commeet
智能費用管理系統

基金會經費怎麼管？

從專案支出到財務查核的管理實務

補助、捐款與專案經費不再分散，讓每筆支出核銷更有效率



Jerry Hung
創辦人暨執行長

專案多、核銷多、憑證散：
基金會費用怎麼管才不失控？

- 補助、捐款與專案經費，怎麼避免月底才重新分攤
- 員工代墊、活動支出與憑證，怎麼減少追單補件
- 從日常支出到查核準備，讓每筆費用對應正確專案

獨家開講

2026 / 11 / 11 WED.

14:00-15:30

29 家協會與基金會，最關注什麼？

費用歸屬與分攤、結案與查核資料整理，合計占本次回覆約七成

主要困擾	組織數	占比
費用歸屬與分攤	14 家	48.3%
結案、核銷與查核前資料整理	6 家	20.7%
預算掌握、流程進度與日常核銷	9 家	31.0%

約 69%

20 家最關注
分攤與結案前整理

第三組包含：預算掌握、流程進度、員工代墊與活動核銷，各 3 家（10.3%）。

來源：本次報名需求回覆，29 筆各代表一家協會或基金會；占比四捨五入。

COMMEET 如何回應這些困擾？

申請時填寫歸屬，流程中落實權責，日常累積核銷與查核資料

參與者的困擾	COMMEET 的處理方式	減少哪些工作
費用歸屬與分攤 48.3%	申請人分攤至組織、專案 / 預算 依設定由對應權責人簽核	事後重新分類 與跨部門確認
結案與查核前整理 20.7%	串聯費用、憑證、簽核與付款紀錄 依權限調閱、彙整與匯出	結案前找單、補件 與重建查核資料
預算、進度與核銷 31.0%	簽核中即反映預算占用 線上追蹤進度、串聯預支與結算	事後才發現額度不足 與反覆詢問核銷進度

