



Утверждаю:
Директор

«07.07» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников организации на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников организации для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников организации, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники организации (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников организации: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации.
- 1.8. Не признаются служебными командировками:
- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
 - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
 - выезды по личным вопросам;
 - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9 Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения руководителя организации.

2.2. Решение руководителя о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу организации.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3.1 Документальное оформление командировки

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного Руководителем Учреждения.

3.1.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Бухгалтерию, в соответствии с договорами на право ведения бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях отрасли «Образование». При этом устанавливается перечень документов, необходимых для подтверждения командировочных расходов.

3.1.3. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы в т.ч. за счет средств от предпринимательской деятельности.

3.1.4. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии (плановом отделе).

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает смету в кадровую службу (не позднее 5 дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученных документов кадровая служба готовит:

- приказ (форма №Т9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма №Т9а). В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, оплату служебных разездов во время нахождения в командировке, если она производится, какие дополнительные расходы оплачиваются.

Командировочные документы, подписываются руководителем. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете учреждения работник может быть командирован без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы).

Командировочные расходы возмещаются работнику в полном объеме путем перечисления денежных средств на банковский счет работника учреждения, открытого для получения заработной платы

3.1.6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании приказа о командировке, согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749, а также документы, подтверждающие затраты использования личного транспортного средства (путевой лист, квитанции, счета, кассовые чеки, копия тех паспорта ТС. Кроме того, при использовании личного автомобиля нужно заключить с сотрудником дополнительное соглашение и прописать в нем размер компенсации за использование личного транспорта в интересах учреждения (ст.188 ТК РФ).

В соглашении пропишите:

- название, дату, номер;
- название организации и ФИО сотрудника;
- номер паспорта транспортного средства, которое сотрудник будет использовать для выполнения должностных обязанностей. Также возьмите у сотрудника заверенную копию ПТС, свидетельства о регистрации авто, чтобы при необходимости подтвердить, что он — собственник авто;
- характеристики транспортного средства: модель, год выпуска, цвет, объем двигателя, государственный регистрационный знак, идентификационный номер (VIN);
- порядок возмещения расходов (покупка ГСМ, текущий ремонт в период эксплуатации авто в служебных целях: по норме или по факту — подтвержденные расходы);
- сроки выплаты компенсации и возмещения расходов;
- дату вступления соглашения в силу;
- название, реквизиты, подписи работодателя (гендиректора), данные и подпись сотрудника.

3.1.7. Не позднее, чем за три дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию (финансовый отдел) для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.2 Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры.

При отправке сотрудника в командировку за границу ему дополнительно компенсируются:

- расходы на оформление загранпаспорта, визы и прочие выездных документов;
- общеобязательные аэродромные и консульские сборы;

- сборы за право въезда или транзита транспорта;
- траты на оформление обязательного медицинского полиса;
- другие обязательные платежи и сборы (оформление медицинского полиса).

4.2. Выплата суточных за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- 100 рублей 00 копеек (за счет субсидии) — при командировании в пределах РФ, кроме городов федерального значения;
- 600 рублей 00 копеек (от платных услуг) - при командировании в пределах РФ, за каждый день нахождения в командировке;
- 700 рублей 00 копеек — при командировании в города федерального значения;
- 2 500 рублей 00 копеек — при командировании на территорию иностранного государства.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

4.3. При командировании в другую местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудникам билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене

командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. При отсутствии проездных билетов оплата не производится.

4.9. Расходы по найму жилого помещения — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, действующей в городе или районе, в котором проводится мероприятие, но не более 3000 (трех тысяч) рублей в сутки на человека на всей территории РФ, кроме городов Москва и Санкт — Петербург, в которых расходы по найму жилого помещения производятся по фактической стоимости проживания одного человека в номере «эконом» класса до 5000 (пяти тысяч) рублей.

Возмещение расходов по найму жилого помещения во время служебных командировок за границу — в размере фактических расходов, но не более стоимости, согласно приложению 1 (Приказ Министерства от 21.11.2017 №1529).

