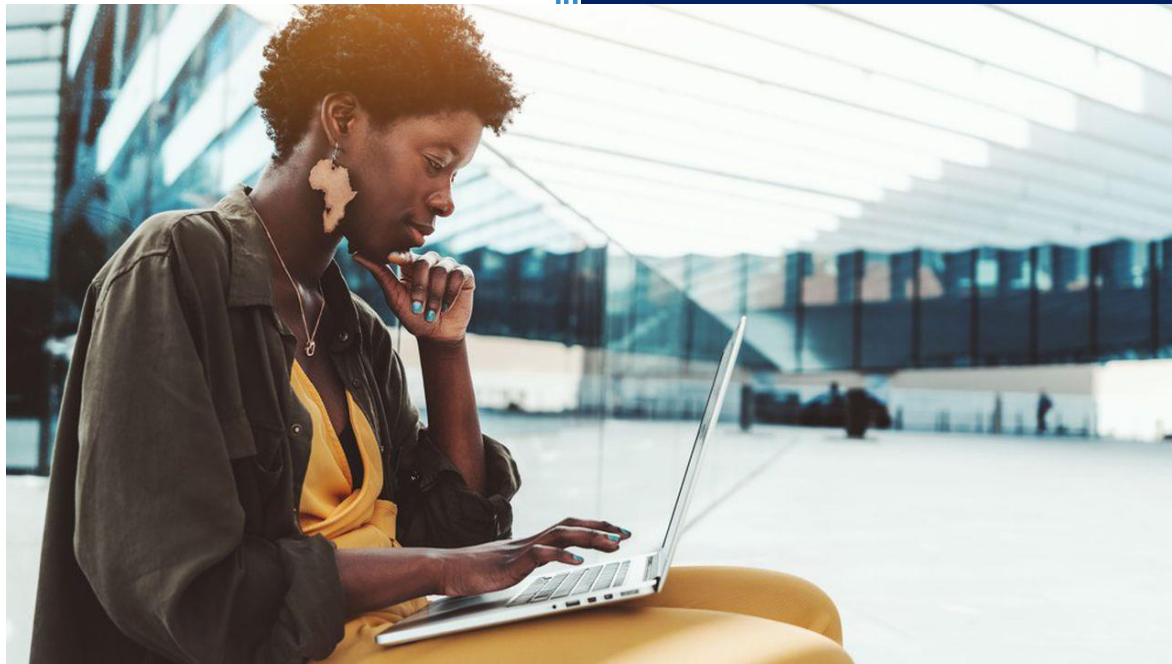




sTe.Board – Comptabilité en ligne

Manuel d'utilisation



+225 01 73 30 92 42

info@steboard.com

www.steboard.com

Steewo Consulting

Table des matières

Introduction.....	2
1. Inscription du profil administrateur	2
2. Informations de l'entreprise.....	4
3. Gestion du catalogue.....	5
4. Saisie des dépenses	6
5. Saisie des revenus	7
6. Dashboard	8
6.1 Tableau de trésorerie	8
6.2 Compte de résultat et performance.....	9
6.3 Tableau de stock.....	9
6.4 Crédit clients.....	10
6.5 Dette fournisseurs	10
7. Édition des documents commerciaux	10
8. Gestion des profils utilisateurs.....	11
Annexe 1 – Référentiel comptable et notions	12
Annexe 2 – Régimes d'imposition	14
Annexe 3 – Bonnes pratiques.....	15

Introduction

Ce manuel présente les principales fonctionnalités de sTe.Board, logiciel de gestion et de comptabilité simplifiée destiné aux entrepreneurs commerçants, artisans de très petites entreprises (TPE) et PME.

Le logiciel permet notamment de :

- gérer les ventes et achats ;
- suivre les dépenses et revenus ;
- contrôler les stocks ;
- éditer des documents commerciaux ;
- suivre la trésorerie et les performances ;
- gérer les utilisateurs ;
- produire des tableaux de bord simplifiés.

