



## मार्च २०२५ च्या ताळेबंदाची पूर्वतयारी (Checklist)

श्री. दिलिप देशमुख  
बँकिंग तज्ञ

हा लेख आपल्या हातात येईपर्यंत डिसेंबर, २०२४ उलटून गेलेले असेल. आपण सर्व बँकेची मार्च, २०२५ ची बॅलेन्स शीट आपल्या नियामकाच्या (रेग्युलेटर) आणि इतर सर्व स्टेकहोल्डर्सच्या दृष्टीकोनातून चांगली असावीत यासाठी प्रयत्नशील असालच. खालील गोष्टींची दक्षता घेतल्यास Statutory Auditors आणि रिझर्व्ह बँकेच्या अपेक्षा पूर्ण करण्यास आपल्याला मदत होईल तसेच रिझर्व्ह बँकेच्या दंडात्मक कार्यवाहीपासून बचाव होईल असे मला वाटते.



**अ. माहितीचे संकलन (Data Cleansing):** आपण जो आपल्या सिस्टम मध्ये डेटा फीड करतो तो अचूक असावा. त्याच बरोबर सर्व रखाने (fields) भरलेले असावेत. Statutory Auditors अथवा RBI Inspectors यांना वेळ कमी असतो. त्यांना माहिती भरपूर आणि तीही त्वरीत पाहिजे असते. काही ठिकाणी बँकेचे HO मधील अधिकारी डेटा अपूर्ण अथवा अचूक नसल्यामुळे शाखांवर लगेच माहिती देण्यासाठी दबाव टाकतात. शाखा मग रात्री उशिरापर्यंत बसून घाईघाईत तो डेटा HO ला देतात. मुख्यालयातील कनिष्ठ अधिकारी मग डेटाचे संकलन

करून ती माहिती तपासणी अधिकाऱ्याला देतात. शाखा अथवा HO स्तरावर कुठेही माहितीची खातरजमा न झाल्यामुळे चुकांसह माहिती दिली जाते आणि Statutory Auditors / RBI Inspectors चा गैरसमज होतो. त्याचप्रमाणे आपण मागितलेली माहिती देण्यास उशीर केल्यास त्यांना वेगळाच संशय येतो किंवा ते चीडचीड करतात आणि त्याचा राग दुसरीकडे निघतो. काही वेळेस Path बदलल्यास आकडेवारी वेगळी मिळते. त्यामुळे ३१ मार्चचा डेटा कसा अचूक आणि परिपूर्ण राहिल याची काळजी घेतल्यास आपल्याला तणावाचा सामना करावा लागणार नाही.

ह्या मुद्याची पहिली पायरी म्हणून प्रथम फेब्रुवारीचा डेटा परिपूर्ण करावा. IT विभागाने सर्व संबंधित विभागांना त्यांच्या संबंधित डेटा तपासण्यासाठी ५ मार्चपर्यंत वेळ द्यावा आणि फेब्रुवारी पर्यंतच्या सगळ्या चुका ३१ मार्च पूर्वी दुरुस्त कराव्यात आणि दि. १५ एप्रिलच्या आत दि. ३१ मार्च पर्यंतचा डेटा संपूर्ण तपासून दुरुस्त करावा.

(Data Cleansing चे काम बिनचूक केल्यास निरनिराळ्या प्रकारचे दंड व होणारा त्रास वाचवता येतील.)

**आ. Dump:** रिझर्व्ह बँकेचे इन्स्पेक्शन सुरु होण्यापूर्वी आपल्याला Dump मागण्यात येतो. त्यामध्ये बँकेचा संपूर्ण डेटा बेस असतो. तो RBI ला देण्यापूर्वी सर्व विभागांनी आपल्याशी संबंधित सर्व चुका दुरुस्त करून घ्याव्यात. संचालक मंडळासमोर दि. ३० एप्रिल पूर्वी Dump तपासल्याची व झालेल्या आणि दुरुस्त केलेल्या ठळक चुकांची माहिती द्यावी. चुकांची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी हे



आवश्यक आहे तसेच संचालक मंडळाला कोणता विभाग कामात दक्ष आहे? हेही कळेल.

Dump चा अभ्यास केल्यास साधारणतः खालील चुका आपल्या आपण दुरुस्त करू शकतो.

