<oude accountant/boekhouder>

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

<adres>

<postcode><plaats>

<plaats>, <datum>

Betreft: opzegging opdracht

Geachte heer/mevrouw,

U verzorgt op dit moment mijn salarisadministratie <evt. boekhouding en/of belastingzaken>. Met deze brief wil ik de destijds aan u verstrekte opdracht daarvoor per direct/datum xxx beëindigen.

Ik ga ervan uit dat van een opzegtermijn geen sprake is. Is dit niet het geval? Laat mij dat dan even weten zodat we hierover kunnen overleggen.

Graag ontvang ik van u bevestiging van mijn opzegging. Dat mag uiteraard gewoon per e-mail. Ontvang ik binnen twee weken geen reactie? Dan beschouw ik de opzegging als ook als definitief.

Ik stap over naar Employes. Zij nemen mijn volledige salarisadministratie inclusief loonaangiftes over.

Ik ga ervan uit dat u, conform uw beroepsregels, zorgdraagt voor een soepele en adequate overdracht van gegevens. Bedankt voor de samenwerking en een goede en soepele overdracht naar Employes.

Ik vertrouw erop u hiermede voldoende te hebben ingelicht.

Met vriendelijke groet,

<bedrijf>

<naam>

<functie>