**第一部分  手工报销医疗费用报盘温馨提示：**

**1、 软件下载途径**：

①“北京市社会保险网上服务平台→下载专区→北京市社会保险信息系统企业管理子系统（企业版）V5.0.0补丁”，安装成功后→下6.4.2版补丁→再下载最新补丁；

②<http://yb.capinfo.com.cn/yb/>→参保单位→系统类别→五险合一采集系统（基本医疗）→北京市五险合一采集系统V5.0.0升级程序→企业V5.0.0zip(92M) （安装版）→安装成功后→下6.4.2版补丁→再下最新版本更新补丁；

登录名：admin；  密码：1（技术咨询电话96102）；

**2**、**版本要求：**每次录入医疗费用单据时必须保证采集版软件为最新版本；

**3、提取参保人员的信息渠道：（1）**可从网上申报系统下载(每月5日至月底，当天定制次日下载)；

**（2）**自行录入：进入“数据采集”→①基本信息管理→单位信息录入→新增→蓝色指标项为必录项，其他项可省略→保存；②基本信息管理→个人信息录入→蓝色指标项为必录项，其他项可省略→保存；③个人变更登记→增员→确定增员单位→查询→全选→医疗个人缴费恢复原因随意选择→确认→增员。（之后再按手工报销报盘流程即可）

**4、就诊类别有门诊、普通住院、急诊留观、门诊特殊病**

**录入模块分别为**：①门诊上传：一般指参保人员就医时使用社保卡(因欠费等原因不能实时结算)或《新发与补（换）社会保障卡证明》全额垫付的医疗费用。在收费票据上端有上传的社保卡号及类似“门诊医保”或“医保已实时结算（欠费）”等相关字样，通过“**已上传费用录入**”模块录入；

②门诊未上传：一般指急诊未持卡、符合北京市基本医疗保险规定的异地就医发生的医疗费用及因住院结账期间在本人定点医疗机构发生的医疗费用。收费票据有“自费”等字样，通过“**普通门诊费用录入**”模块录入；

③普通住院、急诊留观、门诊特殊病则按对应的模块录入即可。

**5、医疗费用单据录入方法及报盘要求：**

①医疗费用单据必须逐一录入，不能手工汇总后按1张单据录入（门诊医事服务费或诊疗费除外）；

②医事服务费用或诊疗费为已上传的：医事服务费或诊疗费同家医院、相同金额，可累加录入；

③医事服务费用或诊疗费为未上传的：诊疗费和医事服务费同家医院，相同金额或不同金额，均可累加录入；

④一个人所有单据（包括医事服务费或诊疗费）都录入、保存后再“生成审批表”并打印《北京市医疗保险手工报销费用审核表》或《北京市医疗保险上传费用审核表》→再按就诊类别分别生成报盘文件，同时打印《北京市基本医疗保险手工报销费用明细表》或《北京市基本医疗保险门诊上传费用明细表》；

**6、单据号录入：**条形码下面的数字；增值税发票录入表头二维码前 后的数字或各明细单（类似发票）右上角的数字；

**7、医疗费用申报时间：**每月1-20日（正常工作日）报医保中心；

**8、医疗费用申报截止时间：**当年发生的医疗费用最迟截止到次年的1月20日，过期申报不予受理；

**第二部分  报盘流程**

视图→医保联系人管理→录入联系人及联系电话

**门诊类：**

**“门诊上传单据”系统操作流程**

进入手工报销软件→已上传费用信息管理模块→已上传费用录入界面→录入身份证号码（18位）→点击查询

①    录诊疗费（同医院、同金额可累计录入）：点击新增→在屏幕中间的“诊疗项目费用”前的方块内打钩→在下一行根据票据明细选择相应的项目→选择就诊医院→录入单据号、张数及总金额→保存；

②    录医事服务费（同医院、同类别、同金额可累计录）：点击新增→在屏幕中间的“医事服务费”前的方块内打钩→在下一行根据票据明细选择相应的项目→选择就诊医院→录入单据号、张数及总金额→保存；

③录医疗费用单据：点击新增→选择就诊医院→录入单据号→录入费用总金额→点击保存→点击新增录入→下一张单据→将该人员的所有票据都录入完成后→保存→生成审批表，同时打印《北京市医疗保险门诊上传费用审核表》；

④医疗单据均按①-③操作完成，即打印审批表后→进入已上传费用信息管理→生成上传费用报盘文件→点击查询→点击报盘→选择报盘路径（报盘文件名不能变更）→保存→点击打印→打印《北京市基本医疗保险门诊上传费用明细表》；

备注：若无诊疗费或医事服务费则不用录①或②。

**“门诊未上传单据”系统操作流程**

进入手工报销软件→选择医疗费用录入模块→选择普通门诊费用录入→录入身份证号码（18位）→点击查询

①      录“诊疗费”或“医事服务费”：（同医院、不同金额均可累计录入）：点击新增→选择定点医院机构**（若外埠医院则随便选一张本市医院即可）**→录入费用发生日期→**选择本埠或外埠（默认本埠）**→**如是本市定点医院开据外购处方到定点药店买药必须在外购标志上选择“是”，正常就医的选择“否**”→录入单据张数→按票据情况录入“诊疗费用或医事服务费”及“合计”→点击保存