१. शेअर्सच्या नियमाप्रमाणे लिंकेज तथा बॅलेन्सिंग
२. प्राधान्य क्षेत्राचे वर्गीकरण नियमानुसार करावे (Penal Point)
३. स्टॉक स्टेटमेंट शेवटचे कधी घेतले, तारण मालमतेचे विवरण, मुल्यांकन, विमा, मागील वर्षाच्या Audited Balance Sheets घेतल्या की नाही इ. तपासणे.
४. तारण मालमतेचे मुल्यांकन ३ वर्षांपेक्षा जास्त जुने असेल तर नवीन करून घ्यावे. (Standard आणि NPA दोन्ही साठी) तसेच लिगल रिपोर्ट/सर्च रिपोर्ट ३ वर्षांपेक्षा जास्त जुना असल्यास Non-encumbrance certificate नवीन घेऊन तपासावे.
५. Single/Group Exposure Limit चे उल्लंघन नको. लिमिट अथवा बॅलेन्स जास्त असल्यास त्वरित Exposure limit च्या आत आणावे व सँक्शन लिमिट जास्त असल्यास कमी करावी. (Penal Point)
६. Credit Summation लावलेल्या व्याजापेक्षा कमी असल्यास working capital खात्यात पैसे जमा करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करणे. तसेच खात्यातील Sample लिमिट तथा डीपीच्या आत आणणे. (NPA वाढल्यामुळे Penal Point होऊ शकतो.)

७. दिर्घ मुदतीच्या कर्जाबाबत, डीपीचे reverse calculation म्हणजे उरलेले हप्ते गुणीले (x) EMI या पेक्षा जास्त शिल्लक रक्कम कर्ज खात्यात असता कामा नये. Moratorium Period दिलेल्या तथा Restructure केलेल्या खात्यांची विशेष तपासणी करणे. Diminution in Fair Value आधीच काढून ठेवणे. Sample करावयास सोपे जाते.

८. योग्य व्याज दर लागला की नाही ते तपासणे. Penal charges वर व्याज लागायला नको. (Penal Point)

९. छोटी कर्जे (RBI च्या व्याख्येनुसार) ४०% पर्यंत पोहोचली की नाहीत ते बघणे.

१०. सॅफ लागू असल्यास त्यातील प्रत्येक अटीचे तंतोतंत पालन केले की नाही हे तपासणे.

११. Quick Mortality संदर्भात संचालक मंडळात कारणमीमांसेसह माहिती देणे. Staff Accountability ची प्रक्रिया सुरु करणे.

१२. सोने तारण कर्जासंबंधी RBI चे दि. ३० सप्टेंबर, २०२४ ला परिपत्रक आलेले आहे. त्याचे तंतोतंत पालन करणे आवश्यक आहे. विशेषतः Bullet Payment च्या बाबतीत खाते स्वतःच्या पैशातून पूर्ण बंद झाल्यावरच नवीन कर्ज दिले की नाही ते तपासणे. सध्या सोन्याचे भाव वाढत असल्यामुळे margin बाबत अडचण येईल असे वाटत नाही. (Penal Point)

१३. Scheduled बँकांची रु. १० लाख व त्यावरील व Non Scheduled बँकांची रु. ५ लाख व त्यावरील सर्व कर्ज खाती (isolated मुदती कर्जासह) वर्षभरात रिन्यु अथवा रिव्ह्यू झाली की नाही हे तपासणे. RBI च्या दि. १ एप्रिल, २०२४ च्या परिपत्रकानुसार ते आवश्यक आहे. खात्यांचे रिव्ह्यू /रिन्युवल चे असे नियोजन करावे की हंगाम सुरु होण्यापूर्वीच जास्तीत जास्त खात्यांचे रिव्ह्यू / रिन्युवल चे काम पूर्ण होईल. Insurance चे देखील एका तारखेला सर्वांचे Premium देय राहतील असे प्लॅनिंग

करता येईल.

