उत्तराखण्ड पावर कारपोरेशन लि०
(उत्तराखण्ड सरकार का उपक्रम)
Uttarakhand Power Corporation Ltd.
(A. Govt. of Uttarakhand Undertaking)
CIN : U40109UR2001SGC025867
Email ID: it@upcl.org, Website: www.upcl.org

पत्रांक: 285 / उपाकालि / आई०टी०–04 दिनांक: 22 / 09 / 2026

कार्यालय ज्ञाप

विषयः– विभागीय कार्य हेतु स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना के अन्तर्गत लैपटॉप क्रय किये जाने हेतु नीति / प्रक्रिया के निर्धारण हेतु।

इस कार्यालय के पत्रांक संख्या 340 / उपाकालि० / आईटी०–04 दिनांक 07 / 10 / 2021 द्वारा प्रख्यापित "लैपटॉप पॉलिसी" (एवं इसके संशोधनों सहित) को अतिक्रमित करते हुये "लैपटॉप पॉलिसी 2026" नीति तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है। उत्तराखण्ड पॉवर कॉरपोरेशन लिमिटेड कार्यालय में **कार्यरत अवर अभियन्ता, लेखाकार एवं उससे उच्च पदों पर कार्यरत समस्त समकक्ष कार्मिकों को विभागीय कार्य हेतु 'स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना'** के अन्तर्गत लैपटॉप क्रय किये जाने की नीति / प्रक्रिया निम्नानुसार निर्धारित की जाती हैः–

1. कार्मिक द्वारा निम्नलिखित निर्धारित सांकेतिक तकनीकी विशिष्टी (Specification) के अनुसार विभागीय कार्य हेतु लैपटॉप (लैपटॉप का तात्पर्य लैपटॉप / नोटबुक / अल्ट्राबुक से है) क्रय किया जायेगा, जिसका अधिकतम मूल्य निम्न प्रकार होगाः
   I. कार्यरत अधीक्षण अभियन्ता (तथा समकक्ष अधिकारी) एवं उच्च स्तर के पदो पर कार्यरत समस्त अधिकारी (अधिशासी निदेशक स्तर तक) हेतु रू0 1,00,000 / – (रू0 एक लाख) मात्र जीएसटी एवं अन्य प्रभावी कर अतिरिक्त निर्धारित होगा।
   II. कार्यरत उपमुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य कार्मिक अधिकारी के पदों पर कार्यरत एवं समस्त समकक्ष अधिकारी के पदों पर कार्यरत अधिकारी हेतु रू0 90,000 / – (रू0 नब्बे हजार) मात्र जीएसटी एवं अन्य प्रभावी कर अतिरिक्त निर्धारित होगा।
   III. कार्यरत अधिशासी अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता के पदो पर कार्यरत एवं समस्त समकक्ष अधिकारी हेतु रू0 85,000 / – (रू0 पिच्चासी हजार) मात्र जीएसटी एवं अन्य प्रभावी कर अतिरिक्त निर्धारित होगा।
   IV. कार्यरत सहायक लेखाधिकारी, अवर अभियन्ता, लेखाकार, डिप्टी मैनेजर (सिस्टम), तकनीकी सहायक एवं भण्डार अधीक्षक पदों हेतु हेतु रू0 75,000 / – (रू0 पच्हतर हजार) मात्र जीएसटी एवं अन्य प्रभावी कर अतिरिक्त निर्धारित होगा।
2. कार्मिक निर्धारित सांकेतिक विशिष्टी (Specification) से उच्च विशिष्टी के लैपटॉप को भी क्रय कर सकेंगे, परन्तु प्रतिपूर्ति की अधिकतम सीमा बिन्दु 1 के अनुसार ही देय होगी।
3. सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी का दायित्व होगा कि क्रय किये गये लैपटॉप को पूर्ण सेवा अवधि में क्रियाशील बनाये रखेंगें।
4. लैपटाप के सांकेतिक न्यूनतम विशिष्टी (specifications) का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है।

S.N.	Resource Type	Minimum Technical Sppeciification
1.	Processor or CPU/ cores	AMD latest Gen/ Intel i3/i5 (13th Gen. or better)/ARM-based processors etc.
2.	Memory	16 GB DDR4 RAM expandable upto 32 GB or better
3.	Storage	512 GB SSD storage of capacity or better
4.	Battery	battery of minimum backup of 3 hours and 1-year warranty or better
5.	Display	13.0 Inch display screen or higher
6.	Operating System	**Windows Professional (Mandatory) 11 or latest /IOS/ Linux**
7.	Ports and Networking	USB/HDMI Port/ LAN port/Wi-Fi/ Bluetooth Port and other necessary ports
8.	Warranty	3 Year or higher

लैपटॉप को क्रय करने के उपरांत उपकालि से सम्बंधित एप्लीकेशन के प्रयोग हेतु सूचना प्रोद्योगिकी के माध्यम से लैपटॉप पर सुरक्षा की दृष्टि से डोमेन / सिक्योरिटी पॉलिसी में पंजीकृत किया जायेगा और कॉरपोरेशन की आवश्यक सिक्योरिटी पॉलिसी लगायी जायेगी जिसके उपरान्त ही सम्बन्धित डीडीओ द्वारा प्रतिपूर्ति की जायेगी।

I. कर्मचारी लैपटॉप पर केवल लाइसेंस प्राप्त (Licensed) सॉफ्टवेयर का ही उपयोग करेंगे। इस शर्त का पालन न करने से उत्पन्न होने वाली किसी भी प्रकार की देयता/जिम्मेदारी संबंधित कर्मचारी की स्वयं की होगी। लैपटॉप हेतु एन्टीवायर/सिक्योरटी सॉफटवेयर सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा।

II. वर्तमान में कॉरपोरेशन की अधिकांश एप्लीकेशन मुख्यतः विन्डोज मशीन के लिये डिजाईन की गयी है। कार्मिक द्वारा विडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के अतिरिक्त किसी दूसरे आपरेटिंग सिस्टम में कारपोरेशन की एप्लीकेशन कार्य न करने की दशा में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्वयं व्यवस्था की जायेगी।

5 इस आदेश के निर्गमन तिथि के बाद कार्मिकों द्वारा विभागीय कार्यो हेतु क्रय किये गये लैपटॉप 'स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना–2026' के अन्तर्गत माने जायेगें।

6 **लैपटॉप को उत्पादनकर्ता अथवा उनके अधिकृत डीलर से ही क्रय करना होगा। लैपटॉप की तीन वर्ष की वारंटी भी अनिवार्य होगी।**

