Contabilidade passo a passo (para quem não é contabilista)

Descarregar este guia em PDF

Este guia é para o dono de uma loja, farmácia, restaurante ou salão que **não sabe contabilidade**. Siga os passos pela ordem. No fim de cada mês terá as contas organizadas, e o contabilista só precisa de as rever e assinar.

Não precisa de saber o que é débito e crédito. O Buinoz escolhe as contas e faz os lançamentos. O seu trabalho é registar tudo o que acontece na loja e carregar em três botões por mês.

```
Todos os dias          Uma vez por mês          No fim
Vender, comprar,  ->   Contabilizar e      ->   Entregar ao
pagar despesas         Aprovar e Lançar         contabilista
```

> **O QUE O CONTABILISTA CONTINUA A FAZER**
>
> O Buinoz organiza as contas. O contabilista **revê, corrige o que for preciso, assina e entrega** as declarações na Autoridade Tributária. As contas e as declarações de uma empresa são, em regra, assinadas por um técnico de contas. O Buinoz não o substitui.

Parte 1. Preparar (faz-se uma vez)

Faça estes 6 passos antes do primeiro mês. Demora cerca de 20 minutos.

Passo 1. Dados da loja

Abra **ADM01** e confirme o **nome**, o **NUIT** e o **endereço** da loja. O NUIT sai nas facturas e nos ficheiros para a Autoridade Tributária. Tem de estar certo.

