

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)



वित्त व लेखा विभाग
परिपत्रक

विषय : जी.एस.टी. टी.डी.एस. कपात व भरणेच्या प्रक्रियेबाबत...

या परिपत्रकाद्वारे कळविण्यात येते की, केंद्र सरकारच्या अधिसूचनेनुसार दिनांक ०१/१०/२०१८ पासून जी.एस.टी. टी.डी.एस. कपात करणे अनिवार्य आहे. त्यासंदर्भात खालील सूचनाचे पालन करण्यात यावे.

१. ज्या देयकाची मूळ रक्कम रूपये २,५०,०००/- पेक्षा जास्त आहे अशा देयकाच्या मूळ रकमेतून २% जी.एस.टी. टी.डी.एस. कपात करण्यात यावा. सदरील कपात हि CGST आणि SGST पोटी अनुक्रमे १% (प्रत्येक १% रक्कम पूर्णाकात) व IGST असेल तर २% पूर्णाकात कपात करणे आवश्यक आहे.
२. या संदर्भात माहिती पुस्तिका आपणास ईमेल वर तसेच छापील स्वरूपात देण्यात आलेली आहे. सदर नियमांचे काटेकोर पालन करण्यात यावे.
३. एका पुरवठाधारकाची एका पेक्षा जास्त देयके असतील तर जे देयक रूपये २,५०,०००/- पेक्षा जास्त रकमेचे असेल (Single Bill / Invoice) त्याच देयकातून जी.एस.टी. टी.डी.एस. कपात करणे अपेक्षित आहे.
४. देयकाची / खरेदी आदेशाची मूळ रक्कम रूपये २,५०,०००/- पेक्षा जास्त असणा-या पुरवठादारांकडून त्याचे जी.एस.टी. प्रमाणपत्र (GST Certificate) घेण्यात यावे.
५. जी.एस.टी. टी.डी.एस. व आयकर कायद्यान्वये असलेला टी.डी.एस. या स्वतंत्र बाबी आहेत.
६. सदर जी.एस.टी. टी.डी.एस.च्या नोंदी टी.डी.एस. पॅक सॉफ्टवेअर मध्ये करण्यात येवू नयेत.
७. जी.एस.टी. रकमेवर जी.एस.टी. टी.डी.एस. कपात करण्यात येवू नये.
८. जी.एस.टी. टी.डी.एस. कपात केलेली रक्कम जमा करण्यासंदर्भात प्रक्रिया :
 - सोबत जोडलेल्या नमुन्यात दरमहा माहिती तयार करून सदरील माहिती मुख्य वित्त विभागातील बुक युनिट मध्ये माहितीची एक छापील प्रत, टॅली मधील CGST TDS Payable, SGST TDS Payable व IGST TDS Payable या लेजरचे प्रिंटआउट व नमुन्यातील माहिती सादर करण्यात यावेत व gsttds@unipune.ac.in या ईमेल आय.डी. वर दर महिन्याच्या ३ तारखेपर्यंत Excel Sheet पाठविण्यात यावी.

- Excel Sheet मध्ये माहिती दररोज अद्ययावत करण्यात यावी. सदर Excel File आपल्या ईमेल वर पाठविण्यात आलेली आहे याच फाईलचा वापर करावा.
- सोबतच्या तक्त्यातील माहितीसोबत रूपये २,५०,०००/- वरच्या फक्त देयकाच्या झेरॉक्स प्रती जोडण्यात याव्यात. (अन्य कागदपत्रे जोडू नयेत.)
- जी.एस.टी. टी.डी.एस. रकमेचा धनादेश “ वित्त व लेखा अधिकारी, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ ” यांच्या नावाने काढण्यात यावा. (Finance & Accounts Officer, Savitribai Phule Pune University)

सदर परिपत्रकाबाबत ताबडतोब अमंलबजावणी चालू करण्यात यावी. यासंदर्भात विलंब झाल्यास ती जबाबदारी संबंधित सेवकांची तसेच त्या विभाग प्रमुखांची राहिल याची नोंद घ्यावी.

गणेशखिंड, पुणे — ४११००७
जा.क्र. : वित्त/२०१९-२०/५२१
दिनांक : १२/०७/२०१९

ABPalankar
सीए अतुल पाटणकर
वित्त व लेखा अधिकारी

सोबत :

माहिती भरण्यासाठीचा नमूना तक्ता

प्रति :

१. मा.सर्व विभाग प्रमुख, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे
२. केंद्रित / विकेंद्रित वित्त शाखा प्रमुख, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे.

प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यावाहीसाठी :

१. अंतर्गत लेखापरिक्षक, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे
२. सहा. वित्त अधिकारी, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे



सदर टी.डी.एस. भरणा हा देयक कक्षातील बँक खात्यातून वेळेत होईल तसेच GSTTDS चे रिटर्न वेळेत सादर होईल याची खात्री करावी.

STATEMENT SHOWING THE GST TDS DEDUCTED DURING THE PERIOD FROM : / /2019 TO / /2019 TO BE DEPOSITED IN THE MONTH OF _____ 20

NAME OF THE DEPARTMENT : _____

Prepared by (Name of the person) _____

Sr. No.	Cheque No.	Payment Date	Invoice Number	GSTIN of the deductee	Trade name if any	Amount on which tax is deducted (Rs.)	Amount of tax deducted at source (Rs.)			
							CGST (1%)	SGST (1%)	IGST (2%)	TOTAL
1									0	
2									0	
3									0	
4									0	
5									0	
						TOTAL	0	0	0	0

Cheque No.

Date : / / 20

Amount Rs. _____

Prepared by

(Mobile No. _____)

Asstt. / Section Officer

(Mobile No. _____)

Head of the Department

Date : / / 20

- Note:-**
1. This statement should be submitted to Book Unit in physical form & soft copy before 3rd of every month alongwith the copies of the concerned Invoices.
 2. Soft copy of the above statement should be send to the **Email Id : gstdts@unipune.ac.in** before 3rd of every month
 3. Filling all the columns in the excel sheet is compulsory.
 4. GSTIN of the deductee should be 15 digits and should be fill carefully.