

## REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame :

Demeurant à :

Employeur de Monsieur ou Madame :

- Lui remet un certificat de travail.
- Lui remet l'attestation PÔLE EMPLOI.
- Lui verse ce jour la somme de :

(Inscrire la somme en chiffres et en toutes lettres) pour solde de tout compte, en paiement des salaires, accessoires du salaire, remboursements de frais et indemnités de toute nature dus au titre de l'exécution et de la cessation de notre contrat de travail.

### Variante reçu détaillé :

- Lui verse ce jour la somme de :

(Somme en chiffres et en toutes lettres) : pour solde de tout compte, en paiement.

- Des salaires et indemnités de préavis soit :
- Des indemnités d'entretien et de nourriture soit :
- De l'indemnité de rupture :
- De l'indemnité compensatrice des congés payés :
- De l'indemnité de précarité (fin de CDD) :

### Mode de paiement :

- En un chèque n° \_\_\_\_\_ tiré sur \_\_\_\_\_ (nom de la banque ou de l'établissement financier).
- En espèces.
- Par mandat.
- Par virement bancaire.

En application de l'article L. 1234-20 du Code du travail, le présent reçu peut être dénoncé dans un délai de six mois qui suit sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

### Le présent reçu est établi en deux exemplaires pour chacun des signataires.

Fait à :

Le :

Signature du salarié(e)

Signature de l'employeur

Précédée de la mention manuscrite «Reçu Pour solde de tout compte, Sous réserve de mes droits passifs, présents et futurs»

Précédée de la mention manuscrite «Reçu Pour solde de tout compte, sous réserve de mes droits passifs, présents et futurs»