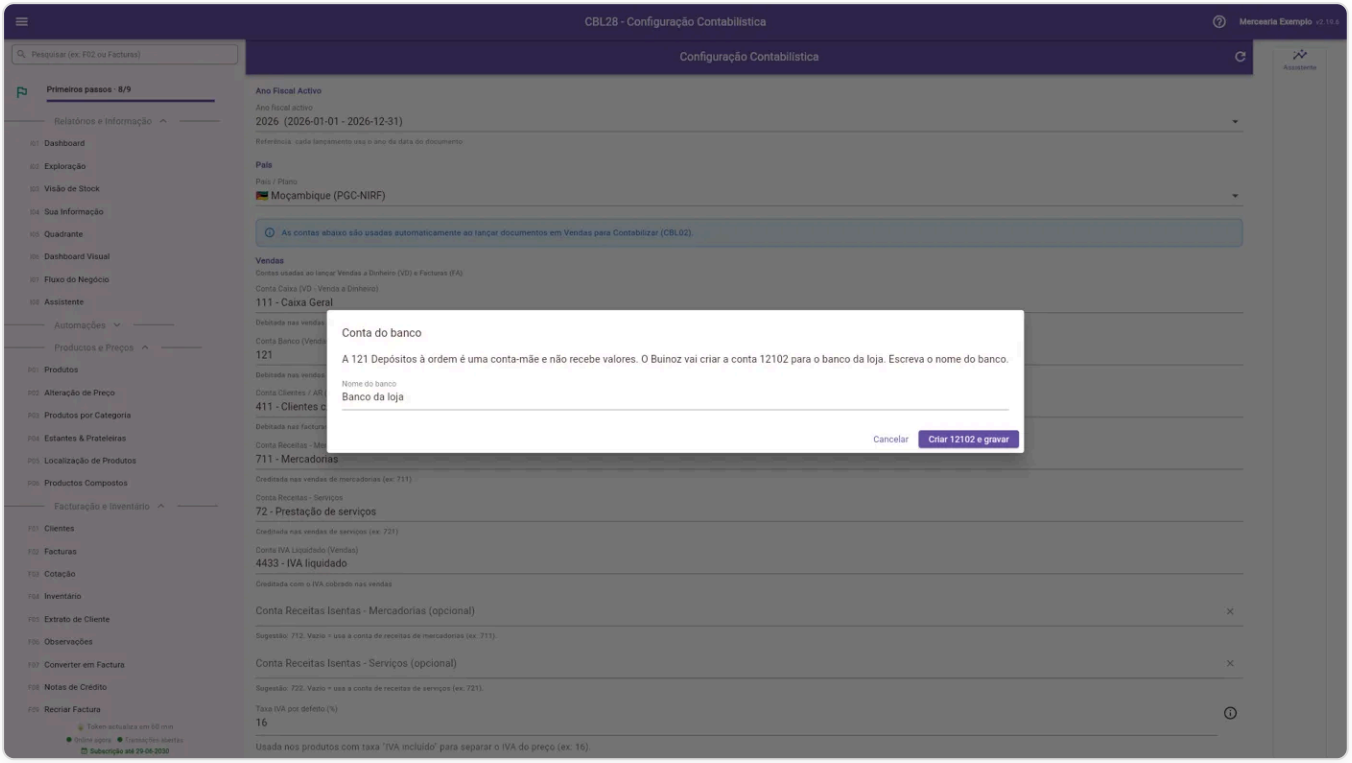
Passo 2. Ano fiscal

Abra **CBL30 - Exercícios Fiscais**. Tem de existir o ano em curso (ex.: 2026, de 01/01 a 31/12). Se não existir, crie-o com **+**.

Passo 3. Configuração

Abra **CBL28 - Configuração Contabilística**.

1. Em **Ano fiscal activo**, escolha o ano.
2. Em **País / Plano**, escolha Moçambique.
3. Em **Conta Banco**, escolha a conta do seu banco (ex.: **12101 Banco BIM**). A 121 é conta-mãe. Se a conta do seu banco ainda não existe, ao gravar o Buinoz propõe criá-la (12101): escreva o nome do banco e confirme.
4. Não mude as outras contas. Já vêm certas para o plano oficial de Moçambique.
5. Grave.



O que faz cada campo

Campo	Conta proposta	Para que serve
Ano fiscal activo	ano actual	Referência. O ano e o mês de cada lançamento vêm da data do documento.
País / Plano	Moçambique (PGC-NIRF)	O plano de contas a usar.
Conta Caixa	111	Vendas e recebimentos em numerário; despesas pagas em numerário.
Conta Banco	sub-conta da 121	Tudo o que não é numerário (transferência, POS, M-Pesa, e-Mola), a entrar e a sair.
Conta Clientes	411	O valor de cada factura até o cliente pagar.
Receitas - Mercadorias	711	Valor sem IVA dos produtos vendidos.
Receitas - Serviços	72	Valor sem IVA dos serviços.
IVA Liquidado	4433	IVA cobrado nas vendas.
Receitas isentas (opcional)	vazio	Se preencher, as vendas sem IVA vão para esta conta.
Compras - Mercadorias	211	Mercadoria comprada para revender.
Compras - Serviços	63299	Despesas. Com a 63299, o Buinoz escolhe a conta pelo nome da despesa; com outra conta, vão todas para ela.
Fornecedores	421	O que a loja deve aos fornecedores.
IVA Dedutível	4432	IVA pago nas compras.

Campo	Conta proposta	Para que serve
IRPS a pagar	4422	Com 4422, cada retenção vai para a sub-conta da categoria (4421 a 4425).
Inventário, Ganhos, Perdas	vazio	Só para contabilizar acertos de stock. Vazias, o Buinoz recusa e avisa. Peça as contas ao contabilista.
Diários padrão	DV, DC, DO	Diário de cada tipo de documento. Definidos, o Buinoz não pergunta o diário.

Passo 4. Bancos

Abra **CBL32 - Contas Bancárias** e registe cada conta bancária da loja, com **+**. Serve para comparar o banco com a contabilidade no fim do mês.

Passo 5. IVA dos produtos

Cada produto tem uma taxa de IVA. Abra **P01** e confirme os seus produtos:

O que vende	Taxa a escolher
Produtos e serviços com IVA normal	IVA a 16%
Produtos isentos (ex.: muitos medicamentos, alguns alimentos básicos)	IVA isento - mercadoria
Serviços isentos	IVA isento - serviço

Se não sabe se um produto é isento, pergunte ao contabilista **antes** de vender. Mudar depois dá trabalho.

Se o Dashboard (I06) mostrar um aviso laranja de **IVA inactivo**, abra os produtos da lista e mude a taxa para **IVA a 16%**.

Passo 6. Dar acesso ao contabilista

Peça ao contabilista para se registar no Buinoz. Depois, em **ADM04**, adicione-o à loja e dê-lhe as permissões de contabilidade. Assim ele vê tudo sem precisar de papéis. Veja Permissões.

> ⚠ **A LOJA JÁ EXISTIA ANTES DO BUINOZ?**
>
> Se a empresa já tinha dinheiro no banco, stock, dívidas ou clientes a dever antes de começar a usar o Buinoz, é preciso um **lançamento de abertura** com esses valores. Peça ao contabilista para o fazer em **CBL05**. É o único passo que não deve fazer sozinho.

