

365 BUSINESS DEVELOPMENT

Anwenderleitfaden

365 business Banking 18.4: Nachschlagewerk für
Anwender und Consultants

Inhaltsverzeichnis

■ So nutzen Sie diesen Leitfaden

■ Kurzüberblick

- Funktionsumfang
- Grundbegriffe

■ Einrichtung

- Banking Einrichtung öffnen und prüfen
- Bankzugang des Unternehmens einrichten
- Berechtigungen und Lizenzen für Banking vergeben
- Buch.-Blattnamen für Zahlungen einrichten
- Zahlungsformen für Banking einrichten

■ Bankanbindungen

- Passende Bankanbindung wählen
- Bankkonto über PSD2/XS2A verbinden
- EBICS-Teilnehmer einrichten
- Bankkonto über EBICS verbinden
- Zweitunterschrift bei der Bank einrichten (VEU)
- Bankkonto über camt-/pain-Dateien einrichten
- Bankkonto über Universal (CSV-Umsatzdatei) einrichten
- Bankdienste kombinieren (Mischbetrieb)
- Bankkonto mit eigenem Bankzugang nutzen (mehrere Benutzer)
- Bankzugang für mehrere Mandanten einrichten

■ Bankkonten

- Bankkontokarte nutzen

- Bankkonto Funktionen prüfen
- Verbindung eines Bankkontos aufheben
- Eigene Bankkonten vor Fehlzuzuordnung schützen

■ Zahlungsdienste

- Zahlungsdienst verbinden
- Banktransaktionen eines Zahlungsdienstes abrufen
- Gebühren von Zahlungsdiensten buchen
- Zahlungen über PayPal, Stripe oder Adyen einziehen
- Über einen Zahlungsdienst im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt einziehen
- Ausstehenden Einzug eines Zahlungsdienstes klären

■ Zahlungseingang und Bankkontoabstimmung

- Banktransaktionen manuell oder automatisch abrufen
- Vorgemerkte Bankumsätze richtig einordnen
- Banktransaktionen automatisch ausgleichen
- Ausgleich prüfen, wenn eine Zeile nicht passt
- Zeile manuell ausgleichen
- Kontierungsregel für wiederkehrende Umsätze anlegen
- Banktransaktion aufteilen
- Buchungstext mit Platzhaltern festlegen
- Sachposten mit Banktransaktionen ausgleichen
- Sammelzahlung eines Verbands ausgleichen
- Fremdwährungszahlung ohne Kursdifferenz buchen
- Mit Transitkonto buchen
- Rücklastschrift zuordnen und buchen
- Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen
- Gebuchte Zahlungsabstimmung stornieren

■ Zahlungsausgang

- Zahlungen mit dem Erw. Zahlungsvorschlag vorschlagen
- Skonto automatisch ausnutzen
- Debitor-Kreditor-Aufrechnung anwenden
- Zahlung durchführen
- Zahlungen genehmigen lassen
- Empfänger überprüfen (VoP), bevor Sie zahlen
- Zahlungssavis drucken und senden
- Auslandszahlung ausführen
- Euro-Eilüberweisung über EBICS ausführen
- Dauerauftrag anlegen

■ Lastschrift

- SEPA-Lastschriftmandat einrichten und drucken
- Bankarbeitstage und Vorlaufzeiten einstellen
- Lastschriften vorschlagen und ankündigen
- Lastschrift durchführen und buchen
- Lastschriften über die Standardseiten einziehen

■ SEPA-Zahlungsimport

- Zahlungsdatei importieren und ausführen
- Genehmigung für den SEPA-Zahlungsimport einrichten
- Empfänger im SEPA-Zahlungsimport prüfen
- Zahlungsnachweis drucken und Import aufbewahren

■ Anhang

- Funktionen je Bankanbindung
- Nummernserien
- Fehlerbehebung

– Glossar der wichtigsten Begriffe

So nutzen Sie diesen Leitfaden

Dieser Leitfaden ist ein Nachschlagewerk für Anwenderinnen, Anwender und Consultants von 365 business Banking 18.4 für Microsoft Dynamics 365 Business Central. Jede Aufgabe steht in einem eigenen kurzen Abschnitt: wann Sie sie brauchen, was Sie vorher brauchen und die Schritte in der richtigen Reihenfolge.

Für Hintergründe, alle Felder und Sonderfälle verweist jeder Abschnitt mit **Mehr in der Doku** auf die Online-Dokumentation unter docs.365businessdev.com. Dort finden Sie auch Klick-Videos zu vielen Abläufen.

HINWEIS

Beschriftungen stehen so im Text, wie sie in der deutschen Oberfläche von Business Central erscheinen. Welche Funktionen Sie sehen, hängt von Ihrer Lizenz, Ihrer Business-Central-Version (ab BC 25) und Ihrer Bankanbindung ab.

Kurzüberblick

365 business Banking verbindet Microsoft Dynamics 365 Business Central mit Ihren Banken und Zahlungsdiensten: Umsätze abrufen, automatisch ausgleichen, Zahlungen ausführen. Sie arbeiten dabei in den gewohnten Buch.-Blättern: im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt, im Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt und im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt.

Funktionsumfang

- **Kontoauszüge abrufen:** automatisch und zu festen Zeiten, direkt ins Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt.
- **Automatisch ausgleichen:** Banktransaktionen werden Rechnungen, Gutschriften und Sachposten zugeordnet.
- **Wiederkehrende Umsätze kontieren:** Gebühren, Zinsen, Löhne oder Steuern mit Kontierungsregeln und Aufteilungsregeln.
- **Zahlungen ausführen:** Zahlungsvorschlag für Kreditoren, Debitoren und Mitarbeiter, SEPA-Überweisung, Echtzeitüberweisung, Sammelüberweisung, Dauerauftrag, Auslandszahlung.
- **Lastschriften einziehen:** mit Mandat, Vorabankündigung und automatischer Verarbeitung von Rücklastschriften.
- **Empfänger überprüfen:** vor einer Zahlung prüfen, ob Name und IBAN zusammengehören (Empfängerüberprüfung, VoP).
- **Zahlungsdienste einbinden:** PayPal, Stripe, Adyen, Mollie, Klarna, Shopify, Unzer und Amazon Pay.

Grundbegriffe

Jedes Bankkonto hat zwei getrennte Anbindungen, die von verschiedenen Diensten kommen können:

Begriff	Bedeutung
Kontoinformationsdienst	Woher Kontoauszüge, Salden und Kontodetails kommen (englisch <i>A/S</i>).
Zahlungsauslösedienst	Wohin Überweisungen, Lastschriften und Daueraufträge gehen (englisch <i>P/S</i>).
Kontoverbindung	Der Weg, über den ein Bankkonto verbunden ist: <i>SEPA-Bankkonto</i> (PSD2/XS2A über finAPI), <i>SEPA-Bankkonto (EBICS)</i> , <i>camt-/pain-Datei</i> , <i>Universal</i> oder ein Zahlungsdienst.

Die beiden Felder **Kontoinformationsdienst** und **Zahlungsauslösedienst** auf der Bankkontokarte füllen Sie nicht manuell. Sie werden gesetzt, wenn Sie ein Bankkonto mit dem Assistenten **Bankkonto verbinden** anbinden. Steht für das Bankkonto mehr als ein Dienst zur Wahl, stellen Sie sie später über **Kontoverbindung > Bankdienste ändern** um. Meist führen beide zum selben Dienst, notwendig ist das nicht. Eine gängige Kombination sind Kontoauszüge über finAPI und Zahlungen über EBICS (siehe [Bankanbindungen](#)).

i HINWEIS

Die **Empfängerüberprüfung (VoP)** hängt am Bankzugang des Unternehmens, nicht an Ihren Bankkonten. Sie läuft über finAPI, auch wenn Ihre eigenen Konten über EBICS oder per Datei geführt werden. Richten Sie den Bankzugang des Unternehmens deshalb in jedem Fall ein (siehe Kapitel „Einrichtung“).

→ **MEHR IN DER DOKU**

- Was ist 365 business Banking?
- [Kontoinformationsdienst und Zahlungsauslösedienst](#)

Einrichtung

Banking Einrichtung öffnen und prüfen

Diesen Schritt führen Sie einmal je Mandant aus, bevor Sie das erste Bankkonto verbinden.

Voraussetzungen: Zum Ändern der Einstellungen benötigen Sie SUPER oder den Berechtigungssatz **365 Banking - Einrichtung**.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Banking Einrichtung** ein und öffnen Sie die Seite. In den Rollencentern für Geschäftsführung und Buchhaltung (Business Manager, Accountant) finden Sie sie auch unter **Banking > Einrichtung > Banking Einrichtung**.
- 2 Oben steht im Inforegister **Bankzugang des Unternehmens** in einem Satz, ob Ihr Unternehmen bereits verbunden ist.
- 3 Im Inforegister **Dienste** legt das Feld **Empfängerüberprüfung (VoP)** fest, womit geprüft wird, ob Name und Bankkonto eines Zahlungsempfängers zusammenpassen. Die Einstellung gilt für den ganzen Mandanten, nicht je Bankkonto.
- 4 Über die Aktionen erreichen Sie die weiteren Einstellungen: **Bankzugang des Unternehmens**, **Persönliche Bankzugänge**, **Zugänge aus anderen Mandanten** (nur wenn es welche gibt) und **Metriken**.

Die Seite Banking Einrichtung mit der Statuszeile des Bankzugangs und dem Feld Empfängerüberprüfung (VoP)

→ MEHR IN DER DOKU

- [Banking Einrichtung und Bankzugang des Unternehmens](#)

Bankzugang des Unternehmens einrichten

Sie benötigen ihn für jede Kontoverbindung über PSD2/XS2A und in jedem Fall für die Empfängerüberprüfung, auch wenn Sie kein Konto über finAPI führen.

Voraussetzungen: Banking Einrichtung ist geöffnet.

- 1 Wählen Sie auf der **Banking Einrichtung** die Aktion **Bankzugang des Unternehmens**.
- 2 Oben steht, ob noch Angaben fehlen: „*Noch nicht verbunden. Tragen Sie E-Mail-Adresse und Telefonnummer ein und wählen Sie dann Verbinden.*“ oder, wenn beide Felder gefüllt sind, „*Noch nicht verbunden. Prüfen Sie die beiden Felder unten und wählen Sie Verbinden.*“
- 3 Prüfen Sie im Inforegister **Kontaktangaben** die **E-Mail-Adresse** und die **Telefonnummer**. Business Central schlägt beide vor, soweit es Werte findet: die E-Mail-Adresse aus Ihrem Benutzer, Ihrer Benutzereinrichtung, dem zugeordneten Verkäufer/Einkäufer oder den Firmendaten, die Telefonnummer aus dem zugeordneten Verkäufer/Einkäufer und nur

ersatzweise aus den Firmendaten. Ergänzen Sie fehlende Angaben. finAPI erreicht Sie darüber, wenn eine Bank eine neue Zustimmung verlangt.

- 4 Wählen Sie **Verbinden**. Die Aktion ist erst verfügbar, wenn beide Felder gefüllt sind.

Der Bankzugang des Unternehmens vor dem Verbinden: Statuszeile, die Felder E-Mail-Adresse und Telefonnummer, die Aktion Verbinden

✓ TIPP

Nach einem Kennwort werden Sie nicht gefragt: Business Central erzeugt es und legt es verschlüsselt ab. Muss es ersetzt werden, finden Sie das Feld im Inforegister **Technische Angaben**. Das Inforegister ist nur mit SUPER oder dem Berechtigungssatz **365 Banking - Einrichtung** sichtbar. Das Kennwort selbst wird dort nicht angezeigt.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Banking Einrichtung und Bankzugang des Unternehmens](#)
- [Bankzugänge: Unternehmen, persönlich und EBICS-Teilnehmer](#)

Berechtigungen und Lizenzen für Banking vergeben

Legen Sie fest, wer welche Aufgaben ausführen darf, und aktivieren Sie die Lizenzen, bevor Anwenderinnen und Anwender mit Banking arbeiten.

Voraussetzungen: keine.

- 1 Weisen Sie den Berechtigungssatz **Banking (Basis)** allen zu, die Bankkonten verbinden, abrufen, ausgleichen oder zahlen.
- 2 Weisen Sie **Banking - Bankkonten freigeben** den Personen zu, die Bankkonten von Debitoren und Kreditoren für Zahlungen freigeben. An ein nicht freigegebenes Bankkonto führt Banking keine Zahlung aus.
- 3 Weisen Sie **365 Banking - Einrichtung** der Person zu, die Banking einrichtet, aber kein SUPER hat. Sie sieht dann das Inforegister **Technische Angaben** und alle persönlichen Bankzugänge. Der Satz enthält auch **Banking - Bankkonten freigeben**.
- 4 Für den SEPA-Zahlungsimport: **Banking SEPA-Import (mit Empfängerdetails)** oder **Banking SEPA-Import (ohne Empfängerdetails)**, je nachdem, wer die Empfänger sehen darf.
- 5 Aktivieren Sie in der **Erweiterungslizenzverwaltung (365 business development)** die Lizenz **Banking** für alle Funktionen außer EBICS und, wenn Sie EBICS nutzen, zusätzlich **EBICS-Anbindung**.

⚠ ACHTUNG

Wer **Banking (Basis)** hat, kann die Zugangsdaten der Zahlungsdienste lesen: API-Schlüssel, Client Secrets und Token liegen in den Einrichtungstabellen und sind nur auf der Seite maskiert, nicht in der Tabelle selbst. Ausgenommen ist der private Schlüssel von Amazon Pay, der getrennt gespeichert wird. Geben Sie Zahlungsdiensten nur eingeschränkte Schlüssel mit den nötigen Rechten und vergeben Sie **Banking (Basis)** nur an Anwender, die es benötigen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Berechtigungen und Lizenzen](#)

Buch.-Blattnamen für Zahlungen einrichten

Ohne einen passenden Buch.-Blattnamen können Sie in einem Zlg.-Ausg. oder Zlg.-Eing. Buch.-Blatt keine Zahlung durchführen.

Voraussetzungen: Ein Bankkonto ist über Banking verbunden; die gewünschte Zahlungsform ist eingerichtet (siehe nächste Aufgabe).

- 1 Öffnen Sie im Rollcenter **Banking > Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter** bzw. **Zlg.-Eing. Buch.-Blätter**.
- 2 Legen Sie einen Buch.-Blattnamen an oder wählen Sie einen vorhandenen.
- 3 Setzen Sie **Gegenkontoart** auf *Bankkonto* und **Gegenkontonr.** auf das verbundene Bankkonto.
- 4 Wählen Sie im Feld **Zahlungsformcode** eine Zahlungsform mit passender **Zahlungsart**. Für ein Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt sind das *SEPA-Überweisung*, *SEPA-Echtzeitüberweisung*, *SEPA-Sammelüberweisung* oder *Euro-Eilüberweisung* (nur EBICS), für ein Zlg.-Eing. Buch.-Blatt *SEPA-Lastschrift*, *SEPA-Sammellastschrift* oder *Zahlungsdienst*. Mit *Zahlungsdienst* ziehen Sie über PayPal, Stripe oder Adyen ein; Gegenkonto ist dann das Bankkonto des Zahlungsdienstes.

i HINWEIS

Ein Buch.-Blattnamen führt genau eine Zahlungsart von genau einem Bankkonto aus. Für SEPA-Überweisungen und SEPA-Echtzeitüberweisungen legen Sie deshalb zwei Buch.-Blattnamen an.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Buch.-Blattnamen für Banking einrichten](#)

Zahlungsformen für Banking einrichten

Die Zahlungsform entscheidet, ob eine Zahlung als Überweisung, Echtzeit- oder Eilüberweisung oder als Lastschrift zur Bank geht.

Voraussetzungen: keine.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Zahlungsformen** ein und öffnen Sie die Seite.
- 2 Wählen Sie in der Spalte **Zahlungsart** den passenden Wert für jede Zahlungsform, die Sie mit 365 business Banking verwenden. Bleibt sie leer, führt Banking mit dieser Zahlungsform keine Zahlung aus.
- 3 Für Lastschriften tragen Sie den Zahlungsbedingungscode für Lastschriften ein. Das Feld ist nur bei den Zahlungsarten *SEPA-Lastschrift* und *SEPA-Sammellastschrift* bearbeitbar.
- 4 Für den Einzug über PayPal, Stripe oder Adyen wählen Sie als Gegenkonto das Bankkonto des Zahlungsdienstes. Ist die **Zahlungsart** leer, setzt Business Central sie auf *Zahlungsdienst*.

Diese Zahlungsart ist nur für das Bankkonto eines Zahlungsdienstes zulässig und benötigt keinen Zahlungsbedingungscode für Lastschriften.

Code ↑	Beschreibung	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Zahlungsart	Zahlungsbeding... Lastschrift	Definition der Zahlungsexport...
BANK	Banktransit	Sachkonto				
BAR	Barzahlung	Sachkonto	1610			
BNKCONVDOM	Bankdatenkonvertierung für Inlands...	Sachkonto				
BNKCONVINT	Bankdatenkonvertierung für internati...	Sachkonto				
EILUEB	Euro-Eilüberweisung (EBICS)	Sachkonto		Euro-Eilüberw...		
GIRO	Giroüberweisung	Sachkonto				
INNERBET	Intercompanyzahlung	Sachkonto				
KARTE	Kartenzahlung	Sachkonto				
KONTO	Anzahlungen leisten	Sachkonto				
MEHRERE	Mehrere Zahlungsformen	Sachkonto				
PAYPAL	PayPal-Zahlung	Sachkonto				
→ SAMMEL-LS	SEPA-Sammellastschrift	Sachkonto		SEPA-Sammel...	14 TAGE	
SCHECK	Zahlung per Scheck	Sachkonto				

Die Seite Zahlungsformen mit der Spalte Zahlungsart, darunter EILUEB mit Euro-Eilüberweisung und SAMMEL-LS mit SEPA-Sammellastschrift und dem Zahlungsbedingungscode für Lastschriften 14 TAGE

⚠ ACHTUNG

Als **Gegenkonto** einer Zahlungsform lehnt Banking jedes über Banking verbundene Bankkonto ab, außer dem Bankkonto eines Zahlungsdienstes, der Zahlungen einzieht (PayPal, Stripe, Adyen). Rechnungen mit dieser Zahlungsform werden dann über den Zahlungsdienst eingezogen. Bestehende Zahlungsformen mit der Zahlungsart *SEPA-Lastschrift*, deren Gegenkonto das Bankkonto eines Zahlungsdienstes ist, funktionieren weiterhin.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- Zahlungsformen: die Zahlungsart

Bankanbindungen

Passende Bankanbindung wählen

Bevor Sie das erste Bankkonto verbinden, entscheiden Sie, welcher Weg zu Ihnen passt. Sie können auch mehrere Wege nebeneinander nutzen.

	PSD2/XS2A über finAPI	EBICS	camt-/pain-Datei
Grundlage	Ihre Online-Banking-Zugangsdaten	ein EBICS-Vertrag mit Ihrer Bank	Ihr bestehender Bankzugang, keine weitere Vereinbarung
Einrichtung	Minuten	Tage (Initialisierungsbrief per Post)	Minuten
Zusätzliche Lizenz	–	<i>EBICS-Anbindung</i>	–
Zahlung	Freigabe per TAN im Webformular	Einreichung mit dem Schlüssel Ihres EBICS-Teilnehmers	Datei erzeugen, bei der Bank hochladen
Zahlung im Hintergrund	nein	ja	nein
Rückmeldung der Bank	über den nächsten Kontoauszug	Statusbericht je Einreichung	über den nächsten Kontoauszug
Sammelüberweisung/Lastschrift	je nach Bank	ja	ja
Zweitunterschrift (VEU)	nein	ja	über Ihr Online-Banking

PSD2/XS2A eignet sich, wenn Sie schnell starten möchten und eine TAN je Zahlungslauf kein Hindernis ist. **EBICS** eignet sich für große Zahlungsläufe, Sammelaufträge ohne TAN und das Vier-Augen-Prinzip. **camt-/pain-Datei** eignet sich, wenn jede Zahlung bewusst manuell bei der Bank hochgeladen werden soll oder Ihre Bank weder PSD2 noch EBICS anbietet.

i HINWEIS

Ab Version 18.5 bindet 365 business Banking Bankkonten auch über SWIFT an, mit Cobase als Anbieter, für Kontoauszüge und Zahlungen außerhalb des SEPA-Raums.

✓ TIPP

Die Entscheidung lässt sich ändern. Über **Bankdienste ändern** stellen Sie ein Bankkonto später um. Offene Zahlungsabstimmungsbuch.-Blätter und bereits gebuchte Posten bleiben dabei unverändert.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankanbindung auswählen](#)
- [Bankanbindungen](#)

Bankkonto über PSD2/XS2A verbinden

Mit diesem Weg binden Sie ein Bankkonto am schnellsten an, mit Ihren gewohnten Online-Banking-Zugangsdaten.

Voraussetzungen: Online-Banking-Zugangsdaten und TAN-Gerät liegen bereit; Ihre Bank ist über finAPI erreichbar. Ist der Bankzugang des Unternehmens noch nicht verbunden, öffnet der Assistent ihn zuerst.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie die Aktion **Bankkonten verbinden**.
- 2 Wählen Sie **Weiter**.
- 3 **Wählen Sie Ihre Kontoverbindung:** Setzen Sie **Kontoverbindung** auf *SEPA-Bankkonto* und wählen Sie **Weiter**.
- 4 **Verbinden Sie Ihre Bankkonten:** Wählen Sie im Webformular Ihre Bank aus, melden Sie sich mit Ihren Online-Banking-Zugangsdaten an und bestätigen Sie den Zugriff mit einer TAN.
- 5 **Wählen Sie Ihre Bankkonten aus:** Neu erreichte Konten sind in der Spalte **Verbinden** bereits markiert. Entfernen Sie die Markierung bei den Konten, die Sie nicht übernehmen möchten.
- 6 Wählen Sie **Weiter** und auf der Seite **Glückwunsch!** die Aktion **Fertigstellen**.

Bankkonto verbinden



Wählen Sie Ihre Kontoverbindung

Wählen Sie die Kontoverbindung zu Ihrer Bank oder Ihrem Zahlungsdienstleister aus. Die nächsten Schritte richten sich danach, was die gewählte Kontoverbindung benötigt.

Kontoverbindung SEPA-Bankkonto 

SEPA-Bankkonto

SEPA-Bankkonten werden über finAPI verbunden, einen führenden PSD2-konformen Open-Banking-Anbieter. Als BaFin-lizenzierter Kontoinformationsdienst (AIS) und Zahlungsauslösedienst (PIS) bietet finAPI eine zuverlässige, professionelle Anbindung.

