

نسخه ۲

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۰۱

شرح خدمت (استرداد اضافه یا اشتباه واریزی) :

خدمت گیرندگان : دستگاه های اجرائی یا صندوق های بازنشستگی که جوهری را اضافه یا اشتباه به حساب صندوق بازنشستگی واریز نموده اند.

در ابتدا دستگاه اجرائی فرم درخواست استرداد اضافه/اشتباه واریزی کسور بازنشستگی(۳/۱)تائید شده به همراه سایر مدارک مورد نیاز به واحدهای اجرائی صندوق ارسال می نماید. پس از بررسی مدارک، علت و مبنای اشتباه واریزی توسط کارشناس مربوطه در صندوق، فرم درخواست مذکور تائید و چک بانکی دروجه ذحسابی یا امور مالی دستگاه متبوع صادر و ارسال می گردد.

مدارک مورد نیاز :

۱- فرم درخواست استرداد اضافه/اشتباه واریزی کسور بازنشستگی(۳/۱) تائید شده در سه نسخه اصلی

و چاپی

۲- مدارک مثبت مبنی بر اشتباه واریزی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری

۳- فهرست ریز کسور بازنشستگی تائید شده توسط ذیحساب دستگاه اجرائی(حسب مورد)