**西安文理学院**

**公务机票购买和报销操作细则**

根据《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）、《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库[2014]180号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）及政府采购相关制度规定和《西安市财政局关于转发财政部、中国民用航空局加强公务机票购买管理有关事项的通知》市财发【2015】137号文件的要求，结合学校实际，学校下发了《西安文理学院关于转发《西安市财政局关于转发财政部 中国民用航空局加强公务机票购买管理有关事项的通知》的通知》西文理校发【2016】20号文件。为了方便教职工实施，我处特制定了本操作细则。

窗体顶端

一、机票购买原则

国内出差和因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下称国内航空公司）航班优惠机票。

二、国际航线的选择

（1） 购票人计划到达的国外目的地城市为我国航空公司已通航城市的，购票人必须选择我国航空公司承运的航班，不得选择国外航空公司航班。

（2）购票人计划到达的国外目的地城市非我国航空公司已通航城市，但目的地城市所在国家（地区）有通航城市的。购票人应当选择我国航空公司直达目的地国家（地区）其他通航城市的航班，再转乘国外航空公司航班至目的地城市。

（3）购票人计划到达的国外目的地城市非我国航空公司已通航城市，且目的地城市所在国家（地区）无其他通航城市的。购票人应当首先乘坐我国航空公司航班，到达目的地国家（地区）所在大洲邻近国家（地区）的通航城市，再转乘国外航空公司航班至目的地城市。

（4）国际行程中始发地与目的地之间均在境外、且两地间无我国航空公司承运航班的，购票人可以选择国外航空公司航班。

（5）因中转国家（地区）需办理过境签证，购票人需选择其他临近目的地国家（地区）中转，并乘坐国外航空公司航班的，此类情况需学校国际交流处进行审批。

（6）乘坐我国航空公司航班到达国外目的地城市需中转一次以上（不含一次）的，购票人可以乘坐国外航空公司航班以减少中转次数，此类情况需学校国际交流处进行审批。

（7）因涉密原因、临时紧急出国任务等特殊原因确需选择国外航空公司航班的，此类情况需学校国际交流处进行审批。

三、购买平台

公务机票购买主要是在政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org/)）完成。该网站有各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容。

四、购买价格

国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机票，各航空公司给予市场折扣基础上的9.5折二次优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的8.8折（国内航班）、8.5折（国际航班）优惠。具体以政府采购机票管理网站发布信息为准。

五、购买渠道

1. 通过政府采购机票管理网站购票。

2. 通过航空公司直销机构或机票销售代理机构购票。

3. 购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票【必须从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载保留出行日期机票市场价格截图等书面材料，证明其低于购票时点的政府采购优惠票价】。

六、购买方式

1.自助购票：购票人通过政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）进行网上自助购买公务机票。

2. 委托购票：购票人联系政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）公布的任意一家航空公司直销机构或机票销售代理机构，委托购买公务机票。

3. 政府采购机票管理网站外购票：指在政府采购管理网站以外的其他渠道（如电商平台）查询到低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票优惠票价的，购票人自行购买。

七、购票流程

1. 自助购票

（1）登陆政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org/)）

（2） 购票用户注册（首次购票）

（3） 网上选购机票

（4）使用公务卡网上付款

（5）获取报销凭证

2. 委托购票

（1）登陆政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org/)）

（2）选择服务商

（3） 致电或前往服务商网店购票

（4）选择公务卡或银行转账（支票或汇款）付款

（5）获取报销凭证

八、票款结算

1. 自助购票：必须通过公务卡进行结算。购票前，购票人应当首先注册成为网站购票用户，并确保所持公务卡开通且在有效期以内。

2. 委托购票：可以使用公务卡结算也可以使用银行转账方式结算。但是，使用公务卡验证的，应采取POS 机刷卡方式结算；使用预算单位验证的，应使用银行转账方式结算。两种验证方式对应的结算方式不得混用，且不得使用现金结算。

3. 政府采购机票管理网站外购票：可以使用公务卡结算也可以使用银行转账方式结算，但不得使用现金结算。

九、财务报销

1. 购票人通过公务机票销售渠道购买国内航空公司航班的，应当以标注有机票查验号码（GP+12数字）的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

2. 购票人购买非国内航空公司航班机票的，应当以航空运输电子客票行程单，或非国内航空公司及其代理机构提供的其他票据作为报销凭证，须事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），报国际交流处审批。

3. 购票人购买市场低价票的，报销时应当提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图等证明其低于政府采购优惠票价的材料，作为报销凭证的附件，按照单位财务报销管理的规定程序报销。

需要说明的是：购票人凡购买此类低价机票的，即视为对电商平台等销售机构单方面变更航空公司统一票规的行为予以充分认同，同时因此而产生的超出航空公司统一票规以外的连带结果（如：改变航空公司该航班的退票改签规则、组合销售其他产品服务等），均由购票人自行承担有关费用。

4. 报销公务机票的退票手续费，可依据各航空公司和机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

5. 公务卡消费信息。由于网站自助购票是通过网上支付的在线交易，无法打印刷卡凭据。因此，在报销时需要填写公务卡消费信息的，购票人可通过公务卡发卡银行的网上银行或银行客服电话查询公务卡消费日期及金额，也可登录政府采购机票管理网站查看机票查验单上的出票时间和金额。

计财处

2016年5月4日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件： |  |  |  |  |  |
| **乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表** | | | | | |
| 编号： |  |  | 填表日期： 年 月 日 | | |
| 团组名称 |  | | | | |
| 组团单位 |  | | 团员人数 |  | |
| 出访国家（地区） | |  | 出访时间 |  | |
| 乘坐航班 |  | | | | |
| 选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因 |  | | | | |
| **国际交流合作处审核意见** | | | | | |
| 审核单位 |  | | 审核日期 |  | |
| 审核意见 |  | | | | |