**[Nom de la société]**

**[Prénom et nom du représentant]**

**[Fonction/Service]**

**[Adresse]**

**[Code postal] [Commune]**

**[Prénom et nom du salarié]**

**[Adresse]**

**[Code postal] [Commune]**

Objet : **REÇU DE SOLDE DE TOUT COMPTE**

**[Madame, Monsieur],**

Je soussigné(e) **[Prénom et nom du salarié]**, demeurant **[Adresse] [Code postal] [Commune]**, reconnais avoir reçu pour solde de tout compte de la société **[Nom de la société]**, la somme de **[Montant total perçu]** €.

Ce montant inclut les éléments suivants :

☉ Salaires : **[Montant en brut]** €

☉ Primes : **[Montant en brut]** €

☉ Congés : **[Montant en brut]** €

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

**[Lieu]**, le **[Date].**

*[ Signez ici ]*

**[Prénom et nom du salarié]**