

# 武威职业学院经费借款单

部门/单位名称（公章）

年 月 日

附件 张

<b>借款内容</b>	<b>项目名称</b>				<b>借款责任人</b>			<b>合同编号</b>			
	<b>借款事由</b>										
	<b>借款金额</b>	(大写) 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						(小写) ¥ 元			
<b>支付方式</b>	<b>支付信息</b>									<b>金额(元)</b>	
	<b>支付给个人</b>	<b>公务卡</b>	姓名	银行卡号	身份证号						
		<b>其他卡</b>	姓名	银行卡号	开户行						
	<b>支付给校外单位</b>		单位名称			联系人及联系电话					
			银行账号			开户行					
<p><b>经办人及联系电话:</b> _____ <b>部门/项目负责人:</b> _____ <b>财务审核人:</b> _____</p>											
<p><b>注:</b> 1. 借款责任人必须为学院在编教职工。                  2. 公务出差、学习、培训、举办会议原则上不予借款。举办会议借款需提供会议通知及预算，预借款合同需注明合同编号。                  3. 购买仪器设备、材料等借款，应在完成验收、安装及资产登记等手续30日内凭原始票据及相关材料到计划财务处办理报账手续，核销借款。</p>											
<b>审核审批</b>	<b>分管/联系院领导:</b>					<b>计财处负责人:</b>					
	<b>科研负责人(仅限科研经费):</b>					<b>分管财务院领导:</b>					
<p><b>注:</b> 《武威职业学院财务管理制度》规定的借款审批权限：                  1. 1000元（含1000元）以下的借款按程序由学院借款业务部门及其分管领导、财务分管院长签字审批办理；                  2. 1001元—50000元（不含50000元）借款按程序由借款业务部门及其分管院领导、院长对借款事项审核同意后，凭借据审批办理；                  3. 50000元—100000元（含100000元）的借款提交院长办公会研究决定。会议同意后，凭借据审批办理；                  4. 100000元以上的各类借款，原则上不予支持；                  5. 教职工因私借款原则上不予支持，因公出差推行公务卡，出差返校后应在一周内按照学院账务报销流程及时报账。</p>											