

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOGISTICS**  **REQUISITION** | | | | | | **FOR COST ESTIMATE**  *Demande de devis* | | | |  | |  | **Country code**  *Code pays* | | **Number**  *Numéro* |
| **FOR PURCHASE**  *Demande d’achat* | | | |  | |  | NP-A | |  |
| **WH DISPATCH/RELEASE**  *Mouvement de stock* | | | |  | |  |  | |  |
| **To:**  Pour: |  | | | | | | | | |  | **Accounting codes & Currency**  Codes budgétaires et devise | | | | | |
|  | **Project** | | |  | | |
| **From:**  De: |  | | | | | | | | |  | **Activity** | | |  | | |
|  | **M Code** | | |  | | |
| **Date:** |  | | | | | | | | |  | **Currency**  *Devise* | | | ………………...... | | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | |  | | |
| **Transport means:**  *Moyens de transport:* | |  | **AIR**  *air* |  | **SEA**  *mer* | |  | **ROAD**  *route* |  |  | **Desired delivery date:**  *Livraison souhaitée pour le:* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | **Item code**  *Code article* | **Account**  *n° cpte* | **Item description**  *Description de l’article* | **Quantity**  *Quantité* | **UoM**  *Unité* | **Budgetary Limit**  *Limite budgétaire* | |
| **Unit price**  *Prix unitaire* | **Total price**  *Prix total* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Total value:**  *Valeur totale:* | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Approval** ((1) Finance validation only for procurement requisitions – (2) Only for Warehouse dispatch – (3) Only for vehicles requisitions)  *Pour accord ((1) Validation des Finances seulement pour les demandes d’achat – (2) Seulement pour les mouvements d’entrepôt – (3) Seulement pour les demandes de véhicules)* | | | |
|  | **Name** | **Signature** | **Date** |
| **Requester**  *Demandeur* |  |  |  |
| **Project Manager (Budget holder)**  *Chef de projet (en charge du budget)* |  |  |  |
| **Finance Officer (1)**  *Agent financier (1)* |  |  |  |
| **Logistics (2)**  *Logistique (2)* |  |  |  |
| **Global Fleet Base (3)**  *Base générale de la flotte de véhicules (3)* |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Shipping details** – *Détails de l’envoi* | | |
| **Consignee address** (full address, tel, mobile, fax, contact name & email)  *Adresse du consignataire (adresse complète, tel, mobile, fax, nom du contact & email)* | **Delivery address** (if different - full address, tel, mobile, fax, contact name & email)  *Adresse de livraison (si différente - adresse complète, tel, mobile, fax, nom du contact & email)* | |
|  | | |
| **Clearing agent** (if applicable - full address, tel, mobile, fax, contact name & email)  *Agent de dédouanement (le cas échéant - adresse complète, tel, mobile, fax, contact & email)* | | **Shipping marks** (ex: CTN no, Red Cross Logo, “transit”, “donated by…”)  *Marquage de l’envoi (ex : no. CTN, logo Croix-Rouge, « en transit », « donation de… »)* |
|  | | |
| **Special requirements or remarks** (ex: packing instructions, requested incoterms, attachments, etc.)  *Demandes spéciales ou remarques (ex : instructions d’emballage, incoterms, documents joints, etc.)* | | |
|  | | |

COPIES White : Logistics file/ Green : to finance with invoice/ Blue : Logistics requisition, chrono file/ Yellow : Requisitioning dept

*Blanc : dossier logistique/ Vert : finances avec facture/ Bleu : classeur chrono réquisition/ Jeune : dpt demandeur*