# AI 財務報表分析實戰班

預算差異、費用分類與管理報告

6 小時實體課程，以企業每月損益與費用預算為核心，運用 AI 協助資料整理、費用分類、差異判讀與報告撰寫，建立能持續用於工作的財務分析方法。




## 課程資訊

| 項目 | 課程說明 |
| --- | --- |
| 課程時數 | 6 小時 |
| 課程形式 | 實體課程 |
| 開課日期 | 依正式場次公告 |
| 上課時間 | 依正式場次公告 |
| 上課地點 | 依正式場次公告 |
| 課程費用 | 待正式方案公告 |
| 授課師資 | 天地人 AI 師資 |
| 主辦單位 | 天地人學堂 |

## 課程簡介

每月損益表與費用明細都整理好了，卻仍難回答「哪裡超支、差多少、接下來怎麼調整」？本課以 AI 搭配試算表，透過企業財務案例，帶你建立費用分類規則、整理待確認項目、分析預算差異，並將結果轉成主管看得懂的管理報告。透過 6 小時實體課程，掌握資料整理、數字核對與財務說明，讓每次月報都有清楚的分析依據與下一步行動。

- 整理費用分類，讓資料有一致的比較基礎。
- 掌握預算與實際差異，辨識值得進一步追查的項目。
- 將損益與費用分析，轉成有依據的管理報告。
- 建立可重複使用的分析底稿與 AI 協作方法。

## 課程介紹

### 營收增加，為什麼營業利益仍低於預算

每月報表完成後，主管想知道的是：哪些費用增加？營收達標，為什麼營業利益仍未達預期？差異來自支出用途、認列期間、售價或成本，還是需要進一步追查的營運問題？當資料分散在不同表格、費用摘要不一致，或預算與實際的比較口徑不同時，分析工作往往卡在反覆整理與核對。

天地人學堂規劃「AI 財務報表分析實戰班：預算差異、費用分類與管理報告」，以企業每月管理損益為主軸，結合 AI 協作與試算表應用，從財務報表導讀、資料整理、費用分類到預算差異與管理報告，協助學員建立完整的分析思路。透過實體授課、案例解析與實作示範，學習辨識數字變化、確認分析依據，並將結果整理成可用於工作討論與管理決策的資訊。

