

财务管理工具箱

2

审计监控和财务管理

许大座 王组场 著
集团财务总监

结合作者工作经验
参照恒安集团实际工作
全面实用



机械工业出版社
China Machine Press

013332728

F275
626
V2

财务管理工具箱丛书

财务管理工具箱

2

审计监控和财务管理

许大座 王组场 著



北航

C1640396

F275/626
V2



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

财务管理工具箱 2: 审计监控和财务管理/许大座, 王组场著. —北京: 机械工业出版社, 2013. 4
(财务管理工具箱丛书)

ISBN 978-7-111-41938-9

I. 财… II. ①许… ②王… III. ①企业管理-财务审计 ②企业管理-财务管理 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 061632 号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书作者是恒安集团的财务总监。本书结合作者的实际工作经验和恒安集团的实际财务工作要求, 对审计监控和财务管理制度做了详细描述。

在审计监控部分, 重点介绍了内部审计管理制度、内部例行审计报告模式、对账管理制度、档案管理制度。在财务管理制度部分, 重点介绍了经营预算、价格、印章、合同、货币资金、采购、应收账款、存货、固定资产、费用控制、成本控制、薪资管理制度。书中既有可直接应用于企业的制度、表单、财务管理规范, 也有对企业财务人员日常工作经常遇到困惑的讲解。本书是财务人员顺利开展工作的必备参考工具书。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 华蕾 版式设计: 刘永青

北京市荣盛彩色印刷有限公司印刷

2013 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

170mm × 242mm · 10.25 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-41938-9

定 价: 29.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 68995261 88361066

投稿热线: (010) 88379007

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzjg@hzbook.com



前 言

提到“财务管理”，非财务人员可能会说“自己不懂财务”，这是财务部门和财务人员的事情。而当你读完此书后，相信和我一样，会认为“财务是大家共同的事情”。

笔者曾经在一次总经理及以上级别领导的会议上说：在座的领导可能会说自己不懂财务，但我认为在座的领导都懂财务，而且财务管理水平不亚于专业的财务人员。我把道理说给在座的领导听，把系统的财务理念、财务概念，通俗易懂地给他们解释，让他们心服口服，这就是财务沟通。让总经理理解了财务管理，就等于是理解了你，了解了你，你作为财务负责人，你们财务部门的工作自然就好开展。

我们财务人员，不要把财务工作神秘化，不要故步自封，不要认为只有自己懂财务。否则，大家都不理解你，你就真的成为孤家寡人了。

财务人员与总经理掌握的财务知识，最大的区别在于：财务人员懂得做账，懂得分析影响成本费用的客观原因；而总经理不懂得做账，但懂得分析影响成本费用的主观原因，而且总经理懂得算大账，通过算大账来判断财务部门提供的数据对不对。

当前，企业都很重视财务管理，但一些企业对财务管理存在很多误读，走了很多弯路，总经理感慨找不到优秀的财务负责人，财务负责人感慨找不到优秀的总经理。我想，这都是一种误读，不仅总经理误读了财务管理，财务负责人也误读了财务管理。

“财务”是钱、财、物的“代名词”，是数据化管理的“代名词”，是企业规范化管理的“代名词”；如果企业财务管理不规范，企业就很难把钱、财、物管好，就很难有数据化管理和规



范运营。

此书就以上现象系统地进行了阐述和规范，适合各部门负责人阅读。通过此书，可以让各部门包括财务部门负责人了解各自部门应当做好哪些环节的财务工作；通过此书，可以让有关当事人了解每个环节的财务重点，以提高工作效率。

由于作者才疏学浅，书中难免有错误和不妥之处，恳请专家和读者批评指正！

作者

2013年2月15日

目 录

前 言

第一篇 审计监控

第1部分 内部审计管理制度	2
附录 1A 审计通知书	8
第2部分 内部例行审计报告模式	9
第3部分 对账管理制度	18
附录 3A 应收账款对账确认表	23
附录 3B 应付账款对账确认表	23
第4部分 档案管理制度	24
附录 4A 会计档案保管期限表	34
附录 4B 档案保管清单	34
附录 4C 上市公司应重视的档案资料	34

