**闽 江 学 院 借 款 单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 借款人及工号 |  | 所在单位 |  |
| 联系电话 |  | 借款用途 |  |
| 借款时间 |  | 承诺还款时间 |  |
| 收款单位 |  | 汇款需备注的内容： |
| 账 号 |  |
| 开 户 行 |  |
| 借款方式 | □转账 □现金 □现支 □电汇 |
| 支出项目 |  |
| 借款金额 | 人民币(大写): ￥:  |
| 单位负责人意见 |  | 财务处审核意见 |  |
| 校领导审批意见 |  |
| **以下由财务人员填写：** |
| 记账凭证号 |  |
| 核销结算情况 | 核销金额￥ 应补金额￥ 退还金额￥ 出纳审核： 于 年 月 日结清。 |

说明：1.本表经审批后须复印两份，原件用于借款会计做账，复印件交出纳保管；

2.借款人应负责报账冲销借款；

3.出差借款在返校后30天内到财务处核算科报核;

4.借款人仅限于本校在编在校教职工。

5.根据《闽江学院公务借款管理办法（试行）》规定，各类现金借款必须在本办法规定的期限内及时结清，经通知后，无正当理由逾期不结清的，由学校财务处根据情况从借款人每月工资中收回1000元，累计超过6个月的不结清的，将从每月工资中收回2000元；通过银行转账、汇款办理的借款必须在规定的期限内结清，超过规定时间不结清的，学校财务处采取以下处理措施：（一）暂停办理该经费项目的借款；（二）超过规定期限一个月仍未办理核销的，将欠款事项、借款人及部门（项目）审批人等情况向校监察审计部门通报，并在校内网站上公开。