

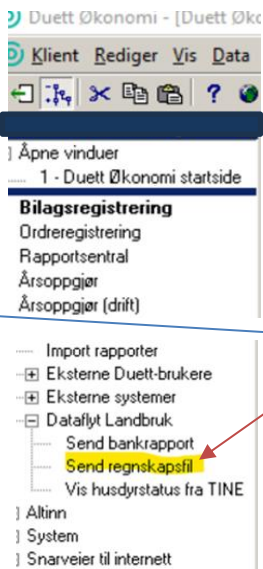
Rettledning for innsending av filer til driftsgranskingene fra regnskapsprogrammet Duett Økonomi.

Vi ber om å få:

- **Regnskapsfil** som **XML-fil** direkte fra Duett (Rutine for innsending vises i **del A** under)
- **Hovedbok** med mengde, **pdf** (Lastes opp via sikker oppkobling på NIBIO, se **del B** og **C**)
- **Finansielle konti** med renter, **pdf** (Lastes opp via sikker oppkobling på NIBIO, se **del B** og **C**)

For å sende inn hovedbok med mengde og finansielle konti m/renter må filene først lagres (se del B). Deretter skal filene lastes opp via den sikre oppkoblingen på NIBIO. Dette krever innlogging (se del C). Innloggingsinformasjon finner dere i e-posten.

Del A: Rutine for innsending av regnskapsfil



Det er ikke behov for pålogging/innlogging hos NIBIO for å sende inn regnskapsfila.

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):

Logg over tidligere innsendinger (NIBIO)
Logg over tidligere innsendinger (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 "Avis innsendingen...". Etter å ha håndtert avvikene, begynner du på nytt i dette bildet.

Godkjen innsendingen

Avis 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).

Del B: Hovedbok med mengde og finansielle konti /m renter og utbytte

The screenshot shows the 'Rapportsentral' application window. The left sidebar contains a tree view of report categories, with 'Rapportsentral' expanded. The main area is titled 'Utvalg for valgte rapporter' and includes a table for selecting reports. The table has columns for 'UTVALG', 'FRA', and 'TIL'. The 'Hovedbok med mengde' report is selected. The 'Spesialutvalg for valgt rapport: Hovedbok med mengde' section is also visible. The right sidebar shows the 'Valgte rapporter' list and the 'Oppsett for valgte rapporter' section, which includes options for 'Utskrift til', 'Filformat', 'Filnavn', and 'Samle kopier ved utskrift'.

