

Rettledning for innsending av filer til driftsgranskingene fra regnskapsprogrammet PowerOffice GO

Vi ber om å få:

- **Lesetilgang** til online regnskap (om det er mulig)
- **Regnskap i SAF-T format** som lastes opp via sikker oppkobling til NIBIO (se **del B**)
 - [Eksport – PowerOffice Hjelpesenter](#)

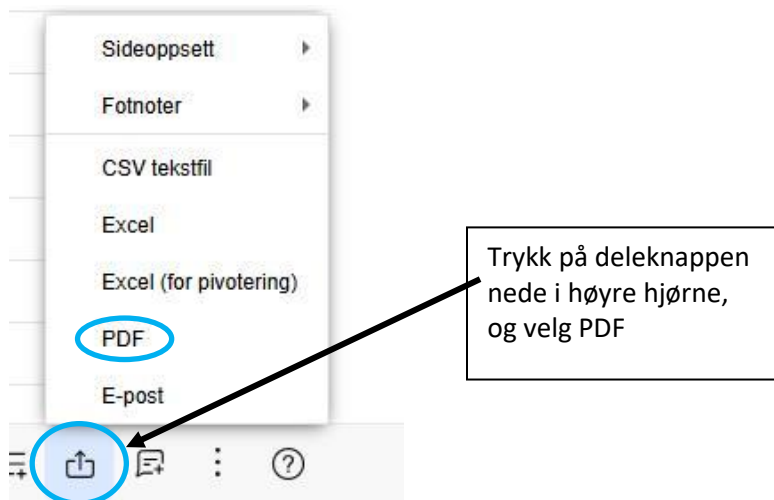
Dersom vi ikke kan få online lesetilgang, ber vi om å få følgende eller tilsvarende pdf-filer som lastes opp via den sikre oppkoblingen til NIBIO (se **del B**).

- **Hovedbok**, pdf (se **del A**)
- **Balanse**, pdf (se **del A**)
- **Saldobalanse**, pdf (se **del A**)
- Eventuelle andre relevante opplysninger som årsoppgave fra varemottaker, statusopplysninger per 31.12 mm, pdf

Del A: Hovedbok, balanse og saldobalanse

Hovedbok, balanse og saldobalanse ligger under «**Rapporter**», og lagres hver for seg som **pdf** før innsending. Trykk inn på rapporten og gjør valg som er beskrevet nedenfor for de enkelte rapportene før lagring.

Rapporter →
HOVEDBOK



Del B: Opplasting av filer til NIBIO

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

Logg inn med:

Kontonummer (4 siffer) (se brevet fra NIBIO)

- 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	txt	Hent Rekneskapsfil-fil :	<input type="button" value="Velg fil"/> Ingen fil valgt
Skattemelding brukar	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding brukar-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 brukar og ektefelle/sambuar	Ikke mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding brukar 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 ikkje er spesifisert, skriv i kommentarfeltet kva fila inneheld:	<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.