

Lähetuskorralduse ja lähetuse kuluaruande vormistamine

I Lähetuskorralduse algatamine lähetatava poolt

1. Lähetuskorralduse alustamisel täidab lähetatav järgmised andmed:
 - 1.1 lähetuse nimetus – lähetuse lühike, kokkuvõttev nimetus;
 - 1.2 lähetuse algus- ja lõppkuupäevad;
 - 1.3 lähetuse liik- valida valikust vastavalt lähetuse liigile kas siselähetus või välislähetus.
 - 1.4 lähetatavaid –
 - 1) vaikumisi on märgitud „Üks“ ehk üksikisiku lähetus;
 - 2) „Mitu (ühislähetus)“ märgitakse, kui samas lähetuses osaleb mitu isikut. Selle valiku korral jagatakse lähetuskorralduse vormil lähetuse üldiseid andmeid, kuid kulude bloki peab täitma ja lähetuskorralduse menetlusse saatma iga lähetatav eraldi.
2. Vahelehel „Üldandmed“ täidab lähetatav järgmised väljad:
 - 2.1 eesmärk ja ülesanne;
 - 2.2 sihtkoha riik ja sihtkoht (linn või asukoht);
 - 2.3 ürituse info:
 - 1) vastuvõtja – vastuvõtja asutus või organisatsioon;
 - 2) väljale „Lisainfo ja märkused“ märgitakse informatsioon selle kohta, kui kulud hüvitatakse täielikult või osaliselt vastuvõtja asutuse või organisatsiooni (näiteks Euroopa Liidu Nõukogu) poolt ning ürituse toimumise kuupäevad;
 - 3) manusena lisatakse ürituse kutse.
- 2.4 Valikuaknas „Reisikorraldaja pakkumised“, vahelehel „Reisiteenuste vajadused“ :
 - 1) Transport - kasutatav transpordi liik, reisi algus- ja sihtkoht, kuupäev, muu reisi broneerimiseks vajalik info;
 - 2) Majutus – sobiv piirkond, muu vajalik info majutuse broneerimiseks;
 - 3) Kindlustus – reisikindlustus, perioodi kuvab lähetuse info alusel, kui lähetatavale on eelnevalt vormistatud aastane reisikindlustus, siis seda välja ei täideta.
3. Vahelehel „Lähetatav“:
 - 1) kui lähetusse sõiduks kasutatakse sõiduauto, tehakse vastav märged väljal „sõiduauto kasutamine“;
 - 2) asendaja määramine ei ole kohustuslik.

4. Vahelehel „Lähetuse kulud“ lisab lähetatav järgmised andmed:
 - 1) kui lähetuse sõidukulud on hüvitatavad Euroopa Liidu Nõukogu poolt, valitakse rippmenüüst „ELN töögrupp“ töögrupp, mille raames kohtumine toimub;
 - 2) kui lähetust finantseeritakse mingist toetusest või projektist, valitakse rippmenüüst „Toetus/projekt“;
 - 3) kulud, mille lähetatav tasub lähetuskohas isiklikest vahenditest, lisatakse vajutades nupul „Lisa kulurida“. Kulude makseviisiks valitakse „Lähetatav maksab ise“;
 - 4) kulude puhul, mis tasutakse ministeeriumi väljastatud krediitkaardiga, valitakse makseviisiks „Asutuse pangakaart“; kulude puhul, mille ministeerium tasub arve alusel, valitakse makseviisiks „Ostuarvega“;
 - 5) kui lähetus toimub riiki, mille ametlik valuuta ei ole euro ning kulud tuleb eeldatavalt tasuda lähetuse sihtkoha valuutas, märgitakse veergu „Maksumus“ summa sihtkoha valuutas. Süsteem teeb ümberarvestused eurodesse automaatselt;
 - 6) soovitatav avansisumma, mis ei saa olla suurem, kui isiklikest vahenditest tehtava kulu ja lähetuse päevaraha summa kokku.
5. Kui punktides 1-4 märgitud andmed on lähetatava poolt sisestatud, on lähetuskorraldus valmis esitamiseks. Kooskõlastusring on eeldatav (vajadusel võimalik muuta). Väljale „Dokumendi kinnitamisest teavitatavad isikud“ sisestatakse lähetuste konsultandi nimi.
6. Lähetuskorralduse kooskõlastamine ja kinnitamine toimub vastavalt korra punktides 2.4 ja 2.5 toodule. Välisteenistuja lähetuskorralduse kooskõlastamine ja kinnitamine toimub vastavalt korra punktides 2.7 ja 2.8 toodule.

II Kuluaruande esitamine

1. Lähetusest naasmisele järgneval tööpäeval genereerib iseteenindusportaal lähetatavale lähetuse kuluaruande esitamise tööülesande.
2. Lähetatav sisestab lähetuse kuluaruande vahelehel „Lähetuse kulud“ kõik lähetusega seotud kulud, mis tal tuli tasuda isiklikest vahenditest (sh ka avansist) valides makseviisiks „Lähetatav maksab ise“.
3. Vajadusel korrigeeritakse lähetuskorraldusse märgitud ja lähetuskulude aruandesse automaatselt üle kantud eeldatavate kulude summad vastavalt tegelikule kulule.
4. Lähetuskulud märgitakse lähetuse kuluaruandesse kuludokumendil olevas valuutas, ümberarvestuse eurodesse teeb süsteem automaatselt.
5. Lähetuse kuluaruandele lisatakse manusena kõik kulu tõendavad dokumendid. Kuludokumendid võib lisada ühe failina ning mõõtmetelt väikesed dokumendid (nt kassatšekid, bussipiletid) võib skaneerida ühe A4 suuruse leheküljena. Kui kuludokumendilt ei selgu selle tasumine, lisatakse juurde maksekorraldus.
6. Isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise korral lisatakse lähetuse kuluaruandele täidetud andmetega lähetuste korra lisa 2 ning kulu tõendavad dokumendid

7. Euroopa Liidu Nõukogu töös osalenud lähetatav on kohustatud lisama manusesse eraldi failina lennupiletite pardakaardid ning ürituse kutse.
8. Kui kõik lähetuse kuluaruande väljad on täidetud ja lähetuskulude aruanne salvestatud, esitatakse lähetuskulude aruanne kooskõlastamiseks finantstöötajale ja raamatupidajale (vaikimisi määratud).