課程以財會、行政、部門預算管理及企業經營者的工作需求為出發點。實際工具與案例可依場次調整，教學重點持續聚焦在資料判斷、分析方法、結果核對與工作應用。

## 課程三大重點

### 費用分類與資料核對

運用 AI 協助整理費用摘要與分類建議，建立一致的管理口徑。學習處理用途不明、資料缺漏、疑似重複及跨期項目，讓後續分析有清楚的資料基礎。

### 預算差異與損益判讀

比較預算與實際的差異金額、比例及利益影響，辨識需要優先關注的項目。結合營運資料，理解費用增加、營收成長與獲利變化之間的關係。

### 管理報告與工作應用

將分析結果轉成清楚的重點摘要、圖表與管理說明。建立可持續更新的底稿，讓每月報告能接到確認事項與後續行動。

## 課程內容

### Chapter 01｜財務報表導讀與 AI 分析思路

從企業管理需求出發，理解財務報表與經營問題的關係。學習將想確認的事項轉成清楚的分析任務，建立使用 AI 處理財務資料前的基本判斷。

01・1　認識損益表、資產負債表與現金流量表的用途與關係。

01・2　掌握營收、成本、費用、毛利與營業利益的判讀重點。

01・3　將財務問題轉成 AI 可以協助處理的分析任務。

### Chapter 02｜財務資料整理與分析基礎

整理散落在不同檔案與明細中的財務資料，建立一致的期間、欄位與金額口徑。透過資料核對，確認哪些內容可以進入分析、哪些仍需補充。

02・1　整合損益、費用與預算等常見資料來源。

02・2　統一欄位、期間與金額口徑，建立分析底稿。

02・3　辨識缺漏、疑似重複與數字不一致，確認分析基礎。

### Chapter 03｜AI 費用分類與異常項目辨識

讓 AI 依公司規則協助分類，並保留判斷依據。針對資訊不足或需要進一步確認的支出，建立清楚的覆核方式。

03・1　依費用性質與管理需求，建立分類對照規則。

03・2　運用 AI 整理摘要、提出分類建議與待確認項目。

03・3　辨識跨期、一次性及其他異常支出，保留查核依據。

### Chapter 04｜預算差異與利益變動分析

比較預算與實際的執行情形，找出值得優先追查的差異。結合相關營運資訊，理解數字變化對損益與管理判斷的影響。

04・1　分析預算與實際的差異金額、差異率及費用占比。

04・2　辨識重要差異，釐清比較基準與利益影響。

04・3　結合收入、成本及費用資料，整理差異原因與待查事項。

### Chapter 05｜AI 管理報告與財務溝通

把財務分析整理成主管能快速掌握的內容。學習使用 AI 協助草擬摘要與說明，並將每項結論連回原始資料。

05・1　整理本期表現、主要差異與需要關注的財務重點。

05・2　運用 AI 協助撰寫摘要，搭配圖表呈現分析結果。

05・3　區分已確認事實、待查原因與管理建議，提升溝通品質。

### Chapter 06｜財務分析成果檢查與持續應用

檢查 AI 產出的數字、敘述與依據，建立可延續到每月工作的分析方式。依公司資料與管理需求，調整底稿與報告內容。

06・1　核對計算、期間、單位、來源及文字說明。

06・2　建立可重複使用的分析底稿與 AI 提示詞。

06・3　將財務報表分析延伸至部門預算、月報及經營討論。

## 適合對象

| 對象 | 適合的工作需求 |
| --- | --- |
| 財會與會計人員 | 整理費用、核對月結資料、撰寫預算差異與管理說明。 |
| 行政與報帳人員 | 彙整支出與報帳資料，建立費用分類與待確認清單。 |
| 部門主管與預算管理人員 | 追蹤預算執行、理解費用變動、提出調整與確認事項。 |
| 中小企業經營者 | 閱讀損益與管理月報，從財務數字掌握經營變化。 |

建議具備基本試算表操作能力，並曾接觸收支、費用或預算資料。不要求程式背景。

## 課程效益

- 掌握每月損益與費用預算的分析重點，知道如何提出有效的管理問題。
- 建立一致的資料與分類口徑，減少重複整理及來回核對。
- 運用 AI 協助整理分類與待查項目，讓判斷依據更清楚。
- 辨識預算差異與利益影響，找出值得追蹤的數字變化。
- 將分析轉成管理摘要、圖表與說明，提升財務溝通效率。
- 建立可重複使用的底稿與提示詞，延伸至日常月報工作。

### 課程應用成果

依課程案例與場次安排，可形成費用分類底稿、待確認項目清單、預算差異分析表及管理報告範例。學員可依公司資料結構與核決規則調整使用。

## 天地人 AI 師資

由天地人 AI 師資團隊授課，結合企業工作情境、AI 工具應用與案例解析，協助學員將財務資料轉成可分析、可核對、可說明的管理資訊。

天地人文創已通過數位發展部數位產業署「人工智慧技術服務機構能量登錄」，並獲核定為「人工智慧技術教育訓練」類別服務機構。課程以企業應用需求為核心，協助組織培養可持續使用的 AI 應用能力。

## 課前準備

- 請準備可連網的筆記型電腦，並確認可正常開啟試算表檔案。
- 課前依通知完成指定 AI 帳號登入及必要功能確認。
- 課堂以提供的企業情境案例為主，不需要攜帶公司真實財務或薪資資料。

## 課程 Q&A

### Q1　網路上已經有很多 AI 教學，這堂課的學習價值是什麼？

本課以每月財務管理工作為主軸，把報表判讀、費用分類、預算差異與管理說明放在同一套方法中。除了操作工具，也學習如何確認資料、核對結果及保留判斷依據，方便延伸到公司既有工作。

### Q2　沒有會計背景，也適合參加嗎？

適合曾接觸收支、費用、報帳或部門預算的人員。課程會說明需要用到的財報觀念，建議具備基本試算表操作能力。若完全沒有相關經驗，可先熟悉營收、成本、費用與損益的基本名詞。