第二篇 财务管理

第5部分 经营预算管理制度	40
附录 5A 经营预算	50
附录 5B 销售预算	51
附录 5C 生产预算	53
附录 5D 采购预算	55
附录 5E 部门费用预算	56
附录 5F 专项预算	56

附录 5G 财务预算	57
第 6 部分 价格管理制度	58
第 7 部分 印章管理制度	62
第 8 部分 合同管理制度	65
第 9 部分 货币资金管理制度	73
附录 9A 货币资金周报表	80
附录 9B 银行存款余额调节表	80
附录 9C 出纳资金账单据交接表	81
附录 9D 每月费用拨款申请表	81
附录 9E 内部往来结算通知单	82
附录 9F 货款支付拨款申请单	82
第 10 部分 采购管理制度	83
第 11 部分 应收账款管理制度	91
第 12 部分 存货管理制度	101
附录 12A 仓库物资盘点明细表	115
第 13 部分 固定资产管理制度	116
第 14 部分 费用控制管理制度	125
附录 14A 差旅费报销标准制度	134
附录 14B 通讯费用报销标准制度	137
第 15 部分 成本控制管理制度	138
附录 15A 在产品盘点规定	146
第 16 部分 薪资管理制度	148

第一篇 审计监控

- 第1部分 内部审计管理制度
- 第2部分 内部例行审计报告模式
- 第3部分 对账管理制度
- 第4部分 档案管理制度

第 1 部分

内部审计管理制度

审计部是企业内控监督部门，它应当归属谁管理？这应当结合企业的规模大小、发展状况和经营性质来做决定。一般有三种情况：

一、一个企业发展到理想（上规模、管理规范等）的阶段，审计部应当独立于企业经营之外，由董事会直管，这是理想的状态。

二、如果企业规模小，或者老板自己担任总经理，审计部归属总经理管理也是理所当然。

三、审计部由副总分管，或者设置“总监”负责部门运作。

编者认为，除第一种外，审计部和财务部应当由同一个领导负责管理，不管是总经理还是副总，以免浪费人力资源，产生内耗。也可考虑取消审计部，而在财务部下设立稽核分部。财务部和审计部的工作息息相关，应当有机结合。如果审计部独立于经营之外（第一种），那么财务部尤其是集团化的财务部自身也要加强稽核工作，才能确保会计信息的真实、准确、完整。如果审计部独立于企业经营之外，则财务部日常的制度和通知等应当同时抄送审计部，以提高其监控能力。

第一章 总 则

第一条 为了加强对经济业务活动的监督和风险管理，保证会计信息质量，提高工作效率，改善经营管理，制定本制度。

第二条 审计工作应当以《企业内控管理制度》为准绳，坚持独立、客观、公正的审计原则。

第三条 审计工作应当根据审计项目内容采用相适应的审计方法，以利于提高工作效率。

审计方法包括：复核法、核对法、调查法、审阅法、顺查法、逆查法、分析法、抽样法、盘存法等。

第四条 审计工作项目主要包括：经营效益审计、内控管理审计、离任审计、专项审计和其他审计。

▶ 审计工作项目应当结合企业的实际情况建立各自的审计模式，如经营效益审计模式、内控管理审计模式、离任审计模式等。为什么要建立审计模式？主要因为：①有利

于提高审计工作效率和促进审计规范、完整、统一；②有利于避免因审计人员素质不同而明显影响审计质量；③避免审计漏项；④便于总结审计经验和统计审计问题。

审计模式是告诉审计员要审计什么，至于怎样审计、能审出什么，这就要靠审计人员的审计水平了。同时，通过审计模式初稿，可以了解被审计单位、被审计项目的具体情况。审计模式初稿应当留存于审计部，在编制正式的审计报告时，审计模式初稿应当结合实际情况（比如具体的细节等）进行删减。

第五条 各单位应当依照本制度接受审计，积极配合提供一切相关资料；审计工作涉及的有关部门和领导应当配合开展审计工作。

第六条 凡对内部审计人员进行打击报复、恶意中伤、诽谤污蔑的，予以从重处罚；造成重大事故的，依法追究法律责任。

审计工作很容易得罪人。但审计人员只要一身正气、廉洁自律、求真务实，按照“工作纪律”要求自己，自然会减少和避免许多潜在的风险。

第二章 工作职责和权限

第七条 工作职责

1. 审计会计信息系统是否安全、完整：会计报表、会计凭证、原始票据、会计账簿、仓库账簿、销售合同、采购合同以及相关台账、价格体系等。

2. 审计账务处理是否规范。

3. 审计内控执行情况：绩效考核数据是否真实、固定资产是否安全和充分利用、销售和采购合同执行是否到位、应收应付账款是否真实和有效、存货是否安全和盘活、制度是否认真落实、部门间是否和谐。

4. 效益审计：财务收支、经营预算、经营效益。

5. 专项审计：基建项目概（预）算执行和效益审计及评估、大型促销活动审计和评估、对特殊人员专项研究和披露、其他专项审计和评估。

6. 主要领导离任审计：主管级以上人员岗位异动需要审计，由人事部知会审计部后，按照审计工作流程执行。

7. 企业赋予的其他职责。

8. 提出指导性意见和建议。

第八条 工作权限

1. 检查实物、凭证、账簿、报表等有关文件和资料。

2. 索取有关证明材料。

3. 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经审计部领导批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

4. 对工作失职人员提出处分或辞退的建议；对情节特别严重的，可提出移送司法机关依法追究刑事责任的建议。

5. 根据内部审计工作需要,要求被审计单位按时报送有关计划、预算、决算报表和文件资料。

6. 对正在进行的严重违反《企业内控管理制度》、严重损失浪费的行为做出临时制止的决定。

7. 参加有关会议。

以上第3、第6小点的“临时措施”和“临时制止”很重要,这是审计监督的非常措施,在万不得已的情况下才能这样做。审计人员虽然有此项权限,但实际情况是相当复杂的,所以,在执行前,应当先向审计部经理汇报,由审计部经理向总经理汇报或知会有关领导后,再做决定。

第三章 审计工作流程

第九条 一般程序:包括准备阶段、实施阶段、终结阶段、追踪阶段。

1. 准备阶段

(1) 编制审计对象计划:由审计部经理编制“审计对象计划”,上报总经理审批。“审计对象计划”内容包括被审计单位、审计时间、审计人员、审计项目等。

(2) 确定审计对象:“审计对象计划”经总经理审批后,由审计部开始实施审计计划。

(3) 签署审计通知书:以审计部名义下达审计通知书。审计通知书将视实际工作需要,在适当的时间、以适当的方式送达被审计单位。

2. 实施阶段

(1) 审计人员进驻被审计单位。

(2) 按照本制度规定审查会计信息,向有关单位和个人调查函证,收集审计证据,结合实际情况向上级领导汇报工作。同时,也应当听取、分析属地行政负责人、财务负责人的意见和建议。

(3) 及时编制审计工作底稿。

3. 终结阶段

(1) 编写审计报告:审计报告编写完成后,审计人员及被审计单位的行政负责人、财务负责人应当在报告上签字确认。

(2) 被审计单位的行政负责人、财务负责人可以在审计报告书上就报告有关内容做出说明。

在审计过程中,经常会遇到许多“违规”,但又有“实际情况”。实际上这就是管理不规范的表现,也是问题所在,最主要的原因是:没有按流程和制度运作。所以,在审计报告上,应当允许当事人进行表述,以证明他们的“清白”。至于是不是“清白”,需要审计部在“追踪阶段”进行核查。

(3) 开展座谈、交流、培训活动：根据企业领导的要求和审计情况，与属地行政负责人、财务有关人员座谈、交流，并根据实际情况开展专项业务培训与指导。

审计工作结束后，与属地行政负责人、财务有关人员座谈、交流是很必要的，这将有效促进审计人员深入了解实际情况，有效提高企业的管理水平。审计工作一般没有涉及培训事项，但编者认为（前面已讲过），审计部与财务部的工作息息相关，如果审计人员具备了专业素质的培训能力，那么利用审计期间的机会，传达高层的管理精神、企业制度精神，讲解专业知识，以及诠释如何规避问题等，这将有利于企业的资源利用和整合。

