

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

---

**Inviting Applications for Appointment of the**  
**FIRM for**  
**“INTERNAL AUDIT”**

Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi requires qualified **Chartered Accountant Firm/Cost Accountant Firm** for “**Internal Audit**” for Sansthan’s various departments for the 3 Financial Years 2024-25 to FY 2026-27.

**Nature of work :-** Internal Audit. Scope of work is given separately on website.

**Pre-qualification criteria:-**

1. The Chartered Accountant must be a Partnership Firm/Proprietary firm with minimum 10 years’ Experience in the field of Audit (attach xerox copy of registration certificate of the firm.)
2. Applicant must have experience in this field of Statutory Audit/ Internal Audit/ Tax Audit of Company/ Firm/ Trust or any Institutions having Annual Turnover Rs.500 Crores & above in last three years i.e. for FY 2020-21, 2021-22 & 2022-23 & must attach copy of Appointment Order of the Clients and valid proof of turnover i.e. P&L/Balance Sheet/Declaration etc. and no need to attach Audit Firms own Turnover details.
3. With considering the volume of transactions of Sansthan, we have required sufficient manpower.
4. The Audit firm Must have knowledge of ERP Accounting and Audit Experience. (Attach Self-Declaration)
5. The Audit firm Must have knowledge of Marathi Language. (Attach Self-Declaration)
6. Please superscribe the envelope that the proposal is submitted for “**Internal Audit**”.

Interested Audit Firms should send their complete information in **ENVELOPE No.1** with fulfillment of pre-qualification criteria conditions and expected Fees in **ENVELOPE No.2** separately. The proposal must be submit from **Dt.22/08/2024 to Dt.08/06/2024** at Shri Saibaba Sansthan Trust Shirdi, Admin. Branch, Inward Section before 5.00 p.m.

(Goraksha Gadilkar. I.A.S.)  
Chief Executive Officer

# (ENVELOPE No.1)

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

Sub:- INFORMATION OF CHARTERED ACCOUNTANT  
/ COST  
ACCOUNTANT FIRM

Sr. No.	Particular	Information
1	Name of the Audit Firm Address :-	
2	Firms Registration Number with Date (Attach copy of Registration 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 i.e. for FY 2020-21, 2021-22 & 2022-23 (Must attach copy of appointment orders of the clients with P&L & Balance Sheet and no need to attached Audit Firms own Turnover details.)	
5	The Audit firm Must have knowledge of ERP Accounting and Audit Experience. (Attach Self-Declaration)	
6	The Audit firm Must have knowledge of Marathi Language. (Attach Self-Declaration)	

Sign . & Seal of the Firm

## (ENVELOPE No.2)

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

### Sub :- Expected Internal Audit Fees for FY 2024-25 to 2026-27.

We are hereby quoted our total fees for 3 years  
considering the scope of work published on your website

Sr.No.	Particular	Total Fees for 3 Financial Years i.e. FY 2024-25 to 2026-27 Amount Rs.
1.	Expected total fees for 3 Financial years i.e. FY 2024-25 to 2026-27 for the Internal Audit of Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi i.e. various departments of Sansthan, Hospitals, Foreign Currency transactions, Mumbai Office and Information centres at Chennai, Bangalore & Secunderabad.	
	CGST %	
	SGST %	
	Total Fees Rs.	

