客戶成功案例分享｜財團法人基金會

從人工核銷
到專案經費透明化

讓每一筆經費，都花得清楚、核得安心

Justin｜COMMEET 客戶成功經理 · 2026.11.11

今日議程

今天想回答的三個問題

01 導入前，專案核銷與憑證管理最常卡在哪？

02 實際從哪個流程開始數位化？

03 導入後，財務、專案人員與主管最有感的改變？

案例背景

多單位運作的社福基金會



長期陪伴弱勢孩子的社福基金會，提供課後照顧、生活陪伴與多元學習，並經營社會企業，為孩子培養職能。

社工、老師、社企夥伴分散在不同據點，費用類型多元，但核銷與出款集中在財會。

40 個服務據點與單位

80 位需要請款的同仁

300筆 **750項** 每月費用單據筆數

議題一｜導入前的卡關點 · 痛點 1

請款流程耗時，問題到最後才浮現

同仁提出請款 → 主管簽核 → 財會審核 → 發現不符退回

⚠ 憑證或預算不符，到財會端才發現 → 退回重來，來回溝通成本高

單位多、規則不一

業務與部門多，各自的請款習慣不同，新人更難上手

簽核看不到預算

主管無法判斷部門經費還剩多少，只能先簽再說

最後才發現

憑證、預算問題都在流程最後一關才浮現

財會端：補件、手打、臨櫃出款

收到請款單 → **憑證不完整** → 通知補件 → 出款延後

⚠ 是否超過預算，要到請款流程的最後才能確認

反覆補件

申請人憑證不完整，財會一張張追，出款跟著延後

手打傳票

憑證與傳票資訊都要人工逐筆輸入

臨櫃出款

出款多走臨櫃，付款清單要人工統整

議題二｜從哪個流程開始數位化

從前端憑證開始，四項系統建置

系統建置（導入順序）	解決的痛點	完成的情境
1 憑證 OCR 上傳	痛點 2｜憑證不完整	送出時憑證就完整，財會不再追補件
2 部門與專案預算	痛點 1｜簽核看不到預算	主管簽核當下就知道經費餘額
3 簽核流程與費用規範	痛點 1｜流程反覆來回	規則寫進系統，新人照著走就對
4 財會資料統整	痛點 2｜手打傳票、臨櫃出款	傳票資料與出款清單集中整理好

建置一：憑證 OCR 上傳與送出前檢核

1 **拍照上傳，OCR 自動辨識**

手機拍下發票收據，自動帶入日期、金額、統編，減少手動輸入

2 **依費用類別設定必附憑證**

活動、差旅、訂閱等類別各自設定必附文件，缺件就無法送出

3 **送出前先過系統檢核**

金額上限、重複報銷、憑證不符，在送出當下即時提醒

完成的情境

同仁送出時憑證就已完整，財會不必再一張張追補件。

補件次數

減少 70%

憑證 OCR：拍照上傳與送出前檢核





1 拍照上傳

OCR 自動帶入日期、金額、統編

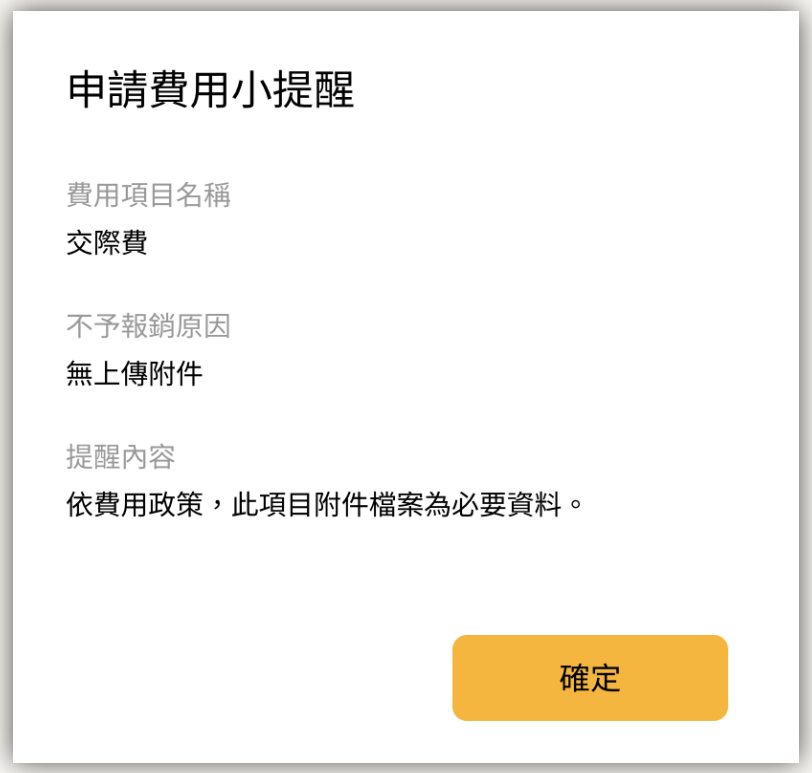
憑證 OCR：拍照上傳與送出前檢核





2 送出前檢核

缺件、超標、重複即時提醒



3 必附憑證設定

依費用類別設定必附文件

建置二：部門與專案預算管理

1 **建立部門與專案預算**

依部門、專案與經費來源，設定年度預算與使用期間

2 **核准即扣減預算**

費用核准後即時扣減，部門與專案的經費餘額隨時更新

3 **簽核畫面顯示經費**

主管簽核時同步看到已用與剩餘預算，是否超支一目了然

完成的情境

主管在簽核當下就知道「這筆核下去還剩多少」，不必等財會最後把關。

確認預算的時間點

最後 → 簽核當下

預算管理：設定、水位與簽核

1 預算設定

依部門、專案設定預算與期間



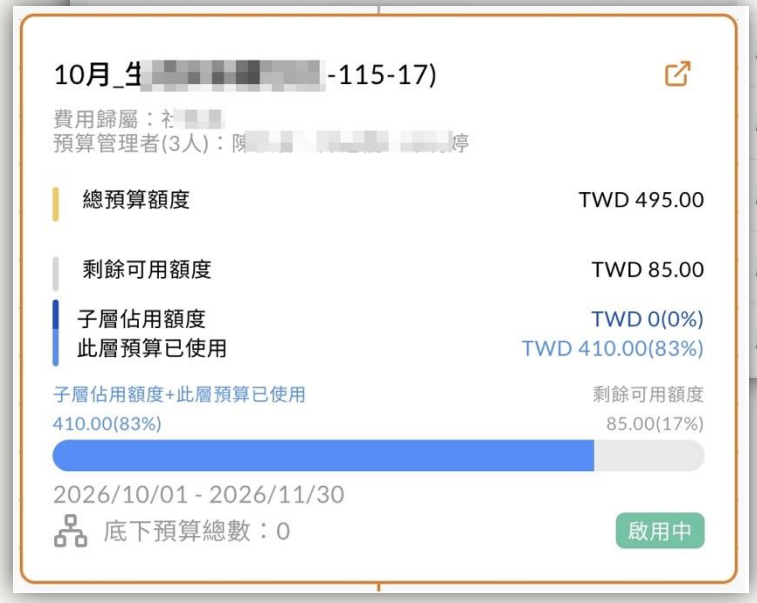
預算管理：設定、水位與簽核

2 預算水位

已用與剩餘金額即時更新

預算名稱	預算狀態	預算有效期間	總預算額度	總使用額度（含子...	此預算使用額度...
Lv1 2026 人資_	啟用中	2026/01/01 - 2027/02/28	TWD 51,5 0	TWD 5 0 (99%)	0 (0%)
Lv2 10月_委 傑(書-115-01-02)	啟用中	2026/10/01 - 2026/11/30	TWD 0	0 (54%)	0 (54%)
Lv2 11月_社 音-115-25~音-115-2...	啟用中	2026/11/01 - 2026/12/31	TWD 0	0 (0%)	0 (0%)
Lv2 10月_委 楓(創-115-01-01)	啟用中	2026/10/01 - 2026/11/30	TWD 0	TW (100%)	TWD (100%)
Lv2 10月_社 音-115-25~音-115-2...	啟用中	2026/10/01 - 2026/11/30	TWD 0	0 (61%)	0 (61%)
	啟用中	2026/10/01 - 2026/11/30	TWD 0	TW (100%)	TWD (100%)
	啟用中	2026/10/01 - 2026/11/30	TWD 0	TW (100%)	TWD (100%)
	啟用中	2026/11/01 - 2026/12/31	TWD 0	0 (0%)	0 (0%)
	啟用中 僅可報銷	2026/09/01 - 2026/10/31	TW 0	0 (63%)	0 (63%)
	啟用中 僅可報銷	2026/09/01 - 2026/10/31	TWD 0	TW (100%)	TWD (100%)

