**采购项目退付款申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位(盖章)： 日期：** | | | | |
| 退付款采购  项目编号 | |  | | |
| 退付款采购  项目名称 | |  | | |
| 退付款类型 | 退履约保证金£ | | 退采购节余款£ | 付合同款£ |
| 开户名称 |  | | | |
| 开户行 |  | | | |
| 银行账号 |  | | | |
| 退付款金额 | 人民币小写： ¥ | | | |
| 人民币大写： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | |
| 联系人： | | | | |
| 联系电话： | | | | |
| 备注： | | | | |
| **填表说明：**  **\***单位盖章：需要申请退付款的单位盖公章或财务章；  **\***日期：按实际提交表格的具体日期填写；  **\***人民币大写空白位处均填写人民币大写“零”；  **\***退付款申请单位若为联合体,申请付款的单位为两家或以上时，则每一单位都需分别填写此表；  **\***若申请事项为付合同款时需注意：金额处填写各发票金额的总合计数，并在备注处备注单据数目，以便核对。 | | | | |