Weitere Informationen

Zurück

Weiter

Fertigstellen

Der Schritt Wählen Sie Ihre Kontoverbindung mit dem Feld Kontoverbindung auf SEPA-Bankkonto und der Beschreibung von finAPI

⚠ ACHTUNG

Bankkonten, die Sie in Schritt 5 **nicht** auswählen, werden bei finAPI wieder entfernt und die Freigabe aufgehoben. Soll ein Konto später doch geführt werden, durchlaufen Sie den Assistenten erneut.

✓ TIPP

Öffnet sich kein Webformular, blockiert Ihr Browser Pop-ups. Erlauben Sie sie für Ihre Business-Central-Adresse oder nutzen Sie **Klicken Sie hier, um das Formular in Ihrem Browser zu öffnen.**

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankkonto über PSD2/XS2A verbinden](#)
- [Bankkonto verbinden](#)

EBICS-Teilnehmer einrichten

Der EBICS-Teilnehmer ist Ihr Zugang zu einer Bank über EBICS: eine Bank, eine Kundenkennung und ein Schlüsselpaar, das nur Ihrem Unternehmen gehört.

Voraussetzungen: Lizenz *EBICS-Anbindung*; der EBICS-Vertrag Ihrer Bank mit Bank-URL, Host-ID, Partner-ID, Benutzer-ID; der Brief Ihrer Bank mit den Hashwerten der Bankschlüssel.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **EBICS-Teilnehmer** ein und wählen Sie **Neu**.
- 2 Inforegister **Allgemein: Code und Beschreibung**.
- 3 Inforegister **Bankverbindung: Bank-URL, Host-ID, Partner-ID, Benutzer-ID, Protokollversion** (in der Regel *H005*), **Bankname, BIC, ggf. Bankleitzahl**.
- 4 Inforegister **Schlüsselerstellung: Signaturversion** (in der Regel *A006*), beide Schlüssellängen (in der Regel 2048 Bit), **Schlüsselkeyword, Zertifikate verwenden** (bei *H005* zwingend), **Allgemeiner Name des Zertifikats, Zertifikatsgültigkeit (Jahre)**.
- 5 Inforegister **Bankschlüssel: Erwarteter Hashwert Verschlüsselungsschlüssel (E002) und Erwarteter Hashwert Authentifikationsschlüssel (X002)** vom Brief Ihrer Bank.
- 6 Wählen Sie **Schlüssel erstellen**, dann **Signaturschlüssel senden (INI)**, dann **Protokollschlüssel senden (HIA)**.
- 7 Wählen Sie **Initialisierungsbrief drucken**, unterschreiben Sie ihn und senden Sie ihn an Ihre Bank.
- 8 Nach Freischaltung durch Ihre Bank: **Bankschlüssel abholen (HPB)**. Stimmen die Hashwerte überein, steht der Status auf **Bereit**.

Dynamics 365 Business Central

EBICS-Teilnehmer

SPK-MUSTER

✓ Gespeichert

← Schlüssel erstellen Initialisierungsbrief drucken Signaturschlüssel senden (INI) Protokollschlüssel senden (HIA) ...

Allgemein

Code SPK-MUSTER Status Neu

Beschreibung Sparkasse Musterstadt, Hauptkonto

Bankverbindung

Bank-URL	https://ebics.sparkasse-musterstadt.de	Protokollversion	H005
Host-ID	SPKMUST	Bankname	Sparkasse Musterstadt
Partner-ID	CUST47110	BIC	BYLADEM1MUS
Benutzer-ID	ANNAWEBER	Bankleitzahl	70051995

Bankschlüssel >

* Schlüsselerstellung >

Zahlungen >

EBICS-Teilnehmer SPK-MUSTER mit ausgefüllten Inforegistern Allgemein und Bankverbindung, Status Neu, Protokollversion H005

EBICS-Teilnehmer

SPKMUSTER

Schlüssel erstellen

Initialisierungsbrief drucken

Signaturschlüssel senden (INI)

Protokollschlüssel senden (HIA)

Beschreibung

Sparkasse Musterstadt

Bankverbindung

Bank-URL	https://ebics.sparkasse-musterstadt...	Protokollversion	H005
Host-ID	SPKMUSTERH	Bankname	Sparkasse Musterstadt
Partner-ID	CRONUS01	BIC	COBADEFFXXX
Benutzer-ID	CRONUS01U1	Bankleitzahl	37040044

Bankschlüssel >

Ihre Schlüssel >

Schlüsselerstellung >

Zahlungen >

Erstunterschrift (A)
Gibt an, dass die Bank diesen Teilnehmer die erste von zwei Unterschriften leisten lässt. Aus den Kundendaten der Bank gelesen und hier nicht vergebbar.
Hilfe anzeigen

Erstunterschrift (A)

Zweitunterschrift (B)

Nur Transport (T)

Kundendaten abgerufen am

27.09.2026 17:52

Ein eingerichteter EBICS-Teilnehmer SPKMUSTER mit dem Inforegister Bankverbindung und den aus den Kundendaten der Bank gelesenen Berechtigungen Erstunterschrift (A), Zweitunterschrift (B) und Nur Transport (T)

⚠ ACHTUNG

Das **Schlüsselkennwort** ist nicht wiederherstellbar: Ihr privater Schlüssel ist damit verschlüsselt. Ohne das Kennwort hilft nur ein neuer Teilnehmer mit neuem Brief an die Bank.

✓ TIPP

Nutzt Ihr Teilnehmer die Protokollversion *H004* mit Zertifikaten, bietet Business Central **Alle Schlüssel senden (H3K)** an. Dieser Auftrag ersetzt **Signaturschlüssel senden (INI)** und **Protokollschlüssel senden (HIA)**. **Protokollschlüssel mit Signatur senden (HSA)** ersetzt nur HIA und setzt ein bereits gesendetes INI voraus.

→ MEHR IN DER DOKU

- [EBICS-Teilnehmer einrichten](#)
- [Umstieg von einem anderen EBICS-Programm](#)

Bankkonto über EBICS verbinden

Sobald ein EBICS-Teilnehmer bereit ist, verbinden Sie darüber die Bankkonten, die Ihr EBICS-Vertrag enthält.

Voraussetzungen: EBICS-Teilnehmer im Status **Bereit**; das Bankkonto ist in Ihrem EBICS-Vertrag enthalten.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie die Aktion **Bankkonten verbinden**.
- 2 Wählen Sie **Weiter**.
- 3 **Wählen Sie Ihre Kontoverbindung:** Setzen Sie **Kontoverbindung** auf *SEPA-Bankkonto (EBICS)* und wählen Sie **Weiter**.
- 4 Wählen Sie den **EBICS-Teilnehmer**, dessen Konten Sie verbinden möchten (entfällt, wenn nur einer den Status **Bereit** hat).
- 5 **Wählen Sie Ihre Bankkonten aus:** Alle gemeldeten Konten sind markiert. Entfernen Sie die Markierung bei Konten, die Sie nicht übernehmen möchten.
- 6 Wählen Sie **Weiter** und auf der Seite **Glückwunsch!** die Aktion **Fertigstellen**.

ONUS International Ltd.

Bankkonto verbinden

Wählen Sie Ihre Bankkonten aus

Dies sind die Konten, über die dieser Teilnehmer bei Ihrer Bank verfügen darf. Wählen Sie die aus, die Sie verbinden möchten, und wählen Sie dann Fertigstellen.

Bankkonten ▾

Ver...	Ber... ver...	IBAN	Bankkontonr.
☒	☐	DE62370400440532013001	0532013001
☒	☐	DE35370400440532013002	0532013002
→ ☐	☐	DE08370400440532013003	0532013003

Weitere Informationen Zurück Weiter Fertigstellen

Der Schritt Wählen Sie Ihre Bankkonten aus mit drei Konten, die die Bank für den Teilnehmer gemeldet hat; zwei sind zum Verbinden markiert

⚠ ACHTUNG

Der Teilnehmer trägt das Konto: Sperren Sie ihn über **Zugang sperren (SPR)**, ist jedes darüber verbundene Bankkonto außer Betrieb, bis ein neuer Teilnehmer eingerichtet und freigeschaltet ist.

→ MEHR IN DER DOKU

- Bankkonto über EBICS verbinden
- Kontoauszüge über EBICS abrufen

Zweitunterschrift bei der Bank einrichten (VEU)

Verlangt Ihr Unternehmen das Vier-Augen-Prinzip bei Zahlungen, richten Sie die Verteilte Elektronische Unterschrift ein.

Voraussetzungen: EBICS als Zahlungsauslösedienst; Ihre Bank kennt eine zweitzzeichnungsberechtigte Person für Ihren EBICS-Vertrag.

- 1 Öffnen Sie den **EBICS-Teilnehmer**.
- 2 Setzen Sie im Inforegister **Zahlungen** den Schalter **Zweitunterschrift bei der Bank erforderlich**. Business Central setzt den Schalter auch selbst, sobald **Kundendaten aktualisieren (HTD)** die Berechtigungen Ihres Teilnehmers von der Bank abrufen.

Ab jetzt reicht Business Central jede Zahlungsdatei dieses Teilnehmers zur Unterschrift bei der Bank ein (Zahlungsstatus *Ausstehend*). Die Bank führt die Zahlung erst aus, wenn die berechtigten Personen sie **außerhalb** von Business Central freigeben, im Bankprogramm oder Firmenkundenportal Ihrer Bank. Welche Aufträge dort noch warten, sehen Sie auch in Business Central über **Aufträge zur Unterschrift (VEU)** auf der Teilnehmerkarte.

Auftragsnum. ↑	Zustand	Geleistete Unterschriften	Benötigte Unterschriften	Gesamtbetrag	Währungscode	Auftragsdatum	Servicename
A0R4	Wartet auf eine weitere Unters...	1	2	18.450,75	EUR	13.11.2026	SCT
A0R7	Zu Ihrer Unterschrift bereit	0	2	8.279,80	EUR	14.11.2026	SCT VOO
<u>A0S2</u>	Zu Ihrer Unterschrift bereit	0	1	18.732,00	EUR	15.11.2026	SDD COR

Die Seite EBICS-Aufträge zur Unterschrift mit drei Aufträgen, ihrem Zustand, den geleisteten und benötigten Unterschriften, Gesamtbetrag, Auftragsdatum und Servicename

⚠ ACHTUNG

Die Unterschriften werden **nicht** in Business Central geleistet. Möchten Sie zusätzlich eine Genehmigung **in** Business Central, bevor eine Zahlung die Bank erreicht, richten Sie einen Genehmigungsworkflow ein (siehe „Zahlungen genehmigen lassen“).

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zweitunterschrift bei der Bank \(VEU\)](#)

Bankkonto über camt-/pain-Dateien einrichten

Für diesen Weg ist keine Verbindung nach außen nötig: Sie importieren Kontoauszüge und laden Zahlungsdateien selbst bei Ihrer Bank hoch.

Voraussetzungen: ein Bankkonto mit gefüllter IBAN; die Nachrichtenversionen, die Ihre Bank akzeptiert (siehe Datenformat-Spezifikationen Ihrer Bank).

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie die Aktion **Bankkonten verbinden**.
- 2 Wählen Sie **Weiter**.
- 3 **Wählen Sie Ihre Kontoverbindung:** Setzen Sie **Kontoverbindung** auf *camt-/pain-Datei* und wählen Sie **Weiter**.
- 4 **Bankkonto auswählen:** Wählen Sie **Neues Bankkonto anlegen** mit **Nr.**, **Name**, **Währungscode** und **IBAN** oder **Vorhandenes Bankkonto verwenden**.
- 5 **Nachrichtenversionen auswählen:** Die Seite **ISO 20022-Dateieinrichtung** öffnet sich. Legen Sie **Zahlungsverfahren** (*SEPA* oder *Auslandszahlung*), **Format Überweisung** und **Format Lastschrift** fest.
- 6 Wählen Sie **Weiter** und auf der Seite **Glückwunsch!** die Aktion **Fertigstellen**.

Bankkonto verbinden



Bankkonto auswählen

Die Kontoauszüge, die Sie importieren, und die Zahlungsdateien, die Sie exportieren, gehören zu einem Bankkonto. Legen Sie dafür ein neues an oder wählen Sie das Bankkonto, auf dem Sie diese Umsätze bereits führen. Achten Sie darauf, dass die IBAN eingetragen ist.

Bankkonto	Neues Bankkonto anlegen
Nr.	CAMT01
Name	Sparkasse Musterstadt (camt/pain)
IBAN	DE89 3704 0044 0532 0130 00
Währungscode	

Weitere Informationen

Zurück

Weiter

Fertigstellen

Der Schritt Bankkonto auswählen mit Neues Bankkonto anlegen, Nr. CAMT01, Name, IBAN und Währungscode

ISO 2022-Dateieinrichtung - SPK-CAMT

Verwalten Seite

Allgemein

Bankkontonr. SPK-CAMT Zahlungsverfahren SEPA

Nachrichtenversionen

Wählen Sie die Versionen aus, die Ihre Bank akzeptiert. Banken stellen zu unterschiedlichen Zeitpunkten um, daher stehen sowohl die Generation 2009 als auch 2019 zur Verfügung. Kontoauszüge werden anhand der Datei selbst erkannt und benötigen keine Einstellung.

Format Überweisung pain.001.001.09

Format Lastschrift pain.008.001.08

Zuletzt importierter Kontoauszug

Datum letzter Kontoauszug ... 07.10.2026 Währungscode letzter ... EUR

Saldo letzter Kontoauszug ... 14.009,40 Nr. letzter Kontoauszug ... SPKCAMT-2026-001

Schließen

Die Seite ISO 2022-Dateieinrichtung mit den noch leeren Feldern Bankkontonr., Zahlungsverfahren, Format Überweisung und Format Lastschrift

✓ TIPP

Welche Version die richtige ist, erfahren Sie von Ihrer Bank. Für **Kontoauszüge** müssen Sie nichts einstellen: Business Central erkennt die camt-Version an der Datei selbst.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankkonto für camt-/pain-Dateien einrichten](#)
- [Kontoauszug als camt-Datei importieren](#)

Bankkonto über Universal (CSV-Umsatzdatei) einrichten

Für Umsatzdateien aus einem Zahlungsdienst, Kassensystem oder Vorsystem, das kein eigenes Anbindungsformat liefert.

Voraussetzungen: eine Beispieldatei zum Prüfen der Einrichtung.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie die Aktion **Bankkonten verbinden**.
- 2 Wählen Sie **Weiter**.
- 3 **Wählen Sie Ihre Kontoverbindung:** Setzen Sie **Kontoverbindung** auf *Universal* und wählen Sie **Weiter**.
- 4 **Bankkonto auswählen:** neues oder vorhandenes Bankkonto.
- 5 **Beschreiben Sie Ihre Umsatzdatei:** Die Seite **Universal Banking Provider Einrichtung** öffnet sich. Legen Sie dort Dateiformat, CSV-Einstellungen und Spaltenzuordnungen fest. Mit **Einrichten** öffnen Sie die Seite erneut.
- 6 Prüfen Sie mit **Einrichtung prüfen** und **Testdatei importieren**, ob die **Transaktionsvorschau (Erste 50)** stimmt.
- 7 Wählen Sie **Weiter** und auf der Seite **Glückwunsch!** die Aktion **Fertigstellen**.

Universal Einrichtung - UNIV01

Verwalten
Einrichtung prüfen
Testdatei importieren
Seite

Allgemein

Dateiformat CSV
Filterausdruck TYPE=Sale;CURRENCY=EUR

Gruppierungsfelder PAYOUT_ID
Transaktions-ID Felder PAYOUT_ID

CSV-Einstellungen

Format

Kodierung UTF-8
Datumsformat TT.MM.JJJJ

Trennzeichen ,
Zeilen überspringen

Textbegrenzer "
Kopfzeilen 1

Zahlenformat

Dezimaltrennzeichen Punkt
Fußzeilen 0

Tausendertrennzeichen

Spaltenzuordnungen

Neue Zeile
Zeile löschen

Code	Art	Spaltenind...	Formel	Konstanter Wert	Zielfeldr
→ *	Spalte	0			

Schließen

Die Seite Universal Banking Provider Einrichtung mit Dateiformat, Gruppierungsfeldern, Filterausdruck und Transaktions-ID Feldern sowie den Aktionen Einrichtung prüfen und Testdatei importieren

i HINWEIS

Universal setzt nur den **Kontoinformationsdienst**; der **Zahlungsauslösedienst** bleibt leer. Über eine Umsatzdatei werden Umsätze gelesen, keine Zahlungen gesendet.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Universal einrichten](#)

Bankdienste kombinieren (Mischbetrieb)

Stellen Sie Kontoauszüge und Zahlungen auf verschiedene Wege um, zum Beispiel Auszüge über finAPI und Zahlungen über EBICS.

Voraussetzungen: Das Bankkonto ist bereits über einen Weg verbunden; der neue Dienst ist eingerichtet (Bankzugang des Unternehmens, EBICS-Teilnehmer im Status **Bereit** oder die Nachrichtenversionen des Dateiwegs).

- 1 Öffnen Sie die **Bankkontokarte**.
- 2 Wählen Sie **Aktionen > Kontoverbindung > Bankdienste ändern**.
- 3 Setzen Sie **Kontoinformationsdienst** und **Zahlungsauslösedienst** auf die gewünschte Kombination.
- 4 Bestätigen Sie. Business Central prüft, ob die beiden Dienste zusammenpassen, und weist nach, dass der neue Dienst das Konto erreicht. Erst danach werden die Felder geschrieben.

Bankdienste ändern

Wählen Sie, welcher Dienst dieses Bankkonto liest und welcher seine Zahlungen ausführt. Beides kann sich unterscheiden - Ihre Kontoauszüge können aus einer Bankverbindung kommen, während Ihre Zahlungen über EBICS laufen.

Kontoinformationsdienst Bankkonto (camt-Dateiimport) ▼

Zahlungsauslösedienst Bankkonto (pain-Dateiexport) ▼

OK Abbrechen

Der Dialog Bankdienste ändern mit den Feldern Kontoinformationsdienst Bankkonto (camt-Dateiimport) und Zahlungsauslösedienst Bankkonto (pain-Dateiexport)

✓ TIPP

Nach einem Wechsel des Kontoinformationsdienstes können Umsätze, die bereits über den bisherigen Dienst kamen, erneut ankommen. Prüfen Sie die ersten Abrufe nach dem Wechsel. Nur wenn der neue Dienst über eine camt-Datei oder Universal liest, erkennt ein **Transaktions-Fingerabdruck** aus Bankkonto, Buchungsdatum, Betrag und IBAN der Gegenseite bereits vorhandene Umsätze wieder. Bei finAPI und EBICS zählt nur die Transaktions-ID des neuen Dienstes.

⚠ ACHTUNG

Die Aktion ist nur sichtbar, wenn es etwas zu wählen gibt. Ein Konto bei einem Zahlungsdienst oder über Universal wird von genau einem Dienst gelesen, **Bankdienste ändern** gibt es dort nicht.

→ MEHR IN DER DOKU

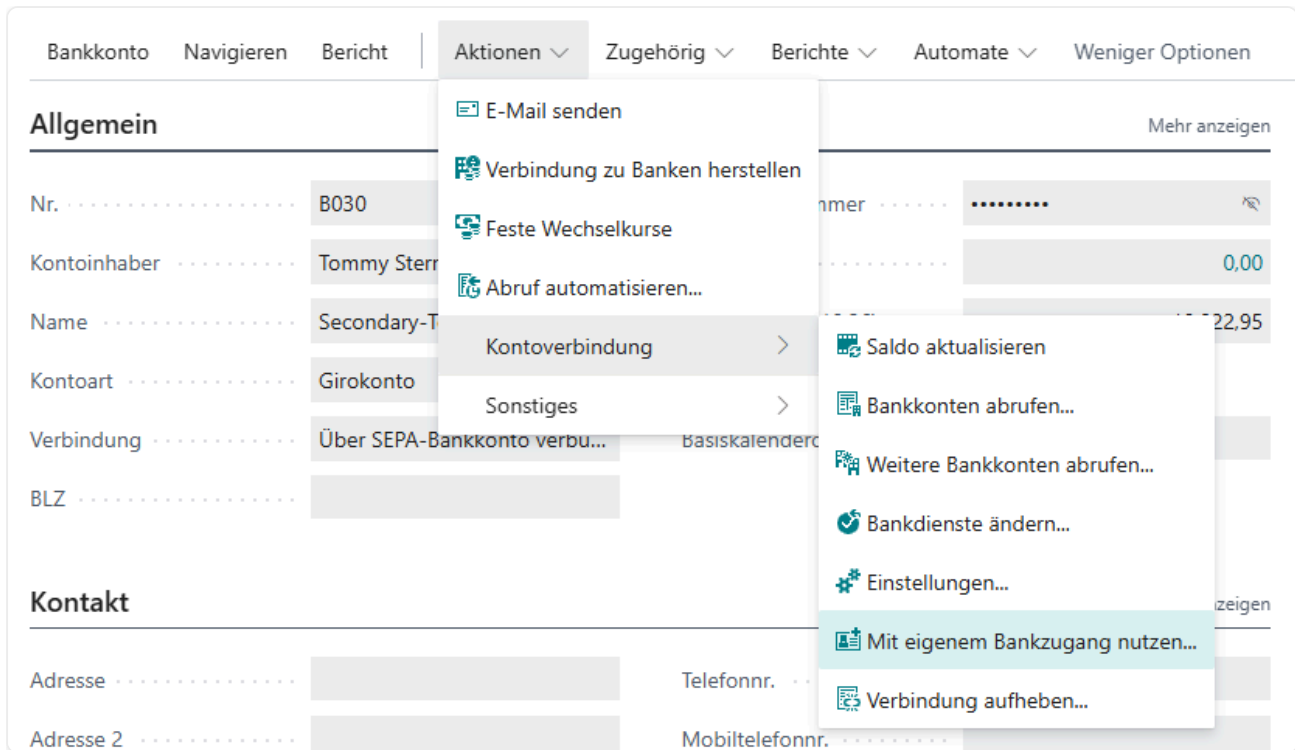
- [Bankdienste kombinieren: Kontoauszüge und Zahlungen auf verschiedenen Wegen](#)

Bankkonto mit eigenem Bankzugang nutzen (mehrere Benutzer)

Vergibt Ihre Bank personenbezogene Online-Banking-Zugänge, legt jede zahlende Person ihren eigenen Bankzugang an.

Voraussetzungen: Das Bankkonto ist bereits über PSD2/XS2A verbunden; die hinzukommende Person ist selbst angemeldet und hat ihre Online-Banking-Zugangsdaten und ihr TAN-Gerät zur Hand.

- 1 Öffnen Sie die **Bankkontokarte** des Kontos.
- 2 Wählen Sie **Aktionen > Kontoverbindung > Mit eigenem Bankzugang nutzen**.
- 3 **Ihre Angaben** (nur beim ersten Mal): **E-Mail-Adresse** und **Telefonnummer** prüfen, **Weiter** wählen.
- 4 **Bankkonto verbinden:** Im Webformular, das sich direkt bei der Bank dieses Kontos öffnet, meldet sich die Person mit ihren **eigenen** Zugangsdaten an.
- 5 **Bereit:** Wählen Sie **Fertigstellen**.



