

## Innrapportering av trukket fagforeningskontingent i Deltas nettportal [www.delta.no/trekkliste](http://www.delta.no/trekkliste)

Dersom du kjører lønn for færre enn femten medlemmer er Deltas nettportal et godt alternativ for å innrapportere trukket fagforeningskontingent. Nedenfor tar vi deg gjennom hvordan nettportalen benyttes.

### Steg 1 – Åpne trekkfakturaen

Trekkfakturaen mottar du hver måned på e-post eller i posten. Her finner du all informasjon nødvendig for å logge inn på vår nettportal. Vær sikker på at du har åpnet den trekkfakturaen som samsvarer med den måneden du vil innrapportere lønningstrekket for. Du finner trekklistennummer, BedriftsID og perioden omtrent midt på trekkfakturaen.

**82000177551**

**IBAN:** NO66 82000177551

**BIC** (Swift-adresse): DNBANOKKXXX

Trekklistenr.:	349953
Bedriftsid:	22357784
Periode:	201802
Forfall:	28.02.2018

Trekklistennummeret varierer hver måned, mens BedriftsIDen er fast og følger foretaket.

### Steg 2 – Fyll inn trekklistennummer og bedriftsID

På vår nettportal [www.delta.no/trekkliste](http://www.delta.no/trekkliste) ruller du nederst på siden og legger inn trekklistennummeret og BedriftsID som du har funnet på trekkfakturaen. Trykk «Søk»

Trekklistenr.:	<input type="text" value="349953"/>	*	
Bedriftid.:	<input type="text" value="22357784"/>	*	
		<input type="button" value="Søk"/>	<input type="button" value="Excel ark av trekklist"/>

## Steg 3 – Fyll inn trukket kontingent

Kontingenten fylles inn i feltet «Kontingent inkl. OU». Som navnet tilsier skal prosenttrekket pluss OU-trekket legges sammen og fylles inn i samme felt. Er medlemmet trukket kr 508,- i prosenttrekk og kr 21,- til OU-fondet fører man opp totalsummen, kr 529,-.

Hvis et medlem har sluttet i foretaket huker man av for «Stopp» og legger inn sluttdato.

Dersom du har en melding legges dette inn i «Kommentar»-feltet. F.eks. dersom et medlem ikke er trukket fordi vedkommende ikke har jobbet den måneden, er i permisjon eller lignende.

Har du trukket en person som ikke står på listen trykker du på knappen «Legg til ny». Du skal da få opp en ny linje hvor legger inn fødsels- og personnummeret, navnet samt kontingenten. Fyll også inn feltet «Startdato».

Se eksempel på en trekkliste her:

Trekklistenr.:  \*  
 Bedriftid.:  \*

Total sum: .00

Pers.nr	Etternavn Fornavn	Fra per.	Til per.	Kontingent inkl. OU	Startdato	Kommentar	Sluttdato	Stopp
[Redacted]	[Redacted]	201802	201802	529.00				<input type="checkbox"/>
		201802	201802	86.00				<input type="checkbox"/>
		201802	201802	195.00				<input type="checkbox"/>
		201802	201802	529.00				<input type="checkbox"/>
		201802	201802	311.00				<input type="checkbox"/>
		201802	201802	0.00			31.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
		201802	201802	0.00			I permisjon til au	<input type="checkbox"/>
		201802	201802	498.00				<input type="checkbox"/>
		201802	201802	218.00	01.02.2018			<input type="checkbox"/>
		201802	201802	350.00				<input type="checkbox"/>

## Steg 4 – Lagre og Godkjenn/Send

Når du har lagt inn tallene, foretatt eventuelle justeringer og lagt til kommentarer trykker du på «Lagre». Du får nå sett hvor mye totalsummen på trekklisten er. Sjekk at denne summen stemmer med det totalbeløp som er trukket i måneden. Nederst står det også at Endring(er) er lagret.

Trekklistenr.:  \*  
 Bedriftld.:  \*

Total sum: 3055.00

Pers.nr	Etternavn Fornavn	Fra per.	Til per.	Kontingent inkl. OU	Startdato	Kommentar	Sluttdato	Stopp	
[Redacted]		201802	201802	529.00				<input type="checkbox"/>	
		201802	201802	86.00				<input type="checkbox"/>	
		201802	201802	218.00				<input type="checkbox"/>	
		201802	201802	455.00				<input type="checkbox"/>	
		201802	201802	529.00				<input type="checkbox"/>	
		201802	201802	0.00			31.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	
		201802	201802	0.00		I permisjon til au		<input type="checkbox"/>	
		201802	201802	410.00				<input type="checkbox"/>	
		Navn Navnesen	201802	201802	299.00	01.02.2018			<input type="checkbox"/>
			201802	201802	529.00				<input type="checkbox"/>

Endring(er) er lagret

Hvis trekklisten nå stemmer med trukket beløp trykker du på «Godkjenn/Send». Trekklisten er nå sendt Delta, og du får ikke mulighet til å gå inn på den igjen. Trekklistennummeret blir låst. For å sjekke at du faktisk har sendt inn trekklisten kan du søke opp trekklistennummeret på nytt. Du skal da få følgende feilmelding:

Trekklistenr.:  \*  
 Bedriftld.:  \*

Trekklisten for denne periode allerede er godkjent/registrert. Ta kontakt med Delta Direkte på telefon 02125.

Hvis du opplever noen problemer underveis eller har spørsmål vedrørende lønningstrekk til Delta kan du kontakte oss ved å sende en e-post til medlem@delta.no.