费用报销的一般流程有哪些呢？

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、培训费、资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。费用报销的一般规定 (一)
报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制
度),且发票背面有经办人签名。(二) 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。(三) 按规定的审批程序报批。(三) 报销5000元以上需提前一天通知财务部以便备款。费用报销的一般流程:报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→ 须办理申请或出入库手续的应附批准后的申请单或出入库单→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

工伤费用报销流程是怎样的？

工伤费用报销流程是：

1、入院前持证、病历、入院通知单到工伤生育保险科办理入院登记。

2、出院后持书、单位证明、医疗费用发票、处方、清单、出院记录、住院登记表或转院审批表送工伤生育保险科初审。

3、财务科复核。

4、分管领导、主要领导签字。

5、次月10～15日持医疗保险证到财务科领款。