国家税务总局、中国民用航空局关于印发《航空运输电子客票行程单管理办法（暂行）》的通知

国税发[2008]54号                                                                 2008-05-19

各省、自治区、直辖市和计划单列市地方税务局，民航各地区管理局，公共航空运输企业，中国民航信息网络股份有限公司，中国民用航空局清算中心：

　　为了加强民用航空运输电子客票行程单的管理，建立起既有利于税务管理，又适应行业特点的管理模式，根据《中华人民共和国发票管理办法》（以下简称《发票管理办法》）和《[国家税务总局中国民用航空总局关于试行民航电子客票报销凭证有关问题的通知](http://www.shui5.cn/article/41/3705.html)》（[国税发[2006]39号](http://www.shui5.cn/article/41/3705.html)）的有关规定，国家税务总局、中国民用航空局制定了《航空运输电子客票行程单管理办法（暂行）》。现印发给你们，并就有关问题明确如下：

　　一、《航空运输电子客票行程单》（以下简称《行程单》）纳入发票管理范围，由国家税务总局负责统一管理，套印国家税务总局发票监制章。经国家税务总局授权，中国民用航空局负责全国《行程单》的日常管理工作。

　　二、民航各地区管理局及其派出机构负责所辖地区的公共航空运输企业、航空运输销售代理企业《行程单》的领购、发放、开具、保管和缴销等环节的监督检查。民航各地区管理局及其派出机构在查处《行程单》案件时，可提请辖区相关主管税务机关共同参与检查。对违反《发票管理办法》的行为，应提请辖区内相关主管税务机关进行处理。相关主管税务机关应按《发票管理办法》的规定对违法行为进行查处。

　　各省、自治区、直辖市和计划单列市地方税务局可依据本通知的规定，根据实施检查或案件发生的区域确定相关的主管税务机关。

　　税务机关接到消费者举报涉及纳税人伪造、虚开《行程单》的案件，可直接受理。税务机关在实施税务检查或受理消费者举报时发现有伪造、虚开《行程单》等违法行为的，按《税收征收管理法》、《发票管理办法》的规定进行处罚。

　　三、《航空运输电子客票行程单管理办法（暂行）》中“在中华人民共和国境内印制、领购、发放、开具、保管、回收和缴销《行程单》的单位”是指：中国民用航空局授权的《行程单》发放单位、发放单位设立的《行程单》发放仓库、中国民用航空局授权的《行程单》信息系统运行维护单位、公共航空运输企业、航空运输销售代理企业、《行程单》印制企业。

　　四、《行程单》打印系统由中国民用航空局授权中国民航信息网络股份有限公司开发，公共航空运输企业也可自行开发本公司《行程单》打印系统，经中国民用航空局审验合格后使用。开发单位负责系统运行维护与技术支持，提供查验《行程单》真伪的网站、热线电话或短信等服务。

　　五、《行程单》的发放由中国民用航空局清算中心通过信息管理系统统一管理。

　　六、为提高《行程单》的防伪性能，便于广大旅客识别真伪，有效遏止伪造《行程单》的违法行为，《行程单》使用防伪纸印制。防伪纸采用“SW”和“MH”组合字样的水印图案。新版《行程单》自2008年7月1日起启用，旧版《行程单》使用至2008年8月31日。2008年7月1日至8月31日，各公共航空运输企业和航空运输销售代理企业开具的《行程单》，可并行使用新、旧两种版本；2008年9月1日起，一律开具新版《行程单》。

　　自助售票值机设备采用热敏纸打印的《行程单》维持原纸张不变。

　　航空运输电子客票行程单管理办法（暂行）

**第一章 总 则**
　　第一条 为加强中国民用航空运输电子客票行程单管理，促进中国民用航空运输业的健康发展，根据《中华人民共和国发票管理办法》（以下简称《发票管理办法》）及其他有关规定，结合中国民用航空运输管理的实际，制定本办法。

　　第二条 在中华人民共和国境内印制、领购、发放、开具、保管、回收和缴销航空运输电子客票行程单（以下简称《行程单》）的单位和个人，必须遵守本办法。

　　第三条 本办法所称《行程单》，作为旅客购买电子客票的付款凭证或报销凭证，同时具备提示旅客行程的作用。

　　第四条 《行程单》采用一人一票制，不作为机场办理乘机手续和安全检查的必要凭证使用。

　　第五条 《行程单》纳入税务发票管理范围。中国民用航空局经国家税务总局授权，负责全国《行程单》的印制、领购、发放、开具、保管和缴销等管理工作。

　　第六条 民航各地区管理局及其派出机构负责本地区《行程单》的领购、发放、开具、保管和缴销等环节的监督检查，并受理消费者投诉。民航各地区管理局辖区内相关主管税务机关负责对违反《发票管理办法》的行为进行核查和处理。

　**第二章 《行程单》的印制**
　　第七条 《行程单》的式样、内容及防伪措施由国家税务总局和中国民用航空局共同确定，套印国家税务总局发票监制章。

　　第八条 《行程单》印制企业由中国民用航空局根据国家税务总局批准的数量确定。确定后的印制企业，报国家税务总局备案。

　　第九条 中国民用航空局于每年4月和11月底，统一编制《行程单》半年印制计划，报国家税务总局批准后，向印制企业下达《行程单》印制计划。

　　第十条 印制企业应严格按照印制计划和印制要求印制《行程单》。公共航空运输企业和发放单位如需增印，须提前60天提出申请，并报中国民用航空局和国家税务总局审批后实施。

　　第十一条 《行程单》使用防伪纸印制。《行程单》防伪纸由国家税务总局确定的企业生产。

　　第十二条 《行程单》印制企业根据下达的印制计划向国家税务总局报送防伪纸订货申请单（一式三联），经国家税务总局审核批准后，一联退印制厂家，一联交防伪纸生产企业。印制企业凭批准的防伪纸订货申请单向防伪纸生产企业订货。

　**第三章 《行程单》的领购和发放**
　　第十三条 《行程单》由中国民用航空局确定的单位负责发放、回收、缴销和组织鉴定工作，同时负责向相关管理机构提供《行程单》使用情况的相关资料。

　　第十四条 公共航空运输企业和航空运输销售代理企业应使用统一的《行程单》管理信息系统，按计划向中国民用航空局授权的《行程单》发放单位申请领购《行程单》。

　　第十五条 印制企业按照批准的数量和号段印制《行程单》，并将《行程单》运送到公共航空运输企业和中国民用航空局授权的《行程单》发放单位。

　　公共航空运输企业所属营业部向公共航空运输企业提出领用申请，由公共航空运输企业审批后对其进行实物派发和号段匹配。

　　公共航空运输企业营业部下属的销售机构向营业部提出领用申请，营业部批准后对其进行实物派发和号段匹配。

　　第十六条 中国民用航空局授权的《行程单》发放单位应定期将《行程单》配送至发放单位设立的《行程单》发放仓库，并保证其一定的周转库存数量。航空运输销售代理企业向中国民用航空局授权的《行程单》发放单位提出领购申请，发放单位审核通过后，向航空运输销售代理企业及其所在地的发放单位设立的《行程单》发放仓库下达领购信息，航空运输销售代理企业凭发放单位的领购信息和领购凭证到发放仓库领购《行程单》。

　　如航空运输销售代理企业所在地没有发放单位设立的《行程单》发放仓库，由发放单位负责配送。

　　第十七条 公共航空运输企业领购的《行程单》只在本企业范围内使用，禁止发放给航空运输销售代理企业使用。

　 **第四章 《行程单》的开具和保管**
　　第十八条 公共航空运输企业和航空运输销售代理企业在旅客购票时，应使用统一的打印软件开具《行程单》，不得手写或使用其他软件套打；打印项目、内容应与电子客票销售数据内容一致，不得重复打印，并应告知旅客《行程单》的验真途径。《行程单》遗失不补。严禁虚开、伪造、倒卖《行程单》。

　　第十九条 《行程单》打印错误或打印失败时，应在《行程单》打印软件中进行作废操作。空白《行程单》发生毁损、丢失，公共航空运输企业、航空运输销售代理企业和印制企业应于事故发生当日报告中国民用航空局授权的《行程单》发放单位，并在媒体公告声明作废；发放单位在《行程单》管理信息系统中对毁损、丢失的空白《行程单》进行报废处理。

