

“文文小帮手”发票管理软件使用说明

（软件版本：3.6.6_γ）

一、功能说明

“文文小帮手”用于管理电子发票，具有如下功能：



图-1

- 1) **发票汇总**：将全部发票汇总到一个 excel 文件，并按照“**总表、进项、销项和费用**”四个表单分类列出。文件名称以“**00_发票汇总**”开头。运行程序后该汇总文件自动生成；若此前已经生成过，则向已有文件添加新内容。
- 2) **统一命名**：采用“**XX_票种-开票单位-项目名称-开票日期**”的命名格式。其中，“XX”表示分类号码：“01”（进项），“02”（销项），“03”（费用）；“**票种**”目前包括“电子普票、数电普票、数电专票、专利发票、航空专票、铁客专票”共六种。
- 3) **合并文件**：将全部发票合并到一个 PDF 文件，方便一键打印。合并文件的名称以“**00_发票合并**”开头。该文件能够自动生成，若目录内已有合并文件则向其添加。
- 4) **防止重复**：新发票与已有记录进行比对，若有重复则不再录入汇总文件。
- 5) **找出遗漏发票和记录纸质发票**：从国家税务总局网站（如“国家税务总局天津市电子税务局”）下载“**全量发票查询导出结果.xlsx**”后，通过文件比对可以找出遗漏的发票（未录入汇总文件），并可通过软件添加纸质发票的信息到汇总文件内。
- 6) **分类汇总报告**：按“**进项、销项和费用**”自动生成三个汇总报告（Word 格式）。
- 7) **报销汇总清单**：将结算方式为“**现金已付**”的发票分类汇总，生成报销清单。执行本操

作前需要为每张发票指定“**结算方式**”。“**结算方式**”包括“现金已付、公账已付、公账待付、现金已收、公账已收、公账待收”六种。

二、使用方法

1) 生成当月汇总文件

- a. 将需要汇总的全部 PDF 发票（扫描件或照片除外）放在同一个文件夹；**注意：**一个文件夹内只能放一个公司开具和取得的发票，有多个公司的需要分别存放！
- b. 点击“**选择文件夹**”按键以指定文件目录，然后点击按键“**开始处理**”。程序界面右下角的消息窗内将显示处理过程及结果。（见图-2）



图-2

2) 手工输入发票

通过‘手工输入’的方式可以将不能自动处理的票据（如纸质出租车票、纸质高铁票等）添加到汇总文件内。

- 1) 点击菜单条“**工具**”→“**手工输入发票**”。（见图-3）
- 2) 在弹出的对话框内输入票据信息，然后点击“**保存**”。（见图-4）



图-3



图-4

3) 从平台文件添加发票（找出遗漏发票及纸质发票的信息）

首先，从国家税务总局网站（如“国家税务总局天津市电子税务局”）下载“**全量发票查询导出结果.xlsx**”（按“取得”和“开具”分别下载。建议下载后编辑文件名添加“取得”或“开具”以便识别。共 2 个文件）。

