

УДК 657.26

Особенности оформления служебных командировок

@ Мельгуй Андрей Эдуардович,

канд. экон. наук,
доцент кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение»,
БГУ им акад. И.Г. Петровского
E-mail: mae1089@yandex.ru

@ Дворецкая Юлия Александровна,

канд. экон. наук,
доцент кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение»,
БГУ им акад. И.Г. Петровского
E-mail: dvorezul@mail.ru

@ Ковалёва Наталья Николаевна,

канд. экон. наук,
доцент кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение»,
БГУ им акад. И.Г. Петровского
E-mail: kovaleva-nat@yandex.ru

@ Ковалёва Наталья Александровна,

ассистент кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение»,
БГУ им акад. И.Г. Петровского
E-mail: kovaleva-nat@yandex.ru

Статья поступила 1 августа 2015 г.

В статье рассмотрены особенности оформления служебных командировок с учетом изменений в законодательстве, вступивших в силу с 2015 г. Определены условия признания служебной командировки. Рассмотрена система документов, необходимая для оформления служебных командировок, а также система гарантий работнику при направлении его в служебную командировку.

Ключевые слова: служебная командировка; оформление служебных командировок; гарантии при служебной командировке; расходы работника во время служебной командировки.

UDC 657.26

Features of registration of business trips

@ Melguy Andrew,

PhD of Economics,
Associate professor of the Department of Accounting and Taxation
Bryansk State Academician I.G. Petrovski University
E-mail: mae1089@yandex.ru

@ Dvoretzkaya Julia,

PhD of Economics,
Associate professor of the Department of Accounting and Taxation
Bryansk State Academician I.G. Petrovski University
E-mail: dvorezul@mail.ru

@ **Kovalyova Natalia,**

PhD of Economics,

Associate professor of the Department of Accounting and Taxation

Bryansk State Academician I.G. Petrovski University

E-mail: kovaleva-nat@yandex.ru

@ **Kovalyova Natalia,**

Assistant of the Department of Accounting and Taxation

Bryansk State Academician I.G. Petrovski University

E-mail: kovaleva-nat@yandex.ru

The article was received on August 01, 2015.

The article describes the features of registration of business trips considering changes in the legislation, which came into force in 2015. The conditions for recognition of a business trip. System documents examined which necessary for the registration business trips, as well as the guarantee system at direction of the employee on a business trip examined.

Keywords: *business trip; business trips registration; guarantees for business trips; employee expenses during a business trip.*

Финансово-хозяйственная и управленческая деятельность большинства предприятий и организаций АПК предполагает осуществление служебных поездок персонала как по территории Российской Федерации, так и за границу.

Такого рода перемещения работников организации регламентирует гл. 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность».

В ст. 166 ТК РФ дается исчерпывающее определение служебной командировки как «поездки работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы» [2].

Таким образом, для признания служебной поездки командировкой законодатель устанавливает три основополагающих условия:

- 1) поездка совершается на основании письменного распоряжения (приказа) работодателя;
- 2) устанавливается конкретный срок отсутствия работника на рабочем месте в связи со служебной командировкой;
- 3) служебное задание выполняется вне зоны населенного пункта, в котором находится постоянное рабочее место работника организации.

При этом в ст. 166 ТК РФ указывается, что «особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации».

Трудовой кодекс РФ был введен в действие с 1 февраля 2002 г., но никаких правовых актов, регулирующих особенности направления работников в служебные командировки, Правительством РФ разработано не было. Поэтому, как и до принятия ТК РФ, порядок направления работников в служебные командировки в части, не противоречащей ТК РФ, регулировался

Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР».

Только через шесть лет после вступления в силу ТК РФ, на основании указанного в ст. 166 ТК РФ положения Правительством РФ утверждено постановление от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Данное постановление не отменяет Инструкцию № 62, а только ограничивает ее действие в части, не противоречащей утвержденному постановлению.

Впоследствии в постановление Правительства РФ № 749 вносился ряд изменений, последние из которых были внесены постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Данное постановление кардинально изменило документооборот по служебным командировкам.

Особенности оформления служебных командировок

На протяжении не одного десятка лет важными документами оформления служебных командировок являлись:

- 1) служебное задание, в котором работодателем утверждалась цель служебной командировки;
- 2) командировочное удостоверение, которое содержало информацию о времени и месте служебной командировки;
- 3) отчет о выполненной в командировке работе, который работник был обязан представить по возвращении из служебной командировки и отчитаться за свои действия во время отсутствия на рабочем месте.

