, <vandaag>

T.a.v.

**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.

Eén dezer dagen zal één van de medewerkers van Verdoorn Administratie- en Belastingadviseurs te Nijmegen, het kantoor dat de administratieve, accountancy en fiscale dienstverlening aangaande onze organisatie van u zal overnemen, contact met u opnemen teneinde 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 onze nieuwe adviseur.

Ik vertrouw erop u hiermede voldoende te hebben ingelicht.

Hoogachtend,