a. 点击菜单条“工具”→“从平台文件添加发票”。（见图-5）

b. 按界面所示分别指定两个下载的文件及本软件生成的当月汇总文件（名称“**00_发票汇总_xxxx.xlsx**”）。（见图-6 步骤#1，#2，#3）

c. 点击按键“仅比对”。查看当月汇总文件与平台文件所包含的发票信息是否相同。比对后，在消息框内将列出存在差异的发票号码及公司名称。（见图-6 步骤#4）



图-5

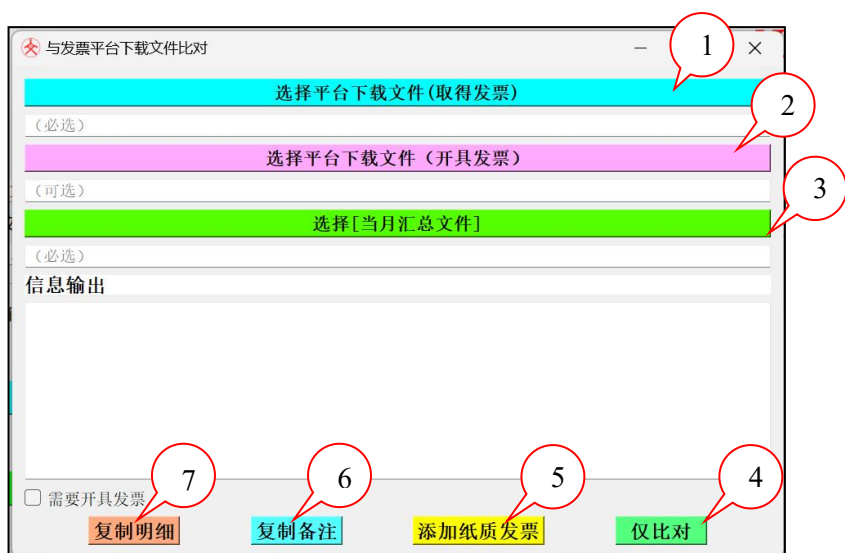


图-6

- d. 点击按键“添加纸质发票”。将纸质发票的信息从平台导出文件添加到汇总文件“00_汇总文件_XX.xlsx”内。（见图-6 步骤#5）
- e. 点击按键“复制备注”。从平台导出文件复制全部发票的“备注信息”到汇总文件“00_汇总文件_XX.xlsx”。（见图-6 步骤#6）
- f. 点击按键“复制明细”。弹出对话框后指定“明细汇总文件”（参考附带的文件“模板_发票明细汇总_V01.xlsx”）后，程序按照开票明细（如货物名称、型号、单位、数量、价格等）逐条从平台文件复制到“明细汇总文件”。（见图-6 步骤#7）

4) 选择结算方式

进项票和费用票的“结算方式”分为“现金已付、公账已付、公账待付”三种；销项票分为“现金已收、公账已收、公账待收”三种。

- 点击菜单条“工具”→“选择结算方式”。（见图-7）
- 在弹出的界面右上角，从加载表单选择框内点击相应表单（“01_进项、02_销项、03_费用”三个表单可选）。选择后，若此时系统内无“当月汇总文件”，软件会弹出指定文件的对话框。
- 选择合适的“结算方式”，然后勾选相应的发票，最后点击“保存结算方式”按钮。（见图-8）



图-7

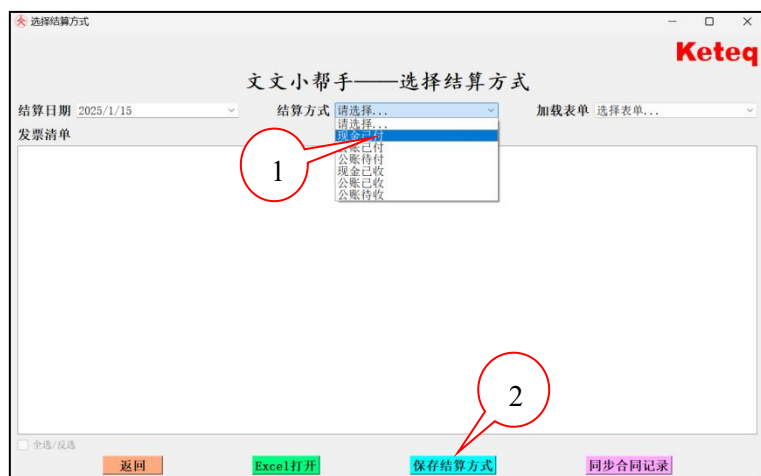


图-8

5) 生成进消费三个报告

将“进项、销项、费用”三个表单的发票信息汇总成三个报告。该报告为 Word 格式。生成报告时将自动调用本软件所带的模板文件。注意：该模板右上角的 logo 可以替换成自己公司的图案，但其它内容（如表格）不可修改（见附录图-1）。

- a. 点击菜单条“工具”→“生成进销费三个报告”。（见图-9）
- b. 在随后弹出的提示框内点击按钮“继续”，则开始生成三个报告。（见图-10）



图-9

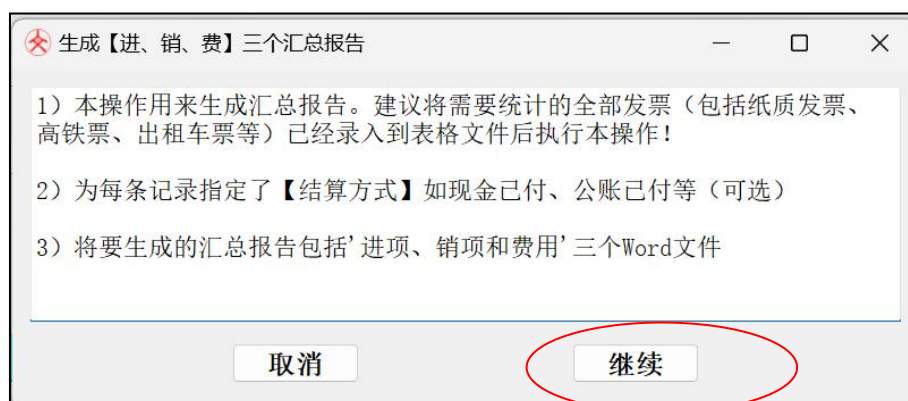


图-10

6) 生成报销汇总清单

该功能把“结算方式”为“现金已付”的发票汇总成**报销凭证清单**，并且自动分类，如“交通费”、“燃油费”、“餐饮费”、“通信费”、“物流费”、“保险费”、“咨询费”、“专利费”等。未能分类的发票，统一归在“物料及其它”类。该清单包含两个表格，一个是分类汇总，包括“序号、费用名称、发票份数、