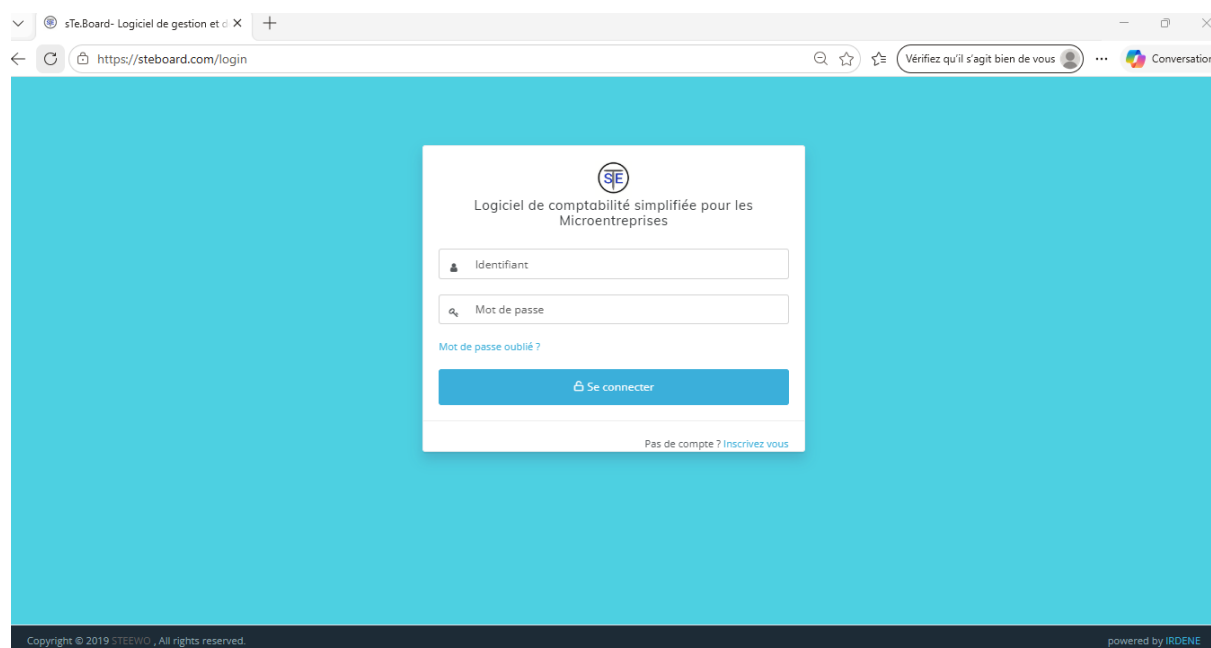
1. Inscription du profil administrateur

Le profil administrateur est le compte principal du logiciel. Il possède tous les droits de gestion.

Étapes

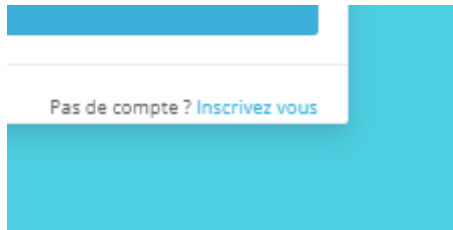
1. Accéder à la plateforme

Ouvrir le navigateur internet www.steboard.com puis accéder à la page d'accueil du logiciel.



2. Cliquer sur « Connexion »

Sélectionner « Inscrivez-vous » pour créer un compte administrateur.



3. Renseigner les informations personnelles

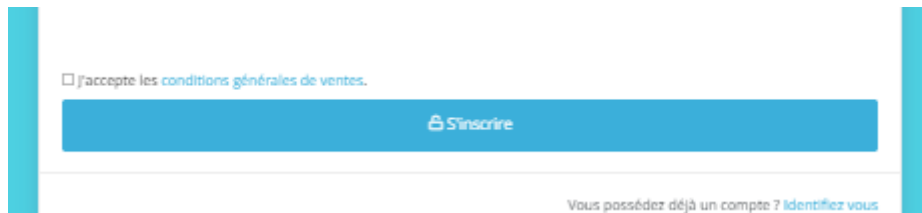
Saisir :

- Nom et prénom
- Adresse e-mail
- Numéro de téléphone
- Mot de passe sécurisé

Choisir la formule d'abonnement (Ti Kan, Simpêh, Community) après avoir pris connaissance des conditions générales de vente et d'utilisation (CGVU).