7 **लैपटॉप क्रय करते समय इनवॉइस में कारपोरेशन का नाम, जीएसटी सं0 (05AAACU6007G1ZP) एवं पैन संख्या (AAACU6007G), कार्मिक का नाम एवं कार्मिक कोड/ऑडिट संख्या तथा लैपटॉप का सीरियल नम्बर अनिवार्य रूप से अंकित करना होगा। कार्मिक द्वारा प्रतिपूर्ति का आवेदन निर्धारित प्रारूप–1 तथा घोषणा पत्र के साथ संबंधित भुगतान इकाई में जमा करना होगा।** कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है, कि प्रतिपूर्ति में किसी भी असुविधा से बचने हेतु प्रारूप–1 में निर्धारित घोषणा पत्र एवं संबन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी का प्रमाणीकरण किया जाना सुनिश्चित करें। किसी भी दशा में कार्मिक एक से अधिक प्रयोज्य विभागीय लैपटॉप नहीं रख सकेगा।

8 लैपटॉप के क्रय मूल्य अथवा इस आदेश अनुसार निर्धारित राशि (दोनों राशियों में से जो कम हो) की शतप्रतिशत प्रतिपूर्ति कार्मिक को सम्बन्धित आहरण एवं वितरण इकाई द्वारा नवीन लैपटॉप क्रय करने के बीजक प्रस्तुत करने पर की जायेगी। आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रतिपूर्ति की राशि का भुगतान करने से पूर्व क्रय किये गये लैपटॉप का Invoice के अनुसार भौतिक निरीक्षण करना सुनिश्चित करेंगें।

9 लैपटॉप की प्रतिपूर्ति पूंजीगत व्यय मद (10.900) के अन्तर्गत की जायेगी।

10 लैपटॉप की सेवा अवधि (Service Life of Laptop) **क्रय की तिथि (बिल तिथि) से 04 वर्ष** निर्धारित होगी। 04 वर्ष के उपरान्त लैपटॉप स्वतः ही शून्य मूल्य पर निष्प्रयोज्य मान लिया जायेगा। 04 वर्ष की समयावधि के उपरान्त कार्मिक इस आदेश/ज्ञाप के प्रावधानों के अन्तर्गत नया लैपटॉप क्रय करने हेतु अधिकृत होगा।

11 **इस पॉलिसी के लागू होने की तिथि से पहले क्रय किये गये लैपटॉप की प्रतिपूर्ति पूर्व आदेश सं0 340/उपाकालि0/आईटी0–04 दिनांक 07.10.2021 के अनुसार ही की जायेगी। परन्तु पूर्ववर्ती पॉलिसी के अन्तर्गत क्रय किये गये लैपटॉप पर निष्प्रयोज्य किये जाने,** Depreciation **तथा** Residual Value **से संबन्धित प्राविधान लैपटॉप पॉलिसी 2026 के अनुसार लागू होंगे।**

12 क्रय किये गये लैपटॉप के बिल/ Invoice को 45 दिन के भीतर भुगतान हेतु जमा करना होगा। इसके उपरान्त बिल जमा करने हेतु मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता के अनुमोदन के उपरान्त ही बिल जमा किया जा सकेगा।

13 कार्मिक लैपटॉप उपयोग करते समय Digital Personal Data Protection Act, 2023 (DPDP Act), IT Act एवं CERT-In/CEA/Govt. of Uttarakhand द्वारा प्रस्तावित निर्देशों/ सुझावों का पालन करना सुनिश्चित करेंगें।

14 बिन्दु सं0 1 के उप बिन्दु III एवं IV में उल्लेखित कार्मिकों (अधिशासी अभियन्ता स्तर तक) को विभागीय कार्य करने हेतु केवल विभागीय लैपटॉप/ कार्यालय में डेस्कटॉप कंप्यूटर (दोनों में से कोई एक) प्रदान किया जायेगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा, कार्मिक को डेस्कटॉप कंप्यूटर को प्रदान करने से पूर्व लैपटॉप की स्थिति का संज्ञान लेना आवश्यक होगा। विभागीय विशेष परिस्थिति/ कार्यहित में डेस्कटॉप कंप्यूटर प्रदान करने से पूर्व सम्बंधित निदेशक/प्रबन्ध निदेशक से पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना अवश्यक होगा।

15 यदि लैपटॉप क्रय की तिथि से 04 वर्ष की अवधि पूर्ण होने से पूर्व कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है अथवा चिकित्सीय आधार पर समयपूर्व सेवानिवृत्ति हो जाती है, तो उक्त लैपटॉप कर्मचारी अथवा उसके नामित (Nominee) को निःशुल्क हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

16 इस नीति के अंतर्गत प्रदान किया गया लैपटॉप, जब तक उसका स्वामित्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को हस्तांतरित नहीं किया जाता अथवा इस नीति में वर्णित प्रावधानों के अनुसार संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने पास नहीं रखा जाता, तब तक कॉरपोरेशन की परिसंपत्ति (Asset) बना रहेगा तथा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कब्जे में रहेगा।

17 यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा इस नीति में निर्धारित किसी भी दायित्व का दुरुपयोग (Misuse) किया जाता है अथवा उसके संबंध में कोई मिथ्या प्रस्तुतीकरण (Misrepresentation) किया जाता है, तो कॉरपोरेशन को इस नीति के अंतर्गत उपलब्ध अधिकारों एवं लाभों को वापस लेने अथवा उनसे वंचित करने अथवा नियमानुसार विभागीय कार्यवाही करने की कार्यवाही की जा सकती है।

18 इस योजना के अंतर्गत जिन कर्मचारियों को लैपटॉप उपलब्ध कराया जाएगा, उसे प्रतिदिन कार्यालय में लाना अनिवार्य होगा। कॉरपोरेशन कार्यालय उपयोग के लिए डेस्कटॉप कंप्यूटरों की खरीद में आवश्यकतानुसार कमी करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

19 किसी भी कार्मिक द्वारा त्यागपत्र/सेवानिवृत्ति/अन्य किसी कारण से विभागीय सेवा से हटने/समाप्त होने की अवस्था में तत्समय माह के अन्त में जो भी लैपटॉप व अन्य पेरीफैरल की बुक वैल्यू में से ह्रास (Depreciation) घटाते हुए, अवशेष मूल्य के भुगतान पर लैपटॉप व पेरीफेरल उसको हस्तान्तरित हो जायेगा तथा किसी भी दशा में कार्मिक से लैपटॉप वापस नही लिया जायेगा।

20 जिन कार्मिकों को इस आदेश की तिथि से पूर्व में ही विभागीय लैपटॉप आवंटित किये गये है। वह उस लैपटॉप की 04 वर्ष की क्रय अवधि पूर्ण होने के उपरान्त उसे अपने पास रखने के लिये अर्ह होगें। 04 वर्ष की अवधि पूर्ण होने के पश्चात् ही कार्मिक/अधिकारी इस योजना के निहित प्रावधानों के अनुसार नया लैपटॉप लेने हेतु अर्ह होगें।

21 लैपटॉप एवं पेरीफैरल की बुक वैल्यू में से ह्रास (Depreciation) की गणना निम्न प्रकार की जायेगी:–

Depreciation @ 25% per year, Residual Value after the end of year(s)				Reference for calculating residual value
Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	
75%	50%	25%	00%	% of purchase price or maximum allowed cost of Laptop whichever is lower.