Die Bankkontokarte mit geöffnetem Menü Aktionen > Kontoverbindung

CRONUS DE Finanzen Banking Zahlungsmanagement Verkauf Einkauf Shopify Alle Berichte				
Persönliche Bankzugänge: Alle 🔍 🗑️ Löschen ✅ Erneut verbinden Weitere Optionen				
Benutzer	Name	Status	Bankkonten	
{1a5259e0-8c42-483a-a0f0-e52ba46fa7cf}	SHOTDE1	Verbunden	1	
{5f3817ad-5f83-44e9-b542-d5310b39f5ba}	SHOTEN3	Verbunden	1	

Die Seite Persönliche Bankzugänge mit den Spalten Benutzer, Name, Status und Bankkonten und den Aktionen Löschen und Erneut verbinden

⚠️ ACHTUNG

Im Webformular muss die Person genau das Bankkonto verbinden, zu dem sie hinzukommt. Business Central vergleicht IBAN und Währung und lehnt jedes andere Konto ab.

📌 HINWEIS

Kann zahlen ist danach für die Person gesetzt. **Liest Umsätze** wird nur gesetzt, wenn das Konto noch über keinen anderen Zugang gelesen wird: Ein Konto wird über genau **einen** Zugang gelesen, damit Umsätze nicht doppelt unter verschiedenen Nummern ankommen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankkonto mit eigenem Bankzugang nutzen](#)

Bankzugang für mehrere Mandanten einrichten

Führt Ihre Unternehmensgruppe mehrere Gesellschaften unter einem Bankzugang, verteilen Sie die Konten beim Verbinden auf die passenden Mandanten.

Voraussetzungen: Berechtigungssatz SUPER oder **365 Banking - Einrichtung**; PSD2/XS2A oder EBICS als Bankanbindung.

- 1 Öffnen Sie den Zugang, über den Sie verbinden: **Banking Einrichtung > Bankzugang des Unternehmens** (Inforegister **Technische Angaben**) oder einen persönlichen Bankzugang.
- 2 Schalten Sie **Mandantenübergreifende Verbindung aktivieren** ein, und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit **Ja**.
- 3 Starten Sie **Bankkonto verbinden** wie gewohnt. In der Kontenauswahl erscheint jetzt die Spalte **Mandant**. Tragen Sie je Konto den Zielmandanten ein.
- 4 Wählen Sie **Weiter** und auf der Zusammenfassung **Fertigstellen**. Prüfen Sie den Stand auf der Seite **Bankkontenübergabe an Mandanten**.

Bankkonto verbinden

Wählen Sie Ihre Bankkonten aus

Dies sind die Konten, über die dieser Teilnehmer bei Ihrer Bank verfügen darf. Wählen Sie die aus, die Sie verbinden möchten, und wählen Sie dann Fertigstellen.

Bankkonten

Verbinden	Bereits verbunden	IBAN	Bankkontonr.	Währung	Kontoinhaber	Mandant
☒	☐	DE78370400440532013004	0532013004	EUR	CRONUS International Ltd.	CRONUS DE
☒	☐	DE51370400440532013005	0532013005	EUR	CRONUS International Ltd.	CRONUS DE
→ ☒	☐	DE24370400440532013006	0532013006	EUR	CRONUS International Ltd.	My Company

Weitere Informationen

Zurück

Weiter

Fertigstellen

Der Schritt Wählen Sie Ihre Bankkonten aus im Assistenten Bankkonto verbinden über EBICS mit eingeschalteter mandantenübergreifender Verbindung: drei Bankkonten mit Verbinden, IBAN, Kontoinhaber und der Spalte Mandant, zwei für CRONUS DE und eines für My Company

Dynamics 365 Business Central

CRONUS DE | Finanzen | Banking | Zahlungsmanagement | Verkauf | Einkauf | Shopify | Alle Berichte

Bankkontenübergabe an Mandanten: Alle | Erneut versuchen | Freigeben | Weitere Optionen

IBAN †	Währungscode †	Kontoinhaber	Zielmandant	Status	Bankkontonr.	Fehlermeldung	Versuche	Letzter Versuch am
DE12500105170...		CRONUS Holding GmbH	CRONUS DE	Erstellt	GIRO-HOLD		1	24.09.2026 10:12
DE44500105175...		CRONUS Tochter GmbH	CRONUS Tochter GmbH	Fehlgeschlagen		Der Mandant "CRONUS Tochter GmbH" e...	3	24.09.2026 10:20
DE89370400440...	EUR	CRONUS Logistik GmbH	CRONUS Logistik GmbH	In Arbeit			1	26.09.2026 18:05

Die Seite Bankkontenübergabe an Mandanten mit den Aktionen Erneut versuchen und Freigeben und drei Zeilen im Status Erstellt, Fehlgeschlagen und In Arbeit

✓ TIPP

Schlägt die Übergabe fehl, steht der Grund in der Spalte **Fehlermeldung**. Häufig liegt er im Zielmandanten, etwa eine fehlende Nummernserie, Währung oder Berechtigung. Beheben Sie ihn dort und wählen Sie auf **Bankkontenübergabe an Mandanten** die Aktion **Erneut versuchen**.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankzugang für mehrere Mandanten](#)

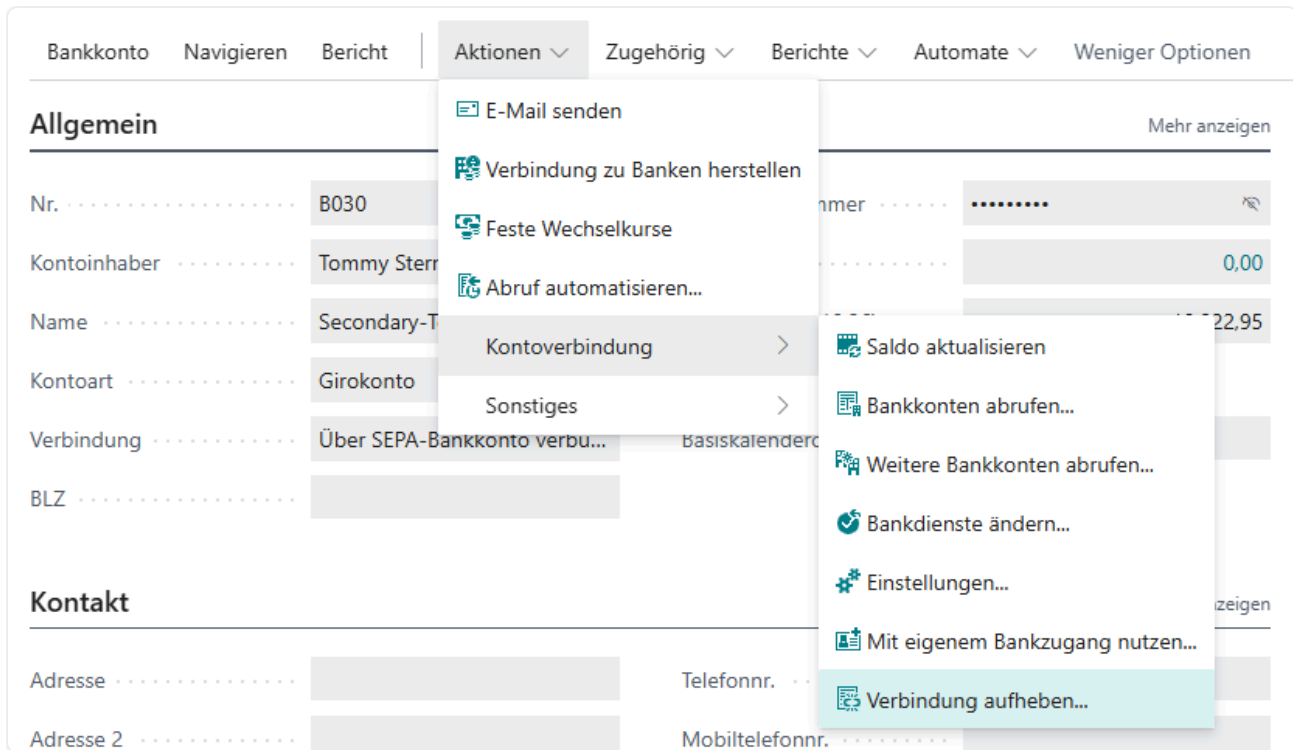
Bankkonten

Bankkontokarte nutzen

Auf der Bankkontokarte finden Sie alles, was 365 business Banking zu einem Bankkonto ergänzt, von den beiden Diensten bis zum Abrufdatum.

Voraussetzungen: keine.

- 1 Öffnen Sie die **Bankkontokarte** des Kontos.
- 2 Feld **Verbindung**: in einem Satz, woher Auszüge kommen und wohin Zahlungen gehen.
- 3 Inforegister **Buchung: Datum letzter Kontoauszug** (bis wohin abgestimmt ist) und **Importieren bis Datum Formel** (Vorgabe - 4 Inforegister **Transfer: Kontoinformationsdienst, Zahlungsauslösedienst** und bei EBICS zusätzlich **EBICS-Teilnehmer**. Bei Zahlungsdiensten zeigt das Inforegister **Transfer** nur den **Kontoinformationsdienst**.
- 5 Inforegister **Banking-Schnittstellen** (nur bei PSD2/XS2A und EBICS): **Umsätze gelesen über** und **Zahlungen gesendet über**, zum Beispiel *XS2A* oder *EBICS*.
- 6 Infoboxen **Saldo, Funktionen** (bei verbundenen SEPA-Konten mit IBAN) und **Wer dieses Konto nutzen kann** (sobald jemand das Konto mit eigenem Bankzugang nutzt).
- 7 Aktionsgruppe **Kontoverbindung** unter **Aktionen: Saldo aktualisieren, Bankkonten abrufen, Weitere Bankkonten abrufen, Bankdienste ändern, Einstellungen, Mit eigenem Bankzugang nutzen** und **Verbindung aufheben**. **Bankkonten abrufen** und **Weitere Bankkonten abrufen** sind nur bei PSD2/XS2A und EBICS verfügbar, **Bankdienste ändern** nur, wenn sich für das Konto ein Dienst wechseln lässt, **Mit eigenem Bankzugang nutzen** nur, wenn die Umsätze oder Zahlungen über PSD2/XS2A (finAPI) laufen.



Die Bankkontokarte eines EBICS-Kontos mit geöffnetem Menü Aktionen > Kontoverbindung: Saldo aktualisieren, Bankkonten abrufen, Weitere Bankkonten abrufen, Bankdienste ändern, Einstellungen, Mit eigenem Bankzugang nutzen und Verbindung aufheben, rechts die Infoboxen Saldo und Funktionen

i HINWEIS

Bei EBICS wirkt das Feld **Abruf von Umsätzen ab** nicht: EBICS liefert, was Business Central noch nicht quittiert hat. Bei PSD2/XS2A und den Zahlungsdiensten bestimmt das erste eingetragene **Datum letzter Kontoauszug** den frühesten Abrufzeitpunkt. Business Central übernimmt es in das standardmäßig ausgeblendete Feld **Abruf von Umsätzen ab**, das danach nicht mehr verschoben wird, auch nicht beim Buchen. Zahlungsdienste lesen bei jedem Abruf zusätzlich höchstens 30 Tage vor das aktuelle **Datum letzter Kontoauszug** zurück.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankkontokarte](#)
- [Kontoinformationsdienst und Zahlungsauslösedienst](#)

Bankkonto Funktionen prüfen

Bevor eine Zahlung an Ihre Bank geht, prüft 365 business Banking, ob Ihre Bank diese Zahlungsart für dieses Konto erlaubt.

Voraussetzungen: Das Bankkonto hat eine IBAN und ist über PSD2/XS2A, EBICS oder eine camt-/pain-Datei im Zahlungsverfahren *SEPA* verbunden.

- 1 Öffnen Sie die **Bankkontokarte** oder die Liste **Bankkonten**.
- 2 Prüfen Sie die Infobox **Funktionen: Datenabruf, Banking-Schnittstellen, SEPA-Überweisung nur mit IBAN, SEPA-Lastschrift nur mit IBAN, SEPA-Überweisung, SEPA-Sammelüberweisung, SEPA-Echtzeitüberweisung, SEPA-Terminüberweisung, Euro-Eilüberweisung, SEPA-Dauerauftrag, SEPA BASIC-Lastschrift, SEPA BASIC-Sammellastschrift, SEPA B2B-Lastschrift und SEPA B2B-Sammellastschrift**.
- 3 Hat Ihre Bank Ihnen eine neue Funktion freigeschaltet, wählen Sie auf der Bankkontokarte **Aktionen > Kontoverbindung > Bankkonten abrufen**. Das gilt für PSD2/XS2A und für EBICS.

Bankkontokarte
CAMT01 · Sparkasse Musterstadt (camt/pain)

Bankkonto Navigieren Bericht Aktionen Zugewöhig Berichte Automate Weniger Optionen

Allgemein

Nr.	CAMT01	Vorlaufzeit CORE-Lastschrift...	2
Kontoinhaber	CRONUS International Ltd.	Vorlaufzeit CORE-Erstlastsch...	5
Name	Sparkasse Musterstadt (camt/pain)	Vorlaufzeit B2B-Lastschrift (...)	1
Kontoart	Girokonto	Lastschrift-Annahmeschluss	
Verbindung	Auszüge über Bankkonto (camt-Date...	Bank-Clearing-Standard	
BLZ		Bank-Clearing-Code	
Bankkontonummer		Als Standard für Währung v...	☐
Saldo	0,00	Für Intercompany-Transakti...	☐
Saldo (MW)	0,00	Geändert am	07.10.2026
Banksaldo	0,00	Zahlungszuordnung	
Unser Kontaktcode		Automatischen Zahlungsaus...	☐
Gesperrt	☐	Optimierung der Bankabst...	☐
Erwartetes Format SEPA-Las...		Zahlungszuordnungstoleranz	
Überweisung Nachr.-IDs		Toleranzart abgleichen	Prozentsatz
Lastschrift Nachr.-IDs		Toleranzwert abgleichen	0
Gläubiger-Identifikationsnu...		Basiskalendercode	BASIS

Kontakt

Adresse Telefonnr.

Funktionen

Allgemein

Datenabruf	Ja
Banking...(Bitte aktualisieren Sie Ihre Kontoda...	

Zahlung

SEPA-Überweisung nur mi...	Ja
SEPA-Lastschrift nur mit IB...	Ja
SEPA-Überweisung	Ja
SEPA-Sammelüberweisung	Ja
SEPA-Echtzeitüberweisung	Nein
SEPA-Terminüberweisung	Ja
Euro-Eilüberweisung	Nein
SEPA-Dauerauftrag	Nein

Die Bankkontokarte eines camt-/pain-Dateikontos mit der Infobox Funktionen: Datenabruf, SEPA-Überweisung, SEPA-Sammelüberweisung und SEPA-Terminüberweisung auf Ja, SEPA-Echtzeitüberweisung, Euro-Eilüberweisung und SEPA-Dauerauftrag auf Nein

i HINWEIS

Fehlt eine Funktion, bricht **Zahlung durchführen** mit einer Meldung ab, zum Beispiel „Es tut uns leid, aber die Zahlungsart ... wird vom Bankkonto ... nicht unterstützt.“ So scheitert die Zahlung nicht erst bei der Bank.

→ MEHR IN DER DOKU

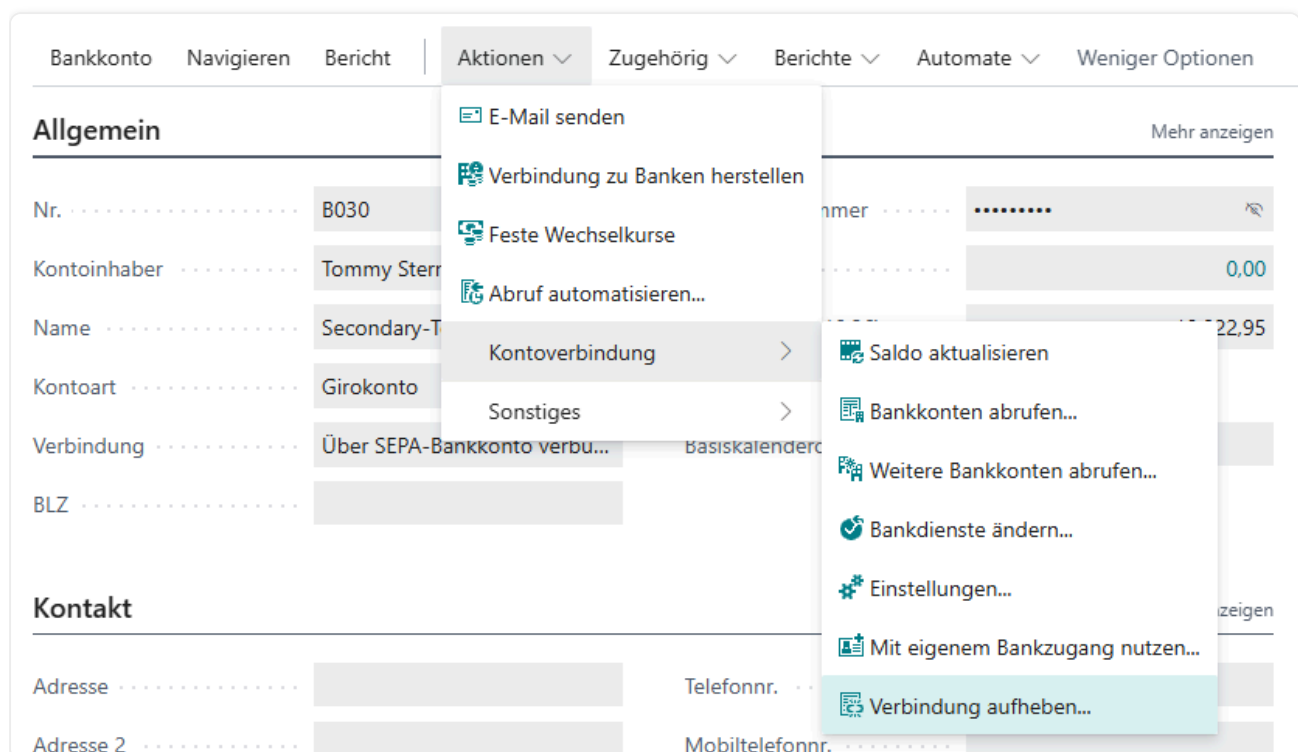
- [Bankkonto Funktionen](#)

Verbindung eines Bankkontos aufheben

Trennen Sie ein Bankkonto von seiner Kontoverbindung, wenn Sie das Konto bei der Bank kündigen, die Zusammenarbeit mit einem Zahlungsdienst beenden oder das Konto neu verbinden möchten.

Voraussetzungen: Offene Zahlungen sind abgeschlossen; nach dem Trennen lässt sich das Konto weder bezahlen noch abfragen.

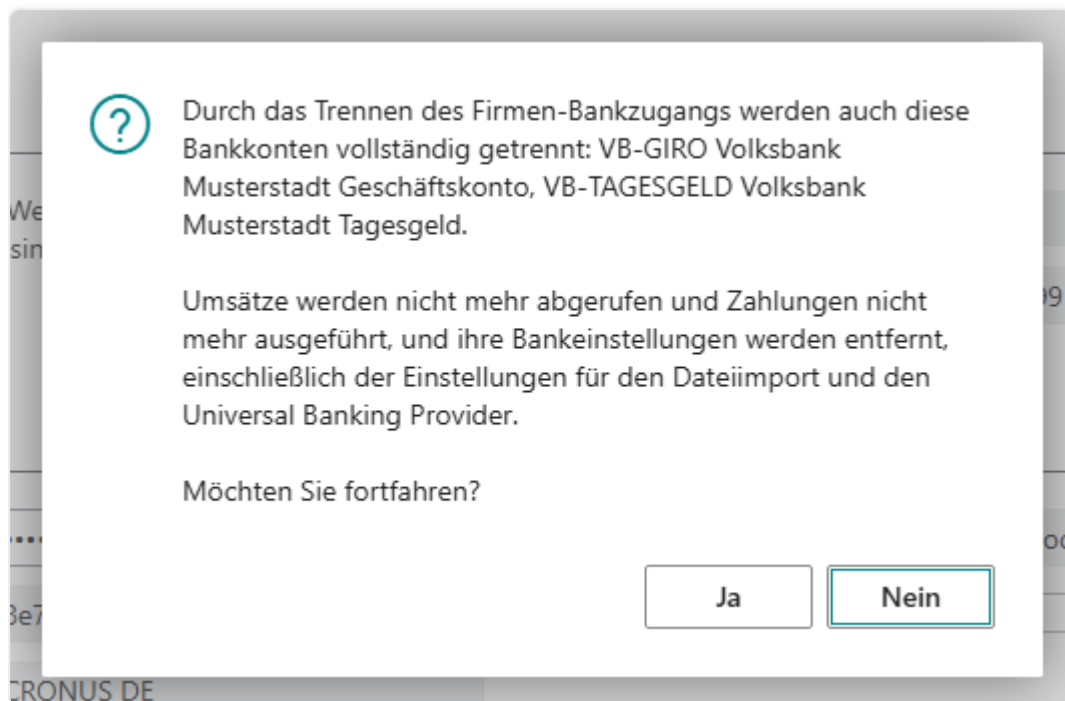
- 1 Öffnen Sie die **Bankkontokarte**.
- 2 Wählen Sie **Aktionen > Kontoverbindung > Verbindung aufheben**.
- 3 Bestätigen Sie die Rückfrage „Möchten Sie die Verbindung dieses Bankkontos mit der Kontoverbindung ... wirklich trennen?“. Laufen Umsätze und Zahlungen über verschiedene Dienste, nennt die Rückfrage beide Kontoverbindungen.



Die Bankkontokarte mit geöffnetem Menü Aktionen > Kontoverbindung und der Aktion Verbindung aufheben an letzter Stelle

⚠ ACHTUNG

Trennen Sie den **Bankzugang des Unternehmens**, werden alle Bankkonten, die finAPI nutzen, vollständig getrennt. Business Central nennt sie vorher namentlich. Beachten Sie, dass auch die Empfängerüberprüfung über diesen Zugang läuft.



Die Rückfrage beim Trennen des Bankzugangs des Unternehmens: Durch das Trennen des Firmen-Bankzugangs werden auch diese Bankkonten vollständig getrennt, mit den Bankkonten VB-GIRO und VB-TAGESGELD, und die Frage Möchten Sie fortfahren? mit Ja und Nein

i HINWEIS

Löschen Sie ein verbundenes Bankkonto nicht, wenn Sie nur die Verbindung trennen möchten. **Löschen** entfernt auch die Stammdaten. Für das Trennen der Verbindung verwenden Sie **Verbindung aufheben**. Lehnen Sie beim Löschen eines über finAPI gelesenen Kontos die Rückfrage mit *Nein* ab, bleibt das Bankkonto erhalten.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Verbindung eines Bankkontos aufheben](#)

Eigene Bankkonten vor Fehlzuordnung schützen

Verhindern Sie, dass Business Central beim Buchen eines Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatts für die IBAN eines Ihrer eigenen Konten ein Debitoren- oder Kreditorenbankkonto anlegt.

