

皮研所研会医药费报销工作流程

门诊报销在我院报销，请按以下文件要求提交资料。

住院报销需个人邮寄至院校总部报销，请勿上交。详见北京协和医学院官网的医药费报销相关文件。

凡经院所保健室产生的医药费不在报销范围内，有特殊情况请提交纸质说明并附上导师签名至相关部门协商（可能涉及的部门：保健室、医务处、医保办、财务处、科教处）。

一、报销医院

南京市内公立医院，与我所职工报销统一标准。如果是到社区医院就诊，请到我院所在附近社区医院（如玄武区社区医院），民营医院及药店不予报销，宁益眼科不予报销。（外院就诊前需至院所保健室备案）

二、病历及发票时间

就诊产生的医药费尽早报销，最晚在当年之内报销完毕。如2021年的每月报销日只报销日期为2021年的医药费，2020年及之前均不予报销。

三、报销需要提供

1. 学生报销医药费一定要先去保健室，我们医院看不了也会出具去其他医院的单据，请勿没有报备自行前往外院就诊，未经保健室报备开具的单据一律不报销，报销时需提供保健室出具的相关材料

2. 医药费发票明细（有具体项目名称和费用的发票）。

医院开具发票有人工窗口和自助打印机两种形式，发票

需要自己粘贴好，如果是 A4 纸打印，请自行将上下多余的空白处裁剪，然后粘贴。粘贴范例见后文。

3. 就诊病历（一定要有这个，否则不能报销）。

疾病治疗产生费用可报销，但保健和美容相关费用不报销，请勿粘贴在报销票据里面（如，口腔科根管治疗产生的费用可报销，但是烤瓷牙冠等项目不予报销。具体报销条目及其他细节请参考院所官网科研教学-研究生教育-研究生常用文件-研究生报销栏目文件！）。

挂号费每次只报销 12 元，中医科 15 元，超出部分不予报销。

票据审批单上面需填写**报销日期**，**票据页数**，**报销金额小写部分**（总费用，不要计算百分比）及**经手人**（报销人的名字），摘要事由写“**医疗费用报销**”。请在粘贴单反面备注联系方式。请勿填写人民币大写金额，此处需经财务老师核算后再填写。

报销日期和流程

1. **每月 20 日上午**报销医药费，当月负责人名单在研究生微信群里通知；若当月 20 日是周末或节假日，负责报销的研究生会成员会在皮研所在读研究生微信群里提前通知调整时间并提醒。

2. 需要在**每月 15 日**之前报销人将医药费报销凭证按要求填写、粘贴、装订好交给研会工作人员；在当月 15-19 日产生的医药费，等待下个月的一批一起报销。

3. 每月 15 日负责研会工作人员在皮研所在读研究生微信群里通知医药费报销材料收集地点、时间等信息，有需求的同学按通知要求将报销材料提供给当月工作人员。

4. 研会工作人员根据报销材料上的联系方式联系不合格的同学领回材料，按要求重新整理后再次提交；重新整理好的报销资料在**每月 19 日晚 20:00**前交给研会工作人员，若仍不合格，此次不予报销，后果自负。

5. 检查合格后，工作人员在 20 日统一处理报销事宜。

财务报销票据粘贴流程图

注意：粘贴发票时不可遮挡住发票二维码，查重需要！

顺序如下：由下往上依次为票据粘贴单，病历，发票（及明细），票据审批单。

中国医科院皮肤病医院原始票据审批单

报销日期 2021 年 X 月 20 日 单据及附件共 X 页

报销总金额	人民币(大写)	单据及附件共 X 页
经手人(收款人):	摘要及事由:	¥ XXXX
报销人	医疗费用报销	
日期: 2021XX		
所院领导审批:	科室(课题)负责人审批:	财务(负责人)审批:
经费来源:	经费来源:	
日期:	日期:	
物资记账:	验收人:	证明人:
		列支项目:
		日期:

注意将发票两边滚轮纸边依次撕去

将第一张发票上端一厘米宽度涂上胶涂上胶水与票据粘贴纸左上角对齐，粘贴于票据粘贴纸上（无需理会“此处不贴票据”），此后每张发票均粘贴上端一厘米宽度即可，一定要保证发票右上角的二维码清晰完整。



所有发票贴齐后的样子

最后将票据审批单粘贴在发票上（**发票正面朝上**）

中国医科院皮肤病医院原始票据审批单

报帐日期 年 月 日 单据及附件共 页

报帐总金额	人民币(大写)	单据及附件共 页	
经手人(领款人):	摘要及事由:	Y	
日期:			
所院领导审批:	科室(课题)负责人审批:	财务(负责人)审批:	
经费来源:	经费来源:		
日期:	日期:		
物资记帐:	验收人:	证明人:	列支项目:
			日期: