

लेखाशाखा -अंतर्गत लेपरिक्षण विभाग,

माहीती प्रसिध्द करण्याचा कालावधी दि.०३.०२.२०२१ ते दि.१८.०२.२०२१ अखेरेपर्यंत

SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI.
A/P- Shirdi-423109, Tal- Rahata,
Tel-(02423) 258500, 258738 Website- www.sai.org.in

Inviting Applications for Appointment as “PRE AUDITORS”

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi require qualified Chartered Accountant/ Cost Accountant firm as a “Pre Auditors” for Sansthan’s various departments for the financial year 2021-22.

Pre-qualification criteria:-

1. The Chartered Accountant/Cost Accountant firms must be a partnership firm/Proprietary firm (attach Xerox copy of registration certificate.)
2. Applicant must have 5 years’ experience in this field & Audit experience of firm/Trust/Institutions having Turnover per annum Rs.500 cores & above. (Attach copy of appointment order, B.S. P&L A/c Turnover of concern company/Trust etc.)
3. The Auditor firm must have knowledge of Marathi language.

Firm’s appointment is for one year & will be increase accordingly. Interested Chartered Accountant/Cost Accountant firms should send their complete information in **ENVELOP-1** & expected annual fees in **ENVELOP-2** separately. The proposal should be submit on or before **Dt. 18th Feb 2021** in Shirdi office up to 5.00 p.m. Format of information & the scope of work is given on our official www.sai.org.in

Chief Executive Officer
Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi.

(

(ENVELOP No.1)

INFORMATION OF PRE AUDITORS

To,
The Chief Executive Officer
Shri Saibaba Sansthan Trust Shirdi.
Tal. Rahata, Dist.- Ahmendnagar
Pin- 423109

**SUB:- INFORMATION OF CHARTERD ACCOUNTANT/COST
ACCOUNTANT FIRM**

Sr. No.	Particular	Information
1	Name of the Firm	
2	Name of the Proprietor/Partners	
3	Registration Certificate No. & Date (Attach Copy)	
4	Registered Address of Firm	
5	No. of Staff & their Qualification	
6	Experience of Audit work:- Name of firm/trust/institution having minimum turnover of Rs.500 Crores per annum (Attach copy of appointment order, B.S. P&L A/c, Turnover of concern company/Trust etc.)	

*Sign/-
Authorised Seal of the firm*

(ENVELOP No.2)

To,
The Chief Executive Officer
Shri Saibaba Sansthan Trust Shirdi.
Tal. Rahata, Dist- Ahmednagar
Pin-423109

Sub:- EXPECTED ANNUAL PRE AUDIT FEE FOR F.Y. 2021-22

(A) Sansthan

Sr.No.	Particular	Fees per Annum
1.	Expected annual fees for Pre Audit of Sansthan, (Financial year 2021-22) Note:- (Considering minimum one full time experienced staff in the Sansthan Office for pre audit work.)	
	C GST %	
	S GST %	
	Gross Annual Fees Rs.	

(B) Hospital Branch

Sr.No.	Particular	Fees per Annum
1	Expected annual fees for Pre Audit of Hospital Branch. (Financial year 2021-22) Note:- (Considering minimum one full time experienced staff in the Sansthan Office for pre audit work.)	
	C GST %	
	S GST %	
	Gross Annual Fees Rs.	

Sign/-

Authorised Seal of the firm

पुर्व लेखापरिक्षक कामकाजाचे थोडक्यात स्वरुप (संस्थान)

Pre Audit Scope of work

१. सदर नियुक्ती १ एप्रिल, २०२१ ते ३१ मार्च २०२१ या कालावधीकरीता राहिल.
२. लेखाशाखेकडून अदा करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक देयकाची, रक्कम आदा होण्यापूर्वी खर्च मंजुरी, मा. व्यवस्थापन समितीचे निर्णय, विविध लागू होणारे कर, अनामत रक्कम, खर्चापोटी दिलेली आगाऊ रक्कम, उर्वरित देय रक्कमा, लेखाशिर्ष इ. लेखाविषयक नोंदी इ. सर्व संबंधित नियमांचे पालन होत असलेबाबतची आपण संपूर्ण पडताळणी करणे.
३. रोखपालांकडून रक्कमा अचुक लेखाशिर्षाना टाकलेबाबत दैनंदिन डे बुक, रिसीप्ट, पेमेंट, जर्नल व्हाउचर्स, कॉन्ट्रा व्हाउचर्स इ. रोजचेरोज तपासणी करण्याची जाबाबदारी आपली राहिल.
४. सर्व आर्थिक व्यवहारांमध्ये, अधिनियम-२००४ मधील तरतुदींचे पालन होत आहे किंवा नाही, याबाबत आपला स्पष्ट अभिप्राय देणे आवश्यक आहे. ज्या ठिकाणी अधिनियमातील तरतुदींचे पालन होत नसेल, ती बाब त्वरीत प्रशासनाच्या निदर्शनास आणून देणे गरजेचे आहे. तसेच शासनमान्यतेच्या अटी व शर्तीचे पालन होत आहे किंवा नाही, हे तपासण्याचीही जबाबदारी सर्वस्वी आपलेवर राहिल.
५. आठवड्यातून किमान ०२ वेळेस रोख रक्कम हाताळणाऱ्या विभागांच्या ठिकाणी, तसेच कार्यरत असलेल्या सर्व काउंटर्सवर अचानक जाऊन शिल्लक रकमेची पडताळणी करून त्याचा अहवाल त्वरीत प्रशासनास द्यावा.
६. आर्थिक वर्ष संपताच त्या वर्षाचा ताळेबंद तयार करणेकामी मदत करावी.
७. पुर्व लेखापरिक्षणाचे कामकाजाचा तिमाही अहवाल लेखी स्वरूपात मा.कार्यकारी अधिकारी साहेब यांचेकडे सादर करावा.
८. आपली नेमणूक सन २०२१-२२ या आर्थिक वर्षासाठी असलेने, वैधानिक लेखापरिक्षक यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्यांची पूर्तता करण्यास आपण मदत करावी.
९. लेखाशाखेमार्फत आदा होणाऱ्या बिलांची तपासणी करताना त्यातून केलेली कर कपात नियमाप्रमाणे केलेली आहे किंवा नाही याची तपासणी करण्यात यावी.
१०. प्रशासनाने वेळोवेळी सांगितलेल्या तपासण्या व त्यांचे अहवाल विना तक्रार व दिलेल्या वेळेत पुर्ण करून सादर करावे.
११. संस्थानचे मुळ अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणेकामी मार्गदर्शन तसेच होणारा खर्च अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार होत आहे याबाबत आवश्यक तपासणी करावी लागेल.
१२. आर्थिक व्यवहार हे आपले मार्गदर्शनानुसार होणार असल्याने, अंतर्गत नियंत्रण व आवश्यक त्या ठिकाणी (उदा. निविदा मागविणे, जाहिराती देणे, कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे वगैरे) स्पष्ट लेखी अभिप्राय देण्यात यावेत. तसेच त्यासंबंधी पुर्व लेखापरिक्षणाचा, दप्तरी ठेवण्यासाठी स्वतंत्र प्रस्ताव बनविण्यात यावा.
१३. संस्थानच्या विविध विभागातील/लेखाशाखेतील प्रचलित कार्यपध्दतीमध्ये आवश्यक ते बदल/सुधारणा सुचविणे तसेच सर्व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवून आणण्याची जबाबदारी आपणांवर राहिल.
१४. सर्व कामकाजाचा वाढता व्याप सांभाळण्यासाठी दररोज संस्थान विभागासाठी ०१ (एक) तज्ञ मनुष्यबळ उपलब्ध करून द्यावेत. तसेच त्यांचा साईटक प्रकल्पाच्या ERP System मध्ये प्रत्यक्ष सहभाग असावा. पुरविलेल्या तज्ञ मनुष्यबळाने अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागात ठेवलेल्या स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये दैनंदिन झालेल्या कामकाजाची थोडक्यात नोंद करून सही करावी.
१५. पुर्व लेखापरिक्षणा संबंधित अडचणी/ तक्रारी असल्यास मुख्यलेखाधिकारी, लेखाधिकारी यांचेशी संपर्क साधावा.
१६. श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था प्रशासनाकडून लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने काही सुचना केली गेल्यास त्याची पुर्तता आपणाकडून करण्यात यावी.

पुर्व लेखापरिक्षक कामकाजाचे थोडक्यात स्वरुप (रुग्णालये विभाग)

Pre Audit Scope of work

१. सदर नियुक्ती दि.०१ एप्रिल २०२१ ते दि.३१ मार्च २०२२, या कालावधीकरीता राहिल. तथापी पुढील लेखापरीक्षकांची नेमणुक होईपर्यंत किमान तीन महीने पुर्वीच्याच मानधन रकमेत सेवा देणे आपणावर बंधनकारक राहिल.
२. लेखापरीक्षणाचे कामकाज संबंधित विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन करावयाचे आहे.
३. पुर्व लेखापरीक्षणासंबंधीत सर्व अधिकार आपणास प्रदान करण्यात येत आहे.
४. कामाच्या स्वरुपात :- **अ)** वित्त विभागाकडून अदा करण्यात येणारी सर्व प्रकारची देयके अदा होण्यापूर्वी सर्व नियम, अटी, अधिनियम २००४ मधील तरतुदी, मा.उच्च न्यायालयाचे आदेश, शासनाचे जीआर, मा.व्य.स.निर्णय, टेंडर अटी-शर्ती, खरेदी आदेश, साठा रजिस्टर्स, इतर कार्यालयीन मंजुऱ्या, रुग्णालय दरपत्रक, अंदाजपत्रक, आयकर, व्हॉट कर, कस्टम ड्युटी, पीएफ, पीटी, वैद्यकिय बिलात सवलत नियमावली, लेखापुस्तकांमधील नोंदी, ऍडव्हान्सेस, डिपॉझिटस्, लेखाशिर्ष, औषध/इतर साहित्य साठा प्रमाण, इ. चे पालन होत असलेबाबत आपणाकडून सर्वांगीन तपासणी होणे अनिवार्य राहिल.
ब) दैनंदिन तयार करण्यात आलेली पेमेंट, रिसिप्ट, जेव्ही, कॉन्ट्रा इ. व्हावचर्स व डेबुक तपासणी करुन प्रस्तावित केलेप्रमाणे (Pass for payment) अकौंटिंग झालेबाबत तपासणी करणे.
५. अदायगीपुर्व बिलांची तपासणी करण्यासाठी वित्त विभागात लेखापरीक्षणासंदर्भात अनुभव असलेले किमान एक तज्ञ मनुष्यबळ कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करुन देणे अनिवार्य राहिल. हॉस्पिटलमध्ये वापरात असलेल्या संगणक प्रणाली बाबत कार्यपध्दती व तिची अचुकताबाबत आपला स्पष्ट अभिप्राय द्यावा व त्यामध्ये आपला प्रत्यक्ष सहभाग ठेवावा. दैनंदिन कामाची थोडक्यात नोंद ऑडीटर्स व्हिजीट बुकात करावी. तसेच आवश्यकतेनुसार स्वतः चार्टर्ड अकौंटंट यांनी कामाचे ठिकाणी भेटी देणे आवश्यक आहे.
६. अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, रुग्णालयाचे जमा खर्च व ताळेबंद पत्रकाची स्क्रुटीनी करुन तयार करणेकामी मदत करणे.
७. पुर्व लेखापरीक्षणाचा तिमाही अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत सादर करण्यात यावा. लेखापरीक्षणासंबंधीत आढळुन आलेल्या अपुर्तता/त्रुटी संदर्भात वित्त व्यवस्थापक, वैद्यकीय संचालक, संबंधीत विभागप्रमुख यांचेशी विचारविनीमय करुन तात्काळ कामकाजात सुधारणा करुन घ्यावी.
८. सन २०२१-२२ या आर्थिक वर्षासाठी नेमलेल्या वैधानिक लेखापरीक्षकांनी उपस्थित केलेल्या मुद्यांची पुर्तता करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपणावर राहणार आहे, त्यादृष्टीने वैधानिक लेखापरीक्षणाच्या कालावधीत आवश्यकतेप्रमाणे वैधानिक लेखापरीक्षकासमवेत शिर्डी येथे उपस्थित रहावे लागेल.
९. लेखाविषयक तत्वे, प्रचलीत करप्रणाली विषयी (All Taxes) शंकांचे निराकरण, करारनाम्यांमध्ये आवश्यक असणा-या करविषयक तरतुदी, अटी-शर्ती, रुग्णालयासंबंधित संगणकप्रणाली यांची सक्षमता याविषयी आपले अभिप्राय देण्याची जबाबदारी आपणावर सोपविण्यात येत आहे.
१०. अदायगीपुर्व लेखापरीक्षणासंबंधीत काही अडचणी/तक्रारी असल्यास वैद्यकिय संचालक, वित्त व्यवस्थापक, यांचेशी संपर्क साधावा.
११. प्रशासनाने वेळोवेळी सांगितलेल्या तपासण्या, अभिप्राय, अहवाल इ. विनातक्रार व दिलेल्या वेळेत करुन सादर करावा.
१२. रोख रक्कम हाताळणाऱ्या विभागांच्या ठिकाणी तसेच कार्यरत असलेल्या सर्व काउंटर्सवर अचानक जाऊन (Surprise Visit) रकमेची पडताळणी करुन त्याचा अहवाल सादर करावा.

१३. वैधानिक लेखापरिक्षणाचे दृष्टीने दि.३१ मार्च अखेर संस्थान व रुग्णालये यांचे एकत्रित तेरीज पत्रक, बॅलन्ससिट, संबंधित शेड्युल्स करण्यास मदत करणे.
१४. प्रशासनामार्फत वेळोवेळी सोपविलेल्या तपासण्याचे कामकाज करणे.