4. 追踪阶段

向总经理汇报审计工作；提出处理意见及建议；将在审计中发现的违法、违规行为知会相关领导、部门；追踪被审计单位存在问题的整改情况等。

追踪阶段的工作是审计部的主要工作，是审计部能否高效发挥作用的“命脉所在”。为什么这么说呢？因为审计出的问题未能得到整改，或者是审计出的先进人物未能得到表彰，那么审计工作就会流于形式，被人淡化。审计部的权力是有限的，要发挥其追踪阶段的工作的作用，最重要的是要有领导的“撑腰”，实质上是领导的工作。

第十条 特殊程序：根据工作需要，在对某些特殊事项进行内部审计时，将采取不同于一般程序的方式、方法、进度进行审计。任何单位、个人无权妨碍、阻挠实施特殊程序的审计工作。

第四章 审计报告

第十一条 写明报告标题，如：内部例行审计报告、离任审计报告、专项审计报告等。

第十二条 审计报告基本内容包括：

1. 写明被审计单位名称。

2. 正文：

(1) 引语：说明审计日期、审计原则、审计程序、审计内容及审计内容的起止日期等。

(2) 介绍：对被审计单位的基本情况进行说明。

(3) 主题：披露审计过程中发现的主要问题。

(4) 评语：根据审计结果做出扼要评价，并对存在的问题提出意见和建议。

(5) 说明：由被审计单位行政负责人、财务负责人针对主题内容和评语内容进行说明。同意主题内容和评语内容的，可以不进行说明。

3. 由被审计单位行政负责人、财务负责人签字或盖章。

4. 写明报告完成日期。

5. 写明报告份数、报告报送对象。

报告一般一式两份，其中：审计部一份、属地财务部门一份。根据实际需要可增加报告份数，但应当在报告中写明份数及使用部门或人员。

第十三条 审计报告中的主题内容主要包括财务管理审计和会计核算审计。

1. 财务管理审计具体内容：

(1) 审计绩效考核是否规范、真实。

(2) 审计往来账确认是否规范、全面，验收回单是否齐全。

(3) 现场盘点物资、固定资产（可采用抽盘），审计账实是否相符。

(4) 检查资金账户设置及印章管理是否规范，审计现金与账面金额是否相符。

(5) 审计制度是否细化、是否与企业相关制度存在冲突、能否认真执行。重点审计审核审批制度、应收账款管理制度、费用报销制度、资金管理制度、存货资产管理制度、绩效考核制度、财务人事管理制度等。

(6) 审计不良存货管理情况。

(7) 抽查费用报销手续是否完整。重点抽查业务招待费、盘盈盘亏费用和较预算增长的费用。

(8) 专项抽查促销等有关费用审核审批手续是否完整。

(9) 了解和分析内控信息岗位设置、工作分工和人员招聘是否合理、规范，是否按照企业有关规定执行。

(10) 审计上级领导交代事宜或其他部门反馈的问题。

2. 会计核算审计具体内容：

(1) 审计报表之间有关数据的勾稽关系是否相符。重点审计最近月份的报表数据，以及财务分析记载问题的个别报表数据。

(2) 审计账簿、凭证与原始票据的有关数据是否相符。重点审计与投资、材料采购、销售促销等有关资料的数据，以及较为敏感的数据。

(3) 审计账务处理是否符合规定。重点审计与退货、资金流有关的账务处理，以及以红字数据表示的账务处理。

(4) 审计会计信息主要是收入、费用、利润、资产是否完整、真实。重点审计：财务账的应收款项和销售台账的应收款项的借贷余额是否相符；财务账的存货与仓库账的存货的借贷余额是否相符；待摊费用及预提费用、计提折旧是否按标准摊销或提取；去年年终的未分配利润等资产数据与今年年初未分配利润等资产数据是否相符或是否有勾稽关系。

(5) 审计会计科目明细级次设置是否符合《会计核算管理制度》的要求。

(6) 审计报表设置是否符合《财务报告管理制度》和《会计报表编制说明》的要求。

(7) 审计财务分析数据是否真实。

(8) 审计财务会计资料保管是否安全。重点审计财务会计资料整理是否规范、管理责任人是否明确、存放地点是否存在隐患。

第十四条 内部审计要做好工作底稿，并在报告后面附带相关的底稿（原件存审计部），包括：内部审计通知书、审计计划、审计总结、各会议要素明细表、盘点记录、函证资料、抽查记录、证照、合同、协议、章程、声明书、计算测试资料、复印资料、录音磁带、磁盘等。