21.1 वर्ष के एक भाग के लिए ह्रास (Depreciation) की गणना, उस वर्ष के लिए निर्धारित आनुपातिक ह्रास को उस वर्ष के भीतर किसी माह विशेष के मूल्य की गणना के लिए 12 से विभाजित किया जा सकता है। अंतिम ह्रास की गणना के लिए इसे आनुपातिक रूप से उस वर्ष से पहले संचयी ह्रास (cumulative depreciation) में जोड़ा जाएगा।

21.2 अवशिष्ट मूल्य की गणना के लिए उदाहरण जहाँ एक आंशिक वर्ष शामिल है, खरीद की तारीख से 15 माह की समाप्ति पर:

(i) Assuming original purchase cost = ₹ 50,000/- including taxes

(ii) Depreciation after 1st year = 25%

(iii) Depreciation after 15 months = Depreciation for the first year @ 25% of purchase price in first year) + depreciation for 3 months of second year @ 25% of purchase price for second year) $= \left\{\left(\frac{25}{12} X\, 3\right)\% + 25\%\right\} = 31.25\%$

(iv) Residual value after 15 months = Original cost – Depreciation after 15 months = ₹ 50,000.00 - (50,000.00 x 31.25%) = ₹ 34,375.00

(v) Value to be paid by employee (Rs. 34,375.00+GST Applicable)

22 कार्मिकों को स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना' में क्रय लैपटॉप को निपटान करने हेतु ईवेस्ट (प्रबन्धन)–2016 (संशोधनों सहित) एवं पर्यावरण संरक्षण के नियमों का पालन करना होगा।

23 स्थानान्तरण एवं प्रोन्नति की स्थिति में क्रय किया गया लैपटॉप संबंधित कार्मिक के पास ही रहेगा।

24 लैपटॉप के भुगतान करने वाला कार्यालय लैपटॉप का भुगतान करने के साथ ही कार्मिकों के ERP/ सेवा रिकॉर्ड/अभिलेखों/एल0पी0सी0 (Last Pay Certificate) में विवरण की प्रविष्टि अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करवायेगा। इसके अतिरिक्त, कार्यालय ऐसे आवश्यक अभिलेखों का रखरखाव करेगा जो कि स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति/ सेवानिवृत्ति आदि के समय कार्मिकों को उपलब्ध कराये जाने वाली अनापत्ति प्रमाण पत्र में सम्मिलित होगा।

25 लैपटॉप चोरी/ क्षतिग्रस्त होने पर संबंधित कार्मिक द्वारा स्वयं से दूसरा लैपटॉप क्रय करना होगा, जिस हेतु उसे किसी भी प्रकार की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

26 **उपाकालि मुख्यालय (वि0क्रॉ0वि0 गबर सिंह ऊर्जा भवन, देहरादून) में तैनात कार्मिकों, जिनका वेतन उपमहाप्रबन्धक (वित्त), परियोजना तथा वेतन एवं लेखा के कार्यालय से आहरित किया जाता है** को लैपटॉप मूल्य के भुगतान हेतू धनराशि की प्रतिपूर्ति निम्न प्रकार से की जायेगी–

26.1 कारपोरेट कार्यालय मे तैनात कर्मचारी/अधिकारी द्वारा **'स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना'** के अन्तर्गत लैपटॉप की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन अधिशासी अभियन्ता (सू0प्रौ0) को उचित माध्यम द्वारा मूल रूप में प्रेषित किया जायेगा।

26.2 **उपाकालि मुख्यालय (वि0क्रॉ0वि0 गबर सिंह ऊर्जा भवन, देहरादून) में तैनात कार्मिकों** द्वारा उक्त योजना के अन्तर्गत क्रय किये गये लैपटॉप का भौतिक सत्यापन एवं माप पुस्तिका (MB)/रजिस्टर में दर्ज करने के उपरान्त सूचना प्रौद्योगिकी कार्यालय उपरोक्त आवेदन को मूल रूप में अग्रिम कार्यवाही हेतु अधिशासी अभियन्ता, कारपोरेट मेन्टिनेन्स को प्रेषित करेंगे।

26.3 अधिशासी अभियन्ता, कारपोरेट मेन्टिनेन्स के कार्यालय द्वारा उपरोक्त लैपटॉप के प्रतिपूर्ति हेतु कार्यालय ज्ञाप निर्गत किया जायेगा तथा जिसकी प्रति मा0सं0, केन्द्रीय लेखा कार्यालय तथा उपमहाप्रबन्धक (वित्त), परियोजना तथा वेतन एवं लेखा को कार्मिकों के सेवा रिकॉर्ड/अभिलेखों और एल0पी0सी0 (LPC) में विवरण की प्रविष्टि करने हेतु प्रेषित की जायेंगी। सम्बन्धित कार्यालय जहाँ कार्मिक के सेवा अभिलेख संरक्षित रखे जाते हैं द्वारा ही उक्त विवरण की प्रविष्टि की जायेगी।

26.4 अधिशासी अभियन्ता, कारपोरेट मेन्टिनेन्स द्वारा आवेदनों के सापेक्ष सम्बन्धितों को क्रय किये गये लैपटॉप की प्रतिपूर्ति का नियमानुसार भुगतान पूंजीगत मद (10.900) के अन्तर्गत किया जायेगा।

27 सभी आहरण एवं वितरण अधिकारी, स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना के अंतर्गत क्रय किये गये लैपटॉप की प्रविष्टि ईआरपी सॉफ्टवेयर (SAP) **में अनिवार्य रूप से संबंधित कार्मिक के लेखों में अंकित करना सुनिश्चित करेंगे।**

28 इस नीति के क्रियान्वयन में किसी भी प्रकार की व्यवहारिक कठिनाई उत्पन्न होने की दशा में निदेशक (वितरण एवं परियोजना) सम्यक विचारोपरान्त उक्त नीति में संशोधन करने हेतु अधिकृत होंगे।

29 इस नीति के क्रियान्वयन में वित्त सम्बन्धी किसी भी प्रकार की व्यवहारिक कठिनाई उत्पन्न होने की दशा में निदेशक (वित्त) सम्यक विचारोपरान्त दिशा निर्देश निर्गत करने हेतु अधिकृत होंगे।

यह कार्यालय ज्ञाप प्रबन्ध निदेशक महोदय के अनुमोदन संख्या 7266/MD/UPCL/A-1 दिनांक 16.09.2026 के अनुपालन में निर्गत किया जाता है।

