

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

Vi ber om å få:

- **Samlet fil** som inkluderer **regnskapsfil (XML-fil)**, **næringsspesifikasjoner og skattemelding til bruker** direkte fra Duett (Rutine for innsending vises i **del A** under). Næringsspesifikasjon og skattemelding til bruker kommer bare med så lenge de er opprettet i Duett. Hvis de er opprettet på andre måter, sendes de inn på samme måte som Hovedbok og Finansielle konti.
- **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**)
- Eventuell **Skattemelding for ektefelle/samboer, pdf** (Lastes opp via sikker oppkobling på NIBIO, se **del B** og **C**, der denne har godkjent det.)

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

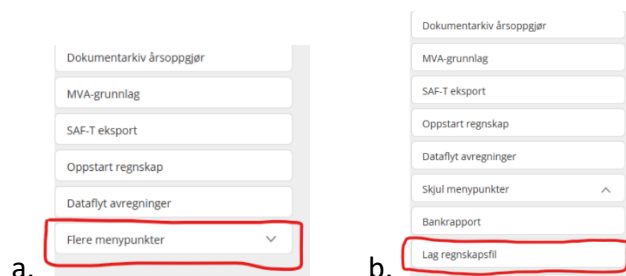
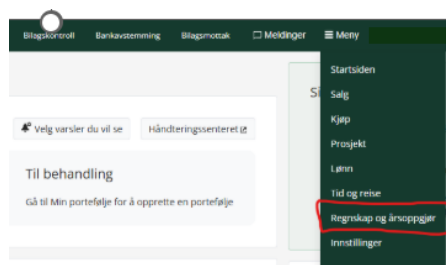
Innsendingsbildet «Lag regnskapsfil» kommer opp:

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

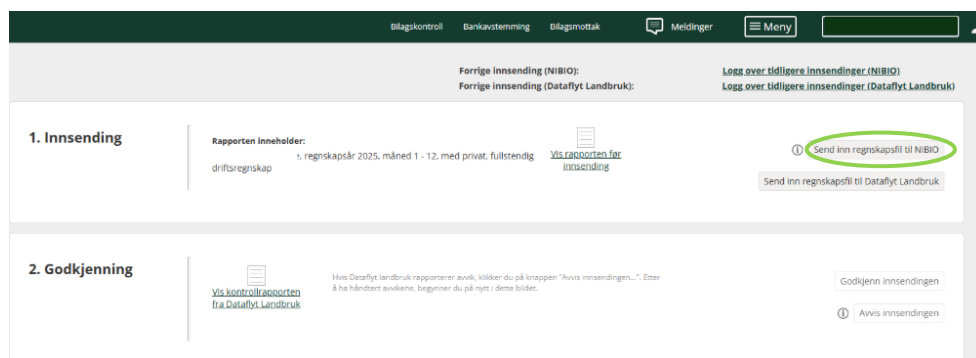
Når filter er valgt kan man enkelt klikke på knappen «Send regnskapsfil til NIBIO» (grønn markering).

