

**RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE**

Identification **Je, soussigné :** .....  
De l'employé(e) **Demeurant :** .....  
.....

Identification **Reconnaît avoir**  
L'employeur **reçu de :** .....  
.....  
**Adresse :** .....  
.....

- **Montant du dernier salaire :** .....
- **Montant dû au titre de la régularisation (année incomplète)** .....
- **Montant de l'indemnité de préavis :** .....  
(dans le cas de la non exécution du préavis)
- **Montant de l'indemnité de rupture :** .....  
(condition : un an ancienneté, exonérée des cotisations sociales et non soumise à l'impôt sur le revenu)
- **Montant de l'indemnité compensatrice des congés payés :** .....  
(au titre des congés non pris)
- **Autres :** .....

Montant total **La somme de :** .....  
**Versée le :** .....

Cette somme représente tout ce qui m'est dû à quelque titre que ce soit, en paiement des salaires, accessoires de salaires et indemnités diverses, quel qu'en soit le montant et la nature, au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail. Conformément à l'article L. 1234-20 du Code du travail, il peut être dénoncé pendant six mois suivant sa signature; à l'issue de cette période, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Je reconnais avoir reçu mon bulletin de salaire, mon certificat de travail et l'attestation Pôle emploi.

Le présent reçu est établi en deux exemplaires pour chacune des parties.

Fait à ..... le .....

Signature de l'employé(e) précédée de la mention manuscrite  
«Reçu pour solde de tout compte »