Parte 2. Todos os dias

A regra é uma só: **tudo o que acontece na loja regista-se no Buinoz, no dia em que acontece.**

O que aconteceu	Onde registar
Vendi e o cliente pagou na hora	**POS01** (venda a dinheiro)
Vendi a crédito, o cliente paga depois	**F02** (factura)
O cliente pagou uma factura antiga	**I02**, cartão da factura, **Confirmar**
Comprei mercadoria a um fornecedor	**CD02** (compra)
Paguei água, luz, renda, combustível, internet	**CD03** (despesa)
Devolveram-me mercadoria ou anulei uma factura	**F08** (nota de crédito)
Fechei a caixa no fim do dia	**TSR02** (caixa)

Três hábitos que evitam quase todos os problemas:

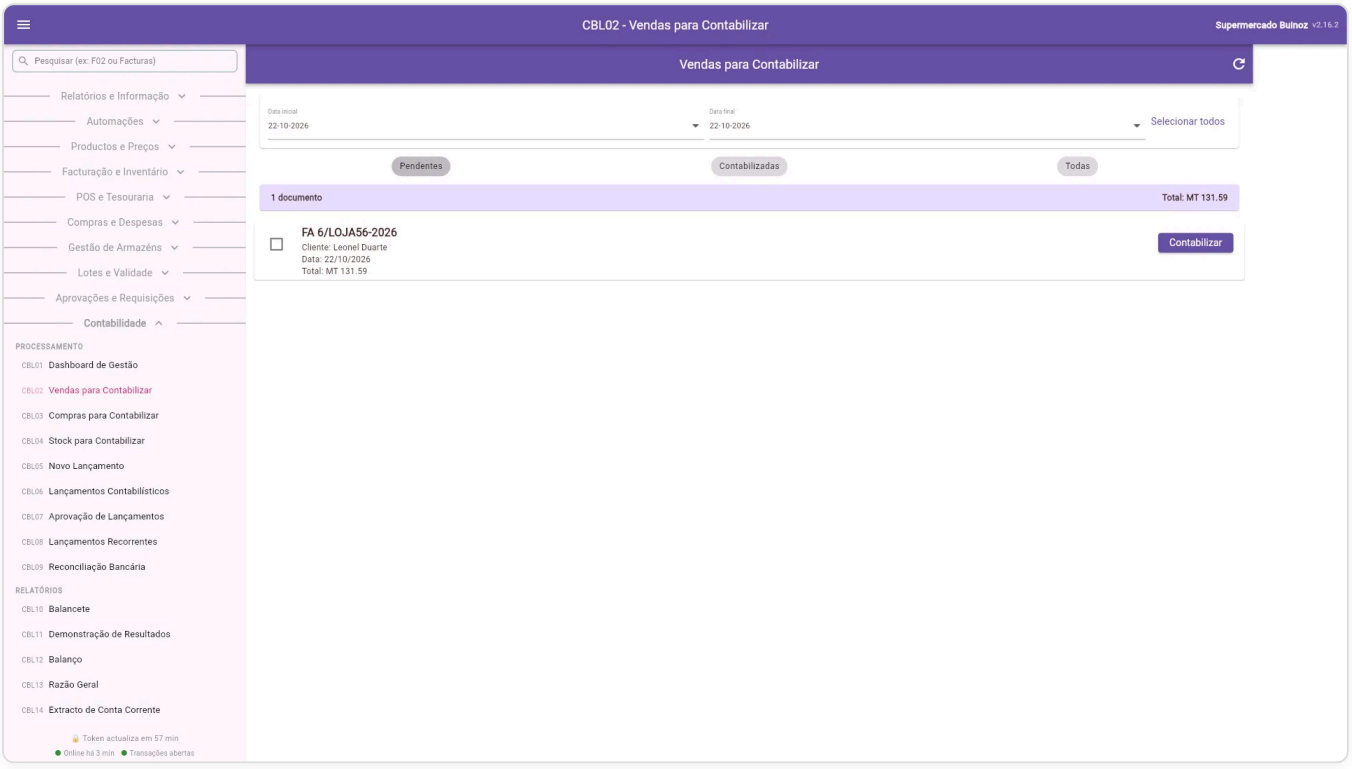
1. **Não venda fora do Buinoz.** Uma venda que não está no sistema não está na contabilidade.
2. **Peça sempre factura ao fornecedor**, com o NUIT da sua loja. Sem factura, o IVA da compra não se pode descontar.
3. **Guarde os papéis** (facturas de compra, talões do banco) numa pasta por mês. O contabilista vai pedi-los.

Parte 3. Uma vez por mês

Faça isto nos primeiros dias do mês seguinte. São 5 passos.

Passo 1. Contabilizar as vendas (CBL02)

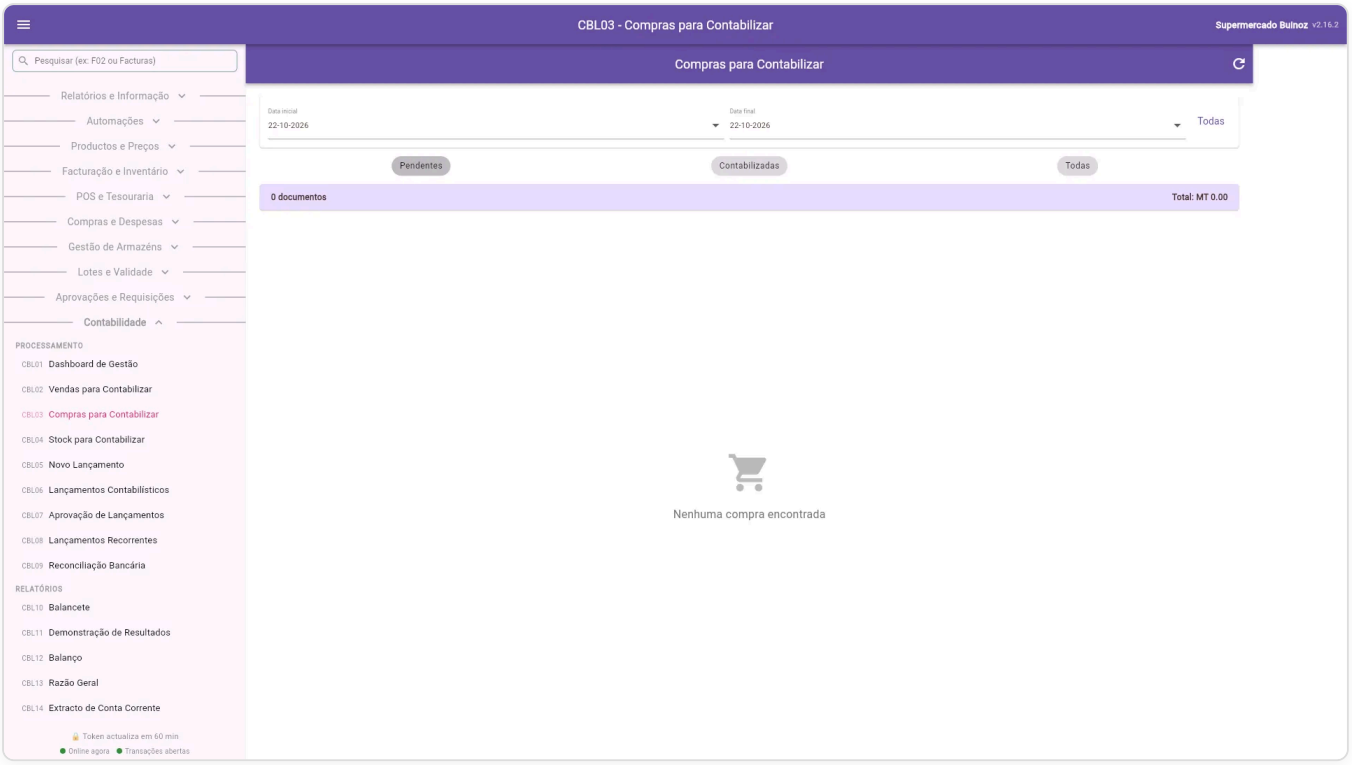
1. Abra **CBL02 - Vendas para Contabilizar**.
2. Escolha as datas do mês (dia 1 ao último dia).
3. No separador **Pendentes**, carregue em **Selecionar todos** e depois em **Contabilizar**.
4. As vendas passam para o separador **Contabilizadas**.



