

Kassenmeldung im Mandantenportal

Selbst erledigen mit ADDISON Compliance Online

Praxisanleitung · Stand September 2026



Was ist eine Kassenmeldung?

Denken Sie an ein Nummernschild für die Kasse

Das Finanzamt soll wissen, welche elektronische Kasse Sie an welchem Betriebsort einsetzen. Diese Angaben melden Sie selbst über das Mandantenportal mit ADDISON Compliance Online.

Kassenmeldung

Kasse
+
Betriebsstätte
+
TSE

Wichtig: Das ist nicht die tägliche Kassenführung und nicht das Kassenbuch.

Ihre Aufgabe als Unternehmen

Sie führen die Meldung selbst durch

- Daten und Unterlagen bereitlegen
- Angaben im Mandantenportal erfassen
- Fehlerhinweise selbst bearbeiten
- Meldung senden und Bestätigung ablegen

Frist

1 Monat

nach Anschaffung oder
Außerbetriebnahme des elektronischen
Aufzeichnungssystems

**Sie behalten die Frist und den Versandstatus selbst im
Blick.**

Diese Angaben vorher bereitlegen

Zum Unternehmen

- Name des Unternehmens
- Steuernummer
- Adresse der Betriebsstätte

Zur Kasse und TSE

- Art und Anzahl der Kassensysteme
- Seriennummer der Kasse
- Anschaffungs- oder
Außerbetriebnahmedatum
- Art und Daten der TSE

Seriennummern direkt aus den Hersteller- oder TSE-Unterlagen übernehmen. Bei technischen Fragen hilft der Kassenanbieter.

Ablauf im Mandantenportal

Fünf Schritte, die Sie vollständig selbst erledigen



Die genaue Bezeichnung einzelner Schaltflächen kann je nach Programmstand und Benutzerrecht leicht abweichen.

Mandantenportal öffnen

1

Mit Ihrem eigenen Zugang anmelden

- Mandantenportal im Browser öffnen
- mit Ihren persönlichen Zugangsdaten anmelden
- ADDISON Compliance Online öffnen
- den Bereich „Kassenmeldung“ wählen

Kachel oder Zugang fehlt? Die Kanzlei hilft nur bei Freischaltung und Zugang.

Neue Kassenmeldung anlegen

2

Den passenden Anlass wählen

Wählen Sie im Mandantenportal den Anlass, der zu Ihrer Kasse passt: Anschaffung, Änderung oder Außerbetriebnahme.

Beispiel

Neue Registrierkasse gekauft: Anlass „Anschaffung“ wählen

ADDISON führt Sie anschließend durch die benötigten Angaben.

Betriebsstätte erfassen

3

Die Kasse dem richtigen Ort zuordnen

Ordnen Sie Ihre Kasse der tatsächlichen Betriebsstätte zu. Tragen Sie die vollständige Anschrift ein und prüfen Sie besonders Hausnummer, Postleitzahl und Ort.

Mehrere Standorte?

Jede Kasse der passenden Betriebsstätte zuordnen. Die Angaben je Standort vollständig halten.

Kasse und TSE eintragen

4

Daten Zeichen für Zeichen übernehmen

- Art des Kassensystems auswählen
- Seriennummer der Kasse eintragen
- Anschaffungsdatum erfassen
- bei Abmeldung das Außerbetriebnahmedatum ergänzen
- TSE-Daten aus den Unterlagen übernehmen

Keine Nummer schätzen. Bei Unklarheit Hersteller oder Kassenanbieter fragen.

Prüfen, senden und Nachweis sichern

5

Sie prüfen und übermitteln die Meldung selbst

- Zusammenfassung vollständig lesen
- Fehlermeldungen bearbeiten
- Meldung im Mandantenportal elektronisch übermitteln
- Versandstatus oder Rückmeldung kontrollieren
- Übermittlungsprotokoll dauerhaft ablegen

Merksatz

Gesendet + bestätigt + abgelegt = erledigt

Klare Aufgabenverteilung

- | | | |
|----|----------------|--|
| 01 | Kanzlei | richtet bei Bedarf Zugang oder Freischaltung ein |
| 02 | Mandant | beschafft alle Angaben und trägt sie vollständig ein |
| 03 | Mandant | prüft, korrigiert und übermittelt die Meldung selbst |
| 04 | Mandant | beachtet Fristen und bewahrt die Bestätigung auf |

Ihre Checkliste vor dem Abschluss

- ☐ im eigenen Zugang angemeldet
- ☐ richtige Betriebsstätte
- ☐ Seriennummer geprüft
- ☐ TSE-Daten geprüft
- ☐ Datum geprüft
- ☐ selbst gesendet und abgelegt

Fragen zu Kasse oder TSE richten Sie bitte an Ihren Kassenanbieter.