

ENTREPRISE  
ADRESSE  
N° SIRET

EXPERT COMPTABLE  
ADRESSE

**Lettre recommandée avec AR**

A L'attention de Monsieur le Directeur de Bureau

*Lieu, date*

**Rappel** : chaque situation est particulière, n'hésitez pas à adapter le courrier ci-dessous à vos besoins.

Objet : Fin de mission

Remarque :

Monsieur,

Par la présente, je vous informe que je souhaite mettre un terme définitif à votre mission d'expertise comptable à compter du .. / .. / ...

Conformément à la lettre de mission, je précise que le préavis est respecté, et que je suis bien à jour du règlement de vos honoraires.

Je vous remercie de bien vouloir tenir à ma disposition toutes les pièces fournies et les états comptables : journaux, grands livres, balances, bilan et compte de résultat, et tout autre document archivé chez vous.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature