



Schulungsmaterial Verwaltungsportal



Abrechnungs
Karte

Stand: 28.08.2026

1. LoginFehler! Textmarke nicht definiert.

2. KartennutzerFehler! Textmarke nicht definiert.

2.1.	Kartennutzer anlegen.....	3
2.2.	Bearbeitung von einzelnen Kartennutzern.....	6
2.2.1.	Kommentare zum Kartennutzer.....	7
2.2.2.	IBAN der Abrechnungskarte anzeigen.....	7
2.2.3.	Individuelle Beschränkung der Abrechnungskarte anpassen.....	8
2.2.4.	IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben.....	8
2.2.5.	IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben	9
2.2.6.	PLZ- und Händlerkonfiguration.....	10
2.2.7.	Daten des Kartennutzers.....	12
2.2.8.	Guthaben verwalten	13
2.2.9.	Abrechnungskarte schlummern, sperren und kündigen.....	14
2.2.9.1.	Neue Karte – Ersatzkartenprozess	14
2.2.9.	Änderungshistorie Kartennutzer	16
2.3.	Gruppenbearbeitung von Kartennutzern	16
2.3.1.	Guthaben verwalten	16
2.3.2.	Limits verwalten	17
2.3.3.	PLZ-Konfiguration	18
2.3.4.	Kartenkündigung	19

3. Budgetgruppen20

3.1.	Budgetgruppen anlegen.....	20
3.2.	Budgetgruppe bearbeiten.....	20
3.3.	Budgetgruppe auflösen	22
3.4.	Budgetgruppe übertragen	23

4. Weitere Funktionen24

4.1.	Änderungshistorie	24
4.2.	Reports	24
4.3.	Abrechnungskarte übertragen.....	25
4.3.1.	Kartennutzer übertagen.....	25
4.3.2.	Budgetgruppe übertragen.....	26

5. Admin Bereich	27
5.1. Umsatzübersicht Sammelkonto.....	27
5.2. IBAN für Überweisungen freigeben	28
5.3. IBAN für Lastschriften freigeben	28
5.4. Aufladungen freigeben	29
5.5. Kartenkündigungen freigeben	30
5.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben	30
5.7. Budgets freigeben.....	31
5.8. Postleitzahlen freigeben.....	32
5.9. Benutzer- und Rechteverwaltung	32
5.9.1. Neue Zugänge erstellen	33
5.9.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge	34

1. Login

Für die Anmeldung im Verwaltungsportal erhält jeder einen persönlichen Benutzernamen sowie ein Passwort.

Aus Sicherheitsgründen ist es erforderlich, das Passwort beim ersten Login oder nachdem ein Administrator das Passwort geändert hat, einmal selbst zu ändern.

Solange die Änderung noch nicht durchgeführt wurde, steht unter „Weitere Funktionen“ der Reiter „Passwort ändern“ zur Verfügung. Nachdem das Passwort erfolgreich geändert wurde, ist dieser Menüpunkt nicht mehr sichtbar.

Für einige ist zusätzlich eine Mehrfaktor-Authentifizierung (MFA) aktiviert. In diesem Fall ist neben Benutzernamen und Passwort ein weiterer Bestätigungsschritt erforderlich. Ob MFA genutzt wird, hängt von dem Unternehmen ab.

In der oberen Leiste wird angezeigt, mit welchem Benutzernamen man aktuell angemeldet ist und welche Rolle dem Benutzerkonto zugewiesen ist.

2. Kartennutzer

Alle Bearbeitungen können anschließend in der Änderungshistorie nachverfolgt werden. Dort kann auch ein Nachweis in PDF-Form heruntergeladen werden (siehe Stichpunkt Änderungshistorie).

2.1. Kartennutzer anlegen

Um einen Kartennutzer anzulegen, wählen Sie im Onlineportal <https://verwaltung.abrechnungskarte.eu/> den Reiter „Kartennutzer anlegen“ aus.

Geben Sie die 9-stellige Abrechnungskarten-ID, die im Sichtfenster des Umschlages mit der Karte zu sehen ist, ein und klicken auf den Button „Bestätigen“.

AbrechnungKarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Neuen Kartennutzer anlegen

Ausgabe einer neuen Abrechnungskarte an einen Kartennutzer

Abrechnungskarten-ID eintragen

Abrechnungskarten-ID

* Bitte ID aus einem verschlossenen Kuvert verwenden

Bestätigen

Impressum

Datenschutz

Geben Sie anschließend die Referenz-Nummer des anzulegenden Kartennutzers ein und klicken Sie auf den Button „Referenz-Nummer prüfen“.

AbrechnungKarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Neuen Kartennutzer anlegen

Ausgabe einer neuen Abrechnungskarte an einen Kartennutzer

Abrechnungskarten-ID eintragen

Referenz-Nummer eintragen

Referenz-Nummer

* z.B. 123456789012

Bitte achten Sie auf eine korrekte Eingabe der Referenz-Nummer. Die Referenz-Nummer kann nach der Registrierung der Abrechnungskarte nicht mehr geändert werden.

Referenz-Nummer prüfen

Impressum

Datenschutz

Geben Sie nun die abgefragten Daten des Kartennutzers an (Pflichtfelder: Geburtsdatum, Vorname, Name – Optional: Herkunftsland, Geburtsort, Sprache, Handynummer, Straße und Hausnummer, Stadt, Postleitzahl) und bestätigen Sie die Daten mit „Daten speichern“.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Kartennutzer' (expanded), 'Kartennutzer anlegen' (active), 'Kartennutzer bearbeiten', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Neuen Kartennutzer anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Abrechnungskarte an einen Kartennutzer'. It contains a progress bar with three steps: 'Abrechnungskarten-ID eintragen' (checked), 'Referenz-Nummer eintragen' (checked), and 'Daten des Kartennutzers' (current step). The 'Daten des Kartennutzers' section includes form fields for: 'Referenz-Nummer' (967654321987), 'Geburtsdatum (Pflichtfeld)' (mm yy), 'Vorname (Pflichtfeld)' (* Vorname), 'Nachname (Pflichtfeld)' (* Nachname), 'Land' (dropdown), 'Geburtsort' (text), 'Sprache' (dropdown), 'Handynummer' (+4915756453645 (deutsches Netz)), 'Straße und Hausnummer' (text), 'Stadt' (text), and 'Postleitzahl' (text). A 'Daten speichern' button is at the bottom right. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

Ihnen wird nun die Bestätigung angezeigt. Sie können nun die IBAN der erstellten Karte kopieren und bei Bedarf in den weiteren Schritten die benutzerdefinierten Limits der Karte einsehen und festlegen (siehe Stichpunkt Individuelle Beschränkungen der Abrechnungskarte anpassen), bei Bedarf einen individuellen Einsatzbereich einstellen (siehe Stichpunkt PLZ- und Händlerkonfiguration) oder die Abrechnungskarte aufladen (siehe Stichpunkt Guthaben verwalten).

Diese Schritte können Sie auch im Nachgang noch ausführen, falls Sie später darauf zurückkommen möchten.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, unter dem Abschnitt „Weitere Schritte“ eine Bestätigung für die Einrichtung des Kartennutzers als PDF herunterzuladen.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application interface after successful user creation. The sidebar is the same. The main content area is titled 'Neuen Kartennutzer anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Abrechnungskarte an einen Kartennutzer'. A 'weiteren anlegen' button is in the top right. The progress bar shows three steps, all checked: 'Abrechnungskarten-ID eintragen', 'Referenz-Nummer eintragen', and 'Daten des Kartennutzers'. Below the progress bar, a green checkmark icon is followed by the text 'Abrechnungskarte erfolgreich erstellt' and 'Die Abrechnungskarte wurde erfolgreich erstellt und kann jetzt aufgeladen werden!'. Below this, it says 'Die IBAN der erstellten Karte lautet:' followed by a text box containing 'DE0670017000666100367' and an 'IBAN kopieren' button. At the bottom, under the heading 'Weitere Schritte', there are three links: 'Zuweisungsbestätigung als PDF herunterladen', 'Legen Sie benutzerdefinierte Limits für diese Abrechnungskarte fest.', and 'Laden Sie diese Abrechnungskarte gleich auf.' The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

Sollte die eingegebene Referenz-Nummer bereits vergeben sein, wird Ihnen bei der Angabe der Referenz-Nummer angezeigt, in welchem Unternehmen die Referenz-Nummer hinterlegt ist. Mit Klick auf den Button „Übertragen“ können Sie den Kartennutzer direkt in Ihr Unternehmen übertragen. Alternativ können Sie gezielt mit dem angezeigten Unternehmen Kontakt aufnehmen, falls es ungeklärte Zuständigkeiten gibt.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application interface. The top navigation bar includes the logo, the title 'Abrechnungskarte', the user information 'Benutzer: admin_company2 Rolle: Admin', and a 'Logout' button. The left sidebar contains a menu with 'Kartennutzer' (expanded), 'Kartennutzer anlegen', 'Kartennutzer bearbeiten', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Neuen Kartennutzer anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Abrechnungskarte an einen Kartennutzer'. It features a section 'Abrechnungskarten-ID eintragen' with a green checkmark, followed by a 'Referenz-Nummer eintragen' section. A text input field contains '456789123456'. Below the input field, a red error message states: 'Diese Referenz-Nummer ist bereits einer Abrechnungskarte Ihres Unternehmens zugewiesen.' A blue information box below the error message reads: 'Bitte achten Sie auf eine korrekte Eingabe der Referenz-Nummer. Die Referenz-Nummer kann nach der Registrierung der Abrechnungskarte nicht mehr geändert werden.' A green 'Referenz-Nummer prüfen' button is located at the bottom right of the form. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

2.2. Bearbeitung von einzelnen Kartennutzern

Suchen Sie den gewünschten Kartennutzer über die Abrechnungskarten-ID, die Referenz-Nummer oder den Namen. Sie können auch nach Stadt oder Postleitzahl suchen, wenn diese Daten bei den jeweiligen Kartennutzer unter persönliche Daten ausgefüllt sind. Sie können auch über die Gruppensuche eine Personengruppe anhand bestimmter Kriterien suchen. Klicken Sie auf das Pfeil-Icon rechts neben dem Namen, um den Kartennutzer aufzurufen. Alternativ ist auch eine Gruppenbearbeitung von mehreren Kartennutzern möglich (mehr dazu unter dem Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern).

