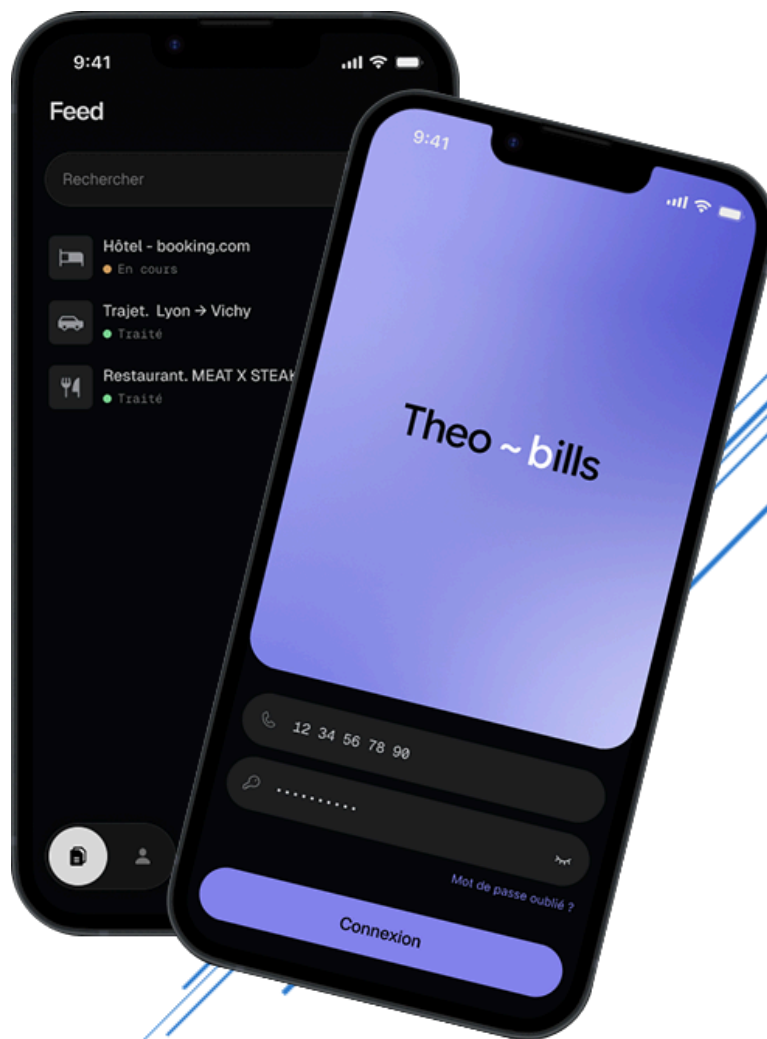


THEO~BILLS

Application de gestion des achats et note des frais

Guide pour les trésoriers et les Présidents



Theo ~ asso

Table des matières

Guide administrateur et trésorier	2
1. Démarrer sur Theo~bills	2
1.1. Premier mail de connexion – Création de compte administrateur	2
1.2. Création du compte administrateur	3
1.3. Création d'un compte Trésorier	5
2. Configuration du compte association et paramétrage (admin ou trésorier)	6
2.1. Paramètres généraux	6
2.2. Paramètres financiers	7
2.3. Paramètres comptables	7
3. Gestion des utilisateurs mobiles	9
3.1. Création des utilisateurs mobiles	9
3.2. Connexion à l'application mobile	11
4. Validation des dépenses / note de frais (trésorier)	12
5. Génération des fichiers bancaires et comptables	13
5.1. Génération du fichier FEC	13
5.2. Import des écritures dans CALEB GESTION	14
5.3. Génération du fichier XML SEPA pour remboursement	16
5.4. Dépose du fichier en banque	16
6. Support	17
Guide utilisateur mobile	18
Téléchargement de l'application depuis les stores	18
1. Application mobile Theobills	18
1.1. Connexion	18
1.2. Mot de passe oublié	18
2. Configuration	19
3. Utilisation de l'application mobile	20
3.1. Création d'une dépense (achat)	20
3.2. Création d'une note de frais (note de frais)	22
3.3. Création d'une indemnité kilométrique	23
4. Suivi de mes dépenses / note de frais	25
5. Support	25

Guide administrateur et trésorier

Nous vous remercions d'avoir choisi Theo~bills pour accompagner votre association dans la gestion des notes de frais et la gestion de vos achats.

Une partie est destinée aux trésoriers de l'association pour accéder à la configuration des membres et une seconde pour l'utilisation de l'application mobile (cf guide utilisateurs mobile).

1. Démarrer sur Theo~bills

Pour les administrateurs et trésoriers, le lien de connexion à l'application Theo~bills pour valider les notes de frais, les indemnités kilométriques et les achats est :

<https://theobills.org/associations/login>

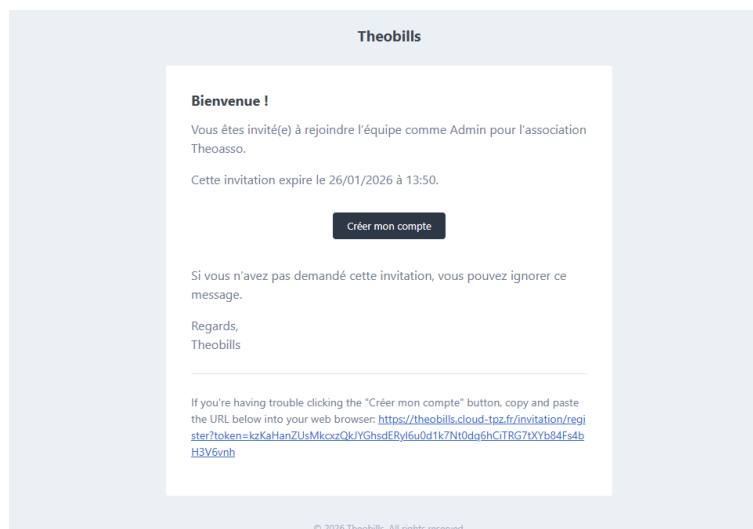
1.1. Premier mail de connexion – Création de compte administrateur

Suite à votre souscription à un pack de migration Sérénité, vous bénéficiez d'un nombre de licence(s) Theo~bills compris dans ce pack.

Les équipes de Theo~asso ouvriront un accès à l'application de Theo~bills à l'administrateur de l'association (souvent le Président).

L'administrateur de l'association recevra un mail pour s'inscrire à l'application.

Nous vous invitons à créer votre compte à partir du mail reçu.



Date de mise à jour : 07/07/2025

1.2. Création du compte administrateur

Dès lors que vous avez cliqué sur « Créer mon compte », vous serez redirigé vers une page de connexion :

Theobills

Créez votre compte Admin pour l'association Theoasso.

Cette invitation expire dans 6 jours 23 heures.

Email

stephane@theoasso.com

Prénom*

Nom*

Mot de passe*

Confirmer le mot de passe*

S'inscrire

Afin de valider votre inscription en tant qu'administrateur sur l'application, vous devrez renseigner :

- votre prénom,
- votre nom,
- votre mot de passe de connexion,

Votre accès est désormais créé et vous avez accès à l'application Theo~bills depuis votre ordinateur.

Date de mise à jour : 07/07/2025

Note : l'accès administrateur permet de gérer les membres qui seront connectés à l'application et les trésoriers en charge de l'invitation des utilisateurs mobiles, de la validation des dépenses et la validation des notes de frais.

Theobills

Utilisateurs > Liste

Utilisateurs

Créer un utilisateur mobile

Filtres

Rôle: Tout | Dernière activité depuis: jj/mm/aaaa --:--:-- | Dernière activité jusqu'à: jj/mm/aaaa --:--:-- | Enregistrements supprimés: Sans les enregistrements

Appliquer les filtres

Réinitialiser les filtres

Grouper par

Rechercher

ID	Nom complet	Email	Téléphone	Rôle	Dernière activité	
<input type="checkbox"/>	30	Stéphane HAMELIN	stephane@theoasso.com	Admin	19/01/2026 14:17	Modifier

Affichage de 1 résultat | par page 10

1.3. Création d'un compte Trésorier

Le rôle trésorier de l'application permettra :

- D'inviter des utilisateurs mobiles,
- De rattacher les utilisateurs mobiles au trésorier,
- De valider les dépenses (achats),
- De valider les notes de frais,
- De procéder à l'export du fichier FEC pour l'intégration dans Caleb,
- De générer le fichier de remboursement des notes de frais XML SEPA.

L'administrateur (Président de l'association), créer donc un profil au trésorier à partir du menu à gauche « invitation ».

Le trésorier recevra un mail pour se connecter à l'interface depuis une page web.

Theobills

Utilisateurs > Liste

Utilisateurs

Créer un utilisateur mobile

Filtres

Rôle: Tout | Dernière activité depuis: jj/mm/aaaa --:--:-- | Dernière activité jusqu'à: jj/mm/aaaa --:--:-- | Enregistrements supprimés: Sans les enregistrements

Appliquer les filtres

Réinitialiser les filtres

Grouper par

Rechercher

ID	Nom complet	Email	Téléphone	Rôle	Dernière activité	
<input type="checkbox"/>	30	Stéphane HAMELIN	stephane@theoasso.com	Admin	19/01/2026 14:17	Modifier
<input type="checkbox"/>	31	Benjamin CALLEBAUT	finances@theoasso.com	Trésorier	19/01/2026 14:21	Modifier

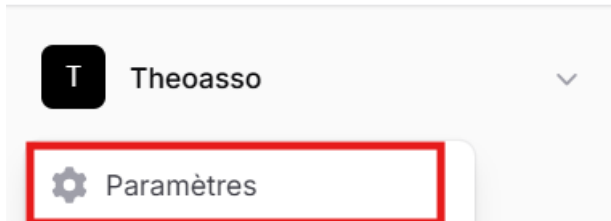
Affichage de 1 à 2 sur 2 résultats | par page 10

Date de mise à jour : 07/07/2025

2. Configuration du compte association et paramétrage (admin ou trésorier)

Dès la création de l'environnement du trésorier, il est recommandé de paramétrer le compte de l'association dans les paramètres en haut à gauche sous le nom de l'association.

