JORNAL IBN

IBN Serviços SCC LDA | Apresentação institucional dos serviços da IBN Serviços SCC Lda.

EDIÇÃO 02
OUTUBRO 2026



TEMA TÉCNICO DO MÊS

Organização contabilística e documental

Do documento ao arquivo: como organizar, digitalizar e preparar a informação para a contabilidade

IBN Serviços SCC Lda. · ***Sharlene Moiane***

NESTA EDIÇÃO

01	Por onde começa uma boa contabilidade?	06	Preparação mensal da contabilidade
02	Cada operação deve ter o seu documento	07	Erros simples que podem complicar a contabilidade
03	Antes de arquivar, é preciso conferir	08	Uma rotina simples faz a diferença
04	Arquivo contabilístico: como organizar os documentos?	09	O que uma boa organização deve permitir?
05	Digitalização: organizar também é saber guardar digitalmente	10	Como a IBN pode ajudar?

01

Por onde começa uma boa contabilidade?

Quando se fala de contabilidade, é comum pensar logo em números, impostos, mapas e demonstrações financeiras.

Mas, antes de tudo isso, existe uma etapa fundamental:

> *A organização dos documentos e das informações da empresa.*

Cada compra, venda, pagamento, recebimento ou outra operação realizada pela empresa deve ser acompanhada da documentação adequada.

Uma factura, um recibo, um comprovativo bancário, uma nota de crédito ou um documento de caixa pode servir de suporte para o registo da operação.

Por isso, uma contabilidade bem organizada começa muito antes do lançamento contabilístico.

Começa quando a empresa:

Recebe → **Confere** → **Organiza** → **Entrega os documentos à Contabilidade.**

> *Quanto melhor estiver organizada a documentação, mais simples será o trabalho contabilístico.*

02

Cada operação deve ter o seu documento

Uma operação realizada pela empresa não deve ficar apenas na memória de quem a realizou.

É importante existir um documento que permita identificar e comprovar o que aconteceu. Dependendo da operação, podem existir por exemplo:

Facturas	Recibos	Notas de crédito e notas de débito
Comprovativos de pagamento	Extractos bancários	Documentos de caixa
Documentos relacionados com salários	Documentos de compras e vendas	Documentos de importação ou outros documentos específicos da actividade

A documentação necessária pode variar de acordo com a operação, o regime fiscal e a actividade da empresa.

Por isso, não se deve assumir que todos os documentos têm exactamente os mesmos requisitos.

> *O mais importante é que cada operação tenha o suporte adequado e possa ser correctamente identificada.*

03

Antes de arquivar, é preciso conferir

Receber um documento não significa que ele esteja pronto para ser arquivado. Antes de guardar ou entregar à contabilidade, é importante verificar se a informação está completa e legível.

Uma conferência simples pode verificar:

✔ Nome ou designação da empresa	✔ NUIT, quando aplicável
✔ Data	✔ Número do documento
✔ Identificação do fornecedor ou cliente	✔ Descrição do bem ou serviço
✔ Valor	✔ IVA, quando aplicável
✔ Forma ou comprovativo de pagamento, quando necessário	✔ Legibilidade do documento

Também é importante verificar se o documento corresponde realmente à operação realizada.

- Uma factura pode estar bem preenchida, mas pertencer a outra empresa;
- Um comprovativo bancário pode existir, mas não estar associado claramente à operação.

> *Conferir antes de arquivar ajuda a evitar problemas depois.*

04

Como organizar e arquivar os documentos

Guardar documentos não é suficiente. É preciso organizá-los de forma que possam ser **facilmente encontrados, consultados e conservados** quando forem necessários.

Uma forma simples de organizar o arquivo é separar os documentos por **ano, mês e tipo de documento**.

Por exemplo:

2026 → Janeiro → Compras	**2026 → Janeiro → Vendas**
2026 → Janeiro → Banco	**2026 → Janeiro → Caixa**

Também é importante:

1	Identificar claramente as pastas;
2	Manter os documentos numa ordem definida;
3	Evitar folhas soltas ou documentos misturados;
4	Guardar os documentos em local adequado e protegido;
5	Manter os documentos legíveis e em boas condições;
6	Utilizar sempre o mesmo método de organização.

A organização deve permitir encontrar um documento sem precisar de procurar em várias pastas ou caixas.

Além de facilitar o trabalho da empresa e da contabilidade, a conservação organizada dos documentos é também uma exigência relevante em matéria fiscal. No regime do IVA, por exemplo, a legislação moçambicana prevê a conservação, em boa ordem, dos livros, registos e respectivos documentos de suporte durante o período legal aplicável.

> *Um bom arquivo não é aquele que apenas guarda documentos. É aquele que permite encontrá-los quando são necessários.*

05

Digitalização: organizar também é saber guardar digitalmente

Digitalizar documentos pode facilitar o acesso à informação e reduzir a dependência do papel.

Mas digitalizar não significa simplesmente tirar uma fotografia e guardar no telemóvel ou no computador.

Um documento digital deve ser:

Legível	**Completo**	**Correctamente identificado**
Organizado	**Protegido**	**Com cópia de segurança**

Também é importante criar uma estrutura de pastas simples e fácil de entender. Assim, qualquer pessoa autorizada a consultar os documentos consegue localizar rapidamente a informação de que precisa.

Por exemplo:

> **Documentação Contabilística**
> **Pasta 2026 → Janeiro:** Compras, Vendas, Banco, Caixa, Salário, Impostos

Os ficheiros também devem ter nomes claros.

Em vez de deixar o documento com um nome automático, como:

> `IMG_5487.pdf`

é melhor utilizar um nome que permita identificar imediatamente o seu conteúdo. Como por exemplo:

> `Factura_070_IBN_Servicos_SCC_15-01-2026.pdf`

Desta forma, mesmo sem abrir o ficheiro, já é possível saber **que tipo de documento é, qual é o seu número, a que empresa se refere e qual é a sua data**.

O mais importante é utilizar o mesmo padrão para todos os documentos. Assim, quando a quantidade de ficheiros aumentar, será muito mais fácil pesquisar e encontrar uma factura, um recibo ou outro documento específico.

> *Um arquivo digital também precisa de organização.*

06

Preparação mensal da contabilidade

A preparação mensal é uma das etapas mais importantes para manter a contabilidade organizada.

Em vez de esperar vários meses para reunir os documentos, a empresa deve criar uma rotina mensal.

Uma rotina simples pode seguir esta ordem:

REUNIR → **CONFERIR** → **ORGANIZAR** → **IDENTIFICAR** → **ENTREGAR** → **ARQUIVAR**

Esta rotina ajuda a evitar a acumulação de documentos e facilita a identificação de problemas.

> *Quando a documentação é preparada todos os meses, a contabilidade deixa de ser uma tarefa acumulada e passa a fazer parte da rotina da empresa.*

07

Erros simples que podem complicar a contabilidade

Muitos problemas começam com pequenos erros na organização dos documentos como:

Documentos perdidos	**Documentos ilegíveis**	**Documentos sem identificação**	**Documentos misturados**
Entrega atrasada	**Documentos em falta**	**Mistura de documentos pessoais e empresariais**	**Falta de cópia de segurança**

> *Pequenos erros repetidos podem transformar uma tarefa simples num problema maior.*

08

Uma rotina simples faz a diferença

Uma empresa não precisa necessariamente de um sistema complicado para começar a organizar a sua documentação.

Pode começar com hábitos simples como:

Guardar todos os dias, os documentos recebidos e emitidos	Verificar todas as semanas, se existem documentos pendentes ou em falta
Reunir, conferir, organizar e preparar a documentação para a contabilidade mensalmente	Verificar regularmente, o arquivo físico e digital e confirmar se as cópias de segurança estão actualizadas

> *Organização não significa fazer tudo de uma vez. Significa fazer correctamente, de forma consistente.*

09

O que uma boa organização deve permitir?

No final, uma boa organização documental deve permitir responder rapidamente a perguntas simples:

- ☐ Onde está a factura?
- ☐ A que mês pertence?
- ☐ Quem emitiu o documento?
- ☐ Qual foi o valor?
- ☐ A operação foi paga?
- ☐ Existe comprovativo?
- ☐ O documento foi entregue à contabilidade?
- ☐ Existe uma cópia digital?
- ☐ Se for necessário consultar o documento novamente, conseguimos encontrá-lo?

Se a resposta for **sim**, a empresa está no caminho certo.

> *Organizar é criar um caminho claro entre o documento, a informação e a decisão.*

10

Como a IBN pode ajudar?

A **IBN Serviços SCC LDA** apoia organizações na **organização e controlo da documentação contabilística**, criando processos simples e adequados às necessidades de cada negócio.

Podemos ajudar em:

Organização documental	Arquivo físico e digital	Digitalização de documentos
Preparação mensal da documentação	Controlo de documentos em falta	

ORGANIZAÇÃO • CONTROLO • DOCUMENTAÇÃO • CONTABILIDADE

Fale connosco e encontre uma solução adequada à sua organização.

IBN Serviços SCC LDA
Avenida Julius Nyerere, Edifício JN 130, Sala 2A, Maputo
+258 21 086 078 • 845 053 831
info@ibnservicos.co.mz | ibnservicos.com

11

Mensagem final

Uma contabilidade organizada começa com documentos organizados

Receber → **Conferir** → **Digitalizar** → **Organizar** → **Arquivar** → **Preparar.**

São tarefas simples, mas quando realizadas de forma consistente ajudam a manter a documentação da empresa mais completa, acessível e preparada para o trabalho contabilístico.

> *Porque organizar os documentos também é organizar a contabilidade.*

Sharlene Moiane

iBN SERVIÇOS scc, LDA.
CONTABILIDADE, AUDITORIA & CONSULTORIA

Integridade • Balanço • Negócios

Avenida Julius Nyerere, Edifício JN - 130, Sala 2A, Maputo - Moçambique, NUIT 400 547 009
contacto +258 210 860 78 | 845 053 831