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application interface for editing a card. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The left sidebar is also identical. The main content area is titled 'Abrechnungskarte bearbeiten' with a magnifying glass icon. Below the title, it says 'Suchen Sie eine Abrechnungskarte, um diese zu bearbeiten'. There is a search input field with the placeholder text 'Abrechnungskarten-ID, Referenz-Nummer, Name' and a green 'Suchen' button. Below this, there is a section 'Gruppensuche nach Filter' with a 'Filter' dropdown menu and a green 'Filtern' button. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

In der Übersicht können Sie in den verschiedenen Reitern die Daten des Kartennutzers einsehen und bearbeiten.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' (Billing Card) overview page for user 'Max Mustermann'. The left sidebar contains navigation options: 'Kartennutzer', 'Kartennutzer anlegen', 'Kartennutzer bearbeiten' (selected), 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area displays user details (Referenz-Nummer, Abrechnungskarten-ID, Anlagendatum) and a list of actions with corresponding buttons: 'IBAN der Abrechnungskarte anzeigen' (Anzeigen), 'Individuelle Beschränkungen der Abrechnungskarte anpassen' (Bearbeiten), 'IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben' (Bearbeiten), 'IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben' (Bearbeiten), 'PLZ- und Händlerkonfiguration' (Bearbeiten), 'Daten des Kartennutzers' (Bearbeiten), 'Guthaben verwalten' (Bearbeiten), and 'Abrechnungskarte schlummern, sperren und kündigen' (Bearbeiten). Below this is the 'Änderungshistorie Kartennutzer' table, which shows a single entry for 'Registrierung eines Kartennutzers' on '07.07.2026, 09:08' by user 'test'. The bottom of the page includes 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

2.2.1. Kommentare zum Kartennutzer

Über den Button „Bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, für den jeweiligen Kartennutzer einen neuen Kommentar hinzuzufügen. Darüber hinaus können bereits vorhandene Kommentare eingesehen werden und bei Bedarf exportiert werden.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' page for user 'Klara Fall'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area displays user details and a section titled 'Kommentare zum Kartennutzer' with a '1 Kommentar' badge. This section includes a 'Neuen Kommentar hinzufügen' input field, 'Kommentar speichern' and 'Exportieren' buttons, and a table showing a comment from 'admin_company2' on '20.07.2026'. Below the comment section is a list of actions with buttons: 'IBAN der Abrechnungskarte anzeigen' (Anzeigen), 'Individuelle Beschränkungen der Abrechnungskarte anpassen' (Bearbeiten), 'IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben' (Bearbeiten), and 'IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben' (Bearbeiten). A green notification box states 'Der neue Kommentar wurde erfolgreich gespeichert.' The bottom of the page includes 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

2.2.2. IBAN der Abrechnungskarte anzeigen

Mit Klick auf den Button „Anzeigen“ sehen Sie die IBAN des Kartennutzers. Sie können diese hier kopieren (z. B. für Aufladungen).

Abrechnungskarte Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Max Mustermann
Referenz-Nummer 987654321987 Abrechnungskarten-ID: 603995749
Anlagendatum: 07.07.2026

IBAN der Abrechnungskarte anzeigen Schließen

Die IBAN der Abrechnungskarte lautet:
DE06700170006666100367 IBAN kopieren

Individuelle Beschränkungen der Abrechnungskarte anpassen Bearbeiten

IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben Bearbeiten

IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben Bearbeiten

PLZ- und Händlerkonfiguration Bearbeiten

Daten des Kartennutzers Bearbeiten

Guthaben verwalten Bearbeiten

Abrechnungskarte schlummern, sperren und kündigen Bearbeiten

Änderungshistorie Kartennutzer

Erstellungsdatum	Aktion	Ausführende Person

Impressum Datenschutz

2.2.3. Individuelle Beschränkung der Abrechnungskarte anpassen

Hier können Sie sich die Höhe des Budgets anzeigen lassen. Dies kann pro Kartennutzer individuell angepasst werden.

Abrechnungskarte Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Max Mustermann
Referenz-Nummer 987654321987 Abrechnungskarten-ID: 603995749
Anlagendatum: 07.07.2026

IBAN der Abrechnungskarte anzeigen Anzeigen

Individuelle Beschränkungen der Abrechnungskarte anpassen Schließen

Budget anpassen

Hinterlegtes Budget in EUR
20000 Daten speichern

IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben Bearbeiten

IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben Bearbeiten

PLZ- und Händlerkonfiguration Bearbeiten

Daten des Kartennutzers Bearbeiten

Guthaben verwalten Bearbeiten

Abrechnungskarte schlummern, sperren und kündigen Bearbeiten

Änderungshistorie Kartennutzer

Erstellungsdatum	Aktion	Ausführende Person

Impressum Datenschutz

2.2.4. IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben

Unter dem Reiter „IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben“ kann ein Empfänger für Überweisungen gezielt für einen einzelnen Kartennutzer auf Kartenebene freigeschaltet werden.

Geben Sie hierfür die IBAN und den Namen des Empfängers ein. Optional können Sie eine Kategorie und einen Kommentar einfügen. Außerdem können Sie einstellen, ob die Freigabe der IBAN dauerhaft oder temporär bis zu einem bestimmten Zeitraum sein soll. Zudem kann eine Betragsobergrenze festgelegt werden, bis zu der Überweisungen an diese IBAN erlaubt sind. Bestätigen Sie anschließend die Freigabe mit dem Button „IBAN freigeben“.

In der unten stehenden Tabelle können Sie sehen, welche Einzelfreisichtungen für den Kartennutzer gelten und ob dafür eine zeitliche Begrenzung oder eine Obergrenze festgelegt wurde.

Einzelfreisichtungen müssen nicht von einem Freigabeberechtigten bestätigt werden.

Bitte beachten: Sollte die gewünschte IBAN bereits auf der globalen Whitelist für alle Kartennutzer stehen, kann eine Einzelfreisichtung nicht vorgenommen werden.

2.2.5. IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben

Die Freigabe der IBAN für Lastschriften des Kartennutzers läuft analog zu den Überweisungen ab. Auch hier können Sie IBAN und Name des Einzugsberechtigten eingeben und optional eine Kategorie oder einen Kommentar hinzufügen. Bei Bedarf kann eine Gültigkeitsdauer gesetzt werden.

In der untenstehenden Tabelle können Sie sehen, welche Einzelfreisichtungen für den Kartennutzer gelten und ob dafür eine zeitliche Begrenzung oder eine Obergrenze festgelegt wurde.

Einzelfreisichtungen müssen nicht von einem Freigabeberechtigten bestätigt werden.

Bitte beachten: Auch hier gilt: sollte die gewünschte IBAN bereits auf der globalen Whitelist für alle Kartennutzer stehen, kann eine Einzelfreischtaltung nicht vorgenommen werden.

2.2.6. PLZ- und Händlerkonfiguration

Wählen Sie im Reiter „PLZ- und Händlerkonfiguration“ den Einsatzbereich der Abrechnungskarte aus. In diesem Bereich kann der Kartennutzer mit seiner Karte bezahlen. Sie können das Einsatzgebiet jederzeit ändern.

Um den Bereich zu ändern, klicken Sie auf den Button „Einsatzbereich bearbeiten“.

Wählen Sie im ersten Schritt aus, ob die Beschränkung deutschlandweit oder innerhalb eines Bundeslands gelten soll. Mit den Auswahlkästchen können Sie nach Bedarf auch mehrere Bundesländer auswählen.

Außerdem können Sie wählen, ob es sich um eine befristete Änderung oder eine dauerhafte Änderung handelt.

Spezifischere Einschränkungen (z. B. auf einen Landkreis) können Sie im nächsten Schritt durchführen.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application. A modal dialog titled 'PLZ-Einsatzbereich bearbeiten' is open. It contains a 'Bundesland' dropdown menu, a checkbox for 'Deutschlandweit', and a 'Befristete Änderung' section with a radio button for 'Dauerhaft' and a date picker for 'Gültig bis' (08.07.2026). The dialog has 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons. The background shows the main interface with a sidebar and a list of actions.

Wählen Sie im zweiten Schritt die Landkreise aus, die Sie für den Kartennutzer freischalten möchten. Wählen Sie hier die gewünschten Landkreise über die Auswahlkästchen an.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application. A modal dialog titled 'PLZ-Einsatzbereich bearbeiten' is open. It contains a 'Landkreis' dropdown menu with 'Bayern' selected and a list of districts: 'Landkreis Aichach-Friedberg, Landkreis Altötting'. The dialog has 'Zurück' and 'Weiter' buttons. The background shows the main interface with a sidebar and a list of actions.

Im dritten Schritt können Sie nach Bedarf noch genauere Spezifikationen vornehmen und gezielt einzelne Postleitzahlgebiete ein- oder ausschließen. Sofern ein Kästchen leer ist, bedeutet dies, dass in dieser Stadt / diesem Landkreis keine Postleitzahlen ausgewählt sind und somit auch keine Zahlungen getätigt werden können.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Speichern“.

