

Outgoing invoice list

Under **Sales/Print.../Outgoing invoice list** you can create an outgoing invoice list.

Print outgoing invoice list



If you print the outgoing invoice list immediately after creating the invoices, you do not need to make any settings.



Pay particular attention to the date (1) and the points specified below (2). Tick the box next to **Only amount not equal to zero** if you need the list as proof for the tax office. This is the only way you can document all invoice numbers, including invoices with a zero amount that you have cancelled.

Once you have made all the settings, click on **Print** (F8). The outgoing invoice list also provides you with information on whether the invoice has already been paid, whether a reminder has been printed or whether the invoice recipient has issued a direct debit authorisation.

Druck: Rechnungen [Fertig] Kopieren (F6) Speichern (F7) Drucken (F8) Seite 1/1 100% Rechnungen

Rechnungen

CLUB

. . - 15.07.10

Stand: 15.07.10, 17:12 Uhr

Pos	Datum	Rechnung	Kunde	Netto	Betrag	Bezahlt Datum	Mahn Datum	Status	Einz.	
1	26.01.10	20100001	Schmedding Software Systeme G.	400,00	400,00					
2	04.03.10	20100002	Frohgemuth, Heribert	750,00	750,00	750,00 04.03.10		OK	J	
3	04.03.10	20100003	Frohgemuth, Heribert	-250,00	-250,00	-250,00 04.03.10		OK	J	
Total				900,00	900,00	500,00	Mwst:	0,00	Offen:	400,00
Mehrwertsteuer 0,0%				900,00	900,00		Mwst:	0,00		

PC CADDIE 2010 © 1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH Katharinas Spielwiese, Alpbaching

Print duplicate invoices

Click under **Sales/Print.../Outgoing invoice list** click on the button **Print duplicate invoices**.

Rechnungsausgangs-Liste ? _ X

Rechnungs-Nummern von: bis:

Zeitraum: von: bis:

Personengruppe: ...

Reihenfolge:

Rechnungsfilter: Nur offene Rg Nur mit Mwst.
 Nur Betrag ungleich Null

Nur mit Warengruppe:

Detaillierung: Kunden-Adresse mit ausdrucken
 Warengruppen-Aufteilung drucken
 Einzelartikel-Buchungen drucken

Rechnungen durchrechnen

F8

The following window opens and asks for the relevant invoice numbers.

Rechnungsduplikat drucken X

Duplikate für die Rechnungen drucken, die diese Bedingungen erfüllen:

Nummer von: bis:

Datum von: bis:

Automatik: 3/3 X



With **Print** (F8) you will receive the desired duplicates. The invoice layout that you have defined under **Sales/Invoices** under **Edit** have stored: [Invoices](#)

Attention: By default, CREATE NEW duplicates only works with family summaries. You cannot use this function with individual invoices per person!

Cancel invoice numbers



You can only cancel invoices that were printed last and not those that were created 4 weeks ago, for example. As soon as further invoice numbers have been assigned, only cancellation is possible.



Please first make a [Fast data backup](#) .

Now click under **Sales/Print.../Outgoing invoice list** click on the button **Cancel invoices**. The following window opens:

Mehrere Rechnungen zurücknehmen ✕

Mit dieser Funktion können die zuletzt gedruckten Rechnungen wieder zurück genommen werden, beispielsweise wenn der Rechnungslauf fehlerhaft war.

Dies ist nach den Richtlinien der GoBD nur zulässig, wenn die Rechnungen noch im Zugriff sind und vernichtet werden können, also noch nicht beim Rechnungs-Empfänger oder auf dem Weg dorthin sind. Andernfalls müssen die Rechnungen storniert und mit neuer Nummer neu ausgestellt werden.

Welche Rechnungsnummern sollen zurückgenommen werden?

Rechnungsnummer von: bis:

Stornieren statt Zurücknehmen

Konteneinträge löschen



VORSICHT: Prüfen Sie nochmal genau Ihre Löschauswahl und starten nur dann das Löschen, wenn Sie ganz sicher sind:

Vom 12.08.20 bis zum 12.08.20

Markieren Sie zur Bestätigung die zutreffenden Optionen:

- Ich habe diese Information verstanden
- Ich bin etwas verunsichert
- Ich möchte den Vorgang starten
- Ich weiß, was ich tue

▶ Schnelle Datensicherung anlegen

✓ Starten

✗ Aabbruch