　　第二十条 任何单位和个人不得转让、转借《行程单》，不得擅自扩大《行程单》的使用范围。

　　第二十一条 旅客发生退票或其他变更导致票价金额与原客票不符时，若已打印《行程单》，应将原《行程单》收回，方能为其办理有关手续。

　　第二十二条 《行程单》打印系统由中国民用航空局授权信息系统运行维护单位统一开发并由其负责系统运行维护与技术支持，提供查验《行程单》真伪的网站、热线电话、短信和彩信等服务。

　　第二十三条 印制、使用《行程单》的单位，应严格保管《行程单》，保证《行程单》的存放安全，不得擅自销毁。

　　**第五章 《行程单》的缴销**
　　第二十四条 中国民用航空局授权的《行程单》发放单位负责作废《行程单》的回收工作，定期对作废《行程单》进行缴销；负责《行程单》发放、打印和作废数据的汇总统计，并按期向中国民用航空局和国家税务总局报送相关数据。

　　第二十五条 公共航空运输企业和航空运输销售代理企业应在每年3月份将作废的《行程单》分别上交公共航空运输企业总部和发放单位设立的《行程单》发放仓库。发放单位应于每年4月份到公共航空运输企业总部和发放仓库进行现场缴销，并将缴销情况分别报中国民用航空局和国家税务总局。

　　第二十六条 《行程单》电子数据由中国民用航空局授权的发放单位妥善保管5年，期满后报中国民用航空局和国家税务总局批准后清除。

　**第六章 《行程单》的监督检查**
　　第二十七条 中国民用航空局负责组织实施《行程单》的印制、领购、发放、开具、保管和缴销的日常监督检查工作，并将检查情况报国家税务总局备案。必要时，国家税务总局可根据《行程单》各个环节的管理情况依法进行监督检查。

　　第二十八条 民航各地区管理局及其派出机构对所辖地区的公共航空运输企业和航空运输销售代理企业《行程单》的领购、发放、开具、保管、缴销情况进行检查，并有权向当事各方询问与《行程单》有关的问题和情况。

　　在查处《行程单》案件时，民航各地区管理局及其派出机构可提请辖区相关主管税务机关共同参与检查。税务机关在对纳税人实施税务检查时可对其开具、取得《行程单》的情况进行检查。税务机关接到消费者举报涉及纳税人伪造、虚开《行程单》的案件，可直接受理。

　　第二十九条 税务机关在查处《行程单》案件时，可依据《发票管理办法》对与案件有关的情况和资料，采取记录、录音、录像、照相和复制等措施。

　　第三十条 使用《行程单》的公共航空运输企业和航空运输销售代理企业必须接受民航各地区管理局及其派出机构和相关主管税务机关的检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝和隐瞒。

　　第三十一条 不符合规定的《行程单》，不得作为会计核算的原始凭证，任何单位和个人有权拒收，并向开票单位所属民航地区管理局及其派出机构或所辖地区相关主管税务机关举报。

　　**第七章 法律责任**　　第三十二条 民航各地区管理局及其派出机构在检查中，发现《行程单》领购、发放、开具、保管和缴销过程中有违反《发票管理办法》的行为，应提请辖区内相关主管税务机关进行处理。相关主管税务机关应对违法行为进行核查，并按《发票管理办法》的规定进行处罚。税务机关在实施税务检查或受理消费者举报时发现有伪造、虚开《行程单》等违法行为的，按《税收征收管理法》、《发票管理办法》的规定进行处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第三十三条 航空运输销售代理企业发生违反《发票管理办法》或本办法行为的，由中国民用航空局或民航各地区管理局责令其停业整顿；情节特别严重的，责成相关行业协会取消其销售代理资格。

**第八章 附 则**
　　第三十四条 中国民用航空局和民航各地区管理局及其派出机构、中国民用航空局授权的《行程单》信息系统运行维护单位、中国民用航空局授权的《行程单》发放单位、发放单位设立的《行程单》发放仓库、公共航空运输企业、航空运输销售代理企业、印制企业应根据《发票管理办法》和本办法的规定，结合具体情况，制定《行程单》管理实施细则和相关管理制度，并报国家税务总局和中国民用航空局备案。

　　第三十五条 本办法由国家税务总局和中国民用航空局负责解释。

　　第三十六条 本办法自发布之日起施行。