

內部稽核範例—運用人工智慧輔助稽核業務

壹、前言

稽核人員辦理內部稽核作業常須耗時蒐集資料並瞭解稽核項目作業流程，以及為驗證作業流程中內部控制機制執行情形，須抽核各項資料。考量機關稽核人力及時間有限，導入近年崛起並廣泛應用的人工智慧(AI)技術輔助，可藉其快速蒐整及分析巨量資料能力，協助稽核人員迅速掌握重點資訊，並將查核方式由抽核改為全面覆查，進而提升稽核作業之完整性及執行效能。

為協助稽核人員快速掌握關鍵重點及方法，本範例以某機關運用 ChatGPT 及 TryAI，辦理薪津發放及出納管理作業之內部稽核為例，提供蒐集相關稽核標準、生成可能缺失態樣及勾稽比對大量資料之實務操作步驟，期許內部稽核人員於稽核作業流程中善用 AI 工具。

貳、運用 AI 輔助稽核薪津發放及出納管理作業之規劃與注意事項

某機關於年度稽核計畫擇定薪津發放及出納管理作業為稽核項目，並參考數位發展部「公部門人工智慧應參考手冊」導入 AI 通常具備條件(如圖 1)，經評估規劃於蒐集稽核依據、預擬常見缺失態樣、資料勾稽比對階段運用 AI 工具輔助(如圖 2)。

圖 1、導入 AI 通常具備條件

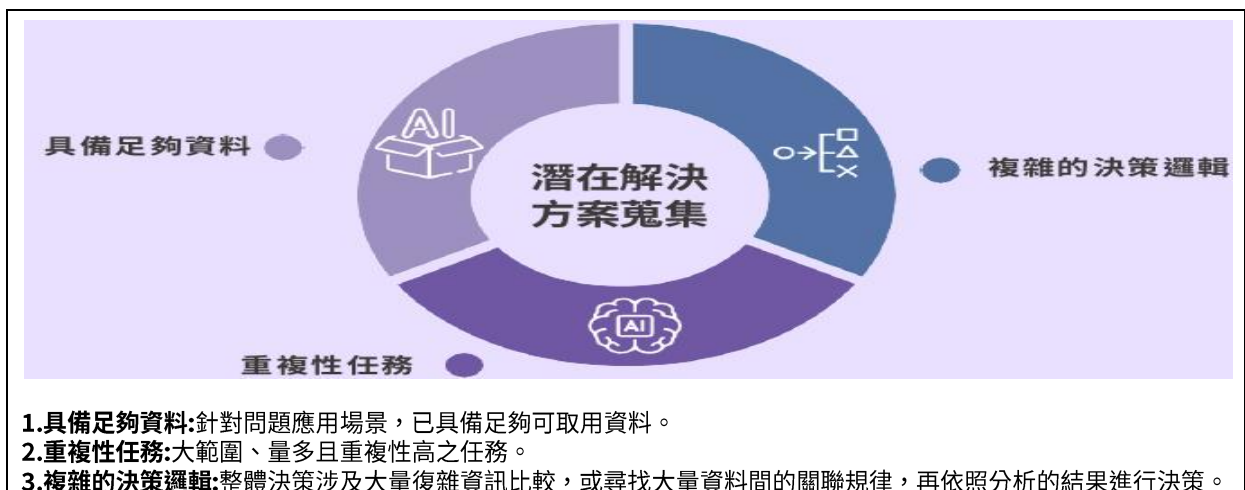


圖 2、AI 輔助稽核作業階段



另考量運用 AI 輔助稽核作業可能涉及資料安全與個人資料保護議題，爰使用 AI 人員應確實遵循下列原則：

一、個人資料、內部資料及機敏資料保護原則

使用 AI 工具進行資料分析時，常須搭配上傳相關資料至雲端，應特別注意資料安全。涉及個人資料者，應先完成去識別化處理，再上傳至 AI 工具；機關內部資料及機敏文件，亦不得任意上傳至外部雲端服務，以降低資料外洩及資安風險。

二、人工判斷與覆核原則

AI 生成之內容或分析結果可能存在錯誤、偏差或不完整情形，仍須由具專業知識之人員進行判斷與覆核，以確保 AI 生成資料之正確性與妥適性。

參、AI 輔助稽核作業重點做法

某機關依事前規劃，運用 AI 工具輔助稽核作業重點介紹如下：

一、AI 輔助蒐集薪津發放及出納管理作業遵循依據

- (一) 薪津發放及出納管理作業應遵循之法令規章，除各機關均應遵守之法律如公務人員俸給法等外，尚有機關內部訂定之作業流程等規範，如以人工逐一查閱、綜整其中相關規定內容，除耗時費力外，亦較易疏漏。爰某機關運用 ChatGPT 等 AI 工具，上傳其處務規程、分層負責明細表等

