

Escrever relatório

3. Escrever relatórios contábeis e financeiros¹

Objetivos de aprendizagem

Este módulo irá ajudá-lo a:

- compreender a função genérica e a estrutura dos relatórios
- entenda como diferentes tipos de relatórios e seus públicos influenciam a estrutura e o estilo do relatório
- expor as informações no seu relatório
- consulte todas as tabelas e gráficos em seu relatório de forma eficaz
- utilizar estruturas gramaticais apropriadas

Introdução

"A rotina básica para muitos contadores consiste em coletar informações financeiras, analisar e, em seguida, reportá-la a outros." (Fletcher e Gowing, 1979, p. 45). Aprender a informar sobre informações financeiras e questões para outras pessoas é um componente importante dos estudos contábeis e financeiros. Por esta razão, você pode ser definido uma atribuição exigindo que você analise os dados financeiros de uma empresa e escreva um relatório detalhando suas descobertas. Este tipo de tarefa é uma tarefa prática de aprendizagem, porque exige que você aplique as teorias que você vem estudando para o mundo real (ou realista) situações. Sua pergunta de atribuição provavelmente irá guiá-lo sobre o tipo de informação que deve ser incluída e os passos que você deve seguir. Por exemplo:

- (a) *realizar* uma análise completa do poder aquisitivo da empresa
- (b) *avaliar* a partir de sua análise a rentabilidade da empresa
- (c) *comentário* sobre o que você acredita ser as perspectivas da empresa
- (d) *fazer recomendações* para melhorar o desempenho da empresa
- (e) *identificar* dois outros recursos que melhorariam sua análise

Neste exemplo, existem tarefas separadas, mas relacionadas, e isso se refletirá na estrutura do relatório: as informações serão divididas em seções com títulos (por exemplo Recomendações), e as seções seguirão uma progressão lógica.

Estrutura do relatório

Nos negócios, as informações fornecidas nos relatórios precisam ser fáceis de encontrar e escritas de tal forma que o cliente possa compreendê-la. Esta é uma das razões pelas quais os relatórios são divididos em seções claramente rotuladas com títulos e subtítulos. Informações técnicas que desordenariam o corpo do relatório são colocadas no apêndice. Estas considerações são importantes para contadores que trabalham na indústria, então eles também são significativos para a contabilidade e finanças estudantes escrevendo um relatório para um cliente fictício.

¹ **Importante:** Este texto foi traduzido automaticamente pelo Google Translator. Incorreções ortográfica e gramaticais não foram revisadas. Tradução da versão original de 12/11/2019 disponível em <https://documents.uow.edu.au/content/groups/public/@web/@stsv/@ld/documents/doc/uow195620.pdf>

A estrutura de um relatório e a finalidade e o conteúdo de cada seção são mostrados abaixo. Os exemplos fornecidos são de um relatório de estudo de caso de contabilidade e finanças do primeiro ano.

PÁGINA DE TÍTULO	título do relatório Seu nome Data de envio
RESUMO	visão geral do assunto métodos de análise Resultados Recomendações
TABELA DE CONTEÚDOS	lista de seções numeradas no relatório
INTRODUÇÃO	termos de referência esboço da estrutura do relatório
CORPO	títulos e subtítulos que refletem o conteúdo de cada seção
CONCLUSÃO	conclusões das recomendações do relatório
BIBLIOGRAFIA	lista de material de referência consultado durante pesquisa para relatório
APÊNDICE	informações que suportam a sua análise, mas não são essenciais para a sua explicação

Resumo

O resumo executivo fornece ao leitor uma visão geral das informações essenciais do relatório: o assunto e o problema de fundo, o método (s) de análise, as conclusões importantes, a conclusão e recomendações. É geralmente cerca de duzentos a trezentos palavras de comprimento.