PLZ-Einsatzbereich bearbeiten

Postleitzahlen

Landkreis Aichach-Friedberg 82297, 86316, 86415, 86438, 86444, 86447, 86...	Landkreis Altötting 84489, 84503, 84508, 84518, 84524, 84533, 84...
Landkreis Amberg 92224	Landkreis Amberg-Weizsach 91249, 91271, 91275, 92237, 92242, 92245, 92...
Landkreis Ansbach 90599, 91522, 91541, 91550, 91555, 91560, 91...	Landkreis Aschaffenburg 63739, 63741, 63743, 63755, 63762, 63768, 63...
Landkreis Augsburg 86343, 86356, 86368, 86391, 86399, 86405, 86...	Landkreis Bad Kissingen 97517, 97688, 97702, 97705, 97708, 97711, 97...
Landkreis Bad Tölz-Wolfratshausen	Landkreis Bamberg

Zurück Speichern

Außerdem können Sie unter „Händlerkonfiguration“ die Whitelist für Onlinezahlungen bearbeiten. Der Kartennutzer kann bei den Händlern, die Sie freigeben, Online-Einkäufe durchführen.

2.2.7. Daten des Kartennutzers

Hier können Sie die Daten des Kartennutzers im Nachgang bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderungen der Daten mit Klick auf „Daten speichern“.

Bitte beachten Sie: Die Referenz-Nummer kann nachträglich nicht mehr bearbeitet werden. Sollte Ihnen bei der Eingabe ein Fehler passiert sein, wenden Sie sich bitte an das PayCenter Support Team über support@Abrechnungskarte.de.

PLZ- und Händlerkonfiguration

Daten des Kartennutzers

Referenz-Nummer 987654321987	Geburtsdatum (Pflichtfeld) 01.01.1990
Vorname (Pflichtfeld) Max	Nachname (Pflichtfeld) Mustermann
Land Deutschland	Geburtsort
Sprache Deutsch	Handynummer +4915756453645 (deutsches Netz)
Straße und Hausnummer	Stadt
Postleitzahl	

Daten speichern

2.2.8. Guthaben verwalten

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Abrechnungskarte aufladen oder Guthaben abbuchen.

Bitte beachten: Für Nebenkarten einer Budgetgruppe ist dieser Reiter nicht vorhanden, da in Budgetgruppen nur die Hauptkarten aufgeladen werden können und die Nebenkarten über dieses Guthaben mitverfügen.

Im Feld „Aktueller Kontostand“ können Sie das Guthaben auf der Abrechnungskarte einsehen.

Wählen Sie aus, ob Sie eine Aufladung oder Abbuchung durchführen möchten. Geben Sie unter „Bedarf“ den gewünschten Betrag ein.

Mit „Budget bearbeiten“ unter dem Feld „Hinterlegtes Budget“ können Sie das Budget des Kartennutzers ändern. Sie springen dort direkt zum Reiter „Individuelle Beschränkung der Abrechnungskarte anpassen“.

Wählen Sie über das Häkchen unter „Neuer Kontostand“ aus, ob das Budget bei der Aufladung berücksichtigt werden soll oder nicht.

Optional können Sie einen Kommentar hinzufügen.

Die Aufladung bzw. Abbuchung muss von einem Freigabeberechtigten im 4-Augen Prinzip freigegeben werden (siehe Stichpunkt Aufladungen freigeben).

In der unten stehenden Tabelle können Sie die letzten Aufladungen und die letzten Zahlungen des Kartennutzers der vergangenen drei Monate einsehen.

Sollte ein Kartennutzer z. B. Mitte des Monats in Ihr Unternehmen gewechselt sein, können Sie so nachsehen, ob eine Aufladung der Leistungen von dem vorherigen Unternehmen für diesen Monat bereits stattgefunden hat.

Es kann so auch eingesehen werden, ob das monatliche Budget bereits verbraucht wurde, falls ein Kartennutzer mit einem Problem zu Ihnen kommt.

Abrechnungskarte Logout

Kartennutzer

- Kartennutzer anlegen
- Kartennutzer bearbeiten**
- Budgetgruppe
- Weitere Funktionen
- Admin Bereich

Guthaben verwalten

☒ IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben Bearbeiten

☒ PLZ- und Händlerkonfiguration Bearbeiten

☒ Daten des Kartennutzers Bearbeiten

Aktion auswählen

☒ Aufladung ☐ Abbuchung

Aktueller Kontostand

0

Bedarf

0

Hinterlegtes Budget

20000 Budget bearbeiten

Finale Aufladebetrag

0

Neuer Kontostand

0 ☐ Budget bei der Aufladung ignorieren

Anmerkung

Anmerkung / Kommentar

Daten speichern

Datum	Sender	Empfänger	Verwendungszweck	Kommentar	Betrag
No data available					

Anzahl pro Seite 10

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

2.2.9. Abrechnungskarte schlummern, sperren und kündigen

Sie können die Abrechnungskarte hier für Verfügungen sperren oder kündigen.

- Schlummern = zeitweilige Verfügungssperre, die sowohl vom Unternehmen als auch vom Kartennutzer wieder aufgehoben werden kann
- Sperren = Verfügungssperre seitens des Unternehmens, kann vom Kartennutzer nicht wieder aufgehoben werden.
- Kündigen = endgültige Kündigung der Karte, Kartennutzer kann anschließend nicht mehr im Frontend gefunden werden. Die Kündigung kann selbstständig auf einen festen Zeitpunkt terminiert werden.
 - Kündigungen sind im 4-Augen-Prinzip freigabepflichtig, siehe Stichpunkt „Kartenkündigungen freigeben“.
 - Nach der Kündigung kann optional ein Kündigungsnachweis heruntergeladen werden.
 - Das Restguthaben wird nach der Kündigung innerhalb von 1-2 Werktagen auf das Sammelkonto zurückgebucht. **Tipp:** Um direkt über das Restguthaben zu verfügen, können Sie die Karte vor der Kündigung via Ad-Hoc-Abbuchung im Reiter "Guthaben verwalten" entleeren.
- Neue Karte = Ausgabe einer Ersatzkarte mit den gleichen Einstellungen und Übernahme des Guthabens mit neuer Abrechnungskarten-ID an einen Kartennutzer bei Verlust oder Defekt der Karte.

Abrechnungskarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Guthaben verwalten

Abrechnungskarte schlummern, sperren und kündigen

Karte schlummern / aufwecken

Karte schlummern

Transaktionen mit der Karte werden abgelehnt. Der Kartennutzer kann die Karte über seinen Zugang wieder „aufwecken“. Zahlungen sind dann wieder möglich.

Karte sperren / entsperren

Karte sperren

Transaktionen mit der Karte werden abgelehnt. Der Kartennutzer kann die Karte nicht eigenständig entsperren. Eine Entsperrung muss durch einen Manager erfolgen.

Karte kündigen

Karte kündigen

Die Abrechnungskarte des Kartennutzers wird gekündigt. Das Restguthaben wird angezeigt und danach auf das hinterlegte Konto des Unternehmens übertragen. Nach der Kündigung kann eine neue Karte für den Kartennutzer angelegt werden.

Neue Karte

Neue Karte

Die Daten des Kartennutzers werden auf eine neue Abrechnungskarte geschrieben. Die alte Abrechnungskarte wird gekündigt. Das Restguthaben wird auf die neue Karte übertragen. Alle Einstellungen werden auf die neue Karte übertragen.

Änderungshistorie Kartennutzer

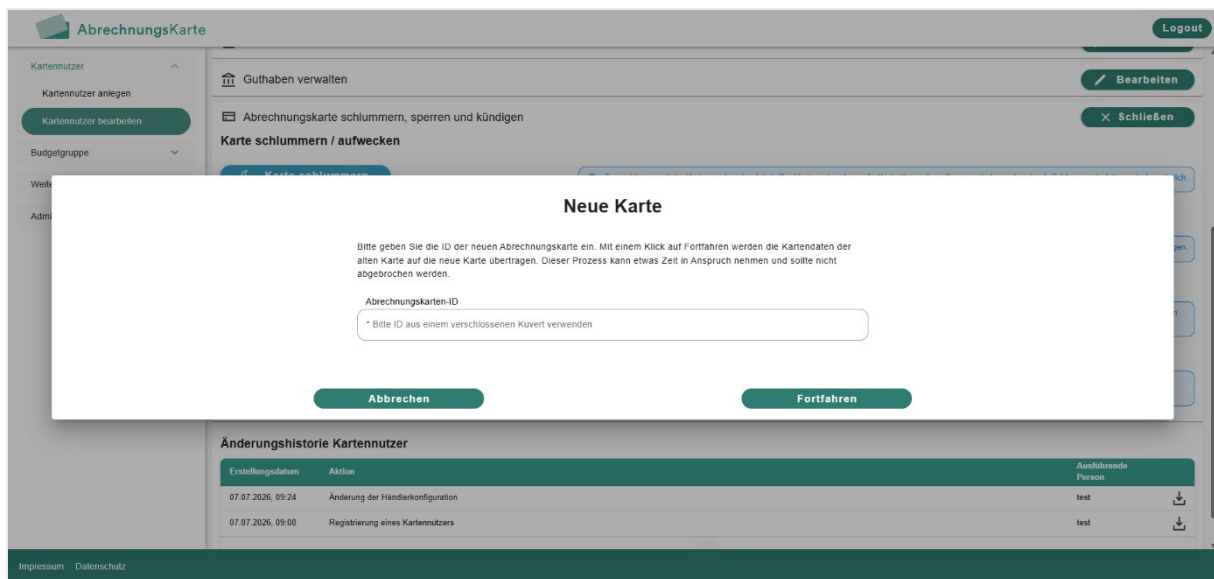
Erstellungsdatum	Aktion	Ausführendes Personal
07.07.2026, 09:24	Änderung der Händlerkonfiguration	test
07.07.2026, 09:08	Registrierung eines Kartennutzers	test