१४. शेअर्स तथा debentures तारण ठेवून कर्ज देत असल्यास कर्ज ऊनी-१ Capital च्या २०% पेक्षा जास्त नसावे. (Penal Point)

१५. ठेवी/ Guarantees : १० वर्षांपेक्षा जास्त मुदतीच्या ठेवी नसाव्यात. (Penal Point)

१६. Differential, व्यक्ती सापेक्ष, व्याज दर लावलेला नसावा. Deposit Policy चे उल्लंघन नको.

१७. सुट्टीच्या दिवशी ठेव देय झाल्यास ठरलेल्या व्याज दराने सुट्टीच्या दिवसांचे व्याज दिले की नाही ते तपासणे. (Penal Point)

### इ. कर्जे आणि उचल

१. दिलेल्या कर्जाचा विनियोग (End Use) योग्य प्रकारे झाला की नाही तपासणे. यात LAP/OD/Property देखील येते. (Penal Point)



२. गोल्ड लोन्स तथा कॅशची आकस्मिकरित्या तपासणी करावी. त्याचे रेकॉर्ड जतन करावे.

३. CERSAI आणि चारही CIC ना (CIBIL) माहिती वेळेत दाखल केलेली असावी. (Penal Point)

४. ज्या प्रकारच्या व्यवसायांना जास्त प्रमाणात कर्ज दिले असेल (GL Head) त्यातील प्रत्येकी ५ मोठी खाती घेऊन त्याचे संपूर्ण Analysis RBI च्या दि. २५ जुलै, २०२३

रोजीच्या परिपत्रकानुसार करावे. चुका आढळल्यास दुरुस्त कराव्यात.

५. RBI चे Inspection सुरु झाल्यावर ते Annexure - १ मध्ये दिल्याप्रमाणे माहिती मागतात आणि त्यातून तपासणीसाठी खाते निवडतात. त्याची पूर्व तयारी करावी.

### ई. ठेवी:

१. Death Claim संदर्भात Individual/Sole Proprietor यांच्या चालू खात्यांना नियमानुसार बचत ठेवीच्या दराने व्याज देणे. सर्व Death Claim ची माहिती register मध्ये ठेवणे. Claim संबंधी संपूर्ण कागदपत्रके मिळाल्यापासून ५ दिवसांच्या आत नॉमिनी अथवा कायदेशीर वारसदारांना पैसे दिले गेले पाहिजेत. (Penal Point)

२. महिला, ज्येष्ठ नागरिक किंवा इतर कुठल्याही वर्गाला बँकेच्या पॉलिसीनुसार जास्त व्याज तपासून देणे. HUF खात्यांना ज्येष्ठ नागरिक आहे म्हणून अधिक व्याज दर देऊ नये. (Penal Point)

३. ठेवी सरळ व्याज दराच्या असल्यास, त्यावरील देय झालेले व्याज आपल्याकडे न ठेवणे. ते खातेदारांना त्यांचे खाते जेथे असेल त्या खात्यात जमा करणे. (Penal Point)

४. TOP २०% ठेवीदारांना दिलेले व्याज प्रत्यक्ष तपासणे.

५. कुठल्याही प्रकारची ठेव १० वर्षांपेक्षा जास्त मुदतीची असता कामा नये.

६. कर्मचाऱ्यांचे पहिले नाव नसेल तर त्या ठेवीवर कर्मचाऱ्यांना मिळणारा जास्त व्याज दर देता कामा नये. तसेच कर्मचाऱ्यांकडून लेखी लिहून घ्यावयास हवे की ज्या ठेवीवर कर्मचाऱ्यांचे प्रथम नाव आहे त्या त्यांच्या स्वतःच्या पैशाच्या आहेत.

७. नागरी पतसंस्थांची करंट खाती असणे अपेक्षित आहे.



SB ची खाती असू नयेत.

८. ज्या मोठ्या ठेवी मुदतीपूर्वी बंद करण्यात आल्या, त्यावर नियमानुसार दंड व्याज आकारला की नाही यासाठी टेस्ट चेक करणे.

९. आवर्ती ठेवींचा (RD) चा हप्ता वेळेवर न आल्यास दंड व्याज वसूल झाले की नाही ते तपासणे. ज्या RD खात्यांची मुदत संपली आहे त्यांना ओव्हर ड्यु मध्ये वर्ग करणे.

१०. ओव्हर ड्यु खात्यातील रक्कम कमीत कमी करण्यासाठी कसोशीने प्रयत्न करणे.

