|  |
| --- |
| 收取发票：每年6月底和次年2月底之前，是收取医疗费用发票时段，教职工按学院医疗费用报销规定将发票粘贴好交至行财处综合科，由财务人员统一办理报销手续。 |

**↓**

|  |
| --- |
| 审核归属：综合科收到发票后，审核是否属于本年度医疗费用，是否在规定医院。 |

**↓**

|  |
| --- |
| 审核费用:发票总数扣除医疗铺底金及全年医疗补助后，再按相应年龄段和报销比例核算实际报销金额。 |

**↓**

|  |
| --- |
| 审批程序：综合科审核发票金额后，先报行财处处长审批，再报分管副院长审批。 |

**↓**

|  |
| --- |
| 付款：医疗费用转入教职工薪金卡账号，注明医疗费。 |