4. Validation du compte

- Accepter les CGV
- Cliquer sur « S'inscrire » pour activer le compte

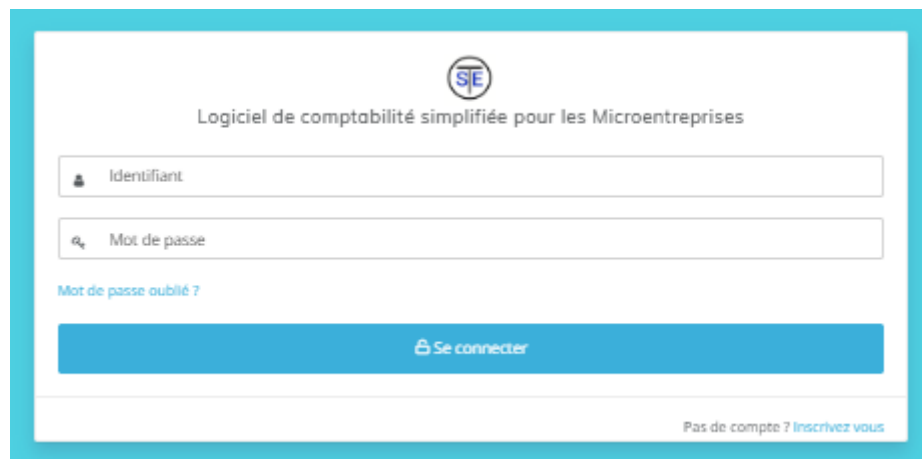


A screenshot of a web form for account validation. At the top, there is a checkbox labeled "J'accepte les conditions générales de ventes." Below this is a large blue button with the text "S'inscrire". At the bottom right, there is a link that says "Vous possédez déjà un compte ? Identifiez vous".

5. Connexion

Entrer :

- Identifiant ;
- Mot de passe ;
- puis cliquer sur « Se connecter ».



A screenshot of a login page for a software application. At the top center is a logo with the letters "SE" inside a circle. Below the logo is the text "Logiciel de comptabilité simplifiée pour les Microentreprises". There are two input fields: the first is labeled "Identifiant" and the second is labeled "Mot de passe". Below the password field is a link that says "Mot de passe oublié ?". At the bottom is a large blue button with the text "Se connecter". At the very bottom right, there is a link that says "Pas de compte ? Inscrivez vous".

2. Informations de l'entreprise

Cette étape permet de paramétrer les informations officielles de l'entreprise.

Informations à renseigner

- ✓ **Identification** (Raison sociale, Statut, Secteur d'activité Régime d'imposition...)
- ✓ **Coordonnées, Localisation, Réseaux sociaux, Logo**

Cliquer sur « Enregistrer » pour valider

Mon entreprise

Informations générales

Nom de l'entreprise *	
Date de création *	jj/mm/aaaa 
Statut de l'entreprise *	Entreprise Individuelle ▼
Régime fiscale *	Taxes de l'entrepreneur ▼
Secteur d'activité *	Informatique ▼

Paramètres

☐ Masquer mon entreprise dans community

☒ Afficher le catalogue des ventes dans community

Annuler

Enregistrer

3. Gestion du catalogue

Accéder au menu « Catalogue » et sélectionner une rubrique de dépenses ou de revenus à paramétrer. Le catalogue vente par exemple contient notamment les marchandises et les services à ajouter.

Nouveau produit

Code-barres	
Photo	Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné
Nature	Services ▼
Libellé	
Prix / Montant	
Remise de prix minimum	
Afficher dans Community	☒

Annuler Enregistrer

4. Saisie des dépenses

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer l'ensemble des dépenses de l'entreprise par catégorie, conformément aux imputations prévues dans le journal de caisse ou de banque de la liasse des états financiers du Système Minimal de Trésorerie (SMT) du SYSCOHADA.