(वी0 एस0 राणा)
अधीक्षण अभियन्ता (सू0प्रौ0)

पत्रांकः 285 / उपाकालि / आई0टी0–04 दिनांकः 22 / 09 / 2026

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः

1 स्टाफ ऑफिसर (स्तर–1), प्रबन्ध निदेशक, उपाकालि को प्रबन्ध निदेशक महोदय के संज्ञानार्थ।
2 निदेशक (वितरण एवं परिचालन / वित्त), उपाकालि, वि0क्रॉ0वि0।
3 अधिशासी निदेशक (मा0स0 / तकनीकी) उपाकालि, वि0क्रॉ0वि0।
4 समस्त मुख्य अभियन्ता, उपाकालि, ...
5 महाप्रबन्धक (विधि) / महाप्रबन्धक (मा0सं0) / उप महाप्रबन्धक (मा0सं0), उपाकालि।
6 समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उपाकालि, ...
7 समस्त उप महाप्रबन्धक (वित्त), उपाकालि, ...
8 समस्त अधिशासी अभियन्ता, उपाकालि, ...
9 सहायक अभियन्ता (सू0प्रौ0), उपाकालि, वि0क्रॉ0वि0 गबर सिंह ऊर्जा भवन, देहरादून को विभागीय वैबसाईट पर प्रदर्शित करने हेतु।

संलग्नकः प्रारूपः 1, 2 एवं घोषणा पत्र।

(वी0 एस0 राणा)
अधीक्षण अभियन्ता (सू0प्रौ0)

प्रारूपः 1

सेवा में

....

....

विषयः विभागीय लैपटॉप के सम्बन्ध में।

महोदय,

अधोहस्ताक्षरी को स्वंय पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना के अन्तर्गत विभागीय लैपटॉप क्रय किया गया है। जिसका उपयोग अधोहस्ताक्षरी द्वारा विभागीय कार्यो हेतु किया जा रहा है जिसका विवरण निम्नलिखित हैः

1. Make & model of purchased laptop: -------------------------
2. Date of Purchase: ----------------------------
3. Serial No. of purchased laptop: ----------------------------

उपरोक्त सूचनाएँ मेरी जानकारी के अनुसार सत्य हैं तथा निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र (जांच आख्या सहित) संलग्न है।

धन्यवाद सहित।

भवदीय,

दिनांकः

(हस्ताक्षर)

नामः ....

पदनाम ....

Employee SAP ID ....

घोषणा पत्र

मैं एतद्द्वारा निम्नलिखित घोषणा करता/करती हूँ:

i. वर्तमान में मेरे पास विभाग द्वारा क्रय किया गया विभागीय लैपटॉप है जिसका विवरण निम्नवत है:–

1. Make & model of issued laptop: ----------------------------
2. Date of issuance: ----------------------------
3. Serial No. of issued laptop: ----------------------------

ii. वर्तमान में मेरे पास विभागीय कार्य हेतु 'स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना' कार्यालय ज्ञाप सं0 340/उपाकालि/आई0टी0–04 दिनांक 07/10/2021 के अन्तर्गत क्रय किया गया लैपटॉप है। क्रय किये गये लैपटॉप का विवरण निम्नवत है:–

1. Make & model of purchased laptop: ------------------------
2. Date of Purchase: ----------------------------
3. Serial No. of purchased laptop: ----------------------------

iii. वर्तमान में मेरे पास कोई भी विभागीय लैपटॉप नहीं है/निर्गत विभागीय लैपटॉप 04 वर्ष से अधिक पुराना है ।

नोटः कृपया उपरोक्त में जो बिन्दु लागू न हो उसे काट दें।

भवदीय,

दिनांकः

(हस्ताक्षर)
नामः ....
पदनाम ....
Employee SAP ID ....

आहरण एवं वितरण अधिकारी का प्रमाणीकरण

उपरोक्त जानकारी कार्यालय के अभिलेखों के अनुसार जॉच ली गयी हैं तथा सत्य पायी गयी हैं कि :

1. उपरोक्त वर्णित लैपटॉप के क्रय को दिनांक .... को चार (04) वर्ष की अवधि पूर्ण हो चुकी है।
2. उपरोक्त वर्णित लैपटॉप के क्रय को दिनांक .... को चार (04) वर्ष की अवधि पूर्ण हो जायेगी।
3. वर्तमान श्री/श्रीमति.. पदनाम .... के पास कोई भी विभागीय लैपटॉप नहीं है।

नोटः कृपया उपरोक्त में जो बिन्दु लागू न हो उसे काट दें।

लेखाकार
कार्यालय का नामः --------

आहरण एवं वितरण अधिकारी
पद नामः -----------------
मोहरः -----------------

प्रारूपः 2

(आहरण एवं वितरण इकाई द्वारा निम्न प्रारूप में लेखा–जोखा संकलित किया जायेगा।)

आहरण एवं वितरण इकाई द्वारा ''स्वयं पोषित एवं प्रतिपूर्ति योजना'' के अन्तर्गत क्रय किये गये लैपटॉप का विवरणः–

इकाई का नामः ....

इकाई का लोकेशन कोडः ....

क्र0 सं0	कार्मिक का नाम	पदनाम	Employee Code	क्रय किये गये लैपटॉप का Make एवं Model	क्रय तिथि	क्रय मुल्य (कर सहित) रू0	इकाई द्वारा प्रतिपूर्ति की गई धनराशि रू0	प्रतिपूर्ति की तिथि

(हस्ताक्षर)