Resumo

Este relatório fornece uma análise e avaliação da rentabilidade atual e prospectiva, liquidez e estabilidade financeira da Outdoor Equipment Ltd. Os métodos de análise incluem análises horizontais e verticais de tendência, bem como rácios como dívida, atual e rápido. Outros cálculos incluem taxas de retorno sobre o Patrimônio Líquido e total de ativos e lucro por ação para citar alguns. Todos os cálculos podem ser encontrados nos apêndices.

métodos de análise de assunto

Os resultados dos dados analisados mostram que todos os rácios estão abaixo das médias do setor. Em particular, o desempenho comparativo é ruim nas áreas de margens de lucro, liquidez, controle de crédito e gestão de estoques.

Resultados

O relatório conclui que as perspectivas da empresa em sua posição atual não são positivas. As principais áreas de fraqueza exigem uma investigação mais aprofundada e medidas corretivas por parte da administração. As recomendações discutidas incluem:

Conclusões e recomendações

- melhorar o período médio de cobrança de contas a receber
- melhoria/aumento do volume de negócios de inventário
- reduzir os pagamentos antecipados e talvez aumentar os níveis de estoque

(note que conclusões e recomendações podem ser usadas marcações - "bullet points")

O relatório também investiga o fato de que a análise realizada tem limitações. Algumas das limitações incluem:

- os números de previsão não são fornecidos
- natureza e tipo de empresa não é conhecido nem as condições econômicas atuais
- limitações de dados como informações não são fornecidas ou detalhes suficientes, ou seja, detalhes mensais não conhecidos
- os resultados são baseados em desempenhos anteriores não presentes

Tabela de conteúdos

Em um relatório com mais de várias páginas, uma tabela de conteúdo deve ser incluída, pois auxilia o leitor a localizar informações rapidamente. Ele também funciona para dar ao leitor uma visão geral esquemática da estrutura e do conteúdo do relatório. Inclui todas as rubricas e subtítulos da seção, numerados e redigidos como aparecem no relatório. Ele também inclui números de página e uma lista de tabelas ou números no relatório.

Tabela de conteúdo (trecho apenas)

1: Introdução	1
2: Análise	2
2.1 Poder de ganho.....	3
2.2. Liquidez e gestão de crédito.....	4
2.3 Gestão de inventário.....	5

Introdução

A introdução estabelece os termos de referência do relatório e descreve a estrutura do relatório. "Termos de referência" refere-se aos parâmetros do relatório (o que, onde e quando) e os objetivos ou finalidade dos relatórios. Embora haja alguma duplicação no conteúdo do resumo executivo e na introdução, o objetivo do resumo executivo é fornecer um resumo das conclusões de cada seção do relatório. O objetivo da introdução, no entanto, é delinear o que o relatório cobrirá. A introdução também pode incluir algumas informações básicas, como a razão pela qual o relatório foi encomendado.

A introdução afirma a do relatório e descreve a estrutura do relatório. "Termos de referência" refere-se aos parâmetros do relatório (o que, onde e quando) e os objetivos ou finalidade dos relatórios. Embora haja alguma duplicação no conteúdo do resumo executivo e na introdução, o objetivo do resumo executivo é fornecer um resumo das conclusões de cada seção do relatório. O objetivo da introdução, no entanto, é delinear o que o relatório cobrirá. A introdução também pode incluir algumas informações básicas, como a razão pela qual o relatório foi encomendado.

termos de referência

Este relatório prestará especial atenção ao poder de ganho, liquidez e gestão de crédito, gestão de estoque e gestão da dívida, e irá destacar os principais pontos fortes e fracos, oferecendo alguma explicação para as mudanças observadas.

termos de referência e esboço da estrutura do relatório

O relatório irá comentar sobre as perspectivas da empresa e fazer recomendações que irão melhorar o desempenho atual da Outdoor Equipment Ltd. Estas observações têm limitações que serão anotadas. Este relatório explicará como uma demonstração de fluxo de caixa e um prospecto melhorar a análise.

esboço da estrutura do relatório

Corpo do relatório

Esta seção do relatório tem títulos e subtítulos que refletem o conteúdo de cada seção. Por exemplo, o principal título para o corpo de um relatório foi **análise**, enquanto os subtítulos foram i) poder de **ganho**, ii) **liquidez e gestão** de crédito iii) **gestão** de estoque e iv) gestão da dívida e iv) **gestão** da dívida

Conclusão

A conclusão de um relatório detalha as conclusões do relatório e deve também incluir recomendações. As recomendações podem ser escritas em prosa, ou podem ser apresentadas como informações "bulleted". No primeiro extrato, as recomendações não são destacadas, ao passo que no segundo extrato o aluno incorporou as recomendações um título separado. Isso se lê como uma lista de coisas que o cliente deve fazer. Isso pode ser muito útil para a tomada de decisão.