Impressum Datenschutz

2.2.9.1. Neue Karte – Ersatzkartenprozess

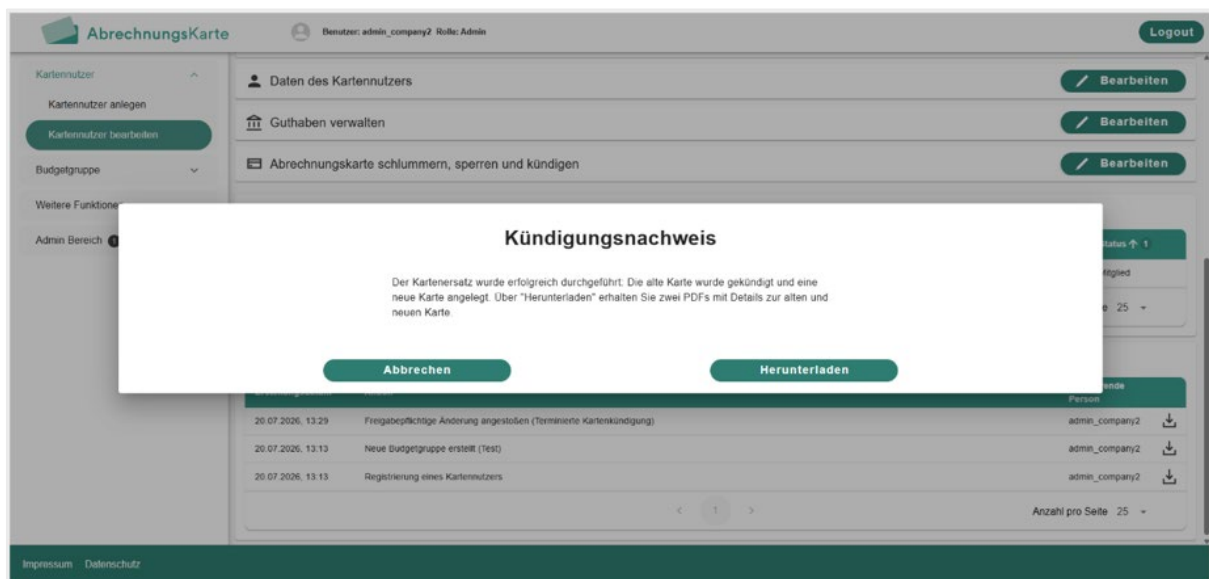
Über den Button „Neue Karte“ kann eine neue Karte im Falle eines Defekts oder Verlusts ausgestellt werden. Die Daten des Kartennutzers werden auf eine neue Abrechnungskarte geschrieben. Die alte Abrechnungskarte wird gekündigt. Das Restguthaben wird auf die neue Karte übertragen. Alle Einstellungen werden auf die neue Karte übertragen.

Geben Sie im dafür vorgesehenen Feld die ID der neuen Abrechnungskarte ein, die Sie dem Kartennutzer ausstellen möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „Fortfahren“. Die Verarbeitung der Anfrage kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



Optionales Herunterladen des Kündigungsnachweises:

Da Sie mit Bestätigung der neuen Karte die alte Karte kündigen, erhalten Sie für die alte Abrechnungskarte einen Kündigungsnachweis. Diesen können Sie nach Bedarf über den Button „Herunterladen“ downloaden. Mit „Abbrechen“ wird kein Kündigungsnachweis heruntergeladen. Außerdem erhalten Sie eine Bestätigung zur Anlage der neuen Abrechnungskarte.



Der Kartennutzer ist nun über die Suche mit der neuen Abrechnungskarten-ID zu finden. Die alte Karte kann nicht mehr benutzt werden.

Wichtig: Mit der neuen Karte ändert sich auch die PIN. Diese kann der Kartennutzer dem Schreiben in dem Kuvert der neuen Karte entnehmen. Die alte PIN ist nicht mehr gültig.

2.2.9. Änderungshistorie Kartennutzer

Die Änderungshistorie eines einzelnen Kartennutzers bietet einen vollständigen Überblick über alle vorgenommenen Änderungen seit der erstmaligen Anlage.

Die Einträge lassen sich nach Erstellungsdatum, Aktion oder der ausführenden Person sortieren, sodass gezielt danach gesucht werden kann. Auf diese Weise ist jederzeit transparent nachvollziehbar welche Änderungen vorgenommen wurden.

Alle Informationen zur allgemeinen Änderungshistorie finden Sie unter dem Stichpunkt „Änderungshistorie“.

2.3. Gruppenbearbeitung von Kartennutzern

Um Ihnen die Handhabung zu erleichtern gibt es die Möglichkeit, einige Funktionen als Gruppenbearbeitung auszuführen. Gehen Sie hierzu zum Reiter „Kartennutzer bearbeiten“ und suchen Sie dafür nach dem gewünschten Namen oder über die Gruppensuche mit Hilfe der definierten Filter. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Suchen“ oder „Filtern“.

Wählen Sie die gewünschten Kartennutzer mit dem Auswahlkästchen links neben dem Namen aus. Klicken Sie dann auf die gewünschte Aktion über die Buttons und geben Sie die benötigten Daten ein.

Bitte beachten: Alle Gruppenbearbeitungen sind immer freigabepflichtig (auch Budget und Postleitzahländerungen).

Alle Änderungen können auch hier anschließend in der Änderungshistorie nachverfolgt werden und als Nachweis in PDF-Form heruntergeladen werden (siehe Stichpunkt Änderungshistorie).

AbrechnungKarte Logout

Kartennutzer

- Kartennutzer anlegen
- Kartennutzer bearbeiten**
- Budgetgruppe
- Weitere Funktionen
- Admin Bereich

AbrechnungKarte bearbeiten

Suchen Sie eine AbrechnungKarte, um diese zu bearbeiten

AbrechnungKarten-ID, Referenz-Nummer, Name

* z.B. 123456789012 Suchen

Gruppensuche nach Filter

Filter

Alle Kartennutzer des Unternehmens Filtern

Ergebnisse Exportieren

Guthaben Limits PLZ-Konfiguration Kartenkündigung

	Referenz-Nummer	AbrechnungKarten-ID	Vorname	Nachname	
☐	1234567012	571057758	Daisy	Duck	
☐	1234567004	586520321	Test	User	
☐	1234567001	232696522	Donald	Duck	
☐	1234567002	442198188	Dagobert	Duck	
☐	987654321987	603995749	Max	Mustermann	

Anzahl pro Seite 25

Impressum Datenschutz

2.3.1. Guthaben verwalten

Über den Button „Guthaben“ können Sie mehreren Kartennutzern gleichzeitig Guthaben aufladen oder abbuchen. Wählen Sie die Kartennutzer über die Auswahlkästchen links aus

und klicken Sie auf den Button „Guthaben“. Wählen Sie zwischen einer Aufladung oder Abbuchung und geben Sie den gewünschten Betrag und optional einen Kommentar ein.

Bitte beachten: Das Budget wird hier nicht berücksichtigt.

Die Aufladung bzw. Abbuchung muss im Admin Bereich unter „Aufladungen freigeben“ freigegeben werden (siehe Stichpunkt Aufladungen freigeben).

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application interface. A modal window titled 'Guthaben verwalten' is open, allowing users to manage credit balances. The modal includes a search bar for 'Abrechnungskarte bearbeiten' with a placeholder 'Suchen Sie eine Abrechnungskarte, um diese zu bearbeiten'. Below the search bar, there is a text input for 'Abrechnungskarten-ID, Referenz-Nummer, Name' with a placeholder 'z. B. 123456789012' and a 'Suchen' button. The modal also features a section for 'Aktion auswählen' with radio buttons for 'Aufladung' (selected) and 'Abbuchung'. There is a 'Bedarf' (Amount) input field with a value of '0', an 'Anmerkung' (Note) input field with a placeholder 'Anmerkung / Kommentar', and two buttons: 'Abbrechen' and 'Daten speichern'. In the background, a table lists cardholders with columns for ID, Name, and Address. The table has three rows: Donald Duck, Dagbert Duck, and Max Mustermann. The last row is selected. The footer of the application includes 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

2.3.2. Limits verwalten

Bitte beachten: Aktuell ist noch keine Bargeldabhebung möglich und somit auch keine Festlegung von Bargeldabhebe-Limits.

Sobald dies möglich ist gilt Folgendes:

Unter der Option „Limits“ kann der maximale Bargeldbetrag pro Monat und das Budget für mehrere Kartennutzer gleichzeitig angepasst werden. Wählen Sie die gewünschten Kartennutzer aus und bestätigen Sie die Eingabe der Daten.

Bitte beachten: Da Gruppenaktionen immer freigabepflichtig sind, muss bei einer Gruppenänderung sowohl das maximale Bargeldabhebe-Limit als auch das Budget von einem Freigabeberechtigten im 4-Augen-Prinzip im Admin Bereich unter „Bargeldabhebe-Limit freigeben“ und „Budget freigeben“ bestätigt werden. Budgetänderungen bei einzelnen Kartennutzern sind nicht freigabepflichtig und gelten sofort.

2.3.3. PLZ-Konfiguration

Wählen Sie für eine Gruppenbearbeitung der Postleitzahl-Gebiete die gewünschten Kartennutzer und den Button „PLZ-Konfiguration“ aus.

Anschließend können Sie die Postleitzahl-Konfiguration genau wie bei der Einzelbearbeitung durchführen. Eine detaillierte Anleitung finden Sie unter dem Stichpunkt „PLZ- und Händlerkonfiguration“.

