

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:

Lag regnskapsfil

Lukk filter | Informasjon

Forrige innsending (NIBIO):
Forrige innsending (Dataflyt Landbruk):

1. Innsending

Rapporten inneholder:
Siv Karin Paulsen Rye, regnskapsår 2023, måned 1 - 12, med privat, fullstendig driftsregnskap

[Vis rapporten for innsending](#)

Send inn regnskapsfil til NIBIO

Send inn regnskapsfil til Dataflyt Landbruk

2. Godkjenning

[Vis kontrollrapporten fra Dataflyt Landbruk](#)

Hvis Dataflyt landbruk rapporterer avvik, klikker du på knappen "Avvis innsendingen...". Etter å ha håndtert avvikene, begynner du på nytt i dette bildet.

Godkjen innsendingen

Avvis innsendingen

Driftsmeldinger | Kundeforhold | Supportsaker

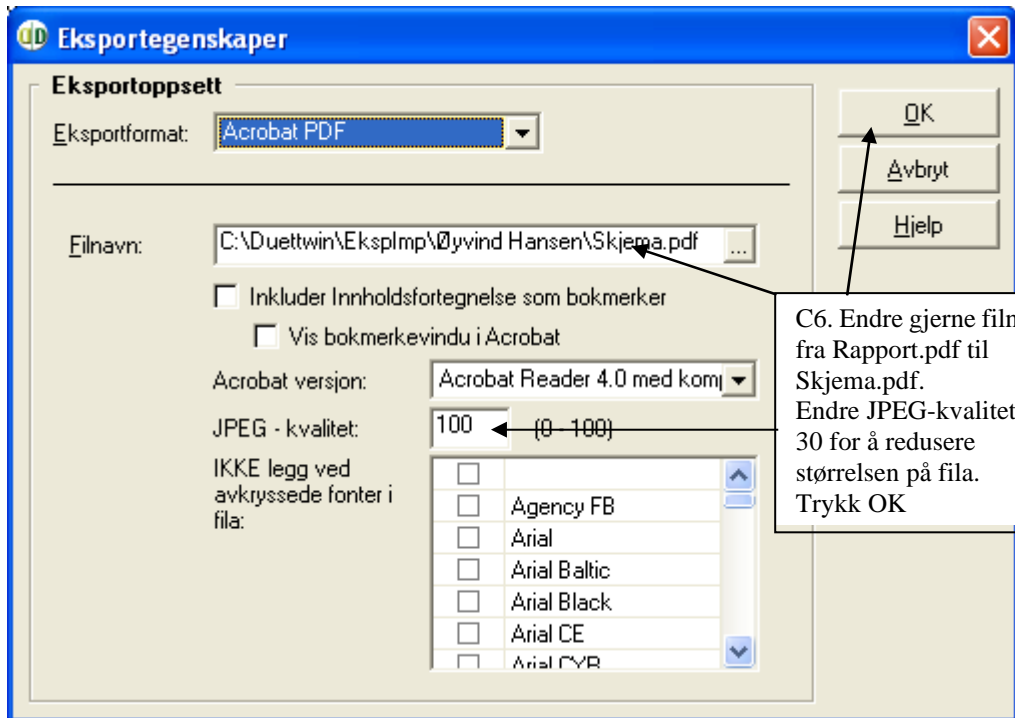
Velg knappen «Filter» (rød markering) og sett utvalg for tidsperiode (periode og år) og type regnskap, husk å få med mengder og produktkoder. Når filter er valgt kan man enkelt klikke på knappen «Send regnskapsfil til NIBIO» (grønn markering).

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

The screenshot shows a software window titled "Klient Bediger Vis Data Rapportsentral Utskrift Vindu Hjelp". The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing the user "Siv Karin Paulsen Rye" and various report categories like "Regnskap - periodiske", "Regnskap - virksomhet", and "Rapportsentral".
- Center Panel:** "Utvalg for valgte rapporter" section with a table for selecting reports. A callout box "C1. Merk Hovedbok med mengde" points to the "Hovedbok med mengde" checkbox in the "Følges utvalg for alle valgte rapporter:" table.
- Bottom Center Panel:** "Spesialutvalg for valgt rapport: Hovedbok med mengde" section with another table. A callout box "C2. Velg Acrobat PDF" points to the "Utskrift til:" dropdown menu.
- Right Panel:** "Rapportsentral" section with "Valgte rapporter" and "Oppsett for valgte rapporter" settings. A callout box "C3. Merk for Samle kopier ved utskrift" points to the "Samle kopier ved utskrift" checkbox.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Ved utskrift av flere rapporter. Kryss av for fortløpende utskrift" and the numbers "16143pr 600479".



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
 - o 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 være 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