华南农业大学外院医疗费用报账指南

我校教职工外院医疗费用报销实行公费医疗制度，学生外院医疗费用报销实行广州市居民医保制度，根据校医院相关规定以及《政府会计制度》的要求，报销指引如下：

一、报销票据要求

1、医疗收费票据或发票：

医疗票据必须真实合法、字迹清晰，票据抬头开患者姓名，并盖有就诊医院的收费专用章、发票专用章或财务专用章。

教职工的医疗票据背面需本人及证明人签名，学生的医疗票据背面仅需本人签名。

票据自开票之日起一年之内有效，逾期票据原则上不予报销。

2、费用清单：

费用清单必须与票据一一对应、金额一致，费用清单必须字迹清晰、内容完整，并盖有出票单位清单专用章、收费专用章或财务专用章。

3、报销资料卡：

报销人根据报销资料填写《报销资料卡》，其中姓名为患者本人，银行卡号为患者本人的工资卡（或社保卡）/学费卡。若为多人代办，需分别填列。

二、审批流程

1、报销人将上述报销票据（医疗票据、费用清单、报销资料卡）及校医院审批所需资料（如：病历本、转诊证明、检查报告单等）投放在校医院指定地点，投放前请确认好票据背面已签齐名。

2、校医院审批完成后，由专人统一送往财务处会计核算科。财务人员根据校医院审批结果计算实报金额，并直接通过网上银行转入患者的工资卡/学费卡中。

3、患者收到来款信息后，自行到行政楼117室领回校医院审批所需资料（如：病历本、转诊证明、检查报告单等）。

具体流程如下图所示。

送单

投单

财务处

校医院

准备报销资料

账务处理

审批负责人审批

报销票据：医疗票据（背面签名）、费用清单、报销资料卡；

校医院审批资料：病历本、转诊证明、检查报告单。

网银支付

完成报销

三、其他事项说明

1、校医院的投单和审批制度规范由校医院制定和解释。

2、实报金额与票面金额不一致是因为存在自费比例和自费药品，因此实报金额以校医院最终审批结果为准，相关规定可在校医院官方网站查询。

3、学生门诊费用报销金额最高限额每月不超过300元（以开票日期为准）；学生住院费用无需回校报销，公医部分已在就诊医院缴费时减免。学生报销某月的费用，该月的票据必须一次全部提交。

4、若医疗票据遗失，请先联系就诊医院复印医疗票据存根联，并加盖就诊医院鲜章，然后到财务处会计核算科开具该票据未报销的证明，再去校医院投单；若费用清单遗失，请自行前往就诊医院补打。

5、牙科外院费用需先请校医院牙科医生审批签字后，再至校医院投单处投单。

6、若填报的银行卡遗失，请尽快联系财务处会计核算科的医疗财务人员变更银行卡信息。