## 广东海洋大学学生会经费预支申请表

申请日期： 年 月 日 归还日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请事项： 办公用品设备购买 办公区使用、维护  活动经费 其他 | | | |
| 项目 |  | | |
| 申请人 |  | 申请部门 |  |
| 实际使用金额 |  | 申请预支金额 |  |
| 项目基本情况（该项目的举办情况，并申请原因） |  | | |
| 经费预算  （逐条填写） |  | | |
| 部门部长意见 | 部长签名： 年 月 日 | | |
| 主席团意见 | 核定金额：  主席签名： 年 月 日 | | |

注：①费用超过预算的5%需提交情况说明表；

②默认归还时间为活动结束后一个月（即30天）以内，从申请当天生效；若有特殊情况不能按时归还请在归还日期当天重新申请；重复申请次数不得超过2次；

③在正常活动报销情况下不予以申请，若有特殊情况方可申请，且申请经费预支的金额需大于500元才能申请预支