Passo 2. Contabilizar as compras e as despesas (CBL03)

Faça o mesmo em **CBL03 - Compras e Despesas para Contabilizar**: datas do mês, **Selecionar todos**, **Contabilizar**.

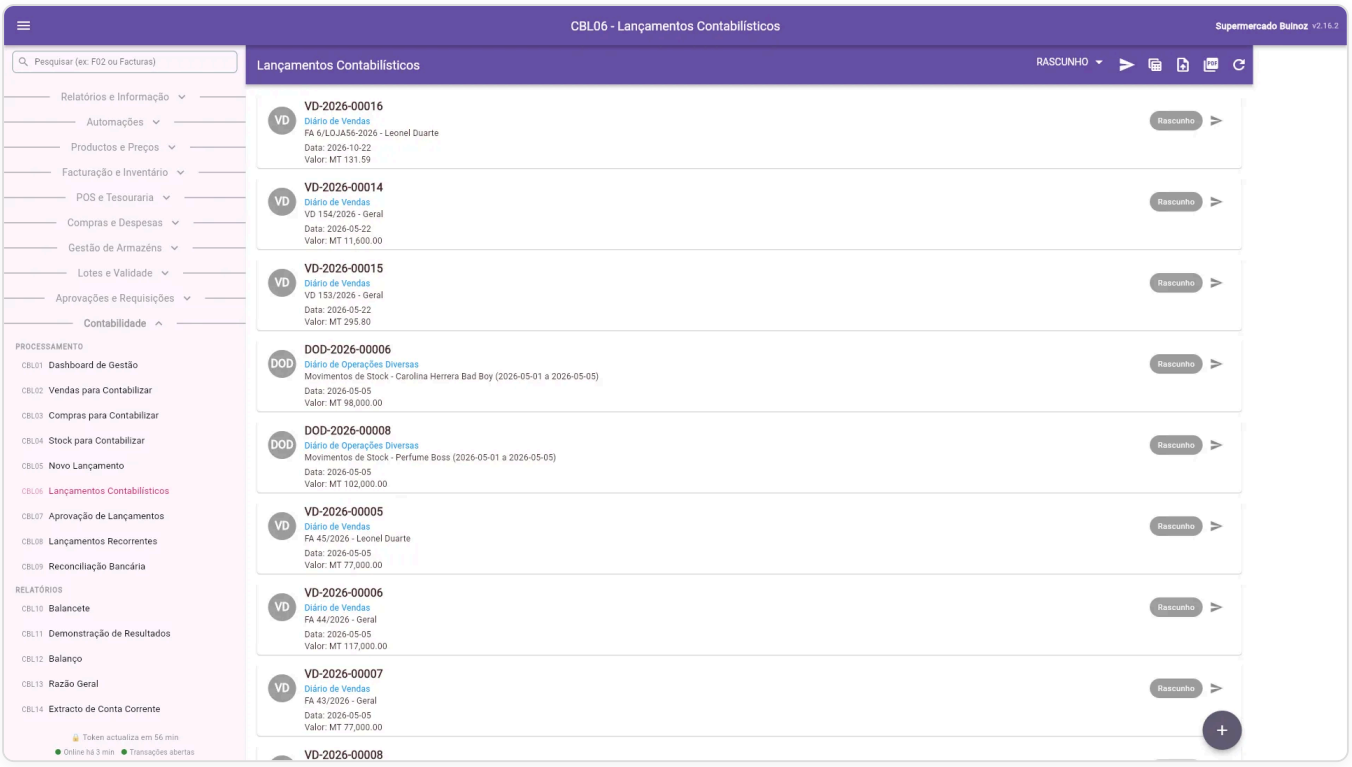
Se pagou a um prestador de serviços individual (um técnico, um consultor, o senhorio), fale com o contabilista antes: pode ter de **reter IRPS**. Veja Reter IRPS, mais abaixo.



Passo 3. Aprovar e lançar (CBL06)

Contabilizar cria **rascunhos**. Um rascunho ainda não conta.

1. Abra **CBL06 - Lançamentos Contabilísticos**.
2. Filtre por **Rascunho**.
3. Abra cada lançamento e carregue em **Aprovar e Lançar**. Aparece uma mensagem verde.



> **COMO SABER SE TERMINOU**
>
> Quando o filtro **Rascunho** da CBL06 fica vazio e o separador **Pendentes** da CBL02 e da CBL03 também, o mês está contabilizado.

Passo 4. Conferir

Abra **CBL10 - Balancete** e veja a última linha. O **total do débito** tem de ser igual ao **total do crédito**. Se for igual, as contas estão certas do ponto de vista aritmético.

Depois veja estes quatro sinais. Se algum aparecer, não tente corrigir: aponte e mostre ao contabilista.

Sinal	O que quer dizer
A conta **111 Caixa** tem saldo a crédito (negativo)	Saiu mais dinheiro da caixa do que entrou. Falta registar uma venda ou um depósito
Um cliente aparece com valor negativo em **CBL15**	Pagou mais do que devia, ou o pagamento foi registado duas vezes

Sinal	O que quer dizer
O saldo do banco no Buinoz é diferente do extracto	Falta registar um movimento. Use **CBL09 - Reconciliação Bancária**
A CBL02 avisa **Possível duplicado**	As vendas desse mês podem já ter sido lançadas à mão. Não confirme sem perguntar

Passo 5. Ver o resultado

- **CBL11 - Demonstração de Resultados**: quanto vendeu, quanto gastou e quanto ganhou.
- **CBL12 - Balanço**: o que a loja tem e o que deve.
- **CBL23 - Modelo 2 - IVA**: o IVA a entregar ou a recuperar no mês.

Parte 4. O que entregar ao contabilista

Se o contabilista tem acesso à loja (Parte 1, passo 6), ele próprio abre os relatórios. Se não tem, exporte-os em PDF ou Excel e envie.

Todos os meses

Relatório	Ecrã	Para quê
Balancete	CBL10	Conferir todas as contas
IVA do mês	CBL23 e F14	Declaração periódica do IVA
Retenções de IRPS	CBL22	Modelo 10 (M10)
Extractos bancários	(do banco)	Reconciliação
Pasta com as facturas de compra	(papel ou fotos)	Prova das despesas

No fim do ano

Relatório	Ecrã
Demonstração de resultados	CBL11
Balanço	CBL12
Razão geral	CBL13
Relatório e Contas em PDF	CBL39
Ficheiro SAF-T	CBL25

O fecho do ano (**CBL31**) faz-se **depois** de o contabilista rever. Um ano fechado fica bloqueado.

Parte 5. O que deixar para o contabilista

Estas operações não são documentos do dia a dia. Precisam de um lançamento manual (**CBL05**). Aponte os valores e peça ao contabilista para os lançar, ou para lhe mostrar uma vez como se faz.

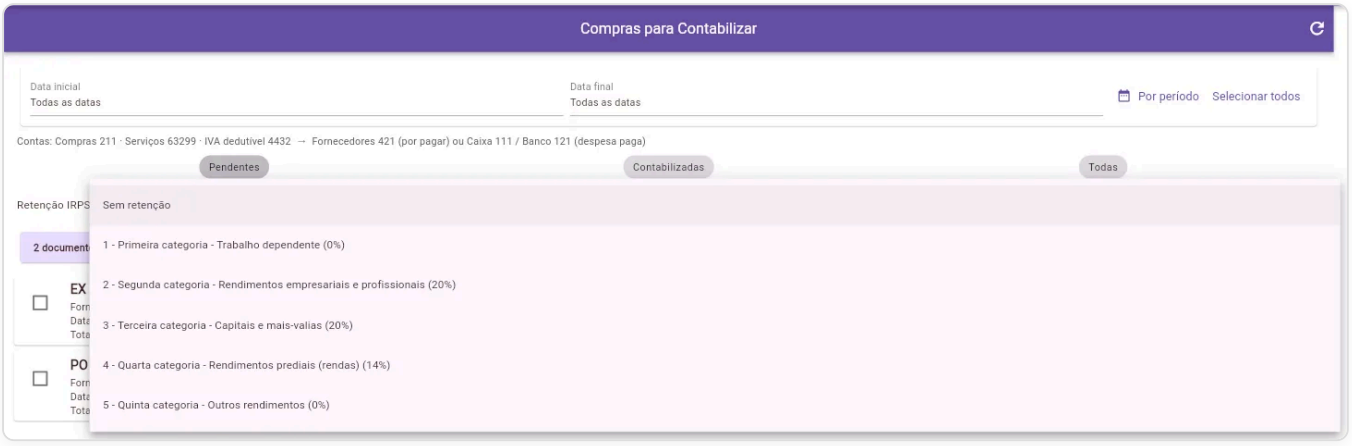
Operação	O que apontar
Salários	Nome, salário bruto, IRPS e INSS descontados, valor pago. O Buinoz não calcula salários
Empréstimos	Valor recebido, prestações pagas, juros
Compra de equipamento (computador, carro, arca)	Factura e data. É um investimento, não uma despesa
Dinheiro que o dono pôs ou tirou da loja	Data e valor
Amortizações	O contabilista calcula uma vez por ano

