

**ĐƠN VỊ YÊU
CẦU
.....(8).....**

Mẫu số
02/TKNSD-TABMIS
(Ban hành kèm theo Quyết
định số 04/QĐ-BTC
ngày 04/01/2012 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính)

CẤP MỚI, CẤP LẠI, CẤP ĐỔI, THU HỒI TÀI KHOẢN ĐĂNG NHẬP TABMIS

(Kèm theo công văn số.../.... ngày... tháng... năm...)

1. Luồng phê duyệt giao dịch của cán bộ duyệt giao dịch trên TABMIS

STT	Tên cán bộ duyệt	Tên tài khoản đăng nhập	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao trên TABMIS (Quyền)	Danh sách cán bộ dưới quyền	Lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	2	3	4	5	6	7
I	Đơn vị ... (Mã số Kho bạc)					
1	Họ tên người duyệt	...	KTT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1	Thu hồi tài khoản. Do nghỉ hưu
					Họ tên người nhập 2	
2	Họ tên người duyệt	...	KTT	Duyệt chứng từ thu, chi, sổ cái, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1, 2...	Cấp lại tài khoản do đi học nước ngoài về.
II	Đơn vị ... Kho bạc)					

1	Họ tên người duyệt	...	TP	Duyệt lệnh chi tiền, phân bổ ngân sách	Họ tên người nhập 1	Cấp mới do trưởng phòng mới bổ nhiệm
---	--------------------	-----	----	--	------------------------	--------------------------------------

2. Thời gian hoàn thành xử lý giao dịch dở dang: (9).....

Cách ghi chép:

(1): Số thứ tự.

(2): Tên người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.

(3): Tên tài khoản đăng nhập TABMIS của người sử dụng duyệt giao dịch trên TABMIS.

(4): Chức vụ.

(5): Nhiệm vụ tham gia trên TABMIS.

(6): Danh sách người sử dụng nhập giao dịch dưới sự kiểm soát các giao dịch trên TABMIS của người sử dụng duyệt.

(7): Nêu cụ thể lý do đề nghị cấp mới, cấp lại, cấp đổi hoặc thu hồi tài khoản đăng nhập người sử dụng duyệt.

(8): Tên đơn vị đầu mối gửi yêu cầu, đề xuất.

(9): Ngày hoàn thành xử lý giao dịch dở dang.