**VILA VELHA - ES, XX/XX/2023**

**COMUNICAÇÃO DE RESCISÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** representante da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ** Nº. **XX.XXX.XXX/XXXX-XX,** venho por meio deste comunicar que utilizarei os serviços contábeis deste escritório até o mês/competência **10/2023**, e requerer que sejam entregues todos os documentos referentes a empresa de acordo com os prazos informados a seguir:

* **DEPARTAMENTO PARALEGAL / LEGALIZAÇÃO**: 02 dias úteis.
* **DEPARTAMENTO PESSOAL:** até o dia 20 do mês anterior ao início da responsabilidade do novo contabilista.
* **DEPARTAMENTO FISCAL:** até o dia 1º do mês subsequente ao início da responsabilidade do novo contabilista.
* **DEPARTAMENTO CONTÁBIL:** até 60 dias após o início da responsabilidade do novo contabilista.

Os documentos deverão ser enviados para o e-mail [geral@waltercon.com.br](mailto:geral@waltercon.com.br) .

A nova contabilidade assumirá a responsabilidade a partir do dia **01/11/2023**, mês de competência **11/2023.**

Agradecemos a parceria até o momento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do representante da empresa**

Recebemos este comunicado em: \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Recebedor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do recebedor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_