

Ex.mo Sr. Diretor da
Nome da Organização Contábil

Carta de Preposição

Nome de dados do cliente, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, vem mui respeitosamente a presença de V.Sas., a fim de comunicar o **término de seu contrato de prestação de serviços fisco-contábil em dd.mmm.aaaa**, para tanto, favor informar se existe algum valor pendente de honorários para que possamos quitar tal débito.

Oportunamente, desde já autorizamos **Nome da nova contabilidade e dados**, a retirar os documentos do acervo fiscal de nossa empresa em vosso poder, bem como, todos os relatórios, livros, balancetes, balanços e outros documentos que julgarem necessários atualizados até dd.mmm.aaaa, os quais fossem entregue para o novo escritório no menor prazo possível.

No ensejo apresentamos nosso protesto de profunda estima e elevada consideração.

São Paulo, 28 de fevereiro de 2.011

SÓCIO DO CLIENTE
CPF E RG

Autorização

Autorizamos os Sr. **NOME DO PORTADOR, CPF E RG** a retirar os documentos da empresa **NOME DO CLIENTE.**, na data e horário abaixo.

ASSINATURA NA NOVA CONTABILIDADE

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebemos a presente em ____/____/____, e atenderemos vossa solicitação para entrega dos documentos no dia ____/____/____.

Nome e assinatura do Responsável	
---	--