Sign. & Seal of the Firm

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी  
लेखाशाखा

श्री साईबाबा संस्थानचे अंतर्गत लेखापरिक्षणाच्या कामकाजाचे थोडक्यात स्वरूप

१. अंतर्गत लेखापरिक्षण कामकाजामध्ये संस्थानचे सर्व विभाग, श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालय, संस्थानचे मुंबई येथील कार्यालय, संस्थानचे चेन्नई, बंगळुरु व सिकंदराबाद येथील माहिती केंद्रे यांचा समावेश राहिल. याव्यतिरिक्त संस्थानचे परकीय चलन विषयक व्यवहाराचे लेखापरिक्षण करणे बंधनकारक राहिल. नियुक्ती कालावधी आर्थिक वर्ष २०२४-२५ ते २०२६-२७ या ३ वर्षाकरीता राहिल.
२. लेखापरिक्षणाचे कामकाजासाठी ठरलेले वार्षिक मानधन/फी ही दर तिमाहीचे संपूर्ण कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर एकुण फी च्या २०% इतकी रक्कम अदा करण्यात येईल. तसेच उर्वरित २०% रक्कम वैधानिक लेखापरिक्षणातील दोष-दुरुस्ती अहवालाचे कामकाज पूर्ण झालेनंतर अदा करण्यात येईल.
३. अंतर्गत लेखापरिक्षणाचे कामकाज आपणास संबंधित विभागाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊनच करावे लागेल. याकामी येणारा प्रवास खर्च व राहण्याची व्यवस्था आपण स्वतः करावयाची आहे.
४. लेखापरिक्षण कालावधीकरीता लेखापरिक्षक प्रतिनिधींना संस्थानमार्फत गरजेनुसार प्रवेशपत्र देण्यात येईल.
५. प्रत्येक आर्थिक वर्षाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण कामकाज पुढील वर्षाचे दि.१५ मे पर्यंत पूर्ण करावे.
६. प्रत्येक वर्षी दि.३१ मार्चअखेर विविध विभागांच्या ताब्यात असलेल्या रोख रकमा, सादील वस्तुंचा स्टॉक, डेडस्टॉक वस्तू, गुंतवणूका व त्यांच्या लेखापुस्तकांमधील नोंदी यांची पडताळणी करणे, त्याचे मुल्यांकन करून अंतिम यादी तयार करणे. त्यासाठी आर्थिक वर्षाच्या शेवटी आवश्यक ते मनुष्यबळ उपलब्ध करणे.
७. त्रैमासिक लेखापुस्तकांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करून दैनंदिन कामकाजात असणा-या त्रुटी/अपुर्तता निदर्शनास आणून तात्काळ दैनंदिन कामकाजात सुधारणा करणे. जेणेकरून वैधानिक लेखापरिक्षणात आक्षेपांचे प्रमाण कमी होईल. तसेच त्रैमासिक Trial Balance, Income & Expenditure, Balance Sheet व अनुषंगीक विवरणे तयार करणे.
८. आपल्या अंतर्गत लेखापरिक्षण कालावधीच्या वैधानिक लेखापरिक्षणादरम्यान उपस्थित केलेल्या मुद्दांची पूर्तता करण्याची जबाबदारी आपली राहिल.
९. सर्व आर्थिक व्यवहारांमध्ये संस्थान अधिनियम २००४ मधील तरतुदींचे व सर्व लेखाविषयक नियमांचे 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-शर्तीचे पालन होत आहे किंवा नाही हे तपासणे.
१०. संस्थानच्या विविध विभागातील/लेखाशाखेतील विशेषकरून दक्षिणापेटी मोजणी, देणगी व इतर सर्व काऊंटर्सवरील प्रचलीत कार्यपध्दतीमध्ये आवश्यक ते बदल/सुधारणा सुचविणे, संगणकीकरणामध्ये लेखाविषयक नियमांचे पालन होत असलेबाबत आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत, म्हणजे त्यांची अंमलबजावणी करणे व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवून आणणे.

