

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné.....
Demeurant à
Employé par [nom et adresse de l'employeur]

Reconnais avoir reçu ce jour par chèque n° [ou en espèces] de Mr/Mme..... pour solde de tout compte la somme de ⁽¹⁾..... en paiement des salaires⁽³⁾, accessoires de salaire, remboursement de frais et de toutes autres indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire, dont un m'a été remis.

Fait à
Le

Pour solde de tout compte⁽²⁾

- (1) La somme doit être écrite en chiffres et en toutes lettres
- (2) Le salarié doit écrire cette formule de sa main avant sa signature
- (3) Possibilité ici d'énumérer les éléments constituant exactement ce solde : salaire en cours, congés payés, préavis...