УО «Белорусский государственный экономический университет»

Учетно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в АПК

**ОТЧЕТ**

Об ознакомительной практике

студентки 3 курса, группы ДЭА-1,

специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК»

проходящей практику

в Сельскохозяйственном филиале ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» с 1 июля 2009г. по 15 июля 2009г.

Руководители практики:

от кафедры доцент

от предприятия гл.бухгалтер Хотенко Т.Я.

Минск 2009

**Содержание**

1. Общие сведения о предприятии………………………………………………3

2. Организация делопроизводства………………………………........................7

3. Состояние и организация бухгалтерского учёта в организации…………..10

4. Организация и технологии производства продукции растениеводства………………………………………………............................14

5. Организация и технологии производства продукции животноводства………………………………………………………………….18

Приложение А Устав ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» (Глава 1 Общие положения)……………………………………………….……………..21

Приложение Б Бухгалтерский баланс на 1 января 2009 года………………...31

Приложение В Отчёт о прибылях и убытках с 1 января 2008 года по 31 декабря 2008 года……………………………………………………………….35

Приложение Г Организационная структура предприятия………………...…37

Приложение Д Форма журнала регистрации входящих документов ……….38

Приложение Е Приказ (по личному составу, по основному виду деятельности)…………………………………….....…………………….……..40

Приложение Ж Заявление………………………...…………………………….42

Приложение З Товарно-транспортная накладная…...………………………...43

Приложение И Счёт-фактура по НДС……………………….………………...44

Приложение К Приходный кассовый ордер………………………...………...45

Приложение Л Расходный кассовый ордер…………………………………...46

Приложение М Кассовая книга……………………………………...…………47

Приложение Н Доверенность ………………………………………………….53

Приложение О Должностная инструкция главного бухгалтера……………..54

Приложение П Должностная инструкция кассира……………………………57

Приложение Р Положение по учётной политике в целях бухгалтерского учёта на 2009 год………………………………………………………………..59

Приложение С Приказ об утверждении Положения по учётной политике в целях бухгалтерского учёта на 2009 год………………………………………62

Приложение Т Технологические карты по возделыванию сельскохозяйственных культур...........................................................................63

**1. Общие сведения о предприятии**

На основании решения общего собрания акционеров ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» от 27 марта 2008 года (протокол № 27) и решения общего собрания членов СПК «Знаменский» от 11 февраля 2008 года (протокол № 1) осуществлена реорганизация ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» путем присоединения к нему СПК «Знаменский», зарегистрированного решением Минского областного исполнительного комитета от 16.07.2003 года № 537 в едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за № 600043536 и реорганизованного решением Минского областного исполнительного комитета от 31.05.2004 года №496 в форме присоединения к нему СПК « Селище», что отражено в Уставе ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» (приложение А). СПК «Знаменский» является сельскохозяйственным филиалом ОАО «Слуцкого сыродельного комбината». Место нахождения филиала - Минская область, Слуцкий район д. Знамя, в 15 км от г. Слуцка, вблизи железнодорожной станции Середняки. На территории филиала имеется пять населенных пунктов, в них проживает 789 человека, из них механизаторы 58, водители 24, животноводы 181,полеводы 84, специалисты 32.

Сельскохозяйственный филиал ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» обслуживается в ОАО «Белагропромбанк» и имеет расчётный счёт 2134213390068, УНН 601065887.

Площадь сельскохозяйственных угодий составляет 5670 га, в т.ч. пашни 4484 га. Балл сельскохозяйственных угодий –42,7, пашни –46,7.

Сельскохозяйственный филиал создан и функционирует как многоотраслевое предприятие по производству и реализации сельхозпродукции. Основной целью является получение в результате хозяйственной деятельности прибыли в интересах учредителей.

Предметом деятельности является:

* Выращивание зерновых и зернобобовых культур, включая семеноводство;
* Выращивание картофеля;
* Разведение крупного рогатого скота мясного и молочного направления;
* Разведение свиней;
* Производство мяса животных;

Поголовье КРС на 1.01.2008 г. Составляло 3088 головы, в т.ч. коровы 1250, свиней 2559 голов.

Финансовое положение филиала:

-выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг составила 6431 млн рублей, в т.ч.:

-бюджетных субсидий 437 млн рублей;

-прибыль от реализации составила 1047 млн рублей;

-рентабельность 16%.

Кредиторская задолженность составляла 5447 млн рублей, в т.ч. расчеты по социальному страхованию и обеспечению 45 млн рублей, расчеты по лизингу 4140 млн рублей.

Краткосрочные кредиты и займы 266 млн рублей, долгосрочные кредиты и займы 3128 млн рублей.

По состоянию на 1.01.2008 года текущей задолженности по расчётам за электроэнергию и по расчётам с бюджетом не имелось. Финансовое состояние филиала характеризуется следующими показателями:

-коэффициент текущей ликвидности (при нормативе не менее 1,5) на 01.01.2008 г. – 1,02;

-коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (при нормативе не менее 0,2) на 01.01.2008 г. – минус 0,52;

- коэффициент платёжеспособности - 0,89;

- наличие собственных оборотных средств по состоянию на 01.01.2008 г. – минус 3031 млн рулей.

В 2007 году произведено валовой продукции сельского хозяйства в сопоставимых ценах 9435 млн рублей, а в 2008 году на сумму 10296 млн рублей в сопоставимых ценах.

В 2008 году в Сельскохозяйственном филиале ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» было использовано инвестиций в размере 3900 млн рублей или 191,7% к уровню прошлого года. Инвестиции 2007 года составили 1774 млн рублей (что составляет 2034,8 млн рублей в сопоставимых ценах). Эти денежные средства были направлены на:

1. строительство пяти жилых домов в деревне Знамя общей стоимостью 533 млн рублей. В 2007 году вложения в строительство составляли 129 млн рублей года (что составляет 148 млн рублей в сопоставимых ценах);
2. 960 млн рублей было использовано на формирование основного стада. Затраты на формирование основного стада и прочие работы в 2007 году были равны сумме в 1172 млн рублей (1344 млн рублей в сопоставимых ценах);
3. вложения в машины, оборудование, транспортные средства, инструмент и инвентарь составили 2407 млн рублей, что в 5,4 раза больше в сравнении с 473 млн рублей 2007 года (542,8 млн рублей в сопоставимых ценах).

В 2008 году на техническое переоснащение отраслей была потрачена большая сумма средств. Это связано с приобретением новой техники, которая позволит наладить процесс производства более полно и качественно. Филиалом за 2008 год было приобретено: 3 трактора марки «Беларус», погрузчик «Амкадор», погрузчик фронтальный ВМЕ-1560, сеялка «Rabe», опрыскиватель, холодильная установка, 2 разбрасывателя, машина для внесения твердых минеральных удобрений, культиватор, раздатчик кормов, 8 прицепов и полуприцепов, косилка, 2 пресс-подборщика, молоковоз, бензовоз, 2 грузовых автомобиля, комплекс для уборки кукурузы «КОК», молокопровод, 2 ПЭВМ, кормоуборочный комбайн «Полесье», 2 зерноуборочных комбайна «Полесье-1218».

Полные сведения о результатах хозяйственной деятельности ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» за 2008 год представлены в бухгалтерском балансе на 1 января 2009 года (Приложение Б) и отчёте о прибылях и убытках с 1 января 2008 года по 31 декабря 2008 года (Приложение В).

Сельскохозяйственный филиал обеспечен техникой и машинами. Перечень и количество имеющейся техники представлен в таблице 1.

**Таблица 1- Оснащённость с/х техникой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование технологических процессов и сельскохозяйственной техники | Количество поставляемых машин | |
|  | Сумма |
| Основная обработка почвы: |  |  |
| Глубокорыхлитель Госпардо (Италия)  мод.Артиглио-4м | 1 | 38 |
| Сушка зерна: |  |  |
| Сушильный комплекс «Риела» (Германия) производит. 40 т/час | 1 | 112 |
| Линия протравливания и инкрустации зерна | 1 | 56 |
| Уборка кукурузы и многолетних трав на силос и сенаж: |  |  |
| Грабли валкователи «Кроне», | 1 | 56 |
| Косилки КПР-9 | 1 | 29 |
| Транспортные средства: |  |  |
| Автомобиль самосвал МАЗ-555102 | 2 | 156 |
| Прицеп ПИМ-40 | 2 | 59 |
| Разбрасыватель ПРТ-10 | 2 | 48 |
| Прицеп 3ПТС-12 | 2 | 39 |
| Машины для уборки соломы и сена: |  |  |
| Пресс-подборщики ПРФ-185 | 2 | 52 |

Структура предприятия представлена в приложении Г.

Инженерно-технический персонал представлен бухгалтерией, агрономической службой, зоотехнической службой, ветеринарной службой, планово-экономической службой, кадровым отделом, инженерно-технической службой.

Организацией применяется мемориально-ордерная форма ведения учёта.

На начало 2008 года численность работников составляла -396 человек. На 1 октября 2008 года обеспеченность кадрами массовых профессий в отрасли животноводства -91 %, трактористами-машинистами -96 %, главными специалистами и специалистами среднего звена 92 %.

Главные специалисты имеют высшее и среднее специальное образование. Руководство хозяйства понимает, что от уровня квалификации, качественного и своевременного обучения сотрудников во многом зависит слаженная, качественная и прибыльная работа хозяйства. Тарифная ставка 1 разряда на 1 декабря 2008 года составляла 246210 рублей.

Что касается обеспеченности хозяйства справочной литературой, законодательными и нормативными актами, бланками бухгалтерских документов и регистров, то здесь можно отметить следующее:

* в филиале выписывается журнал «Главный бухгалтер»;
* журнал « Белорусское сельское хозяйство»
* бланки документов приобретаются в таких издательствах как РУП Издательство «Белбланкавыд», Слуцкая типография и другие.

**2. Организация делопроизводства**

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Корреспонденция – почтовые отправления в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования или информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать, содержащуюся в нем информацию. Поступившие в организацию документы проходят следующие этапы обработки: первичную обработку, предварительное рассмотрение, разметку, регистрацию, рассмотрение документов руководством, направление на исполнение, контроль за исполнением, исполнение документов, подшивку документов в дела.

Служебные письма, как правило, пишутся на стандартных бланках или листах А-4 с угловым или продольным расположением текста. Письма имеют следующие реквизиты: наименование адресата, наименование отправителя, дата, номер, текст, подпись.

Важнейшие требования, предъявляемые к письмам – краткость, точность, убедительность.

Все входящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

**Таблица 2 - Форма журнала регистрации входящих документов (приложение Д)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления, его порядковый номер | Номер и дата поступившего документа | Откуда, от кого поступил | Краткое содержание документа | Резолюция руководства, кому и когда передан документ | Расписка в получении | Отметка об исполнении | Номер дела, куда подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Штатное расписание — это организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов. Также в штатном расписании отражается размер надбавок и доплат, существующих в данной организации, применительно к конкретным должностям. Штатное расписание составляется в виде таблицы.

Приказ (Приложение Е) - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным предприятием. Основные реквизиты приказов: наименование документа; наименование предприятия, по которому издается приказ; номер приказа, дата написания, место издания, заголовок приказа; текст (констатирующая и директивная части); подпись руководителя предприятия; визы лиц, с которыми приказ согласован.

Приказы регистрируются в книгах приказов и вступают в силу с момента его подписания.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов. Основные реквизиты протоколов: наименование документа; номер протокола; наименование органа, проводившего собрание (совещание, заседание); дата проведения; состав и численность участников; руководство собрания (председатель, секретарь); повестка дня; текст протокола по схеме - слушали, выступили, постановили; перечень приложений; подписи руководителей собрания).

Договор – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон. Обычно оформляется на типовых бланках в 2-х экземплярах. Главное требование – законченность содержания. Реквизиты: место и дата заключения; наименование документа; наименование сторон, заключивших договор; текст (работа, которую нужно выполнить, период выполнения, порядок расчета, порядок разрешения споров); адреса сторон; подписи; печать.

Докладная записка – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Основными реквизитами трудовых соглашений являются: наименование адресата, наименование составителя; название документа; текст; перечень приложений; подписи и дата.

Заявление (Приложение Ж) - официальное обращение лица (или нескольких лиц) в организацию или к должностному лицу, не связанное (в отличие от жалобы), с нарушением прав и законных интересов заявителя и не содержащее поэтому требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются, во-первых, в целях реализации права или законного интереса гражданина (например, заявление о приеме на работу) и, во-вторых, для сообщения о недостатках в работе предприятий и организаций и внесения предложений по устранению этих недостатков.

Директор накладывает резолюцию на письма, документы передаются по назначению для исполнения и после подшиваются в соответствующие дела для хранения.

В филиале не ведется номенклатура дел.

Документы предварительно группируются по их видам, брошюруются в дела, составляется их перечень в каждом деле и по акту передаются в архив. Сроки хранения документов в архиве определяются действующим законодательством по архивному делу, по разным видам документов они различны. После истечения установленного срока хранения документов в архиве они уничтожаются путем сжигания, о чем составляется специальный акт.

**3.Состаяние организации бухгалтерского учёта в организации**

Эффективное управление сельскохозяйственным филиалом возможно лишь при наличии полной информации, характеризующей все стороны производства. Основным источником оперативной и объективной информации о развитии производства, выполнении хозяйственных операций являются учет и отчетность.

Ведение бухгалтерского учета в сельскохозяйственном предприятии — показатель высокой культуры деятельности. Правильно поставленный учет — это необходимая предпосылка охраны имущественных прав и законных интересов руководителя и других работников хозяйства. Члены организации должны иметь реальные сведения о текущих и годовых итогах работы, чтобы вовремя подкорректировать направления хозяйственной деятельности, предупредить нерациональное использование общего имущества.

Правильно поставленный учет сельскохозяйственной деятельности необходим и государственным органам, которые наделены правом государственного контроля за деятельностью предприятия по использованию кредитов, уплате налогов, охране труда, профилактике заболеваний животных, борьбе с болезнями растений, соблюдению законодательства о землепользовании и охране природы. Учет хозяйственных операций должен обеспечить объем информации, необходимый для составления налоговой декларации и статистической отчетности.

Учет позволяет руководителю провести анализ производственной деятельности и уровня рентабельности хозяйства, выявить производственные расходы, валовой доход. Это позволяет вести производственное и социальное планирование сельскохозяйственного предприятия.

Осуществляя свою деятельность сельскохозяйственные предприятия учитывают: наличие основных средств (зданий и сооружений, машин и оборудования, продуктивного и рабочего скота и др.); производственные запасы и готовую продукцию; расчеты с членами коллектива, органами имущественного и социального страхования, предприятиями, организациями и лицами, правлением ассоциации, финансовыми органами по платежам в бюджет; доходы и расходы.

Учет хозяйственной деятельности и выполнение учетных работ осуществляется бухгалтерией и экономическим отделом.

Являясь неотъемлемой и обязательной функциональной деятельностью сельскохозяйственного предприятия, обеспечивающей в то же время контроль за наличием и движением материальных, денежных и трудовых ресурсов, учет должен обеспечить;

- правильное и своевременное составление необходимой первичной документации каждой хозяйственной операции (сделки);

- оценку экономической целесообразности и выгодности той или иной хозяйственной операции (сделки).

Учет необходим руководителю также для того, чтобы ознакомить государственные контролирующие органы с состоянием своего хозяйства (получение дохода, произведенные расходы, уплата налогов, использование и обеспечение возвратности кредитов, землепользование), контролировать конкурентоспособность произведенной продукции.

Для оформления финансовых и хозяйственных операций (сделок) сельскохозяйственное предприятие использует следующие документы:

- чековую книжку - для получения наличных денег со счета в банке;

- чековую книжку и разовые расчетные чеки - для расчетов с поставщиками за приобретенные ценности, агросервисными предприятиями и организациями за выполненные работы и оказанные услуги;

- заявления на выдачу ссуды - для оформления получения банковского кредита;

- платежные поручения - для перечисления денег с расчетного счета в погашение кредиторской задолженности, для оплаты счетов-фактур за полученные товары или услуги, при предварительной оплате товаров или услуг, при внесении платежей в бюджет и других предусмотренных Национальным банком случаях;

- платежные требования-поручения - для взыскания задолженности с покупателей за отгруженную продукцию, оказанные услуги, по претензиям и т.п.;

- товарно-транспортные накладные (приложение З) - для оформления реализации продукции покупателям;

- счета-фактуры (приложение И) - для оформления расчетов за отпущенные ценности;

- приходный кассовый ордер (Приложение К) – для оформления поступления денег в кассу;

- расходный кассовый ордер (Приложение Л) – для оформления выдачи денег из кассы;

- кассовая книга (Приложение М) – для учёта движения наличных денег в кассе

Кроме того, сельскохозяйственные предприятия могут использовать и другие формы документов, непротиворечащие действующему положению о ведении бухгалтерского учета.

Доверенность (Приложение Н) - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

В сельскохозяйственном филиале ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» используется мемориально-ордерная форма ведения бухгалтерского учёта. Сущность мемориально-ордерной формы учёта состоит в том, что на основе документов, сгруппированных в накопительных ведомостях, составляются мемориальные ордера, в которых указывается корреспонденция счетов. К мемориальному ордеру прилагаются все документы, на основании которых он составляется.

Для сокращения учётной работы целесообразно применять накопительные ведомости. Когда число однородных документов незначительно, составление группировочной или накопительной ведомости нецелесообразно. В этом случае мемориальный ордер составляется на каждый отдельный документ.

Мемориальные ордера после их составления записываются в регистрационный журнал. После регистрации бухгалтерских записей в регистрационном журнале производится запись мемориальных ордеров в Главной книге.

Аналитический учёт при этой форме учёта может быть организован как на карточках, так и в специальных книгах (Книга учёта расчётов по оплате труда, Книга учёта расчётов с организациями и др.)

Характерными особенностями мемориально-ордерной формы являются:

-оформление бухгалтерских записей мемориальными ордерами;

-разделение синтетического учёта на хронологический (Регистрационный журнал) и систематический (Главная книга);

-ведение аналитического учёта в основном в книгах и карточках;

-особое построение Главной книги, раскрывающее корреспонденцию счетов, что повышает возможность анализа и контроля за правильностью записей.

Недостатком этой формы является то, что необходимо составлять большое количество мемориальных ордеров, неоднократно записывать одни и те же показатели в различные учётные регистры.

Как уже ранее отмечалось учет хозяйственной деятельности сельскохозяйственного филиала ведет его глава, а выполнение учетных работ ведется бухгалтерией. Всего в хозяйстве 6 бухгалтеров. В их обязанности входит постановка бухгалтерского учета и финансовой деятельности, достоверность и оперативность учета и отчетности, контроль за сохранением и рациональным использованием ресурсов. А именно - проверка правильности и своевременности документального оформления движения всех средств. Отражают все движения на счетах бухгалтерского учета; ведут учет затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг; составляют калькуляцию себестоимости продукции, работ, услуг; непосредственно предоставляют сведения директору о результатах хозяйственной деятельности, который впоследствии и принимает экономические решения. Совместно с бухгалтерией начальник филиала определяет потребность в кредитах, и обеспечивает своевременность возврата полученных денег.

Также в филиале существуют должности экономистов, которые занимаются анализом хозяйственной деятельности, исследуют существующую конъюнктуру рынка с целью формирования экономической политики. Также в их обязанности входит разработка производственно-финансового плана по производству и себестоимости продукции, работ, услуг, потребности в семенах, удобрениях, химикатах, кормах и др. средствах; разработка норм выработки (обслуживания), своевременный пересмотр и внедрение технически обоснованных норм. Далее осуществлять контроль за выполнением месячных и годовых заданий по объему работ и выходу продукции, за нормами производственных затрат.

Начальник филиала принимает решение о найме и увольнении персонала, устанавливает размеры зарплаты и премий работникам в соответствии с квалификацией и производительностью труда в пределах имеющихся средств на эти цели; поощряет работников и принимает к ним меры дисциплинарного воздействия и т.д.

На каждом предприятии для главного бухгалтера и кассира разрабатываются должностные инструкции (Приложение О, Приложение П), в которых указываются функции, должностные обязанности, права и ответственность соответствующего должностного лица.

Для облегчения работы бухгалтеров и экономистов: подготовки и ведения документации в филиале имеется компьютерная техника(6 компьютеров, факс, ксерокс, принтеры). К сожалению, в филиале не используются программы автоматизированного учёта экономической информации.

Ежегодно в соответствии с учётной политикой головного предприятия разрабатывается учетная политика (Приложение Р), в соответствии с которой ведется учет материальных и нематериальных ценностей и активов, исходя из установленных правил и особенностей деятельности.

Действующая учетная политика была разработана на основании приказа от 26 декабря 2008 года №154 «Об утверждении Положения по учетной политике в целях бухгалтерского учета на 2009 год» (Приложение С). Она включает:

1. Общие положения
2. Методический аспект (критерии разделения имущества на основные средства и предметы; способы погашения стоимости предметов; способы начисления амортизации по основным средствам, нематериальным активам; учет доходов и расходов по разным видам деятельности; оценка производственных запасов; отпуск запасов в производство; учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости и т.д.)
3. Организационно-технический аспект (порядок ведения и организации бухгалтерского учета, порядок принятия бухгалтерских кадров, график документооборота, формы первичных документов, учет бланков строгой отчетности, форма бухгалтерского учета и т.д.)
4. Заключительные положения.

**4.Организация и технология производства продукции растениеводства**

Организация труда – система мероприятий, способствующих рациональному использованию рабочей силы.

С наемными гражданами заключают договор (трудовое соглашение) об использовании их труда. При этом в договоре следует конкретно определить условия найма: срок найма, перечень и объем работ, календарные сроки их выполнения, размер и условия оплаты труда и другие обязанности сторон. Для указанной категории работников может быть организован учет отработанного ими времени или выполненных работ (в зависимости от условий договора). При этом оплата труда может производиться в денежной и натуральной (продуктами) форме (продукты в этом случае оценивают по рыночным ценам).

Сельскохозяйственный филиал, как уже ранее отмечалось, выращивает различные культуры. К ним относятся: зерновые и зернобобовые (рожь пшеница, тритикале, овёс, ячмень, кукуруза на зерно), картофель, масличные культуры, кормовые корнеплоды, овощи (зелёный горошек), сахарная свекла, рапс кукуруза на силос и зелёный корм, многолетние и однолетние травы на силос, сенаж и зелёный корм.

В 2008 году весеннее-полевые работы можно условно разделить на ряд стадий:

- звено по подкормке озимых, многолетних трав;

- погрузке минеральных удобрений;

- внесению минеральных удобрений;

- боронованию озимых, многолетних трав;

- культивации с боронованием;

- погрузке органических удобрений;

- внесению органических удобрений;

- заделке органических удобрений;

- предпосевной обработки почвы;

- пахоте;

- севу зерновых и зернобобовых;

- подсеву трав;

- подвозу семян;

- севу кукурузы;

- техническому обслуживанию.

В филиале используют систему севооборотов, которая позволяет целесообразное использование земель и получение большего урожая.

Технология возделывания зерновых включает следующие операции:

1.Подготовка семян

Для посева берутся качественные семена районированных сортов. Семена должны быть нормально развитыми, вызревшими, выровненным по массе, с высокой энергией прорастания. Масса 1000 зерен озимой пшеницы должна быть не менее 40гр., озимой ржи - не менее 35гр. Лабораторная всхожесть семян не менее 92-95%, чистота 98-99% .

С целью предотвращения поражения семян болезнями и вредителями, защиты семян и проростков от плесневения в почве, для стимулирования роста и развития растений, для улучшения зимовки озимых культур, семена протравливают. Протравливание должно проводится за 8 месяцев и перед посевом (1-15 дней) в зависимости от состояния семян и вида пестицида. В данном хозяйстве протравливание проводится перед посевом.

2. Подготовка почвы и посев.

При подготовке почвы под яровые культуры первой операцией должно быть лущение жнивья. Лужение жнивья необходимо для предупреждения засорения почвы семенами сорняков, для уничтожения растущих сорных трав, снижения заселенности почвы насекомыми - вредителями, для подготовки почвы к зяблевой вспашке. Но эта операция в хозяйстве упрощена.

Первой операцией под яровые культуры является зяблевая вспашка. Зяблевая вспашка выполняет следующие задачи: накопление в почве сохраняемого до посева запаса воды в наибольшем количестве; уничтожение всходов сорняков, проросших из семян, осыпавшихся при уборке, и из семян, бывших раньше в почве; глубокая заделка насекомых- вредителей и болезнетворных грибков- паразитов в неблагоприятные для них условия; заделка пожнивных остатков и удобрений; улучшение физических свойств верхней части почвы. Эта операция проводится осенью.

Одно из условий жизни растений - вода. Весенняя обработка почвы направлена прежде всего на предупреждение потери воды от испарения. Весенняя предпосевная обработка почвы направлена также на создание в ней наилучших условий для роста и развития растений, продолжается борьба с сорняками. Весной проводят боронование, далее культивация, посев и прикатывание.

Яровая пшеница, ячмень, относятся к группе ранних яровых культур. Эти культуры стараются высевать как можно раньше - в первые же дни посевного периода. Задержка с посевом неизбежно снижает урожай. Для того чтобы семена дали дружные всходы необходимо выполнить три следующие условия:

1)семена следует распределять по полю равномерно, т.е. всем растениям данного вида предоставлять наилучшую и одинаковую по размерам площадь питания.

2)чтобы семена были помещены в почву на одну и ту же глубину. Только при соблюдении этого требования растения одинаково снабжаются водой, воздухом, а затем и пищей. При мелкой заделке семена попадают в иссушенный слой почвы и не обеспечиваются водой. Слишком глубокая заделка семян ухудшает доступ воздуха, потребление которого при прорастании семян весьма высокое. Кроме того, у слишком глубоко заделанных семян ростки не смогут пробиться через толстый слой почвы.

3) чтобы помещать семена в условия, при которых они обеспечиваются достаточным и устойчивым количеством воды. Семена прорастают нормально и дают дружные всходы тогда, когда они помещены в землю на какую-то глубину и закрыты слоем почвы. На дне влажной борозды и под прикрытием рыхлого слоя почвы семена находятся в условиях устойчивой влажности, необходимой для прорастания. Глубина заделки семян прежде всего зависит от их величины. Чем мельче семена, тем их заделывают на меньшую глубину. Средняя глубина заделки семян зерновых в хозяйстве- 5-6 см.

Применяется рядовой способ посева. Проезжая по полю рядовая сеялка распределяет семена рядками, с расстоянием между ними в 15 см.

Поворотные полосы засевают сразу после окончания посева на участке с той же нормой высева. Норма высева семян следующая - 2,4 кг/га для яровой пшеницы, 2,3 кг/га для ячменя.

После уборки яровых культур осенью проводят зяблевую вспашку. Рано весной поле боронуют. Далее в течение лета проводят 2-3 культивации. Последнюю обработку пара перед посевом (за два- три дня до посева) проводят культиватором на глубину заделки семян. Под озимые культуры вносили аммиачную селитру 1 ц/га.

Посев озимых культур проводится в августе - сентябре. Озимые необходимо высевать в такие сроки, при которых они смогли бы до наступления зимы достаточно раскуститься, укорениться и окрепнуть. Без этого им трудно перенести неблагоприятные условия зимовки. Запоздание с посевом озимых ухудшает их перезимовку.

Норма высева озимых -2,2-2,4 кг/га. Глубина заделки семян такая же как у яровых зерновых - 5-6 см. Способ посева - рядовой.

3. Уход за посевами

Уход за посевами зерновых включает меры борьбы с вредителями, болезнями, сорняками, полеганием посевов. Против полегания посевов стараются применять сорта устойчивые к полеганию.

Против сорняков, болезней и вредителей применяются гербициды.

4. Уборка урожая.

Успешная уборка зависит от выбора способа уборки, подготовки техники, подготовки полей, организации уборочных работ и материальной заинтересованности всего занятого на уборочных работах персонала. Из существующих способов уборки зерновых культур в хозяйстве применяется прямое комбайнирование, если посевы чистые и в противном случае - раздельный способ.

При раздельном способе скашивание в валки начинают в середины фазы восковой спелости (влажность зерна 25-35%). При раздельном способе уборки повышается качество зерна, ускоряется и обеспечивается равномерное дозревание зерен в колосьях. И это снижает потери осыпанных зерен.

Прямое комбайнирование эффективен при уборке равномерно созревших посевов. Начинается в фазе полной спелости (влажность зерна 20-25%).

Правильное сочетание раздельной уборки и прямого комбайнирования позволяет сократить сроки уборки, повысить производительность, уменьшить потери зерна и повысить его качество.

Незерновая часть урожая зерновых культур включает: солому, полову и сбоину. Солома сходит с соломотряса, полова и сбоина - с очистки комбайна.

Копенная технология применяется в данном хозяйстве. Для образования копен зерноуборочные комбайны оборудуются копнителями. Здесь собирается и уплотняется солома с половой и сбоиной , затем периодически выгружается копнами на стерню за комбайном.

Копны соломы волокушами доставляют к месту скирдования. Скирды располагают на краю поля вдоль дорог, что уменьшает помехи для обработки почвы, посева.

5. Послеуборочная обработка и хранение.

Послеуборочная обработка зерна включает предварительную очистку, сушку зерна, если его влажность превышает 17%.

Храниться зерноросыпью в хранилищах.

Для получения запланированного урожая, наряду с подбором предшественников, доз удобрений, средствами защиты, большое значение имеет качественная и своевременная обработка почвы. Это способствует проведению сева в оптимальные сроки, заделке семян на оптимальную глубину, дружным всходам, а затем и кущению, что в итоге определяет урожай.

Порядок и сроки выполнения работ представлены в технологических картах (Приложение Т)

**5. Организация и технология производства продукции животноводства**

В отрасли животноводства, также как и в растениеводстве, качественная организация труда рабочих и налаженная структура управления приносит хозяйству прибыль и значительный экономический эффект.

В сельскохозяйственном филиале рабочий день длится 7 часов. В хозяйстве распространен односменный режим труда.

Учредитель хозяйства планирует производство продукции животноводство исходя из своих возможностей и спроса на рынке.

Филиал специализируется на молочно-мясном скотоводстве. Сельскохозяйственный филиал ОАО «Слуцкий сыродельный комбинат» специализируется не только на выращивании семян высших репродукций зерновых и зернобобовых культур и их реализации, но и на производстве животноводческой продукции (молоко, свинина и говядина) с частичной её переработкой и реализацией.

Нынешнее состояние отрасли животноводства характеризуется низким генетическим потенциалом молочного скота, устаревшими технологиями содержания и кормления животных, несбалансированности рационов кормления по элементам питания. Поэтому предусматривается провести реконструкцию животноводческих помещений, произвести обновление дойного стада за счет ввода нетелей за 2009 год, обеспечить сбалансированность рационов кормления животных.

**Таблица 3 - Планируемое поголовье крупного рогатого скота на 1 января, голов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поголовье | 2007 год | 2008 год | 2009 год |
| Крупный рогатый скот – всего | 3088 | 3089 | 3200 |
| в т.ч. коров | 1260 | 1250 | 1250 |
| Свиньи | 2559 | 2623 | 2700 |

По состоянию на 01.01.2009 года в филиале содержится 3089 голов КРС, в том числе 1250 голов коров. На 100 га сельскохозяйственных угодий приходиться соответственно 56,9 и 23,1 голов. Дойное стадо размещено на 5 фермах:

-МТФ №1 д.Знамя - 522 головы;

-МТФ №2 д.Середняки - 65 голов;

-МТФ №3 д. Ваньковщина - 268 голов;

-МТФ №5 д.Селище - 221 голова;

-МТФ №6 д.Селище - 174 головы;

В 2008 году валовое производство молока составило 5757 тонн, в 2009 году запланировано получить 7000 тонн молока, что составляет 121,6% к уровню прошлого года. Планируется рост продуктивности животных: среднегодовой удой от коровы повысить с 4610 до 5600 кг, таким образом прибавка составит 990 кг, что составит 3,3 кг день (990:300=3,3). Этого можно достичь за счет:

1. Улучшения кормления дойного стада в стойловый период, полного обеспечения высокопродуктивными пастбищами в летний период;
2. Организации зеленого конвейера и повышения качества заготовки кормов на зимовку 2009-2010 гг.;
3. Использование жома и патоки;
4. Использование в рационе полноценных комбикормов для дойного поголовья;
5. Дифференцированное кормление, раздой коров и первотелок, выделение сухостоя по фермам и его кормление;
6. Замена низкопродуктивных коров первотелками, проверенных в контрольных группах по продуктивности;
7. Улучшение использования молочного оборудования и повышения мастерства животноводов.

Валовой привес КРС в 2008 году составил 296 тонн, в 2009 году планируется 400 тонн, это 135% к уровню 2008 года. Рост по валовому привесу ожидается 104 тонны. Это может быть достигнуто за счет:

1. Увеличения среднего поголовья КРС на 111 голов;
2. За счет роста среднесуточных привесов.

Рост валового привеса за счет среднесуточных привесов будет достигнут при улучшении кормовой базы, обеспечения молодняка полноценными кормами, сбалансированными по протеину, белку сахару. Для обеспечения этого будет производиться закупка минеральных добавок, в летний период молодняк будет обеспечиваться зелеными кормами исходя из норм потребления по зеленому конвейеру.

По состоянию на 01.01.2009 года в филиале содержится 2623 головы свиней, плотность свиней на 100 га сельскохозяйственных угодий составила 48,4 головы. Свиное поголовье размещено на двух фермах в д. Знамя и д. Борок.

Валовой привес свиней в 2008 году составил 174 тонн. Рост по валовому привесу ожидается 89 тонны. Среднесуточный привес составил 275гр. В 2009 году планируется: увеличение поголовья до 2700 (на 2,9 % к 2008 году);

увеличение среднесуточных привесов до 450гр.; реконструкция шведского стола д. Борок и размещения там откормочного поголовья (400 голов).

На предприятии организована четкая работа в животноводстве во главе с главным зоотехником. Организация труда рабочих животноводства представлена на рисунке

Заведующие фермами

Техник-осеменатор

Лаборанты

Бригадиры ферм

Рабочие ферм

доярки

телятницы

скотники

загонщики

кормовозчики

пастухи-скотники

**Главный** **зоотехник**

Зоотехник-селекционер

Зоотехник

слесарь по навозоудалению

слесарь по доильным установкам

Рисунок. Организация труда рабочих животноводства

При привязном содержании коров размещают на привязи в индивидуальных стойлах с кормушкой и поилкой. В группу входят животные с различным физиологическим состоянием и продуктивностью. Корма раздают с помощью стационарных кормораздатчиков. Механизирован процесс водообеспечения. В стойлах коров доят в молокопровод установками АДМ8.

Удаление навоза осуществляется системой цепочных транспортеров. Возле коровника оборудованы выгульные площадки. Недостатком этой технологии содержания являются большие затраты труда на производство продукции. При удалении навоза часть экскрементов попадает на пол стойла и загрязняет его, их приходится убирать вручную. Загрязняются также хвосты коров. При доении в молокопровод затруднена его промывка и очистка из-за относительно длинных молокопроводящих путей. В такой ситуации санитарная культура не отличается высоким уровнем, что приводит к повышенной механической и бактериальной загрязненности молока. Для доения коров на пастбищах используют установки УДС-3А. Большую роль в хозяйстве играет ветеринарно-профилактическая и санитарная работа. В борьбе с инфекционными болезнями животных большое значение имеет вакцинация в комплексе с ветеринарно-санитарными, ограничительными и зоогигиеническими мерами. Проводится дезинфекция и дезинсекция помещений. Дератизация проводится с целью уничтожения вредных грызунов, носителей и распространителей возбудителей инфекционных заболеваний. Правильно поставленная, систематическая ветеринарно-профилактическая и санитарная работа резко снижает потери поголовья скота и продукции животноводства.