

Как оформить заявление на оплату топлива/такси (для ИИР)

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/tBhX2UwjNNTp6aXhtg1Tf>

Кто может подать заявление

Данный вид заявления предназначен только для сотрудников Института Инновационного Развития (ИИР).

Порядок подачи заявления

Заявление на оплату топлива или такси оформляется, если во время служебной командировки сотрудник использовал:

- такси
- личный транспорт
- иные транспортные расходы, требующие компенсации

Через данное заявление сотрудник направляет подтверждающие документы для согласования и последующей оплаты расходов. Перед заполнением заявления подготовьте подтверждающие документы:

- чеки
- квитанции
- накладные
- электронные чеки
- иные документы, подтверждающие оплату расходов

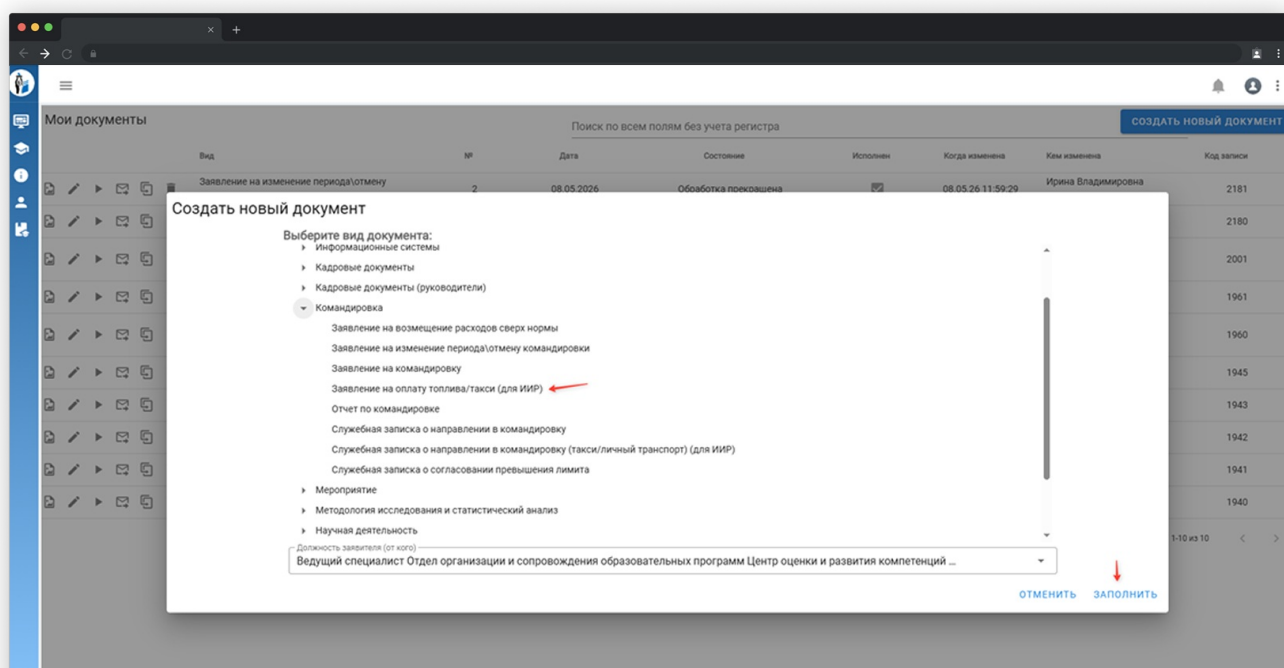
⚠ Если подтверждающие документы отсутствуют или оформлены некорректно, оплата может быть отклонена.

Как подать заявление

1. Войдите в [Личный кабинет](#)

2. Откройте раздел "Создать документ"

Далее → кнопка Создать новый документ → Командировка → Заявление на оплату топлива/такси → Заполнить



3. Заполните форму

Укажите тип документа, по которому необходимо провести оплату и прикрепите подтверждающие документы (чеки, накладные, квитанции, иные подтверждения оплаты). Проверьте корректность данных и нажмите «Сохранить» .

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
А.В. Колсанову

выберите тип документа

Отчетные документы прилагаю.

Имя файла		Размер
	Перетащите сюда файл или выберите	
	Перетащите сюда файл или выберите	
	Перетащите сюда файл или выберите	
	Перетащите сюда файл или выберите	
	Перетащите сюда файл или выберите	
	Перетащите сюда файл или выберите	

[Отправить](#) [Сохранить](#)

Сформируется PDF-документ с электронной подписью. Проверьте корректность данных и нажмите "Запустить в обработку"

✔ Статус согласования можно отслеживать в разделе «Мои документы»

Контакты

Муругова Надежда Геннадиевна - ведущий специалист отдела кадров по персоналу клиник

☎ +7 (846) 374-10-04, доб. 4601

✉ komandirovka@samsmu.ru