4.10. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный пунктом 4.8, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.11. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.12. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились организацией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. По Закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ о контрольно-кассовой технике кассовый чек должен содержать более 20 реквизитов. Например, наименования проданных товаров, ставку НДС, фамилию кассира. Все требования к чеку перечислены в статье 4.7 Закона № 54-ФЗ.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации — налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно - кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выданном чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ, с учетом особенностей сфер их применения.

Согласно письму Минфина от 21.04.2017 № 03-01-15/24307 чек, распечатанный по ссылке из e-mail или SMS, также подтверждает расходы.

✓ 5.4. Электронный проездной билет надо обязательно распечатывать и во время досмотра просить сотрудников аэропорта проставлять на нем соответствующий штамп. После — прикладывать к авансовому отчету. На этом настаивают специалисты из Минфина.

Для признания расходов действительными при предоставлении электронного билета необходимо:

- маршрут/квитанция (распечатка электронного документа на бумажном носителе) с указанием стоимости перелета – подтвердит расходы на приобретение билета;
- посадочный талон, который выдается при регистрации на рейс – подтвердит перелет по маршруту, указанному в билете.

Для железнодорожной перевозки:

- контрольный купон.

В случае утери электронного билета, необходимо взять справку, в которой указана информация, необходимая для подтверждения полета (письмо Минфина России от 18.05.2005 №03-03-06/2/28296).

5.5. Электронные билеты на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык (приказ Минфина от 29.07.1998 № 34н).

5.6. Для командировок за границу необходимо ставить отметки в загранпаспорте о пересечении границы.

5.7. К первичным документам, подтверждающим фактические расходы, сотрудник, находившейся в командировке за границей, должен предоставлять в бухгалтерию справку, подтверждающую курс обмена валют.

Если сотрудник не может предоставить справку банка об обмене валюты, то необходимо ориентироваться на официальный курс Центробанка, установленный на дату утверждения авансового отчета.

Комиссия банка за обмен валюты, непосредственно связанные с командировкой, возмещаются сотруднику.

5.8. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы, либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом руководителя учреждения.

6.2. С Положением все работники организации должны быть ознакомлены под подпись.

**Таблица N 1. Нормы расходов средств на проживание на территории
иностраннных государств**

п/п	Страны	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
1	2	4
1.	Абхазия	до 95 долларов США
2.	Австралия	до 130 долларов США
3.	Австрия	до 120 евро
4.	Азербайджан	до 75 долларов США в Баку, до 60 долларов США на остальной территории
5.	Албания	до 150 долларов США
6.	Алжир	до 85 долларов США
7.	Ангола	до 140 долларов США
8.	Андорра	до 140 евро
9.	Антигуа и Барбуда	до 100 долларов США
10.	Аргентина	до 130 долларов США
11.	Армения	до 110 долларов США в Ереване, до 80 долларов США на остальной территории
12.	Афганистан	до 100 долларов США
13.	Багамские Острова	до 100 долларов США
14.	Бангладеш	до 100 долларов США
15.	Барбадос	до 100 долларов США
16.	Бахрейн	до 90 долларов США
17.	Белиз	до 100 долларов США

18.	Белоруссия	до 120 долларов США в Минске, до 80 долларов США на остальной территории
19.	Бельгия	до 150 евро
20.	Бенин	до 95 долларов США
21.	Бермудские Острова	до 100 долларов США
22.	Болгария	до 110 долларов США
23.	Боливия	до 80 долларов США
24.	Босния и Герцеговина	до 110 долларов США
25.	Ботсвана	до 120 долларов США
26.	Бразилия	до 160 долларов США
27.	Бруней	до 100 долларов США
28.	Буркина-Фасо	до 140 долларов США
29.	Бурунди	до 100 долларов США
30.	Вануату	до 120 евро
31.	Великобритания	до 120 английских фунтов стерлингов, до 100 на остальной территории
32.	Венгрия	до 100 долларов США
33.	Венесуэла	до 100 долларов США
34.	Вьетнам	до 100 долларов США
35.	Габон	до 130 долларов США
36.	Гаити	до 80 долларов США
37.	Гайана	до 110 долларов США
38.	Гамбия	до 110 долларов США
39.	Гана	до 110 долларов США

