Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w projekcie powinien zawierać następujące informacje:

1. Nazwę jednostki organizacyjnej
2. Datę odbioru faktury oraz podpis osoby odbierającej
3. Potwierdzenie odbioru towaru/wykonania usługi
4. Wyczerpujący opis merytoryczny wydatku ze wskazaniem w ramach jakiego projektu został poniesiony
5. Potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz umieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i podpisem osoby do tego upoważnionej (kierownik projektu)
6. Źródło finansowania wydatku: akronim projektu oraz numer projektu nadany przez Dział Programów Europejskich w systemie AX2012
7. Kategorię budżetową np. podwykonawstwo
8. Potwierdzenie zgodności dokonanego wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wskazanie zastosowanego trybu zamówienia:
	1. jeżeli dokonano zakupu na podstawie udzielonego przez rektora upoważnienia – wpisujemy numer z rejestru prowadzonego w jednostce organizacyjnej, która dokonała zakupu, a fakt ten potwierdza osoba upoważniona do podejmowania decyzji z zakresu zamówień publicznych (najczęściej dziekan)
	2. jeżeli przeprowadzono procedurę przez DZP i decyzja została podjęta na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, fakt ten potwierdza na fakturze osoba merytorycznie nadzorująca realizację zamówienia publicznego przez wskazanie numeru umowy (najczęściej kierownik projektu)
9. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej w przypadku zakupu środków trwałych.
10. Wpis do rejestru biblioteki wydziałowej i potwierdzenie przyjęcia do ewidencji przez kierownika biblioteki przy zakupie książek.
11. Protokół odbioru towaru/usługi jeżeli umowa zawarta z dostawcą tego wymaga.

Wszystkie umieszczone powyżej informacje powinny znaleźć się na odwrocie faktury lub załączniku do faktury ze wskazaniem nazwy dostawcy i numeru faktury jakiej dotyczy.