Ventilation dépenses							
Matériel et Mobilier	Achats marchandises	Achats matières et fournitures	Loyers	Salaires	Impôts et taxes	Prélèvements exploitant	Autres

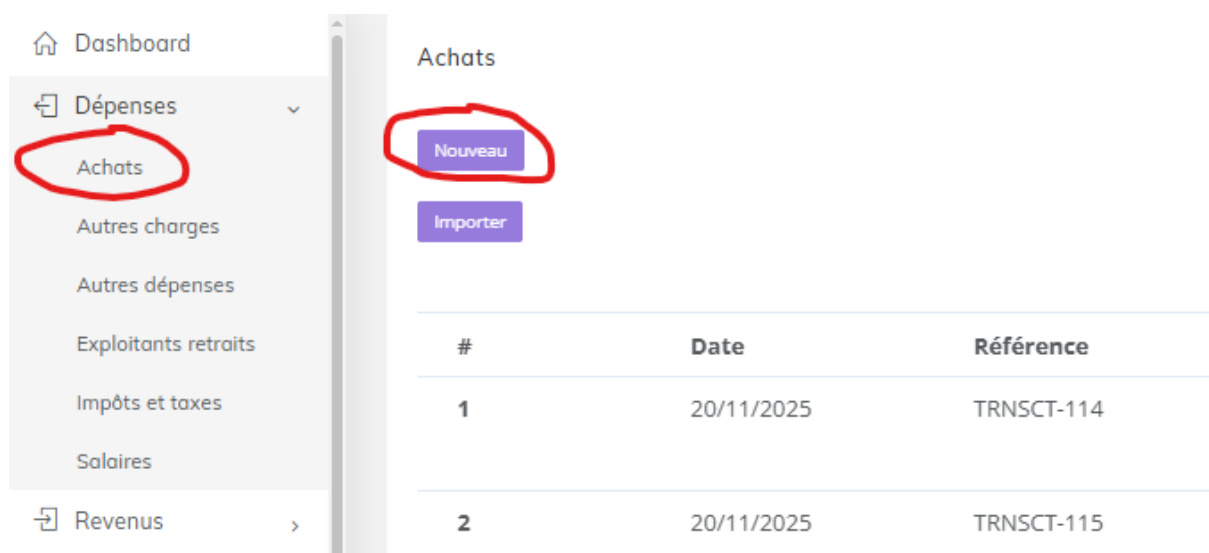
Source : Note7 « Journal de caisse » des états financiers SMT SYSCOHADA (bilan, compte de résultat et notes annexes).

Procédure

Étape 1 : Accéder au menu

Menu :

- « Dépenses »
- puis « Type de dépenses » et « Nouveau »



The screenshot displays the SYSCOHADA interface. On the left, a sidebar menu shows 'Dépenses' expanded, with 'Achats' highlighted by a red circle. Below it, other categories like 'Autres charges', 'Autres dépenses', 'Exploitants retraités', 'Impôts et taxes', and 'Salaires' are listed. At the bottom of the sidebar, 'Revenus' is visible. On the right, the 'Achats' section is active, showing a 'Nouveau' button (highlighted with a red circle) and an 'Importer' button. Below these buttons is a table with three columns: '#', 'Date', and 'Référence'. The table contains two rows of data:

#	Date	Référence
1	20/11/2025	TRNSCT-114
2	20/11/2025	TRNSCT-115

Étape 2 : Saisir les informations date, Libellé, prix unitaire, quantité, fournisseur, mode de paiement..., puis cliquer sur « Valider ».

Achats

The screenshot shows the 'Achats' form with a progress bar at the top. Step 1, 'Enregistrement des articles', is highlighted with a purple circle. Step 2, 'Paiement', is shown in a light grey circle. The form includes a 'Date' field with a red asterisk and a calendar icon, showing '29/05/2026'. Below it are five input fields: 'Code-barres' (with a placeholder 'Entrez le code-barres'), 'Libellé' (a dropdown menu), 'Prix unitaire', 'Quantité', and 'Montant' (a greyed-out field). At the bottom left, there is a red trash icon and a purple button labeled '+ Nouvel article'.

Achats

— ↺ ↻ ×

This screenshot shows the same 'Achats' form, but now step 2, 'Paiement', is highlighted with a purple circle. The 'Fournisseur' field (with a red asterisk) is a dropdown menu showing 'Marché Adjamé'. The 'Modes de paiement' field (with a red asterisk) is a dropdown menu showing 'Paiement immédiat'. The 'Moyens de paiement' field (with a red asterisk) is a dropdown menu showing 'Espèce'. At the bottom right, there are two buttons: 'Précédent' and 'Valider'.

5. Saisie des revenus

Les revenus représentent les ventes et autres encaissements de l'entreprise.