Voraussetzungen: Bankkonten erstellen ist in der Banking Einrichtung eingeschaltet (Vorgabe).

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Eigene Bankkonten** ein und öffnen Sie die Seite. Alternativ wählen Sie auf der Seite **Finanzbuchhaltung Einrichtung** die Aktion **Eigene Bankkonten**.
- 2 Legen Sie je Konto eine Zeile mit **Code**, **Beschreibung**, optional **Mandant**, **IBAN** und **SWIFT-Code** an.

Code	Beschreibung	Mandant	IBAN	SWIFT-Code
HOLDING	Holding GmbH – Cash Pool		DE02 1203 0000 0000 2020 51	RYLAD6M1001
TOCHTER-AT	Tochtergesellschaft Österreich		AT61 1904 3002 3457 3201	BKAUATWW

Die Seite Eigene Bankkonten mit den Zeilen HOLDING (Holding GmbH – Cash Pool) und TOCHTER-AT (Tochtergesellschaft Österreich), jeweils mit IBAN und SWIFT-Code

⚠ ACHTUNG

Die Liste wirkt nur beim **Buchen** und dort nur auf das Anlegen von Debitoren- und Kreditorenbankkonten. Auf den automatischen Ausgleich hat sie keinen Einfluss. Eine Umbuchung von einem eigenen Konto kann daher weiterhin einem Debitor zugeordnet werden, etwa über die Belegnummer. Prüfen Sie solche Zeilen vor dem Buchen.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- Eigene Bankkonten: keine Debitorenbankkonten für eigene IBANs

Zahlungsdienste

Zahlungsdienst verbinden

Binden Sie PayPal, Stripe, Adyen, Mollie, Klarna, Shopify, Unser oder Amazon Pay an, um Transaktionen und Gebühren abzurufen. Über PayPal, Stripe und Adyen ziehen Sie außerdem Zahlungen ein.

Voraussetzungen: Zugangsdaten bzw. ein Konto beim jeweiligen Zahlungsdienst.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Bankkonten** ein und wählen Sie die Aktion **Bankkonten verbinden**.
- 2 Wählen Sie **Weiter**.
- 3 **Wählen Sie Ihre Kontoverbindung:** Setzen Sie **Kontoverbindung** auf den gewünschten Zahlungsdienst.
- 4 **Bankkonto auswählen:** neues oder vorhandenes Bankkonto für die Zahlungen dieses Dienstes.
- 5 Hinterlegen Sie die Zugangsdaten. Sie unterscheiden sich je Dienst:

Zahlungsdienst	Was Sie eingeben
PayPal	Client-ID und Client Secret einer REST API App im PayPal Developer Dashboard
Stripe	den Geheimer API-Schlüssel aus dem Stripe Dashboard
Adyen	API-Schlüssel und Händlerkonto aus der Adyen Customer Area
Mollie	keine Eingabe; Sie autorisieren Business Central im Webformular bei Mollie
Klarna	einen API-Schlüssel aus dem Klarna Merchant Portal
Shopify	den Shop Name Ihres Shops, bei einer eigenen App zusätzlich Client-ID und Client Secret ; anschließend autorisieren Sie Business Central im Webformular bei Shopify
Unzer	den Privater API-Schlüssel Ihres Unzer-Kontos aus Unzer Insights
Amazon Pay	Region und Public Key ID aus Amazon Pay Integration Central sowie die zugehörige private Schlüsseldatei (.pem); anschließend testen Sie die Verbindung

- 1 Wählen Sie **Weiter** und auf der Seite **Glückwunsch!** die Aktion **Fertigstellen**.

Bankkonto verbinden



Geben Sie Ihre PayPal-API-Zugangsdaten ein

Erstellen Sie im PayPal Developer Dashboard eine REST-API-App und kopieren Sie deren Client-ID und Secret hierher. Damit kann Business Central die Transaktionen Ihres PayPal-Kontos lesen.

Zugangsdaten ▾

	Zugangsdatum	Wert
→	Client-ID	
	Client Secret	

Weitere Informationen

Zurück

Weiter

Fertigstellen

Der Schritt Geben Sie Ihre PayPal-API-Zugangsdaten ein im Assistenten Bankkonto verbinden mit den Zugangsdaten Client-ID und Client Secret

✓ TIPP

Bei Adyen ergänzen Sie nach dem Assistenten in der **Adyen Verbindungseinrichtung** das Inforegister **Transaktionsabruf: Berichtsbenutzer** und **Berichtskennwort** einer Adyen-API-Anmeldung mit der Rolle Merchant Report Download oder alternativ eine **Balance-Account-ID**. Ohne diese Angaben bricht der Abruf mit der Meldung ab, dass keine Adyen-Report-Anmeldedaten hinterlegt sind.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zahlungsdienste](#)
- [Bankkonto verbinden](#)

Banktransaktionen eines Zahlungsdienstes abrufen

Holen Sie Zahlungen, Rückerstattungen und Gebühren Ihres Zahlungsdienstes ins Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt.

Voraussetzungen: Der Zahlungsdienst ist verbunden und authentifiziert.

- 1 Öffnen Sie das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt des Kontos oder die Liste der Zahlungsabstimmungsbuch.-Blätter.
- 2 Wählen Sie **Banktransaktionen abrufen**. Business Central legt je Bewegung eine Zeile an: Zahlungen, Rückerstattungen und Gebühren. Bei Adyen liest Business Central dazu die Abrechnungsberichte der Auszahlungs-Batches.
- 3 Was schon im Buch.-Blatt steht oder gebucht ist, erkennt Business Central an der **Transaktions-ID** und legt es nicht doppelt an.

✓ TIPP

Den Abruf automatisieren Sie wie bei jedem Bankkonto über die Aktion **Abruf automatisieren** auf der Bankkontokarte oder in der Liste **Bankkonten**.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Stripe-Transaktionen abrufen](#)
- [Banktransaktionen abrufen](#)

Gebühren von Zahlungsdiensten buchen

Zahlungsdienste ziehen ihre Gebühren meist direkt von der Zahlung ab. Buchen Sie sie automatisch auf Ihr Konto für Nebenkosten des Geldverkehrs.

Voraussetzungen: Der Zahlungsdienst liefert Gebühren als eigene Zeilen (PayPal, Stripe, Adyen, Mollie, Klarna, Shopify und Amazon Pay, nicht Unzer).

- 1 Öffnen Sie im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt eine Gebührenzeile und wählen Sie **Kontierungsregeln**.
- 2 Kürzen Sie den vorgelegten **Zuordnungstext** auf den Teil, den alle Gebührenzeilen gemeinsam haben, und grenzen Sie die Regel zusätzlich mit der **Bankkontonr.** des Zahlungsdienstes und dem **Banktransaktionsdetail-Filter** (*Gebühr* = Ja) ein.

- 3 Setzen Sie **Gegenkontoart** auf *Sachkonto* und wählen Sie das Konto für Nebenkosten des Geldverkehrs.
- 4 Schließen Sie die Regel und bestätigen Sie, sie auf alle Zeilen anzuwenden.

Kontierungsregel

10000

Buchungstext Banktransaktionsdetails Filter Dimensionen Zusätzliche Felder Weitere Optionen

Erkennung

Zuordnungstext Entgelt Bankkontonr. SPK-CAMT

ZKA-Code Geschäftspartner IBAN

SEPA-Verwendungscode Geschäftspartner Name

Banktransaktionsdetails Filter ... Ja

Gegenkonto

Gegenkontoart Sachkonto Gegenkontoname Sonstige externe Ausgaben

Gegenkontonr. 6300

Buchungstext

Buchungstext Bankentgelt (Transaction Text) vom (Value Date) ...

Buchung

Buchungsart MwSt.-Geschäftsbuchungs... ..

Geschäftsbuchungsgruppe MwSt.-Produktbuchungsgr... ..

Produktbuchungsgruppe

Eine Kontierungsregel für Gebühren mit Zuordnungstext Entgelt, Bankkontonr., Banktransaktionsdetail-Filter Ja, Gegenkontoart Sachkonto und Buchungstext

✓ TIPP

Soll eine Gebühr immer demselben Debitor belastet werden statt auf ein Sachkonto zu gehen, wählen Sie in der Kontierungsregel die **Gegenkontoart** *Debitor* und tragen ihn als **Gegenkontonr.** ein.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Gebühren von Zahlungsdiensten buchen](#)

Zahlungen über PayPal, Stripe oder Adyen einziehen

Ziehen Sie fällige Rechnungsbeträge automatisch beim Kunden ein, statt auf den Zahlungseingang zu warten. Dafür gibt es vier Wege: beim Buchen der Rechnung, mit **Zahlung einziehen** an der gebuchten Rechnung, mit dem Bericht **Zahlungen einziehen** und im **Zlg.-Eing. Buch.-Blatt** (siehe nächste Aufgabe). Alle Wege schreiben in dasselbe **Zahlungstransaktionsprotokoll**, dadurch wird keine Rechnung doppelt eingezogen.

Voraussetzungen: Das Konto des Zahlungsdienstes ist verbunden; eine Zahlungsform mit **Gegenkontoart Bankkonto** auf dieses Konto (Zahlungsart *Zahlungsdienst*).

- 1 Legen Sie ein **Debitor Bankkonto** an und setzen Sie **Zahlungsdienststart** auf *PayPal, Stripe* oder *Adyen*. Ein bevorzugtes Bankkonto ist nicht erforderlich: Eingezogen wird vom bevorzugten Bankkonto des Debtors, wenn seine **Zahlungsdienststart** der Zahlungsdienst ist, sonst vom Debitorenbankkonto mit dieser Zahlungsdienststart.
- 2 Wählen Sie **Zahlungsautorisierung anfordern**. Business Central öffnet eine E-Mail an den Debitor mit einem Link, über den er sein Zahlungsmittel beim Zahlungsdienst hinterlegt. Prüfen und senden Sie die E-Mail.
- 3 Solange die Autorisierung aussteht, sehen Sie mit **Status der Zahlungsautorisierung prüfen**, ob sie inzwischen erteilt ist. Das Feld **Zahlungsautorisierungsstatus** zeigt den Stand.
- 4 **Beim Buchen:** Buchen Sie eine Verkaufsrechnung mit der Zahlungsform des Zahlungsdienstes. Ist sie fällig, zieht Business Central den Betrag sofort ein und gleicht die Rechnung aus. Eine noch nicht fällige Rechnung bleibt offen und wird später über einen der anderen Wege eingezogen.
- 5 **Einzeln:** Wählen Sie auf der **Geb. Verkaufsrechnung Zahlung einziehen**. Vor dem Fälligkeitsdatum fragt Business Central, ob Sie jetzt einziehen möchten. Anschließend meldet Business Central das Ergebnis, etwa „Die Zahlung für Rechnung ... wurde eingezogen (Transaktion ...) und gebucht.“
- 6 **Gesammelt:** Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Zahlungen einziehen** ein, filtern Sie nach Debitor, legen Sie bei Bedarf **Ab Fälligkeitsdatum** und **Bis Fälligkeitsdatum** fest und wählen Sie **OK**. Eingezogen werden offene Rechnungen, die zum Arbeitsdatum fällig sind. Mit **Eingezogene Zahlungen buchen** (Vorgabe an) bucht Business Central die Zahlungen gleich mit. Den Bericht können Sie als Aufgabenwarteschlangenposten einplanen.

Eingezogen wird auf allen Wegen der volle Restbetrag der Rechnung, ohne Skonto. Die Zahlung erhält beim Buchen das Buchungsdatum der Rechnung, bei **Zahlung einziehen** und beim Bericht das Arbeitsdatum, an dem eingezogen wurde.

Debitoren Bankkontokarte



✓ Gespeichert 

C00010 · STRIPE

✓ Freigeben

 Status zurücksetzen

 Zahlungsautorisierung anfordern...

Automate 

Weniger Optionen

Allgemein

Code	STRIPE	Länder-/Regionscode	
Zahlungsdienst	Stripe 	Telefonnr.	
Kontoinhaber	365 business development GmbH	Kontakt	
Name		Währungscode	
Adresse		Stripe-Zahlungsmethode-ID	pm_1TElyPKjj7zPcSjZJINwGetY
Adresse 2		Zahlungsautorisierungsstat... ..	Erfolgreich
PLZ	...	Transitnr.	
Ort	...	Status	Freigegeben

Debitorenbankkonto mit Zahlungsdienst Stripe, Stripe-Zahlungsmethode-ID und Zahlungsautorisierungsstatus
Erfolgreich

Zahlungen einziehen



Optionen

Ab Fälligkeitsdatum

01.10.2026



Bis Fälligkeitsdatum

31.10.2026



Eingezogene Zahlungen buchen

☒

Details anzeigen

☒

Filter: Debitor

× Nr.

10000..40000



× Name

 Filter...

Summen filtern nach:

× Währungsfiler



 Filter...

Plan...

OK

Abbrechen

Die Anforderungsseite Zahlungen einziehen mit den Fälligkeitsdaten und dem Filter Debitor

ACHTUNG

Tragen Sie die Kennung des Zahlungsmittels nur manuell ein, wenn Sie sie aus dem Portal des Zahlungsdienstes übernehmen; sonst vergibt sie der Zahlungsdienst über **Zahlungsautorisierung anfordern**. Bei einer manuellen Eingabe weist Business Central darauf hin, dass die Angaben nicht überprüft werden können, fragt eine Bestätigung ab und setzt den **Zahlungsautorisierungsstatus** zurück.

i HINWEIS

Schlägt ein Einzug fehl, bleibt die Rechnung offen; die Ursache steht im **Zahlungstransaktionsprotokoll** unter **Fehlermeldung**. Prüfen Sie zuerst die Zahlungsautorisierung und die Zahlungsform der Rechnung. Rechnungen, die bereits über einen anderen Weg eingezogen werden, überspringen der Bericht und **Zahlung einziehen**.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zahlungen über Zahlungsdienste einziehen](#)
- [Regeln für alle Wege](#)

Über einen Zahlungsdienst im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt einziehen

Ziehen Sie Rechnungen über PayPal, Stripe oder Adyen wie eine SEPA-Lastschrift ein: vorschlagen, prüfen, durchführen, buchen. An die Stelle des Mandats tritt die Zahlungsautorisierung des Debtors.

Voraussetzungen: Ein Buch.-Blattnamen im **Zlg.-Eing. Buch.-Blatt** mit **Gegenkontoart** *Bankkonto*, dem Bankkonto des Zahlungsdienstes als Gegenkonto und einer Zahlungsform mit der Zahlungsart *Zahlungsdienst* als **Zahlungsformcode**; Debitorenbankkonten des Zahlungsdienstes mit erfolgreicher Zahlungsautorisierung oder manuell eingetragenen Zahlungsmittel. Mandat, Gläubiger-Identifikationsnummer und **Partnerart** sind nicht erforderlich.

- 1 Öffnen Sie das **Zlg.-Eing. Buch.-Blatt** mit dem Buch.-Blattnamen des Zahlungsdienstes und wählen Sie **Lastschrift > Lastschriftenvorschlag erstellen**.
- 2 Legen Sie **Letztes Fälligkeitsdatum** fest. Ein eingetragenes **Einzugsdatum** wird unverändert das **Buchungsdatum** jeder Zeile, ohne Vorlaufzeit und ohne Verschiebung auf einen Bankarbeitstag. Bleibt das Feld leer, erhält jede Zeile das Fälligkeitsdatum ihrer Rechnung, jedoch nicht vor dem Arbeitsdatum. **Pro Debitor summieren** und **Partnerart** werden nicht angewendet.
- 3 Wählen Sie **OK**. Jede Zeile zieht genau eine Rechnung mit ihrem vollen Restbetrag ein und trägt im Feld **Bankkonto Zahler** das Debitorenbankkonto, von dem eingezogen wird. Debitoren ohne autorisiertes Zahlungsmittel und Rechnungen, die bereits über einen anderen Weg eingezogen werden, überspringt der Vorschlag; die Meldung nennt die Zahl der übersprungenen Posten.
- 4 Wählen Sie **Lastschrift > Lastschrift durchführen** oder **Lastschrift durchführen und buchen**. Eingezogen werden nur Zeilen, deren **Buchungsdatum** nicht nach dem heutigen Datum liegt;

die übrigen bleiben mit einem Hinweis im Buch.-Blatt. Führen Sie sie an ihrem Buchungsdatum aus.

- 5 Eingezogene Zeilen haben den **Zahlungsstatus** *Abgeschlossen* und tragen die Kennung des Zahlungsdienstes, die beim Buchen als **Transaktions-ID** in die Posten übernommen wird. Buchen Sie das Buch.-Blatt; gebucht wird mit dem Buchungsdatum der Zeile.

Lehnt der Zahlungsdienst eine Zeile ab oder tritt ein Fehler auf, bevor die Anfrage gesendet wurde, bleibt die Zeile mit dem Grund in der Spalte **Einzugsfehler** stehen; die übrigen Zeilen werden eingezogen. Beheben Sie die Ursache und führen Sie die Zeile erneut aus. Vorabankündigung und Empfängerüberprüfung (VoP) entfallen, die Spalten dazu sind ausgeblendet. Skonto wird nicht gewährt.

Buchungsd.	Kontonr.	Beschreibung	Buchungsgg.	Betrag	Betrag (MW)	Gegenkonto	Gegenkonto	Ausg.	Ausgleich mit Betrag	Ausgleich mit Betrag	Str.	Bankkonto	Zahlungsdatum	Nachricht an Empfänger	Zahlungsstatus	Einzugsfehler
08.10.2026	70300	Buchhandlung Weber e.K.	INLAND	-1.005,91	-1.005,91	Bankkonto	STRIPE		Rechnung	103299		STRIPE	08.10.2026	Rechnung 103299	Abgeschlossen	Stripe ist für das Bankkonto STRIPE nicht eingerichtet. Bitte schließen Sie die Stripe-Einrichtung ab, bevor Sie Zahlungs...
08.10.2026	70100	Café Sonnenschein GmbH	INLAND	-1.404,77	-1.404,77	Bankkonto	STRIPE		Rechnung	103297		STRIPE	08.10.2026	Rechnung 103297	Abgeschlossen	
08.10.2026	70400	Fahrradhaus Becker OHG	INLAND	-1.930,48	-1.930,48	Bankkonto	STRIPE		Rechnung	103300		STRIPE	08.10.2026	Rechnung 103300	Abgeschlossen	Die Erstellung der Stripe-Zahlungsabsicht ist fehlgeschlagen. Serverantwort: Your card has insufficient funds.
08.10.2026	70200	Schweinierei Hoffmann KG	INLAND	-3.539,66	-3.539,66	Bankkonto	STRIPE		Rechnung	103298		STRIPE	08.10.2026	Rechnung 103298	Abgeschlossen	
20.10.2026	70600	Praxis Dr. Neumann	INLAND	-4.034,10	-4.034,10	Bankkonto	STRIPE		Rechnung	103302		STRIPE	20.10.2026	Rechnung 103302	Offen	

Zlg.-Eing. Buch.-Blatt STRIPE nach Lastschrift durchführen: zwei Zeilen Abgeschlossen, zwei Zeilen mit Grund unter Einzugsfehler und eine Zeile mit späterem Buchungsdatum im Status Offen

i HINWEIS

Fehler der Prüfung beim Durchführen, etwa eine fehlende Zahlungsautorisierung am **Bankkonto Zahler** oder ein Debitorenbankkonto eines anderen Zahlungsdienstes, brechen **Lastschrift durchführen** ab, bevor eine Zeile eingezogen wird.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zahlungen über Zahlungsdienste einziehen: Im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt](#)
- [SEPA-Lastschrift im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt: Einzug über einen Zahlungsdienst](#)

Ausstehenden Einzug eines Zahlungsdienstes klären

Meldet der Zahlungsdienst kein Ergebnis, ist offen, ob der Zahler belastet wurde. Klären Sie den Einzug, bevor Sie ihn buchen oder erneut auslösen.

Voraussetzungen: Eine Zeile im **Zlg.-Eing. Buch.-Blatt** mit dem **Zahlungsstatus** *Ausstehend* oder ein Eintrag im **Zahlungstransaktionsprotokoll** mit dem Status *Ausstehend*.

- 1 Eine ausstehende Zeile wird nicht gebucht und beim nächsten **Lastschrift durchführen** nicht erneut eingezogen. Unter **Einzugsfehler** steht „Der Zahlungsdienst hat nicht bestätigt, ob eingezogen wurde. ...“
- 2 Bei Stripe und PayPal markieren Sie die Zeile und wählen **Zeile > Status beim Zahlungsdienst prüfen**. Danach ist die Zeile *Abgeschlossen* und kann gebucht werden, *Abgelehnt* und kann erneut eingezogen werden, oder sie bleibt *Ausstehend*.
- 3 Bei Adyen oder wenn der Zahlungsdienst keine Referenz zurückgegeben hat, prüfen Sie den Einzug im Dashboard des Zahlungsdienstes, bei Adyen in der Customer Area.
- 4 Wurde der Zahler **nicht** belastet, wählen Sie **Zeile > Als nicht eingezogen markieren** und bestätigen die Rückfrage. Die Zeile erhält den **Zahlungsstatus** *Abgelehnt* und kann erneut durchgeführt werden. Für einen Einzug außerhalb des Buch.-Blatts wählen Sie dieselbe Aktion am Eintrag im **Zahlungstransaktionsprotokoll**; der Eintrag wird *Fehlgeschlagen*, und die Rechnung lässt sich erneut einziehen.

Buchungsd.	Kontenr.	Beschreibung	Buchungsg.	Betrag	Gegenkonto	Ausgleich mit Betrag	Bankkonto	Einzugsdat.	Zahlungsstatus	Einzugsfehler
08.10.2026	80700	Fairkost Albrecht GmbH	INLAND	-2.454,62	ADYEN	103313	ADYEN	08.10.2026	Ausstehend	Der Zahlungsdienst hat nicht bestätigt, ob eingezogen wurde. Wählen Sie Status beim Zahlungsdienst prüfen oder Als nicht eingezogen markieren, sobald Sie wissen, dass nichts eingezogen wurde. Serverantwort Gateway Timeout (error code 000)
08.10.2026	80800	Hotel Seeblick	INLAND	-1.902,45	ADYEN	103314	ADYEN	08.10.2026	Abgeschlossen	

Zlg.-Eing. Buch.-Blatt ADYEN mit einer ausstehenden Zeile und den Aktionen Status beim Zahlungsdienst prüfen und Als nicht eingezogen markieren im Menü Zeile

⚠ ACHTUNG

Wurde der Zahler doch belastet, markieren Sie die Zeile oder den Eintrag nicht. Ein erneuter Einzug würde ihn doppelt belasten.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Ausstehende Einzüge](#)

Zahlungseingang und Bankkontoabstimmung

Banktransaktionen manuell oder automatisch abrufen

Damit Sie einen Umsatz ausgleichen können, muss er zuerst als Zeile im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt stehen. Diesen Schritt führen Sie in der Regel täglich aus.

