« Prénom du salarié  » « Nom du salarié »

« Adresse du salarié »

À l’attention de « Nom de l’entreprise »

« M. /Mme », « Prénom de l’employeur », « Nom de l’employeur »

« Adresse de l’employeur »

*« Lieu », le « Date »*

Objet : Reçu pour solde de tout compte

Madame / Monsieur,

Je soussigné(e), « *prénom du salarié »*, *« nom du salarié »*,demeurant *«  adresse personnelle du salarié »,* reconnais avoir reçu pour solde de tout compte de la société *« nom de la société  »* la somme de *« montant perçu »* incluant les éléments suivants : *« détail des éléments précisant les sommes versées au salarié »*

Ce reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé, par lettre recommandée, dans les 6 mois à compter de la date de signature. Au-delà de ce délai, je ne peux plus dénoncer les sommes qui y sont mentionnées.

Ce reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire, dont un m’a été remis.

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

Signature

« Prénom du salarié », « Nom du salarié »