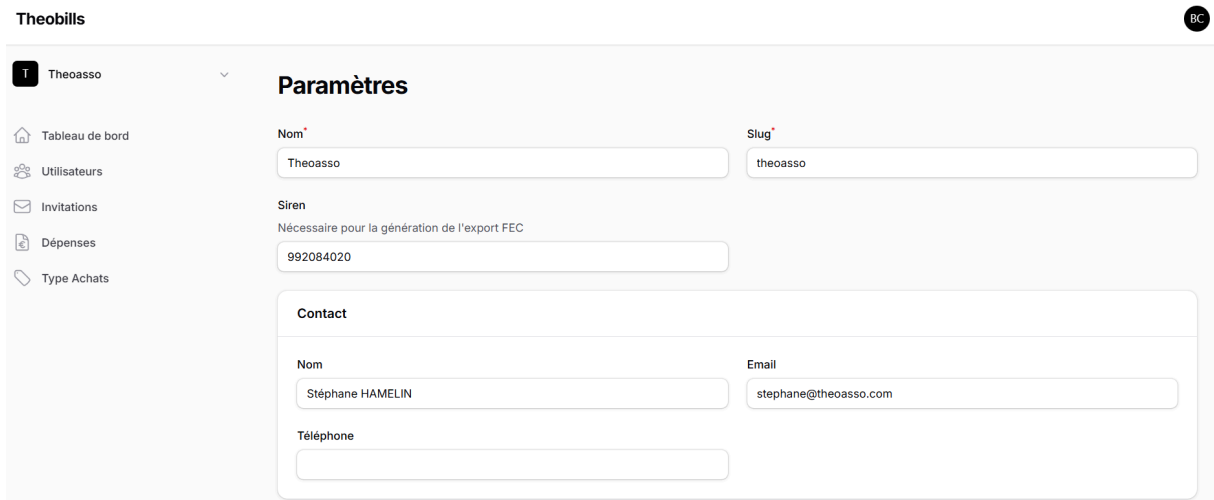
Theobills



Dans cette partie configuration, plusieurs parties sont nécessaires :

2.1. Paramètres généraux

- Nom et prénom du responsable de l'association
- Coordonnées du responsable de l'association
- SIREN : le numéro SIREN permettra de donner un nom au fichier d'export des écritures comptables (exemple : 99208402020251231.txt)

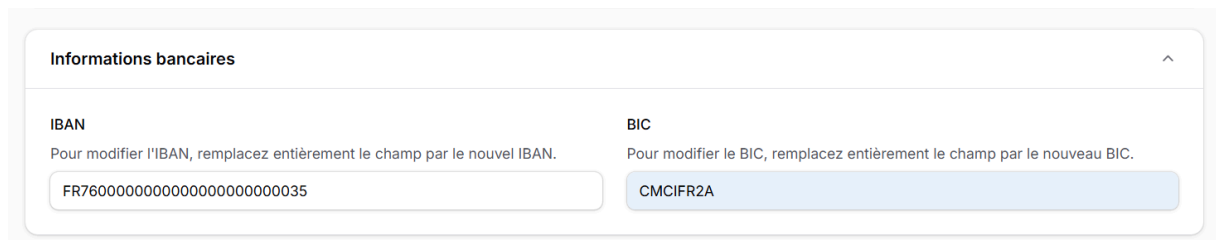
A screenshot of the 'Paramètres' (Settings) page in Theobills. The page has a header with 'Theobills' on the left and a 'BC' logo on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with items: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Invitations', 'Dépenses', and 'Type Achats'. The main content area is titled 'Paramètres' and contains several input fields. The 'Nom' field is filled with 'Theoasso'. The 'Slug' field is filled with 'theoasso'. The 'Siren' field is filled with '992084020'. Below this, there is a 'Contact' section with a 'Nom' field filled with 'Stéphane HAMELIN' and an 'Email' field filled with 'stephane@theoasso.com'. There is also an empty 'Téléphone' field.

2.2. Paramètres financiers

- L'IBAN
- Le BIC

Ces informations sont importantes car lors de la génération du fichier XML SEPA, cela permet d'indiquer à partir de quel compte bancaire il faut réaliser les remboursements des notes de frais.

Sans ces informations, vous aurez un message d'erreur lors de la génération du fichier XML SEPA.



The screenshot shows a form titled 'Informations bancaires' with two input fields. The first field is labeled 'IBAN' and contains the value 'FR7600000000000000000000035'. The second field is labeled 'BIC' and contains the value 'CMCIFR2A'. Both fields have a light blue border and a light blue background. Above each field is a small instruction: 'Pour modifier l'IBAN, remplacez entièrement le champ par le nouvel IBAN.' and 'Pour modifier le BIC, remplacez entièrement le champ par le nouveau BIC.' respectively. The form is enclosed in a light gray border with a title bar at the top.

2.3. Paramètres comptables

○ Achats

Cette section permet d'indiquer le compte racine des dépenses. Le compte généralement utilisé est 401 (exemple : fournisseurs LECLERC ; 401LECLERC – Fournisseur Leclerc).

○ Note de frais

Lorsqu'un membre réalise une note de frais, celle-ci passe par un compte de tiers autre que fournisseurs. Le compte généralement utilisé est le compte 467 (exemple : Stéphane ; 467 Stéphane – NDF Stéphane).

○ TVA

Si votre association est assujettie à la TVA, il faudra cliquer sur le bouton TVA afin qu'un champ s'ouvre pour les utilisateurs et qu'une ligne de TVA déductible soit générée dans les écritures.

Par défaut, le bouton est désactivé et aucune ligne de TVA sera générée à l'export.