Voraussetzungen: Das Bankkonto ist über 365 business Banking verbunden und hat einen Kontoinformationsdienst.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Zahlungsabstimmungsbuch.-Blätter** ein und öffnen Sie die Seite.
- 2 Wählen Sie **Banktransaktionen abrufen**.
- 3 Haben Sie mehr als ein verbundenes Bankkonto, wählen Sie auf der Seite **Bankkonten** das gewünschte Konto und bestätigen Sie mit **OK**.
- 4 Business Central ruft die Umsätze ab, legt die Zeilen an und meldet, wie viele neue Transaktionen und wie viele Dubletten es gab.

Der Abruf unterscheidet sich je Bankanbindung: Bei PSD2/XS2A über finAPI wird abgefragt, bei EBICS werden noch nicht quitierte Kontoauszüge geholt, bei einer camt-Datei wählen Sie die Datei selbst aus. Einen bereits importierten Umsatz erkennt Business Central an seiner Transaktions-ID. Bei Anbindungen ohne stabile Transaktions-ID, etwa einer camt-Datei, vergleicht Business Central zusätzlich einen Fingerabdruck aus Bankkonto, Buchungsdatum, Betrag und IBAN der Gegenseite, importiert mögliche Dubletten nicht und nennt sie in der Meldung.

✓ TIPP

Über die Aktion **Abruf automatisieren** auf der Bankkontokarte richten Sie einen regelmäßigen Abruf in der Aufgabenwarteschlange ein. Das Feld **Erstellung Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt** auf der Bankkontokarte legt fest, ob die Umsätze in ein offenes Buch.-Blatt kommen (*Standard*), ob täglich, wöchentlich bzw. monatlich ein eigenes angelegt wird oder ob je Kontoauszug ein Buch.-Blatt entsteht (*Pro Kontoauszug*, fest eingestellt bei EBICS und camt-Dateien).

→ MEHR IN DER DOKU

- [Banktransaktionen abrufen](#)
- [Bankkontoabstimmung automatisieren](#)

Vorgemerkte Bankumsätze richtig einordnen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie bereits am selben Tag sehen möchten, was auf einem Konto erwartet wird, auch wenn die Bank es noch nicht gebucht hat.

Voraussetzungen: Die Bankanbindung liefert vorgemerkte Umsätze (EBICS, camt-Datei, Adyen).

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Banking Einrichtung** ein und öffnen Sie die Seite.
- 2 Schalten Sie im Inforegister **Bankkontoabstimmung Vorgemerkte Bankumsätze importieren** ein.
- 3 Blenden Sie im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt über **Personalisieren** die Spalte **Vorgemerkt** ein.

Eine vorgemerkte Zeile dient nur zur Information: Der automatische Ausgleich und der Schnellausgleich lassen sie unverändert, **Buchen** verweigert sie, sobald sie einen Ausgleich hat. Sobald die Bank den Umsatz bucht, ersetzt Business Central die vorgemerkte Zeile automatisch durch die gebuchte.

⚠ ACHTUNG

Manuell ausgleichen hält eine vorgemerkte Zeile nicht zurück; erst **Buchen** verweigert sie mit einer Meldung. Heben Sie den Ausgleich dann auf, statt die Zeile zu löschen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Vorgemerkte Bankumsätze](#)

Banktransaktionen automatisch ausgleichen

Im täglichen Ablauf ordnet Business Central jeder Zeile einen passenden offenen Posten zu, bevor Sie buchen.

Voraussetzungen: Zeilen stehen im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt; die **Zahlungsausgleichsvorschriften** sind eingerichtet.

Der automatische Ausgleich bewertet jeden offenen Posten nach drei Bausteinen:

- 1 **Zugehörige Partei:** über IBAN, ein Zahlungsausgleich Feld wie die Debitorennummer im Verwendungszweck oder, mit **Erweiterte Zugehörige Partei-Namenszuordnung aktivieren**, einen ähnlichen Namen.

- 2 **Belegnummer:** im Verwendungszweck, auch als Teilnummer mit Kontextwort wie „Rechnung“ oder „RE“.
- 3 **Betrag:** innerhalb der auf der Bankkontokarte eingerichteten Toleranz für die Betragsübereinstimmung.

Wählen Sie **Automatisch ausgleichen** für das ganze Buch.-Blatt oder **Auswahl automatisch ausgleichen** für markierte Zeilen. Enthält das Buch.-Blatt bereits Zeilen mit der Übereinstimmung *Angenommen* oder *Manuell*, fragt Business Central, ob diese überschrieben werden sollen.

✓ TIPP

Bei sehr vielen Zeilen, etwa von Zahlungsdiensten, ist **Schnellausgleich** schneller. Er nutzt nur die schnellen Zuordnungen von 365 business Banking: Transaktions-ID und Belegreferenz im Verwendungszweck (sofern in den Zahlungsausgleichseinstellungen aktiviert), Kontierungsregeln, Zahlungscode- und Text-zu-Konto-Zuordnungen sowie die Zuordnung auf Debitor/Kreditor. Eine Bewertung aller offenen Posten findet nicht statt; Zeilen ohne Treffer bleiben offen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [So arbeitet der automatische Ausgleich](#)
- [Banktransaktionen ausgleichen](#)
- [Zugehörige Partei Zuordnung](#)

Ausgleich prüfen, wenn eine Zeile nicht passt

Nutzen Sie diese Funktion, wenn eine Zeile nicht ausgeglichen wurde, obwohl zum Beispiel die Rechnungsnummer im Verwendungszweck steht.

Voraussetzungen: genau eine markierte Zeile im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt.

- 1 Markieren Sie die Zeile.
- 2 Wählen Sie im Split-Button **Automatisch ausgleichen** den Eintrag **Ausgleich prüfen** oder **Schnellausgleich prüfen**, wenn Sie wissen möchten, welches Ergebnis der Schnellausgleich hätte.
- 3 Lesen Sie im **Ausgleichsprotokoll** zuerst die Zusammenfassung oben auf der Seite, dann die **Kandidaten** mit **Ergebnis** und **Begründung**.

Die Zeile wird dabei nicht verändert: Business Central führt den Ausgleich probeweise aus und macht ihn danach vollständig rückgängig. Zu einem abgelehnten Kandidaten steht der Grund im Klartext, etwa dass der Betrag nicht passt oder ein Name zu weit abweicht.

Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt

✓ Gespeichert

✕ Eine oder mehrere Zeilen müssen vor der Buchung überprüft werden, da Sie automatisch Regeln zugeordnet wurden, die eine Überprüfung erfordern. [Ausgleiche prüfen](#)

Verwalten **Start** Manueller Ausgleich Anzeigen Zeile Weitere Optionen

Banktransaktionen abrufen... Banktransaktionen importieren... **Automatisch ausgleichen** Nur Zahlungen buchen... ✓ Ausgleiche akzeptieren

Übereinstim...	Transaktio...	Transaktionstext	Differenz	Belegnr.
→ Mittel	03.03.2026	107196		108196
Niedrig	03.03.2026	Wide World Importers		108197
Mittel	04.03.2026	107198		108198
Niedrig	23.01.2026	102169		103169
Niedrig	25.01.2026	School of Fine Art	10.743.39	103170
Niedrig	31.01.2026	102171	3.246.44	103171

Banktransaktion

Valutadatum
Bank Buchungsdatum
Betrag
Absender Name
Empfänger Name

Kreditorenstatistik

Kreditorennr. 20000
Saldo (MW) 16.234,81
Saldo (MW) als Debitor 0,00
Bestellungsbestand (MW) 5.028,23
Nicht fakt. Lieferbetrag (M... 95.759,30
Ausstehende Rechnungen ... 2.157,71
Gesamt (MW) 119.180,05
Fällige Beträge (MW) per 0... 16.234,81
Fakturierter Vorauszahlung... 0,00
Bezahlt (MW) 88.179,60
Erstattungen (MW) 0,00
Letztes Fälligkeitsdatum 25.03.2026

Zuordnungsdetails

Anzahl Zeilen	6	Transaktionsbetr...	9.259,74	Bankkontensaldo	11.573,18
Zu prüfende Zeilen	6	Guthabenbetrag ...	-5.652,10	Saldo nach Buchu...	20.832,92
Zeilen mit Differe...	0	Sollbetrag gesamt	14.911,84	Auszug Schluss-S...	-

Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt mit geöffnetem Split-Button: Automatisch ausgleichen, Auswahl automatisch ausgleichen, Schnellausgleich, Ausgleich prüfen und Schnellausgleich prüfen

→ MEHR IN DER DOKU

Die Online-Doku zeigt dazu ein Klick-Video (Zeile markieren, Ausgleich prüfen wählen, Protokoll lesen).

- [Ausgleich prüfen: warum eine Zeile \(nicht\) ausgeglichen wird](#)

Zeile manuell ausgleichen

Nutzen Sie diese Funktion für Einzelfälle, Teilzahlungen oder eine Sammelzahlung auf mehrere Posten, die der automatische Ausgleich nicht findet.

Voraussetzungen: eine Zeile im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt.

- 1 Markieren Sie die Zeile und wählen Sie **Manuell ausgleichen (Umschalt+F11)**.

- 2 Setzen Sie auf der Seite **Zahlungsausgleich** bei den passenden Posten das Häkchen **Ausgeglichen** und passen Sie bei Bedarf den **Ausgleichsbetrag** an.
- 3 Wählen Sie **Ausgleiche akzeptieren** und schließen Sie die Seite.

Die Spalte **Restbetrag nach Buchung** und die Farbmarkierung helfen Ihnen, den richtigen Posten zu finden: Grün ist ein dieser Zahlung zugeordneter Posten, rot ein nicht zugeordneter Posten, auf dem nach dem Buchen nichts mehr offen bliebe. Die Zeile erhält danach die Übereinstimmung *Angenommen* bzw. *Manuell* und wird von späteren automatischen Läufen nicht überschrieben, solange Sie die Rückfrage dazu mit **Nein** beantworten.

buch.-Blatt

Zahlungsausgleich

Zahlungsinformationen

Zahlungstatus **Automatisch ausgeglichen -...** Transaktionsbetrag 3.476,94

Transaktionsdatum 13.11.2026 Transaktionstext RE 103197 KD-NR 50000

Start Anzeigen | Weitere Optionen

✓ Ausgleiche akzeptieren ✗ Ausgleiche entfernen

Offene Posten

Ausgleichsbet...	Aus...	Restbetrag nach Buchung	Ausgleich mit Lfd. Nr.	Fälligkeitsd...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Besch
→ 3.476,94	☒	0,00	3446	14.04.2026	Rechnung	103197		Rec
	☐	3.246,44	3237	14.02.2026	Rechnung	103171		Rec
	☐	3.246,44	3343	14.03.2026	Rechnung	103184		Rec

Ausgleichsbetrag 3.476,94 Abweichung 0,00

Schließen

Die Seite Zahlungsausgleich zu einer Zahlung: der angewendete Posten grün markiert mit Ausgleichsbetrag, zwei weitere offene Rechnungen und Abweichung 0,00

→ MEHR IN DER DOKU

- [Banktransaktionen ausgleichen](#)

Kontierungsregel für wiederkehrende Umsätze anlegen

Legen Sie Kontierungsregeln für Bankgebühren, Mieten, Versicherungsbeiträge oder Steuerzahlungen an, also für Umsätze, die immer auf dasselbe Konto gehören.

Voraussetzungen: eine Zeile im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt, die den wiederkehrenden Umsatz zeigt.

- 1 Markieren Sie die Zeile und wählen Sie die Aktion **Kontierungsregeln**.
- 2 Business Central legt eine neue Regel an und füllt **Zuordnungstext** (den vollständigen Banktext), **ZKA-Code**, **SEPA-Verwendungscode**, **Geschäftspartner IBAN** und **Bankkontonr.** aus der Zeile vor. Hat die Zeile bereits ein Konto, Buchungsgruppen oder Dimensionen, werden auch diese übernommen. Passt bereits eine vorhandene Regel, öffnet sich diese.
- 3 Kürzen Sie den **Zuordnungstext** auf den Teil, der sich bei jedem Umsatz wiederholt, also ohne Datum oder Betrag.
- 4 Ergänzen Sie **Gegenkontonr.**, Buchungseinrichtung, **Buchungstext** und bei Bedarf **Dimensionen**.
- 5 Schließen Sie die Seite und bestätigen Sie die Frage, ob die Regel auf alle Zeilen des Buch.-Blatts angewendet werden soll.

Passen mehrere Regeln, gilt die mit dem längsten passenden Zuordnungstext. Ein offener Posten mit Übereinstimmung *Hoch* hat Vorrang vor einer Regel. Eine Regel mit Zuordnungstext hat Vorrang vor einem Posten mit *Mittel* oder *Niedrig*. Eine Regel ohne Zuordnungstext wird nur angewendet, wenn weder eine andere Regel noch ein offener Posten passt.

Kontierungsregel

10000

Buchungstext Banktransaktionsdetails Filter Dimensionen Zusätzliche Felder Weitere Optionen

Erkennung

Zuordnungstext	Entgelt	Bankkontonr.	SPK-CAMT
ZKA-Code		Geschäftspartner IBAN	
SEPA-Verwendungscode		Geschäftspartner Name	
		Banktransaktionsdetails Filter	Ja

Gegenkonto

Gegenkontoart	Sachkonto	Gegenkontoname	Sonstige externe Ausgaben
Gegenkontonr.	6300		

Buchungstext

Buchungstext Bankentgelt (Transaction Text) vom (Value Date)

Buchung

Buchungsart		MwSt.-Geschäftsbuchungs...	
Geschäftsbuchungsgruppe		MwSt.-Produktbuchungsgr...	
Produktbuchungsgruppe			

Eine Kontierungsregel mit den Inforegistern Erkennung, Gegenkonto, Buchungstext und Buchung, hier für Bankentgelte mit Zuordnungstext Entgelt und Gegenkontoart Sachkonto

i HINWEIS

Geschäftspartner Name ist ohne Platzhalter ein genauer Vergleich. Für einen Teiltreffer schreiben Sie ***Stadtwerke***.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- [Kontierungsregeln](#)

Banktransaktion aufteilen

Teilen Sie einen Sammelumsatz auf, etwa Umsatzsteuer und Lohnsteuer in einer Lastschrift des Finanzamts oder eine Kreditrate mit Zins und Tilgung.

Voraussetzungen: Die Zeile ist noch nicht ausgeglichen.

- 1 Markieren Sie die Zeile und wählen Sie **Zeile aufteilen**.
- 2 Fügen Sie für jeden Teilbetrag eine Zeile hinzu und tragen Sie **Transaktionsbetrag** und bei Bedarf einen eigenen **Transaktionstext** ein.
- 3 Verringern Sie den Betrag der ursprünglichen Zeile entsprechend, bis die **Differenz** unten 0 ist.
- 4 Wählen Sie **OK**. Jede Teilzeile gleichen Sie danach einzeln aus.

Zeile zurücksetzen hebt eine Aufteilung wieder auf; vorher müssen alle Teilzeilen wieder ohne Ausgleich sein. Wiederkehrende Sammelbuchungen müssen Sie nicht jedes Mal manuell aufteilen: Eine **Banktransaktion Aufteilungsregel** liest die Teilbeträge beim Abruf aus dem Verwendungszweck und setzt, wenn dort kein Betrag steht, ersatzweise einen Prozentsatz oder Festbetrag an.

Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt

✓ Gespeichert

Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile aufteilen - Zahlungsausgleich · SPK-CAMT · 1 · 30000

Transaktionstext			Transaktionsbetrag
→	Rechnung 103183	:	2.679,40
	Rechnung 103172		1.148,70
	Rechnung 103198		1.915,40

Anzahl Zeilen 3 Transaktionsbetrag **5.743,50** Differenz 0,00

OK Abbrechen

Der Dialog Zahlungsabstimmungsbuch.-Blattzeile aufteilen mit drei Teilzeilen, Anzahl Zeilen 3, Transaktionsbetrag gesamt und Differenz 0,00

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zeilen manuell und mit Aufteilungsregeln aufteilen](#)
- [Banktransaktion Aufteilungsregeln einrichten](#)

Buchungstext mit Platzhaltern festlegen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn der Banktext für Ihre Auswertung nicht geeignet ist, etwa bei automatisch kontierten Umsätzen.

Voraussetzungen: eine Kontierungsregel oder eine Aufteilungsregelzeile.

- 1 Öffnen Sie die Regel und wählen Sie die Aktion **Buchungstext**.
- 2 Wählen Sie im Dialog **Platzhalter einfügen** und dann den gewünschten Platzhalter, etwa *Absender Name* ({Sender Name}) oder *Verwendungszweck* ({Purpose}). Ergänzen Sie festen Text dazwischen.
- 3 Prüfen Sie die Vorschau und wählen Sie **OK**.
- 4 Wenden Sie die Regel an, zum Beispiel über die Frage nach dem erneuten Anwenden beim Schließen der Kontierungsregeln.

Der aufgelöste Text wird auf 140 Zeichen gekürzt, in die Beschreibung der gebuchten Posten gelangen nur die ersten 100 Zeichen. Ein leeres Feld **Buchungstext** lässt den ursprünglichen Text der Bank stehen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Buchungstext mit Platzhaltern](#)

Sachposten mit Banktransaktionen ausgleichen

Nutzen Sie diese Funktion für Kautionen, Durchlaufposten oder Verrechnungskonten, die Sie als Sachkonto mit offenen Posten führen, etwa eine Kaution, die eingeht und später zurückgezahlt wird.

Voraussetzungen: Business Central 2025 Release Wave 2 (BC 27) oder neuer; das Sachkonto hat eine Überprüfungsrichtlinie, die Überprüfung zulässt.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen** und geben Sie **Zahlungsausgleichseinstellungen** ein. Beide Schalter erscheinen erst ab BC 27: **Zuordnung für Sachposten aktivieren** (Vorgabe aus) schaltet den automatischen Ausgleich ein; **Sachposten auf der Seite "Manuell ausgleichen" anzeigen** (Vorgabe an) zeigt zu prüfende Sachposten dort unabhängig davon.
- 2 Legen Sie in den **Zahlungsausgleich Felder** eine Zeile für die Herkunftstabelle *Sachposten an*, zum Beispiel mit **Externe Belegnummer**.
- 3 Rufen Sie die Banktransaktionen ab und wählen Sie **Automatisch ausgleichen**. Ein zu prüfender Sachposten wird der Zeile zugeordnet, wenn sein Restbetrag mit Vorzeichen zum Transaktionsbetrag passt: eine Einzahlung zu einem Sachposten im Soll, eine Auszahlung zu einem Sachposten im Haben. Auf einem Fremdwährungskonto rechnet Business Central den Betrag zum Kurs des Transaktionsdatums in Mandantenwährung um und lässt dabei die Zahlungstoleranz der Finanzbuchhaltung Einrichtung zu. Auf einem Konto in Mandantenwährung muss der Betrag genau passen. Passen mehrere Sachposten mit der Belegnummer aus dem Verwendungszweck und demselben Betrag, erhält die Zeile den mit dem frühesten Buchungsdatum; die übrigen bleiben offen.
- 4 Fehlt eine automatische Zuordnung, ordnen Sie den Sachposten wie jeden anderen offenen Posten über **Manuell ausgleichen** zu, unabhängig davon, ob die automatische Zuordnung ein- oder ausgeschaltet ist.
- 5 Beim Buchen kennzeichnet Business Central nur den zugeordneten Sachposten und seinen Gegenposten auf demselben Sachkonto automatisch als geprüft; andere Posten derselben Buchung bleiben ungeprüft.

- 2 Rufen Sie die Banktransaktionen ab und wählen Sie **Automatisch ausgleichen**.
- 3 Nennt der Verwendungszweck mehrere Belege des Verbands oder ergeben die offenen Posten aller Mitglieder zusammen den Zahlungsbetrag, bildet Business Central einen Sammelausgleich über Zentralkonto und Mitglieder.
- 4 Beim Buchen wird die Zahlung auf das Zentralkonto gebucht und in derselben Transaktion auf die Mitglieder verteilt.

Einkaufsverband Wintersport

Allgemein

Code: SKI-VERBUND Beschreibung: Einkaufsverband Wintersport

Zentralkonto

Kontoart: Debitor Zentralkontoname: Adatum Corporation

Zentralkontonr.: 10000

Mitglieder

Kontonr. ↑	Kontoname
→ 20000	Trey Research
40000	Alpine Ski House

Verband

Rechnungen

Offene Rechnungen	4
Alle Rechnungen	162

Gutschriften

Offene Gutschriften	0
Alle Gutschriften	0

Die Verbandskarte mit Kontoart Debitor, Zentralkonto und Mitgliedern sowie der Infobox Verband

→ **MEHR IN DER DOKU**

- [Zahlungsverbände](#)

Fremdwährungszahlung ohne Kursdifferenz buchen

Nutzen Sie feste Wechselkurse und den Ausgleichswechselkurs, wenn Rechnung und Zahlung in derselben Fremdwährung stehen und trotzdem eine Kursdifferenz entstünde.

Voraussetzungen: ein Fremdwährungskonto oder ein Debitor/Kreditor mit Fremdwährungsgeschäften; gültige Lizenz für 365 business Banking.

- 1 Öffnen Sie die **Bankkontokarte**, die **Debitorenkarte** oder die **Kreditorenkarte** und wählen Sie **Feste Wechselkurse**.
- 2 Erfassen Sie je Zeile **Währungscode**, **Startdatum**, **Wechselkursbetrag** und **Bezug auf Wechselkursbetrag**.
- 3 Setzen Sie auf der Bankkontokarte **Ausgleichswechselkurs verwenden** auf *Ausgeglicherer Posten*, wenn eine Zahlung den Kurs des ausgeglichenen Postens übernehmen soll.

Die Rangfolge beim Buchen ist: Kurs des ausgeglichenen Postens (falls aktiviert und die Zeile ausgeglichen ist), fester Debitor/Kreditor-Kurs, fester Bankkonto-Kurs, Standard-Wechselkurs.

Währungscode ↑	Startdatum ↑	Wechselkursbetrag	Bezug auf Wechselkursbetrag
CHF	01.11.2026	100.00	106.61
GBP	01.11.2026	100.00	114.81
USD	01.10.2026	100.00	86.21
USD	01.11.2026	100.00	86.36

Die Seite Bankkonto-Währungswechselkurse mit datierten Kursen für mehrere Währungen

→ **MEHR IN DER DOKU**

- Fremdwährungseinstellungen

Mit Transitkonto buchen

Richten Sie ein Transitkonto ein, wenn Ihr Bank-Sachkonto nur zeigen soll, was tatsächlich geflossen ist. Angewiesene, aber noch nicht bestätigte Zahlungen bleiben dann auf einem eigenen Konto sichtbar.