列表顯示



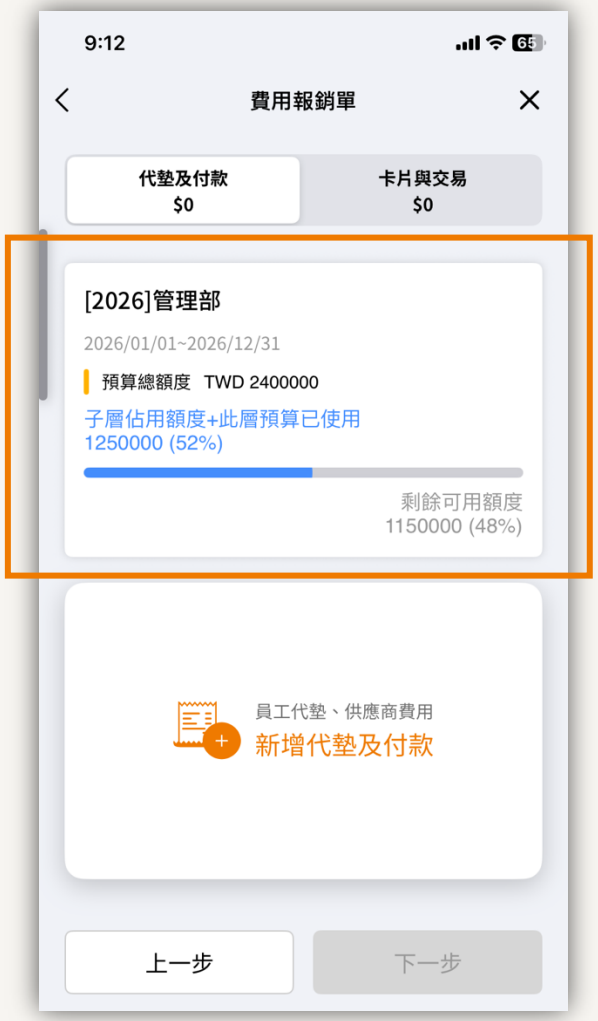
圖卡顯示

預算管理：設定、水位與簽核

3 簽核時看預算

簽核畫面同步顯示經費狀況

員工送出



主管簽核



建置三：簽核流程與費用規範

1

盤點各單位請款做法

整理各部門現行流程，統一成全會一致的請款規則

2

設定簽核關卡與條件

依部門、金額與費用類別，自動帶出對的簽核路徑

3

把規範寫進系統

費用標準與填寫說明直接放進表單，新人照著填就對

完成的情境

同仁不必再問「這筆找誰簽、要附什麼」，新人也能照制度順利請款。

退件往返次數

減少 50%

簽核與規範：寫進系統的制度

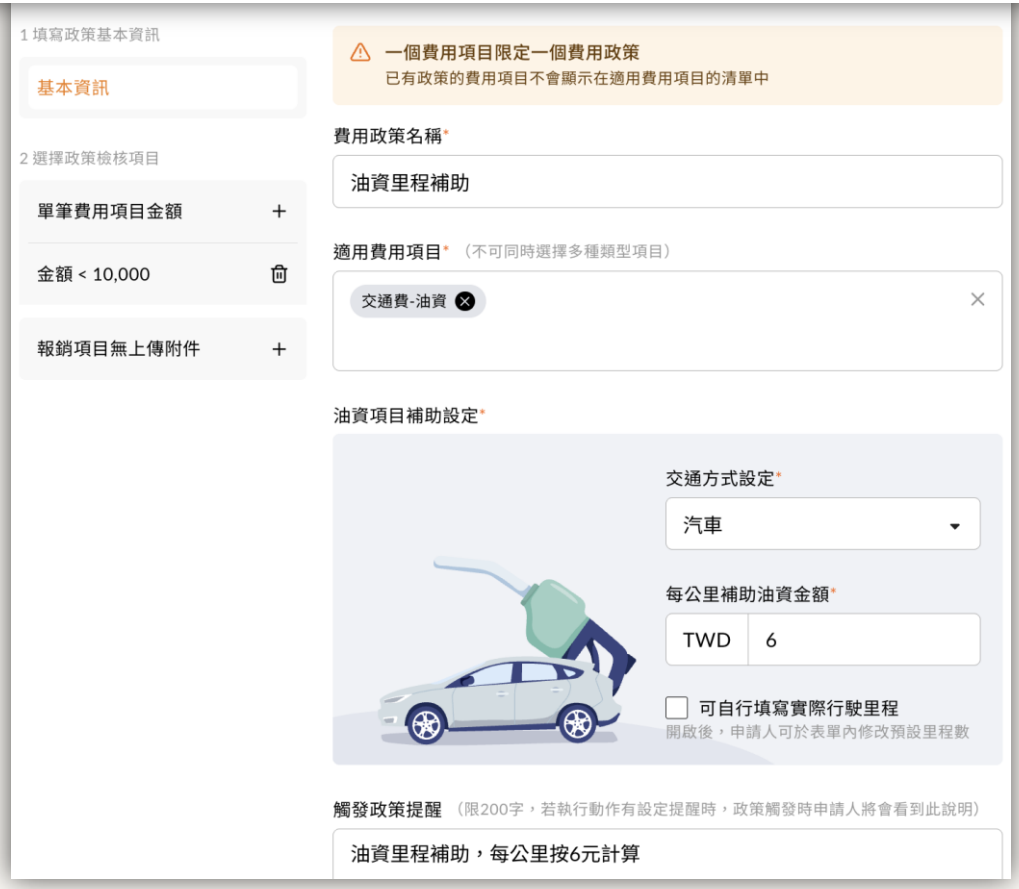


1 簽核流程設定

依部門與金額自動帶出關卡

2 費用政策規則

費用標準與上限寫進系統



建置四：財會資料統整

1

統一傳票所需資訊

費用類別對應會計科目，申請時就把傳票需要的資訊填齊

2

統整傳票資料

核准單據的科目、金額與憑證資訊集中整理，不必逐筆翻單手打

3

統整出款清單

依出款日與受款人整理付款清單，線上網銀作業直接使用

完成的情境

財會不再逐筆手打傳票資訊，出款前就有整理好的付款清單。

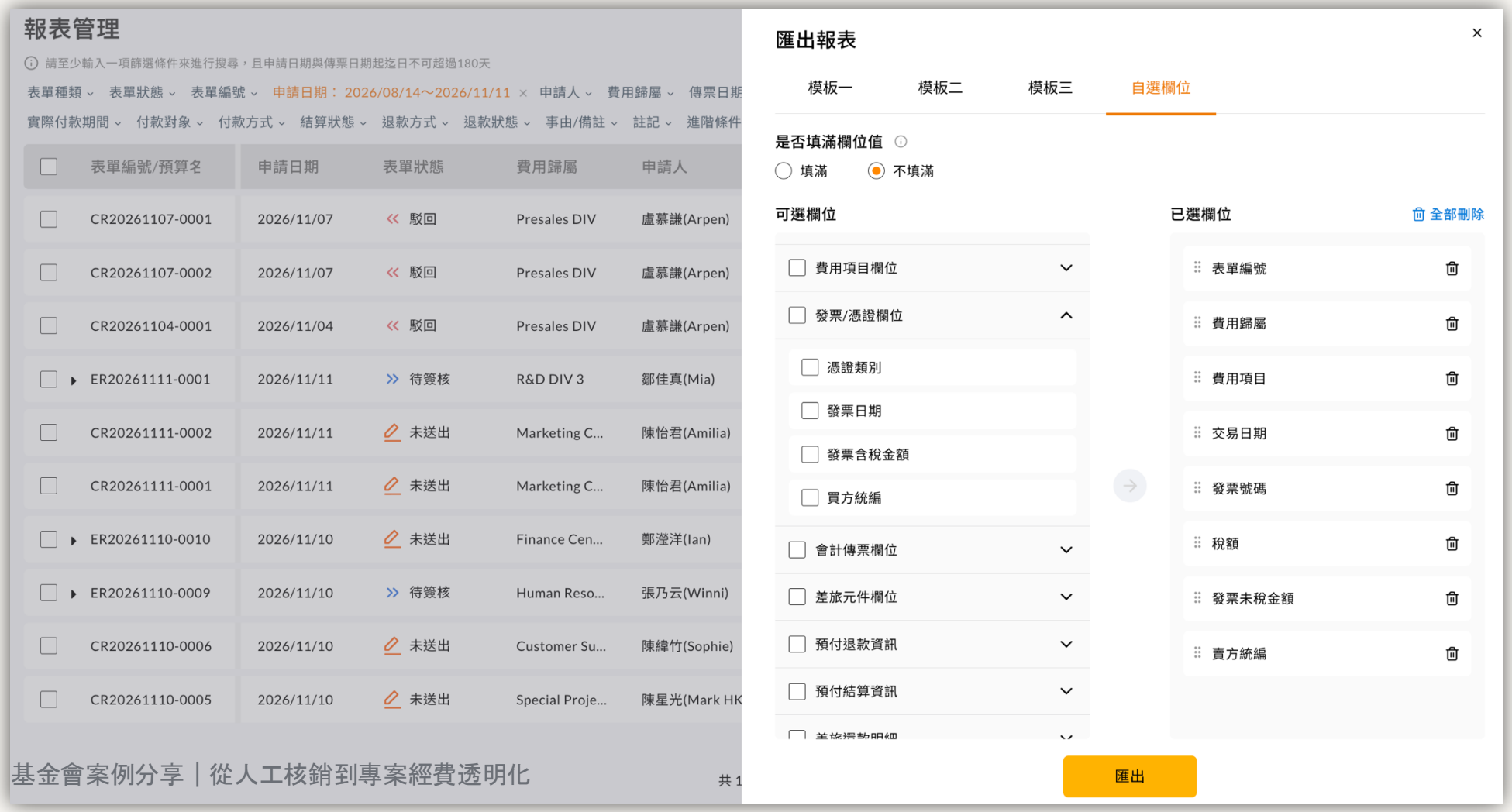
每月省下的整理工時

20 小時

傳票與出款：資料統整一次到位

1 傳票資料統整

科目、金額、憑證資訊集中整理



傳票與出款：資料統整一次到位

2 出款清單

依出款日與受款人整理



付款報表

付款期限 YYYY/MM/DD → YYYY/MM/DD 清除

