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。