Voraussetzungen: ein eigenes Sachkonto für Transitbuchungen.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen** und geben Sie **Bankkontobuchungsgruppen** ein.
- 2 Tragen Sie im Feld **Transitkontonr.** das Sachkonto ein, auf das Bankposten dieser Buchungsgruppe statt auf die Sachkontonr. gebucht werden.

Ein Bankposten, der offen bleibt, etwa eine angewiesene Zahlung, bucht danach zunächst auf das Transitkonto. Sobald der Bankposten über das Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt oder eine Bankkontoabstimmung geschlossen wird, bucht Business Central automatisch auf das Bank-Sachkonto um. Verwendet das Bankkonto ein Transitkonto, zeigen **Saldo ohne Transit** und **Saldo (MW) ohne Transit** auf der Bankkontokarte den Saldo ohne die noch unterwegs befindlichen Beträge.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Transitkonto bei Bankbuchungen](#)

Rücklastschrift zuordnen und buchen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn die Bank des Zahlers eine eingezogene Lastschrift zurückgibt, etwa mangels Deckung.

Voraussetzungen: Die Rücklastschrift steht als Zeile im Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt (Klassifizierung *Rücklastschrift*).

- 1 Wählen Sie **Automatisch ausgleichen**. Business Central sucht die ursprüngliche Lastschrift über die End-to-End-Referenz, ersatzweise über die Mandatsreferenz.
- 2 Passt keine oder mehr als eine Lastschrift, markieren Sie die Zeile, wählen Sie **Manuell ausgleichen**, dann die zurückgegebene Lastschrift und **Rücklastschrift zuordnen**.
- 3 Buchen Sie die Zeile: Der Ausgleich der Lastschrift wird aufgehoben, die Rückgabe gleicht sie aus, die Rechnungen werden nach **Rechnungsbehandlung bei Rücklastschrift** behandelt, und bei vollständiger Rückgabe zählt das Mandat den Einzug nicht mehr.

Eine Gebühr in derselben Transaktion trennt 365 business Banking beim Abruf als eigene Zeile ab; ob sie dem Zahler belastet wird, legt **Gebührenbehandlung bei Rücklastschrift** fest.

i HINWEIS

Bei Lastschriften per pain-Datei ist die Rücklastschrift der einzige Weg, auf dem Business Central von einem nicht eingelösten Einzug erfährt. Die Bank meldet dort sonst nichts zurück.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Rücklastschriften verarbeiten](#)

Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen

Das Buchen ist der letzte Schritt des täglichen Ablaufs nach dem Ausgleichen.

Voraussetzungen: Mindestens eine Zeile ist ausgeglichen.

- 1 Prüfen Sie die Spalte **Übereinstimmungsgenauigkeit** noch einmal.
- 2 Wählen Sie **Zahlungen buchen und Bankkonto abstimmen** oder **Nur Zahlungen buchen**.
- 3 Enthält das Buch.-Blatt Zeilen ganz ohne Ausgleich, fragt Business Central, ob diese in ein neues Buch.-Blatt übertragen werden sollen. So hält eine ungeklärte Zeile die übrigen nicht auf.

Ist **Bankkonten erstellen** aktiv, legt Business Central beim Buchen neue Debitoren- bzw. Kreditorenbankkonten aus der IBAN der Zahlung an, mit Status *Neu*. Geben Sie ein solches Konto frei, bevor Sie darauf zahlen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt buchen](#)

Gebuchte Zahlungsabstimmung stornieren

Nutzen Sie diese Funktion, wenn eine Zahlungsabstimmung fehlerhaft gebucht wurde, etwa auf den falschen Debitor.

Voraussetzungen: die gebuchte Zahlungsabstimmung, die Sie stornieren möchten.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Gebuchte Zahlungsabstimmungen** ein und öffnen Sie die betroffene Abstimmung.
- 2 Wählen Sie **Stornieren** und folgen Sie dem Assistenten.
- 3 365 business Banking storniert im Anschluss, was der Assistent nicht selbst findet, etwa die Umbuchung vom Transitkonto, und gibt die Banktransaktion frei.
- 4 Holen Sie die Transaktion zurück ins Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt: Bei PSD2/XS2A mit **Banktransaktionen abrufen**, bei EBICS über **EBICS-Vorgänge > Auszug erneut einlesen**, bei einer camt-Datei durch erneutes Importieren.

⚠ ACHTUNG

Bei EBICS liefert die Bank einen Kontoauszug nur einmal; ein neuer Abruf bringt die Transaktion nicht zurück. Lesen Sie den aufbewahrten Auszug über **EBICS-Vorgänge > Auszug erneut einlesen** oder über die Aktion **Kontoauszüge erneut einlesen** in der Benachrichtigung nach dem Storno ein.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Gebuchte Zahlungsabstimmung stornieren](#)

Zahlungsausgang

Zahlungen mit dem Erw. Zahlungsvorschlag vorschlagen

Nutzen Sie diese Funktion, um Kreditoren, Debitoren und Mitarbeiter in einem Lauf zu bezahlen, gesteuert über eine wiederverwendbare Vorlage.

Voraussetzungen: mindestens eine **Erw. Zahlungsvorschlagsvorlage**. Für **Zahlung durchführen** braucht der Buch.-Blattname außerdem die Gegenkontoart *Bankkonto*, ein verbundenes Bankkonto und einen Zahlungsformcode. Ein Zahlungsformcode am Buch.-Blattnamen beschränkt den Vorschlag auf Posten mit dieser oder ohne Zahlungsform.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter** ein und wählen Sie den passenden Buch.-Blattnamen.
- 2 Wählen Sie **Erw. Zahlungsvorschlag**. Die Aktion steht in der Aktionsleiste vor dem Zahlungsvorschlag des Standards und unter **Aktionen > Zahlung**.
- 3 Wählen Sie den **Vorlagencode** und passen Sie bei Bedarf **Letztes Fälligkeitsdatum** an.
- 4 Wählen Sie **OK**. Business Central meldet, wie viele Zeilen erstellt wurden.

Was die Vorlage steuert, legen Sie einmal fest: welche Kontoarten bezahlt werden, ob Skonto gesucht wird, ob Zeilen pro Konto zusammengefasst werden und welche Nachricht der Empfänger erhält.

Erw. Zahlungsvorschlag



Optionen

Vorlagencode	AUFRECHNUNG	▼
Letztes Fälligkeitsdatum	30.09.2027	

Filter: Kreditorenposten

× Kreditorennr.		▼
× Zahlungsformcode		▼
× Währungscode		▼
+ Filter...		

Summen filtern nach:

[+ Filter...](#)

Filter: Debitorenposten

× Debitorennr.		▼
× Zahlungsformcode		▼
× Währungs- code		▼
+ Filter...		

Summen filtern nach:

Plan...

OK

Abbrechen

Anforderungsseite Erw. Zahlungsvorschlag mit Vorlagencode und Letztem Fälligkeitsdatum sowie den Filterregistern

→ MEHR IN DER DOKU

- [Erweiterter Zahlungsvorschlag](#)
- [Erw. Zahlungsvorschlagsvorlagen einrichten](#)

Skonto automatisch ausnutzen

Nutzen Sie diese Funktion, damit bei fälligen Zahlungen kein Skonto verfällt.

Voraussetzungen: eine **Erw. Zahlungsvorschlagsvorlage**.

- 1 Öffnen Sie die **Erw. Zahlungsvorschlagsvorlage** und schalten Sie **Skonto finden** ein.
- 2 Setzen Sie bei Bedarf **Fälligkeitsdatum als Buchungsdatum verwenden**. Die Zeilen erhalten dann das Fälligkeitsdatum als Buchungsdatum. Bei Rechnungen mit noch erreichbarem Skonto tritt das Skontodatum an die Stelle eines späteren Fälligkeitsdatums, damit das Skonto nicht verfällt.
- 3 Wählen Sie beim **Erw. Zahlungsvorschlag** ein **Letztes Fälligkeitsdatum**, das bis zum nächsten Zahlungslauf reicht.

Der Vorschlag zieht das mögliche Skonto ab und schlägt auch Rechnungen vor, die erst später fällig sind, deren Skontodatum aber im gewählten Zeitraum liegt. Nur Kreditorenposten erhalten Skonto; für Debitoren und Mitarbeiter wird kein Skonto berechnet.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Skonto im Erw. Zahlungsvorschlag](#)

Debitor-Kreditor-Aufrechnung anwenden

Nutzen Sie diese Funktion, wenn ein Geschäftspartner zugleich Debitor und Kreditor ist. Sie zahlen dann nur den Restbetrag und belegen die Aufrechnung mit einem Nachweis.

Voraussetzungen: Debitor und Kreditor sind über Kontaktbeziehungen mit demselben Kontakt verbunden; **Kreditorenzahlungen vorschlagen** und **Debitor-Kreditor-Aufrechnung anwenden** sind in der Vorlage eingeschaltet. Aufgerechnet werden nur Posten in Mandantenwährung.

- 1 Öffnen Sie die **Erw. Zahlungsvorschlagsvorlage** und schalten Sie **Debitor-Kreditor-Aufrechnung anwenden** ein.

- 2 Schalten Sie **Nicht fällige Forderungen aufrechnen** nur ein, wenn Sie mit dem Geschäftspartner ausdrücklich vereinbart haben, auch nicht fällige Forderungen aufzurechnen.
- 3 Führen Sie den **Erw. Zahlungsvorschlag** aus. Business Central fragt nach dem Lauf, ob Sie den erstellten **Aufrechnungsnachweis** öffnen möchten.
- 4 Senden Sie den Nachweis über **Aufrechnungsnachweis** > **Aufrechnungsnachweis senden** an den Geschäftspartner.

i HINWEIS

Eine Aufrechnung setzt rechtlich voraus, dass Ihre Forderung fällig ist (§ 387 BGB). Prüfen Sie den Nachweis, bevor Sie ihn versenden.

→ **MEHR IN DER DOKU**

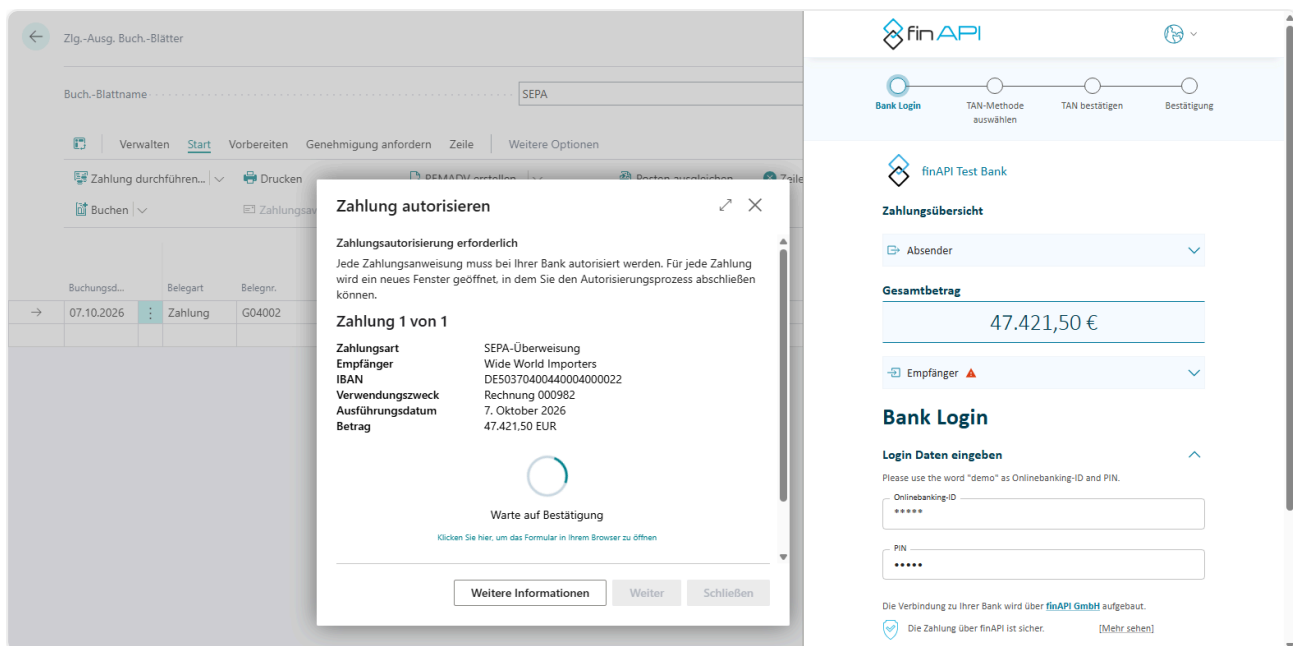
- [Debitor-Kreditor-Aufrechnung und Aufrechnungsnachweis](#)

Zahlung durchführen

Mit diesem Schritt übergeben Sie die geprüften Zeilen an die Bank.

Voraussetzungen: Beträge, **Nachricht an Empfänger** und Empfängerbankkonto sind geprüft; ein eingerichteter Genehmigungsworkflow ist abgeschlossen.

- 1 Öffnen Sie das **Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt** mit den Zahlungen.
- 2 Wählen Sie **Zahlung** > **Zahlung durchführen** und bestätigen Sie die Rückfrage.
- 3 Gehen Zahlungen über 12.500 EUR an einen Empfänger außerhalb Deutschlands, weist Business Central auf die Meldepflicht nach § 67 AWV hin. Die Meldung erstatten Sie selbst, etwa über das Meldeportal der Bundesbank.
- 4 Der weitere Ablauf hängt vom Zahlungsauslösedienst ab: Freigabe per TAN im Webformular (PSD2/XS2A), Einreichung mit dem Schlüssel des EBICS-Teilnehmers oder eine pain.001-Datei zum Hochladen.
- 5 Buchen Sie, sobald alle Zeilen den **Zahlungsstatus** *Abgeschlossen* haben, oder wählen Sie direkt **Zahlung durchführen und buchen**.



Der Dialog Zahlung autorisieren neben dem Webformular der Bank mit der Auswahl der TAN-Methode

⚠ ACHTUNG

Beim pain-Dateiexport bedeutet *Abgeschlossen* nur, dass die Datei geschrieben wurde, nicht, dass die Bank gezahlt hat. Buchen Sie erst nach dem Hochladen.

→ MEHR IN DER DOKU

Die Online-Doku zeigt dazu ein Klick-Video für EBICS-Konten.

- [Zahlung durchführen: Ablauf je Bankanbindung](#)

Zahlungen genehmigen lassen

Richten Sie einen Genehmigungsworkflow ein, damit eine Zahlung erst zur Bank geht, wenn die berechtigten Personen zugestimmt haben.

Voraussetzungen: ein Workflow aus der Vorlage zur Genehmigung von Fibu Buch.-Blattnamen.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Workflows** ein und wählen Sie **Neuer Workflow aus Vorlage**.
- 2 Wählen Sie die Vorlage **Fibu Buch.-Blattnamen – Genehmigungsworkflow** und setzen Sie in den Ereignisbedingungen die **Vorlagenart** auf *Zahlungen*.
- 3 Legen Sie bei Bedarf eine Betragsgrenze fest: auf **Gesamtbetrag (MW)** für das ganze Buch.-Blatt oder auf **Zeilenbetrag (MW) Filter** und **Zeilenbetrag überschritten** für eine einzelne

Zahlung.

- 4 Für ein Vier-Augen-Prinzip setzen Sie **Erforderliche Genehmiger** auf 2 oder mehr und tragen als Genehmiger eine **Workflow-Benutzergruppe** ein.
- 5 Aktivieren Sie den Workflow.

Ein Buch.-Blatt, das die Bedingungen erfüllt, lässt sich erst nach der Genehmigung buchen oder durchführen. Gesperrt werden die Zeilen, die bei aktivem Workflow angelegt oder geändert werden. Zeilen, die schon vor dem Aktivieren im Buch.-Blatt standen, sind erst gesperrt, wenn Sie sie ändern oder die Genehmigung anfordern.

Ereignisbedingungen – Genehmigung von Fibu B...

Filter: Fibu Buch.-Blattname

× Vorlagenart	Zahlungen
× Name	
× Wiederkehrend	
× Zeilenbetrag überschritten	Ja

+ Filter...

Summen filtern nach:

× Zeilenbetrag (MW) Filter	>10000
----------------------------	--------

+ Filter...

OKAbbrechen

Ereignisbedingungen mit Vorlagenart Zahlungen, Zeilenbetrag überschritten Ja und Zeilenbetrag (MW) Filter >10000, für eine Genehmigung ab 10.000 Euro je Zahlung

→ MEHR IN DER DOKU

- Zahlungen genehmigen lassen

Empfänger überprüfen (VoP), bevor Sie zahlen

Nutzen Sie diese Funktion, um Betrug und Tippfehler zu erkennen, bevor Ihre Bank die gesetzliche Empfängerüberprüfung bei der Ausführung selbst vornimmt.

Voraussetzungen: Der Bankzugang des Unternehmens ist verbunden; die Prüfung läuft immer über finAPI.

- 1 Markieren Sie im **Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt** die Zeilen und wählen Sie **Empfängerüberprüfung (VoP)**.
- 2 Bestätigen Sie die Rückfrage. Das Ergebnis steht in der Spalte **Empfängerüberprüfung (VoP)**:
 ● Übereinstimmung, ● ähnlicher Name, ● keine Übereinstimmung, ● nicht geprüft, ○ nicht anwendbar.
- 3 Bei ● öffnen Sie über die Rückfrage nach der Prüfung die **Empfängerüberprüfung (VoP) Protokollposten** und übernehmen den von der Bank gemeldeten Namen mit **Anwenden** als **Kontoinhaber**.

Ein Ergebnis außer ● oder ○ hält **Zahlung durchführen** nicht auf. Business Central listet die betroffenen Empfänger und fragt, ob Sie trotzdem zahlen möchten; in einer Hintergrundsituation wird die Zahlung abgelehnt. Bei ● prüfen Sie die Angaben, im Zweifel direkt beim Empfänger über einen bekannten Kontaktweg.

← Zlg.-Ausg. Buch.-Blätter ✓ Gespeichert

Buch.-Blattname: SEPA Genehmigungsstatus: Ausstehende Genehmig

Verwalten Start **Vorbereiten** Scheck Genehmigen Genehmigung anfordern Bank Zeile Aktionen Zugehörig Automate Weniger Optionen

Zahlungsvorschlag... Mitarbeiterzahlung vorschlagen... Empfängerüberprüfung (VoP)... Nettosalen Debitor/Kreditor Buchungsdatum berechnen

○ Buchungsds...	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnum...	Kontoart	Kontonr.	Bankkonto Empfänger	Empfänger (VoP)	Nachricht an Empfänger	Zahlungstatus	Beschreibung	Währungscode
21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	10000	DRE	●	Rechnung F12938, 92973657, 17726009, 20318309, 23394162, 21735347, ...	Offen	Fabrikam, Inc.	
21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	20000	BANK	●	Rechnung 1419, 1425, 1437, 1479, 1456, 36415076, 29272778, 81273532, 3...	Offen	First Up Consultants	
→ 21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	30000	BANK	●	Rechnung 245, 98215363, 94229510, 94897733, 46479871, 46729476, 41914	Offen	Graphic Design Institute	
21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	40000	BANK	●	Rechnung 000982, 9424107, 9923317, 55860786, 8852133, 54870194, 534...	Offen	Wide World Importers	
21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	50000	BANK	●	Rechnung 74622616, 14657985, 64162688, 63582886, 64170517, 2090594...	Offen	Nod Publishers	
21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	64000	BANK	●	Rechnung 20713442, 69235382, 74807285, 28466856, 74565509, 79718795	Offen	Wasserkraftwerk	
21.01.2026	Zahlung	G04002		Kreditör	82000	BANK	●	Rechnung 91314842, 42977571, 88246817, 40988559, 36753101, 3775152...	Offen	Zulieferer	
21.01.2026	Zahlung	G04003		Kreditör	V00010	FIN	●	Rechnung 88270302, 86112277, 83374450	Offen	Lexcorp GmbH	

Spalte Empfängerüberprüfung (VoP) und Aktion Empfängerüberprüfung (VoP) im Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt

→ MEHR IN DER DOKU

- Empfängerüberprüfung (VoP)

Zahlungsavis drucken und senden

Nutzen Sie diese Funktion, wenn eine Überweisung mehr Rechnungen ausgleicht, als der Verwendungszweck aufnehmen kann.

Voraussetzungen: eine **Zahlungsavis Nr.-Serie** in der Banking Einrichtung.

- 1 Öffnen Sie das **Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt**.
- 2 Wählen Sie an einer Zeile **Zahlungsavis drucken** oder **Zahlungsavis senden** oder für das ganze Buch.-Blatt **Zahlungssavise drucken** bzw. **Zahlungssavise senden**.
- 3 Bestätigen Sie bei Bedarf, dass ein neues Zahlungsavis erstellt werden soll.

Das Zahlungsavis listet jeden ausgeglichenen Beleg mit Betrag und Skonto und nennt die Nummer des Empfängers als Kreditorennr., Debitorennr. oder Mitarbeaternr. Legt der Erw. Zahlungsvorschlag das Avis an, verweist der Verwendungszweck nur noch auf seine Nummer. Gibt es Zahlungssavise, die weder gedruckt noch gesendet wurden, fragt Business Central vor dem Buchen, ob Sie trotzdem buchen möchten.



CRONUS International Ltd.
5 The Ring
Westminster

20097 Hamburg
Deutschland

CRONUS International Ltd. 5 The Ring Westminster 20097 Hamburg Deutschland

Wide World Importers
Han Carstens
Aviator Way, 3000
Manchester Business Park

60320 Frankfurt/Main
Deutschland

Ansprechpartner Buchhaltung
Telefonnr. 999 / 9 99 99 99
E-Mail

Ihre Bank Commerzbank Köln
IBAN DE50 3704 0044 0004 0000
22
BIC / Swift COBADEFFXXX

Datum 7. Oktober 2026
Nr. RA00003
Kreditorennr. 40000

Zahlungssavis

Wir überweisen den untenstehenden Betrag auf Ihr Bankkonto. Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte unter der oben genannten Telefonnummer oder E-Mail-Adresse.

Belegart	Belegnr.	Belegdatum	Betrag	Skonto	Zahlungsbetrag
Rechnung	107205	09.03.2026	15.640,88	0,00	15.640,88
Rechnung	107206	10.03.2026	1.258,66	0,00	1.258,66
Gesamtbetrag			16.899,54	0,00	16.899,54

Dies ist ein computergeneriertes Dokument, das keine Unterschrift erfordert.