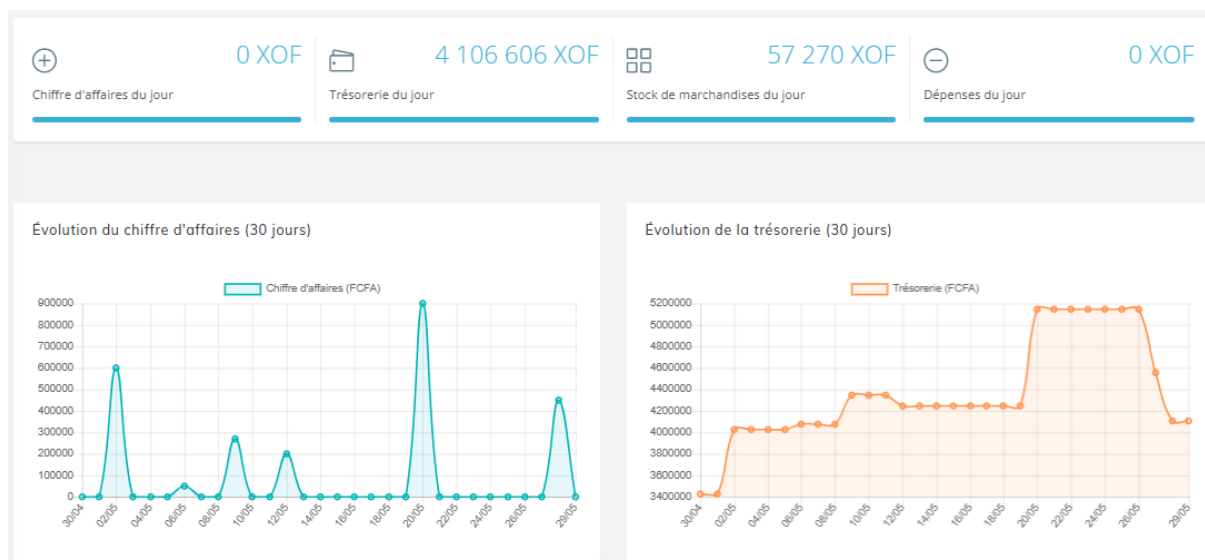
Procédure

Étape 1 : Ouvrir le menu « Revenus » puis sélectionner par exemple « Vente ».

Étape 2 : Saisir les informations date, Libellé, prix unitaire, quantité, client, mode de paiement..., puis cliquer sur « Valider » pour enregistrer.

6. Dashboard

Le tableau de bord (pilotage d'activité) met automatiquement à jour les indicateurs clés, notamment le chiffre d'affaires, la trésorerie, le stock de marchandises valorisé selon la méthode FIFO (première entrée première sortie) et les dépenses.



6.1 Tableau de trésorerie

Affiche pour une période sélectionnée :

- L'historique des entrées et des sorties d'argent ;
- Le solde d'ouverture et le solde disponible.

Trésorerie du 01/01/2025 jusqu'au 31/12/2025

Du

01/01/2025



Jusqu'au

31/12/2025

▼ Filtrer

Solde trésorerie

3 285 606

consulter

6.2 Compte de résultat et performance

Affiche pour une période sélectionnée :

- **Les produits (chiffre d'affaires et autres produits), les charges et le résultat net**

Résultat du 01/01/2025 jusqu'au 31/12/2025

Du

01/01/2025



Jusqu'au

31/12/2025

▼ Filtrer

Produit de la période	+ 4 918 000,00	consulter
Charge de la période	-2 452 800,00	consulter
Résultat de la période	2 465 200,00	

- **La performance des ventes par produits et/ou services**

Du

jj/mm/aaaa



Jusqu'au

jj/mm/aaaa



▼ Filtrer

Chiffre d'affaires : 0

Marge : 0

Nombre d'éléments par page 10

Search:

#	Article	Qté. Vendue	Chiffre d'affaires	Marge
1	Cahier recettes/dépenses	0	0	0
2	Draps rouge bleu	0	0	0
3	Mini imprimante	0	0	0
4	Cahier couture	0	0	0
5	Scanneur	0	0	0

6.3 Tableau de stock

Affiche pour une période sélectionnée le stock disponible et la valorisation du stock.

Le stock évolue automatiquement après une vente, un achat ou un ajustement manuel en cas de sortie non justifiée (perte, vol...).

