**Salarié**

Nom Prénom   
Adresse  
Code Postal Ville

**Destinataire**

Nom Prénom   
Adresse  
Code Postal Ville

**Objet : Reçu pour solde de tout compte**  
  
Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur (*indiquer le* *prénom nom*), demeurant au (*indiquer* l’*adresse*), reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de *(indiquer* *le* *montant versé en chiffres et en lettres*) de la part de *(indiquer* *nom de l’employeur*).  
  
Ce versement correspond à la somme des montants suivants : (*dresser ici la liste des sommes avec leurs montants*)  
  
Suite à ce versement, je reconnais que tout compte entre l'entreprise (*indiquer* *nom de l’employeur*) et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.  
  
J'ai été informé de mon droit de dénoncer ce reçu dans un délai de 6 mois à compter de ce jour, en conformité avec l'article L. 1234-20 du Code du Travail.   
  
Ce document a été rédigé en deux exemplaires dont l'un m'a été remis.

(*indiquer ici le lieu*), le (*XX/XX/XXXX*)  
  
Mention « Pour solde de tout compte » écrite à la main par le salarié

Signature du salarié

Signature de l'employeur