Date de mise à jour : 07/07/2025

Configuration comptable

Configuration des comptes pour l'export FEC

Assujettie à la TVA

Ligne de tiers

Achats

CompteNum

401

CompteLib

FOURNISSEURS

Notes de frais

CompteNum

467

CompteLib

NDF

Ce paramétrage peut évoluer selon les besoins de l'association mais il est généralement à renseigner qu'une seule fois.

o Remboursement des notes de frais

Les remises générées par le XML SEPA sont généralement globalisées.

Theo~bills enregistre, par dépense, le montant remboursé dans un compte de trésorerie (ici utilisé en compte 58), et dès lors que la remise passera en banque, l'ensemble des montants portés en 58 se letterons avec le montant globalisé de la remise.

Voici une écriture comptable concernant cette partie

Journal	Compte	Compte libellé	Débit	Crédit	Lettre
BQ	512	Banque		1.00	
	58	Remboursement NDF	1.00		A
OD	467Stéphane	NDF Stéphane	1.00		
	58	Remboursement NDF		1.00	A

Date de mise à jour : 07/07/2025

Ligne de remboursement	
CompteNum	CompteLib
581	VIREMENTS REMBOURSEMENT NDF

Les paramètres de l'association sont maintenant configurés, vous pouvez personnaliser les comptes comptables des dépenses dans la section « Type d'achats » sur le menu de gauche.

Theobills BC

Theoasso Type Achats > Liste

Type Achats Indemnités kilométriques Créer

Tableau de bord
Utilisateurs
Invitations
Dépenses
Type Achats

Rechercher 0

<input type="checkbox"/> Label	Code de compte comptable	Icône	
<input type="checkbox"/> Voyages et déplacement	6251		Modifier
<input type="checkbox"/> Missions	6256		Modifier
<input type="checkbox"/> Réceptions	6257		Modifier
<input type="checkbox"/> Frais postaux et de télécommunications	626		Modifier
<input type="checkbox"/> Foires et expositions	6233		Modifier
<input type="checkbox"/> Locations mobilières	6135		Modifier

Dans cette section, par défaut, les comptes seront ceux du plan comptable général.

Cependant, si votre association utilise une autre codification ou si vous souhaitez compléter les codes comptables, vous pouvez soit les modifier, soit en ajouter de nouveaux.

3. Gestion des utilisateurs mobiles

3.1. Création des utilisateurs mobiles

Dès que le trésorier est renseigné sur l'application web, il pourra ouvrir des accès à l'application mobile aux membres de son équipe.

Date de mise à jour : 07/07/2025

Utilisateurs > Liste

Utilisateurs

Créer Utilisateur

Prénom*

Nom*

Téléphone*

Responsable*

CompteAnalytCode*

CompteAnalytLib*

L'utilisateur mobile doit être rattaché à un trésorier (responsable) qui validera les dépenses / note de frais du membre.

L'utilisateur mobile est créé dans l'environnement de l'association.

Utilisateurs > Liste

Utilisateurs

[Créer un utilisateur mobile](#)

Filtres [Réinitialiser les filtres](#)

Rôle: Dernière activité depuis: Dernière activité jusqu'à: Enregistrements supprimés:

[Appliquer les filtres](#)

Grouper par:

<input type="checkbox"/>	ID	Nom complet	Email	Téléphone	Rôle	Dernière activité	
<input type="checkbox"/>	30	Stéphane HAMELIN	stephane@theoasso.com		Admin	19/01/2026 14:17	Modifier
<input type="checkbox"/>	31	Benjamin CALLEBAUT	finances@theoasso.com		Trésorier	19/01/2026 14:21	Modifier
<input type="checkbox"/>	32	Aurélien DE CILLIA		06 37	Utilisateur	Aucune	Modifier

Affichage de 1 à 3 sur 3 résultats

3.2. Connexion à l'application mobile

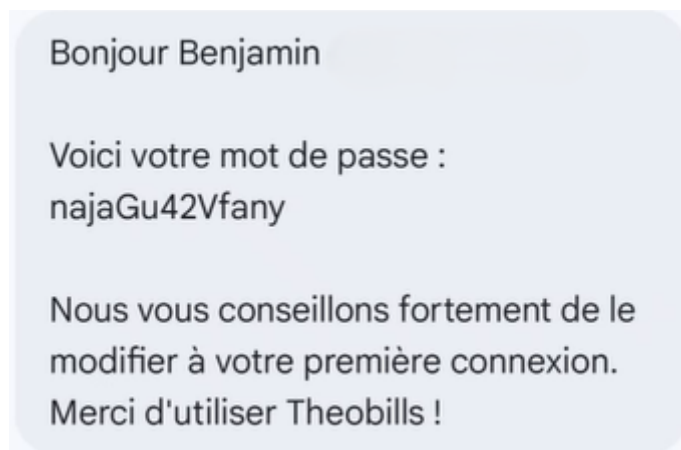
3.2.1 Téléchargement de l'application

L'application est disponible sur l'AppStore et GooglePlay.



3.2.2 Génération du mot de passe de connexion

Lors de la création de l'utilisateur mobile, ce dernier recevra un message sur son téléphone avec le mot de passe de la première connexion.



4. Validation des dépenses / note de frais (trésorier)


L'ensemble des notes de frais et des dépenses vont se centraliser dans le module dépenses sur l'application web avec en état « en cours ».

