<oude accountant/administratiekantoor>

<t.a.v. de heer/mevrouw>

<adres>

<postcode><plaats>

<plaats>, <datum>

Betreft: opzegging opdracht

Geachte heer/mevrouw,

Middels dit schrijven wil ik de destijds aan u verstrekte opdracht inzake administratieve, accountancy en fiscale dienstverlening per direct beëindigen.

Ik ga ervan uit dat van een opzegtermijn geen sprake is. Mocht u anders van mening zijn, dan verzoek ik u dit kenbaar te maken.

Graag ontvang ik van u binnen twee weken na dit schrijven een schriftelijke bevestiging van mijn opzegging. Mocht ik binnen twee weken geen reactie van u ontvangen, beschouw ik de opzegging als definitief.

Binnenkort zal één van de medewerkers van Hermans Administraties & Belastingadvies, het kantoor dat de administratieve, accountancy en fiscale dienstverlening van u zal overnemen, contact met u opnemen om de lopende zaken over te dragen. Wij gaan ervan vanuit dat u, conform uw beroepsregels, overgaat tot een soepele en adequate overdracht van gegevens.

Wij danken u voor de samenwerking en alvast voor de goede en soepele overdracht naar Hermans Administraties & Belastingadvies.

Ik vertrouw erop u hiermede voldoende te hebben ingelicht.

Hoogachtend,

<uw bedrijfsnaam>

<uw naam>

<uw functie>