

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

### **APPOINTMENT OF PRE AUDITORS**

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi require qualified chartered Accountant/Cost Accountant firm as an “**Pre Auditors** ” for Sansthan’s various department’s for the financial year 2018-19

Chartered Accountant/Cost Accountant firms should having minimum 5 years’ experience in this field & audit experience of firm/trust/institute’s having turnover of Rs.400 Cores & above Per annum. Knowledge of Marathi language is essential. Firm’s appointment is for 1 year & will be increase accordingly.

Interested Chartered Accountant/ Cost Accountant firms should send their complete information in **1<sup>st</sup> envelop** & expected annual fees in **2<sup>nd</sup> envelop** separately to “SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI.” on or before **to 21<sup>st</sup> April 2018** in Shirdi office till 5.00 p.m. Format of information & the scope of work is given on our official website [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in)

**Cheif Executive Officer**  
Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi.

# ENVELOP No. 1

## INFORMATION OF PRE AUDITORS

<b>Sr. No.</b>	<b>Particular</b>	<b>Information</b>
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.400 Crores per annum <b>(Attach supporting documents eg. appointment order &amp; P&amp;l, B/S statement of Concern firm/trust/institution )</b>	

Sign/-

Authorised Seal

# ENVELOPE No.2

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

**Sub:-** EXPECTED ANNUAL FEES FOR PRE AUDITORS  
**F.Y. 2018-19 & 2019-20**

## For Sansthan Department

Sr. No.	Particular	Fees per Annum
1	Expected annual fees for Pre Audit of Sansthan, (Financial year 2018-19 ) <b>Note:-</b> Required minimum 1 Senior experienced person daily basis for pre audit purpose. For <b>Sansthan Department</b> .	
	<b>C GST %</b>	
	<b>S GST %</b>	
	<b>Gross Annual Fees. Rs.</b>	

## For Hospital Department

Sr. No.	Particular	Fees per Annum
1	Expected annual fees for Pre Audit of Hospital Department (Financial year 2018-19 ) <b>Note:-</b> Required minimum 1 Senior experienced person daily basis for pre audit purpose. For <b>Hospital Department</b> .	
	<b>C GST %</b>	
	<b>S GST %</b>	
	<b>Gross Annual Fees. Rs.</b>	

Sign/-

Authorised Seal

## पुर्व लेखापरिक्षक कामकाजाचे थोडक्यात स्वरुप (संस्थान)

### Pre Audit Scope of work

१. सदर नियुक्ती १ एप्रिल, २०१८ ते ३१ मार्च २०१९ 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. रोजचरोज 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 जाबाबदारी सर्वस्वी आपलेवर राहिल.
५. आठवड्यातून किमान ०२ वेळेस रोख रक्कम हाताळणाऱ्या विभागांच्या ठिकाणी, तसेच कार्यरत असलेल्या सर्व काउंटरसवर 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 २०१८-१९ या आर्थिक वर्षासाठी असलेने, वैधानिक लेखापरिक्षक यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांची 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 पूर्ण 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 मार्गदर्शानुसार 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, दसरी ठेवण्यासाठी स्वतंत्र प्रस्ताव बनविण्यात यावा.
१३. संस्थानच्या विविध विभागातील/लेखाशाखेतील प्रचलीत कार्यपध्दतीमध्ये आवश्यक ते बदल/सुधारणा सुचविणे तसेच सर्व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवून आणण्याची जाबाबदारी आपणांवर राहिल.
१४. सर्व कामकाजाचा वाढता व्याप सांभाळण्यासाठी दररोज संस्थान विभागासाठी ०१ (एक) तज्ञ मनुष्यबळ उपलब्ध करून द्यावेत. तसेच त्यांचा साईटेक 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 पूर्तता आपणाकडून करण्यात यावी.