背景資料，並輸入「以政府機關稽核人員或審計人員角度，稽核某機關秘書室(薪津發放、出納管理)時，應事前瞭解哪些法令或受稽單位(某機關)訂定之規範?請分別列出重點規定內容及稽核前必讀優先順序。」等提示詞後，AI 即可快速蒐整數十項相關最新規定、摘整重點及建議閱覽優先順序等資訊，協助稽核人員迅速掌握業務內容、法令架構及稽核重點，有效縮短前置準備時間，提升工作效率。

- (二) 由於 AI 輸出結果可能因提示詞內容及上傳的參考資料而有所差異，須反覆調整提示詞內容、增加條件限制及補充相關資料來源，以提升 AI 生成內容之精確度與實務適用性，使產出結果更貼近實際作業需求（如圖 3）。
- (三) AI 生成內容可能存在引用之法令非現行適用版本、引述規定不完整或未符合受稽單位實際作業情形等情況，爰獲得生成內容後，仍須由稽核人員再以實務經驗進行資料判讀。

圖 3、AI 輔助蒐集稽核基礎資料



(一) 薪津發放作業稽核前必讀優先順序

優先	法令或規範	重點規定內容	稽核重點
1	ZZ01 - 人事費薪給作業	人員異動應即時通知薪資承辦單位；薪資編製、覆核、審核及發放應分工辦理；系統權限應定期檢視	查核人事異動、薪資編製、覆核及發放程序是否落實職務分工
2	全國軍公教員工待遇支給要點	規範本俸、加給、年終工作獎金、考績獎金及其他給與支給標準	查核各項待遇及獎金是否依規定標準核發
3	公務人員加給給與辦法	第3條：加給分職務加給、技術或專業加給及地域加給；第4至6條規範各項加給支給條件	查核加給資格及金額是否正確
4	公務人員俸給法	第3條：俸給分本俸（年功俸）及加給；第8至10條規範俸級、俸點及俸額	查核俸級、俸點及晉敘是否正確
5	各機關加班費支給辦法	第3條：加班應由主管指派；第7條：依規定標準支給加班費	查核是否事前核准、計算是否正確及有無重複請領

(二) 出納管理作業稽核前必讀優先順序

優先	法令或規範	重點規定內容	稽核重點
1	出納管理手冊	規範現金、支票、匯款、零用金、有價證券及保管品管理程序；現金及票據應定期盤點	查核現金、支票及零用金管理是否符合規定
2	出納管理作業（內部控制共通性作業）	收款、付款、零用金、存款及保管品作業應建立控制程序及職務分工	查核控制措施及自行檢查機制是否落實
3	內部審核處理準則	主計單位應審核法令依據、預算來源、支出憑證及支付程序	查核支出案件是否完成內部審核
4	政府支出憑證處理要點	原始憑證應真實、合法、完整，並符合支出證明文件規定	查核憑證合法性及完整性
5	國庫法	公款收支應依規定繳庫及支付，不得帳外處理	查核收款繳庫及公款保管情形

二、運用 AI 預擬常見內部稽核缺失態樣

- (一) 某機關考量薪津發放及出納管理作業常見缺失可能具重複性，為改善往年須耗時逐一翻閱歷年稽核報告及紀錄等查核資料之做法，以及降低因稽核經驗不足致未發現既存缺失之風險，運用 AI 協助彙整分析歷年資料並歸納常見缺失態樣，強化風險導向稽核作業之效率。
- (二) 經上傳歷年稽核報告等參考資料，並輸入「以政府機關稽核人員或審計人員角度，稽核某機關秘書室薪津發放作業（含本俸、加給、加班費及各類獎金等）以及出納管理作業（含現金、支票、匯款及零用金管理等）時，常見缺失態樣有什麼?請分別列出。」等提示詞，即可得到產出結果（圖 4）。