С 8 января 2015 г., т.е. с момента вступления в силу постановления Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595, эти документы перестали быть актуальными. В частности, постановление Правительства РФ № 1595 внесло следующие изменения в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки:

- 1) утратил силу п. 6 положения, который обязывал оформлять служебное задание, содержащее цель командировки и утверждаемое работодателем;
- 2) изложены в новой редакции п. 3, 7, 19, 26 положения, из которых исключены все юридические нормы, связанные с оформлением командировочного удостоверения;
- 3) изложен в новой редакции п. 26 положения, из которого исключена юридическая норма о предоставлении работником отчета о выполненной работе в командировке.

Таким образом, в 2015 г. оформление документов по служебным командировкам представляет собой систему, представленную в таблице.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» формы первичных документов определяет руководитель предприятия по представлению главного бухгалтера или специализированной фирмы (частного предпринимателя) в случае, если на них возложено ведение бухгалтерского учета на предприятии. Второй случай имеет место, если функции ведения бухгалтерского учета переданы на аутсорсинг.

Таблица

Система документов, необходимая для оформления служебных командировок

Наименование документа	Особенности оформления
1	2
Положение о служебных командировках	<p>Положение предприятия о служебных командировках не является обязательным документом, и его разработка не предусмотрена действующими нормативными актами. Однако, по нашему мнению, это очень важный элемент системы документооборота служебных командировок, который необходимо разработать практически любому предприятию, за исключением, пожалуй, малых предприятий. Во-первых, утвержденное положение обеспечивает понимание работниками порядка и процедуры компенсации понесенных ими денежных затрат, а также порядка и сроков оформления необходимых документов. Во-вторых, наличие положения существенно облегчает работу бухгалтерии предприятия по организации расчетов по авансовым отчетам и учету расходов по служебным командировкам.</p> <p>Считаем целесообразным следующую структуру положения предприятия о служебных командировках:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения Раздел включает в себя определение служебной командировки, перечень категорий работников, которые могут быть отправлены в служебные командировки, другие особенности организации служебных командировок на предприятии. 2. Продолжительность служебных командировок Раздел включает минимальную и максимальную продолжительность служебной командировки, процедуру продления срока служебной командировки в связи с производственной необходимостью, регламентацию дат выезда в служебную командировку и возвращения из служебной командировки, порядок нахождения сотрудника на рабочем месте в день отправления в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки. 3. Возмещение расходов и условия труда Раздел включает полный перечень расходов, которые возмещаются работнику с определением ограничений, установленных организацией или законодательством, определяет порядок начисления заработной платы в период нахождения работника в служебной командировке, режим работы и отдыха во время нахождения в служебной командировке. 4. Порядок документооборота при направлении работника в служебную командировку Раздел включает информацию о работниках, ответственных за оформление документов по служебным командировкам, системе документов по служебным командировкам, срокам и порядке их оформления, порядке и условиях утверждения авансового отчета, сроках возврата остатка неиспользованного аванса или компенсации денежных средств в случае перерасхода полученного аванса
Приказ о служебной командировке ф. № Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,	<p>Основанием для отправления работников в служебную командировку является документ, который фиксирует письменное подтверждение отсутствия работника на рабочем месте со стороны руководителя предприятия. Согласно сложившейся нормативно-правовой базе, таким документом является приказ либо распоряжение руководителя предприятия о направлении работника либо группы работников в служебную командировку. Данный документ относится к категории распорядительных документов и является правовой нормой, подтверждающей обоснованность отсутствия работника на рабочем месте во время служебной командировки. Как показывает практика, в большинстве случаев данный документ готовит кадровая служба за подписью руководителя предприятия либо уполномоченного принимать такие решения заместителя руководителя предприятия.</p> <p>Установленные Госкомстатом формы приказов (распоряжений) о направлении работника (работников) в командировку содержат следующие реквизиты:</p>

1	2
<p>ф. № Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку» (утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [8])</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) наименование организации (приводится полное наименование предприятия в соответствии с учредительными документами); 2) номер и дату документа (указывается порядковый номер приказа (распоряжения) и дата его составления); 3) наименование документа (нормативными документами предусмотрено два наименования документа: либо приказ, либо распоряжение); 4) сведения о работниках, направляемых в служебную командировку (фамилия, имя, отчество работников, направляемых в служебную командировку, их табельный номер, должности, структурные подразделения, в которых работают направляемые в служебную командировку); 5) место, период и цель командировки (указывается страна, город и организация в которую направляются работники в служебную командировку, дата начала и окончания служебной командировки, количество календарных дней, в течение которых работники будут отсутствовать на рабочем месте, цель служебной командировки); 6) источник оплаты командировочных расходов (необходимо указать источник финансирования служебной командировки, например в коммерческих организациях – за счет себестоимости продукции, работ, услуг; за счет чистой прибыли, целевое финансирование); 7) подписи руководителя предприятия либо уполномоченного лица, а также направляемых в служебную командировку работников об ознакомлении с приказом (распоряжением) о направлении их в служебную командировку
<p>Служебная записка</p>	<p>Форма служебной записки не установлена нормативными документами. Однако п. 7 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» предусматривает данный документ в случае проезда работника к месту служебной командировки и (или) обратно к месту работы на личном транспорте. Он представляется работником вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию предприятия по возвращении из служебной командировки. При этом к авансовому отчету прилагаются оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта работника для проезда к месту служебной командировки и обратно (путевой лист, кассовые чеки, квитанции)</p>
<p>Авансовый отчет ф. № АО-1 (утв. постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»)</p>	<p>Авансовый отчет является основополагающим документом, на основании которого подтверждается юридический факт понесенных во время служебной командировки работником предприятия денежных расходов. На основании данного документа работник подтверждает расход денежных средств, выданных ему на служебную командировку в виде аванса, и выявляется излишек выданных средств, подлежащий возврату в кассу предприятия, либо перерасход, который необходимо компенсировать работнику. При этом работник должен приложить к авансовому отчету все документы, подтверждающие его расходы во время служебной командировки.</p> <p>Важной особенностью авансового отчета является то, что он составляется не одним, уполномоченным на это лицом, а в оформлении этого документа задействованы два работника предприятия, один из которых не является работником бухгалтерской службы. В соответствии с требованиями постановления Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет» работник, направленный в служебную командировку, должен записать в авансовый отчет все документы, подтверждающие понесенные им денежные расходы, и сумму затрат по ним. Для этого предусмотрены графы 1–6 авансового отчета. Графы 7–10 авансового отчета заполняются уполномоченным на это работником бухгалтерии. Для этого работник бухгалтерии проводит тщательную проверку наличия подтверждающих документов, указанных в авансовом отчете, а также правильность отражения расходов работником, вернувшимся из служебной командировки. Проверенный авансовый отчет предоставляется на утверждение руководителю предприятия либо лицу, уполномоченному руководителем предприятия на утверждение авансовых отчетов. Следует отметить, что командированный работник обязан представить авансовый отчет в бухгалтерию в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента его возвращения на рабочее место</p>

Окончание таблицы

1	2
<p>Журнал учета командированных работников (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»)</p>	<p>Сразу следует отметить, что это ведомственная форма, отсутствие которой не имеет юридических последствий для предприятий и организаций, которые не являются ведомственными для Минздравсоцразвития России. Однако приказ Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н продолжает действовать, и данная форма первичного учета оказалась настолько удачной, что ее применение распространилось в учетную практику коммерческих предприятий. Поэтому считаем абсолютно обоснованным применение Журнала учета командированных работников в учетной практике коммерческих предприятий – с одним условием: применение этой формы должно быть закреплено в учетной политике предприятия.</p> <p>Точнее, речь идет о двух формах, так как приказ Минздравсоцразвития России № 739н содержит форму Журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации, и форму Журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.</p> <p>Форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командировающей организации, содержит регистр: «Дата и номер командировочного удостоверения», который утратил свою актуальность, так как этот документ отменен. Поэтому при утверждении журнала в учетной политике предприятия необходимо внести корректировки в соответствии с действующим законодательством. Форма журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, полностью соответствует действующему законодательству</p>

Несомненно, путь разработки собственных форм первичных учетных документов видится очень трудоемким, требует высочайших профессиональных навыков главного бухгалтера и серьезных материальных затрат. При этом необходимо предусмотреть в разрабатываемых первичных учетных документах все обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законом «О бухгалтерском учете», а также правовые нормы, закрепленные в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Система гарантий работнику при направлении его в служебную командировку

Статья 167 Трудового кодекса РФ устанавливает перечень гарантий работнику при направлении его в служебную командировку. В частности, ему законодательно гарантируется:

- 1) сохранение места работы и занимаемой должности;
- 2) сохранение среднего заработка во время служебной командировки, а также за дни нахождения в пути;
- 3) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Третий пункт более подробно раскрывает ст. 168 ТК РФ, в которой четко определен перечень расходов, возмещаемых в случае направления работника в служебную командировку:

- 1) расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно;
- 2) расходы по найму жилого помещения;

- 3) суточные, которые предусматривают компенсацию дополнительных расходов, связанных с проживанием работника вне места постоянного жительства;
- 4) иные расходы, которые может осуществить работник с разрешения работодателя.

Конкретные размеры расходов работника, связанные с направлением его в служебную командировку, должны быть закреплены в коллективном договоре или в другом соответствующем нормативном акте организации, например в положении о служебных командировках.

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» закрепляет нормы по компенсации расходов, возмещаемых в случае направления работника в служебную командировку. Согласно данному постановлению расходы работника на проезд к месту служебной командировки и обратно включают:

- 1) расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к месту командировки и обратно к месту нахождения организации при наличии билетов, подтверждающих расходы на передвижение работника;
- 2) расходы, связанные с обязательным личным страхованием пассажиров на транспорте (страховой взнос);
- 3) расходы, связанные с оформлением проездных документов и предоставлением в поездах дальнего следования постельного белья.

Нормы расходов по найму жилого помещения определяются в порядке и размерах, определенных локальными нормативными документами организации.

Таковыми документами могут являться коллективный договор или положение о служебных командировках. Расходы принимаются к оплате при наличии у работника документов, подтверждающих понесенные расходы по найму жилого помещения.

Пример 1.

Положением о служебных командировках ООО «Альянс» закреплены нормы расходов по найму жилого помещения в пределах РФ во время служебной командировки в размере 1500 руб. за сутки. Экономистом ООО «Альянс» А.Н. Сергеевым в авансовом отчете представлены подтверждающие документы по проживанию в гостинице во время служебной командировки в размере 1650 руб. за сутки. Время проживания в гостинице составило трое суток.

В данной ситуации бухгалтерская служба ООО «Альянс» обязана возместить расходы А.Н. Сергеева, связанные с проживанием во время служебной командировки, в размере 4500 руб. (1500 руб. × 3 дня). Понесенные сверх предусмотренных норм расходы в размере 450 руб. ((1650 руб. – 1500 руб.) × 3 дня) А.Н. Сергееву не компенсируются.

В случае если у командированного работника отсутствуют документы, подтверждающие понесенные расходы по найму жилого помещения, то оплата данных расходов может быть произведена, если это предусмотрено локальными нормативными документами организации.

Следует отметить, что в случае непредставления командированным работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом нормы расходов по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, согласно положениям ст. 217 Налогового кодекса РФ, составляют не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Если суммы компенсаций в случае непредставления командированным работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, предусмотренные локальными нормативными документами организации, выше, то с суммы превышения организация должна удержать налог на доходы с физических лиц у командированного работника.

Пример 2.

Положением о служебных командировках ООО «Альянс» закреплены нормы расходов по найму жилого помещения в пределах РФ во время служебной командировки в случае, если у командированного работника отсутствуют документы, подтверждающие понесенные расходы по найму жилого помещения, в размере 1000 руб. за сутки. Генеральным директором ООО «Альянс» Ю.А. Степановым в авансовом отчете не представлены подтверждающие документы по проживанию во время служебной командировки. Время проживания вне места жительства во время служебной командировки составило четверо суток.

Решение.

Бухгалтерская служба ООО «Альянс» согласно нормам Положения о служебных командировках обязана возместить расходы Ю.А. Степанова, связанные с проживанием во время служебной командировки в размере 4000 руб. (1000 руб. × 4 дня). При этом бухгалтерская служба ООО «Альянс» обязана удержать налог на доходы с физических лиц с превышения законодательно установленных норм компенсации расходов по найму жилого помещения в пределах РФ во время служебной командировки в случае, если у командированного работника отсутствуют документы, подтверждающие понесенные расходы по найму жилого помещения. Сумма налога на доходы с физических лиц, удержанная из полученных доходов Ю.А. Степанова, связанных с компенсацией расходов по найму жилья, составит 156 руб. $((1000 \text{ руб.} - 700 \text{ руб.}) \times 4 \text{ дня}) \times 13\%$.

Компенсация дополнительных расходов, связанных с проживанием работника вне места постоянного жительства, осуществляется в форме выплаты суточных.

Пункт 11 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» [6] предусматривает выплату суточных за каждый день пребывания работника в командировке. При этом оплата производится независимо от того, были это рабочие или нерабочие (выходные, праздничные) дни. Оплата суточных предусмотрена также за дни вынужденного простоя работника в пути к месту служебной командировки или при возвращении к месту работы.

В случае если работник имеет возможность ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего проживания и его проживание во время служебной командировки по месту жительства согласовано с руководителем организации, то суточные не выплачиваются.

Оплата суточных определяется в порядке и размерах, определенных локальными нормативными документами организации. Однако согласно нормам, установленным ст. 217 гл. 23 Налогового кодекса РФ [1], в доход, подлежащий обложению налогом на доходы физических лиц, включаются суточные, выплаченные сверх установленных норм. В частности, Налоговым кодексом РФ установлен размер суточных, освобождаемых от налогообложения в пределах 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Пример 3.

Положением о служебных командировках ООО «Альянс» закреплены нормы оплаты суточных во время служебной командировки в пределах РФ в размере 900 руб. за сутки. Генеральный директор ООО «Альянс» Ю.А. Степанов находился в служебной командировке в пределах РФ в течение четырех суток.

Решение.

Бухгалтерская служба ООО «Альянс» согласно нормам Положения о служебных командировках обязана возместить суточные Ю.А. Степанову за время нахождения в служебной командировке в размере 3600 руб. (900 руб. × 4 дня). При этом бухгалтерская служба ООО «Альянс» обязана удержать налог на доходы с физических лиц с превышения законодательно установленных норм суточных в пределах РФ во время служебной командировки. Сумма налога на доходы с физических лиц, удержанная из полученных доходов Ю.А. Степанова, связанных с выплатой суточных, составит 104 руб. (((900 руб. – 700 руб.) × 4 дня) × 13%).

Иные расходы, которые может осуществить работник с разрешения работодателя, определяются в порядке и размерах, определенных локальными нормативными документами организации. В частности, законодательством предусмотрены следующие варианты компенсации иных расходов командированного работника:

- 1) временная нетрудоспособность работника во время служебной командировки;
- 2) дополнительные компенсации в случае направления работника в служебную командировку за пределы Российской Федерации.

Оба случая предусмотрены постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» [6].

В случае временной нетрудоспособности работника во время служебной командировки (при наличии подтверждающих документов)

ему компенсируются расходы по найму жилого помещения во время нетрудоспособности (если работник в это время не находится на стационарном лечении), а также гарантируется выплата суточных за то время, когда работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. Также за период действия больничного листа, подтверждающего нетрудоспособность, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

В случае заграничной командировки работнику также гарантировано должны быть выплачены следующие понесенные им расходы: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

Библиографический список

1. Божина Ю. В., Мельгуй А. Э. Составляющие эффективной системы внутрихозяйственного контроля // Сегодня и завтра Российской экономики. – 2009. – № 30. – С. 35–39.
2. Постникова Л. В. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, направляемыми в заграничные командировки организациями АПК // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2013. – № 5. – С. 24–30.
3. Постникова Л. В., Елтунова И. Ц. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в сельскохозяйственных организациях // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2015. – № 5–6. – С. 46–55.
4. Макунина И. В., Матчинов В. А. Современная автоматизированная форма бухгалтерского учета: задачи и пути использования в сельскохозяйственных организациях // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2015. – № 5–6. С. 77–87.
5. Хоружий Л. И. Новое в бухгалтерском учете сельскохозяйственных организаций // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2011. – № 12. – С. 3–9.
6. Хоружий Л. И., Белов Н. Г., Хусаинова А. С. Методические рекомендации по организации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве в связи с принятием ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – М.: ФГБНУ «Росинформагротех», 2012. – 100 с.
7. Хоружий Л. И., Белов Н. Г., Павлычев А. И. Вопросы формирования концепции отраслевой системы бухгалтерского учета // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2007. – № 10. – С. 7–12.
8. Хоружий Л. И., Катков Ю. Н. Выявление и минимизация асимметричной информации в учетно-аналитической системе // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2014. – № 4. – С. 40–47.
9. Хоружий Л. И., Выручаева А. Е. Особенности бухгалтерского учета прав на программный продукт в организациях АПК // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2014. – № 1. – С. 37–43.
10. Хоружий Л. И., Харчева И. В. Концептуальные основы учета вознаграждений работникам агросферы: монография. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2013. – 140 с.
11. Хоружий Л. И., Хусаинова А. С. Международные стандарты финансовой отчетности в действии // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2012. – № 10. – С. 41–44.