SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI.

A/P- Shirdi-423109, Tal- Rahata,

Tel-(02423) 258500, 258738 Website- www.sai.org.in

APPOINTMENT OF INTERNAL AUDITOR

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi require qualified chartered Accountant/Firms as a "Internal Auditor" for Sansthan's various department's for the financial year 2019-20.

Nature of work:- Internal Audit. Scope of work is given here under separately.

Minimum Manpower requirement:- One senior Chartered Accountant, two junior Chartered Accountant and 3 to 4 Jr. Assistant, minimum 100 working days. It will be Strictly observed by the Sasnthan.

Pre-qualification criteria:-

1. The Chartered Accountant 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 individual – firm/Trust/Institute's having Turnover per Rs.500 cores & above. (attach copy of appointment order, B.S. P&L Turnover of concern company/Trust)
3. Chartered Accountant firm must have knowledge of Marathi language.

Interested Chartered Accountant firms should send their complete information along with supporting document as a proof of pre-qualification criteria in **Envelop No.1** & expected annual fees in **Envelop No.2** separately.

Time limit to submit information on or before Dt.**08 Feb 2019** in Shirdi office up to 5.00 p.m. in prescribed form. Display here under on our official website www.sai.org.in

Chief Executive Officer

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi.

(ENVELOP No.1)

INFORMATION OF INTERNAL AUDITORS

To,

The Chief Executive Officer

Shri Saibaba Sansthan Trust Shirdi.

Tal. Rahata, Dist- Ahmednagar

Pin-423109

Sub:- INFORMATION OF CHARTERD ACCOUNTANT FIRM

Sr.No.	Particular	Information
1	Name of the Chartered Accountant Firm and Address	
2	Name of the Proprietor/Partners	
3	a. Registration Certificate No. b. Date of Registration c. Years of Experience as on 31.12.2018 (from date of Registration.) (Attach Xerox copy of Firm registration certificate).	
4	Work Experience (firm/trust/institute having minimum turnover of Rs.500 Cores & above P.a. (Attach Xerox copy of appointment order, B.S, P&L, Turn Over certificate of concern company/Trust).	
5	No. of Staff & their Qualification	
6	Knowledge of Languages	
Note:- All above fields are mandatory for participation		

Sign/-

Authorised Seal

(ENVELOP No.2)

INFORMATION OF INTERNAL AUDITORS

To,

The Chief Executive Officer

Shri Saibaba Sansthan Trust Shirdi.

Tal. Rahata, Dist- Ahmednagar

Pin-423109

Sub:- EXPECTED ANNUAL INTERNAL AUDIT FEE FOR 2019-20

Sr.No.	Particular	Fees per Annum
1	Expected annual fees for Internal Audit of Sansthan, and various department of Sansthan i.e.Hospital, Foreign Currency & Mumbai Office and Information center, Chennai Bangalore & Secunderabad (Financial year 2019-20) Note:- Required minimum 1 senior Chartered Accountant, 2 junior Chartered Accountant and 3 to 4 Jr. Assistant, minimum 100 working days. For internal audit.	
	GST %	
	SGST%	
	Gross Annul Fees Rs.	

Sign/-

Authorised Seal

अंतर्गत लेखापरिक्षण विभाग, (लेखाशाखा)

श्री साईबाबा संस्थानचे अंतर्गत लेखापरिक्षणाच्या कामकाजाचे थोडक्यातस्वरुप

सक्षम अंतर्गत नियंत्रणाचे दृष्टीने आपणास अंतर्गत लेखापरिक्षण करावयाचे आहे. तथापी थोडक्यात कामाचे स्वरुप व अटी शर्ती खालील प्रमाणे-

१. अंतर्गत लेखापरिक्षण कामकाजामध्ये संस्थान विविध विभाग यांचा सामावेश राहील. व नियुक्ती कालावधी हा आर्थिक २०१९-२० करीता राहील.

२. लेखापरिक्षणाचे कामकाजासाठी ठरलेले मानधन/फी आपणास दरमहा ८०% व उर्वरीत २०% वैधानिक लेखापरिक्षणातील दोष-दुरुस्ती अहवालाचे कामकाज पुर्ण झालेनंतर देण्यात येईल.

३. लेखापरिक्षणाचे कामकाज संबंधित विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच करावयाचे आहे. याकामी येणारा प्रवासखर्च व राहण्याची व्यवस्था आपण स्वत: करावयाची आहे.

४. लेखापरिक्षण कालावधीकरीता लेखापरिक्षक प्रतिनिधींना संस्थान मार्फत प्रवेशपत्र/ओळखपत्र देण्यात येईल.

५. अंतर्गत लेखापरिक्षणाचे कामकाज आपणास संबधीत विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन करावयाचे आहे. लेखापरिक्षणाचा त्रैमासिक अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावा लागेल. लेखापरिक्षणामध्ये आढळुन आलेल्या अपुर्तता/त्रुटी संबधीत प्रशासकीय अधिकारी, मुख्यलेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वित्त व्यवस्थापक रुग्णालये, वैद्यकीय संचालक, संस्थान अंतर्गत लेखापरिक्षण विभाग, व संबधीत विभागप्रमुख यांचे निदर्शनास आणुन, तात्काळ त्यामध्ये सुधारणा करुन प्रत्यक्ष कामकाज करण्यास सुचवावे.

६. सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण कामकाज साधारणत: दि.१५ मे,२०२०पर्यंत पुर्ण करावे.

७. दि.३१ मार्च,२०२० अखेर विविध विभागांच्या ताब्यात असलेली रोख रक्कमा, सादील वस्तुचा स्टॉक, डेडस्टॉक वस्तु, गुंतवणुका व त्यांच्या लेखापुस्तकांमधील नोंदी यांची पडताळणी करणे, त्याचे मुल्यांकन करुन अंतिम यादी तयार करणे. त्यासाठी आर्थिक वर्षाच्या शेवटी आवश्यक ते मनुष्यबळ लावणे.

८. त्रेमासिक लेखापुस्तकांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करुन दैनंदीन कामकाजात असणा-या त्रुटी/अपुर्तता निर्दशनास आणुन तात्काळ दैनंदीन कामकाजात सुधारणा करणे. जेणे करुन वैधानिक लेखापरिक्षणात आक्षेपांचे प्रमाण कमी होईल, व त्रेमासिक Trial Balance, Income & Expenditure, Balance Sheet व अनुशंगीक विवरणे तयार करणे.

९. संस्थानचे मुळ अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणेकामी मार्गदर्शन करणे.

१०. आपल्या अंतर्गत लेखापरिक्षण कालावधीच्या वैधानिक लेखापरिक्षणा दरम्यान उपस्थित केलेल्या मुद्यांची पूर्तता करण्याची जबाबदारी आपली राहील.

११. सर्व आर्थिक व्यवहारांमध्ये, अधिनियम-२००४मधील तदतुदींचे 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 आपलेवर आहे.

१..

१२. संस्थानच्या विविध विभागातील/लेखाशाखेतील,विशेषकरून दक्षिणापेटी मोजणी, देणगी व इतर सर्व काऊंटरवरील प्रचलीत कार्यपध्दतीमध्ये आवश्यक ते बदल/सुधारणा सुचविणे, संगणकीकरणामध्ये लेखाविषयक नियमांचे पालन होत असलेबाबत आपले स्पष्ट अिभप्राय द्यावेत म्हणजे त्यांची अंमलबजावणी करणे व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवून आणणे सोईचे होईल.

१३. रोख रक्कम हाताळणाऱ्या विभागांच्या ठिकाणी, तसेच कार्यरत असलेल्या सर्व काऊंटर्सवर अचानक जाऊनशिल्लक रकमेची पडताळणी करून त्याचा अहवाल त्वरीत प्रशासनास द्यावा.

१४. दक्षिणापेटी मोजणीचेवेळी अधूनमधुन तपासणीचेकामी उपस्थित राहून अंतर्गत नियंत्रण सक्षम असले बाबत मार्गदर्शन करावे.

१५. अंतर्गत लेखापरिक्षणामध्ये आर्थिक व्यवहारांची १०० टक्के तपासणी करणे आपणावर बंधनकारक राहील. त्यानंतर त्रेमासिक अहवाल द्यावा.

१६. साईटेक प्रकल्पांतर्गत विकासीकरणाच्या अंतिम टप्प्यात असलेल्या ERP System ची तपासणी करुन लेखाविषयक नियमांचे पालन करण्यास अनुसरुन ती वापरणे योग्य/अयोग्य याबाबत वेळोवेळी आपला स्पष्ट अिभप्राय देणे.

१७. अंतर्गत लेखापरिक्षणासंबधीत दैनंदिन तपासणीचे नियोजन प्रशासकीय अधिकारी, मुख्यलेखाधिकारी, लेखाधिकारी यांचेशी करणे आवश्यक आहे.

१८. उपरोक्त नियुक्तीच्या अनुषंगाने येणारे अधिकार आपणास प्रदान करण्यात येणार असल्याने त्यादृष्टीने कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

१९. याव्यतिरीक्त वेळोवेळी सांगितलेल्या तपासण्या व त्यांचे अहवाल देणे.लागु असलेल्या सर्वप्रकारच्या करासंबधीत मार्गदर्शन तथा सल्ला देणे.

- **संस्थानच्या माहिती व सुविधा केंद्रांचे अंतर्गत लेखापरिक्षणाच्या कामकाजाचे थोडक्यात स्वरुप**

सक्षम अंतर्गत नियंत्रणाचे दृष्टीने आपणास अंतर्गत लेखापरिक्षण करावयाचे आहे. तथापी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी,चेचेन्नई, बेंगलोर, व सिकंदराबाद माहितीकेंद्रांचे थोडक्यात कामाचे स्वरुप व अटी शर्ती खालील प्रमाणे-

१. लेखापरिक्षणाचे कामकाज संबंधित विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच करावयाचे आहे. याकामी येणारा प्रवासखर्च व राहण्याची व्यवस्था आपण स्वत: करावयाची आहे.

२. लेखापरिक्षणाचा तिमाही अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावा. लेखापरिक्षणासंबधी आढळुन आलेल्या त्रुटी/अपुर्तता संदर्भात संबधीत विभागप्रमुख, लेखाधिकारी/ मुख्यलेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारीयांचेशी चर्चा करुन त्रुटींची पुर्तता करुन पुढील तपासणी करावी.

३. आपल्या नियुक्ती कालावधीतील कामात वैधानिक लेखापरिक्षकांनी उपस्थित केलेल्या मुद्यांची पूर्तता करण्याची जबाबदारी आपणावर राहणार आहे.त्यादृष्टीने वैधानिक लेखापरिक्षणाच्या कालावधीत आपणास पूर्णवेळ शिर्डी येथे उपस्थित रहावे लागेल.
४. भावी काळात आपली नेमणूक असल्यास अगर नसल्यास, आपले नेमणुक कालावधीतील वैधानिक लेखापरिक्षण अहवालातील मुद्यांबाबत दोष-दुरूस्ती अहवाल तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे व पूर्तता करून देणे आपल्यावर बंधनकारक राहील.
५. आपणास नेमून दिलेले कामकाज साधारणत: दि.१५मे, २०२० पुर्वी पुर्ण होईल यादृष्टीने प्रयत्नशील राहावे.
६. प्रशासनाने वेळोवेळी सांगितलेल्या तपासण्या व त्यांचे अहवाल विना तक्रार व दिलेल्या वेळेत पुर्ण करुन सादर करावे.

- **संस्थानच्या परकीय चलन व्यवहार व मुंबई कार्यालय व्यवहारांकरीता अंतर्गतलेखापरिक्षणाच्या कामकाजाचे थोडक्यात स्वरुप**

सक्षम अंतर्गत नियंत्रणाचे दृष्टीने आपणास अंतर्गत लेखापरिक्षण करावयाचे आहे. तथापी थोडक्यात कामाचे स्वरुप व अटी शर्ती खालील प्रमाणे-

१. वैधानिक लेखापरिक्षणातील दोष-दुरुस्ती अहवालाचे कामकाज पुर्ण झालेनंतर देण्यात येईल.
२. लेखापरिक्षणाचे कामकाज संबंधित विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच करावयाचे आहे. याकामी येणारा प्रवासखर्च व राहण्याची व्यवस्था आपण स्वत: करावयाची आहे.
३. लेखापरिक्षणाचा तिमाही अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावा. लेखापरिक्षणासंबधी आढळुन आलेल्या त्रुटी/अपुर्ततां संदर्भात संबधीत विभागप्रमुख, लेखाधिकारी, मुख्यलेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा करुन त्रुटींची पुर्तता करुन पुढील तपासणी करावी.
४. दि.३१मार्च,२०२० रोजी संस्थानचे मुंबई कार्यालयाचे ताब्यात असलेली रोख रक्कम, सादील वस्तूचा स्टॉक, डेडस्टॉक वस्तु इ. ची प्रत्यक्ष पडताळणी करून तसे प्रमाणपत्र द्यावे. त्याकरीता आवश्यक तेवढे प्रतिनिधी पाठवुन पुर्तता करण्यात यावी.
५. सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षासाठी संस्थानचे परकीय चलनाचे लेखापरिक्षण कामकाज तसेच त्याचे वार्षिक विवरणपत्रविहीत मुदतीत केंद्रशासनाला सादर करणे इ. कामकाज करावयाचे आहे.
६. श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था प्रशासनाकडून लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने काही सुचना सांगितले गेल्यास त्याची पुर्तता आपणाकडून करण्यात यावी.