第十五条 审计报告完成后，被审计单位行政负责人、财务负责人不得拒绝签字或盖章，否则视为妨碍审计工作。如被审计单位行政负责人和财务负责人对审计报告中的主题内容和评语内容有不同的看法，可在报告中进行说明。

第十六条 审计报告应当保密，未经许可，任何部门、个人不得复印、传阅。

第五章 工作纪律

第十七条 审计人员应当严格遵守当地的劳动纪律，按时上下班。

审计人员到达被审计单位，一般情况下应当按时上下班，不能晚上吃喝玩乐，早上大睡懒觉，不按时上班，这会破坏审计形象。审计人员自己要意识到，审计工作只是工作分工不同而已，并非“法官”，被审计单位也不是“犯人”。同时，被审计单位也要有良好的心态，不用“巴结”审计人员，以正常的心态配合审计工作。所以，审计人员到被审计单位后，第一件事情就是要出示“审计通知书”，让双方心中都没有疙瘩，以便正常工作。

第十八条 审计人员应当依法依规审计、求真务实、坚持原则、廉洁奉公、按时保质做好审计工作。

第十九条 审计人员应当非常熟悉并经常学习财政部的《会计基础工作规范》和《企业内控管理制度》，以确保审计基础的规范管理。

第二十条 审计人员在审计过程中不得感情用事或在报告中弄虚作假。

第二十一条 审计人员不得泄露公司的商业秘密，不得向无关人员透露审计内容或资讯。

第二十二条 审计人员不准利用被审计单位的车辆到处游玩；不准接受被审计单位安排的豪华型住宿和高档次伙食，应当严格按照企业《费用报销标准》执行；不准接受被审计单位的任何纪念品、礼品、礼金和各种有价证券；不准参加被审计单位安排的旅游、娱乐和联欢等活动；不准向被审计单位提出与审计工作无关的要求；不准在被审计单位报销任何因公因私的费用。

第二十三条 审计人员在审计期间，未经批准，不得擅自离开岗位，不得做私人事情。

第二十四条 违反审计工作纪律的，将视情节轻重，或追究经济责任，或给予罚款50元，或通报批评，甚至解雇等。

第六章 附 则

第二十五条 本制度由审计部负责解释和修订。

第二十六条 本制度自 20 × × 年 × 月 × 日起施行。

附录 1A 审计通知书

审计时间：自 20 × × 年 × 月 × 日起

编号：

被审计单位								
审计人员								
审计要求	被审计单位必须积极配合审计工作！							
审 计 项 目								
内控审计		离任审计		效益审计		专项审计		其他审计
说明事项：								
批准人：			审计经理：			制表：		

第2部分

内部例行审计报告模式

内部例行审计的重点是内控审计，其次是效益审计。内部例行审计一般每季度审计一次，关键时期（比如：新单位、新人员或管理较乱阶段）每月审计一次。管理比较规范的企业可以借助“量分”的形式，一目了然地了解单位的管理现状，但不规范的企业建议审计不要“量分”。审计“量分”是一种辅助管理手段，不能以“量分”分数的高低论“英雄”，而应详细分析扣分项目的性质。如果是原则性的问题应当及时处理，如果是专业性的问题且没有给企业造成损失的，应当给以指导或协调解决。

总经理：

按照“审计通知书（××号）”的要求，我们于×月×日至×月×日对××（被审计单位）××××年×～×月的经营管理进行了例行审计。在审计过程中，我们恪守客观、独立、公正、全面的原则，实施了包括抽查、询证等必要的程序。现报告如下：