Filtres								Réinitialiser les filtres	
Status		Enregistrements supprimés							
Tout		Sans les enregistrements							
Appliquer les filtres									
Grouper par									
ID	Type	Type d'achat	Montant total	Date	Créé le	Créé par	Status		
21	Note de frais	Missions	60,00 €	19 janv. 2026	19 janv. 2026	Aurélien DE CILLIA	Validé	Voir	
22	Indemnité kilométrique	Indemnités kilométriques	200,98 €	19 janv. 2026	19 janv. 2026	Aurélien DE CILLIA	En cours	Modifier	
Affichage de 1 à 2 sur 2 résultats			par page		10				

Pour que la dépense s'enregistre dans le fichier FEC (fichier d'écriture comptable) et que les remboursements soient alimentés sur le fichier XML SEPA, le trésorier doit valider les dépenses.

Les dépenses en cours ou refusées ne seront pas comptabilisées dans le FEC ni dans le XML SEPA.

Afin de s'assurer de la bonne imputation comptable et du bon enregistrement de la dépense, le trésorier validera chaque dépense / note de frais. Pour se faire il devra cliquer sur la dépense.

Information général		
Créée par	Status	Revue par
Aurélien DE CILLIA	Validé	
Note de frais		
Titre	Date	
RESTAURANT	19/01/2026	
Justificatif	Type d'achat	
	Missions - 6256	

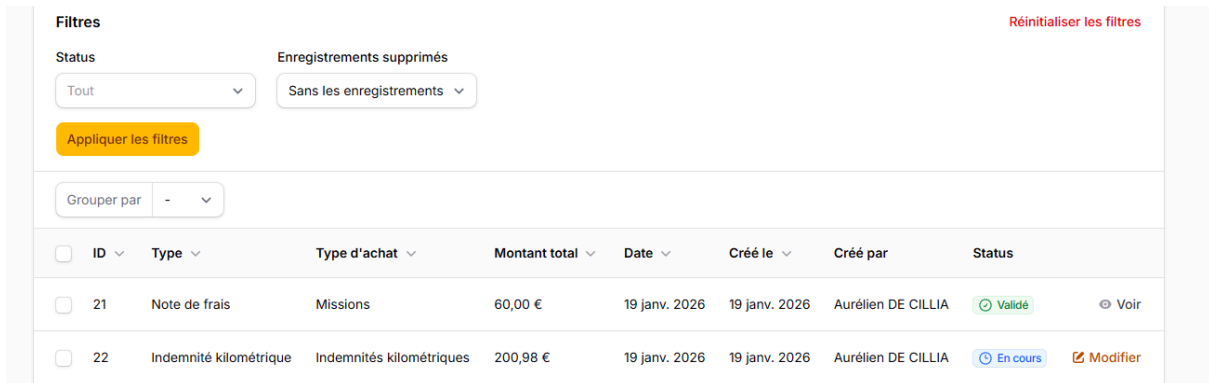
Date de mise à jour : 07/07/2025

Il contrôlera le montant TTC de la dépense, la typologie de la dépense, et éventuellement le commentaire.

Le trésorier pourra :

- Valider la dépense (celle-ci sera intégrée dans le fichier d'écriture comptable),
- Refuser la dépense (celle-ci ne sera pas intégrée sur le fichier FEC).

Dès que la dépense / note de frais est validée par le trésorier, le statut change dans l'application web pour le trésorier mais également côté utilisateur mobile.



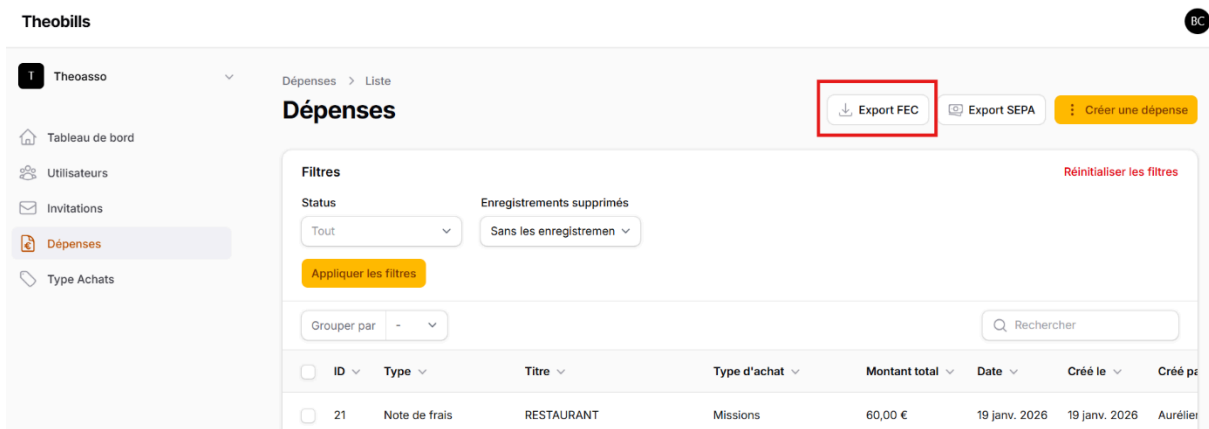
The screenshot shows a web interface for managing expenses. At the top, there are filter options for 'Status' (set to 'Tout') and 'Enregistrements supprimés' (set to 'Sans les enregistrements'). A yellow button 'Appliquer les filtres' is visible. Below the filters is a 'Grouper par' dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, Type, Type d'achat, Montant total, Date, Créé le, Créé par, and Status. Two rows are visible:

ID	Type	Type d'achat	Montant total	Date	Créé le	Créé par	Status
21	Note de frais	Missions	60,00 €	19 janv. 2026	19 janv. 2026	Aurélien DE CILLIA	Validé
22	Indemnité kilométrique	Indemnités kilométriques	200,98 €	19 janv. 2026	19 janv. 2026	Aurélien DE CILLIA	En cours

5. Génération des fichiers bancaires et comptables

5.1. Génération du fichier FEC

Après avoir validé les dépenses, le trésorier, en haut de la section « dépenses », a la possibilité d'exporter un fichier FEC.

