

Primer 3 – Proces nadoknade troškova:

Posmatra se proces nadoknade troškova koji imaju zaposleni pri nabavci u ime svoje kompanije (npr. nabavka knjige, potrošnog materijala, itd.). Nakon prijema izveštaja o troškovima, novi nalog za plaćanje je potrebno otvoriti za zaposlenog ukoliko ga zaposleni već ne poseduje. Nakon toga se proverava izveštaj u cilju automatskog odobrenja. Sume manje od 200\$ se automatski odobravaju. Sume jednake i veće od 200\$ zahtevaju odobrenje supervizora. U slučaju odbijanja, zaposleni mora dobiti mail obaveštenje o tome. Nadoknada se vrši uplatom direktno na račun zaposlenog u banci. Ukoliko se u roku od sedam dana nakon podnošenja izveštaja o troškovima ne dogodi nikakva aktivnost od strane kompanije, potrebno je poslati mail zaposlenom o tome da je proces obrade u toku. Ukoliko se celokupan proces ne završi u roku od 30 dana, onda se proces zaustavlja, a zaposlenom šalje mail o obustavi procesa sa porukom da je potrebno ponoviti izveštaj o troškovima.