I en annen versjon av Duett Økonomi

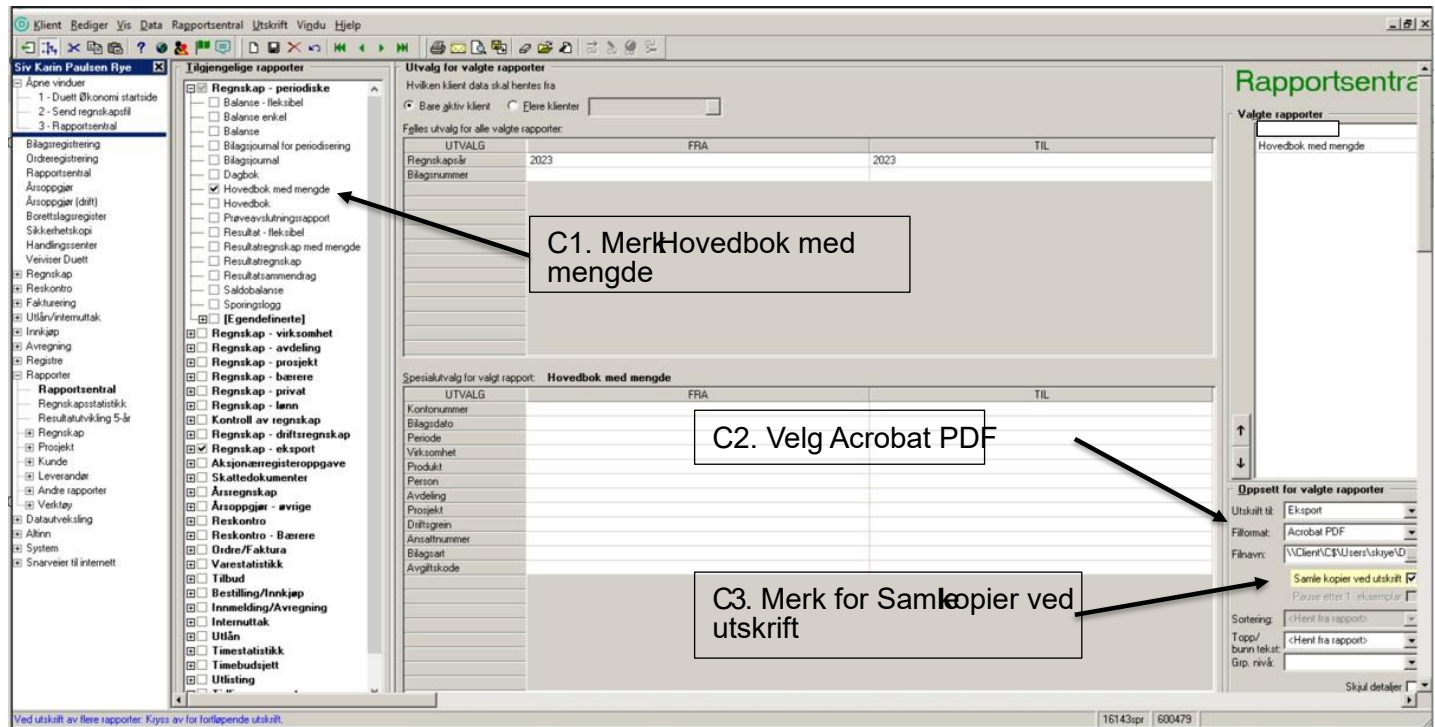
1. Gå til Meny – «Regnskap og årsoppgjør»
2. Gå til «Flere menypunkter» (a) helt nederst og velg «Lag regnskapsfil» (b)