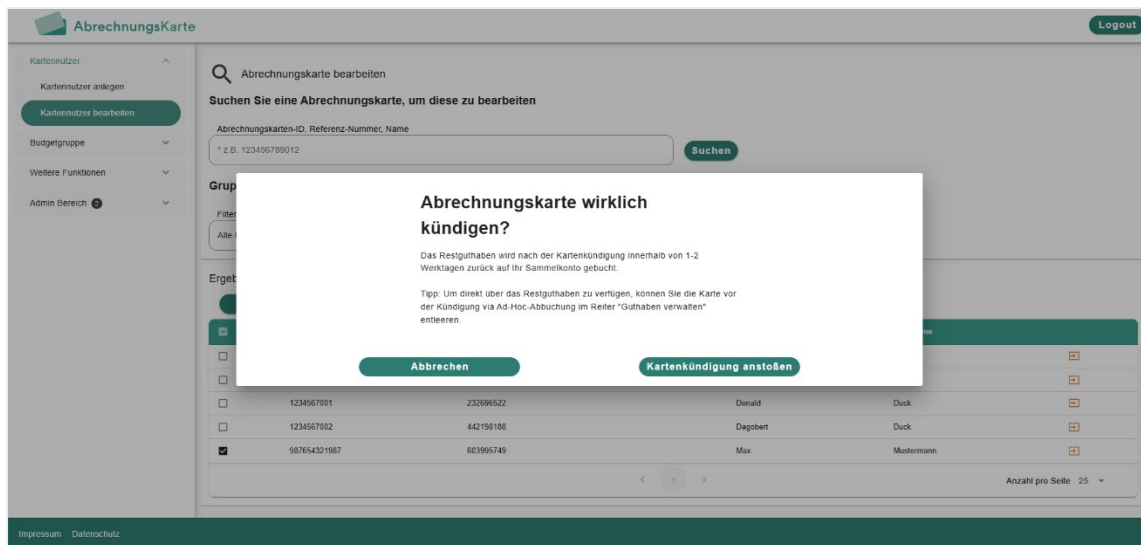
Bitte beachten: Auch hier gilt die Regel, dass Gruppenaktionen immer freigabepflichtig sind. Daher muss hier (im Gegensatz zu der Einzelfreigabe) ebenfalls eine Freigabe durch einen Freigabeberechtigten im Admin Bereich unter „Postleitzahlen freigeben“ stattfinden (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern).

2.3.4. Kartenkündigung

Um mehrere Karten gleichzeitig zu kündigen, wählen Sie Kartennutzer über die Auswahlkästchen aus und klicken Sie auf den Button „Kartenkündigung“.

Nach Klick auf den Button „Kartenkündigung anstoßen“ müssen die Kündigungen im Admin Bereich unter „Kartenkündigungen freigeben“ von einem Freigabeberechtigten im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden.

Im Gegensatz zu der Kündigung eines einzelnen Kartennutzers wird hier nicht automatisch ein Kündigungsnachweis generiert. Dieser kann nachträglich in der Änderungshistorie heruntergeladen werden (siehe Stichpunkt Änderungshistorie).



3. Budgetgruppen

3.1. Budgetgruppen anlegen

Unter dem Reiter „Budgetgruppen anlegen“ können Sie eine neue Budgetgruppe anlegen.

Bitte beachten: Voraussetzung hierfür ist, dass die Kartennutzer, die Sie zur Budgetgruppe hinzufügen wollen, bereits angelegt wurden.

In jeder Budgetgruppe sind eine Hauptkarte und eine oder mehrere Nebenkarten definiert. Die Hauptkarte hat Zugriff auf das gesamte Guthaben. Nebenkarten wird ein Verfügungslimit zugewiesen, über das sie verfügen können.

Geben Sie den Namen der Budgetgruppe an und wählen Sie aus, ob die Budgetgruppe selbstverwaltet oder fremdverwaltet werden soll.

In einer eigenverwalteten Budgetgruppe kann der Besitzer der Hauptkarte die Verfügungslimits der Nebenkarten selbstständig festlegen. In einer fremdverwalteten Budgetgruppen verwaltet das Unternehmen die Limits.

Fügen Sie nun die Referenz-Nummer der Hauptkarte hinzu und klicken Sie auf den Button „Hauptkarte setzen“. Die Hauptkarte kann anschließend nicht mehr entfernt werden.

In der Tabelle unten können Sie einsehen, welche Kartennutzer Sie zur Budgetgruppe zusammenfügen wollen. Bestätigen Sie die Erstellung der Budgetgruppe mit dem Button „Budgetgruppe erstellen“.

Abrechnungskarte Logout

Budgetgruppe erstellen
Erstellen Sie hier eine Budgetgruppe anhand der Referenz-Nummern

Erstellen

Name
z.B. Familie Meier

Referenz-Nummer der Hauptkarte
123456789012

Referenz-Nummer des Mitglieds
123456789012

Minderjährige unter 18 Jahre
0

Verwaltung der Limits
☒ Eigenverwaltet ☐ Fremdverwaltet

Eigenverwaltet bedeutet, dass der Besitzer der Hauptkarte (z.B. Vater, Vorstand der Gemeinschaft etc.) die Limits der untergeordneten Karten einstellt und verwaltet kann.

Hauptkarte setzen

Mitglied hinzufügen

Referenz-Nummer	Abrechnungskarten-ID	Verfügungslimit	Budgetabhebelimit	Status
No data available				

Anzahl pro Seite: 10

Budgetgruppe erstellen

Impressum Datenschutz

3.2. Budgetgruppe bearbeiten

Bestehende Budgetgruppen können über den Reiter „Budgetgruppe bearbeiten“ angepasst werden.

Suchen Sie hierfür die Referenz-Nummer, die Abrechnungskarten-ID oder den Namen eines Mitglieds (Hauptkarte oder Nebenkarte), um die Budgetgruppe bearbeiten zu können.

Alternativ können Sie auch über den Filter alle Budgetgruppe oder die Mitglieder anzeigen lassen, um die Suche zu vereinfachen.

Wählen Sie die gewünschte Budgetgruppe mit dem Pfeil-Icon aus.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web application. The sidebar on the left contains navigation links: 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe' (selected), 'Budgetgruppe anlegen', 'Budgetgruppe bearbeiten', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area has a search bar labeled 'Budgetgruppe suchen' with a placeholder 'Abrechnungskarten-ID, Referenz-Nummer, Name' and a 'Suchen' button. Below the search bar is a 'Gruppensuche nach Filter' section with a 'Filter' dropdown set to 'Alle Budgetgruppen' and a 'Filtern' button. The results section, titled 'Ergebnisse', shows a table with the following data:

Referenz-Nummer	Abrechnungskarten-ID	Name Budgetgruppe	Vorname	Nachname	Kartentart
1234567012	571957758	Test Budgetgruppe	Daisy	Duck	Hauptkarte

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a dropdown for 'Anzahl pro Seite' set to '25'. The footer of the application contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Hier können Sie nun die Einstellungen der Budgetgruppe bearbeiten:

- Name der Budgetgruppe
- Art der Budgetgruppe (eigen- oder fremdverwaltet)
- Budget der Budgetgruppe
 - **Bitte beachten:** Das Budget der Budgetgruppe berechnet sich automatisch nach der Anzahl der Mitglieder (z. B. 5 Mitglieder a 200 € ergibt ein Budget von 1.000 €). Wenn ein Mitglied hinzugefügt oder entfernt wird, passt sich das Budget automatisch (nach Aktualisierung der Seite) an. Sollten Sie das Budget einmal manuell anpassen, findet keine automatische Anpassung bei der Änderung der Anzahl der Mitglieder statt.
- Bargeldabhebe-Limit der Budgetgruppe

Bitte beachten: Aktuell ist noch keine Bargeldabhebung möglich und somit auch keine Festlegung von Bargeldabhebe-Limits.

- Hinzufügen eines neuen Mitglieds mit Abrechnungskarte

Zudem können Sie auch das Verfügungslimit der einzelnen Mitglieder der Budgetgruppe über das Stiftsymbol in der Tabelle bearbeiten:

- Jede der Karten verfügt über ein individuelles Verfügungslimit (999.999,00 € = unendlich).
- Das Verfügungslimit sagt aus, über wie viel Geld im Monat ein Kartennutzer mit seiner Karte verfügen darf. Sollte gewünscht sein, dass eines der Mitglieder einer Budgetgruppe nur über einen Teil des Guthabens verfügen darf, kann das Verfügungslimit individuell pro Karte angepasst werden.

Weitere Einstellungen können Sie im Reiter „Kartennutzer bearbeiten“ einsehen.

Zudem können über das Mülleimer Symbol Nebenkarten aus der Budgetgruppe entfernt werden. Die Karten bleiben selbstverständlich bestehen.

Die gesetzte Hauptkarte kann nicht mehr entfernt werden. Sollte ein Wechsel der Hauptkarte stattfinden, muss die Budgetgruppe aufgelöst und neu angelegt werden. Wie Sie Mitglieder entfernen bzw. Budgetgruppen auflösen finden Sie unter dem Stichpunkt „Budgetgruppen auflösen“.