②录医疗费用单据：点击新增→选择定点医院机构（若外埠医院则随便选一张本市医院即可）→录入费用发生日期→**选择本埠或外埠（默认本埠）**→如是本市定点医院开据**外购处方**到定点药店买药必须在外购标志上选择“是”，**正常就医的选择“否”**→录入单据张数“1”→按票据情况录入“门诊费用明细”及“合计”→点击保存→点击新增→录入下一张单据→将这个人所有未上传的单据均录入保存后点击“生成审批单”→打印→进入“数据报盘”模块→生成普通门诊报盘文件→点选查询→点选报盘→选择报盘路径（文件名不能修改）→点击保存→点击打印→打印明细表。

**温馨提示**：1、若无诊疗费或医事服务费则不用录①；

2、如果是外埠发生的门（急）诊费用：

（1）“定点医疗机构”选择一家同级别的本市医院或外埠相应等级医院（外埠一级医院、外埠二级医院、外埠三级医院），等打印出《审核表》后，再在《审核表》医院名称栏修改成实际就诊医院，并加盖单位公章。

（2）“本埠/外埠”指标项要选“外埠”，“外埠类型”根据参保人情况选择“长期居外与异地安置”或“临时外出”；

3、如果不是外购药的，“外购处方标识”指标，一律选“否”。

**住院类：**

**“门诊特殊病单据”系统操作流程**

进入手工报销软件→医疗费用录入→门诊特殊病费用录入→录入身份证号码（18位）→点击查询→点击新增→选择定点医疗机构（若外埠医院，则任选一家本市医院）→录入费用发生日期→选择**本埠外埠（默认本埠）**→录入单据张数“1”→根据票据情况录入“门诊费用明细及合计→点击保存→点击新增→录入下一张单据→将所有单据录入保存完毕后点击生成审批表→打印→进入数据报盘模块→生成住院、门诊特殊病报盘文件→点选查询→点选报盘→选择报盘路径（文件名不能修改）→点击保存→点击打印→打印《明细表》。

**温馨提示**：

如果是外埠发生的门（急）诊费用：

（1）“定点医疗机构”选择一家同级别的本市医院，等打印出《审核表》后，再在《审核表》医院名称栏修改成实际就诊医院，并加盖单位公章；

（2）“本埠/外埠”指标项要选“外埠”，“外埠类型”根据参保人情况选择“长期居外与异地安置”或“临时外出”。

**“急诊留观单据”系统操作流程**

进入手工报销软件→医疗费用录入→急诊留观费用录入→录入身份证号（18位）→点击查询→点击新增→选择定点医疗机构（若外埠医院，则任选一家本市医院即可）→录入费用发生日期→入院、出院日期→**选择本埠外埠（默认本埠）**→录入单据张数“1”→录入“门诊费用明细”及“合计”→点击保存→点击新增→录入下一张单据→将所有单据录入保存完毕后点击“生成审批表”→打印→进入手工报销中“数据报盘”模块→生成急诊留观报盘文件→点选查询→点报盘→选择报盘路径（文件名不能修改）→点击保存→点击打印→打印《明细表》。

**温馨提示**：

1、如果是多张门诊票据，录入时每张票据的“入院日期“和”出院日期“，均为这张票据的就诊时间（一般入院、出院日期为同一天）；

2、如果是外埠发生的门（急）诊费用：

（1）“定点医疗机构”选择一家同级别的本市医院，等打印出《审核表》后，再在《审核表》医院名称栏修改成实际就诊医院，并加盖单位公章；

（2）“本埠/外埠”指标项要选“外埠”，“外埠类型”根据参保人情况选择“长期居外与异地安置”或“临时外出”。

**“住院费用单据”系统操作流程**

进入手工报销软件→医疗费用录入→住院费用录入→录入身份证号码（18位）→点击查询→点击新增→**选择定点医疗机构（若外埠医院，则任选本市一家即可）→**录入住院号；No；入院、出院及结账日期→选定入院类型→选定入院方式→**选择本埠外埠（默认本埠）**→根据票据情况录入“费用录入”及“合计”→点击保存→点击新增→录入下一张单据→将所有单据录入保存完毕后点击“生成审批表”→打印→进入手工报销中“数据报盘”模块→生成住院、门诊特殊病报盘文件→查询→报盘→选择报盘路径（文件名不能修改）→点击保存→点击打印→打印《明细表》。

**温馨提示**：

如果是外埠发生的门（急）诊费用：

（1）“定点医疗机构”选择一家同级别的本市医院，等打印出《审核表》后，再在《审核表》医院名称栏修改成实际就诊医院，并加盖单位公章；

（2）“本埠/外埠”指标项要选“外埠”，“外埠类型”根据参保人情况选择“长期居外与异地安置”或“临时外出”。

**修改或删除已录入的数据**

1、进入手工报销软件→综合查询→手工报销报盘历史查询普通门诊（或住院、门特病；或急诊留观）→查询→勾选要修改或删除的报盘历史信息（左框）→报盘回退；

2、进入手工报销软件→综合查询→手工报销审核单历史查询→查询→勾选要修改或删除的审核单历史信息（左框）→审核单回退→回退成功后会自动跳转到最初的录入界面→勾选要修改或删除的交易信息→

①若删除则：点击下方“删除”按扭→删除成功→退出→可再重新报盘；

②    若修改则：点击下方“修改”按扭→修改相关信息操作→保存→生成审核单→报盘。

(1）参保人员提供的单据材料必须完整、字迹必须清晰；

（2）有商业保险二次报销或其他用途的，需提前将所有医疗费用单据复印出来，一经申报，无法退回或调阅；

8、用人单位经办人员每月及时关注本单位社保费用的扣款情况，社保所随时关注本所管理的需按月或按年缴费的各类人员的扣款情况，避免因欠费原因，导致参保人员不能及时享受医保待遇。