

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 quê 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.