연말정산 서류 접수 대장

정산 연도		담당자	
접수 기간		소속 부서	

1. 접수 내역

No	제출일	제출자	서류 종류	매수	접수자	비고

미제출자·보완 요청 현황 등 마감 후 확인 사항을 적으십시오.

담당자 : (서명 또는 인)

※ 접수한 서류는 연말정산 목적으로만 쓰고 회사 보관·파기 기준을 확인하십시오.

무료서식 다운로드