

Lettre pour solde de tout compte

Divers employé

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 22:43:41

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : Solde de tout compte Je soussigné(e) [nom, prénom], demeurant à [adresse], reconnais avoir reçu ce jour de l'entreprise [raison sociale] mon certificat de travail et pour solde de tout compte un règlement d'un montant de [X] € en paiement des salaires et accessoires de salaire et des indemnités qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail le [date]

Cette somme se décompose ainsi :

[détails]

Le présent reçu a été établi en double exemplaire dont un a été remis.

Fait à [lieu], le [date]

Signature du salarié
(précédé de la mention manuscrite
"pour solde de tout compte")

[SIGNATURE]