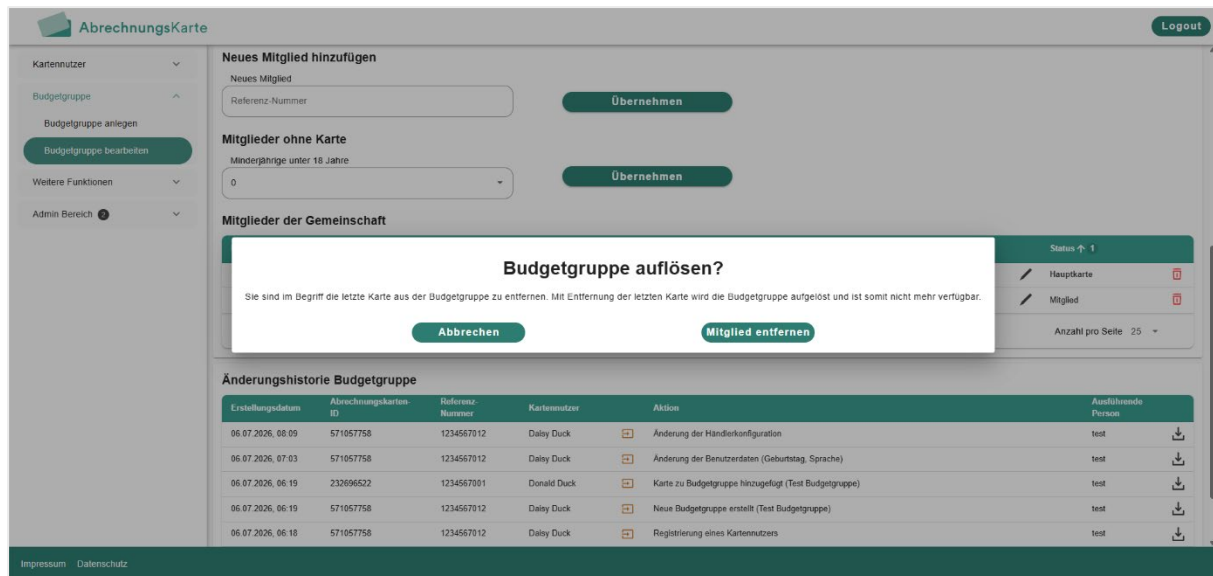
Änderungen bei den Kartennutzern der Budgetgruppe werden in der Änderungshistorie dargestellt. Auf diese Weise ist jederzeit transparent nachvollziehbar welche Änderungen vorgenommen wurden.

Alle Informationen zur allgemeinen Änderungshistorie finden Sie unter dem Stichpunkt „Änderungshistorie“.

3.3. Budgetgruppe auflösen

Eine Budgetgruppe wird automatisch gelöscht / aufgelöst, sobald die letzte Nebenkarte in der Budgetgruppe entfernt wurde.

Zum Löschen einer Budgetgruppe entfernen Sie alle Nebenkarten über das Mülleimer Symbol. Die Karten bleiben weiterhin bestehen.



3.4. Budgetgruppe übertragen

Siehe Stichpunkt „Budgetgruppen übertragen“.

4. Weitere Funktionen

4.1. Änderungshistorie

Im Reiter „Weitere Funktionen“ > „Änderungshistorie“ können Sie alle Änderungen innerhalb Ihres Unternehmens einsehen.

Über die Filter-Möglichkeiten oben können Sie nach einzelnen Aktionen über die Abrechnungskarten-ID, die Referenz-Nummer, die Kategorie oder den Zeitraum filtern. Sie können die Suchergebnisse mit dem Button „Exportieren“ herunterladen.

Sie sehen hier:

- Hinzufügen einer neuen Karte
- Änderungen von Einstellungen der Karten (Händlerkonfiguration, Limits, Daten, Guthaben, Sperrungen und Kündigungen, Whitelists etc.)
- Änderungen von Budgetgruppen
- Freigabepflichtige Änderungen
- Freigaben oder Ablehnungen von Änderungen
- Änderungen an der Online Whitelist
- Änderungen an IBAN und Lastschrift Whitelists
- Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Budgetgruppen
- Übertragen von Karten

Über das Pfeil Symbol rechts können Sie für alle Änderungen, Kündigungen, etc. einen Nachweis via PDF herunterladen.

Erstellungsdatum	Abrechnungskarten-ID	Referenz-Nummer	Kartennutzer	Aktion	ausführende Person
07.07.2026, 09:24	603995749	987654321987	Max Mustermann	Änderung der Händlerkonfiguration	test
07.07.2026, 09:08	603995749	987654321987	Max Mustermann	Registrierung eines Kartennutzers	test
06.07.2026, 10:12	586520321	1234567004	Test User	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufladung 1.00 €)	test2
06.07.2026, 10:12	586520321	1234567004	Test User	Registrierung eines Kartennutzers	test2
06.07.2026, 10:10	442198188	1234567002	Dagobert Duck	Aufladung abgelehnt (1.00 €)	test2
06.07.2026, 10:04	442198188	1234567002	Dagobert Duck	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufladung 1.00 €)	test
06.07.2026, 09:33	442198188	1234567002	Dagobert Duck	Aufladung abgelehnt (20.00 €)	test
06.07.2026, 09:33	442198188	1234567002	Dagobert Duck	Aufladung abgelehnt (50.00 €)	test
06.07.2026, 09:31	442198188	1234567002	Dagobert Duck	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufladung 25.00 €)	michelle

4.2. Reports

Im Verwaltungsportal stehen unter dem Reiter „Weitere Funktionen“ verschiedene Reports zur Verfügung. Diese Reports bieten einen schnellen Überblick über wichtige Kennzahlen und Transaktionen.

Alle Reports können bei Bedarf heruntergeladen werden. Auf die Weise gibt es jederzeit Transparenz über die Nutzung der Abrechnungskarte im Unternehmen.

Abrechnungskarte Benutzer: admin_company2 Rolle: Admin Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen
Anderungshistorie
Reports
Abrechnungskarte übertragen
Passwort ändern
Sammelaufloadungen
Admin Bereich

Reports
Laden Sie hier Reports herunter.

↓ Reports herunterladen

Reportname	PDF	CSV	EXCEL
alle Leistungsempfänger	↓	↓	↓
Umsätze Sammelkonto	↓	↓	↓
Überweisungsaufträge - IBAN Liste	↓	↓	↓
Statistik Report	↓	↓	↓
Rücküberweisungen	↓	↓	↓
letzte Aufladungen	↓	↓	↓
Kontostände Übersicht	↓	↓	↓
Jahresstatistik	↓	↓	↓
Freibeträge	↓	↓	↓
FraudMonitoring Preauth von gesperrte Händler	↓	↓	↓

Impressum Datenschutz

4.3. Abrechnungskarte übertragen

4.3.1. Kartennutzer übertragen

Eine Karte kann von einem Unternehmen in ein anderes übertragen werden, wenn sich die Zuständigkeit des Kartennutzers ändert. Es ist erforderlich, dass das zukünftig zuständige Unternehmen auch die Abrechnungskarte von PayCenter nutzt.

Wichtig: Sie können keine Karte in ein anderes Unternehmen „schieben“, sondern Sie lediglich in Ihr eigenes Unternehmen übertragen.

Gehen Sie hierfür in den Reiter „Weitere Funktionen“ > „Abrechnungskarte übertragen“ und geben Sie die Referenz-Nummer oder Abrechnungskarten-ID der Karte an, die Sie in Ihr Unternehmen übertragen wollen. Bestätigen Sie mit Klick auf den Button „Suchen“. Klicken

Abrechnungskarte Benutzer: test Rolle: Admin Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen
Anderungshistorie
Reports
Abrechnungskarte übertragen
Sammelaufloadungen
Admin Bereich

Abrechnungskarte übertragen
Suchen Sie einen Kartennutzer, um dessen Abrechnungskarte umzuhängen

🔍 Abrechnungskarte suchen
Referenz-Nummer, ARK-ID
456789123456

Suchen

🔄 Abrechnungskarte übertragen
Aktuell zuständige Unternehmen: petafuel GmbH → Zukünftig zuständiges Unternehmen: petafuel

Das Übertragen einer Abrechnungskarte empfiehlt sich dann, wenn ein Kartennutzer den Zuständigkeitsbereich im Unternehmen wechseln soll. Beim Übertragen wird das Aufadekonto ihres Unternehmens übernommen. Wenn es für ihr Unternehmen eine PLZ- und Händlerkonfiguration gibt, wird diese auch übernommen. Alle anderen Kartenkonfigurationen werden beibehalten. Prüfen Sie ggf. die Einstellungen der Abrechnungskarte.

Abrechnungskarte übertragen

Impressum Datenschutz

Sie anschließend auf den Button „Abrechnungskarte übertragen“. Der Kartennutzer ist anschließend über die Suche zu finden.

4.3.2. Budgetgruppe übertragen

Eine Budgetgruppe kann komplett in ein anderes Unternehmen umgehängt werden, indem die Hauptkarte einer Budgetgruppe umgehängt wird.

Voraussetzung hierfür ist, dass das zukünftig zuständige Unternehmen ebenfalls die Abrechnungskarte der PayCenter verwendet.

Wichtig: Sie können Budgetgruppen in ein anderes Unternehmen „schieben“, sondern Sie lediglich in Ihr eigenes Unternehmen übertragen.

Sie übertragen eine Budgetgruppe um, indem Sie die Referenz-Nummer oder Abrechnungskarten-ID der Hauptkarte der Budgetgruppe im Reiter „Weitere Funktionen“ > „Abrechnungskarte übertragen“ eingeben. Klicken Sie anschließend auf den Button „Abrechnungskarte übertragen“. Anschließend wird die gesamte Budgetgruppe inklusive aller Nebenkarten in Ihr Unternehmen übertragen.

Das Übertragen einer einzelnen Nebenkarte ist nicht möglich. Hierfür muss die Karte erst aus der Budgetgruppe herausgelöst werden (siehe Stichpunkt Budgetgruppe bearbeiten).

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte übertragen' (Transfer Billing Card) interface. A modal dialog box is open, displaying a table of budget group members. The table has three columns: 'Referenz-Nummer', 'Abrechnungskarten-ID', and 'Status'. The data rows are as follows:

Referenz-Nummer	Abrechnungskarten-ID	Status
123456879123	232696522	Hauptkarte
987654321987	442198188	Mitglied
147258369147	603995749	Mitglied

Below the table, there are navigation controls: '< 1 >' and 'Anzahl pro Seite: 10'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Abbrechen' and 'Alle Mitglieder übertragen'. The background interface shows a sidebar with 'Abrechnungskarte übertragen' selected, and a search bar with the text 'Abrechnungskarte suchen'.

5. Admin Bereich

Der Admin Bereich ermöglicht den Unternehmen, gewisse Ausführungen im 4-Augen Prinzip durchzuführen. Der Zugriff auf den Admin Bereich bzw. auf einzelne Teilbereiche ist rollenabhängig.