圖 4、AI 自動生成常見缺失態樣

上傳參考資料	<p>(TryAI)</p>  <p>知識庫</p> <p>新增檔案</p> <ul style="list-style-type: none">分層負責明細表.pdf (0.25mb)主管法規共用系統-法規內容-處務規程.pdf (0.24mb)應瞭解之法令.docx (0.02mb)105年度第2次稽核報告.doc (0.12mb)108年度第1次稽核報告.pdf (0.38mb)內部控制共通性作業、機關官網.docx (0.01mb)
撰寫 AI 提示詞	<p>以政府機關稽核人員或審計人員角度，稽核某機關秘書室薪津發放作業（含本俸、加給、加班費及各類獎金等）以及出納管理作業（含現金、支票、匯款及零用金管理等）時，常見缺失態樣有什麼?請分別列出。</p> 

薪津發放作業常見缺失態樣：

- **薪津異動資料未即時更新：**
 - **影響：** 這會直接影響同仁的薪資正確性，例如晉升卻未調整職等、調職後加給未更正、或留職停薪卻仍發放薪資等。不僅可能造成同仁薪資短少或溢領，後續追補或追繳都非常耗費行政成本，並可能衍生怨言。
 - **稽核關切點：** 確認人事異動與薪資系統資料的同步機制是否健全，以及有無定期的資料比對與勾稽。
- **未依薪津清冊資料發放：**
 - **影響：** 薪津清冊是發放薪資的最終依據，若未依核定的清冊發放，可能存在人工竄改、誤植金額、或未經授權發放的情況，導致財務風險與不透明。
 - **稽核關切點：** 比對銀行撥款紀錄與核定清冊是否完全一致，確認有無異常差額。

出納管理作業常見缺失態樣：

- **現金及零用金管理未落實：**
 - **影響：** 零用金的管理是機關小額支付的重要環節。若保管金額超出規定、未建立備查簿、未定期盤點或未與帳冊核對相符，都可能增加現金挪用、短缺的風險，影響財務安全與透明度。
 - **稽核關切點：** 突擊盤點零用金、查核備查簿與報支單據、確認有無超額保管情形。
- **未即時開立收據或未依規定時限繳庫：**
 - **影響：** 機關收到的款項應及時開立收據，並依《國庫法》及相關規定於一定時限內繳入國庫或指定專戶。若有延誤，可能導致帳款不明、款項遭挪用或錯置，影響國庫收入的即時性與正確性，也會讓機關產生「帳外款」的風險。
 - **稽核關切點：** 查核收款紀錄、收據存根聯與銀行存摺、國庫繳款書的日期與金額是否吻合，有無異常延遲繳庫的情況。

三、AI 輔助勾稽比對作業

某機關稽核作業，除現場實地檢查各項作業流程辦理情形外，尚須核算薪津發放資料之正確性，以驗證內部控制之落實情形及有效性。以往採人工抽核薪津清冊，檢視職級標準及加總驗算，須耗費較長時間，爰改以 AI 工具輔助勾稽比對作業。因薪給資料屬於個資保護範圍，利用 AI 工具前須確認個資是否已去識別化，或將姓名等欄位移除，爰某機關將僅有職級與是否為主管職之薪津清冊資料，與「公務人員俸額表」、「公務人員專業加給表」、「主管加給表」及「應發薪津(空白表)」等薪津表件(圖 5)資料上傳，輸入「以薪津計算公式(薪津組成=本俸+專業加給+主管加給)，請重新計算應發薪津，並與薪津清冊核對。」等提示詞。AI 即可快速重新驗算，改善人工耗時及無法全面抽核之情

形，提升查核之精確度及完整性。另出納管理作業部分，則參考 AI 提供之預擬態樣，針對可能缺失環節及應關注事項，就收支作業流程完備性、憑證管理妥適性、權責分工是否落實加強檢核。

圖 5、AI 勾稽薪津示意



指令：以薪津計算公式（薪津組成=本俸+專業加給+主管加給），請重新計算應發薪津，並與薪津清冊核對。

✓ 計算結果

人員	本俸	專業加給	主管加給	應發金額
薦任 9 功 1(590)(主管)	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
薦任 8 本 3(475)	XXXXX	XXXXX	X	XXXXX
薦任 7 功 5(550)	XXXXX	XXXXX	X	XXXXX



肆、結語

機關辦理內部稽核時，可評估運用 AI 工具，以提升作業效率，例如：搜尋稽核項目之相關法令、抽核案件時勾稽比對大量數據資料等，惟仍須結合人工專業判斷及覆核驗證，並注意資料安全及資訊正確性。各機關亦應依業務特性及風險程度，彈性調整稽核重點及方式，以人機協作方式，持續強化內部稽核品質與效能。