

# Modifier le Reçu pour solde de tout compte par défaut - TCR

## Modification du Reçu pour solde de tout compte par défaut dans EIG

### Insérer le Reçu pour solde de tout compte type

Dans Paramètres généraux -> Structures

Au niveau Association, cliquer sur Modifier puis cliquer sur Solde de tout compte : Consulter / Modifier ...

Cliquer sur le bouton Ouvrir un document existant (en haut à gauche de la page)



et importer le Reçu pour solde de tout compte TYPE (amélioré) qui est téléchargeable ci-dessous :

[Grh\\_Solde\\_de\\_tout\\_compte\\_TYPE.rtf](#)

## Modifier les marges du Reçu pour solde de tout compte

Par défaut, les marges du Reçu pour solde de tout compte sont très petites. Il convient de les modifier pour une meilleure mise en page.

Dans l'onglet Affichage, dans le groupe Options, cliquer sur Configuration de la page et mettre les marges suivantes, en cm :

Haut : 2,5 cm - Gauche : 2,5 cm

Bas : 2,5 cm - Droite : 2,5 cm

Attention, pensez à bien enregistrer vos modifications (via la disquette).

## Reçu pour solde de tout compte type en format RTF (.rtf)

“ Je soussigné {eCond}, {Civilite} {PrenomSeul} {NomSeul}, demeurant  
{Adresse1} {Adresse2} à {Ville} ({CodePostal}), reconnais avoir reçu  
de l'association {Asso\_raison}, SIRET n° {Asso\_SIRET}, située  
{Asso\_rue} à {Asso\_ville} ({Asso\_cp}),

mon certificat de travail, mon attestation Pôle Emploi et, pour solde de  
tout compte, la somme de **[NET.MONTANT]** € **net**

Le montant brut se compose des éléments suivants : {for  
Constituantes.ligne}

- {constituantes.designation} .....  
{constituantes.valeur} € {end}

**= BRUT :** .....  
**[BRUT.MONTANT]** €

Le montant net quant à lui se compose de : {for Constituantesnet.ligne}

- {constituantesnet.designation} .....  
{constituantesnet.valeur} € {end}

**= NET :** .....  
**[NET.MONTANT]** €

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à

{VilleDoc},

Le

{DateDoc}.

## Visualisation du Reçu pour solde de tout compte type



# RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussignée, Madame Aloha KAKAHIKA, demeurant 10 avenue René Coty à MONS EN BAROEUL (59370), reconnais avoir reçu de l'association BASE DE FORMATION, SIRET n° 12345678900045, située 9 rue Princesse à LILLE (59000),

mon certificat de travail, mon attestation Pôle Emploi et, pour solde de tout compte, la somme de **399,80 € net**.

Le montant brut se compose des éléments suivants :

• Salaire de base .....	425,05 €
• Indemnité de sujétion spéciale .....	36,04 €
• Heures normales .....	30,74 €
• Prime de rue .....	17,07 €
= <b>BRUT</b> : .....	<b>508,90 €</b>

Le montant net quant à lui se compose de :

• Brut .....	508,90 €
• #CSG/CRDS non déductible .....	-14,75 €
• Total cotisations salariales déductibles .....	-94,35 €
= <b>NET</b> : .....	<b>399,80 €</b>

en paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursements de frais et de toutes indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Le détail des sommes versées lors de la rupture de mon contrat figure sur mon dernier bulletin de salaire dont un exemplaire m'a été remis.

En application de l'article L1234-20 du code du travail, ce reçu peut être dénoncé dans les six mois qui suivent sa signature. Passé ce délai, ce reçu devient libératoire pour l'employeur pour les sommes mentionnées sur mon dernier bulletin de salaire.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à LILLE,  
Le 15/05/2020.

SIGNATURE :  
*Précédée de la mention manuscrite*  
*« Bon pour solde de tout compte »*

---

Revision #9

Created 31 August 2022 14:24:06 by Edouard GRIVILERS

Updated 28 May 2024 10:20:21 by Edouard GRIVILERS