Die aktuellen Informationen zu den einzelnen Rollen können im Rollenmaterial auf abrechnungskarte.de/beratung sowie im Verwaltungsportal unter Benutzer- und Rechteverwaltung eingesehen werden.

Bei den Freigabe-Reitern wird ein Zähler angezeigt, der die Anzahl der offenen Freigaben darstellt. So ist sofort ersichtlich, wenn neue Freigaben zur Bearbeitung vorliegen, ohne die einzelnen Bereiche öffnen zu müssen.

5.1. Umsatzübersicht Sammelkonto

Hier sehen Sie den Kontostand des Sammelkontos und die getätigten Umsätze. Zudem wird hier auch die IBAN des Sammelkontos angezeigt und kann bei Bedarf kopiert werden.

Dort haben Sie außerdem die Möglichkeit, über den Button „Überweisung anlegen“ eine Überweisung zu erstellen, die von dem Sammelkonto ausgehen. Diese müssen anschließend unter „Überweisung freigeben“ bestätigt werden.

Die Umsätze können über den Button „Umsätze exportieren“ als Excel-Datei heruntergeladen werden. Bitte beachten Sie, dass Sie einige der Spalten manuell vergrößern müssen, um den Inhalt der Spalten richtig angezeigt zu bekommen. Die Spalte der Referenz-Nummern wird beim Öffnen der Datei nicht eindeutig angezeigt – bitte wählen Sie die entsprechende Spalte aus und stellen Sie das Format auf „Zahlenformat“ um, um die richtige Anzeige zu erhalten.

Abrechnungskarte Benutzer: test Rolle: Admin Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen
Admin Bereich 1
Umsatzübersicht Sammelkonto
IBAN für Überweisungen freigeben...
IBAN für Lastschriften freigeben
Aufladungen freigeben
Abbuchungen freigeben
Kartenkündigungen frei... 1
Bargeldabhebe-Limit freigeben
Freibeträge freigeben
Überweisung freigeben
Postleitzahlen freigeben
Benutzer- und Rechteverwaltung

Sammelkonto für Aufladungen der Einkaufskarte
Anzeige des Buchungsvorganges für das hinterlegte Sammelkonto

Übersicht Sammelkonto petaFuel

Kontostand: 249,00 € IBAN des Sammelkontos: DE5870017000666100304 IBAN kopieren

Überweisung anlegen Umsätze exportieren

Datum ↓ 1	Referenz-Nummer	Abrechnungskarten-ID	Vorname	Nachname	Gegenkonto	Verwendungszweck	Betrag
20.07.2026, 11:45					DE0570017000555100506	Testing	-1,00 €
20.07.2026, 11:38	147852369789	571057758	Luna	Lovegood	DE3370017000666100754	Abbuchung	10,00 €
20.07.2026, 11:38	147852369789	571057758	Luna	Lovegood	DE3370017000666100754	Aufladung	-10,00 €
20.07.2026, 10:58	123456789123	232696522	Max	Muslermann	DE7470017000666100889	Aufladung	-50,00 €
20.07.2026, 10:36					DE77700170007001700077	Kartenaktivierung	200,00 €
20.07.2026, 10:58					DE77700170007001700077	Kartenaktivierung	100,00 €

Anzahl pro Seite: 25

Impressum Datenschutz

5.2. IBAN für Überweisungen freigeben

Kartennutzer können Überweisungen nur an freigeschaltete IBANs ausführen (z. B. Softwareanbieter, Behörden etc.). Freigeschaltete IBANs sind für alle Kartennutzer freigegeben.

Die IBANs können im Reiter „IBAN für Überweisungen freigeben“ vom Admin freigeschaltet werden. Geben Sie hierfür die gültige IBAN und den vollständigen Namen des Empfängers an. Optional können Sie eine Kategorie oder einen Kommentar hinzufügen.

Einzelfreigaben werden direkt in der Übersicht „Kartennutzer bearbeiten“ durchgeführt (siehe Stichpunkt IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben).

Informationen zur Whitelist:

- Auf dieser befinden sich alle IBANs, die für Überweisungen freigeschaltet wurden.
- Sobald ein Manager eine IBAN auf die Whitelist gesetzt hat, können alle Kartennutzer an diese IBANs Überweisungen ausführen.
- Sollte eine schon freigeschaltete IBAN hinzugefügt werden, wird automatisch der Name des Empfängers ausgefüllt und bei der erneuten Anlage erscheint die Fehlermeldung „Die IBAN wurde bereits freigegeben“.

The screenshot shows the 'Abrechnungskarte' web interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'IBAN für Überweisungen freigeben' and includes a form with fields for 'IBAN', 'Name des Empfängers', 'Kategorie', and 'Kommentar'. Below the form is a table listing existing entries.

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt
DE0570017000555100506	PayCenter GmbH	Sonstiges	Test	21.07.2026, 12:40

5.3. IBAN für Lastschriften freigeben

Wie bei den Überweisungen ist es möglich, gewisse IBANs für Lastschriften freizuschalten (z. B. örtliche Vereine etc.). Freigeschaltete IBANs sind für alle Kartennutzer freigegeben.

Die IBANs können von einem Freigabeberechtigten im Reiter „IBAN für Lastschriften freigeben“ freigeschaltet werden.

Die Freigabe erfolgt analog zu der Freigabe der Überweisungen (siehe Stichpunkt IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben). Alle freigeschalteten IBANs für Lastschriften werden in der untenstehenden Tabelle aufgeführt.

Abrechnungskarte Benutzer: test Rolle: Admin Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen
Admin Bereich 1
Umsatzübersicht Sammelkonto
IBAN für Überweisungen freigeben
IBAN für Lastschriften freigeben
Aufladungen freigeben
Abbuchungen freigeben
Kartenkündigungen frei... 1
Bargeldabhebe-Limit freigeben
Freibeträge freigeben
Überweisung freigeben
Postleitzahlen freigeben
Benutzer- und Rechteverwaltung

IBAN für Lastschriften freigeben
Geben Sie eine IBAN frei, damit diese per Lastschriftverfahren Geld von Abrechnungskarten abbuchen kann.

Hinzufügen einer neuen IBAN

IBAN * gültige IBAN eingeben
Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten) * Vollständigen Namen des Empfängers angeben
Kategorie optionale Kategorie
Kommentar optionaler Kommentar
IBAN freigeben

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt ↕ 1
DE0570017000555100506	PayCenter GmbH	Sonstiges	Test	21.07.2026, 12:41

Anzahl pro Seite 25

Impressum Datenschutz

5.4. Aufladungen freigeben

Aufladungen oder Abbuchungen müssen immer durch einen Freigabeberechtigten im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden.

Sie können der Tabelle entnehmen, um welchen Kartennutzer es sich handelt, wie hoch der Auflade- bzw. der Abbuchungsbetrag ist, was das aktuelle und neue Guthaben ist und welcher Manager die Aufladung vornehmen möchte. Zudem sehen Sie den optionalen Kommentar.

Mit den Symbolen rechts können Sie die Aufladung freigeben oder ablehnen. Mit den Kästchen links neben der Referenz-Nummer können Sie mehrere Aufladungen gleichzeitig auswählen. Mit Klick auf das oberste Kästchen wählen Sie alle Aufladungen in der Tabelle aus.

Abrechnungskarte Benutzer: test Rolle: Admin Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen
Admin Bereich 2
Umsatzübersicht Sammelkonto
IBAN für Überweisungen freigeben
IBAN für Lastschriften freigeben
Aufladungen freigeben 1
Abbuchungen freigeben
Kartenkündigungen frei... 1
Bargeldabhebe-Limit freigeben
Freibeträge freigeben
Überweisung freigeben
Postleitzahlen freigeben
Benutzer- und Rechteverwaltung

Aufladungen freigeben
Freigabe und Export von Aufladungen, die von Zahlungserstellern angefragt wurden.

Übersicht der offenen Aufladungen

☐	Referenz-Nummer	Aufladebetrag	Guthaben alt	Guthaben neu	Kommentar	Manager	Freigeben	Ablehnen
☐	147852369789	10,00 €	0,00 €	10,00 €	Test	test	☒	☐

Anzahl pro Seite 25

Ausgewählte freigeben **Ausgewählte ablehnen**

Impressum Datenschutz

5.5. Kartenkündigungen freigeben

Kartenkündigungen müssen ebenfalls analog zu Aufladungen im 4-Augen-Prinzip freigeben werden, sowohl bei Einzel- als auch bei Gruppenkündigungen.

Geben Sie in der Tabelle über die Symbole Kartenkündigungen frei oder lehnen über diese ab.

Nach Freigabe einer Kartenkündigung wird das Restguthaben der Karte auf das Aufladekonto der Organisation zurücküberwiesen (Dauer 1 - 2 Werktage). Der Kartennutzer kann im Anschluss nicht mehr im System gefunden werden.

Tipp: Um direkt über das Restguthaben zu verfügen, können Sie die Karte vor der Kündigung via Ad-Hoc-Abbuchung im Reiter "Guthaben verwalten" entleeren.

AbrechnungKarte Benutzer: test Rolle: Admin Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen

Admin Bereich

- Umsatzübersicht Sammelkonto
- IBAN für Überweisungen freige...
- IBAN für Lastschriften freigeben
- Aufladungen freigeben
- Abbuchungen freigeben
- Kartenkündigungen frei...**
- Bargeldabhebe-Limit freigeben
- Freibeträge freigeben
- Überweisung freigeben
- Postleitzahlen freigeben
- Benutzer- und Rechteverwaltung

Kündigungen freigeben

Freigabe von Kartenkündigungen, die angefragt wurden.