接下來，透過同一場活動，看這些做法如何落實在日常流程。

01

這些改善，如何在日常流程中落實？

先建立管理架構，再串聯費用分攤、預算占用與查核資料

COMMEET 的起點：先建立管理架構

組織、專案、預算與權責先定義，讓每筆支出從申請時帶著完整資訊往後流動

組織與人員

1. 部門、據點與專案團隊
2. 申請人與直屬主管
3. 專案主管及財務權限

專案與預算

1. 年度與服務計畫預算
2. 活動與子專案預算
3. 預算期間與負責單位

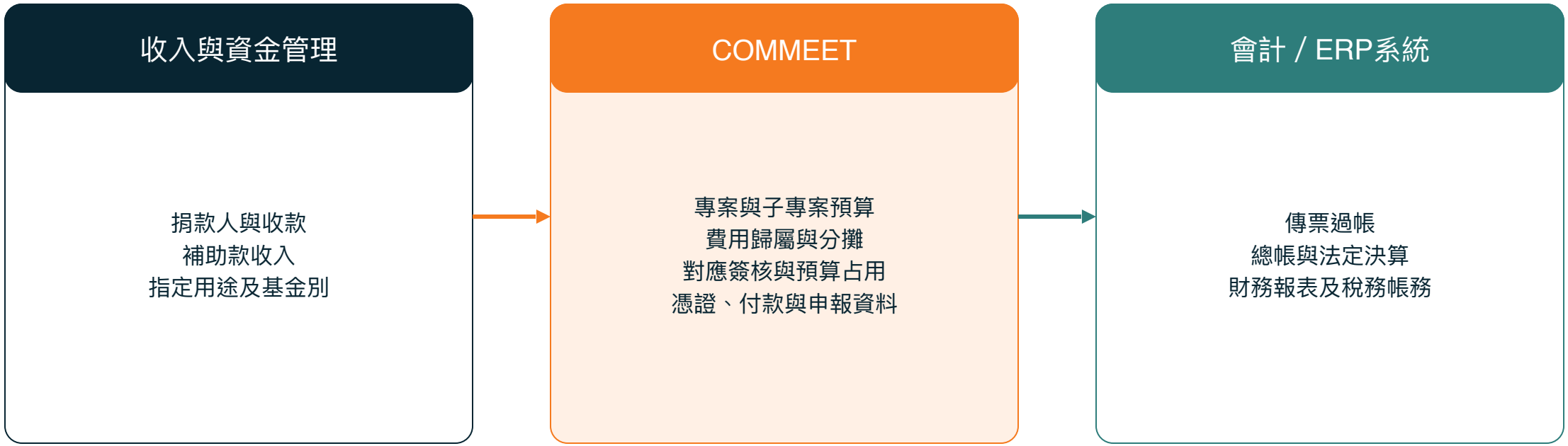
流程與資料規則

1. 費用與申請類型
2. 分攤對象與簽核權責
3. 憑證、受款與會計欄位

申請與分攤 → 對應簽核與預算占用 → 憑證與付款 → 結案與查核

COMMEET在財務系統中的責任範圍

COMMEET管理入帳前的組織支出流程，再將核准資料交給既有會計或ERP系統



管理起點是組織核定的專案與預算，不包含捐款、補助收入或基金別會計。

一場公益活動的支出旅程

同一場公益活動，由兩個組織與專案共同分擔支出

01 **專案與預算**

建立計畫與活動額度

02 **預支 / 採購**

申請零用金或供應商支出

03 **活動執行**

代墊、採買與講師服務

04 **憑證與分攤**

確認用途、歸屬與分攤額

05 **主管核准**

對應主管與專案簽核者

06 **財務付款**

彙整實付與付款資料

07 **會計與查核**

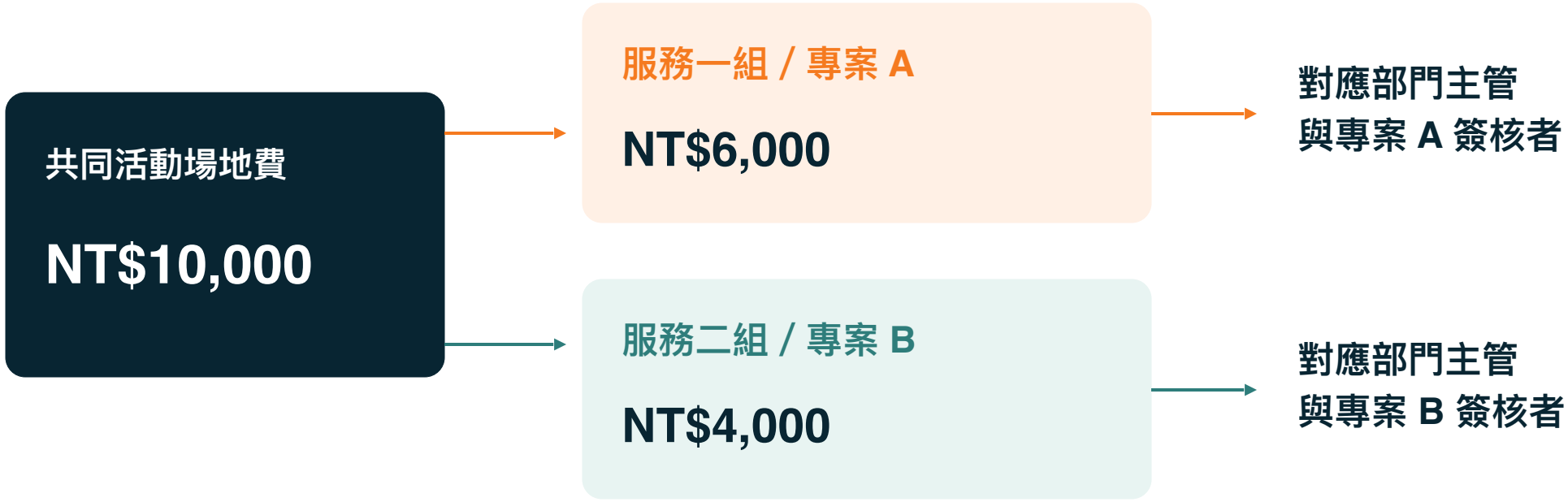
入帳、結案與資料調閱

情境

示意：共同活動場地費 NT$10,000，服務一組 / 專案 A 分攤 NT$6,000，服務二組 / 專案 B 分攤 NT$4,000。活動另有零用金採買與講師勞務報酬。

一筆共同支出，分攤到對應組織與專案

申請人填寫分攤，依設定交由相關部門主管及專案簽核者確認



跨部門依設定加簽該部門主管；專案費用交由對應專案簽核者確認。

簽核中，就看見分攤後的預算占用

費用尚未付款，對應預算已反映申請中的金額

專案預算	核定額度	既有占用	本次簽核中新增	占用合計	可安排餘額
專案 A	100,000	20,000	6,000	26,000	74,000
專案 B	50,000	10,000	4,000	14,000	36,000

