**KITAPENAREN AGIRIA**

REÇU DE SOLDE DE TOUT COMPTE

**[ENTITATEAREN IZENA / NOM DE L’ENTREPRISE]**

[Arduraduna/Responsable]

[Kargua/Poste]

[Helbidea/Adresse]

**[Langilearen izen-abizenak/Prénom et nom du salarié.e]**

[Helbidea/Adresse]

**Jaun/Andere agurdarria,**

Madame, Monsieur,

**Ni, [langilearen izen-abizenak], [langilearen helbidea]-an bizi dena, aitortzen dut [diru kopurua]€ jaso ditudala [enpresaren izena] enpresaren eskutik, eta bi aldeak lotzen gintuen lan-harremanetik erator daitezkeen kontzeptu guztiak kitatuak eta ordainduak izan direla.**

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

 **Jarraian, ordaindutako elementuak:**

Ce montant inclut les éléments suivants :

* **Lansariak** / Salaires : [Kopuru gordina / Montant en brut] €
* **Ordainsariak** / Primes : [Kopuru gordina / Montant en brut] €
* **Opor egunak** / Congés : [Kopuru gordina / Montant en brut] €

**Kitapen agiri honen bi ale egin dira, bat enpresarentzat eta bestea langilearentzat.**

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

[Tokia, data]

[Lieu, date]

[langilearen sinadura / Signature du salarié.e]