

A carta de responsabilidade da administração é um documento que o profissional contábil deve escrever para atestar a veracidade e/ou a fidedignidade das informações apresentadas pelo cliente.

Antes de apontar as principais sugestões para redigir corretamente uma carta de responsabilidade, duas perguntas devem ser respondidas: o que é essa carta e para quem serve? Com essas respostas fica mais fácil entender todo o processo e perceber que o contador é parte fundamental na estrutura, e não apenas o digitador de números.

A carta de responsabilidade da administração é um documento que o profissional contábil deve escrever para atestar a veracidade e/ou a fidedignidade das informações apresentadas pelo cliente. Ela é enviada a um auditor independente, que necessita da confirmação dos dados fornecidos. Esse documento serve para salvaguardar o contabilista sobre a responsabilidade das informações no encerramento do ano-base. Apesar de sempre haver uma relação amistosa e confiável entre o cliente e o contador — e assim deve ser —, a carta dá mais tranquilidade ao enviar as informações.

Veja agora 6 cuidados ao redigir uma carta de responsabilidade:

1. Estrutura

Na carta devem constar várias informações, sendo algumas delas: título (em negrito e maiúsculo); local e data; nome do destinatário; número do CRC; endereço completo; razão social e CNPJ do cliente; período-base; descrição das informações; e assinatura do representante legal da empresa (na parte inferior do documento).

2. Clareza

Evite complicações. Toda vez que escrever uma carta de responsabilidade, pense na pessoa que está lendo, ou seja, alguém que geralmente tem muitos afazeres naquele dia e que a sua é apenas mais uma de várias outras que estarão na mesa dele. Sabendo disso, não complique a vida do leitor. Seja claro no texto, apontando somente a confirmação das informações. Nada de detalhar demais.

3. Sem erros

Erro de português? Nem pensar! Muitos que estão lendo esse texto são profissionais com anos de experiência e que contam com vários clientes renomados, mas não custa nada insistir nisso. O erro acontece por desconhecimento sobre as normas cultas da língua ou descuido. Seja por um ou outro, é um problema inadmissível e o resultado será o mesmo: críticas. Sempre passe para alguém revisar sua carta, mesmo que não seja um profissional de contabilidade. Um segundo olhar é importante.

4. Seja direto

Diferentemente de ser claro, ser direto é evitar a prolixidade, ou seja, uma apresentação prolongada ou o excesso de informações desnecessárias. Na carta de responsabilidade, menos é mais. Mantenha o foco no que tem a dizer e pronto.

5. Segurança

A melhor carta de responsabilidade é aquela que não deixa dúvidas, que não será contestada futuramente. É esse o texto que deve ser redigido. Por isso, tenha segurança nos dados que está fornecendo e não escreva nada que não tenha certeza absoluta. Confirme os números e as informações antes de digitá-las: apure bem agora para não ter dor de cabeça depois.

6. Prazo

Por último, seja rígido com o prazo. Por mais bem escrita que possa estar sua carta de responsabilidade, de nada valerá se ela não for apresentada na data estipulada e junto com os documentos solicitados — caso sejam.

Fonte: Grupo Sage/[Portal Contábeis](#), em 16.03.2015.