### Q3　已經從事財會工作，還能學到什麼？

可將既有財務專業結合 AI，運用於摘要整理、費用分類、差異說明與管理報告草擬。課程也著重輸入規則及結果覆核，協助你建立可重複使用的工作底稿。

### Q4　需要會寫程式，或先學過進階 Excel 嗎？

不要求程式背景，也不以進階函數為先修條件。建議會開啟檔案、加總、篩選及基本表格操作；課程會依案例引導 AI 與試算表的應用方式。

### Q5　課程會使用哪些 AI 與試算表工具？

以能協助檔案處理、資料分析及文字整理的 AI 工具，搭配 Excel 等試算表為主。工具可包含 ChatGPT 或其他適合場次需求的服務，實際使用內容與準備方式依課前通知。

### Q6　一定要另外購買付費工具嗎？

各工具的功能、額度與訂閱方式不同。若特定場次需要付費功能或額外帳號，會在報名資訊與課前通知中說明，方便學員先確認可用環境。

### Q7　可以用公司現有的 Excel 或系統匯出資料嗎？

本課的方法可延伸到公司現有試算表與系統匯出資料。實際使用前，需先確認欄位、分類、期間與金額口徑，並依公司的資料使用及核決規則調整。

### Q8　AI 可以直接決定費用應歸在哪一類嗎？

AI 可依你提供的規則與資料提出分類建議。用途不明、跨期或涉及公司會計政策的項目，仍須補查相關資料並由人員確認；課程會示範如何保留依據與整理待確認清單。

### Q9　預算差異只是把實際減去預算嗎？

差額計算是起點，還需要確認比較期間、分類口徑及差異對利益的影響。課程會結合比例、費用占比及相關營運資訊，協助你判斷哪些項目值得追查。

### Q10　如果公司目前沒有完整預算，仍有幫助嗎？

可以先運用費用分類、損益整理與管理報告的方法。沒有核定預算時，可進行前期或其他適當基準的比較，但需清楚標示比較來源；完整年度預算編製屬於進一步的學習範圍。

### Q11　能分析營收成長，但獲利沒有跟上的原因嗎？

可以學習從收入、成本、費用及相關營運資料逐步檢查。AI 可協助整理可能的追查方向；實際原因仍需資料支持，資料不足時會保留待確認事項。

### Q12　會完整教資產負債表與現金流量表的編製嗎？

課程會導讀財務報表的用途與關係，主要實作集中在企業每月管理損益、費用與預算差異。完整財報編製、投資估值與稅務申報，各有對應的專業課程範圍。

### Q13　AI 產出的數字與分析，怎麼確認能不能使用？

課程會引導學員核對原始資料、計算方式、加總、期間、單位及文字說明。管理報告中的結論需能回到資料來源，未確認的原因會獨立標示。

### Q14　上課需要攜帶公司的真實財務資料嗎？

課堂使用提供的企業情境案例即可，不需要提供公司真實財務、薪資或客戶明細。回到公司套用時，再依內部規範確認可使用的資料與工具。

### Q15　課後可以帶走哪些成果或資料？

依場次內容提供對應的分析底稿、分類及差異範例、AI 提示詞與管理報告參考。學員可依公司資料與管理需求調整，作為持續應用的起點。

### Q16　AI 工具更新後，學到的方法還能使用嗎？

課程重點是資料判斷、分類規則、比較方法與結果核對。工具更新時，操作方式可能需要調整，但這些分析原則仍可作為重新設定流程的基礎。

### Q17　這堂課與 AI 數據分析與視覺化有什麼不同？

AI 數據分析與視覺化處理跨部門的資料整理、分析與呈現。本課聚焦財務資料，深入費用分類、預算比較、損益解讀及管理說明，可依目前工作需求選擇。

### Q18　公司可以安排多人參加或企業內訓嗎？

可以洽詢企業派訓、包班或內訓需求。課程可依部門角色、既有資料與應用情境評估規劃，實際內容、形式及報價由天地人協助確認。

## 報名說明與課程諮詢

報名前請詳閱天地人活動報名延／轉／退規則。

活動報名規則：https://www.tiandiren.tw/term-and-condition

課程諮詢：service@tiandiren.tw。企業派訓、包班或內訓需求，歡迎洽詢天地人學堂。

正式場次、日期、時間、地點、費用方案與報名方式，依天地人官方公告為準。

天地人官方網站：https://www.tiandiren.tw/