À [Ville], le [date]

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Établi en deux exemplaires, dont un remis au salarié.

Employeur : [Nom de l'entreprise], [Adresse de l'entreprise]

Salarié : [Prénom et nom du salarié], demeurant : [Adresse du salarié]

Poste occupé : [Poste occupé]

Date de fin du contrat : [Date de fin du contrat]

Nature de la rupture : [Nature de la rupture (ex. : démission, licenciement)]

Le présent reçu fait l'inventaire des sommes versées au salarié à l'occasion de la rupture de son contrat de travail : [Sommes versées (une ligne par somme, avec son montant)]

Montant total : [Montant total (ex. : 2 100,00 euros nets)]

Mode de règlement : [Mode de règlement (ex. : virement)].

Le salarié peut dénoncer le présent reçu dans les six mois qui suivent sa signature, par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé ce délai, le reçu devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Signature du salarié, précédée de la date et de la mention « Reçu pour solde de tout compte » :

[Nom et fonction du signataire] (employeur)

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/solde-de-tout-compte/