附件2：

市内公务出行申请与报销单

 (一事一单)

**所属部门（项目）： 出行人： 填写时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **出行计划** |  外出地点（说明具体单位） | 外出时间 | 外出事由（说明具体公务事项） | 距离里程（单程公里数） | 单程包干额 | 往返包干额（无往返不填） |
|  |  |  |  |  |  |
| 部门（项目）主管负责人审批意见 |  |
| **出行报销** |  外出地点（说明具体单位） | 外出时间 | 外出事由（说明具体公务事项） | 距离里程（单程公里数） | 单程包干额 | 往返包干额（无往返不填） |
|  |  |  |  |  |  |
| 部门（项目）经费审批人审批意见 |  | 会计审核金额： |

备注：出行报销栏内容和出行计划栏内容一致的，出行报销栏可以不填，只须经费审批人签署审批意见。