



**DEVASTHAN MANAGEMENT COMMITTEE  
WESTERN MAHARASHTRA, KOLHAPUR**

(Govt. of Maharashtra, Law & Judiciary Department)

2402 A ward Apana Bank Building, Shivaji peth Kolhapur 416012

Phone. No. 0231-2626147

Fax - 0231-2626750

E-Mail - dmckolhapur@gmail.com Visit - www.mahalaxmikolhapur.com

No. Dev. OW-408/2024

Date: 12 MAR 2025

**Devasthan Management Committee Inviting Applications for Appointment of  
"TAX CONSULTANT for the f.y.2025-26 to FY 2026-27"**

**I. Nature of work:- "INCOME TAX, TDS"**

1. TDS working – Checking of daily transactions in accordance with Income Tax law, Rates applicable, Salary TDS working, Monthly TDS payment in time.
2. File Quarterly, Yearly TDS Returns, Revise if required and should take care that there should be no outstanding demand in TRACES.
3. Generate Quarterly, Yearly Forms
4. All TDS related work with submissions if any to Income Tax Department in time.
5. One qualified and experienced representative required to be present in office hour in Devasthan Management Committee Office as and when required regarding TDS or other taxation Matters.
6. All Professional Tax related work and GST related work.

Sr. No.	Parameters	Minimum Qualification Criteria
I	Name of the Firm :- Address :- Firm Registration No. & date :- PAN :- GST No. :-	
II	No. of years of practising in India	Minimum 5 years as on 31.03.2024
III	Experience/Knowledge in Income Tax/Audit of Organisation/Trust having minimum turnover of Rs.50 Crores & above	Organisations/Trusts/Company (Attach copy of appointment order, P&L A/c. /Turnover of concern Company/ Trust etc. in last 3 years i.e. Financial Years 2021-22, 2022-23 & 2023-24)
IV	The Consultant must have knowledge of ERP Accounting and Audit Experience.	Attach Self-Declaration
V	The Consultant must have knowledge of Marathi Language.	Attach Self-Declaration

Interested Chartered Accountant Firms should send their complete information in **Envelope No.1** with fulfillment of pre-qualification criteria conditions along with supporting document as a proof of pre-qualification criteria and expected total fees for 2 years in **Envelope No. 2** separately. Please super scribe the envelope that the proposal is submitted for **"Income Tax Consultant"**

The proposal should be submitted from **Dt 13/03/2025 to Dt 27/03/2025** in the office of Devasthan Management Committee, western Maharashtra, Kolhapur Inward Section upto 5.00 p.m.

*Shivraj*  
14/03/2025  
Secretary

**Devasthan Management Committee  
Western Maharashtra Kolhapur**

(ENVELOPE No.1)

To,  
Secretary  
Devasthan Management Committee  
Western Maharashtra Kolhapur

Subject :- Information of Chartered Accountant Firm

Sr.No.	Parameters	Information
1	Name of the Firm :- Address :- Firm Registration No. & Date :- PAN :- GST No. :-	
2	No. of years of practising in India	
3	Experience/Knowledge in Income Tax/Audit of Organisation/Trust having minimum turnover of Rs.50 Crores & above in last 3 years i.e. Financial Years 2021-22, 2022-23 & 2023-24)	
4	The Consultant Must have knowledge of ERP Accounting and tax consultation Experience. (Attach Self-Declaration)	
5	The Audit firm Must have knowledge of Marathi Language. (Attach Self-Declaration)	
Note: All above fields are mandatory for participation.		

Sign/-

Authorised Seal of firm

(ENVELOPE No.2)

To,  
Secretary,  
Devasthan Management Committee  
Western Maharashtra Kolhapur.416012

- Subject :- Expected total Fees for 2 years i.e. F.Y.2025-25, to FY 2026-27

Sr. No.	Particular	For 2 Years Amount Rs .
1	Expected total Fees for 2 years i.e. FY F.Y.2025-26 to F.Y. 2026-27 for Providing services as Tax Consultant.  (Considering one experienced staff must be present in the DMC Office as and when required)	
	CGST %	
	SGST %	
	Total Amount Rs .	

Please note - Annual turnover of Devasthan Management Committee w.m. Kolhapur is approximate 30 crores . Total number of employees are 70 approximate out of which 10-15 are the income tax payers.

Sign/-  
Authorized Seal of the CA firm/tax consultant



देवस्थान व्यवस्थापन समिती  
पश्चिम महाराष्ट्र, कोल्हापूर

# देवस्थान व्यवस्थापन समिती, पश्चिम महाराष्ट्र, कोल्हापूर

(विधी व न्याय विभाग अंतर्गत)

२४०२ "ए" वॉर्ड, अपना बँक बिल्डींग तळमजला, उभा मारुती चौक, शिवाजी पेठ, कोल्हापूर

फोन नं. (०२३१) २६२६१४७, २६२६७५०

फॅक्स: (०२३१) २६२६७५०

E-mail - dmckolhapur@gmail.com

Visit : www.mahalaxmikolhapur.com

## कर सल्लागार यांचे कामकाजाचे स्वरूप

१. TDS, income Tax, TRACES, Professional Tax रोख रक्कमेसंबंधित आयकरविषयक नियमांस अनुसरून होणारे व्यवहार, वेळोवेळी आयकर विभागाकडे सवलत दाखले मिळण्याबाबत सादर करावे लागणारे प्रस्ताव इ. संबंधित कर विषयक कामकाज विहित वेळेत करून घेणे आवश्यकतेप्रमाणे मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रे भरणे, मागील वर्षासंबंधित कराव्या लागणाऱ्या पुर्तता इ. देवस्थान समिती व उपकार्यालये यांचे संबंधित सर्व आयकर/व्यवसाय कर/GST संबंधित कामे.
२. देवस्थान समितीस लागू असणारे सर्व प्रकारच्या करासंदर्भात शासनामार्फत वेळोवेळी होणारे फेरबदल त्वरीत स्पष्ट व लेखी कालमर्यादेसह कळविणे तसेच देवस्थान समितीची करप्रणाली / कर परतावे वेळोवेळी तपासणे .
३. आयकरविषयक कामकाज देवस्थान समितीच्या लेखाविभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जावून करणेचे असल्याने समक्ष ज्ञान व अनुभव असलेला एक प्रतिनिधी आवश्यकतेनुसार देवस्थान समितीचे कार्यालयात उपलब्ध करून देणे व वेळोवेळी प्रत्यक्ष कामकाजाची तपासणी करणे.
४. आयकर विषयक कामकाजासंदर्भात संबंधित लेखाधिकारी /लेखापाल यांचेशी समन्वय साधून विचार विनिमय करणे.
५. आयकर व व्यवसाय कर विषयक तसेच GST(लागू असेल त्याठिकाणी फक्त) बाबत कामकाज विहित कालमर्यादेत पूर्ण करावे.
६. देवस्थान समिती मुख्य कार्यालय व उपकार्यालयाकडील कर्मचारी तसेच मक्तेदार यांचे कपात करणेत आलेले आयकर विषयक माहितीचे संकलन करून संगणक प्रणालीत भरणे व अचुक करभरणा केलेची खात्री करणे.
७. सर्व आयकर विषयक विवरणपत्रे विहित वेळेत दाखल करण्याची जबाबदारी पार पाडणे. तसेच आयकर नियमाप्रमाणे फॉर्म नं. १६ व १६A संबंधितांना वेळेवर देणे.
८. वेतनावरील मानधनावरील कर्मचारी व कंत्राटदारांच्या बीलांवरील कपात केलेला आयकर मुळातून कर कपात तपासणे व विहित वेळेत चलन तयार करून बँकेत सरकार जमा करणे दर तीन महिन्यांनी कर परतावा फाईल तयार करून आयकर व मुळातून करकपातचे तिमाही चलनांची पुर्तता झाल्याची खात्री करणे.
९. आयकर /व्यवसाय कर बाबत देवस्थान समितीचे स्थानिक निधी व लेखा/अंतर्गत/व वैधानिक लेखापरिक्षणचे वेळेस आवश्यक ती पुर्तता करणे व मदत करणे.
१०. आयकर कायद्याप्रमाणे देवस्थान समितीचे खर्च वेळेत पूर्ण होत असलेबाबत तसेच

त्यावर पुढे आयकर लागू नये यासाठी सर्व खर्च वेळेवर होण्याबाबत देवस्थान समितीस लेखी अहवाल देणे.

११. देवस्थान समितीचे विविध निविदा लिलाव इ.बाबत आयकर / GST विषयक मार्गदर्शन करणे.

१२. नेमणूक कालावधी करीता नेमस्त वैधानिक लेखापरिक्षक यांनी उपस्थित केलेल्या करविषयक बाबींची पूर्तता करणे.

१३. सर्व आर्थिक व्यवहारांमध्ये आयकर कायदा सन १९६१ मधील तरंतुदींचे पालन होत आहे किंवा नाही याबाबत स्पष्ट व आवश्यकतेनुसार लेखी अभिप्राय सादर करणे.

१४. नेमणूकी नंतर लेखाविभागात आपले उपस्थितीची व केलेले कामाची नोंद ठेवणे.

१५. नियुक्तीच्या अनुषंगाने आयकर/व्यवसायकर/GST विषयक सर्व कामकाज व त्यादृष्टीने कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे.

Shivraj  
MOSKAR  
सचिव

देवस्थान व्यवस्थापन समिती  
पश्चिम महाराष्ट्र कोल्हापूर