Mise à jour manuelle

Accéder au menu « Stock », Sélectionner l'article puis Cliquer sur « Mettre à jour » pour renseigner la quantité retirée. **Enregistrer pour valider.**

Stock de Draps rouge bleu jusqu'au 2025-12-31

Jusqu'au
31/12/2025

Filtrer

Mettre à jour le stock

#	Qté. Entrée	Qté. Vendue	Qté. Consommée	Qté. Restante	Montant (XOF)
1	20.00	2	0	18	45000
Total	20.00	2.00	0	18	45000

6.4 Crédit clients

Permet de suivre le reste à payer et la gestion des commandes/livraisons.

Clients

#	Nom	Téléphone	Montant de la commande livré	Montant de la commande payé	Reste à payer	
1	Ambro Ivoire Agricole		200 000	100 000	100 000	consulter
2	Art Kissi Deco		10 000	10 000	0	consulter
3	Bassoum		100 000	100 000	0	consulter
4	Biama Bar		20 000	20 000	0	consulter
5	Cave Cœur Blanc		260 000	55 200	204 800	consulter
6	Cerise Cosmétique		10 000	10 000	0	consulter
7	Chez Camille		350 000	60 000	290 000	consulter

6.5 Dette fournisseurs

Permet de suivre le reste à payer et la gestion des commandes/livraisons.

7. Édition des documents commerciaux

Le logiciel permet de générer automatiquement des devis, des factures, des reçus et des bordereaux de livraison (BL). Impression ou partage via e-mail ou WhatsApp.

Récapitulatif de la transaction

Imprimer le reçu

Télécharger le reçu

Imprimer la facture

Télécharger la facture

8. Gestion des profils utilisateurs

L'administrateur peut créer plusieurs profils utilisateurs (administrateur, comptable, caissier, gestionnaire stock, commercial, etc.).

Création d'un profil utilisateur

Étapes

1. Menu « Configuration »
2. Sélectionner « Profil »
3. Cliquer sur « Nouvel employé »

[+ Nouvel employé](#)

Nombre d'éléments par page: 10

Search:

#	Date de création	Nom	Prénom	Profil	
1	17/02/2023 10:35:52	Nom: [REDACTED]	Prénom: [REDACTED]	Professionnel	✎ ✖

1 sur 1 éléments

[Précédent](#) [1](#) [Suivant](#)

Informations à renseigner

Role

Gérant sTe.Board

Nom

Prénom

Tel

Email

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Annuler

Enregistrer

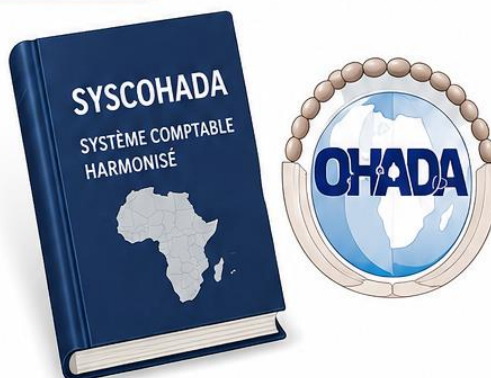
Validation

Cliquer sur « Enregistrer ».

Annexe 1 – Référentiel comptable et notions

1. SYSCOHADA

Le SYSCOHADA est le système comptable harmonisé des pays membres de l'OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) et comprend notamment le Système normal (droit commun) et le Système Minimal de Trésorerie (SMT) destiné aux très petites entreprises et activités simplifiées (entreprises individuelles, commerçants, artisans...).



OBJECTIFS DU SMT



- Simplifier la comptabilité.



- Faciliter le suivi des encaissements et décaissements.



- Améliorer la gestion financière.

PRINCIPES DE BASE DU SMT

L'entreprise enregistre principalement les recettes, les dépenses et les soldes de trésorerie.

Solde de trésorerie =
Recettes – Dépenses

RECETTES



DÉPENSES



SOLDE DE TRÉSORERIE



DOCUMENTS GÉNÉRALEMENT UTILISÉS

- Journal de caisse



- Journal banque



- Etat des recettes



- Etat des dépenses



INTRODUCTION AUX NOTIONS COMPTABLES DE BASE

1. Chiffre d'affaires (CA)



Le chiffre d'affaires représente le total des ventes réalisées par l'entreprise sur une période donnée.

