

Rettledning for innsending av filer til driftsgranskingene fra regnskapsprogrammet Tripletex

Vi ber om å få:

- **Lesetilgang** til online regnskap (om det er mulig) (se **del A**)
- **Regnskap i SAF-T format** som lastes opp via sikker oppkobling til NIBIO (se **del E**)
 - [Slik eksporterer du regnskapet ditt i SAF-T format – Tripletex 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 E**)

- **Hovedbok**, pdf (se **del B**)
- **Reskontro**, pdf (se **del C**)
- **Samlet rapport**, pdf (se **del D**)
- Andre relevante opplysninger som årsoppgave fra varemottaker, statusopplysninger per 31.12 mm, er ønskelig, i pdf.

Del A: Lesetilgang

Vi ønsker å få lesetilgang som «Revisor uten Tripletex-konto».

Slik gjør du det (hentet fra Tripletex hjelpeside):

1. Gå til **Kunde > Ny kontakt**
2. Fyll ut informasjon om NIBIO kontaktperson. **Du kan la feltet for «Kunde/leverandør» stå som (ikke valgt), med mindre kontakten skal knyttes til en kunde/leverandør.**
3. Sørg for å skrive korrekt e-postadresse. E-postadressen er brukernavnet som skal brukes ved innlogging.
4. I seksjonen «**Hvilken rolle har den ansatte i bedriften?**» klikk på «**Annen rolle**». Her velger du «**Revisor**».

Hvilken rolle har den ansatte i bedriften? ^

Valg av rolle bestemmer hvilke tilganger den ansatte får i Tripletex, og hva den ansatte ser og får lov til å gjøre når han eller hun logger seg inn.

Vanlig ansatt med behov for å føre timer og utlegg ⓘ

Vanlig ansatt uten behov for tilgang til Tripletex

Søk 🔍

- Avdelingsleder uten tilgang til lønnsinformasjon ⓘ
- Avdelingsleder med tilgang til lønnsinformasjon
- Prosjektleder uten tilgang til lønnsinformasjon ⓘ
- Prosjektleder med tilgang til lønnsinformasjon
- Regnskapsfører
- Revisor

5. Feltet «Kopier tilgang fra ansatt/kontakt» skal stå blankt.
6. Klikk på «Opprett». Kontaktperson i NIBIO vil motta en e-post for å verifisere sin bruker og å lage et passord for å logge seg inn.

Del B: Hovedbok

Hovedbok

1. Velg «2024»

Hva er nytt?

Filtre Søk Alle kontoer Alle poster Åpne poster Februar 2025

<input type="checkbox"/>	Lukket	Bilagsnr.	Dato	Beskrivelse	Mva-...
<input type="checkbox"/>	1500 Kundefordringer				
	Inngående saldo				
<input type="checkbox"/>		101112-2025	2025-02-01	Faktura nummer 1112 til Kunde 2 (1000...	

PDF-fil
XLSX-fil
CSV-fil
Egendefinert

2. Trykk på instillinger

Hentet fra: <https://hjelp.tripletex.no/hc/no/articles/26042004449553-Hvordan-bruker-jeg-hovedboken>

Visning Tilbakestill alt

Alle poster

Grupperte poster

Vis sum for kontoer

Løpende sum

Vis kontoer uten poster

Kolonner

- Lukket
- Bilagsnummer
- Dato
- Beskrivelse
- Avdeling
- Produkt
- Leverandør
- Kunde
- Ansatt
- Eiendel
- Transaksjonstype
- Mengde 1
- Mengde 2
- Mva-kode

3. Huk av for tilsvarende punkter som på bildet

4. Lagre som PDF-fil

Del C: Reskonto

5. Last ned som PDF-fil via nedlastningsikon oppe til høyre

4. Velg periode: 2024

1. Trykk på Regnskap

2. Trykk på Reskonto

3. Trykk på Kunder

6. Gjenta trinn 3-5 for Leverandører

tripletex HR

Leverandørreskonto

Fakturanummer - (Alle lever

Periode 2024

Åpne poster

Flere valg

Leverandørspesifikasjon (reskor

Lukket Bilag Fa

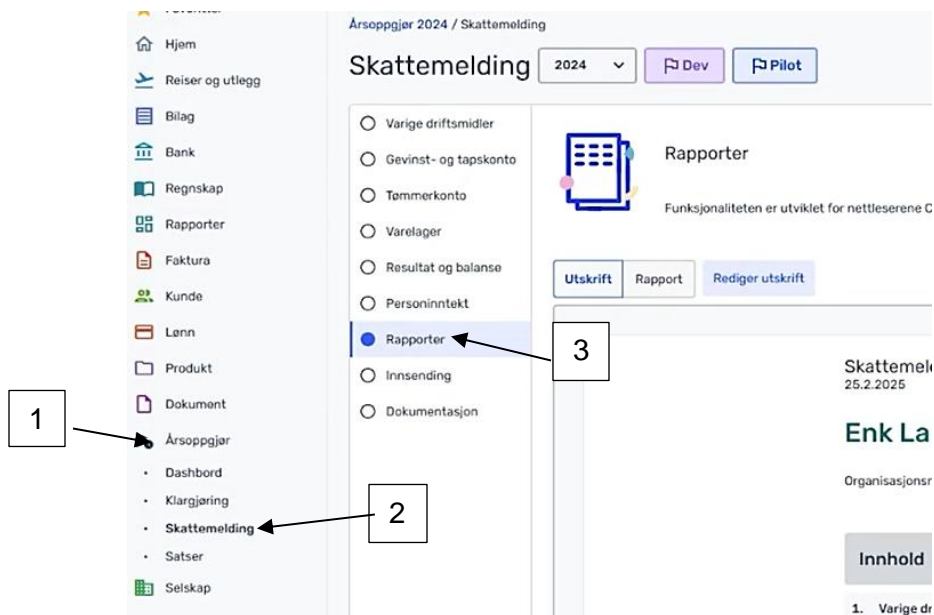
	Sum
Inngående saldo	9213 (2
Utgående saldo	2024
	91047865
	19:
<input type="checkbox"/> Lukket 100010-2024	19:

PDF-fil
XLSX-fil
Egendefinert

Regnskap
Hovedbok
Saldobalanse
Saldobalanse (gammel)
Resultatrapporter
Balanserapport
Reskonto
Kunder
Kunder (aldersfordelt)
Leverandører
Leverandører (aldersfordelt)
Ansatte
Eiendeler
Årsregnskap
Budsjetter
Åpningsbalanse

Del D: Samlet rapport

Rapporten kan hentes fra *Årsoppgjør (1) -skattemelding (2)-Rapporter (3)*.



Hentet fra: <https://www.tripletex.no/webinar/arsoppgjør-for-deg-med-landbruksmodulen/#light-box-1060389349>

Trykk på *Skrive ut (4) – Lagre i PDF*, velg hvor du vil lage rapporten og trykk på Ok.



Del E: 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		
Regnskapsfil	Ikke mottatt	txt	Hent Regnskapsfil-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

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.