

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 AUDITOR”**

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi require qualified Chartered Accountant/Cost Accountant Firm as a “**Pre Auditor**” for Sansthan and Hospital Group for the Financial Year 2023-24.

**Pre-Qualification Criteria: -**

1. The Chartered Accountant/Cost Accountant Firms must be a Partnership Firm/ Proprietary Firm with 10 years’ experience in the field of Audit (attach xerox copy of registration certificate of the Firm)
2. Audit experience of the Firm/ Trust/ Company/ any Institutions having Annual Turnover of Rs.500 Crores & above, in last 3 years. (Must attach copy of appointment orders of the clients with P&L & Balance Sheet and no need to attached Audit Firms T.O. details.)
3. With Considering the Volume of transactions of Sansthan and Hospital Group required minimum Two **Full Time** experienced Staff. (one is for Sansthan Office & one is for Hospital Group)
4. The Audit firm must have knowledge of Marathi language. Priority will be given to nearest cities.

The Audit Firm’s appointment will be for 3 years & may be changed by the Sansthan. The interested Chartered Accountant Firms / Cost Accountant Firms should send their complete information in **ENVELOPE-1** with fulfilment of Pre-Qualification Criteria conditions & expected Annual Fees in **ENVELOPE-2** separately. The proposal should be submit on or before **Dt.14<sup>th</sup> January 2023** in Shirdi office up to 5.00 p.m. Kindly confirm format of information & the scope of work duly given on our official website [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in)

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

**(ENVELOPE No.1)**

INFORMATION OF PRE-AUDITORS

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

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

Must fill the following mandatory fields and are checked with attached documents only.

<b>Sr. No.</b>	<b>Particular</b>	<b>Information</b>
1	Name of the Audit Firm and Address	
2	Firms Registration Number With Date (attach copy of Regi. certificate)  Number of years of the Firm (Required minimum 10 Years)  (experience will be counted from registration certificate date)	
3	Number of CA Partners  Number of CA Staff  Number of other audit Staff  (Attach the certified list )	
4	Audit experience of the Clients: Firm/ Trust/ Company/ any Institutions having Annual Turnover of Rs.500 Crores & above, in last 3 years. (Must attach copy of appointment orders of the clients with P&L & Balance Sheet and no need to attached Audit Firms T.O. details.)	
5	The Audit firm must have knowledge of Marathi language. (Priority will be given to nearest cities)	

*Sign/-  
Authorised Seal of the firm*

**(ENVELOPE 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. 2023-24**

**(A) Sansthan**

Sr.No.	Particular	Fees per Annum
1.	Expected annual fees for Pre Audit of Sansthan, (Financial year 2023-24 )  Note:- (Considering minimum one full time experienced staff in the Sansthan Office for pre audit work.)	
	CGST %	
	SGST %	
	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 2023-24)  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 स्वरूप (संस्थान)

## Pre Audit Scope of work

१. 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, उर्वरीत देय रक्कमा, लेखाशिर्ष इ. लेखाविषयक नोंदी इ. सर्व संबधीत नियमांचे पालन होत असलेबाबतची आपण संपूर्ण पडताळणी करणे.
२. रोखपालांकडून रक्कमा अचुक लेखाशिर्षांना टाकलेबाबत दैनंदिन डे बुक, रिसीष्ट, पेमेंट, जर्नल व्हाउचर्स, कॉन्ट्रा व्हाउचर्स इ. रोजचेरोज तपासणी करण्याची जाबाबदारी आपली राहिल.
३. 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.
४. 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.
५. आर्थिक वर्ष संपताच त्या वर्षाचा ताळेबंद तयार करणेकामी मदत करावी.
६. पुर्व लेखापरिक्षणाचे कामकाजाचा तिमाही अहवाल लेखी स्वरूपात मा.कार्यकारी अधिकारी साहेब यांचेकडे सादर करावा.
७. आपली नेमणूक सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षासाठी असलेने, वैधानिक लेखापरिक्षक यांनी उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांची पूर्तता करण्यास आपण मदत करावी.
८. लेखाशाखेमार्फत आदा होणाऱ्या बिलांची तपासणी करताना त्यातून केलेली कर कपात नियमाप्रमाणे केलेली आहे किंवा नाही याची तपासणी करण्यात यावी.
९. प्रशासनाने वेळोवेळी सांगितलेल्या तपासण्या व त्यांचे अहवाल विना तक्रार व दिलेल्या वेळेत पुर्ण करून सादर करावे.

१०. संस्थानचे मुळ अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणेकामी मार्गदर्शन तसेच होणारा खर्च अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार होत आहे याबाबत आवश्यक तपासणी करावी लागेल.
११. 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 पूर्व लेखापरिक्षणाचा, दफ्तरी ठेवण्यासाठी स्वतंत्र प्रस्ताव बनविण्यात यावा.
१२. संस्थानच्या विविध विभागातील/लेखाशाखेतील प्रचलीत कार्यपध्दतीमध्ये आवश्यक ते बदल/सुधारणा सुचविणे तसेच सर्व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवून आणण्याची जबाबदारी आपणांवर राहिल.
१३. 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.
१४. पूर्व लेखापरिक्षणा संबंधित अडचणी/ तक्रारी असल्यास मुख्यलेखाधिकारी, लेखाधिकारी यांचेशी संपर्क साधावा.
१५. श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था प्रशासनाकडून लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने काही सुचना केली गेल्यास त्याची पुर्तता आपणाकडून करण्यात यावी.