

استرداد اضافه با اشتباه واریزی کسر و بازنشستگی

مدارک مورد نیاز

۱. فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی کسور بازنشتگی (۳/۱)
۲. مدارک مثبته مبنی بر اشتباه واریزی به حساب صندوق بازنشتگی کشوری
۳. فهرست ریزکسور بازنشتگی تایید شده توسط ذیحساب دستگاه اجرایی (حسب مورد)

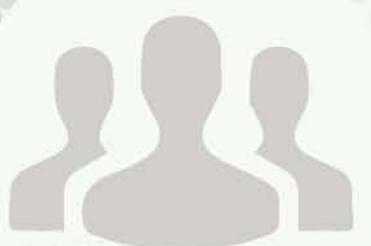
نحوه دسترسی به خدمت

اعلام کتبی استرداد اضافه یا اشتباه واریزی توسط دستگاه اجرایی یا صندوق های بازنشتگی



خدمت گیرندگان

دستگاه های اجرایی یا صندوق های بازنشتگی که وجهی را اضافه یا اشتباه به حساب صندوق بازنشتگی واریز نموده اند.



دستگاه های اجرایی مربوط

کلیه دستگاه های اجرایی
بانک صادرات

تعداد مراجعه حضوری

عدم نیاز به مراجعه
حضوری



مدت زمان انجام خدمت

درصورت کامل بودن
مدارک و رعایت حق تقدم
سایر مراجعین حدود یک
ماه



مراحل انجام کار

۱. ارسال فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی (۳/۱) تایید شده به همراه مدارک مثبته به واحدهای اجرایی صندوق از سوی دستگاه اجرایی یا صندوق های بازنشتگی
۲. بررسی مدارک، علت و مبنای اشتباه واریزی کسور
۳. تایید فرم درخواست استرداد اضافه یا اشتباه واریزی و صدور چک بانکی در وجه ذیحسابی یا امور مالی دستگاه یا صندوق های بازنشتگی
۴. ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی یا صندوق های بازنشتگی

