濮阳市财政预算单位财务人员调整申请表

单位名称(签章): 单位编码: 联系方式：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员新增** | | | | | | |
| 姓名 | 手机号 | | | 身份证号 | 权限 | 是否系统财务 |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| **人员权限调整** | | | | | | |
| 姓名 | | 调整后所有权限 | | | | 是否系统财务 |
|  | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| **人员注销** | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | | |
| 本单位意见 | | | 年 | | | |
| 主管业务科室意见 | | | 年 | | | |
| 信息中心意见 | | | 年 | | | |

备注: 填表日期： 年 月 日

1.权限种类:计划经办人、支付经办人、工资经办人、计划审核人、支付审核人、工资审核人。

2.任何人不允许同时申请同一业务的经办人和审核人权限。

3.若人员为系统财务，则该人员有该单位所有下级预算单位的操作权限，且计划经办人自动附带主管部门计划合单人权限，工资审核人自动附带主管部门增人增资审核权限。

4.如果申请只涉及人员权限调整不涉及人员新增、人员注销，只需单位盖章，市直主管科室进行审批。