

## Oppsigelse av Regnskapskontor

### **1. Bakgrunn**

[Beskriv bakgrunnen for oppsigelsen av regnskapskontoret, inkludert årsaker og eventuelle tidligere kommunikasjon eller forsøk på å løse eventuelle problemer.]

### **2. Oppsigelsesprosess**

[Beskriv den prosessen som ble fulgt for å oppsigelse av regnskapskontoret, inkludert interne samtaler, møter eller skriftlige varsler som ble sendt.]

### **3. Konsekvenser og ansvarsoverføring**

[Beskriv de konsekvensene oppsigelsen har for regnskapskontorets ansvar og hvordan eventuelle overføringer av ansvar vil bli håndtert.]

### **4. Kundekommunikasjon**

[Beskriv hvordan oppsigelsen av regnskapskontoret vil bli kommunisert til kundene, inkludert hvem som vil ta kontakt med dem og hvilken informasjon som vil bli delt.]

### **5. Oppfølging og avslutning**

[Beskriv hvilken oppfølging som vil bli gjort etter oppsigelsen, inkludert eventuelle avslutningsprosesser, overføring av dokumenter og annen relevant informasjon.]

### **6. Eventuelle tvister**

[Beskriv hvordan eventuelle tvister vil bli håndtert, inkludert eventuelle avtaler om voldgift eller domstolssaker.]

### **7. Kontaktperson**

[Oppgi navn, stilling og kontaktinformasjon til personen som skal kontaktes for eventuelle spørsmål eller mer informasjon om oppsigelsen.]