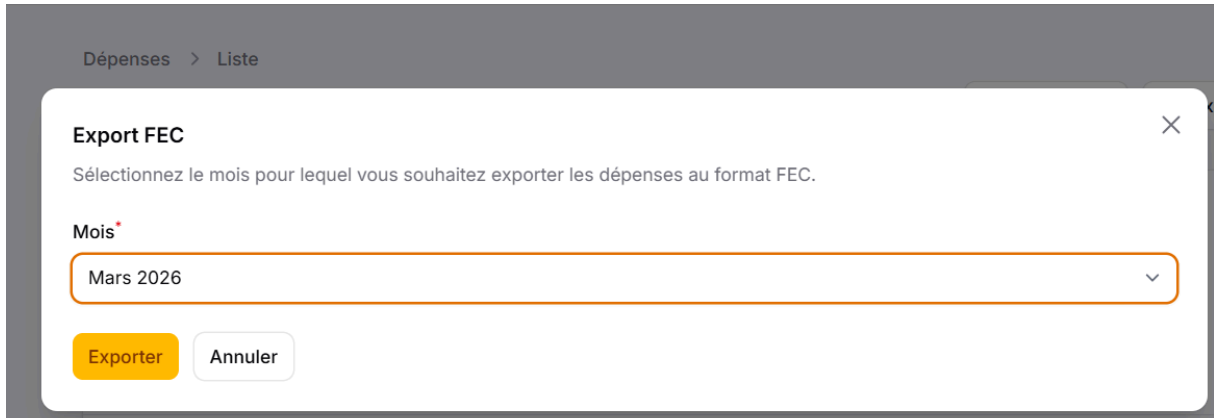


The screenshot shows the 'Dépenses' page in the Theobills application. The page title is 'Dépenses' and it is part of a 'Liste' view. In the top right corner, there are three buttons: 'Export FEC' (highlighted with a red box), 'Export SEPA', and 'Créer une dépense'. Below the buttons, there are filter options for 'Status' (set to 'Tout') and 'Enregistrements supprimés' (set to 'Sans les enregistrements'). A yellow button 'Appliquer les filtres' is visible. Below the filters is a 'Grouper par' dropdown menu and a search bar labeled 'Rechercher'. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, Type, Titre, Type d'achat, Montant total, Date, Créé le, and Créé par. One row is visible:

ID	Type	Titre	Type d'achat	Montant total	Date	Créé le	Créé par
21	Note de frais	RESTAURANT	Missions	60,00 €	19 janv. 2026	19 janv. 2026	Aurélien DE CILLIA

Le trésorier choisit le mois souhaité pour exporter.

Date de mise à jour : 07/07/2025

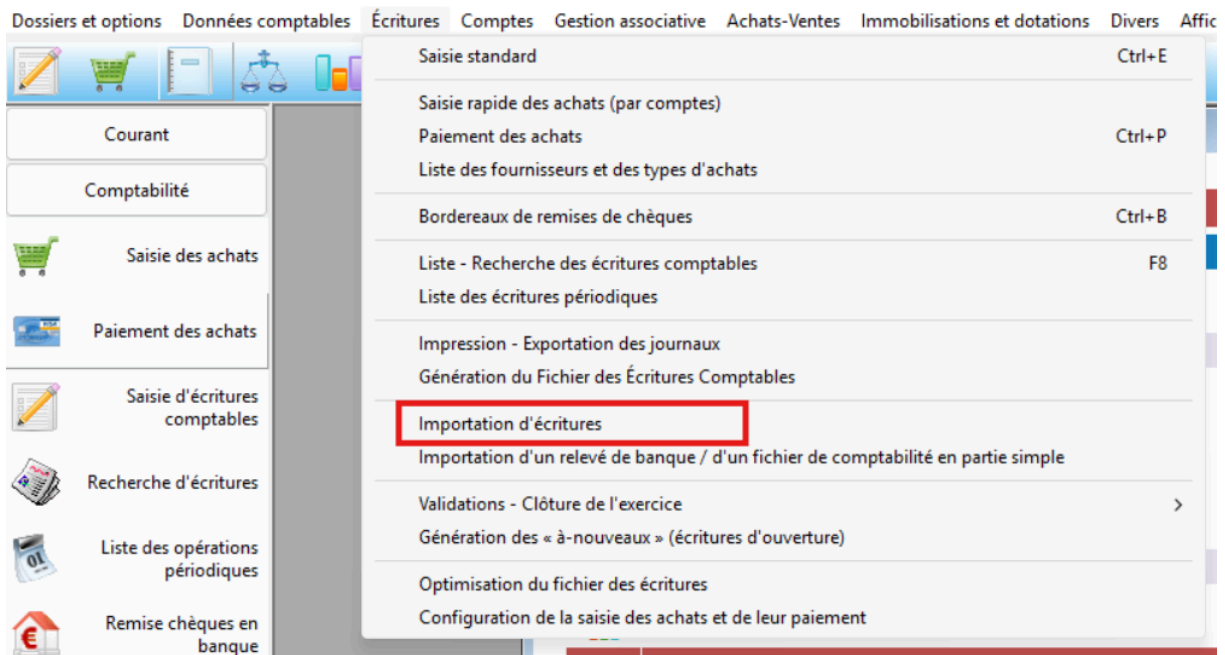


Le fichier de la période est généré et téléchargé dans vos téléchargements.

Le fichier est en format .txt.

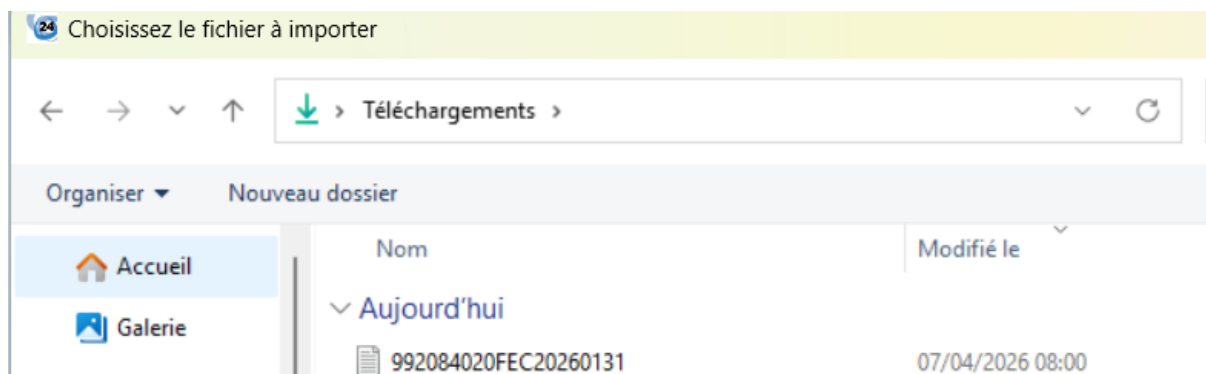
5.2. Import des écritures dans CALEB GESTION

Après avoir exporté le fichier d'écriture depuis l'interface web, aller sur CALEB GESTION Écritures Importations d'écritures.



Une page s'ouvre pour récupérer le fichier depuis vos téléchargements :

Date de mise à jour : 07/07/2025



Sélectionner le fichier, puis faite ouvrir.

Les écritures s'importent dans CALEB GESTION :

Importation des écritures

Choisir le fichier d'import Imprimer - exporter

Ce fichier n'a pas de ligne d'entête

Mettre à jour la liste des écritures à importer

CALEB Gestion	Champs importés	N°	Date	Jl	Pièce	Compte général	Libellé	Ref. externe	Débit	Crédit	L	Compte analytique	Sc	Libellé journal	Libellé co
N°	EcritureNum	1	21/01/26	HA	NDF-2026-	401	Aurélien DE CILLIA Voyages et		0,00	2,40		467DECILLIA	PR	Journal des achats	FOURNISS
Date	EcritureDate	1	21/01/26	HA	NDF-2026-	6251	Aurélien DE CILLIA Voyages et		2,40	0,00		467DECILLIA	PR	Journal des achats	Voyages e
Journal	JournalCode	2	19/01/26	ND	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		0,00	60,00	A	467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	NDF
Pièce comptable	PieceRef	2	19/01/26	ND	NDF-2026-	6256	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		60,00	0,00		467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	Missions
Compte général	CompteNum	2	19/01/26	ND	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		60,00	0,00	A	467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	NDF
Libellé	EcritureLib	2	19/01/26	ND	NDF-2026-	581	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		0,00	60,00		467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	VIREMENT
Ref. externe	CompAuxNum	3	21/01/26	ND	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		0,00	12,00	B	467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	NDF
Débit (ou mouver	Debit	3	21/01/26	ND	NDF-2026-	6256	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		12,00	0,00		467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	Missions
Crédit (ou DC)	Credit	3	21/01/26	ND	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		12,00	0,00	B	467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	NDF
Lettrage	EcritureLet	3	21/01/26	ND	NDF-2026-	581	Aurélien DE CILLIA Missions 2C		0,00	12,00		467DECILLIA	PR	Journal des notes de frai	VIREMENT
Compte analytiq.	CompteAnalytCode														
Secteur	< Non défini : double-cliquez ici														
Libellé journal	JournalLib														
Libellé compte gé	CompteLib														
Libellé compte an	CompteAnalytLib														
Libellé secteur	< Non défini : double-cliquez ici														

Cette fenêtre vous permet de contrôler les écritures avant importations, ou modifier le code analytique si besoin.

Dès les contrôles réalisés, vous pouvez valider l'intégration des écritures en

comptabilité avec le bouton  en haut à droite de la fenêtre.

Les écritures se sont bien importées :

Date de mise à jour : 07/07/2025

N°	Date	Sc	Pièce	Cpt. généra	Libellé	Ref. externe	L	Débit	Crédit	Solde Db
12	21/01/26	PR	NDF-2026-	401	Aurélien DE CILLIA Voyages et déplacement 202				2,40	-2,40
Solde « 401 - FOURNISSEURS »									2,40	
13	19/01/26	PR	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 20260119		A		60,00	-60,00
13	19/01/26	PR	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 20260119		A	60,00		0,00
14	21/01/26	PR	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 20260121		B		12,00	-12,00
14	21/01/26	PR	NDF-2026-	467	Aurélien DE CILLIA Missions 20260121		B	12,00		0,00
Solde « 467 - NDF »										
13	19/01/26	PR	NDF-2026-	581	Aurélien DE CILLIA Missions 20260119				60,00	-60,00
14	21/01/26	PR	NDF-2026-	581	Aurélien DE CILLIA Missions 20260121				12,00	-72,00
Solde « 581 - VIREMENTS REMBOURSEMENT NDF »									72,00	
12	21/01/26	PR	NDF-2026-	6251	Aurélien DE CILLIA Voyages et déplacement 202				2,40	2,40
Solde « 6251 - Voyages et déplacement »									2,40	
13	19/01/26	PR	NDF-2026-	6256	Aurélien DE CILLIA Missions 20260119			60,00		60,00
14	21/01/26	PR	NDF-2026-	6256	Aurélien DE CILLIA Missions 20260121			12,00		72,00
Solde « 6256 - Missions »									72,00	
Solde de la période								146,40	146,40	0,00

5.3. Génération du fichier XML SEPA pour remboursement

Le fichier XML SEPA permet de générer un fichier de remboursement de l'ensemble des notes de frais de la période.

Dépenses > Liste

Dépenses

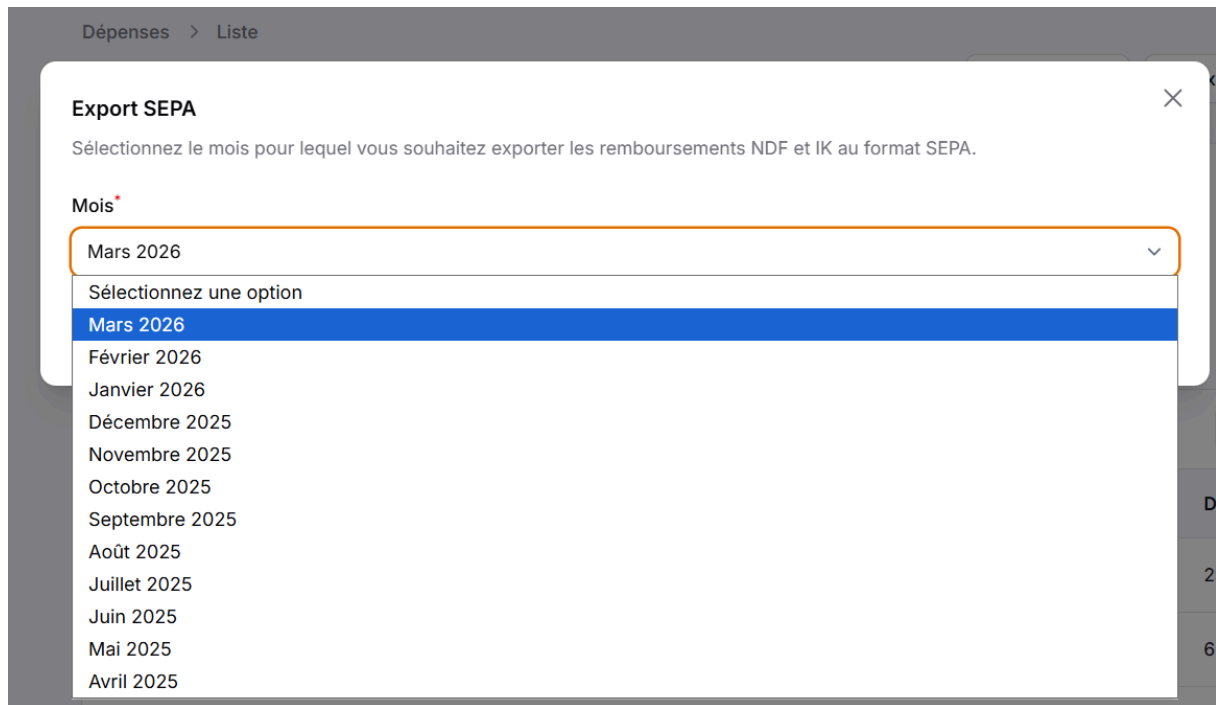
Export FEC Export SEPA Créer une dépense

Filtres Réinitialiser les filtres


Status Enregistrements supprimés

Tout Sans les enregistremen


Appliquer les filtres



Le fichier est exporté et téléchargé dans le fichier téléchargement.

 SEPA-20260318-01KM0JDJMSM0T0VSBJAVW6FQ3M

Microsoft Edge HT...

 SEPA-20260318-01KM05FC4JZZZ74FXTCW53FT2Z

Microsoft Edge HT...

5.4. Dépose du fichier en banque

Après génération de ce fichier, il sera à déposer en banque (transfert de fichier) pour que l'ensemble des virements soient réalisés en masse.

Sur votre compte bancaire, vous verrez apparaître une ligne du montant globalisé de la remise.

Il faudra affecter cette ligne comptable en 581 – Compte de remboursement de NDF.

Il suffira de lettrer le compte 581 (montant des dépenses portées dans ce compte depuis le fichier des écritures comptable et la contrepartie comptable de la remise bancaire).

6. Support

En cas de difficulté rencontrée avec l'application Theo~bills, vous pouvez nous adresser un mail à : theobills@theoasso.com.