अंतर्गत लेखापरिक्षण विभाग, (लेखाशाखा)

श्री साईबाबा हॉस्पिटल विभागाचे अंतर्गत लेखापरिक्षणाच्या कामकाजाचे थोडक्यात स्वरुप

सक्षम अंतर्गत नियंत्रणाचे दृष्टीने आपणास अंतर्गत लेखापरिक्षण करावयाचे आहे. तथापी थोडक्यात कामाचे स्वरुप व अटी शर्ती खालील प्रमाणे-

१. अंतर्गत लेखापरिक्षण कामकाजामध्ये साईबाबा सुपर स्पेशॅलिटी हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णलयातील विविध विभागांचा सामावेश राहील. व नियुक्ती कालावधी हा आर्थिक २०१९-२० करीता राहील.

२. लेखापरिक्षणाचे कामकाजासाठी ठरलेले मानधन/फी आपणास दरमहा ८०% व उर्वरीत २०% वैधानिक लेखापरिक्षणातील दोष-दुरुस्ती अहवालाचे कामकाज पुर्ण झालेनंतर देण्यात येईल.

३. लेखापरिक्षणाचे कामकाज संबंधित विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच करावयाचे आहे. याकामी येणारा प्रवासखर्च व राहण्याची व्यवस्था आपण स्वत: करावयाची आहे.

४. लेखापरीक्षणाचे कामकाज संबंधित विभागांच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन करावयाचे आहे.लेखापरिक्षणाचा त्रैमासिक अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करावा लागेल. लेखापरिक्षणामध्ये आढळुन आलेल्या अपुर्तता/त्रुटी संबधीत प्रशासकीय अधिकारी, मुख्यलेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वित्त व्यवस्थापक रुग्णालये, वैद्यकीय संचालक, संस्थान अंतर्गत लेखापरिक्षण विभाग, व संबधीत विभागप्रमुख यांचे निदर्शनास आणुन, तात्काळ त्यामध्ये सुधारणा करुन प्रत्यक्ष कामकाज करण्यास सुचवावे.

५. लेखापरीक्षणाचा त्रैमासिक अहवाल मा.कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत सादर करावा. लेखपरीक्षणासंबंधीत आढळुन आलेल्या अपुर्तता/त्रुटीं संदर्भात वित्त व्यवस्थापक, वैद्यकीय संचालक, संबंधीत विभाग प्रमुख यांचेशी विचारविनीमय करुन पुर्तता करावी व पुढील कामकाजात तात्काळ सुधारणा करुन घ्यावी.

६. अंतर्गत लेखापरीक्षणासंबंधीत सर्व अधिकार आपणास प्रदान करण्यात येत आहे.

७. वैधानिक लेखापरीक्षणात अपुर्तता/त्रुटी/आक्षेप कमीत कमी येतील त्यास अनुसरुन अंतर्गत लेखापरीक्षण करावे. सक्षम अंतर्गत नियंत्रणासाठी विविध ठिकाणी असलेली रोख रक्कम, शिल्लक औषधसाठा, वार्डमधील औधष साठा, कंन्झम्शन रजिस्टर, डेड स्टॉक, सादील वस्तुचा स्टॉक, रजिस्टर्स, लिनन साठा यांची पडताळणी करुन तसे प्रमाणित केल्याचे प्रमाणपत्र द्यावे. खरेदी व्यवहारांसंबंधीत कोटेशन/निविदा मागविणे, जाहिराती देणे, सक्षम खरेदी कार्यपध्दतीचे व इतर सबंधित कायदेशीर बाबींचे पालन होत आहे अथवा नाही, त्यास अनुसरुन देण्यात येणारे खरेदी आदेश तपासणे, तसेच लेखाविषयक सर्व नोंदी, व्हावर्चस्, लेर्जस्, हॉस्पिटल बिलिंग, हॉस्पिटलने चालविण्यास दिलेल्या मेडीकल स्टोअरचे व्यवहार, जिवनदायी योजनेअंतर्गत संपुर्ण आर्थिक व्यवहार, क्लेम, इ. ची १०० % तपासणी करावी. आवश्यक त्या ठिकाणी आपले स्पष्ट लेखी अभिप्राय देऊन कामात तात्काळ सुधारणा करुन द्यावी.

८. दि.३१ मार्च २०२० रोजी विविध विभागांच्या ताब्यात असलेली रोख रक्कम, सादील वस्तुंचा स्टॉक, लिनन, औषध साठा, मशिनरी व फर्निचर वैगरेची प्रत्यक्ष तपासणी करुन तसे प्रमाणपत्र द्यावे.

३..

९. सन २०१९-२० हे आर्थिक वर्ष संपताच त्या वर्षाचे तेरीजपत्रक, ताळेबंद स्क्रुटीनी करणे. अंतिम विवरणे तयार करणेकामी मदत करणे.

१०.सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षासाठी नेमलेल्या वैधानिक लेखापरीक्षकांनी उपस्थित केलेल्या मुद्यांची पुर्तता करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपणावर राहणार आहे, त्यादृष्टीने वैधानिक लेखापरीक्षणाच्या कालावधीत आपणास आवश्यकतेप्रमाणे वैधानीक लेखापरीक्षकांसमवेत शिर्डी येथे उपस्थित रहावे.

११.सर्व आर्थिक व्यवहारांमध्ये, अधिनियम-२००४मधील तरतुदी, शासनमान्यता, मा.व्य.स.चे सभेतील ठराव, लेखाविषयक नियम इ. चे अुचक पालन होत असलेबाबतची तपासणी करण्याची जबाबदारी सर्वस्वी आपलेवर आहे.

१२.सन २०१९-२० या आर्थिक वर्षाच्या वैधानिक लेखापरीक्षण अहवालातील मुद्यांबाबत दोष-दुरुस्ती अहवाल तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.

१३.हॉस्पिटलच्या विविध विभागातील- खरेदी विभाग, वित्त विभाग, बिलींग विभाग, पी.आर.ओ विभागात वैद्यकिय सवलत, जीवनदायी योजनेअंतर्गत क्लेम, लेखाविषयक तत्वांस अनुसरुन संगणकीकरणात सुधारणा करणे व सर्व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवुन आणण्याची जबाबदारी आपणावर राहील.

१४.रोखरक्कम हाताळणाऱ्या विभागांच्या ठिकाणी, तसेच कार्यरत असलेल्या सर्व काऊंटर्सूवर अचानक जाऊन शिल्लक रोख रकमेची पडताळणी करुन त्यांचा अहवाल हॉस्पिटल प्रशासनास देणे.

१५.आर्थिक व्यवहारांच्या संख्येचा विचार करता आवश्यक तेवढे तज्ञ मनुष्यबळ उपलब्ध करुन द्यावे, दैनंदिन भेटीची व कामकाजाची नोंद वित्त विभागात ठेवण्यात आलेल्या व्हिजीट बुकात करावी. आवश्यकतेनुसार स्वत: चार्टर्ड अकौटंट यांनी कामाचे ठिकाणी भेटी देवुन कामाची वेळेत पुर्तता करावी.

१६.पुर्वलेखापरीक्षणासंबंधीत काही अडचणी/तक्रारी असल्यास संस्थानचे मा.कार्यकारी, उप.कार्यकारी अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वैद्यकिय संचालक, वित्त व्यवस्थापक, यांचेशी संपर्क साधावा.

१७.लेखाविषयक तत्वे, प्रचलीत करप्रणाली विषयी (All Taxes) शंकांचे निराकरण, आपले स्पष्ट अभिप्राय, करारनाम्यांमध्ये आवश्यक असणा?या करविषयक तरतुदी, अटी-शर्ती इ. सबंधित आपले अभिप्राय, रुग्णालयासबंधित संगणकप्रणाली यांची सक्षमता याविषयी आपले अभिप्राय देण्याचे जबाबदारी आपणावर सोपविण्यात येत आहे.

१८.वैधानिक लेखापरिक्षनाचे दृष्टीने दि.३१ मार्च अखेर संस्थान व रुग्णालये यांचे एकत्रित तेरीज पत्रक, बॅलन्ससिट, संबंधित सेडयुल्स करण्यास मदत करणे.

१९.श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, प्रशासनाकडून लेखापरीक्षणाच्या दृष्टीने काही सुचना केल्यास त्यांची पुर्तता आपणाकडुन करण्यात यावी.

अशा प्रकारे रुग्णालये विभागाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करण्यासंबधीत कामकाजाचे स्वरुप आहे.