Reter IRPS

Quando a loja paga a uma **pessoa** (não a uma empresa) por um serviço, honorários, comissões ou renda, a lei pode obrigar a ficar com uma parte e entregá-la ao Estado. Chama-se **retenção na fonte**.

Exemplo: paga 10 000 MT de honorários a um técnico. A retenção é de 20%. A loja paga 8 000 MT ao técnico e entrega 2 000 MT ao Estado.

No Buinoz, ao contabilizar a compra em **CBL03**, escolha a categoria no campo **Retenção IRPS**. O sistema faz as contas.



As regras e as taxas estão em Manual do contabilista: IRPS.

Na dúvida sobre se tem de reter, pergunte ao contabilista. Uma retenção em falta dá multa.

Parte 6. Exemplos por negócio

Loja ou mercearia

- Vende quase tudo com IVA a 16%. Alguns alimentos básicos podem ser isentos: confirme a lista com o contabilista.
- Compras ao grossista em **CD02**, sempre com factura.
- Quebras e produtos estragados: faça o acerto de stock em **GA05**. O contabilista decide se os contabiliza (**CBL04**).

Farmácia

- Muitos medicamentos são **isentos de IVA**; os outros produtos (cosméticos, higiene) levam normalmente 16%. Confirme a taxa de cada grupo com o contabilista e ponha-a certa em **P01**.
- Use os **lotes e validades**: um medicamento fora de prazo é uma perda que tem de ficar registada.
- Compras aos distribuidores em **CD02**, com o lote.

Restaurante ou bar

- Vendas em **POS03** (mesas) ou **POS01**.
- Compras de ingredientes em **CD02**. Gás, carvão e limpeza são **despesas**.
- Feche a caixa todos os dias em **TSR02**.

Salão ou serviços

- O que vende são **serviços**: marque cada um como **serviço** ao criá-lo em **P01**, para irem para a conta certa (72 Prestação de serviços).
- Se paga comissões a profissionais que não são seus empregados, veja Reter IRPS.

Palavras que vai ouvir

Palavra	Em linguagem simples
Lançamento	O registo de uma operação na contabilidade
Rascunho	Lançamento preparado, que ainda não conta
Lançado	Lançamento aprovado, que já conta nos relatórios
Estornar	Anular um lançamento com outro ao contrário. Nada se apaga
Débito e crédito	Os dois lados de um lançamento. Têm de ser sempre iguais

Palavra	Em linguagem simples
Balancete	A lista de todas as contas com os seus saldos
Balanço	O que a empresa tem (activo) e o que deve (passivo) num certo dia
Demonstração de resultados	Vendas menos gastos de um período: o lucro ou o prejuízo
Exercício	O ano da contabilidade
IVA liquidado	O IVA que cobrou aos clientes
IVA dedutível	O IVA que pagou aos fornecedores e pode descontar
Retenção na fonte	Imposto que a loja desconta de um pagamento e entrega ao Estado
Plano de contas	A lista oficial de contas. Em Moçambique é o PGC-NIRF
SAF-T	Ficheiro com a contabilidade, no formato que a Autoridade Tributária pede

Resumo numa página

1. **Uma vez:** NUIT, ano fiscal, configuração, bancos, IVA dos produtos, acesso do contabilista.
2. **Todos os dias:** tudo no Buinoz, no próprio dia. Guardar os papéis.
3. **Todos os meses:** CBL02 Contabilizar, CBL03 Contabilizar, CBL06 Aprovar e Lançar, CBL10 conferir.
4. **Deixar para o contabilista:** salários, empréstimos, equipamento, saldos de abertura, fecho do ano.
5. **No fim:** o contabilista revê, assina e entrega.

Quer ver cada situação com imagens? Veja Contabilidade por cenários. Quer saber as regras por trás de cada passo? Veja o Manual do contabilista.