C1. Merk Hovedbok med mengde

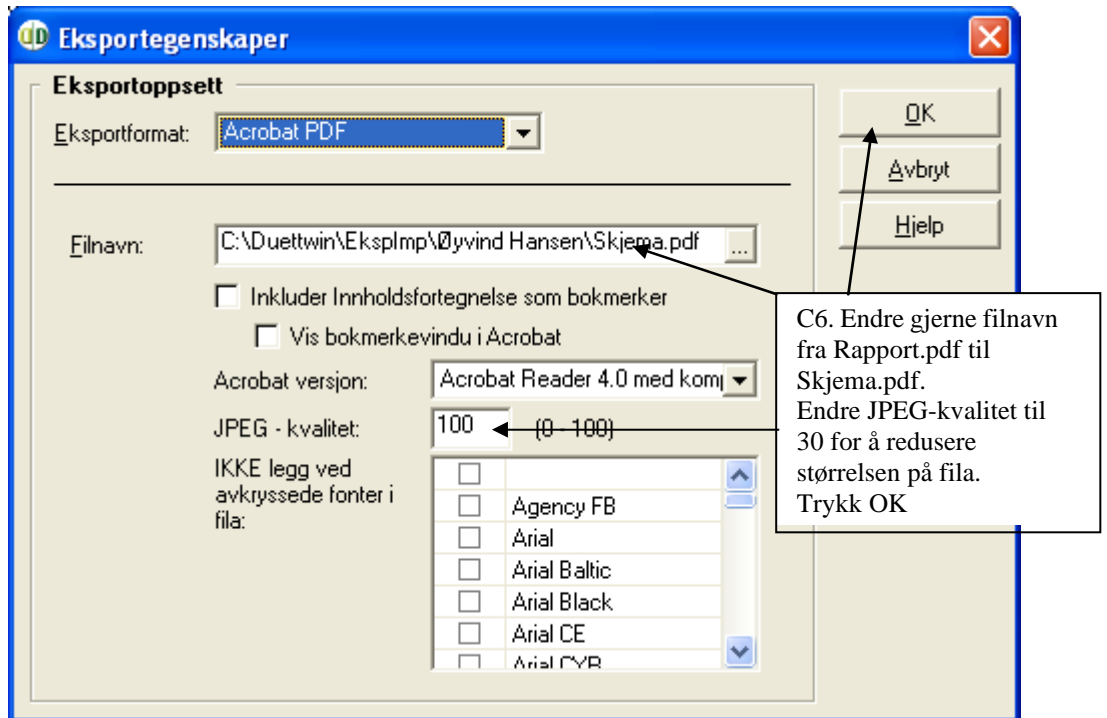
C2. Velg Acrobat PDF

C3. Merk for Samle kopier ved utskrift

The screenshot shows the 'Rapportsentral' software interface. On the left is a navigation tree with 'Rapportsentral' selected. The main area is titled 'Tilgjengelige rapporter' and contains a list of report categories with checkboxes. The 'Skattedokumenter' category is highlighted in yellow. Below this list are two tables for selecting reports: 'Utvalg for valgte rapporter' and 'Spesieltvalg for valgt rapport:'. The 'Utvalg for valgte rapporter' table has columns 'UTVALG', 'FRA', and 'TIL'. The 'Spesieltvalg for valgt rapport:' table also has columns 'UTVALG', 'FRA', and 'TIL'. On the right side, there is a 'Valgte rapporter' section and a 'Oppsett for valgte rapporter' section with various settings like 'Utskrift til', 'Filformat', and 'Filnavn'. At the bottom, there is a status bar with the text 'Velg rapport med Ordskiller. Piltaster for å navigere, <> / <> åpner/lukker grenser i treet' and the numbers '16143spr 600479'.

C5. Når alle rapporter er valgt lages fila med: Send utskrift til fil

C4. Under «Årsoppgjør-øvrige» huk av for Finansielle konti /m renter og utbytte



Del C: Opplasting av filer til NIBIO

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

Logg inn med:

Kontornummer

- Unikt nummer tildelt av NIBIO (**4 siffer**) (se brevet fra NIBIO)

Postnummer

- Regnskapskontor bruker kontorets postnummer (se brevet fra NIBIO)
- Deltaker som fører regnskapet selv, bruker postnummeret til bruket (se brevet fra NIBIO)

Bruk (Kun for dem som fører selv)

- Skriv inn bruksnummeret du har fått tildelt fra NIBIO (se brevet fra NIBIO)

Etter innlogging vises oversikt over hvem regnskapskontoret har ansvaret for, og status for filopplasting. Gå inn på hver enkelt bruker for opplasting av filer.

Filene lastes opp enkeltvis (i pdf), én fil per linje, eventuelt kun en samlefil:

Filkategori	Status	Godtatt filtype		
Rekneskapsfil	Ikke mottatt	bt	Hent Rekneskapsfil-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Skattemelding bruker	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding bruker-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Skattemelding ektefelle/sambuar	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding ektefelle/sambuar-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Skattemelding bruker og ektefelle/sambuar	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding bruker og ektefelle/sambuar-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Næringsspesifikasjon	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Næringsspesifikasjon-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Hovudbok/Kontospesifikasjon	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Hovudbok/Kontospesifikasjon-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Gjeld og kravspesifikasjon	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Gjeld og kravspesifikasjon-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Samlefil/andre filer	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Samlefil/andre filer-fil. Dersom du legg inn samlefil eller andre filer som ikke er spesifisert, skriv i kommentarfeltet hva fila inneholder:	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Andre filer	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Andre filer-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Andre filer	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Andre filer-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt

Din epost:

Kommentar:

1. Hent filene ved å trykke «Velg fil»

2. Skriv inn epostadressen din, så vi kan ta kontakt om det skulle være noe

3. Skriv inn kommentar, om du har noen

4. 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 lastet opp filer for.

Takk for hjelpen.