Faktura opisywana jest na odwrocie dokumentu wg wzoru:

1. Pieczątka Wydziału
2. Odbiorca faktury: *Imię i Nazwisko*
3. *Fakturę odebrałem PODPIS i data*
4. *Usługa wykonana prawidłowo PODPIS i data*
5. Opis merytoryczny przedmiotu faktury (np. *nocleg w ramach wyjazdu na konferencję…*)
6. Żródło finansowania:
	* Dział:
	* Konto alokacji:
	* Dyscyplina:
7. W przypadku faktury opłaconej wcześniej ze środków własnych: *Zwrot na rachunek bankowy numer… (imię i nazwisko)*

Opis faktury można zastąpić nadrukiem na odwrocie dokumentu wzoru zawartego w pliku „faktura duża do nadruku”.

Fakturę należy przekazać do BOW (p. Monika Borowska) w celu rejestracji.

Zaleca się wykonanie kserokopii całej faktury (obu stron) przed jej przesłaniem do księgowości.