Conclusão

Outdoor Equipment Ltd não está em uma posição financeira muito segura. Melhorias em todas as áreas da empresa são necessárias se a empresa é, em primeira instância, para sobreviver e depois crescer.

conclusões do relatório

As principais áreas de reforma são a liquidez da empresa e a quantidade e qualidade do capital de giro, rentabilidade e estabilidade financeira. A administração deve abordar essas áreas simultaneamente se a empresa quiser superar seu histórico ruim atual.

Recomendações

Deve ser lembrado que esta análise é limitada - uma maior profundidade de compreensão e avaliação só pode ocorrer com a utilização de outros recursos, como comparações com previsões orçamentárias e a demonstração de mudanças na posição financeira. Somente após esse processo pode ocorrer uma apreciação completa da situação atual da empresa e de um possível futuro.

*(limitações do relatório)**

* A inclusão de limitações na conclusão dependerá dos termos de referência do relatório.

Perspectivas

Neste ponto, a empresa não tem fortes perspectivas futuras nas áreas de rentabilidade, liquidez ou estabilidade se continuar em seu caminho atual. Os investidores devem preocupar-se com as taxas atuais de retorno e gestão e os credores devem se preocupar com a liquidez da empresa, conforme indicado na análise do rácio.

Resultados

Recomendações

- Melhorar o período médio de cobrança de contas a receber
- não estender o crédito aos pagadores lentos
- reduzir as condições de crédito
- melhorar os esforços para cobrar dívidas ou seja, contratar uma agência de cobrança de dívidas
- oferecer descontos aos pagadores antecipados

Recomendações (para fazer lista)

(trecho apenas de recomendações)

Observe o "paralelismo gramatical" de cada item listado, ou seja, a estrutura gramatical de cada recomendação é a mesma. Cada recomendação começa com um verbo imperativo (palavra instrucional): por exemplo, *melhorar*, *não*, *reduzir*. O aluno também poderia ter escrito *a redução*, *melhoria* e *oferta*.

Bibliografia

Tal como acontece com os ensaios, é essencial incluir uma bibliografia do material de referência que você consultou durante a sua pesquisa para o relatório.

Apêndice

Informações que não são essenciais para explicar suas descobertas, mas que suportem sua análise devem ser colocadas no apêndice (*apêndices* plurais). Estes devem ser numerados separadamente e referidos por número no corpo do relatório, por exemplo, "ver o Apêndice 2".

Conclusão

Embora o formato de relatório descrito acima seja bastante padrão, é sempre melhor verificar com você tutor quanto às suas expectativas. Além disso, você pode achar benéfico olhar para relatórios escritos por estudantes em anos mais altos, ou de um ambiente de contabilidade. Modelos de boa escrita podem fornecer informações importantes sobre layout, linguagem e estilo. Verifique com seu tutor sobre a disponibilidade de relatórios de modelos de anos anteriores. Por último, esta unidade não se concentrou na linguagem dos relatórios de contabilidade e finanças; no entanto, é semelhante ao da redação: isto é, formal, objetivo e claramente escrito. Para uma discussão detalhada dos aspectos importantes da linguagem acadêmica, consulte o módulo de auto acesso ***Academic Writing***.

Notas

Este material é adaptado de R. Woodward-Kron (1997). *Writing in Commerce: a guide to assist Commerce students with assignment writing*, (Revised edition), Centre for the Advancement of Teaching and Learning, The University of Newcastle, pp. 25-31.

Referência

Fletcher J. & Gowing, D. (1979). *Effective Writing for Accountants*, The Institute of Chartered Accountants in England and Wales: London.