

Checkliste Kassenanmeldung

Bis 15.06.2025 

Abrechnungspartner korrekt im Profipay-Backend zuordnen

- Daten der Abrechnungspartner korrekt und vollständig
- USt-ID oder Steuernummer der Abrechnungspartner korrekt und vollständig
- Abrechnungspartner korrekt den jeweiligen PoS zugewiesen

Vollmachten der Sub-Unternehmer/Abrechnungspartner einholen (Gilt nicht, wenn Eigentümer Caterer ist)

- Vollmacht zur Anmeldung der Kassen für Sub-Unternehmer liegt vor

Vollständigkeitserklärungen inkl. aller relevanten Unternehmensdaten einholen (Gilt nicht, wenn Eigentümer Caterer ist.)

- Erklärung über korrekte Elsteranmeldung der jeweiligen Abrechnungspartner
- Erklärung über ordnungsgemäße Erfassung aller Verkaufsdaten im Kassensystem

Bis 15.07.2025 

Durchführung des bereitgestellten Profipay-Updates

- Datenbank
- Profipay Backend
- REST-Service
- Kassenclients

Betriebsstätten vollständig im Profipay-Backend konfigurieren

- Vollständige Anschrift der Betriebsstätten
- Angabe Hauptbetriebsstätte (Anschaffungsmeldung)
- Korrekte Zuordnung der Betriebsstätte zu Abrechnungspartner

Abrechnungspartner Stammdaten vollständig im Profipay-Backend konfigurieren

- Angabe Hauptabrechnungspartner (Anschaffungsmeldung)
- Eingabe Finanzamtsnummer der Abrechnungspartner (*kann über den nachfolgenden Link ermittelt werden) https://www.bzst.de/DE/Service/Behoerdenwegweiser/Finanzamtsuche/GemFa/finanzamtsuche_node.html
- Bestätigung Freigabe durch Sub-Unternehmer/Abrechnungspartner für automatisierte Kassenmitteilung (Checkbox)

ELSTER-Zertifikat (PFX-Datei) des Kasseninhabers/Lizenzvertragspartners hinterlegen

- Einspielen des ELSTER-Zertifikats im Profipay-Backend

Bis 31.07.2025 

Durchführung der Anschaffungsmeldung durch den Kasseninhaber / Lizenzvertragspartner über das Profipay Backend

- Anmeldung im profipay Backend erfolgt

Ab 31.07.2025 oder beim Start eines Events 

Automatisierte Kassenanmeldung je Abrechnungspartner bei Start einer Kassensitzung am Kassenclient

- Start einer Kassensitzung je Client

Zusammenfassung

Diese Checkliste dient dazu, sicherzustellen, dass alle notwendigen Schritte zur Kassenanmeldung rechtzeitig und korrekt durchgeführt werden.

Die Fristen sind klar definiert, um eine strukturierte und effiziente Umsetzung zu gewährleisten. Notizfelder nach jeder Frist ermöglichen es, zusätzliche Informationen oder spezifische Anmerkungen festzuhalten.