一、货币资金管理（总分14分，实际得分×分）

1. 盘点审查：截至××月××日的现金账面数为××××元，实际盘点为××××元，差异××××元（详阅货币资金盘点表）。

【讲解】检查货币资金账实是否相符，盘盈归公司所有，盘亏由出纳赔偿。满分1分，盘亏或盘盈10元以上的不得分。

评述：××××××

【讲解】对以上优点与缺点做重点评述（下同，可以不评述）。

要求：××××××

【讲解】对以上存在的问题提出要求或建议（下同，没有问题的不要求）。

2. 借款审查：截至××月××日借款总额×××××元（详阅借款清单），×××。

【讲解】检查每笔借款是否符合制度要求，如果不符合要求，必须查明原因并详细说明。满分2分，每发现一笔手续不全的扣半分，每发现一笔没有及时归还的扣半分，每发现一笔越权审批的扣1分，扣完为止（可以根据实际需要设计倒扣分，下同）。

3. 对账单审查：通过抽查，××月××日的银行存款账面数是×××××元，银行对账单是×××××元，××。

【讲解】检查最近一个月的银行存款是否相符，如果不相符，必须要有调节表，必须查明原因并详细说明。满分1分，发现不符又没有调节记录或调节后还不符的不得分。

4. 日常资金报告审查：通过抽查， $\times\times$ 月 $\times\times$ 日的日常资金报告余额 $\times\times\times\times$ 元，账面反映 $\times\times\times\times$ 元， $\times\times$ 。

【讲解】检查日常上报的资金情况是否属实，如果不相符，必须查明原因并详细说明，并跟踪到其他日期的报告，直至相符。满分2分，每发现一次不符扣1分，扣完为止。

5. 日常盘点审查：通过抽查， $\times\times$ 月资金盘点 \times 次， $\times\times$ 。

【讲解】检查是否按照规范每月至少盘点4次以上。满分4分，每少一次扣1分，扣完为止。

6. 分工审查：通过了解和查阅取款印章、存折、支票， $\times\times$ 。

【讲解】检查是否按制度分工管理印章、存折（或银行卡）和支票，主办会计是否在现金支票和转账票据上签字，或定期（至少半月一次）从网络查询银行卡资金的进出存情况。满分2分，每发现一处不符合要求的扣半分，扣完为止。

7. 资金量审查：通过检查每月货币资金库存金额， $\times\times$ 。

【讲解】检查每月货币资金库存量是否控制在规定的范围内。满分1分，超过规定范围的不得分，超过30万元的倒扣1分，在规定范围内的得满分。

8. 账户设置审查：通过账户检查，现有公户 \times 个、个人账户 \times 个，比上次审计时增加公户 \times 个、个人账户 \times 个， $\times\times$ 。

【讲解】检查是否擅自开设银行账户或私将公司款项以个人名义存取。满分1分，擅自开户或公款私存的不得分，并追究相关责任人的责任。

二、往来管理（总分20分，实际得分 \times 分）

9. 内部对账应收账款审查：通过抽查， $\times\times$ 月的应收账款 $\times\times$ 。

【讲解】检查其中一个月应收账款借贷余的会计账面数与内勤账面数是否对应相符，同时抽查2个客户应收账款借贷余的会计账面数与内勤账面数是否对应相符。如果应收账款不符，必须查明原因并详细说明，并抽查其他月份应收账款直至相符为止；如果两个客户都不符，必须抽查到一个相符为止。满分2分，每发现一处不符扣1分，扣完为止。

10. 外部对账应收账款审查：通过抽查， \times 月应收账款余额为 $\times\times\times\times\times\times\times$ 元，未确认的金额 $\times\times\times\times\times\times$ 元，占 $\times\times\%$ ， $\times\times$ 。其中：

(1) 传统通路应收账款余额 $\times\times\times\times\times\times$ 元（客户共 \times 个），已确认 $\times\times\times\times\times\times$ 元（客户 \times 个），占 $\times\times\%$ ， $\times\times$ 。

【讲解】检查最近一个月的应收账款是否全部确认，按金额比例必须要有90%的金额确认才符合要求。没有确认的，必须查明原因并详细说明。满分3分，90%以上得满分，85%以上得2分，85%以下不得分。

(2) 现代通路有 $\times\times$ 个客户（应收账款余额 $\times\times\times\times\times\times$ 元），符合对账要求的有 $\times\times$ 个（金额 $\times\times\times\times\times\times$ 元），占 $\times\times\%$ ， $\times\times\times\times$ 。

【讲解】两个月至少确认一次的符合要求。满分3分，少确认一次扣1分，扣完