११. रोख रक्कम हाताळणाऱ्या विभागांच्या ठिकाणी, तसेच कार्यरत असलेल्या सर्व काउंटर्सवर अचानक जाऊन शिल्लक रकमेची पडताळणी करून त्याचा अहवाल त्वरीत मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करावा.
१२. दक्षिणापेटी मोजणीचेवेळी उपस्थित राहून कामकाजाची अचानक तपासणी करावी. तसेच अंतर्गत नियंत्रण सक्षम करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.
१३. अंतर्गत लेखापरिक्षणामध्ये वर अ.नं.१ मध्ये नमूद सर्व विभागांकडील आर्थिक व्यवहारांची १०० टक्के तपासणी करणे.
१४. साईटेक प्रकल्पांतर्गत विकासीकरणाच्या अंतिम टप्प्यात असलेल्या ERP System ची तपासणी करून त्यातील त्रुटीबाबत मार्गदर्शन करून सदर प्रणाली पूर्ण क्षमतेने कार्यान्वित होईल याकडे गांभीर्याने लक्ष देणे.
१५. अंतर्गत लेखापरिक्षणासंबंधीत दैनंदिन तपासणीचे नियोजन मुख्य लेखाधिकारी व लेखाधिकारी यांचेशी समन्वय साधून करणे.
१६. याव्यतिरीक्त वेळोवेळी सांगितलेल्या तपासण्या व त्यांचे अहवाल देणे, लागू असलेल्या सर्व प्रकारच्या करासंबंधीत मार्गदर्शन तथा सल्ला देणे.
१७. भावी काळात आपली नेमणूक संस्थानच्या कामकाजासाठी असली अगर नसली तरी नेमणूक कालावधीतील वैधानिक लेखापरिक्षण अहवालातील मुद्यांबाबत दोष-दुरूस्ती अहवाल तयार करणेसाठी मार्गदर्शन करणे व पूर्तता करून देणे.
१८. वैधानिक लेखापरिक्षणात सक्षम अंतर्गत नियंत्रणासाठी रुग्णालयांकडील विविध ठिकाणी असलेली रोख रक्कम, शिल्लक औषधसाठा, वार्डमधील औषध साठा, कंन्झमशन रजिस्टर, डेडस्टॉक, सादील वस्तुचा स्टॉक, रजिस्टर्स, लिनन साठा यांची पडताळणी करून तसे प्रमाणित केल्याचे प्रमाणपत्र द्यावे. खरेदी व्यवहारांसंबंधीत कोटेशन/निविदा मागविणे, जाहिराती देणे, सक्षम खरेदी कार्यपध्दतीचे व इतर संबंधित कायदेशीर बाबींचे पालन होत आहे अथवा नाही, त्यास अनुसरून देण्यात येणारे खरेदी आदेश तपासणे, तसेच लेखाविषयक सर्व नोंदी, व्हाऊचर्स, लेर्जस्, हॉस्पिटल बिलिंग, हॉस्पिटलने चालविण्यास दिलेल्या मेडीकल स्टोअरचे व्यवहार, जीवनदायी व तत्सम योजनेअंतर्गत संपूर्ण आर्थिक व्यवहार, क्लेम, इ. ची १०० % तपासणी करणे. आवश्यक त्या ठिकाणी स्पष्ट लेखी अभिप्राय देऊन कामात तात्काळ सुधारणा करणे.
१९. हॉस्पिटलच्या विविध विभागातील- खरेदी विभाग, वित्त विभाग, बिलिंग विभाग, पी.आर.ओ. विभागात वैद्यकिय सवलत, जीवनदायी व तत्सम योजनेअंतर्गत क्लेम, लेखाविषयक तत्वांस अनुसरून संगणकीकरणात सुधारणा करणे व सर्व व्यवहारांमध्ये आर्थिक शिस्त घडवून आणणे.
२०. आर्थिक व्यवहारांच्या संख्येचा विचार करता आवश्यक तेवढे तज्ञ मनुष्यबळ उपलब्ध करून द्यावे. अंतर्गत लेखापरिक्षणाकरीता उपस्थित असलेल्या कर्मचा-यांची माहिती व त्यांनी कोणत्या तारखेस काय काम केले याबाबतची सविस्तर माहिती लेखा विभागात ठेवण्यात आलेल्या रजिस्टरमध्ये करावी. आवश्यकतेनुसार स्वतः चार्टर्ड अकौंटंट यांनी कामाचे ठिकाणी भेटी देवून कामकाजाचा आढावा घेऊन अंतर्गत लेखापरिक्षण कामाची वेळेत पूर्तता करणे.

(गोरक्ष गाडीलकर,

भाप्रसे)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी