



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

ANEXO.III.1.10

**PLAN DE GESTIÓN DE LAS
EXPLORACIONES
APÍCOLAS EN LESDERES**



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN	25
II. OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN.....	3
III. ESTRUCTURA DE GESTIÓN.....	25
3.1. Comité de Gestión.....	Error! Bookmark not defined.
3.2. Gestión de la tesorería de las empresas	Error! Bookmark not defined.
3.3. Coste de la operación de apicultura	5
3.4. Gestión del material de la empresa.....	5
3.5. Gestión de suministros y existencias	5
3.6. Informe financiero y rendición de cuentas.....	5
IV. CUENTA DE EXPLOTACIÓN PREVISTA.....	6
V. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	8
4.1. Formulario de pedido	9
4.2. Factura de venta	10
4.3. El recibo	32
4.4. Ficha de existencias.....	33
4.5. Diario de gastos/compras	34
4.6. El diario de ingresos/ventas	37
4.7. El libro mayor	40
4.8. Hoja de salario	19
4.9. Diario de salarios	20



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

I. INTRODUCCIÓN

Para garantizar la sostenibilidad de las operaciones apícolas, se diseña un plan de gestión para definir la naturaleza, el papel y el funcionamiento de la operación. Consistirá principalmente en herramientas de gestión que se pondrán a disposición del personal que se hará cargo de estas empresas.

Por lo tanto, este trabajo está dirigido tanto al comité de dirección de las empresas apícolas que participan en la gestión de las actividades como a todos los miembros de las organizaciones y otras personas que deseen adquirir el servicio de estas empresas. Establece los procedimientos de gestión de las actividades de la empresa y aborda las modalidades de funcionamiento de las estructuras de gestión.

II. OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN

El objetivo del plan de gestión es establecer mecanismos de uso, gestión y mantenimiento de la unidad apícola para garantizar su sostenibilidad. Dado que la unidad de apicultura será gestionada por las organizaciones de mujeres, es fundamental perfilar los procedimientos a seguir para su mejor gestión.

III. ESTRUCTURA DE GESTIÓN

3.1- El Comité de Dirección

Para la gestión de la explotación apícola, las organizaciones instalarán un comité de gestión que se encargará de la gestión de todos los recursos de la empresa. Este comité está compuesto por nueve (9) personas con los siguientes cargos

1 Presidente: Su función principal es garantizar el buen funcionamiento del comité de gestión, organizar reuniones semanales e informar a la organización de mujeres cada tres (3) meses.

1 Vicepresidente que sustituye al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o fallecimiento.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebep@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

1 Secretaria General: Su función principal es redactar informes, solicitudes de negocios, levantar actas de las reuniones de los comités y mantener los registros.

1 secretario adjunto que sustituye al secretario general en caso de ausencia, enfermedad o fallecimiento.

1 Responsable de finanzas cuya función principal es controlar las entradas y salidas de dinero en la empresa y preparar el informe financiero trimestral para presentarlo a la organización.

1 Director de Marketing: Su función consiste en dar a conocer las operaciones de la empresa, hacer publicidad y garantizar el control de calidad de los productos entregados a los clientes.

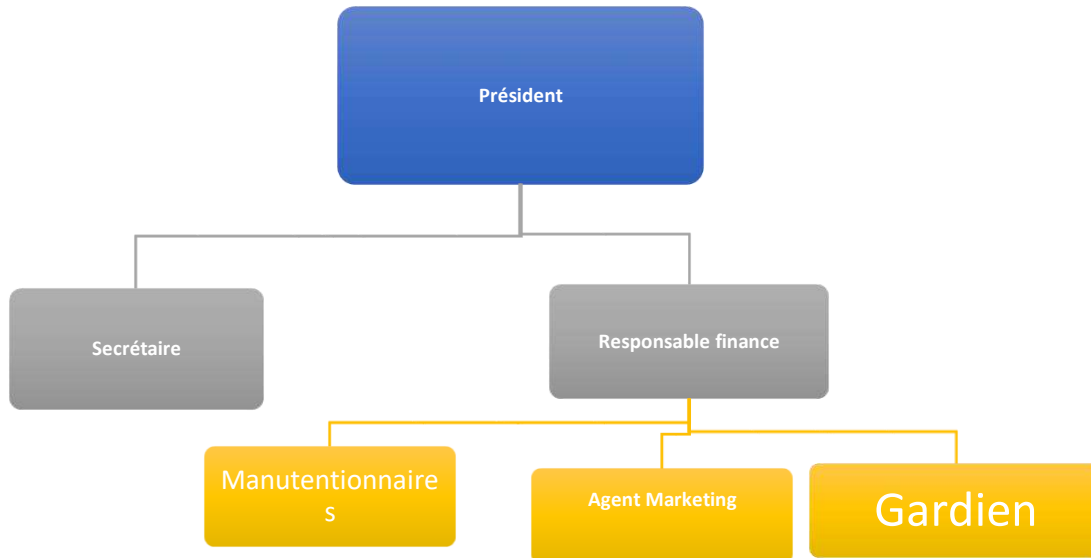
2 Recolectores de miel cuya función es mantener la explotación apícola, realizar la decantación, cosechar y procesar la miel, embotellarla y envasarla y almacenarla al menos dos veces al año o cuando sea necesario.

1 Guardia: Su función es garantizar la vigilancia, la seguridad y la limpieza en la empresa. Supervisa constantemente la empresa y notifica al presidente cualquier caso de robo, saqueo, etc., y se realizan los informes legales.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

Figura 1. - Organigrama del comité de gestión de la unidad de procesamiento de maíz.



3.2 Gestión de la tesorería de la empresa

La tesorería de la empresa la gestiona el director financiero. Es responsable de todas las compras y gastos de la empresa. Prepara todas las herramientas de contabilidad, refrenda todos los gastos con el presidente y el secretario del comité. También prepara el informe financiero que presentará a la organización cada tres (3) meses para que sea validado o rechazado. Cuando el saldo de la empresa alcanza los 10.000 gourdes, el comité de gestión debe abrir una cuenta bancaria en un banco o cooperativa local para poder gestionar mejor el dinero de la empresa. Los firmantes de esta cuenta serán el presidente, el secretario y el responsable de finanzas. Dos (2) de las tres (3) firmas son obligatorias para emitir un cheque para ejecutar un gasto.

3.3. Coste de la explotación apícola

El comité de gestión de cada periodo de cosecha de miel puede fijar el precio de venta del litro de miel en función de las necesidades del mercado y de los precios nacionales e



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

internacionales. El comité debe tener en cuenta la demanda del mercado antes de fijar el precio para garantizar la sostenibilidad del negocio.

3.4 Gestión de los materiales de la empresa

Al igual que el personal, la gestión de los materiales de la empresa es responsabilidad del comité de dirección. El comité debe garantizar (mediante una supervisión continua) que se respetan las normas de uso de los equipos de producción. El mantenimiento y la conservación de estos materiales deben realizarse mensualmente, a veces cada quince días, según la intensidad de su uso y el nivel de su depreciación.

3.5. Gestión de suministros y existencias

El responsable de finanzas se encargará de la gestión de los suministros y las existencias. Deberá garantizar la calidad del suministro de materias primas y tomar las medidas necesarias para evitar en lo posible el deterioro de las existencias de materias primas y productos acabados. Para llevar a cabo correctamente la gestión de las existencias.

3.6. Informe financiero y/o rendición de cuentas

Para garantizar la sostenibilidad de la explotación apícola, cada tres (6) meses, el comité de gestión debe organizar una reunión de rendición de cuentas para presentar las actividades apícolas y el dinero disponible. El responsable de finanzas, *junto con* el secretario, prepara el informe financiero que se presenta a los miembros de la organización. La asamblea está llamada a cuestionar la gestión de la comisión antes de dar un voto a favor o en contra de la misma. Si la votación es favorable, los miembros de la comisión pueden permanecer en sus puestos. Si la votación es desfavorable, se considera que el comité ha dimitido y la organización adoptará las medidas correctoras necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la explotación apícola. También es obligatorio perseguir a los miembros del comité que hayan estado implicados en robos, malversaciones, etc. con el fin de devolver el patrimonio de la unidad de negocio.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

IV. CUENTA DE EXPLOTACIÓN PROYECTADA

Para garantizar la sostenibilidad de la explotación apícola, es importante elaborar una cuenta de explotación provisional que muestre las diferentes operaciones que se llevarán a cabo en la empresa y ver el beneficio que se obtendrá después de cubrir todos los gastos. En el plan de gestión se presenta una cuenta de explotación provisional para el primer año de funcionamiento de la empresa apícola. El comité de dirección tendrá que hacer el ejercicio anualmente para evaluar su relevancia y tomar decisiones que garanticen su sostenibilidad.

Figura 2: Cuenta de explotación prevista para la explotación apícola.

CUENTA DE EXPLOTACIÓN PROYECTADA PARA UNA PLANTA DE PROCESAMIENTO DE MAÍZ				
Año 1 - Puesta en marcha de las operaciones				
PUNTO	Unidad	Cantida d	Precio por unidad (sin IVA)	Precio total (sin IVA)
PRODUCTOS				
Miel	Litro	100	1000.00	100,000.00
Los gofres de cera	Kg	50	500.00	25,000.00
TOTAL PRODUCTOS				125,000.00
CARGOS				
Mantenimiento				15,500.00
<i>Comprar</i>	Unidad	10	1000.00	10,000.00
<i>Refuerzo de la valla</i>	ml	50	100.00	5,000.00
<i>Embalaje</i>	Galón	10	50.00	500.00
Mantenimiento				50,000.00
<i>Costes de mantenimiento de la colmena</i>	unidad	10	1000	10,000.00



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

<i>Salario de los recolectores de miel</i>	galón	10	1000	10,000.00
<i>Salario Cuidador</i>	Mes	12	2500	30,000.00
Otros gastos				7,200.00
<i>Equipo de gestión</i>	Mes	12	100	1,200.00
<i>Transporte</i>	Mes	12	500	6,000.00
TOTAL GASTOS				72,700.00
MARGENES				52,300.00

V. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Las principales herramientas que se utilizarán en la gestión de la explotación apícola son las siguientes

- El formulario de pedido
- La factura de venta
- El recibo
- El diario de gastos/compras
- El diario de ingresos/ventas
- El gran libro
- La nómina
- El diario de salarios

5.1. Formulario de pedido

La orden de compra debe completarse por duplicado utilizando papel carbón para que sean exactamente iguales. El original debe enviarse al proveedor y la copia debe conservarse en la empresa como referencia. En la página siguiente se ofrece un ejemplo de orden de compra (Figura 3).



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

Figura 3: Ejemplo de hoja de pedido

FORMULARIO DE PEDIDO					
La empresa:		N° _____	Nombre del proveedor:	Dirección del proveedor	
Fecha de entrega prevista:					
No	Descripción del producto/servicio	Cantidad	Unidad	Precio unitario (gdes)	Precio total (lg)
Total					
Fecha :		Firma:			

5.2. Factura de venta

La factura de venta es una herramienta que permite seguir la evolución de las ventas y/o trazar su historial. Es muy útil para evaluar el volumen de negocios de la empresa y debe redactarse por duplicado en papel carbón. A diferencia de la orden de compra, el original debe conservarse en la empresa como prueba de la venta y la copia debe entregarse al cliente. Proponemos un modelo de factura en la figura 4 que facilitará las ventas dentro del centro.

Figura 4: Modelo de factura de venta

PROYECTO DE VENTAS	Número de factura _____
---------------------------	-------------------------



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

Nombre de la empresa: _____		Date: _____	
_____		Nombre del cliente: _____	
_____		_____	
Artículos	Cantidad	Precio unitario (gdes)	Precio total (gdes)
Importe total : _____			
Amount paid: _____			
Balance: _____			
Firma del vendedor: _____			

5.3. El recibió

El recibo se utiliza como prueba en el caso de un pago realizado para adquirir un bien o servicio. También puede utilizarse para probar cualquier otra transacción entre la empresa y terceros (anticipos a los empleados, gastos de viaje, etc.).



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

Figura 5: Modelo de recibo

RECIBIDO	
Entreprise : _____ _____	Número de recibo _____ Date _____
Reçu de Mme/Mr _____ Adresse: _____ _____ La _____ somme de: _____ gourdes _____ Pour : _____ _____ <div style="text-align: center;"> Par _____ : _____ </div>	

5.4. Hoja de inventario

La tarjeta de existencias le permite saber con exactitud las existencias de cada producto. Se utiliza para controlar las variaciones de existencias en la empresa.

Figura 6: Ejemplo de registro de existencias de un producto o servicio

HOJA DE VIGILANCIA



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

La empresa:		Nombre del producto:		
		Stock mínimo:		
Nombre de los proveedores		Tiempo de entrega (días)		
1-				
2-				
3-				
4-				
Fecha	Grabación/transacción	Entrada ¹	Salida ²	Saldo (lhs)

5.5. Diario de pensamientos/compras

El diario de gastos/compras se utiliza para registrar todos los gastos de la explotación apícola. Como su nombre indica, también se utiliza para registrar todas las compras realizadas para la empresa, ya sean al contado o a crédito.

Presenta una sucesión cronológica de todos los gastos y compras de la empresa. Su uso permite transferir fácilmente al libro mayor los importes de los gastos y las compras realizadas durante el mes. La siguiente figura es un modelo completo del diario de gastos/compras de una empresa.

¹ Se utiliza para registrar las compras de productos, servicios, etc.

² Se utiliza para registrar las ventas de productos, servicios, etc.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

Total para el mes de:																				

CT: Crédito; DT: Débito



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

5.6. El diario de ingresos/ventas

El diario de ingresos/ventas se utiliza para registrar todos los ingresos de la empresa.

Su uso permite clasificar los diferentes ingresos y transferir fácilmente los importes de los ingresos/ventas realizados durante el mes al libro mayor. En la figura 7 se muestra una muestra.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

Total para el mes de:															
<hr/>															

CT: Crédito; DT: Débito



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

5.7. El libro mayor

El libro mayor resume todas las operaciones financieras (compras, ventas, gastos diversos, etc.) realizadas por la empresa. La figura 8 es un ejemplo sencillo de un libro de contabilidad que puede utilizarse en un centro de procesamiento de frutas.

Figura 8: Modelo de libro mayor

GRAN LIBRO						
Número de cuenta: _____						
Nombre de la cuenta: _____						
Fecha	Descripción	PJ	Caudal	Crédito	Ventas	
					DT	CT

DT: débito; CT: crédito



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

5.8. Nómina

La nómina es el documento básico que proporciona tanto a la empresa como al trabajador la prueba de que se ha producido el pago de los salarios (véase la figura 9).

Figura 9: Modelo de nómina

PAYSLIP	
Empresa :	_____
Nombre completo :	_____
Período:	_____
Dirección:	_____
Título:	_____
Salario bruto :	_____
Celebrada: -	
Impuesto :	_____
Otras deducciones -	



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

<p style="text-align: right;">:</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: right;">=</p> <p>Salario neto: _____</p> <p>Firma del empleado: _____</p> <p>Firma del gestor: _____</p>	
---	--

5.9. Revista de empleados

El diario de sueldos registra todos los pagos realizados en relación con el pago de sueldos, es decir, los impuestos, otras deducciones y el sueldo neto.

Se utiliza para informar fácilmente de las transacciones de nóminas en el libro mayor.

Figura 10: Modelo de registro de salarios

DIARIO DE LA NÓMINA	Número de página _____
Company: _____ Month: _____	



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

Fecha	Empleado	Salario bruto	impuesto	Otras deducciones			Salario neto
	Total mensual						

Hoja de ventas total del mes				Número de página _____	
Company: _____ Month: _____					
Fecha	Cantidad	Precio por unidad	Precio total	Stock restante del mes	Beneficios



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haití
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

	Total				
	mensual				



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

ANNEXE.III.1.10

**PLAN DE GESTION DES
EXPLOITATIONS APICOLES AUX
LESDERS**



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

TABLE DES MATIERES

I. INTRODUCTION	25
II. OBJECTIF DU NPLAN DE GESTION.....	2
III. STRUCTURE DE GESTION.....	25
3.1. Comité de gestion	Error! Bookmark not defined.
3.2. Gestion de trésorerie de l'entreprise.....	Error! Bookmark not defined.
3.3. Cout d'utilisation de l'exploitation apicole.....	5
3.4. Gestion des matériels de l'entreprise.....	5
3.5. Gestion de l'approvisionnement et des stocks.....	5
3.6. Rapport financier et reddition de compte.....	5
IV. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL.....	6
V. OUTILS DE GESTION	8
4.1. Bon de commande.....	9
4.2. Facture de vente	10
4.3. Le reçu.....	32
4.4. Fiche de stock	33
4.5. Journal des dépenses/achats.....	34
4.6. Le journal des recettes/ventes	37
4.7. Le grand livre.....	40
4.8. Bulletin de paie	19
4.9. Journal des salaires.....	20



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

I. INTRODUCTION

Pour assurer la durabilité des exploitations apicoles, un plan de gestion est conçu dans le but de définir la nature, le rôle et le fonctionnement de l'exploitation. Il consistera principalement en des outils de gestion qui seront mis à la disposition du personnel qui prendra la charge de ces entreprises.

Ce travail s'adresse donc tant au comité de gestion des exploitations apicoles impliqués dans la gestion des activités ainsi qu'à toutes les membres des organisations et d'autres personnes désireuses d'acheter le service de ces entreprises. Il fixe les procédures de gestion des activités de l'entreprise et traitent les modalités de fonctionnement des structures de gestion.

II. OBJECTIF DU PLAN DE GESTION

L'objectif du plan de gestion est d'établir les mécanismes d'utilisation, de gestion et d'entretien de l'unité de l'exploitation apicole afin d'assurer sa soutenabilité. Etant donné que l'exploitation apicole va être géré par des organisation des femmes, il est indispensable de tracer les procédures à suivre pour sa meilleure gestion.

III. STRUCTURE DE GESTION

3.1- Du comité de Gestion

Pour la gestion de l'exploitation apicole, les organisations vont installer un comité de gestion qui s'en chargera de la gestion de toutes les ressources de l'entreprise. Ce comité est composé de neuf (9) personnes avec les postes suivants :

1 Président : Son principale rôle est d'assurer la bonne marche du comité de gestion, organiser les réunions hebdomadaires et donner rapport à l'organisation de femme chaque trois (3) mois.

1 Vice-président qui remplace le président en cas d'empêchement (absence, maladie, mortalité).



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

1 Secrétaire générale : Son rôle principale est de rédiger les rapports, les demande d'utilisation de l'entreprise, faire le procès-verbal des réunions du comité et conserver les archives.

1 secrétaire adjointe qui remplace la secrétaire générale en cas d'empêchement (absence, maladie, mortalité).

1 Responsable de finance dont son principal rôle est de contrôler les rentrées et sorties d'argent dans l'entreprise et préparer le rapport financier trimestriel pour présenter à l'organisation.

1 Responsable de marketing : Son rôle consiste d'une part à sensibiliser la population sur le fonctionnement de l'entreprise, faire de la publicité, assurer le contrôle/qualité des produits livrés à la clientèle.

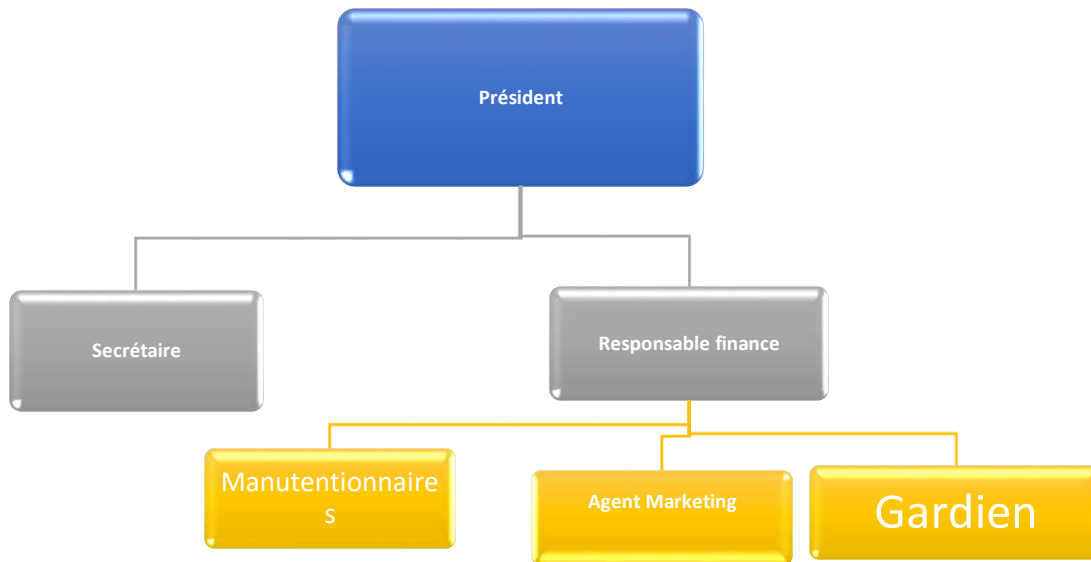
2 Collecteurs de miel dont leurs rôles est de faire l'entretien de l'exploitation apicole, réaliser le transvasement, récolter et traiter le miel, faire la mise en bouteille et emballage et le stockage au moins deux fois par année ou chaque fois c'est nécessaire.

1 Gardien : son rôle est d'assurer la surveillance, la sécurité, la propreté dans l'entreprise. Il surveille constamment l'entreprise et avise le président de tout cas de vol, de pillage, etc. et les constats légaux y seront fait.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

Figure 1. - Organigramme du comité de gestion de l'unité de transformation de maïs.



3.2. Gestion de trésorerie de l'entreprise

La trésorerie de l'entreprise est assurée par la responsable de finance. Elle assure toutes les achats et dépenses de l'entreprise. Elle prépare tous les outils comptables, contresigne toutes les dépenses avec le président et le Secrétaire du comité. Elle prépare aussi le rapport financier qu'elle présentera à l'organisation chaque trois (3) mois pour être validé ou refusé. Au moment où le solde de l'entreprise atteint 10 000 gourdes, le comité de gestion doit ouvrir un compte bancaire dans une banque de la place ou dans une coopérative afin de mieux gérer l'argent de l'entreprise. Les signataires de ce compte seront le président, le Secrétaire et la responsable de finance. Deux (2) des trois (3) signatures sont obligatoires pour sortir un chèque pour exécuter une dépense.

3.3. Coût l'utilisation de l'exploitation apicole

Le comité de gestion pour chaque période de récolte de miel peut fixer le prix de vente de litre de miel en fonction des besoins du marché et les prix nationaux et internationaux. Le comité doit tenir compte de la demande du marché avant de fixer le prix pour assurer la soutenabilité de l'entreprise.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

3.5 Gestion des matériels de l'entreprise

Tout comme celle du personnel, la gestion des matériels de l'entreprise relève de la responsabilité du comité de gestion. Celui-ci doit veiller (par un travail de supervision continue) au respect des normes d'utilisation des matériels de production. Les travaux d'entretien et maintenance de ces matériels doivent être réalisés sur une base mensuelle parfois à la quinzaine dépendamment de l'intensité de leur utilisation et du niveau de leur dépréciation.

3.5. Gestion de l'approvisionnement et des stocks

La gestion de l'approvisionnement et des stocks sera à la charge de la personne responsable du responsable de finance. Il doit s'assurer de la qualité de l'approvisionnement en matières premières tout en prenant les mesures nécessaires pour éviter autant que possible toute détérioration des stocks de matières premières et de produits finis. Pour bien réaliser la gestion des stocks.

3.6. Rapport financier et/ou reddition de compte

Pour assurer la durabilité de l'exploitation apicole, chaque trois (6) mois, le comité de gestion doit organiser une réunion de reddition de compte en vue de présenter les activités apicoles et l'argent disponible. Le responsable finance de concert avec le secrétaire prépare le rapport financier pour le présenter par devant les membres de l'organisation. L'assemblée est appelée à questionner la gestion du comité avant de donner une vote favorable ou défavorable à la gestion du comité. Si le vote est favorable les membres du comité peuvent rester à leur poste. Si le vote est défavorable, le comité est considéré démissionnaire et l'organisation prendra les mesures de redressement nécessaires à la bonne marche de l'exploitation apicole. Il est obligatoire aussi de poursuivre les membres du comité qui se sont impliqués dans des cas de vol, malversations, etc. en vue de restituer les biens de l'unité de l'entreprise.

IV. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Pour assurer la durabilité de l'exploitation apicole, il est important d'établir un compte d'exploitation prévisionnel qui montre les différentes opérations qui vont se réaliser au sein de



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

l'entreprise et voir est ce qu'il va y avoir de profit après avoir couvrir toutes les charges. Dans le plan de gestion, on présente un compte d'exploitation prévisionnel pour la première année de fonctionnement de l'exploitation apicole. Le comité de gestion aura à faire l'exercice annuellement afin d'évaluer sa pertinence et prendre des décisions pour assurer sa soutenabilité.

Figure # 2- Compte d'exploitation prévisionnel de l'exploitation apicole.

COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL D'UN UNITE DE TRANSFORMATION DE MAIS				
ITEM	Année 1 - Realisation des opérations			
	<i>Unité</i>	Quantité	Prix unitaire (HTG)	Prix total (HTG)
PRODUITS				
Miel	Litre	100	1000.00	100,000.00
Cire gofrée	Kg	50	500.00	25,000.00
TOTAL DES PRODUITS				125,000.00
CHARGES				
Entretien				15,500.00
<i>Achat de hausse</i>	Unité	10	1000.00	10,000.00
<i>Renforcement clôture</i>	ml	50	100.00	5,000.00
<i>Emballage</i>	Gallon	10	50.00	500.00
Entretien				50,000.00
<i>Frais entretien ruche</i>	unité	10	1000	10,000.00
<i>Salaire des collecteurs de miel</i>	gallon	10	1000	10,000.00
<i>Salaire Gardien</i>	Mois	12	2500	30,000.00
Autres coûts				7,200.00
<i>Matériels de gestion</i>	Mois	12	100	1,200.00
<i>Transport</i>	Mois	12	500	6,000.00



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

TOTAL DES CHARGES				72,700.00
MARGES				52,300.00

V. OUTILS DE GESTION

Les principaux outils qui seront utilisés dans le cadre de la gestion de l'exploitation apicole sont les suivants :

- Le bon de commande
- La facture de ventes
- Le reçu
- Le journal des dépenses/achats
- Le journal des recettes/ventes
- Le grand livre
- Le bulletin de paie
- Le journal des salaires

5.1. Bon de commande

Le bon de commande doit être rempli en deux exemplaires à l'aide du papier carbone pour qu'ils soient parfaitement identiques. L'original doit être envoyé au fournisseur et la copie gardée à l'entreprise pour servir de référence. Un modèle de bon de commande est fourni à la page suivante (figure 3).



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

Figure 3: Modèle de bon de commande

BON DE COMMANDE					
Entreprise:		N° _____	Nom du fournisseur:	Adresse du fournisseur	
Date de livraison prévue:					
No	Description du produit/service	Quantité	Unité	Prix unitaire (gdes)	Prix total (gdes)
Total					
Date :		Signature:			

5.2.Facture de vente

La facture de vente est un outil qui permet de contrôler l'évolution des ventes et/ou de retracer l'historicité de celles-ci. Elle est d'une très grande utilité dans l'évaluation du chiffre d'affaires de l'entreprise et doit être rédigée en double exemplaire au papier carbone. Contrairement au bon de commande, l'original doit être gardé à l'entreprise comme preuve de vente et la copie remise au client. Nous proposons un modèle de facture à la figure 4 qui facilitera les ventes au sein du centre.

Figure 4 : Modèle de facture de vente

FACTURE DE VENTE	N° de facture _____
-------------------------	---------------------



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

Nom de l'entreprise: _____ _____		Date : _____ Nom du client: _____	
Articles	Quantité	Prix unitaire (gdes)	Prix total (gdes)
Montant total		:	_____
Montant versé		:	_____
Solde		:	_____
Signature du vendeur: _____			

5.3.Le reçu

Le reçu sert de pièce justificative dans le cas d'un versement de fond effectué pour acquérir un bien ou un service. Il peut aussi être utilisé pour prouver toute autre transaction entre l'entreprise et des tiers (avances aux employés, frais de déplacement etc.)

Figure 5: Modèle de reçu



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

RECU	
Entreprise : _____ _____	N° du reçu _____ Date _____
Reçu de Mme/Mr _____ Adresse: _____ _____ La _____ somme de: _____ gourdes _____ Pour _____ : _____ _____ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Par _____ : _____ </div>	

5.4.Fiche de stock

La fiche de stock permet de connaître exactement l'inventaire de chaque produit. Elle sert à contrôler les variations de stocks au sein de l'entreprise.

Figure 6 : Modèle de fiche de stock pour un produit ou un service

FICHE DE STOCK	
Entreprise:	Nom du produit:



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

		Stock minimum:		
Nom des Fournisseurs		Délai de livraison (jours)		
1-				
2-				
3-				
4-				
Date	Libellé/transaction	Entrée ³	Sortie ⁴	Solde (gdes)

5.5. Journal des dépenses/achats

Le journal des dépenses/achats sert à inscrire toutes les dépenses effectuées pour l'exploitation apicole. Comme son nom l'indique, il sert aussi à inscrire tous les achats faits pour l'entreprise, qu'ils soient faits au comptant ou à crédit.

Il présente une succession chronologique de toutes les dépenses et achats de l'entreprise. Son usage permet de reporter facilement dans le grand livre les montants des dépenses et achats effectués pendant le mois. La figure suivante est un modèle complet de journal des dépenses/achats d'une entreprise.

³ Sert à inscrire les achats de produits, de services...

⁴ Sert à inscrire les ventes de produits, de services...



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CT: Crédit ; DT: Débit



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosenhaiti@yahoo.fr

5.6.Le journal des recettes/ventes

Le journal des recettes/ventes sert à inscrire toutes les recettes ou revenus de l'entreprise.

Son usage permet de classifier les différentes recettes et de reporter facilement dans le grand livre les montants des recettes/ventes effectuées pendant le mois. Un modèle est présenté à la figure 7.



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr / crosehaiti@yahoo.fr

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CT: Crédit ; DT: Débit



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

5.7.Le grand livre

Le grand livre résume toutes les opérations financières (achats, vente, dépenses diverses...) réalisées par l'entreprise. La figure 8 en est un exemple simple de grand livre qui peut être utilisé dans un centre de transformation de fruits.

Figure 8: Modèle de grand livre

GRAND LIVRE						
Numéro du compte: _____						
Nom du compte: _____						
Date	Description	PJ	Débit	Crédit	Soldes	
					DT	CT

DT : débit; CT: crédit

5.8.Bulletin de paie

Le bulletin de paie est le document de base qui constitue, tant pour l'entreprise que pour l'employé, la preuve que le paiement du salaire a eu lieu (voir figure 9).



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

Figure 9 : Modèle de bulletin de paie

BULLETIN DE PAIE	
Entreprise	: _____
Nom et prénom	: _____
Période	: _____
Adresse	: _____
Titre	: _____
Salaire brut	: _____
Retenue	: _____ -
Impôt	: _____
Autres déductions	: _____ -
	: _____
	: _____
	: _____
	: _____ =
Salaire net:	: _____



COORDINACIÓN REGIONAL DE LAS ORGANIZACIONES DEL SURESTE
2, Rue Frère Simon, Meyer, Jacmel-Haïti
Tel: 4421-4919 /37756913
crosebepp@yahoo.fr/ crosehaiti@yahoo.fr

	Total du mois					
--	----------------------	--	--	--	--	--

Fiche de vente total du mois					N° de la page _____
Entreprise: _____ Mois: _____					
Date	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Stock restant du mois	Bénéfice
	Total du mois				