Übersicht der offenen Kartenkündigungen

☐	Referenz-Nummer	Konto Rücküberweisung	Kündigung am	Manager	Freigeben	Ablehnen
☐	147852369789	DE5870017000666100304	sofort	test		

Anzahl pro Seite 25

Ausgewählte freigeben **Ausgewählte ablehnen**

Impressum Datenschutz

5.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben

Aktuell ist noch keine Bargeldabhebung möglich und somit auch keine Festlegung von Bargeldabhebe-Limits.

5.7. Budgets freigeben

Freigaben von Budgets sind nur nötig, wenn sie über eine Gruppenaktion angestoßen wurden (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern). Budgets von einzelnen Kartennutzern können direkt ohne Freigabe angepasst werden.

Auch hier findet die Freigabe über die Symbole rechts oder über die Mehrfachauswahl über die Kästchen links statt.

The screenshot shows the 'AbrechnungKarte' web application. The top header includes the logo, user information ('Benutzer: test Rolle: Admin'), and a 'Logout' button. The left sidebar contains a menu with options like 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Budget Anpassungen freigeben' and shows a table of budget adjustments. The table has columns for 'Referenz-Nummer', 'Budget (aktuell)', 'Budget (neu)', 'Manager', 'Freigeben', and 'Ablehnen'. A single row is visible with a reference number of 12345679123, a current budget of 60000, a new budget of 450, and a manager named 'test'. The 'Freigeben' column shows a green checkmark, and the 'Ablehnen' column shows a red circle with a slash. Below the table are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The footer contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

5.8. Überweisung freigeben

Überweisungen benötigen ebenfalls eine Freigabe im 4-Augen-Prinzip, sowohl Einzel- als auch Gruppenanpassungen.

Geben Sie in der Tabelle über die Symbole eine oder mehrere Überweisungen frei oder lehnen Sie diese ab. Mit den Kästchen links neben der Referenz-Nummer können Sie mehrere Überweisungen gleichzeitig auswählen. Mit Klick auf das oberste Kästchen wählen Sie alle Überweisungen in der Tabelle aus.

Benutzer: test Rolle: Admin

Logout

Admin Bereich

- Umsatzübersicht Sammelkonto
- IBAN für Überweisungen frei...
- IBAN für Lastschriften freigeb...
- Aufladungen freigeben
- Abbuchungen freigeben
- Kartenkündigungen freigeben
- Bargeldabhebe-Limit freigeben
- Freibeträge freigeben
- Überweisung freigeben**
- Postleitzahlen freigeb...
- Benutzer- und Rechteverwalt...

Überweisung freigeben

Freigabe von beantragten Überweisungen, welche von dem Sammelkonto abgehen.

Übersicht der offenen Überweisungen

☐	Empfänger	IBAN	BIC	Kreditinstitut	Verwendungszweck	Betrag	Manager	Freigabe
☐	PayCenter GmbH	DE0570017000555100506	PAGMDEM1XXX	PayCenter	Test	10,00 €	test	☒

Ausgewählte freigeben

Ausgewählte ablehnen

Impressum

Datenschutz

5.9. Postleitzahlen freigeben

Wie bei den Budgets sind Postleitzahlgebietsänderungen nur freigabepflichtig, wenn sie durch Gruppenaktionen (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern) angestoßen wurden. Einzelne Bearbeitungen von Kartennutzern benötigen keine Freigabe im 4-Augen-Prinzip.

Die Freigabe findet über die Symbole rechts oder über die Mehrfachauswahl über die Kästchen links statt.

Benutzer: test Rolle: Admin

Logout

Admin Bereich

- Umsatzübersicht Sammelkonto
- IBAN für Überweisungen frei...
- IBAN für Lastschriften freigeb...
- Aufladungen freigeben
- Abbuchungen freigeben
- Kartenkündigungen freigeben
- Bargeldabhebe-Limit freigeben
- Freibeträge freigeben
- Überweisung freigeben
- Postleitzahlen freigeben**
- Benutzer- und Rechteverwalt...

Postleitzahl Anpassungen freigeben

Freigabe von beantragten Postleitzahl Anpassungen

Übersicht der offenen Postleitzahl Anpassungen

☐	Referenz-Nummer	Postleitzahl (neu)	Gültig bis	Manager	Freigeben	Ablehnen
☐	123456789123	Bezahlkarte Deutschlandweit		test	☒	☐
☐	789456123789	Bezahlkarte Deutschlandweit		test	☒	☐

Ausgewählte freigeben

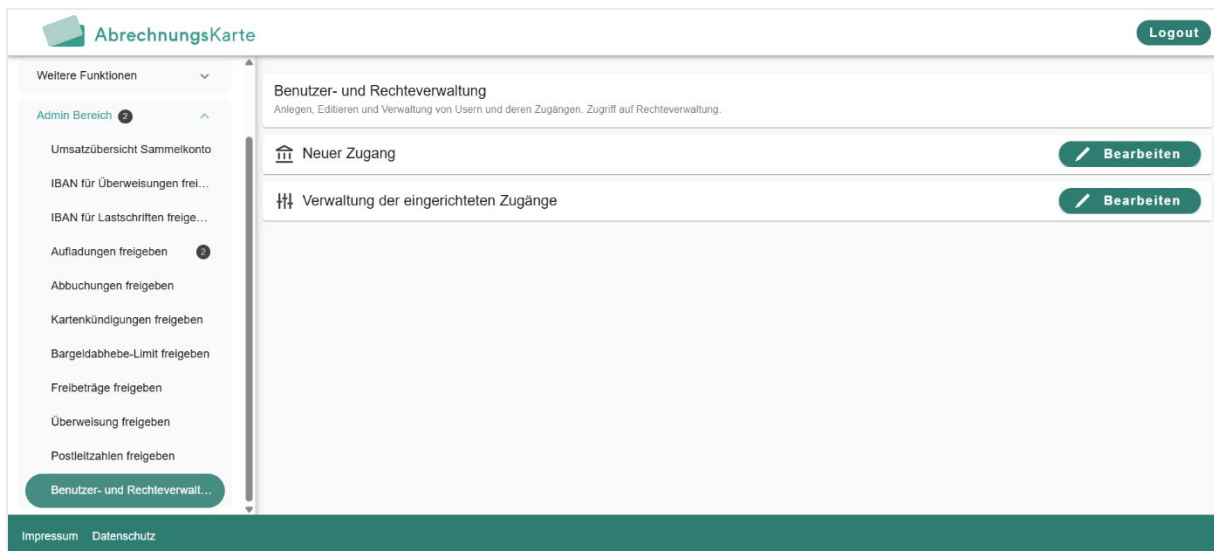
Ausgewählte ablehnen

Impressum

Datenschutz

5.10. Benutzer- und Rechteverwaltung

Über den Bereich „Benutzer- und Rechteverwaltung“ können die Zugänge der Sachbearbeiter verwaltet und bearbeitet werden.



5.10.1. Neue Zugänge erstellen

Unter dem Reiter „Neuer Zugang“ können Sie neue Zugänge für Sachbearbeiter anlegen.

Geben Sie hierfür den gewünschten Nutzernamen in das Feld „eMail / Benutzerkennung“ ein. Vergeben Sie ein eigenständiges Passwort, oder generieren Sie eines über das Pfeilsymbol rechts im Feld „Passwort“. Wählen Sie anschließend aus, welche Rolle der neu angelegte Benutzer haben soll. Über das Fragezeichen Icon können Sie eine Übersicht über alle Rollen und deren Rechte sehen.

Bitte vermerken Sie sich die Daten und geben Sie sie an die angelegte Person weiter, bevor Sie mit dem Button „Daten speichern“ die Eingaben bestätigen und den Benutzer anlegen.

5.10.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge

Mit Klick auf den Reiter „Verwaltung der eingerichteten Zugänge“ können bereits angelegte Benutzer verwaltet werden.

Wählen Sie hierzu den gewünschten Benutzer und die gewünschte Aktion aus.

- Passwort ändern = Generiert ein neues Passwort für den Benutzer. Sie können das neue Passwort anschließend an eine ausgewählte eMail Adresse versenden, um die betreffende Person über die Aktualisierung zu informieren.
- Rolle ändern = Ändern Sie die Rolle des Sachbearbeiters
- Zugang entfernen = Löschen Sie dauerhaft den Zugang des Sachbearbeiters
- Loginsperre aufheben = Nach dreimaliger falscher Eingabe des Passworts liegt eine Loginsperre auf dem Nutzer. Heben Sie diese auf, damit der Sachbearbeiter sich erneut einloggen kann.
- MFA zurücksetzen = Setzt die Multi-Faktor-Authentifizierung des Benutzers zurück, sodass diese erneut eingerichtet werden kann. Dies ist beispielsweise erforderlich, wenn ein neues Smartphone verwendet wird. Erst nach Neueinrichtung der MFA ist eine Anmeldung wieder möglich.

Bitte beachten: Wenn ein Nutzer sein Passwort vergisst und sich durch dreimalige Falscheingaben selbst sperrt, ist es erforderlich, zunächst die Login-Sperre aufzuheben, selbst wenn ein neues Passwort generiert wird. Andernfalls kann sich der Nutzer auch mit dem neuen Passwort nicht einloggen, solange die Login-Sperre aktiv ist.

The screenshot displays the 'Abrechnungskarte' web application. The top navigation bar includes the logo, the title 'Abrechnungskarte', and a 'Logout' button. A left sidebar contains a menu with categories like 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and includes a sub-header 'Anlegen, Editieren und Verwaltung von Usern und deren Zugängen. Zugriff auf Rechteverwaltung'. Below this, there are buttons for 'Neuer Zugang' (with a 'Bearbeiten' button) and 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge' (with a 'Schließen' button). A section titled 'Benutzer und Aktion für Verwaltung auswählen' features two dropdown menus labeled 'Benutzer' and 'Aktion'. The footer contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.