Ausdruck eines Zahlungssavis mit Ansprechpartner, Bankverbindung des Empfängers und ausgeglichenen Rechnungen mit Belegdatum, Betrag, Skonto und Zahlungsbetrag

→ MEHR IN DER DOKU

- [Zahlungssavis drucken und senden](#)

Auslandszahlung ausführen

Nutzen Sie diese Funktion für Zahlungen außerhalb des SEPA-Raums oder in Fremdwährung.

Voraussetzungen: über EBICS ein Vertrag mit Auslandsüberweisung (AXZ/XCT) oder ein Bankkonto mit ISO 20022-Dateieinrichtung im Zahlungsverfahren *Auslandszahlung*; der Empfänger hat Name, IBAN oder Kontonummer sowie SWIFT-Code; der Buch.-Blattname verwendet eine Zahlungsform mit der Zahlungsart *SEPA-Überweisung* oder *SEPA-Sammelüberweisung*.

- 1 Erfassen Sie die Zeile mit **Währungscode**, Betrag, **Nachricht an Empfänger** und Empfängerbankkonto.
- 2 Wählen Sie **Zahlung > Zahlung durchführen**.
- 3 Über EBICS entscheidet 365 business Banking je Zeile, ob sie als SEPA-Überweisung oder als eigener Auftrag Auslandsüberweisung (AXZ/XCT) eingereicht wird. Enthält das Buch.-Blatt beides, entstehen in einem Lauf zwei Aufträge.
- 4 Beim Dateiweg schreibt Business Central eine pain.001-Datei, die Sie im Online-Banking hochladen.

✓ **TIPP**

Ab Version 18.5 kommt SWIFT über Cobase als weiterer Weg für Auslandszahlungen hinzu.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- [Auslandszahlungen](#)

Euro-Eilüberweisung über EBICS ausführen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn eine Zahlung in Euro noch am selben Bankarbeitstag ankommen muss.

Voraussetzungen: EBICS-Vertrag mit Euro-Eilüberweisung (CCU bzw. XCT/URG); eine Zahlungsform mit der Zahlungsart *Euro-Eilüberweisung*; ein eigener Buch.-Blattname dafür.

- 1 Öffnen Sie den Buch.-Blattnamen für Euro-Eilüberweisungen und erfassen Sie die Zeilen in Euro mit Namen und IBAN des Empfängers.
- 2 Wählen Sie **Zahlung > Zahlung durchführen** und bestätigen Sie die Rückfrage.
- 3 Business Central reicht das ganze Buch.-Blatt als einen Eilauftrag ein; die Zeilen stehen auf *Ausstehend*, bis der Statusbericht der Bank vorliegt.

← Zahlungsformen ✓ Gespeichert

🔍 + Neu Liste bearbeiten Löschen Übersetzung Weitere Optionen

Code ↑	Beschreibung	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Zahlungsart	Zahlungsbeding... Lastschrift	Definition der Zahlungsexport...
BANK	Banktransit	Sachkonto				
BAR	Barzahlung	Sachkonto	1610			
BNKCONVDOM	Bankdatenkonvertierung für Inlands...	Sachkonto				
BNKCONVINT	Bankdatenkonvertierung für internati...	Sachkonto				
EILUEB	Euro-Eilüberweisung (EBICS)	Sachkonto		Euro-Eilüberw...		
GIRO	Giroüberweisung	Sachkonto				
INNERBET	Intercompanyzahlung	Sachkonto				
KARTE	Kartenzahlung	Sachkonto				
KONTO	Anzahlungen leisten	Sachkonto				
MEHRERE	Mehrere Zahlungsformen	Sachkonto				
PAYPAL	PayPal-Zahlung	Sachkonto				
→ SAMMEL-LS	SEPA-Sammellastschrift	Sachkonto		SEPA-Sammel...	14 TAGE	
SCHECK	Zahlung per Scheck	Sachkonto				

Seite Zahlungsformen mit der Zahlungsform EILUEB und der Zahlungsart Euro-Eilüberweisung

→ MEHR IN DER DOKU

- [Euro-Eilüberweisung über EBICS](#)

Dauerauftrag anlegen

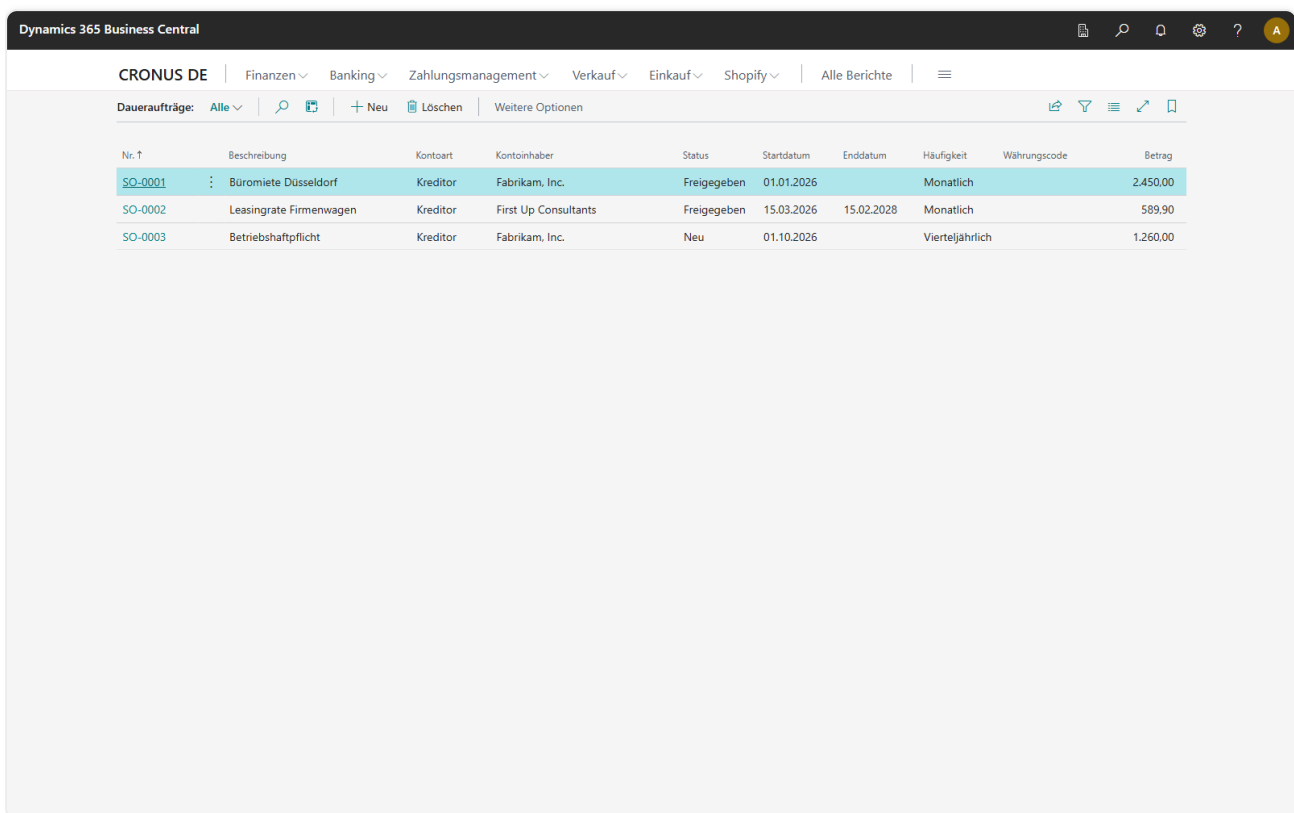
Nutzen Sie diese Funktion für regelmäßige Überweisungen wie Miete oder Leasingraten, die Ihre Bank selbst ausführt.

Voraussetzungen: Das zahlende Bankkonto ist über PSD2/XS2A verbunden und die Bank bietet Daueraufträge für dieses Konto an; eine **Dauerauftrag Nr.-Serie** ist hinterlegt.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Daueraufträge** ein und wählen Sie **Neu**.

- 2 Füllen Sie **Bankkontonr.**, den Empfänger (Kontoart, Kontonr. und Empfängerbankkonto), **Startdatum**, **Häufigkeit**, **Betrag** und **Nachricht an Empfänger** aus.
- 3 Wählen Sie **Freigegeben** und geben Sie den Dauerauftrag im Webformular Ihrer Bank frei, etwa per TAN. Bestätigt die Bank ihn, erhält er den Status *Freigegeben*. Schließen Sie das Webformular ohne Freigabe, meldet Business Central, dass der Dauerauftrag nicht freigegeben wurde, und er behält den Status *Neu*.

Bestehen bei Ihrer Bank bereits Daueraufträge, übernehmen Sie sie stattdessen mit **Von der Bank importieren**. Beim Abgleich in der Zahlungsabstimmung verknüpft 365 business Banking eine Ausführung mit dem Dauerauftrag, wenn genau ein freigegebener Dauerauftrag mit Betrag, Empfänger-IBAN und gegebenenfalls Verwendungszweck passt.



Nr.	Beschreibung	Kontoart	Kontoinhaber	Status	Startdatum	Enddatum	Häufigkeit	Währungscode	Betrag
SO-0001	Büromiete Düsseldorf	Kreditor	Fabrikam, Inc.	Freigegeben	01.01.2026		Monatlich		2.450.00
SO-0002	Leasingrate Firmenwagen	Kreditor	First Up Consultants	Freigegeben	15.03.2026	15.02.2028	Monatlich		589.90
SO-0003	Betriebshaftpflicht	Kreditor	Fabrikam, Inc.	Neu	01.10.2026		Vierteljährlich		1.260.00

Liste Daueraufträge mit freigegebenen Daueraufträgen: Kontoart, Kontoinhaber, Status, Startdatum, Häufigkeit und Betrag

→ MEHR IN DER DOKU

- [Dauerauftrag anlegen und von der Bank importieren](#)

Lastschrift

SEPA-Lastschriftmandat einrichten und drucken

Ohne gültiges Mandat zieht 365 business Banking keine Lastschrift ein. Legen Sie es deshalb an, bevor Sie zum ersten Mal von einem Debitor einziehen.

Voraussetzungen: ein Debitorenbankkonto des Zahlers.

- 1 Öffnen Sie den Debitor, wählen Sie **Bankkonten**, markieren Sie das Debitorenbankkonto und öffnen Sie **Lastschrift-Mandate**.
- 2 Legen Sie das Mandat an und setzen Sie **Zahlungstyp** (*Wiederkehrend* oder *Einmalig*).
- 3 Haben Sie mehrere Bankkonten mit Gläubiger-Identifikationsnummer, tragen Sie am Mandat das **Einzugsbankkonto** ein. Es bestimmt, welche Nummer auf dem Formular steht.
- 4 Markieren Sie das Mandat und wählen Sie **Mandat > Drucken** oder **Per E-Mail senden**.
- 5 Tragen Sie nach Rückgabe das **Datum der Unterschrift** ein. Ohne dieses Datum wird nicht eingezogen.

Mit **Gültigkeit Lastschriftmandat** in der Banking Einrichtung (Vorgabe 36 Monate) verlängert 365 business Banking nach jedem Einzug das **Gültig bis** eines wiederkehrenden Mandats, damit es nicht nach 36 Monaten ohne Einzug verfällt. Ein Mandat ohne **Gültig bis** bleibt unbefristet. Ist das Feld leer, wird nicht verlängert.

ID ↑	Debitor Bankkontonummer	Einzugsbank	Gültigkeit ab	Gültig bis	Datum der Unterschrift	Zahlungstyp	Erwartete Anzahl der Einzüge	Anzahl der Einzüge	Ges...
MD-20000-...	DRE	CAM101	01.10.2025	15.09.2025	Wiederkehr...		12	0	

Seite Lastschrift-Mandate mit einem wiederkehrenden Mandat, der Spalte Einzugsbankkonto und der Aktion Per E-Mail senden

→ MEHR IN DER DOKU

- [SEPA-Lastschriftmandate drucken, senden und verwalten](#)

Bankarbeitstage und Vorlaufzeiten einstellen

Richten Sie diese Werte einmal je Bankkonto ein, damit ein Einzugsdatum immer auf einen Tag fällt, den Ihre Bank verarbeiten kann.

Voraussetzungen: ein Bankkonto mit 365 business Banking.

- 1 Legen Sie unter **Basiskalender** einen Kalender mit den Bankfeiertagen Ihrer Bank an, für den Euro-Zahlungsverkehr die TARGET2-Feiertage.
- 2 Öffnen Sie die **Bankkontokarte**, Inforegister **Allgemein**, und wählen Sie den **Basiskalendercode**.
- 3 Prüfen Sie **Vorlaufzeit CORE-Lastschrift (Tage)**, **Vorlaufzeit CORE-Erstlastschrift (Tage)** und **Vorlaufzeit B2B-Lastschrift (Tage)**. Neue Konten erhalten je 1 Bankarbeitstag. Nennt Ihre Bank einen Annahmeschluss, tragen Sie ihn unter **Lastschrift-Annahmeschluss** ein.

Ohne Basiskalender gelten Montag bis Freitag als Bankarbeitstage, ausgenommen die TARGET2-Schließtage Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai sowie 25. und 26. Dezember. Weitere Feiertage Ihrer Bank berücksichtigt 365 business Banking nur mit Basiskalender.

Bankkontokarte, Inforegister Allgemein mit Basiskalendercode und den drei Vorlaufzeiten für Lastschriften, rechts die Infobox Funktionen

→ MEHR IN DER DOKU

- [Bankarbeitstage und Vorlaufzeiten für Lastschriften](#)

Lastschriften vorschlagen und ankündigen

Dieser Ablauf im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt ist der empfohlene Weg, mit korrektem Einzugsdatum und rechtzeitiger Vorabankündigung.

Voraussetzungen: ein Buch.-Blattname mit Gegenkonto Bankkonto und einer Zahlungsform mit der Zahlungsart *SEPA-Lastschrift* oder *SEPA-Sammellastschrift*, gültige Mandate.

- 1 Öffnen Sie die Seite **Zlg.-Eing. Buch.-Blätter** mit dem Lastschrift-Buch.-Blattname und wählen Sie **Lastschrift > Lastschriftenvorschlag erstellen**.
- 2 Lassen Sie **Einzugsdatum** leer. Business Central ermittelt es je Zeile aus Fälligkeit, Vorlaufzeit und der Vorlaufzeit Vorabankündigung.

- 3 Wählen Sie **OK**.
- 4 Wählen Sie **Vorabankündigungen > Vorabankündigungen drucken** oder **Vorabankündigungen senden**, damit der Zahler Betrag und Einzugsdatum rechtzeitig kennt.

Ist **Vorabankündigung erforderlich** in der Banking Einrichtung gesetzt, bricht **Lastschrift durchführen** ab, solange für eine Zeile keine Vorabankündigung gedruckt oder gesendet wurde.

Zieht der Buch.-Blattname über PayPal, Stripe oder Adyen ein, entfallen Vorlaufzeit, Bankarbeitstag und Vorabankündigung. Siehe „Über einen Zahlungsdienst im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt einziehen“ im Kapitel „Zahlungsdienste“.

Lastschriftenvorschlag erstellen



Optionen

Letztes Fälligkeitsdatum		
Einzugsdatum		
Partnerart		
Nur Rechnungen mit gültigem La... ..	☒	
Pro Debitoren summieren	☐	
Neue Belegnr. pro Zeile	☒	

Filter: Debitorenposten

× Debitorennr.		
× Währungs- code		
× Abteilung Code		
× Debitorengruppe Code		

[Filter...](#)

Summen filtern nach:

[Filter...](#)

Plan...

OK

Abbrechen

Die Anforderungsseite Lastschriftenvorschlag erstellen mit Letztem Fälligkeitsdatum, Einzugsdatum, Partnerart und weiteren Optionen

→ MEHR IN DER DOKU

- [SEPA-Lastschrift im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt](#)
- [Vorabankündigung einer Lastschrift](#)

Lastschrift durchführen und buchen

Mit diesem Schritt übergeben Sie die vorbereiteten Zeilen an Ihre Bank und schließen danach die offenen Rechnungen.

Voraussetzungen: Zeilen im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt mit gültigem Mandat und Einzugsdatum.

- 1 Wählen Sie **Lastschrift** > **Lastschrift durchführen** und bestätigen Sie die Rückfrage.
- 2 Business Central prüft jede Zeile (Mandat, Einzugsdatum, Bankarbeitstag, Vorabankündigung) und übergibt sie an den Zahlungsauslösedienst. Hat das Bankkonto eines Zahlers einen anderen Status der Empfängerüberprüfung als ● oder ○, also auch ●, fragt Business Central vorher, ob Sie fortfahren möchten. In der Aufgabenwarteschlange bricht der Lauf in diesem Fall ab. Bei einem Zahlungsdienst gelten statt Mandat, Vorlaufzeit, Vorabankündigung und Empfängerüberprüfung eigene Prüfungen (siehe Kapitel „Zahlungsdienste“).
- 3 Buchen Sie, sobald alle Zeilen *Abgeschlossen* sind, oder wählen Sie direkt **Lastschrift durchführen und buchen**.

Nach dem Durchführen schreibt 365 business Banking den Zähler jedes Mandats fort, damit die nächste Lastschrift als *wiederkehrend* statt *erste* an die Bank geht.

⚠ ACHTUNG

Über EBICS und den pain-Dateiexport bricht **Lastschrift durchführen** ab, wenn CORE- und B2B-Lastschriften im selben Lauf stehen. Schlagen Sie sie mit unterschiedlicher **Partnerart** getrennt vor und führen Sie jeden Vorschlag durch, bevor Sie den nächsten erstellen, oder verwenden Sie getrennte Buch.-Blattnamen.

→ MEHR IN DER DOKU

- [SEPA-Lastschrift im Zlg.-Eing. Buch.-Blatt](#)

Lastschriften über die Standardseiten einziehen

Nutzen Sie diesen Weg nur, wenn Sie begonnene Einzüge über die Lastschrifteinzüge des Standards fortführen. Neue Einzüge führen Sie über das Zlg.-Eing. Buch.-Blatt durch.

Voraussetzungen: ein Bankkonto mit 365 business Banking.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Lastschriften** ein und wählen Sie **Lastschrift erstellen**.
- 2 Füllen Sie Fälligkeitszeitraum, **Partnerart** und **Bankkontonr.** aus und bestätigen Sie.
- 3 Wählen Sie an den Einzugsposten die **Zahlungsart** und dann **Zahlung durchführen**.
- 4 Buchen Sie die Zahlungseingänge mit dem Bericht **Lastschrift buchen**.

Dieser Weg kennt weder Vorlaufzeiten in Bankarbeitstagen noch Vorabankündigungen oder eine Empfängerüberprüfung. Verwenden Sie für neue Einzüge deshalb das Zlg.-Eing. Buch.-Blatt.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- [Lastschrift-Einzüge über die Standardseiten](#)

SEPA-Zahlungsimport

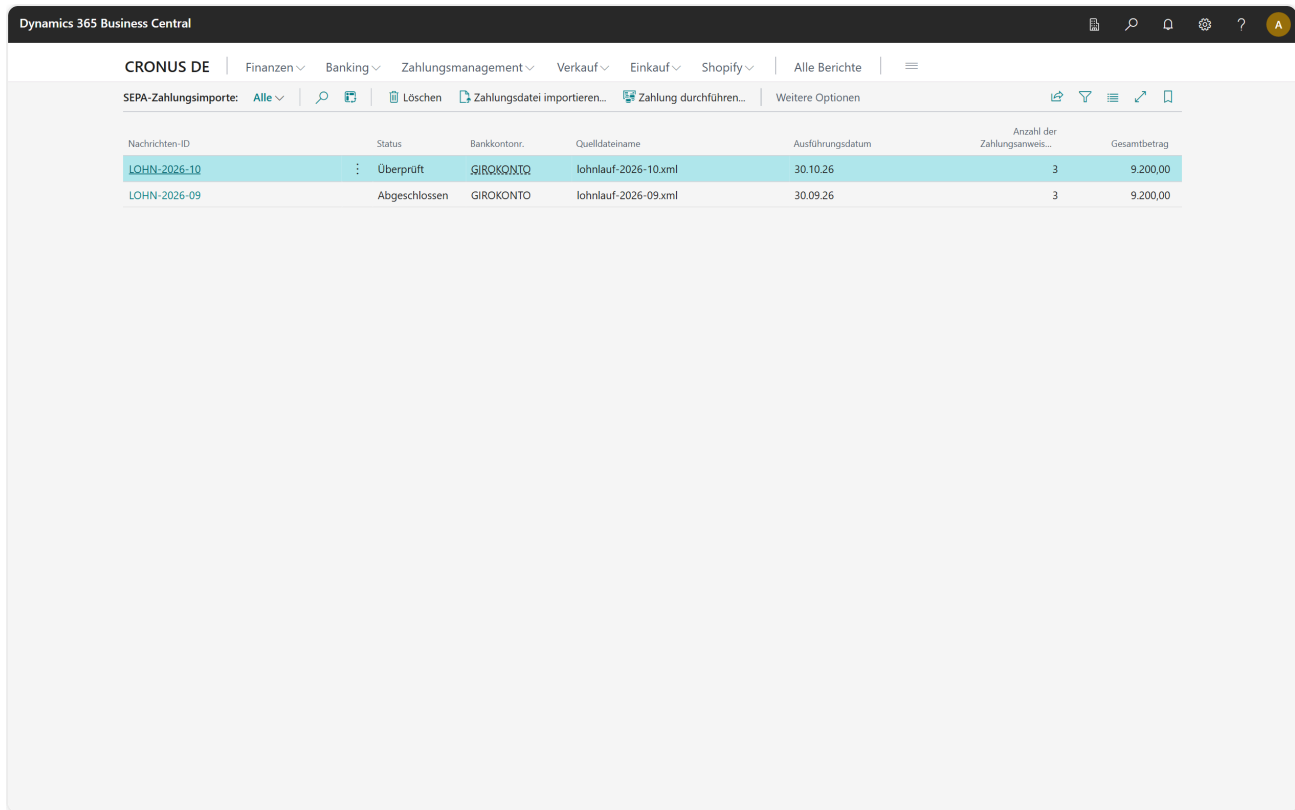
Zahlungsdatei importieren und ausführen

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Ihre Lohnbuchhaltung, Ihr Steuerberater oder ein Vorsystem eine fertige pain.001-Datei liefert, die Sie nur noch ausführen.

Voraussetzungen: ein Bankkonto mit 365 business Banking, dessen Zahlungsauslösedienst eine SEPA-Überweisung ausführen kann; einer der Berechtigungssätze **Banking SEPA-Import (mit Empfängerdetails)** oder **Banking SEPA-Import (ohne Empfängerdetails)**.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **SEPA-Zahlungsimporte** ein und wählen Sie **Zahlungsdatei importieren**.
- 2 Bestätigen Sie „Möchten Sie den Zahlungsimport verarbeiten und validieren?“ mit **Ja** oder führen Sie **Verarbeiten** und **Überprüfen** einzeln auf der Karte aus.
- 3 Prüfen Sie im Inforegister **Bankkonto** die **Bankkontonr.**; Business Central trägt sie vor, wenn sie eindeutig ist.
- 4 Steht der **Status** auf *Überprüft* und, sofern ein Genehmigungsworkflow aktiv ist, der **Genehmigungsstatus** auf *Freigegeben*, wählen Sie **Zahlung durchführen**.

