

Eine Einzugsstelle (=Krankenkasse) erfassen (Lösung)

Einzugsstellen (=Krankenkassen) werden im Bereich **PERSONAL - STAMMDATEN** über das Register: "**Einzugsstellen**" erfasst und verwaltet.

Über die Schaltfläche: NEU öffnet sich das Fenster "Einzugsstellen-Datensatz neu erfassen".

Die Einzugsstellennummer kann frei vergeben werden. Hier wird für die TKK die 3 bzw. für die AOK die 4 eingegeben.

Betriebsnummer: kann direkt eingegeben werden oder über die "Lupe" rechts gesucht werden. Nach Bestätigung der Betriebsnummer mittels Eingabetaste werden die Daten für die Einzugsstelle aus den Vorgaben übernommen. Diese können bei Bedarf abgeändert werden.

Suchbegriff: kann eingegeben werden - z.B. TKK bzw. AOK

Beitragskontonummer: wird aus den Mandanten-Stammdaten - Register: Arbeitsagentur übernommen; kann aber auch manuell eingetragen werden.

Register: "Bank/Lfz./FiBu"

Hier tragen Sie die Angaben zur Bankverbindung ein.

Die Hausbank ist bereits eingetragen, wenn diese in den Mandanten-Stammdaten hinterlegt wurde.

Als Zahlungsart kann über das Auswahlfeld "Überweisung - SEPA" ausgewählt werden.

FiBu: Kennzeichen "Buchungssatz erzeugen" muss aktiviert werden und im Feld Kontonummer ist 1742 Verbindlichkeiten soziale Sicherheit einzutragen.

Register: "Umlagesätze"

Für die Beitragssätze zur Umlage steht Ihnen die Schaltfläche: "BEITRÄGE HOLEN" zur Verfügung. Nach Übernahme der Beitragssätze müssen diese auf Richtigkeit geprüft werden und können ggf. abgeändert werden. (Markierung des Eintrages - Schaltfläche: Ändern)

Register: "Zusatzbeitrag (ab...)"

Für die TKK und die AOK werden die Beitragssätze wie oben beschrieben über die Schaltfläche: BEITRÄGE HOLEN aktualisiert und unverändert bestätigt.

[zurück zum Übungsbeispiel](#)