金额、备注”等属性，另一个表格则按分类列出了相应的全部发票号码。

- a. 点击菜单条“工具”→“生成报销汇总清单”。（见图-11）
- b. 在随后弹出的提示框内点击按键“OK”，然后指定正确的“综合汇总文件”后，则可生成汇总清单。（见图-12）



图-11

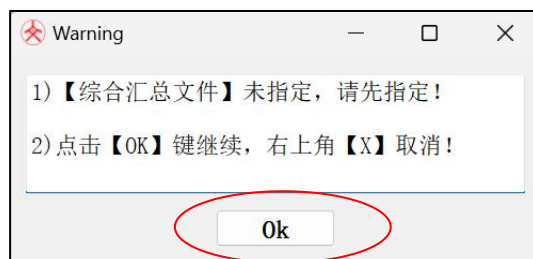


图-12

7) 费用分类管理

软件默认的费用类别包括“交通费、燃油费、餐饮费、物流费、保险费、咨询费、物业费、住宿费、车位费、维修费、专利费、金融服务费、取暖费、物料及其它”。每个类别对应一个或几个关键词，如“交通费”，对应“铁路、高铁、出租、机票、客运服务费、运输服务、航空运输”等关键词。当软件检索到这些关键词中的任意一个时就会把该发票归类到“交通费”。注意：类别“物料及其它”不需要任何关键词，是系统默认的一个类别。

此外，类别的名称及其包含的关键词都可以修改、增加或删除。举例，把“交通费”改为“我的交通费”，操作步骤如下：

- a. 点击菜单条“设置定”→“费用分类”。（见图-12）



图-12

- b. 选择左框内的“交通费”，然后点击下方的“修改”。（见图-13）



图-13

- c. 在弹出的对话框内输入“我的交通费”，然后点击“确定”结束输入，最后点击“保存”。注意：若未“保存”则仅当前有效。（见图-14）



图-14

- d. 此外，点击按键“+”或按键“-”可以增加或删减费用分类；同样，右侧框内的关键词的编辑也如此。

三、软件下载及注意事项

- 1) 软件下载地址：<http://www.keteq.cn/docs> 下载“文文小帮手.zip”文件。解压后执行“wenwenlauncher.exe”文件即可使用，无需注册、无需联网。（注意：受网速影响有时下载较慢，需耐心！）
- 2) 软件包内所附文件的名称及其内部表单的名称均不可修改，否则程序将不能正常运行！
- 3) 本软件只处理 PDF 格式的数电发票，其它 PDF 文档如扫描件或照片等不能识别！
- 4) 发票内容超过一行的，只录取第一行的内容（名称），但金额为整张发票的金额。
- 5) 创建序号的规则：每条发票记录都有一个序号。序号由年、月和流水号组成。如“2025-01_01”，表示 2025 年 1 月份的第一条记录。注意：在 15 号前统计发票则程序默认财务月为上一月；若在 16 日及以后，则默认当月为财务月。如，在 2025 年 1 月 8 日统计发票，程序默认发票属于 2024 年 12 月份的（即上一月），序号以“2024-12_XX”的形式出现；若在 2025 年 1 月 16 日统计，则认为财务月是本月，序号是“2025-01_XX”的形式。
- 6) 欢迎发送邮件（info@keteq.com）或通过微信号留言（“文文学暖通”）反馈您的使用体验及宝贵建议！

