

大连海洋大学文件

大海大校发〔2016〕1号

关于印发《大连海洋大学关于开展公务机票 购买管理改革工作的实施方案》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学关于公务机票购买管理改革工作的实施方案》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2016年1月11日

大连海洋大学关于开展公务机票 购买管理改革工作的实施方案

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，规范公务机票购买行为，进一步加强财务管理，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）、《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）、辽宁省财政厅《关于推进公务机票购买管理改革工作的通知》（辽财采〔2015〕952号）文件精神及政府采购相关制度规定，特制定我校公务机票购买管理改革工作实施方案。

一、公务机票购买管理改革内容

（一）公务机票购买原则

学校工作人员，以及使用学校各项经费购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国（境）购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空事业发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

因公临时出国（境）时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中

转一次以上（不含一次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应按规定填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（附件），事先报经国际交流与合作处（港澳台办公室）和计划财务处审批同意。

（二）公务机票购买渠道与支付方式

1. 在国家政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上使用公务卡购票

购票人在网站上直接购票的，应当事先在网站进行用户注册，需要保证持有的公务卡必须开通且在有效期内，使用公务卡进行网上支付，完成订票。注册时，需输入购票人的姓名、身份证号、公务卡发卡行名称信息，相关系统会将此信息提供给中国银联系统，中国银联系统据此与发卡银行相关系统进行公务人员身份信息验证。机票行程单可自行在机场相应航空公司柜台打印，作为报销凭证。

2. 选择各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构，使用公务卡或者对公银行转账方式购票

各航空公司直销机构和具备公务机票销售资质的代理机构由民航局认定，并在政府采购机票管理网站上公布。购票人可在政府采购机票管理网站上公布的本地直销机构和代理机构联系购票，用公务卡或者对公银行转账方式支付票款。使用对公银行转账方式购票的，需要在支票、汇票等票据上标注资金用途为“公

务机票购票款”，填写的单位名称应与公务机票购买系统记录的单位名称一致。

3. 使用公务卡购买市场低价机票

购票人可以使用公务卡购买市场上前两种渠道以外的国内航空公司低价机票，但该票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。购票时应当从政府采购机票管理网站上下载并保存出行日期机票市场价格截图。

（三）公务机票购买价格

公务机票购买服务的采购已由财政部统一组织完成，国内各航空公司按政府采购合同约定给予公务机票价格优惠，各级政府部门共享采购结果。对于折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价基础上再给予 9.5 折优惠；对于全价机票，则分别给予全价机票价的 8.8 折、8.5 折优惠。购票人应当尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

（四）公务机票报销管理

实施公务机票购买管理改革后，机票的报销流程，在原有规定基础上增补以下内容：

1. 通过前两种渠道购买的公务机票，在办理报销时应提供客票行程单、登机牌以及公务卡刷卡凭证（pos 机小票）或互联

网转账支付截图。客票行程单上自动生成政府采购机票查验号码，报销时财务人员将在政府采购机票管理网站上查询验证行程单是否真实有效。通过前两种渠道购买因公出国（境）公务机票的，申请出国经费或用汇时，还应同时提供政府采购机票查验单（该单据由出票服务商提供，或由购票人在政府采购机票管理网站自行打印）。

2. 通过第三种渠道购买的市场低价票，在办理报销时应提供客票行程单、登机牌以及公务卡刷卡凭证（pos 机小票）或互联网转账支付截图。同时还须提供购买机票时取得的政府采购机票管理网站上对应出行日期的市场价格截图作为报销凭证的附件。通过第三种渠道购买因公出国（境）公务机票的，申请出国经费或用汇时，还应同时提供优惠票价证明材料（购买机票时取得的截图）。如确需购买非国内航空公司航班机票的，还应提供经学校国际交流与合作处和计划财务处审批同意的《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

3. 购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以用各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

二、公务机票购买管理改革准备工作

（一）为保证只有公务人员才能购买政府采购优惠价格机票，必须对公务人员身份进行验证，需要建立其公务卡发卡银行与中国民航局清算中心、中国银联股份有限公司间的公务人员公

务卡验证渠道。2015年12月20日，我校已将单位名称全称、组织机构代码等单位基本信息情况及时报送至省财政厅政府采购管理处，用于完成公务卡数据信息验证接口处理工作。目前，与我校基本银行账户设立所在的中国建设银行、工商银行等公务卡发卡银行已经完成验证接口开发工作。

（二）中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各级财政部门和各预算单位反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。我校教职工在工作中遇到的实际问题由学校汇总后统一上报、协调解决。

（三）各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算单位基础信息表、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，购票人员可在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）查询。

（四）2014年12月，我校已集中组织为全校教职工办理公务卡，现已开卡成功663人。2016年1月上旬，学校将组织新入职教职工及未办理成功的人员办理公务卡，要求全体教职工必须及时完成公务卡办理，避免因没能及时办理公务卡，影响相关的工作业务。

三、公务机票购买管理改革时间安排与工作要求

（一）根据省财政厅统一要求，我校定于2016年2月1日

起开始全面实施公务机票购买管理改革，公务机票购买和报销须严格按照本实施方案要求执行。

（二）公务机票购买管理改革实施后，校内各职能部门、二级单位要积极宣传公务机票购买管理改革的相关政策，严格执行公务机票购买管理改革规定，确保公务机票购买管理改革平稳实施。我校购票人员应严格按照相关要求和流程购票，按规定取得相应的报销票据和证明材料，及时机票报销手续。

（三）我校公务机票购买管理改革工作牵头部门为计划财务处，具体负责公务机票管理改革有关政策文件解释说明和具体操作指导工作。同时，审计处、计划财务处、国际交流与合作处等部门对公务机票管理改革政策实施情况、因公临时出国（境）机票购买情况定期组织联合检查。

以上工作如有不明事宜，请与计划财务处联系：

联系人：谭 力；电话：84762675（公务卡使用）；

联系人：冯海波；电话：84762676（公务卡办理）。

附件：乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

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			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

大连海洋大学学校办公室

2016年1月11日印发