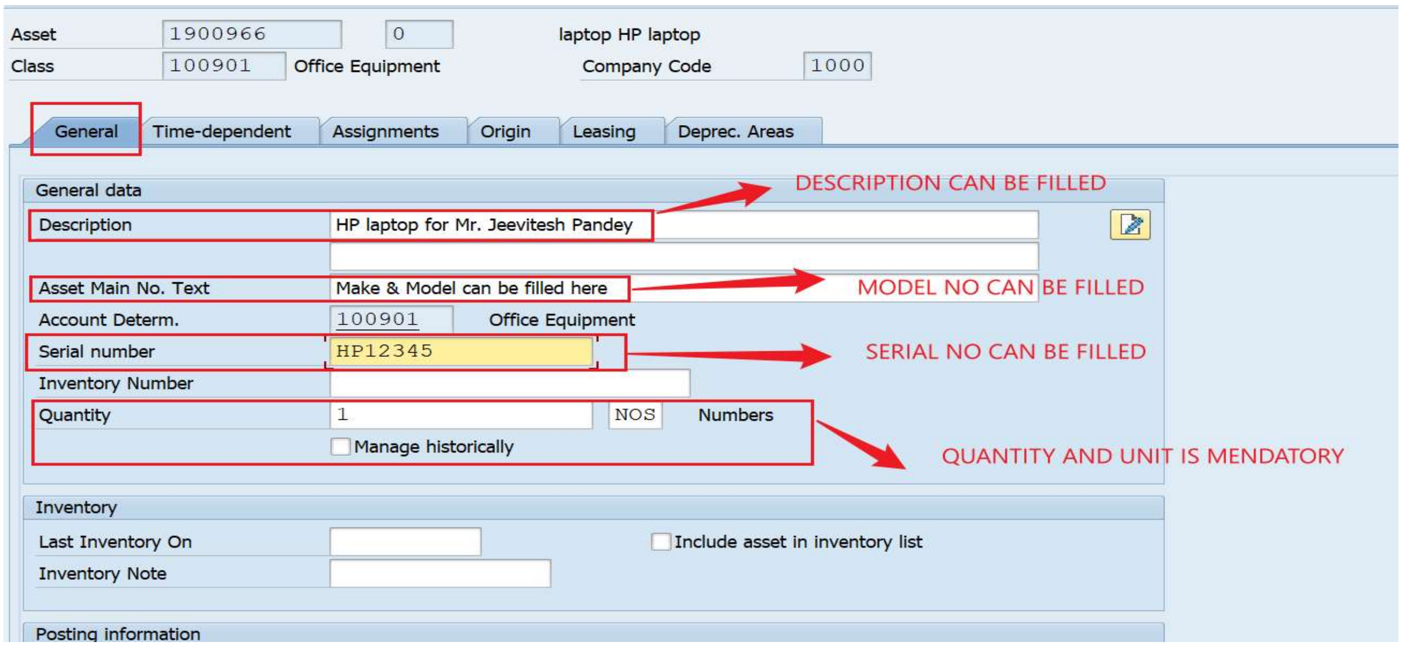
अधिकारी का नामः ....

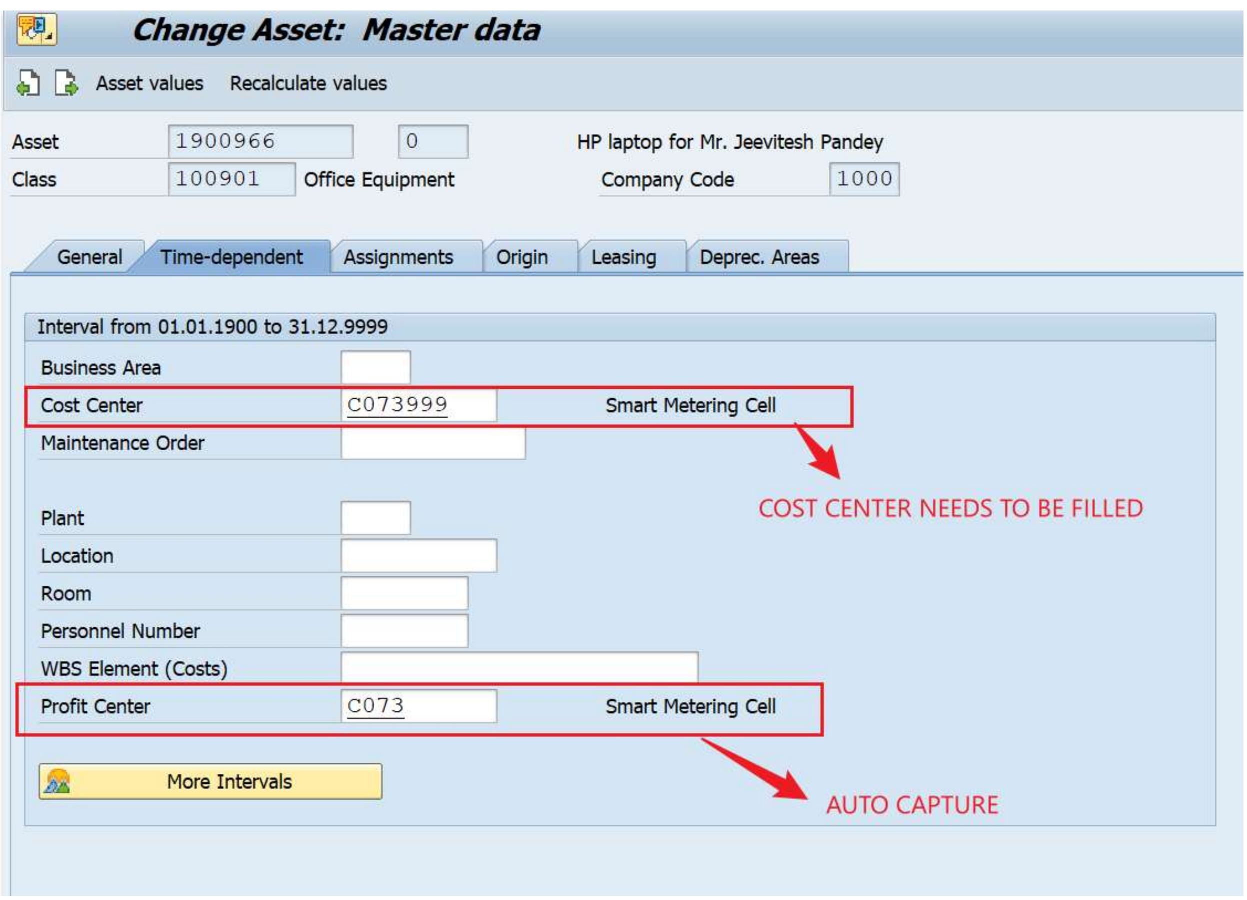
पदनामः ....

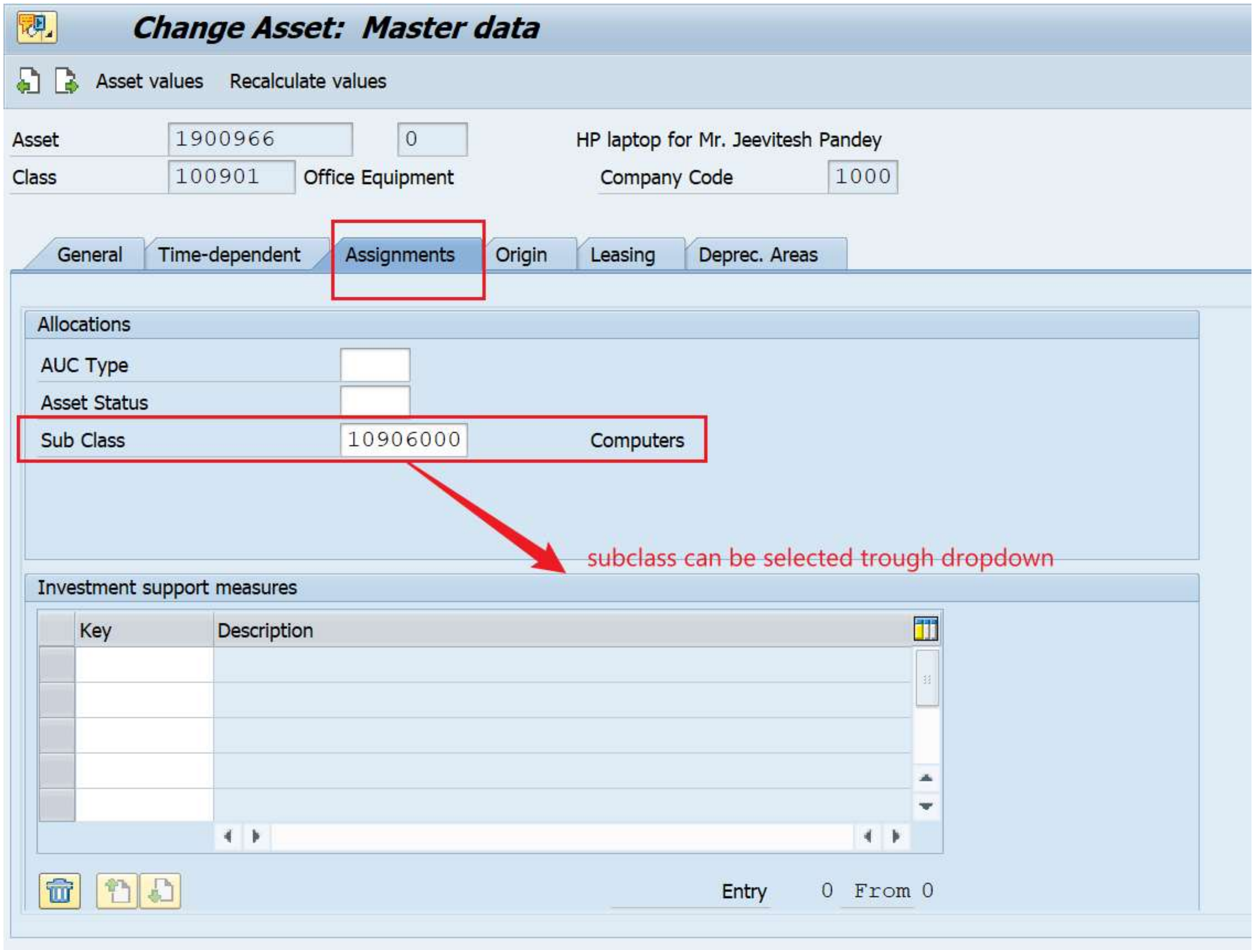
दिनांकः ....

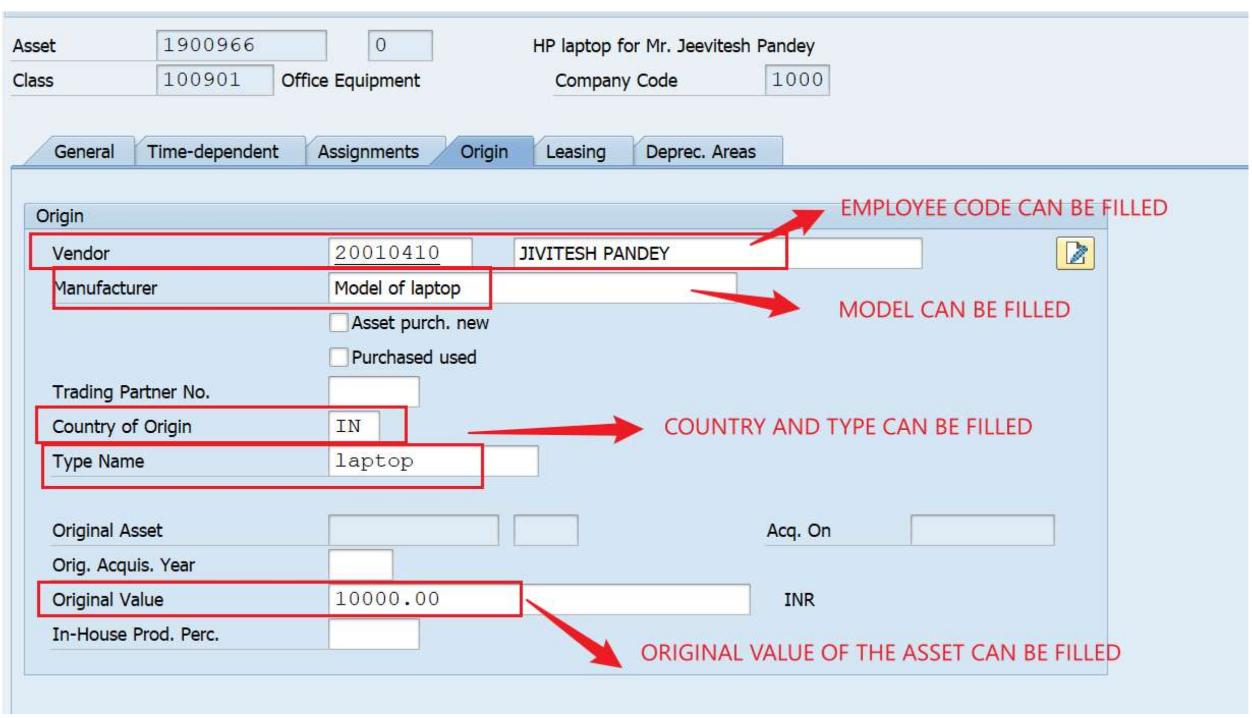
ERP सॉफ्टवेयर में लैपटॉप के विवरण की प्रविष्टि की प्रक्रिया

TCODE – AS01 (Making Asset)





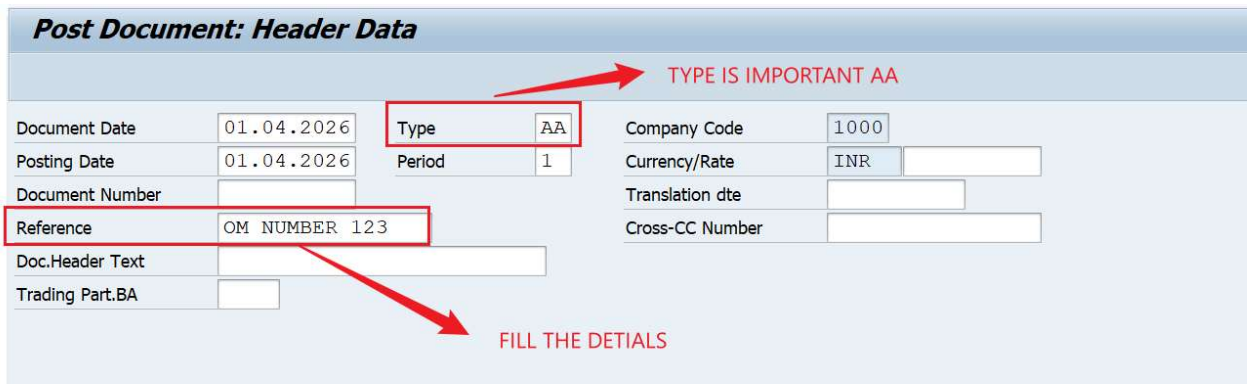

Change Asset: Master data
Asset values
Recalculate values
Asset 1900966 0
HP laptop for Mr. Jeevitesh Pandey
Class 100901 Office Equipment
Company Code 1000
General
Time-dependent
Assignments
Origin
Leasing
Deprec. Areas
Allocations
AUC Type
Asset Status
Sub Class 10906000 Computers
subclass can be selected trough dropdown
Investment support measures
Key
Description
Entry 0 From 0

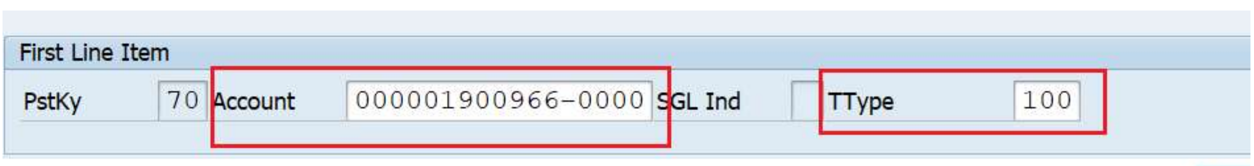

Asset 1900966 0
HP laptop for Mr. Jeevitesh Pandey
Class 100901 Office Equipment
Company Code 1000
General
Time-dependent
Assignments
Origin
Leasing
Deprec. Areas
Origin
EMPLOYEE CODE CAN BE FILLED
Vendor 20010410 JIVITESH PANDEY
Manufacturer Model of laptop
MODEL CAN BE FILLED
Asset purch. new
Purchased used
Trading Partner No.
Country of Origin IN
COUNTRY AND TYPE CAN BE FILLED
Type Name laptop
Original Asset
Acq. On
Orig. Acquis. Year
Original Value 10000.00
INR
In-House Prod. Perc.
ORIGINAL VALUE OF THE ASSET CAN BE FILLED

CLICK ON THE SAVE ICON THE ASSET WILL BE SAVED.

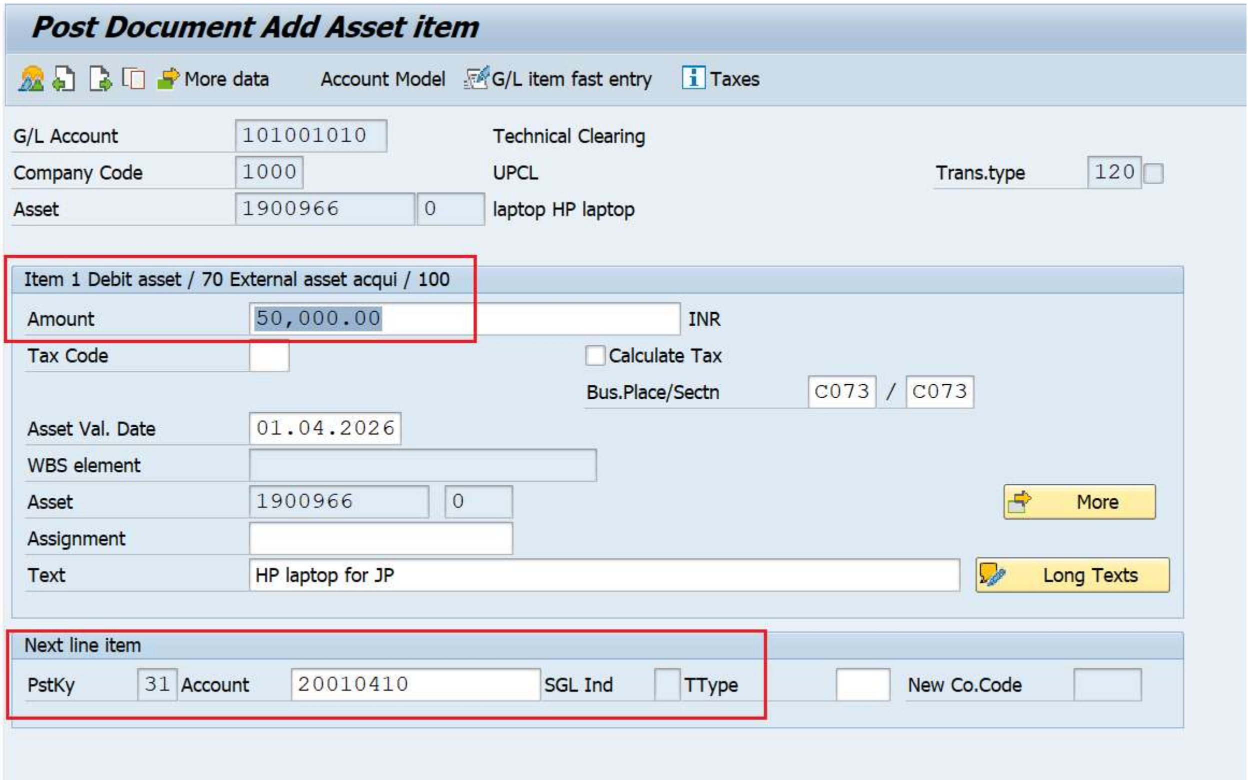
2. BOOKING AMNOUNT IN ASSET AND LIABILITY ON EMPLOYEE

Open T-code F-02

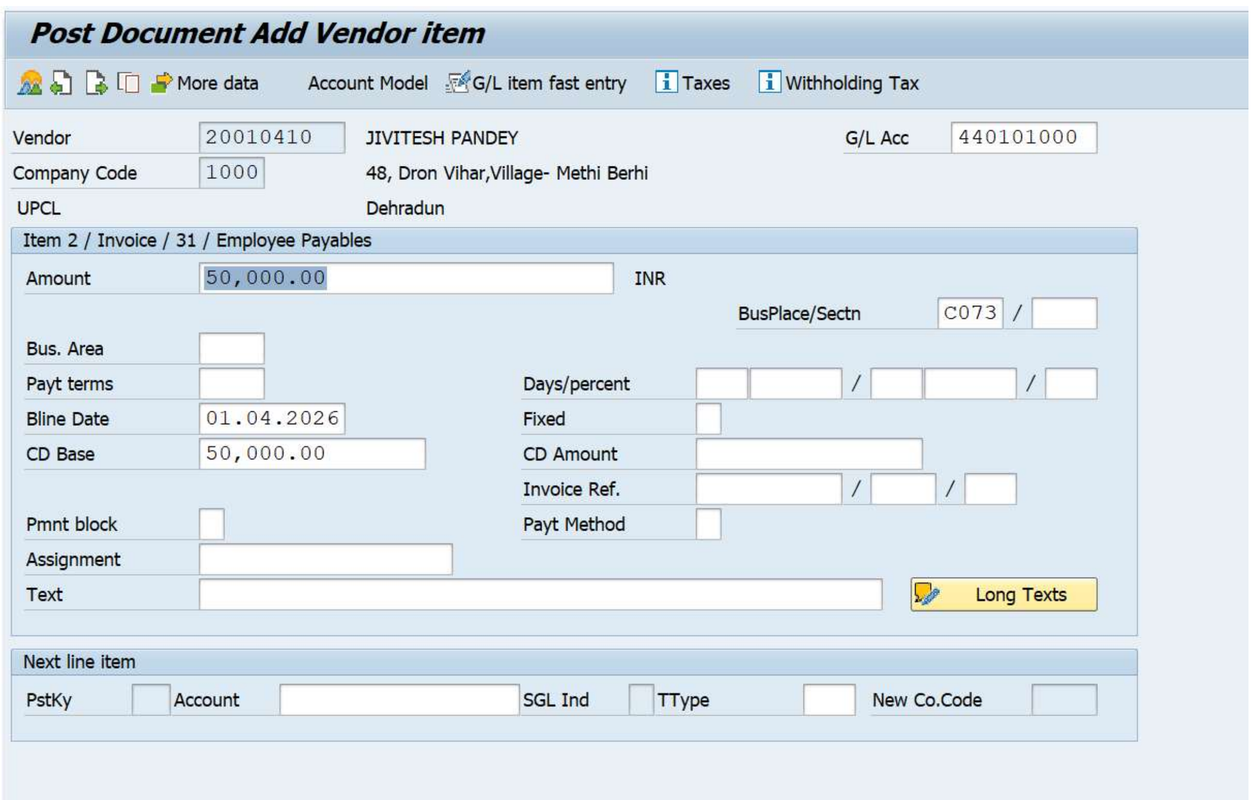




PRESS ENTER


Post Document Add Asset item
More data
Account Model
G/L item fast entry
Taxes
G/L Account
101001010
Technical Clearing
Company Code
1000
UPCL
Trans.type
120
Asset
1900966
0
laptop HP laptop
Item 1 Debit asset / 70 External asset acqui / 100
Amount
50,000.00
INR
Tax Code
Calculate Tax
Bus.Place/Sectn
C073
/
C073
Asset Val. Date
01.04.2026
WBS element
Asset
1900966
0
More
Assignment
Text
HP laptop for JP
Long Texts
Next line item
PstKy
31
Account
20010410
SGL Ind
TType
New Co.Code

PRESS ENTER


Post Document Add Vendor item
More data
Account Model
G/L item fast entry
Taxes
Withholding Tax
Vendor
20010410
JIVITESH PANDEY
G/L Acc
440101000
Company Code
1000
48, Dron Vihar,Village- Methi Berhi
UPCL
Dehradun
Item 2 / Invoice / 31 / Employee Payables
Amount
50,000.00
INR
BusPlace/Sectn
C073
/
Bus. Area
Payt terms
Days/percent
Bline Date
01.04.2026
Fixed
CD Base
50,000.00
CD Amount
Invoice Ref.
Pmnt block
Payt Method
Assignment
Text
Long Texts
Next line item
PstKy
Account
SGL Ind
TType
New Co.Code

Post Document Display Overview

Display Currency | Park document | Account Model | G/L item fast entry | Taxes | Asset Accounting

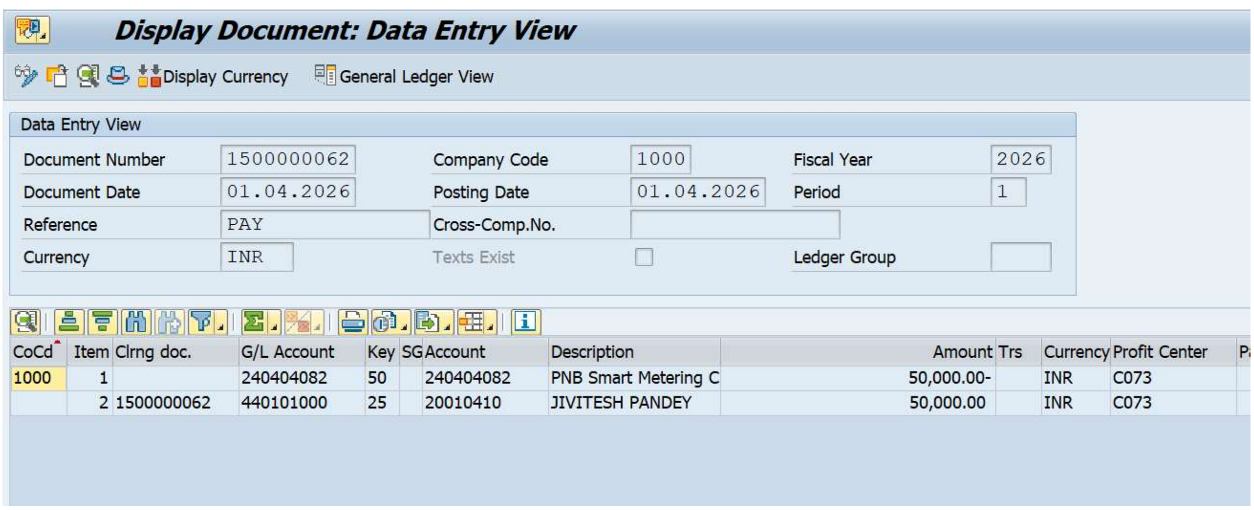
Document Date	01.04.2026	Type	AA	Company Code	1000
Posting Date	01.04.2026	Period	1	Currency	INR
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2026	Translation dte	01.04.2026
Reference	OM NUMBER 123			Cross-CC Number	
Doc.Header Text				Trading Part.BA	

Items in document currency

	PK	BusA	Acct		INR Amount	Tax amnt
001	70		0101001010	000001900966 0000	50,000.00	
002	31		0020010410	JIVITESH PANDEY	50,000.00-	

THEN POST THE DOCUMENT.

THEN THE PAYMENT CAN BE DONE BY F-53



Display Document: Data Entry View

Display Currency | General Ledger View

Data Entry View

Document Number	1500000062	Company Code	1000	Fiscal Year	2026
Document Date	01.04.2026	Posting Date	01.04.2026	Period	1
Reference	PAY	Cross-Comp.No.			
Currency	INR	Texts Exist		Ledger Group	

CoCd	Item	Clrng doc.	G/L Account	Key	SG	Account	Description	Amount	Trs	Currency	Profit Center	P
1000	1		240404082	50		240404082	PNB Smart Metering C	50,000.00-		INR	C073	
	2	1500000062	440101000	25		20010410	JIVITESH PANDEY	50,000.00		INR	C073	