40.	Гватемала	до 90 долларов США
41.	Гвинея	до 150 долларов США
42.	Гвинея-Бисау	до 50 долларов США
43.	Германия	до 200 евро
44.	Гибралтар	до 60 долларов США
45.	Гондурас	до 60 долларов США
46.	Гренада	до 70 долларов США
47.	Греция	до 120 долларов США
48.	Грузия	до 95 долларов США в Тбилиси, до 80 долларов США на остальной территории
49.	Дания	до 1300 датских крон
50.	Джибути	до 100 долларов США
51.	Содружество Доминики	до 80 долларов США
52.	Доминиканская Республика	до 130 долларов США
53.	Египет	до 120 долларов США
54.	Замбия	до 155 долларов США
55.	Заморские территории Франции	до 130 евро
56.	Зимбабве	до 130 долларов США
57.	Израиль	до 100 долларов США
58.	Индия	до 100 долларов США
59.	Индонезия	до 110 долларов США
60.	Иордания	до 60 долларов США
61.	Ирак	до 100 долларов США

62.	Иран	до 110 долларов США
63.	Ирландия	до 150 евро
64.	Исландия	до 160 долларов США
65.	Испания	до 140 евро
66.	Италия	до 150 евро
67.	Йемен	до 100 долларов США
68.	Кабо-Верде	до 70 долларов США
69.	Казахстан	до 100 долларов США в Алма-Ате и Астане, до 70 долларов США на остальной территории
70.	Каймановы Острова	до 130 долларов США
71.	Камбоджа	до 120 долларов США
72.	Камерун	до 100 долларов США
73.	Канада	до 130 долларов США
74.	Катар	до 120 долларов США
75.	Кения	до 120 долларов США
76.	Кипр	до 140 долларов США
77.	Киргизия	до 100 долларов США в Бишкеке, до 70 на остальной территории
78.	Республика Кирибати	до 130 долларов США
79.	Китай	до 120 долларов США
80.	Китай (Гонконг)	до 120 долларов США
81.	Китай (Тайвань)	до 120 долларов США
82.	Колумбия	до 90 долларов США
83.	Коморские Острова	до 150 долларов США

84.	Конго	до 120 долларов США
85.	Демократическая Республика Конго	до 100 долларов США
86.	Корейская Народно-Демократическая Республика	до 170 долларов США
87.	Республика Корея	до 180 долларов США
88.	Коста-Рика	до 90 долларов США
89.	Кот-д'Ивуар	до 110 долларов США
90.	Куба	до 100 долларов США
91.	Кувейт	до 120 долларов США
92.	Лаос	до 100 долларов США
93.	Латвия	до 120 долларов США в Риге, до 65 на остальной территории
94.	Лесото	до 100 долларов США
95.	Либерия	до 115 долларов США
96.	Ливан	до 60 долларов США
97.	Ливия	до 100 долларов США
98.	Литва	до 130 долларов США в Вильнюсе, до 115 на остальной территории
99.	Лихтенштейн	до 150 долларов США
100.	Люксембург	до 90 евро
101.	Маврикий	до 100 долларов США
102.	Мавритания	до 120 долларов США
103.	Мадагаскар	до 120 долларов США
104.	Макао	до 100 долларов США
105.	Македония	до 150 долларов США

106.	Малави	до 90 долларов США
107.	Малайзия	до 120 долларов США
108.	Мали	до 140 долларов США
109.	Мальдивы	до 100 долларов США
110.	Мальта	до 100 долларов США
111.	Марокко	до 120 долларов США
112.	Мексика	до 100 долларов США
113.	Мозамбик	до 100 долларов США
114.	Молдавия	до 90 долларов США в Кишиневе, до 50 на остальной территории
115.	Монако	до 150 долларов США
116.	Монголия	до 90 долларов США
117.	Мьянма	до 80 долларов США
118.	Намибия	до 140 долларов США
119.	Науру	до 130 долларов США
120.	Непал	до 85 долларов США
121.	Нигер	до 150 долларов США
122.	Нигерия	до 150 долларов США
123.	Нидерланды	до 200 евро
124.	Никарагуа	до 90 долларов США
125.	Новая Зеландия	до 130 долларов США
126.	Новая Каледония	до 100 долларов США