表單種類 | 表單狀態 1 × | 表單編號 | 付款金額區間 | 付款對象 | 付款狀態：已付款 × | 付款方式 | 預計付款期間 | 實際付款期間 | 結算狀態 | 退款方式 | 退款狀態 | 申請人 | 費用歸屬 | 傳票入帳狀態 | 傳票編號 | 費用項目 | 事由/備註 | 註記

批次「填寫實際付款日期」 批次「填寫實際收款日期」 批次「報銷提醒」 預設排序 匯出報表

表單編號	付款對象	金額	付款期限	預計付款日期	實際付款日期	簽核狀態	付款狀態	入帳狀態	註記
ER20250829-0007	劉....	TWD 343,040.00	2025/08/01	2025/08/01	2025/08/01	已核准	已付款	未入帳	
ER20250917-0003	劉....	TWD 380,472.00	2025/08/01	2025/08/01	2025/08/01	已核准	已付款	未入帳	
TR20250717-0002	鄧...	TWD 45,844.89	2025/08/05	2025/08/05	2025/08/05	已核准	已付款	202507310038	
ER20250717-0002	張...m...	TWD 2,905.00	2025/08/05	2025/08/05	2025/08/05	已核准	已付款	202507310026	
CR20250718-0001	台...	TWD 720.00	2025/08/05	2025/08/05	2025/08/05	已核准	已付款	未入帳	
CR20250718-0002	台...	TWD 775.00	2025/08/05	2025/08/05	2025/08/05	已核准	已付款	未入帳	