Die Datei wird nicht gebucht: Es entsteht kein Buch.-Blatt, sondern eine Zahlung, die später als Umsatz auf dem Kontoauszug abgestimmt wird.



The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'CRONUS DE' and various modules like 'Finanzen', 'Banking', 'Zahlungsmanagement', 'Verkauf', 'Einkauf', and 'Shopify'. The main area displays a table titled 'SEPA-Zahlungsimporte' with columns for 'Nachrichten-ID', 'Status', 'Bankkontonr.', 'Quelldateiname', 'Ausführungsdatum', 'Anzahl der Zahlungsanweis.', and 'Gesamtbetrag'. Two rows are visible: 'LOHN-2026-10' with status 'Überprüft' and 'LOHN-2026-09' with status 'Abgeschlossen'.

Nachrichten-ID	Status	Bankkontonr.	Quelldateiname	Ausführungsdatum	Anzahl der Zahlungsanweis.	Gesamtbetrag
LOHN-2026-10	Überprüft	GIROKONTO	lohnlauf-2026-10.xml	30.10.26	3	9.200,00
LOHN-2026-09	Abgeschlossen	GIROKONTO	lohnlauf-2026-09.xml	30.09.26	3	9.200,00

Die Liste SEPA-Zahlungsimporte mit importierten Lohndateien

→ **MEHR IN DER DOKU**

Die Online-Doku zeigt dazu ein Klick-Video (Datei importieren, Verarbeiten, Überprüfen, Zahlung durchführen).

- [SEPA-Zahlungsimport: eine fremde Zahlungsdatei ausführen](#)

Genehmigung für den SEPA-Zahlungsimport einrichten

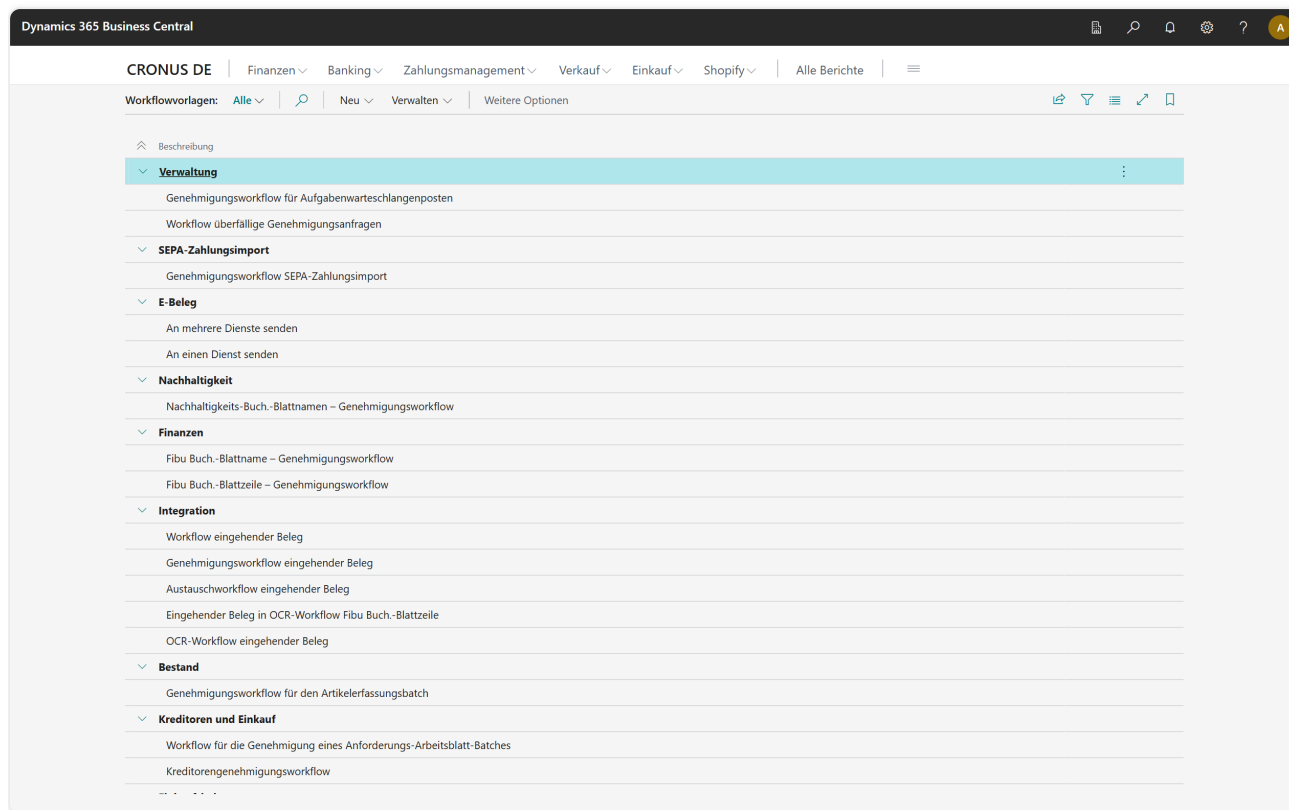
Richten Sie einen Genehmigungsworkflow ein, wenn eine zweite Person einer importierten Datei zustimmen soll, bevor sie gezahlt wird.

Voraussetzungen: keine. Ohne aktiven Workflow ist keine Genehmigung erforderlich.

- 1 Wählen Sie das Symbol **Suchen**, geben Sie **Workflows** ein und wählen Sie **Neuer Workflow aus Vorlage**.
- 2 Wählen Sie in der Kategorie **SEPA-Zahlungsimport** die Vorlage **Genehmigungsworkflow SEPA-Zahlungsimport**.
- 3 Legen Sie bei Bedarf eine Betragsgrenze auf **Gesamtbetrag** fest und aktivieren Sie den Workflow.

- 4 Wählen Sie auf der Karte **SEPA-Zahlungsimport** unter **Genehmigungen** die Aktion **Genehmigungsanforderung senden**.

Solange der **Genehmigungsstatus** *In Genehmigung* oder *Freigegeben* ist, sind Bankkonto, Ausführungsdatum, Sammelzahlungen und Zeilen gesperrt. Muss sich noch etwas ändern, wählen Sie bei *In Genehmigung* **Genehmigungsanforderung zurückziehen** und bei *Freigegeben* **Erneut öffnen**. Danach muss der Import erneut genehmigt werden.



Die Workflowvorlagen mit der Kategorie SEPA-Zahlungsimport und der Vorlage Genehmigungsworkflow SEPA-Zahlungsimport

→ MEHR IN DER DOKU

- [SEPA-Zahlungsimport genehmigen und Empfänger überprüfen](#)

Empfänger im SEPA-Zahlungsimport prüfen

Die Empfänger einer importierten Datei haben in Business Central keinen Stammsatz, sondern nur einen Namen und eine IBAN aus einer fremden Datei. Prüfen Sie sie deshalb vor dem Zahlen.

Voraussetzungen: Der Import ist mindestens *Verarbeitet* und noch nicht durchgeführt; Berechtigungssatz **Banking SEPA-Import (mit Empfängerdetails)**.

- 1 Wählen Sie auf der Karte **Funktionen > Empfängerüberprüfung (VoP)** und bestätigen Sie die Rückfrage.
- 2 Business Central fragt die Banken der Empfänger ab und trägt das Ergebnis in **Empfängerüberprüfung (VoP) Status** jeder Zeile ein.
- 3 Öffnen Sie auf Wunsch die Protokollposten, um den von der Bank gemeldeten Namen zu sehen.

Eine Abweichung hält die Zahlung nicht an. Sie erscheint beim nächsten **Überprüfen** und spätestens bei **Zahlung durchführen** als Warnung. Sehen Sie sich das Ergebnis deshalb vor dem Zahlen an.

Die Zeilen des Zahlungsimports mit der Spalte Empfängerüberprüfung (VoP) Status, die vor der ersten Prüfung leer ist

→ MEHR IN DER DOKU

- [SEPA-Zahlungsimport genehmigen und Empfänger überprüfen](#)
- [SEPA-Zahlungsimport: wer die Empfänger sehen darf](#)

Zahlungsnachweis drucken und Import aufbewahren

Belegen Sie, wann und von wem eine Lohndatei gezahlt wurde, ohne einen Empfänger zu nennen.

Voraussetzungen: Der Import ist durchgeführt (**Status Abgeschlossen**).

- 1 Öffnen Sie den durchgeführten Import und wählen Sie **Funktionen > Zahlungsnachweis drucken**.
- 2 Speichern Sie den Bericht **SEPA-Zahlungsnachweis** für Ihre Buchhaltungsunterlagen.
- 3 Legen Sie unter **Aufbewahrungsrichtlinien** eine Richtlinie für die Tabelle **Zahlungsimport Kopf** an, gezählt ab **Durchgeführt am**.

Erst nach dem Druck des Nachweises lässt sich ein durchgeführter Import löschen; eine Vorschau zählt nicht als Druck. Der Nachweis nennt keine Empfänger und bleibt deshalb auch nach dem Löschen als Beleg erhalten.

CRONUS International Ltd.
5 The Ring
20097 Hamburg

Zahlungsnachweis

Die Zahlungen der unten beschriebenen importierten Datei wurden über das hier genannte Bankkonto beauftragt.

Nachrichten-ID	DEMO-PAYROLL-20261007
Importierte Datei	pain.001-payroll-demo-2026-10-07.xml
Bankkonto	BNK-FILE
IBAN	DE18 1203 0000 0012 3456 78
SWIFT-Code	BYLADEM1001
Anzahl Empfänger	2
Gesamtbetrag	6.460,00 EUR
Ausführungsdatum	01.11.26
Durchgeführt am	07.10.26 02:47
Durchgeführt von	SHOTDE1

Dieser Nachweis nennt bewusst keinen Empfänger. Wer wie viel erhalten hat, steht im Zahlungsimport selbst, solange dieser aufbewahrt wird.

Gedruckt am 07.10.2026

Der Zahlungsnachweis mit Nachrichten-ID, Bankkonto, Anzahl Empfänger, Gesamtbetrag, Ausführungsdatum, Durchgeführt am und Durchgeführt von

→ MEHR IN DER DOKU

- Zahlungsnachweis und Aufbewahrung

Anhang

Funktionen je Bankanbindung

	PSD2/XS2A über finAPI	EBICS	camt-/pain-Datei	Zahlungsdienste
Kontoauszüge	Abruf	Abruf	Import	Abruf
SEPA-Überweisung	ja	ja	ja	–
SEPA- Echtzeitüberweisung	je nach Bank	je nach Bank	nein	–
SEPA- Sammelüberweisung	je nach Bank	ja	ja	–
SEPA-Lastschrift	je nach Bank	ja	ja (Zahlungsverfahren <i>SEPA</i>)	Einzug bei PayPal, Stripe, Adyen
Dauerauftrag	je nach Bank	nein	nein	–
Auslandszahlung	nein	wenn der Vertrag es vorsieht (AXZ/XCT)	ja (Zahlungsverfahren <i>Auslandszahlung</i>)	–
Euro-Eilüberweisung	nein	wenn der Vertrag es vorsieht (CCU/XCT- URG)	nein	–
Zahlung im Hintergrund	nein	ja	nein	ja (Einzug)
Rückmeldung der Bank	Kontoauszug	Statusbericht	Kontoauszug	–
Zweitunterschrift bei der Bank	nein	VEU	über Online-Banking	–

Bei EBICS gilt „ja“ für die Auftragsarten, die Ihr EBICS-Vertrag enthält. Was Ihre Bank für ein einzelnes Konto tatsächlich erlaubt, zeigt die Infobox **Funktionen** auf der Bankkontokarte.

EBICS-Teilnehmerstatus:

Status	Nächster Schritt
Neu	Schlüssel erstellen
Schlüssel erstellt	Signaturschlüssel senden (INI)
INI gesendet	Protokollschlüssel senden (HIA)
HIA gesendet	Initialisierungsbrief drucken, unterschreiben und an die Bank senden, dann Bankschlüssel abholen (HPB)
Bankschlüssel geprüft	wechselt unmittelbar auf <i>Bereit</i>
Bereit	Bankkonten über den Assistenten Bankkonto verbinden verbinden
Gesperrt	neuen Teilnehmer einrichten; die Sperre lässt sich in Business Central nicht aufheben
Fehlgeschlagen	Feld Letzter Fehler lesen, Schritt wiederholen

EBICS-Einreichungsstatus: Ausstehend · Angenommen · Teilweise angenommen · Abgelehnt · Keine Bankrückmeldung · Abgeschlossen.

Zahlungsstatus im Zlg.-Ausg./Zlg.-Eing. Buch.-Blatt: Offen · Ausstehend (EBICS und Zahlungsdienste) · Abgelehnt · Abgeschlossen. Beim pain-Dateiexport bedeutet *Abgeschlossen* nur, dass die Datei geschrieben wurde.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- [Bankanbindungen](#)
- [Bankkonto Funktionen](#)

Nummernserien

Feld	Wofür	Vorgabe
Dauerauftrag Nr.-Serie	Nummern der Daueraufträge	SO, ab S000001

Feld	Wofür	Vorgabe
Zahlungssavis Nr.-Serie	Nummern der Zahlungssavise (Pflichtfeld)	RA, ab RA00001
Aufrechnungsnachweisnummern	Nummern der Aufrechnungsnachweise	leer: NET- JJJJMMTT-n
Nachrichtenkennung Nr.-Serie	Kennung jeder Zahlungs- und Einzugsdatei	MSGID, ab MSG- 00000001
End-to-End-Referenz Nr.-Serie	Referenz je Zahlung, zur Wiedererkennung im Kontoauszug	E2E, ab E2E- 00000001
Nummernserie Vorabankündigung	Nummern der Vorabankündigungen	DDP, ab DDP00001

Alle Felder stehen in der **Banking Einrichtung**, Inforegister **Nummerierung**. Achten Sie darauf, dass Nummern auch über Mandanten hinweg eindeutig bleiben.

→ MEHR IN DER DOKU

- [Banking Einrichtung und Bankzugang des Unternehmens](#)

Fehlerbehebung

Meldung oder Beobachtung	Ursache und Abhilfe
„Für Bankkonto ... wurden keine neuen Banktransaktionen gefunden.“ (EBICS)	Kein Fehler: Die Bank wurde erreicht und hatte keine neuen Umsätze.
Über EBICS fehlen Umsätze, etwa nach gelöschten Zeilen	EBICS liefert einen Auszug nur einmal. Wählen Sie auf EBICS-Vorgänge Auszug erneut einlesen .
Eine Zeile wird nicht ausgeglichen, obwohl der Posten passt	Wählen Sie Ausgleich prüfen . Das Ausgleichsprotokoll nennt jeden Kandidaten mit Begründung.
„Zeile ... ist ein Umsatz, den Ihre Bank noch nicht gebucht hat, ...“	Die Zeile ist vorgemerkt. Heben Sie den Ausgleich auf und warten Sie auf den gebuchten Umsatz.
„Es tut uns leid, aber die Zahlungsart ... wird vom Bankkonto ... nicht unterstützt.“	Die Bank erlaubt die Zahlungsart auf diesem Konto nicht. Prüfen Sie die Infobox Funktionen .

Meldung oder Beobachtung	Ursache und Abhilfe
„Das Buchungsdatum darf nicht in der Vergangenheit liegen.“	Setzen Sie das Buchungsdatum auf heute oder später.
„Die Empfängerdaten ... sind unvollständig. ...“	Name, IBAN oder BIC des Empfängerbankkontos fehlen. Ergänzen Sie sie am Bankkonto des Debitors/Kreditors.
„Das Bankkonto ... von ... ist nicht für Zahlungen freigegeben. ...“	Das Empfängerbankkonto steht auf <i>Neu</i> . Prüfen Sie es und wählen Sie Freigeben .
„... dieser Zahlungen gehen an einen Empfänger außerhalb Deutschlands und betragen mehr als 12.500 EUR. ...“	Kein Fehler, sondern der Hinweis zur AWW-Meldepflicht. Ja führt fort, Nein bricht ab.
„CORE- und B2B-Lastschriften können nicht in einer Datei gesendet werden. ...“	Schlagen Sie beide Arten getrennt vor (Partnerart) und führen Sie sie nacheinander durch.
„Das Einzugsdatum ... liegt zu früh. ...“	Wählen Sie das genannte oder ein späteres Datum oder lassen Sie das Feld leer.
„Der Zahlungsimport wartet auf seine Genehmigung und kann noch nicht durchgeführt werden.“	Die Genehmiger haben noch nicht entschieden.
„Drucken Sie den Zahlungsnachweis zu diesem Zahlungsimport, bevor Sie ihn löschen. ...“	Wählen Sie zuerst Zahlungsnachweis drucken .
„Die Bank bietet für diesen EBICS-Teilnehmer keine Auslandsüberweisungen an (XCT/AXZ). ...“	Lassen Sie die Auftragsart in Ihren EBICS-Vertrag aufnehmen und wählen Sie danach auf der Bankkontokarte Bankkonten abrufen .
Eine Zahlung lässt sich nicht erneut durchführen, der Vorgang ist Ungeklärt	Wählen Sie auf EBICS-Vorgänge zuerst Klären , bevor Sie andere Schritte ausführen.
Ein Einzug über einen Zahlungsdienst schlägt fehl, die Rechnung bleibt offen	Die Ursache steht im Zahlungstransaktionsprotokoll unter Fehlermeldung , beim Einzug aus dem Zlg.-Eing. Buch.-Blatt auch unter Einzugsfehler an der Zeile. Prüfen Sie die Zahlungsautorisierung und die Zahlungsform.
„Debitor ... hat keine Zahlungsart autorisiert, von der eingezogen werden kann. ...“	Zlg.-Eing. Buch.-Blatt mit Zahlungsdienst: Das Debitorenbankkonto im Feld Bankkonto Zahler benötigt eine erfolgreiche Zahlungsautorisierung. Holen Sie sie erneut ein.

Meldung oder Beobachtung	Ursache und Abhilfe
„Die Bankverbindung ... von Debitor ... hat noch keine Zahlungsart bei“	Am Debitorenbankkonto ist noch kein Zahlungsmittel des Zahlungsdienstes hinterlegt. Holen Sie die Zahlungsautorisierung ein und lösen Sie den Einzug erneut aus.
„... Buch.-Blattzeilen wurden nicht eingezogen, weil ihr Buchungsdatum in der Zukunft liegt. ...“	Kein Fehler: Diese Zeilen sind noch nicht fällig. Führen Sie sie an ihrem Buchungsdatum aus.
„Der Zahlungsdienst hat nicht bestätigt, ob eingezogen wurde. ...“	Der Einzug ist <i>Ausstehend</i> . Wählen Sie bei Stripe und PayPal Status beim Zahlungsdienst prüfen ; sonst prüfen Sie den Einzug im Dashboard und wählen, wenn nicht belastet wurde, Als nicht eingezogen markieren .

→ **MEHR IN DER DOKU**

Die vollständige, laufend aktualisierte Liste steht in der Fehlerbehebung der Online-Doku.

- [Fehlerbehebung](#)

Glossar der wichtigsten Begriffe

Begriff	Bedeutung
Zahlungsabstimmungsbuch.-Blatt	Das Buch.-Blatt, in dem Banktransaktionen ankommen, ausgeglichen und gebucht werden.
Ausgleich prüfen / Ausgleichsprotokoll	Zeigt für eine Zeile jeden geprüften Kandidaten mit Ergebnis und Begründung.
Schnellausgleich	Ausgleich nur über die schnellen Zuordnungen wie Transaktions-ID, Verwendungszweck, Kontierungsregeln und Zuordnungen; Zeilen ohne Treffer bleiben offen.
Kontierungsregel	Regel, die eine wiederkehrende Banktransaktion automatisch einem Konto zuordnet.
Transaktions-Fingerabdruck	Merkmal aus Bankkonto, Buchungsdatum, Betrag und Gegen-IBAN, an dem ein Umsatz ohne stabile Transaktions-ID wiedererkannt wird.

Begriff	Bedeutung
Vorgemerkte Bankumsätze	Umsätze, die Ihre Bank angekündigt, aber noch nicht gebucht hat; sie dienen nur zur Information.
Vormerkposten	Merkposten, der einen Zahlungsbetrag einem Beleg zuordnet: entweder eine Zahlung zu einem noch nicht gebuchten Verkaufsauftrag oder einer Verkaufsrechnung oder ein Beleg aus einem importierten Zahlungsavis (REMADV).
Rücklastschrift	Eine von der Bank des Zahlers zurückgegebene Lastschrift.
Verband (Zahlungsverband)	Gruppe von Debitoren oder Kreditoren mit einem Zentralkonto, das für alle zahlt oder bezahlt wird.
Erw. Zahlungsvorschlag	Zahlungsvorschlag für Kreditoren, Debitoren und Mitarbeiter in einem Lauf, gesteuert über Vorlagen.
Zahlungsstatus	Stand einer Zeile im Zlg.-Ausg. Buch.-Blatt oder Zlg.-Eing. Buch.-Blatt: Offen, Ausstehend, Abgelehnt oder Abgeschlossen.
End-to-End-Referenz	Referenz je Zahlung, die bis auf den Kontoauszug übertragen wird; daran erkennt 365 business Banking eigene Zahlungen wieder.
Empfängerüberprüfung (VoP)	Prüfung, ob Name und IBAN eines Zahlungsempfängers zusammengehören (Verification of Payee).
Zahlungsavis	Mitteilung an einen Kreditor, Debitor oder Mitarbeiter, welche Belege eine Zahlung ausgleicht.
Aufrechnungsnachweis	Beleg über eine Debitor-Kreditor-Aufrechnung im Zahlungsvorschlag.
SEPA-Zahlungsimport	Bereich, in dem Sie eine fertige pain.001-Datei prüfen, genehmigen und ausführen, ohne sie zu buchen.
Einzugsbankkonto	Das Bankkonto, dessen Gläubiger-Identifikationsnummer auf einem SEPA-Lastschriftmandat steht.
Vorabankündigung	Mitteilung an den Zahler vor einer SEPA-Lastschrift über Betrag und Einzugsdatum.
Zahlungstransaktionsprotokoll	Protokoll aller Einzüge über PayPal, Stripe und Adyen mit Status und Fehlermeldung, gleich über welchen Weg eingezogen wurde; verhindert einen doppelten Einzug.
Transitkonto	Zwischenkonto, auf das Bankposten statt auf das Bank-Sachkonto gebucht werden, bis der Bankposten abgestimmt ist.

→ **MEHR IN DER DOKU**

- [Glossar](#)