**江汉区医疗保障局医中救助结算**

**报销流程图（试行）**

 1.监管科经办人对医药机构上报资料

（系统结算数据、医院上报数据、发票)进行初审，符合条件登记受理

↓

2.监管科经办人对上报资料进行

整理核对，完成后签署意见并移交监管科审核人

↓

1. 监管科审核人对上述上报资料

进行复核，完成后签署意见移交会计事务所核查

↓

1. 会计事务所核查后出具审计报告，

监管科经办人通知医药机构及时开具收款收据或发票

↓

5.监管科经办人将审核后的完整救助资料交给办公室进行财务审核

↓

6.监管科经办人将审核后的医疗救助资料交分管领导、主要领导审批并签字

↓

7.救助资料盖章后由监管科经办人报区财政局审核

↓

8.经区财政局批复申报金额后，由办公室财务凭收据或发票向医药机构付款

↓

9.医中救助结算报销工作完成后由监管科经办人将相关资料归档

**江汉区医疗保障局医后救助结算**

**报销流程图（试行）**

1.监管科经办人对街道（医疗机构）上报资料

（申报表、个人身份资料、就医原始发票）进行初审，符合条件登记受理

↓

2.监管科经办人对资料进行初审后做系统录入、

计算医疗救助金额，完成后签署意见移交监管科审核人

↓

3.监管科审核人对上报的上述资料

进行复核，完成后签署意见移交会计事务所核查

↓

4.会计事务所按要求核查并出具审计报告，

监管科经办人通知街道（医疗机构）开具收款收据或发票

↓

5.监管科经办人将审核后的完整救助资料交给办公室进行财务审核

↓

6.监管科经办人将审核后的救助资料交分管领导、主要领导审批并签字

↓

7.救助资料盖章后由监管科经办人报区财政局审批

↓

8.经区财政局批复申报金额后，

由办公室财务凭收款收据或发票向各街道（医疗机构）付款

↓

9.医后救助结算报销工作完成后，由监管科经办人将相关资料归档