示意，單位：新臺幣元；可安排餘額＝核定額度－占用合計。

簽核中占用不等於已付款或決算支出；主管能更早掌握可安排的預算。

費用報銷與供應商付款

兩種受款情境，共用專案、預算、簽核與會計資料架構

員工費用報銷

臨時採買、交通、差旅及日常費用

1. APP建立費用
2. AI-OCR擷取憑證
3. 填寫組織與專案分攤
4. 對應簽核者查看預算占用
5. 核准後交由財務處理

供應商付款

場地、設備、物資及專業服務請款

1. 建立供應商請款
2. 上傳發票與合約附件
3. 保留受款帳戶資料
4. 依分攤與權責完成簽核
5. 彙整付款與會計資料

共同資料：費用歸屬與分攤、專案預算、憑證、受款資訊及核准紀錄

零用金與活動預支結算

預先付款單串聯多筆報銷，結算後完成多退少補

活動情境

30,000

元活動預支款

同一公益活動預支 NT$30,000，分次採買與報銷，最後比較預付款與實際費用。

1 建立預先付款單

主管核准後由財務撥付

2 分次建立報銷

每筆費用上傳憑證並選擇專案

3 彙總實際支出

系統集中呈現已報銷與待核銷金額

4 計算結算差額

比較預付款與實際費用

5 完成多退少補

餘款繳回或不足款補付

例如實際報銷 NT$28,500，結算餘款 NT$1,500 繳回；不足款則補付。

勞務報酬管理

同一份資料延續至專案、計算、簽核、付款、會計與申報

1 建立勞報單

建立受款人及服務資料

2 專案與預算

對應活動、計畫與費用用途

3 所得與扣繳

計算扣繳稅額與補充保費

4 線上簽核

主管與財務完成核准

5 付款與會計

彙整實付與會計資料

6 申報檔案

下載後匯入主管機關系統

申報銜接

COMMEET產出國稅局與健保局申報檔案。授權人員下載後匯入主管機關系統，正式送件與結果確認仍在外部系統完成。

結案與查核，沿用日常累積的支出資料

費用分攤、憑證、簽核與付款紀錄串聯，減少核銷前重新整理

主管核准

1. 分攤對象與費用用途
2. 預算與簽核中占用
3. 憑證與受款資訊
4. 前一層核准紀錄

財務檢核

1. 組織與專案分攤明細
2. 憑證、扣繳與受款資料
3. 缺件與例外處理
4. 付款及會計輸出

結案與查核

1. 專案支出與分攤明細
2. 發票、收據及附件
3. 勞務報酬與結算紀錄
4. 簽核與修改軌跡

依權限調閱憑證與處理歷程，減少結案前找單、補件與重新分類。

門諾基金會的實際使用驗證

系統支援多人、多單據及多種支出流程

121

系統帳號

2,700

近12個月單據

89

近 12 個月單據建立人

812

2026 年 6 月單據量

近12個月單據類型



87.9%

單據完成核准

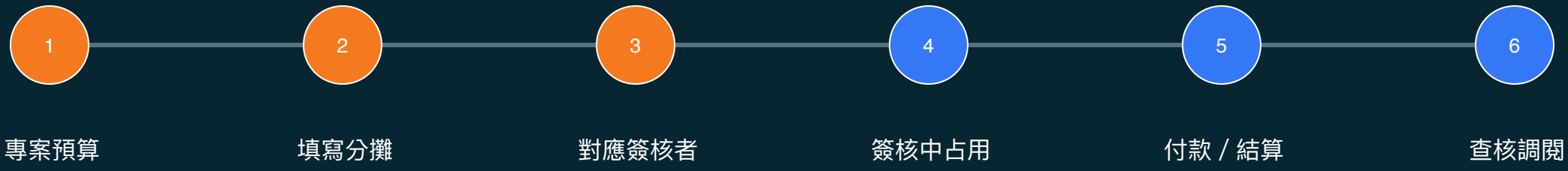
26.1小時

已核准單據簽核中位數

資料截至 2026/10/14；單據含所有狀態。使用數據不代表分攤、核銷工時改善幅度。

產品 Demo：同一場活動的分攤與預算管理

場地費 NT$10,000：專案 A 分攤 6,000、專案 B 分攤 4,000，查看簽核與預算占用



先看分攤與預算即時反映，再接續零用金多筆報銷及多退少補結算。