« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n°  1A XXX XXX XXX X / Courrier remis en mains propres contre décharge »

A « Lieu », le « date »

Objet : Reçu pour solde de tout compte

« Madame / Monsieur »,

A l’issue de la rupture de votre contrat de travail, vous avez perçu les sommes suivantes :

* « Salaires : Montant en brut »
* « Primes : Montant en brut »
* « Congés payés : Montant en brut »
* « Etc. »

Vous trouverez ci-dessous un reçu pour solde de tout compte en double exemplaire. Nous vous remercions de dater et signer l’un des exemplaires, puis de nous le remettre.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur », l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction »

« Signature »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

Objet : Reçu pour solde de tout compte

Par la présente, je reconnais avoir reçu de la part de la Société « Nom », pour solde de tout compte, les sommes inscrites ci-dessous :

* « Salaires : Montant en brut »
* « Primes : Montant en brut »
* « Congés payés : Montant en brut »
* « Etc ».

Ce reçu est établi en double exemplaire, l’un pour la Société et le second pour moi-même.

Je pourrai le dénoncer par lettre recommandée pendant 6 mois à compter de la date de signature dudit document pour les sommes qui y sont mentionnées.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur », l’expression de ma considération distinguée.

A « lieu », le « date »

« Prénom Nom du salarié »

« Signature »