附件2

**证明材料清单**

单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 编号 | 材料名称 | 类别 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **备注：**  1.“证明材料编号”采用一级编号、二级编号的形式。一级编号要对应审计报告附件《审计查出问题清单》中的序号。一个问题有多个证明材料的，使用二级编号，按顺序排列。如：1-1、1-2、1-3……2-1、2-2、2-3……，以此类推；  2.“类别”包括但不限于制度类、合同类、财务资料、说明类等。 | | |

填表人（签字）： 负责人（签字）：