CR20250718-0003	台...	TWD 240.00	2025/08/05	2025/08/05	2025/08/05	已核准	已付款	未入帳	

建置統整

四項建置，串成一條完整的核銷流程

事前

預算與規範

建置二｜部門預算

建置三｜費用規範

→

申請

上傳憑證

建置一｜OCR 上傳

→

審核

看著預算簽核

建置二｜預算可見

建置三｜簽核流程

→

出款

傳票與清單

建置四｜資料統整

問題在前端就解決：憑證先完整、預算先看見、規則先說清楚

專案人員

拍照上傳，送出前就知道缺什麼

主管

看著部門經費，做出簽核決定

財會

免追補件與手打，出款清單整理好

議題三｜導入後最有感的改變

四項建置完成後，各自帶來的成果

建置一｜OCR 上傳

70%

補件次數減少

建置二｜預算管理

簽核前

就能確認是否超支

建置三｜流程規範

50%

退件往返減少

建置四｜資料統整

20h

每月省下的整理工時

財會

- 憑證送來就是完整的
- 傳票不再逐筆手打
- 出款清單集中整理好

專案人員

- 手機拍照就能請款
- 不再為補件來回奔波
- 知道要附什麼、找誰簽

主管

- 簽核時就看得到經費
- 超支前就能踩煞車
- 部門預算心裡有數

給基金會的建議

導入前，先想清楚這三件事

01

從前端憑證開始數位化

源頭資料完整，後面的財會作業才會輕鬆

02

預算依部門與專案建立，讓主管看得見

經費透明，簽核才有依據

03

規範寫進系統，不只寫在文件裡

新人照著系統走，制度自然落地

Q&A

謝謝聆聽

讓每一筆經費，都花得清楚、核得安心

commeet.ai · justin.cw.chen@commeet.co