Faktura za dostawę np. artykułów biurowych w związku rekrutacją na studia dzienne / usługę np. awaryjnej naprawy regału jezdnego w Bibliotece w Instytucie Filologii…………./ Katedrze…………., prowadzonej/ zrealizowanej w terminie/ dniach……………….

1. **Faktura do Umowy nr** …………………………. (jeśli była zawarta Umowa ogólnouczelniana lub przez jednostkę)
2. **Faktura do Wniosku nr/ Pisma** (Zarządzenie Rektora §32/2024 13a) ………………………………. (jeśli był wymagany Wniosek/ Pismo)
3. **Źródło finansowania:** ……………………………………. (np. Środki z projektu nr- ………………………/ Subwencja- działalność badawcza: 10110/31………………/2024, DN …………../ Wpłaty uczestników konferencji nr Preliminarza…………………….)

**Jeśli podajemy kilka źródeł finansowania zapisujemy kwoty jakie są finansowane z danego źródła**

1. **Wpis do Książki: Środków Trwałych/ Inwentarzowej/ Ilościowej**, np. pozycję nr 1 z faktury wpisano do Książki Inwentarzowej pola……. pod numerem…………..(jeśli dostawa nakłada obowiązek wpisu, numer uzgadniamy z DŚT)
2. **Pieczęć jednostki**
3. **Pieczęć sprawdzono pod względem merytorycznym** w dniu………, z podpisem osoby dokonującej weryfikacji faktury
4. **Wpłynęło do jednostki** z datą wpływ
5. **Pieczęć i podpis dyrektora/ kierownika jednostki**