附件1

师生医药费审核报销流程

为更好服务师生，减少医药费报销审核和报销时间，现将教职工和参保学生医药费审核报销材料及报销流程说明如下：

**一、教职工医药费审核报销流程**

**（一）教职工个人准备报销材料**（具体要求详见《南京审计大学教职工公费医疗管理暂行办法》）

**1.整理报销单据**

**（1）门诊报销：**公立医院或定点非公立医院发票及发票明细、病历资料。

**（2）住院报销：**公立医院住院发票及定点非公立医院住院发票明细清单、出院记录。

**2.下载并填写报销登记表（附件2教职工报销登记表）。**

**3.认证电子发票及申请预约报销单。**门诊及住院收费票据系电子发票的，需在财务系统认证电子发票并申请预约报销单。医药费报销项目号：D064037001。（无电子发票的无需认证及打印预约报销单）

**（二）将上述材料于规定时间（单周周三）送至医务所209室（材料不全的单据，将予以退回）。**

**（三）医务所工作人员审核单据金额和内容，并将审核结果通过企业微信消息形式通知报销人，报销人在规定时间内到医务所查看并确认已完成的审核报销单。**

**（四）待报销人签字确认后，医务所将最终核实的报销单移交财务处制单报销。**

**二、参保学生医药费报销流程**

**（一）参保学生个人准备报销材料（具体要求详见《南京审计大学大学生参加城镇居民基本医疗保险实施方案》）**

**1.整理报销单据**

**（1）门诊报销：**公立医院发票及明细、病历（非宁就医需提供身份证复印件）。

**（2）住院报销：**

**住院医院为南京本地或户籍所在地：**公立医院住院发票及明细、出院记录（以上资料均需原件并加盖医院公章）、身份证及社会保障卡复印件。

**住院医院为异地：**公立医院住院发票及明细、出院记录（以上资料均需原件并加盖医院公章）、身份证及社会保障卡复印件、其他材料（根据具体情况，附转院单或者情况说明等）。

注：非公立医院的发票不予报销。

**2.下载并填写学生报销登记表（附件3）。**

**3.认证电子发票及申请预约报销单。**门诊及住院收费票据系电子发票的，需在财务系统认证电子发票并申请预约报销单。医药费报销项目号：D064037001。（无电子发票的无需认证及打印预约报销单）

**（二）将上述材料于规定时间（单周周三）送至医务所209室（材料不全的单据，将予以退回）。**

**（三）医务所工作人员审核单据金额和内容，并将审核结果通过企业微信消息形式通知报销人，报销人在规定时间内到医务所确认已完成审核报销单。**

**（四）待报销人签字确认后，医务所将最终核实的报销单移交财务处制单报销。**