Formule :
CA = Total des ventes de biens et services

2. Résultat net

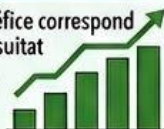


Le résultat net représente ce que l'entreprise gagne ou perd après déduction de toutes les charges.

Formule :
Résultat net = Produits - Charges

3. Bénéfice

Le bénéfice correspond à un résultat positif.



Exemple :
Produits : 10 000 000 FCFA
Charges : 7 000 000 FCFA
Bénéfice : 3 000 000 FCFA

4. Perte

La perte apparaît lorsque les charges sont supérieures aux produits.



5. Trésorerie

La trésorerie représente l'argent disponible immédiatement (caisse, banque et mobile money).



6. Emprunt

Un emprunt est une somme d'argent obtenue auprès d'une banque ou d'un organisme financier et remboursable avec intérêts.



7. Stock de marchandises

Ensemble des produits destinés à être revendus sans transformation (boissons, vêtements...).



8. Matières premières

Produits utilisés pour fabriquer d'autres produits (farine, bois, tissu...).



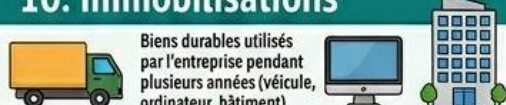
9. Fournitures

Biens consommés dans le fonctionnement quotidien de l'entreprise (papier, stylos, encre...).



10. Immobilisations

Biens durables utilisés par l'entreprise pendant plusieurs années (véhicule, ordinateur, bâtiment).



11. Crédit client



Montant dû par un client après une vente non encore réglée.



12. Dette fournisseur



Montant que l'entreprise doit payer à ses fournisseurs.



13. Documents commerciaux



Facture
(document officiel de vente.)



Reçu
(justificatif de paiement.)



Bordereau de livraison (BL)
(confirmant la livraison.)



Devis
(proposition commerciale.)



Bon de commande (BC)
(validant une commande.)

Annexe 2 – Régimes d'imposition

2. RÉGIMES D'IMPOSITION EN CÔTE D'IVOIRE

En Côte d'Ivoire, les principaux régimes fiscaux applicables aux entreprises sont :



2.1 RÉGIME FORFAITAIRE, RÉGIME DE L'ENTREPRENANT ET RÉGIME DE LA MICROENTREPRISE

Destiné aux très petites activités (0 à 200 millions de francs CFA de chiffre d'affaires annuel).

CARACTÉRISTIQUES

- Fiscalité simplifiée, notamment la taxe sur le chiffre d'affaires ;
- Obligations comptables allégées selon le cas (SMT).



2.2 RÉGIMES RÉELS D'IMPOSITION

RÉGIME SIMPLIFIÉ D'IMPOSITION (RSI)

Applicable aux PME réalisant un chiffre d'affaires hors taxes intermédiaire compris entre 200 millions et 500 millions de francs CFA.



200 MILLIONS FCFA
< CA HT ≤ 500 MILLIONS FCFA

RÉGIME NORMAL D'IMPOSITION (RNI)

Applicable aux entreprises de taille importante (chiffre d'affaires hors taxes supérieur à 500 millions de francs CFA).



CA HT > 500 MILLIONS FCFA

OBLIGATIONS



Tenue d'une comptabilité et production d'états financiers conformément au Système Normal du Syscohada.



Déclarations fiscales de divers impôts et taxes, notamment l'impôt sur les sociétés (BIC) et champ d'application de la TVA.



Annexe 3 – Bonnes pratiques

**sTe.Board**
— Community —
Business Connecté

Bonnes pratiques de sTe.Board

Ce logiciel de gestion et de comptabilité simplifiée permet :



Une meilleure organisation ;



Un suivi financier en temps réel ;



Une réduction des erreurs ;



Une amélioration du pilotage de l'entreprise.

Une utilisation régulière et rigoureuse garantit une gestion plus efficace des activités commerciales et financières.



Effectuer les saisies quotidiennement ;



Sauvegarder régulièrement les données ;



Contrôler les soldes de caisse ;



Vérifier les stocks périodiquement ;



Limiter les accès utilisateurs ;



Produire les rapports mensuels.