

# Reçu pour solde de tout compte

À établir en deux exemplaires à la fin du contrat de travail

## Les parties

Employeur (raison sociale)

Matricule fiscal

Salarié (nom et prénom)

N° de CIN

Emploi occupé

Date d'entrée

Date de fin du contrat

## Les sommes versées (en dinars)

Salaires du dernier mois

Congés payés non pris

Primes et gratifications

Indemnité de fin de contrat

Autres sommes (préciser)

Retenues (CNSS, impôt)

Net versé, en chiffres

Net versé, en toutes lettres

Mode de paiement (chèque n°, virement)

Date du paiement

## Le reçu

Je soussigné(e), salarié(e) désigné(e) ci-dessus, reconnais avoir reçu de mon employeur la somme nette indiquée, en paiement des salaires, accessoires et indemnités détaillés ci-dessus, à l'occasion de la fin de mon contrat de travail.

Fait à

Le

Signature du salarié (« Lu et approuvé »)

Signature de l'employeur et cachet

**À savoir.** Ce reçu constate un paiement. Il ne vaut pas renonciation du salarié à ses droits : en cas de désaccord sur les montants, faites-vous conseiller avant de signer.