127.	Норвегия	до 1055 норвежских крон
------	----------	-------------------------

128.	Объединенные Арабские Эмираты	до 155 долларов США
129.	Оман	до 110 долларов США
130.	Пакистан	до 120 долларов США
131.	Палау, остров	до 150 долларов США
132.	Палестина	до 100 долларов США
133.	Панама	до 100 долларов США
134.	Папуа-Новая Гвинея	до 120 долларов США
135.	Парагвай	до 70 долларов США
136.	Перу	до 110 долларов США
137.	Польша	до 95 долларов США
138.	Португалия	до 95 долларов США
139.	Пуэрто-Рико	до 170 долларов США
140.	Руанда	до 120 долларов США
141.	Румыния	до 130 долларов США
142.	Сальвадор	до 90 долларов США
143.	Самоа	до 90 долларов США
144.	Сан-Марино	до 150 евро
145.	Сан-Томе и Принсипи	до 100 долларов США
146.	Саудовская Аравия	до 100 долларов США
147.	Свазиленд	до 110 долларов США
148.	Сейшельские Острова	до 170 долларов США
149.	Сенегал	до 130 долларов США
150.	Сент-Люсия	до 100 долларов США
151.	Сербия и Черногория	до 95 долларов США

152.	Сингапур	до 170 долларов США
153.	Сирия	до 100 долларов США
154.	Словакия	до 100 долларов США
155.	Словения	до 130 долларов США
156.	Соломоновы Острова	до 120 долларов США
157.	Сомали	до 100 долларов США
158.	Судан	до 160 долларов США
159.	Суринам	до 130 долларов США
160.	США	до 350 долларов США в Нью-Йорке, до 260 долларов США на остальной территории
161.	Сьерра-Леоне	до 150 долларов США
162.	Таджикистан	до 100 долларов США в Душанбе, до 80 на остальной территории
163.	Таиланд	до 140 долларов США
164.	Танзания	до 110 долларов США
165.	Того	до 90 долларов США
166.	Тонга	до 115 долларов США
167.	Тринидад и Тобаго	до 110 долларов США
168.	Тунис	до 95 долларов США
169.	Туркменистан	до 50 долларов США в Ашхабаде, до 35 долларов США на остальной территории
170.	Турция	до 120 долларов США
171.	Уганда	до 100 долларов США
172.	Узбекистан	до 100 долларов США в Ташкенте, до 40 на

		остальной территории
173.	Украина	до 150 долларов США в Киеве, до 100 на остальной территории
174.	Уругвай	до 70 долларов США
175.	Фиджи	до 70 долларов США
176.	Филиппины	до 150 долларов США
177.	Финляндия	до 180 евро
178.	Франция	до 185 евро
179.	Хорватия	до 120 долларов США
180.	Центральноафриканская Республика	до 100 долларов США
181.	Чад	до 170 долларов США
182.	Чехия	до 140 долларов США
183.	Чили	до 90 долларов США
184.	Швейцария	до 270 швейцарских франков
185.	Швеция	до 2000 шведских крон
186.	Шри-Ланка	до 70 долларов США
187.	Эквадор	до 75 долларов США
188.	Экваториальная Гвинея	до 110 долларов США
189.	Эритрея	до 70 долларов США
190.	Эстония	до 120 долларов США в Таллине, до 60 долларов США на остальной территории
191.	Эфиопия	до 100 долларов США
192.	Южная Осетия	до 95 долларов США
193.	Южно-Африканская Республика	до 100 долларов США
194.	Ямайка	до 130 долларов США

195.	Япония	до 24000 японских иен