**申请支票购买国际机票流程**

**（一）基本规定**

（1）申请人通过研究生部备案后，按财务处的规定往返机票必须提前向研究生部申请支票购买，**个人自行现金购买无法报销**。

（2）**购票时需注意起止点均为北京，并购往返票。**

（3）**根据财务规定，国际机票需在“政府采购机票管理网站”（**[**https://www.gpticket.org**](https://www.gpticket.org/)**）指定的机票服务商处（服务商名录及联系方式在政府采购机票管理网站首页查询）办理购票业务，并告知服务商所购为公务机票，且打印的“电子客票行程单”左上角务必有“ＧＰ”标识，无此标识的“电子客票行程单”一律不予报销。**

（4）在财务处办理支票支付时需注明用途为“公务机票购票款”，并提供与服务商名录一致的收款单位名称。

（5）**使用支票办理购票时务必请机票服务商打印“电子客票行程单”，**务必单据左上角有“ＧＰ”标识，方可报销，无此标识的电子客票行程单一律不予报销。

（6）**关于购票时其它注意事项，请一定仔细阅读“政府采购机票管理网站”相关规定，例如:国际航线选择标准以及外事部门审批原则等。**

（7）《首都经济贸易大学借支票单》简称“借支票单”

《首都经济贸易大学报销凭单》简称“报销单”

办理手续前“借支票单”或“报销单”需自行提前至财务报账大厅领取空白单。

（8）**支票有效期10日，且切勿折叠、污损和涂改，否则将会作废。**

（9）本流程将会根据财务制度变化而随时更新。

**（二）操作流程**

**使用支票支付分为4个阶段：**

**阶段1：选定机票服务商并询价→（1）（2）**

**阶段2：借支票→（3）（4）**

**阶段3：购买机票→（5）**

**阶段4：还款→（6）（7）（8）**

（1）在“政府采购机票管理网站”（[https://www.gpticket.org](https://www.gpticket.org/)）查询机票服务商名录，选定机票服务商；

（2）申请人自行联系机票服务商，告知购买公务国际机票，咨询价格；

（3）填写“借支票单”（并附邀请函）→研究生部创新与实践办公室→审核并签字；

（4）签字后→财务报账大厅→办理领取支票→10日内使用（过期将会作废）→10日内按以下步骤办理还款；

（5）联系选定的机票服务商→使用支票购买国际机票→**机票服务商打印“电子客票行程单”**；

（6）“报销单”→财务报账大厅→领取并填写；

（7）凭**纸质版的“电子客票行程单”**、“报销单”和借支票单第二联→研究生部创新与实践办公室→审核并签字（购买机票后5天内需办理还款）；

（8）签字后→财务报账大厅→办理还款报销。