四、名词解释

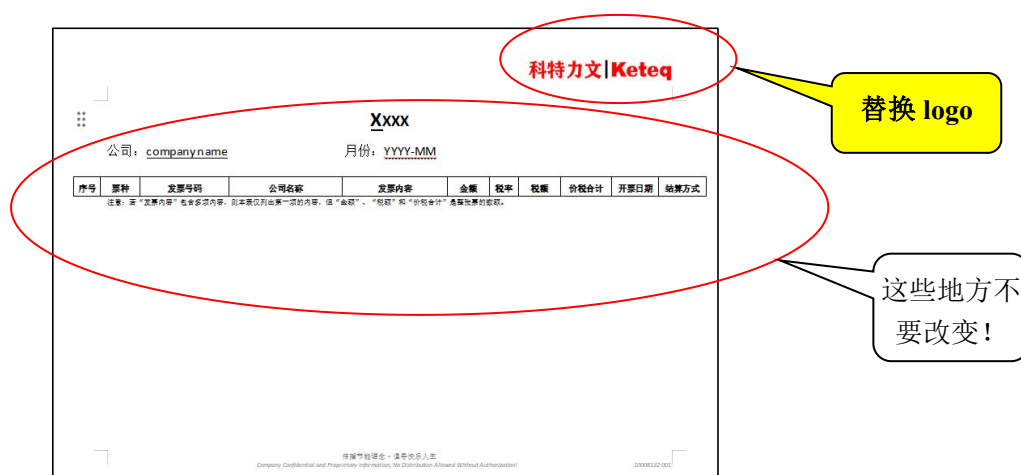
- 1) **当月汇总文件**: 仅记录当月的发票,一般在当月文件夹内,如\\...\2024-11\表示“2024年11月份的发票”目录)。如果存放当月发票的目录内没有汇总文件则程序会自动创立,若有则添加。该文件为“.xlsx”格式。
- 2) **综合汇总文件**: 用来记录多个月份的发票,数据逐月累加。当执行“选择结算方式”操作时,需要指定该文件。该文件比“当月汇总文件”多了“结算方式”和“结算时间”字段。初次使用可以点击对话框的“复制”按钮,软件自动生成该文件;后面使用可以选择“指定”方式。建议以年为期(一年一文件),把该文件放在当前目录(存放当月发票)的上一级目录。文件格式为“.xlsx”。
- 3) **明细汇总文件**: 记录多个月份的数据,不断累加。按每份发票的开票明细逐条记录。当执行“复制明细”操作时需要指定该文件。建议以年为期(一年一文件),把该文件放在当前目录的上一级目录。文件格式为“.xlsx”。(建议复制压缩包内附件“模板_发票明细汇总_V01.xlsx”。注意:文件内表单的名称不可修改!)

附录

1) 模板文件更换 logo

打开本软件目录下的\\mylib\\std_template_a.docx 文件,更换右上角的页眉并保存。

如下图所示(附录 图-1)。



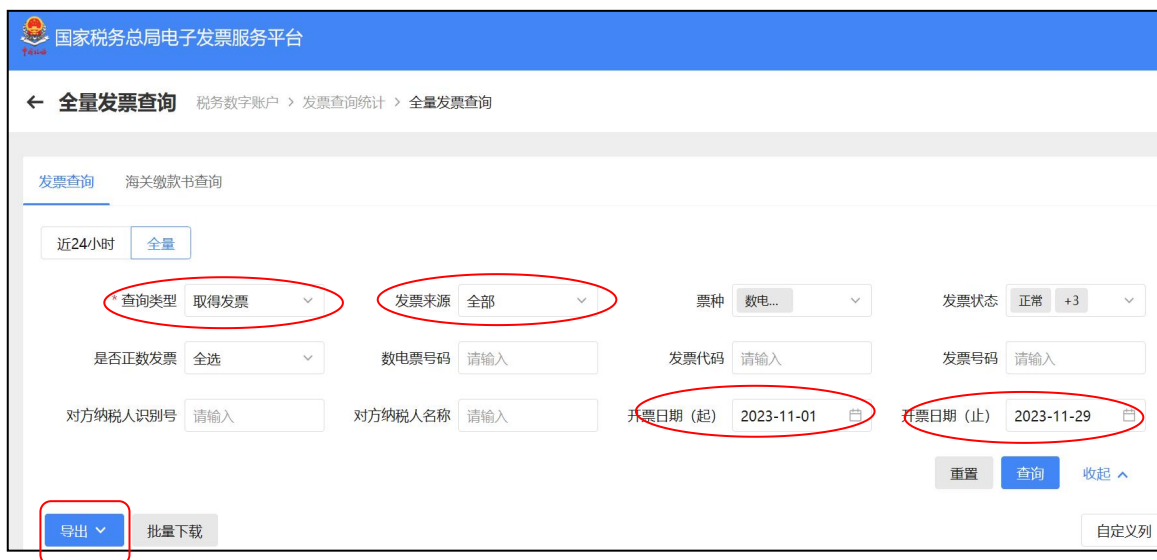
附录 图-1

2) 从国家电子税务局平台下载发票

登录【电子税务局】→【我要办税】→【税务数字账户】→【全量发票查询】—
(查询类型：取得发票；发票来源：全部；选择开票日期(起)和开票日期(止))
→【查询】→选择全部→【导出】(见附录图 2.1 和图 2.2)



附录 图 2.1



附录 图 2.2