnummer | Filformat: Acrobat PDF | | |
| System | ⊞ Ordre/Faktura | Bilagsart | Filnavn: \\Client\C\$\Users\skrye\D | | |
| Snarveier til internett | | Avgittskode | | | |
| | Tilbud | | Samle kopier ved utskrift 🔽 | | |
| | Bestiling/Innkjøp | C3 Merk for Samle | Pause etter 1. eksemplar 🗖 | | |
| | Innmelding/Avregning | | Sortering (Hent fra rapport) | | |
| | | kopior vod utekrift | Tana / | | |
| | E Utan | | bunn tekst | | |
| | | | Grp. nivå: | | |
| | | | | | |
| 1 | | | Skjul detaljer | | |
| | | | | | |
| Ved utsknilt av flere rapporter: Kryss | av for forliøpende utskrift. | 16143spr 600479 | | | |



| 🕼 Eksportegenskaper 🛛 🔀 | | | | | | | |
|-------------------------|------------------|---|--|--|------------|--|--|
| Eksportoppsett | | | | | | | |
| <u>E</u> | ksportformat: | Acrobat PDF | | | | | |
| | <u>F</u> ilnavn: | Inkluder Innholdsfo Vis bokmerkev Acrobat versjon: JPEG - kvalitet: IKKE legg ved avkryssede fonter i fila: | rtegnelse som bokmerker indu i Acrobat Acrobat Reader 4.0 med komı ▼ 100 ↓ (0 - 100) Agency FB Arial Arial Baltic | C6. Endre gjerne filn fra Rapport.pdf til Skjema.pdf. Endre JPEG-kvalitet 30 for å redusere størrelsen på fila. Trykk OK | avn til | | |
| | | | Arial Black Arial CE Arial CYB | | | | |

C. Opplasting av filer til NIBIO

Gå til: https://driftsgranskingane.nibio.no/upload

Logg inn med:

Kontornummer

- Regnskapskontor har fått tildelt kontornummer (se i brevet fra NIBIO)
- De som fører selv skriver inn fylkesnummer+00
 - Østfold blir da 0100 (se tabell med fylkesnummer under)
 - Gamle fylkesnummer skal benyttes

Postnummer

- Regnskapskontor bruker kontorets postnummer
- Deltaker som fører regnskapet selv, bruker postnummeret til bruket.

Bruksnummer

 Kun for dem som fører selv. Dette feltet dukker opp dersom en har skrevet fylkesnummer+00 i feltet for kontornummer over. Skriv inn bruksnummeret du har fått tildelt fra NIBIO

Etter innlogging vises oversikt over hvem regnskapskontoret har ansvaret for, og status for filopplasting.

Regnskapsfila er den første filkategorien. Denne skal lastes opp (i txt-format) med mindre XML-fil er sendt direkte fra Duett. Elles laster de opp enkeltfiler i de andre filkategoriene (pdf), eventuelt kun en samlefil som ligg i den siste raden med filkategorier.

- Hent filene
- Skriv inn epostadressa di, så vi kan ta kontakt om det skulle væra noe
- Skriv inn kommentar, om du har noen
- Klikk på «Last opp filer»

Etter at opplastingen er fullført, får du igjen opp statussiden, der det forhåpentligvis står «Fil mottatt» for det bruket, og de filkategoriene du har lasta opp filer for.

Kontornummer for dem som fører selv:

Skriv inn Fylkesnummer+00 for riktig fylke i påloggingsfelt Kontornr:

| fylkenr | fylkenamn |
|---------|------------------|
| 01 | ØSTFOLD |
| 02 | AKERSHUS |
| 03 | OSLO |
| 04 | HEDMARK |
| 05 | OPPLAND |
| 06 | BUSKERUD |
| 07 | VESTFOLD |
| 08 | TELEMARK |
| 09 | AUST-AGDER |
| 10 | VEST-AGDER |
| 11 | ROGALAND |
| 12 | HORDALAND |
| 14 | SOGN OG FJORDANE |
| 15 | MØRE OG ROMSDAL |
| 16 | SØR-TRØNDELAG |
| 17 | NORD-TRØNDELAG |
| 18 | NORDLAND |
| 19 | TROMS |
| 20 | FINNMAR |
| | |