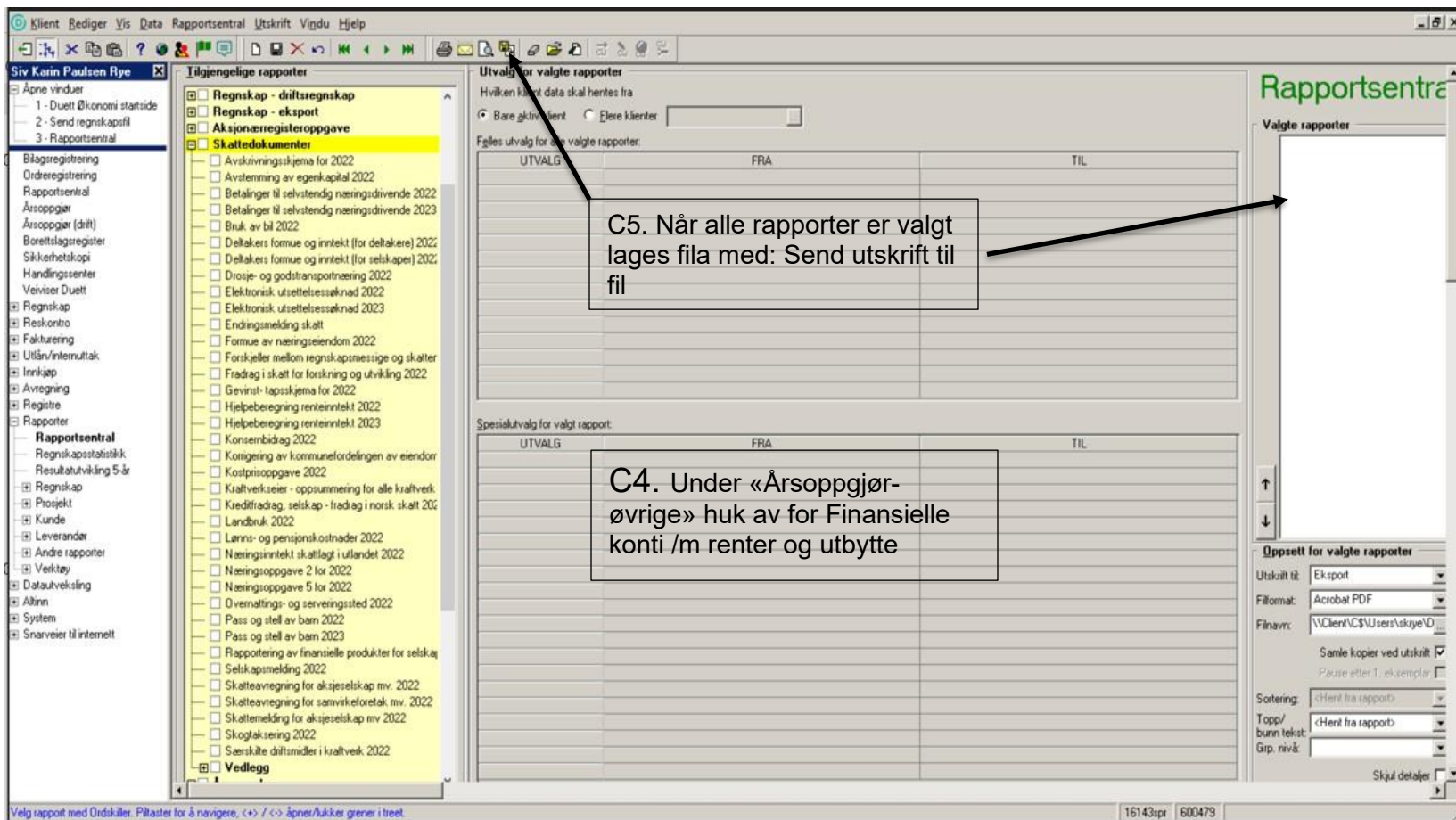


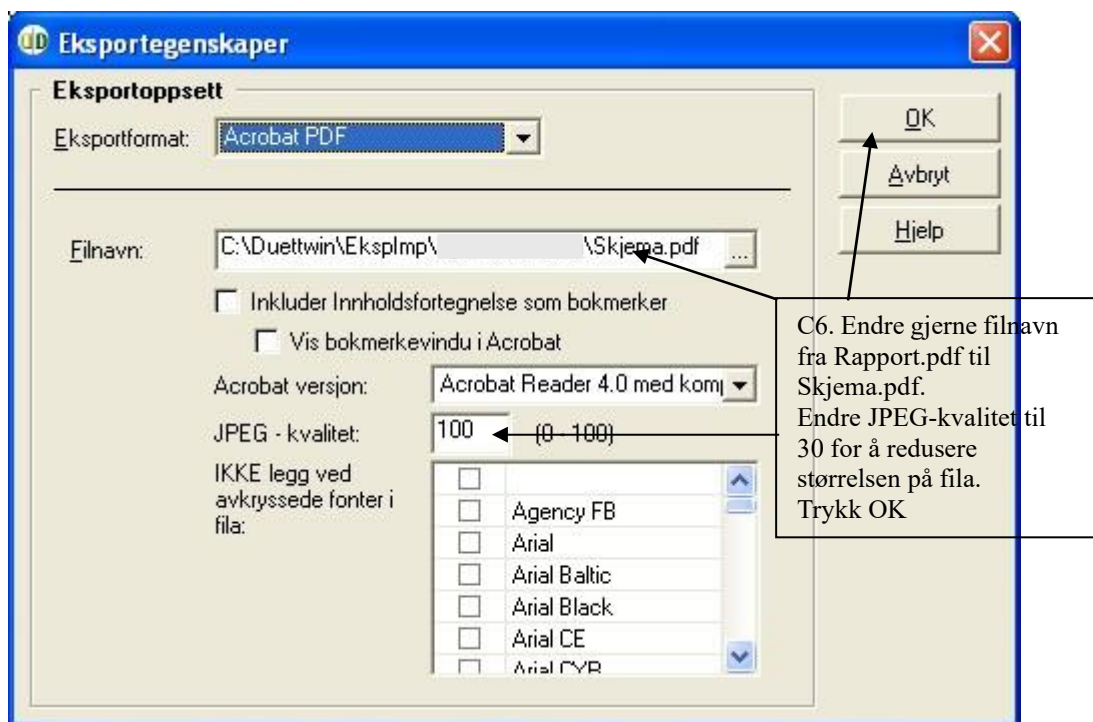
3. Klikk på knappen «Send regnskapsfil til NIBIO» (grønn markering).



Del B: Hovedbok med mengde og 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 filoplasting. 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	Last opp	
Rekneskapsfil	Ikkje mottatt	txt	Hent Rekneskapsfil-fil :	1. Hent filene ved å trykke «Velg fil» Velg fil Ingen fil valgt
Skattemelding brukar	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding brukar-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Skattemelding ektefelle/sambuar	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding ektefelle/sambuar-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Skattemelding brukar og ektefelle/sambuar	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Skattemelding brukar og ektefelle/sambuar-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Næringsspesifikasjon	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Næringsspesifikasjon-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Hovudbok/Kontospesifikasjon	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Hovudbok/Kontospesifikasjon-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Gjeld og kravspesifikasjon	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Gjeld og kravspesifikasjon-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Samlefil/andre filer	Ikkje 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:	Velg fil Ingen fil valgt
Andre filer	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Andre filer-fil :	Velg fil Ingen fil valgt
Andre filer	Ikkje mottatt	xml/pdf	Hent Andre filer-fil :	Velg fil Ingen fil valgt

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

Din epost:

Kommentar:

3. Skriv inn kommentar, om du har noen

4. Klikk på «Last opp filer»

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.