



**Internal Requisition for Office Supplies**  
**Commande interne de fournitures de bureau**

Branch - Direction	Division	Section	Date
Requested By - Demandé par	Telephone No. - N° de téléphone	Location - Adresse	

Catalogue No. and Description N° de nomenclature et description	U of I U de d	Qty Ordered Qté demandée	Qty Issued Qté sortie	Back Order Reliquat de commande	Unit Price Prix unitaire	Ext. Price Prix prévu

Financial Codes - Codes financiers

Authorized By - Autorisé par	Received By - Reçu par	Filled By Exécuté par	No. of Parcels Nbre de colis	Posted By Inscrit par
------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------