११. SB/CA: ज्या खात्यात १ वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी व्यवहार नाही अशी डॉर्मंट खाती, तसेच ज्या खात्यामध्ये २ वर्षापेक्षा जास्त काळासाठी व्यवहार झालेला नाही अशा inoperative accounts च्या संदर्भात त्यात व्यवहार होण्यासाठी प्रयत्न करणे व कोणती कार्यवाही केली याचा संपूर्ण तपशील संचालक मंडळासमोर आकडेवारीसह वर्षातून एकदा तरी ठेवणे आवश्यक आहे. (Penal Point)

१२. Minimum Balance न ठेवल्याबद्दल दंड आकारण्यापूर्वी त्या खात्यांना १ महिन्याची नोटीस द्यावी तसेच कमी असलेल्या रक्कमेच्या प्रमाणात दंड लावावा. (Penal Point)

१३. DEAF ची खाती नियमानुसार RBI कडे देय व्याजासह वर्ग करणे (Penal Point)

१४. बँकेच्या ग्राहक सेवेचे सर्वेक्षण करावे.

१५. Lockers वरील भाड्याचे असे नियोजन करावे की सर्व भाडे १ एप्रिलला due राहतील.

१६. Lockers चे Model Agreement घेतलेले असावे. किल्ल्यांवर embossing केलेले असावे. Nominee एकच असावा.

१७. सलग ३ वर्षे भाडे न भरल्यास नियमा अंतर्गत लॉकर break open करावे. भाडे जरी नियमित भरलेले असले आणि ७ वर्षे व्यवहार झालेला नसल्यास नियमाअंतर्गत लॉकर break open करावे.

१८. Bulk deposit, Callable / Non-callable ठेवीचे वर्गीकरण योग्य आहे की नाही ते तपासणे.



उ. दंडात्मक कार्यवाहीच्या दृष्टीकोनातून :

१. संचालक आणि त्यांच्या नातेवाईकांची आधार तथा पॅनकार्ड नंबरासह आपल्या जवळ माहिती असते. त्यांच्यापैकी तथा त्यांच्या संबंधित संस्था असल्यास दान, कर्ज अथवा गॅरंटी दिली काय ते तपासणे. आपल्याला कर्ज फक्त ३ प्रकारची देता येतात. त्यांच्या नावाच्या ठेवी, Life Policy च्या Surrender Value समोर अथवा सरकारी रोखे गहाण ठेवून इतर कुठल्याही प्रकारचे कर्ज किंवा आर्थिक सहाय्य करता येत नाही.

२. SAF लागू असल्यास त्यातील अटींचे तंतोतंत

पालन झाले की नाही हे तपासणे. ह्याबाबत सर्व विभागांची तपासण्याची जबाबदारी येते.

३. CKYC, CIBIL चा डेटा संपूर्ण अपलोड झाला की नाही ते तपासणे.

४. Nominal भागधारकांची संख्या नियमित भागधारकांच्या ३१ मार्च, २०२४ च्या आधारावर २०% पेक्षा जास्त नसावी.

५. KYC च्या संदर्भात Risk Categorization तथा Risk Updation केले की नाही? ज्यांची KYC कागदपत्रे घेतली नाहीत, त्यांची खाती चालू आहेत काय? ज्या खात्यात लाडकी बहीण सारख्या सरकारी योजनांचे पैसे येतात ती चुकून फ्रीज केलीत काय? हे तपासणे. KYC, Risk Updation संदर्भातील अहवाल ६ महिन्यातून एकदा तरी संचालक मंडळासमोर मांडला गेला पाहिजे. तसेच त्यात Risk migration analysis असणे अपेक्षित आहे. Inoperative खाती पुन्हा चालू करण्यासाठी सर्व प्रकारचे प्रयत्न करावेत व त्याचा अहवाल वर्षातून एकदा तरी संचालक मंडळासमोर ठेवावा.

६. UCIC चे Deduplication करणे.

७. आधार कार्ड तसेच PAN कार्ड ज्या संस्था देतात त्यांच्या मार्फतच सत्यतेची खातरजमा करावी.

८. आपल्या बँकेच्या KYC Policy चे तंतोतंत पालन करावे.

९. RBI चा काही बाबतीत लेखी आदेश असल्यास उदा. प्राधान्य क्षेत्राचे उद्दिष्ट पूर्ण न झाल्यामुळे Rural Infra Bonds मध्ये गुंतवणूक करणे, पालन करणे.

१०. Greening अथवा Ever Greening करता कामा नये.

११. RBI ची अंमलबजावणी/ CCO तथा Risk Officer ची नेमणूक नियमानुसार करणे.

१२. Non Banking Assets ७ वर्षांपेक्षा जास्त ठेवता येत नाही. तसेच RBI च्या परवानगी नंतर ५ वर्षे अधिक ठेवता येतात. त्यापेक्षा जास्त ठेऊ नयेत.

१३. बँकेची वेबसाईट परिपूर्ण व अपडेटेड असावी.

१४. बँकिंग हॉलमध्ये आवश्यक असलेली सूचना पत्रके लावलेली असावीत. Ombudsman च्या पत्यासह बोर्ड असावा. तक्रारीचे निवारण करण्यासंबंधी पत्यासह माहिती, अधिकाऱ्याचे नाव असावे.

१५. बँक लावत असलेल्या निरनिराळ्या सेवा शुल्काची माहिती शाखा अधिकाऱ्याकडे असावी व तशी माहिती सूचना फलकावर असावी.

१६. DICGC चा latest premium भरणा केला असल्याची पोच बँकिंग हॉलमध्ये लावलेली असावी.

१७. NPA चे वर्गीकरण व provisions नियमानुसार कराव्यात. Top २० standard असलेली खाती NPA नाहीत याची खात्री करून घ्यावी.

१८. NPA मध्ये आलेली वसुली बँकेच्या policy नुसार वर्गीकृत केली की नाही ते पाहावे.

१९. OTS तथा Compromise & Settlement Policy नुसार बंद किंवा मंजूर केलेल्या खात्यांची संपूर्ण माहिती register मध्ये ठेवावी.

२०. थकीत खात्यांच्या Interest Receivable ची माहिती खात्यानुसार ठेवावी.





२१. ARC ला portfolio विकला असल्यास SR (Security Receipt) चे रेकॉर्ड व Trust च्या खात्याचे Reconciliation करून ठेवावे. वसुलीसाठी प्रयत्न करावेत. वसुलीतून आलेल्या रक्कमेतून ARC ने कापलेले पैसे तपासून घ्यावेत. SR ची provision नियमानुसार करून घ्यावी व SA कडून तपासून घ्यावी.

२२. चारही Credit Information Companies ला आपण CIBIL Score साठी डेटा नियमित दिला आहे की नाही ते तपासणे. (Penal Point)

#### ऊ. ताळेबंद:

१. Window म्हणजे मार्च अखेर ठेवी आणि कर्ज कृत्रिमरित्या वाढवू नयेत.

२. Section ३६ (१)(ii) नुसार नफा तोटा पत्रकात Deferred Tax Liability ची तरतूद नक्त नफा दाखवण्यापूर्वी करावी.

३. फेब्रुवारी पर्यंतचे आंतर बँक reconciliation, Digital Banking शी संबंधित reconciliation, DEAF आणि इतर balancing १५ मार्च पर्यंत पूर्ण करावे. ३१ मार्च पर्यंतचे या संबंधित काम १० एप्रिल पूर्वी संपवावे.

४. ताळेबंदातील जुन्या pending entries उदा. Overdue Deposit, Sundries Receivable/Payable, IT Refund पाठपुरावा करून कमी कराव्यात.

५. Dead Stock चा आढावा घेऊन कमी मूल्य शिल्लक

असलेल्या अथवा शिल्लक नसलेल्या वस्तू write off कराव्यात.

६. बँकेच्या विरुद्ध असलेल्या कोर्ट केसेसचा आढावा घ्यावा.

७. बँकेच्या विरुद्ध असलेल्या तक्रारींचा आढावा घ्यावा.

८. Statutory Auditors ची नियुक्ती आरबीआय कडून मंजूर करून घ्यावी. ३ वर्षे झाली असतील तर नवीन SA ची नियुक्ती करावी लागते.

९. बँकेच्या Internal Audit / Concurrent Audit तसेच RBI Inspection मध्ये आढळलेल्या त्रुटी दुरुस्त करून Audit Reports बंद करावेत.

१०. Leakage of income तपासून वसुली करावी.

११. GST, TDS नियमितपणे वेळेवर भरल्याचे रेकॉर्ड जतन करावे.

१२. शक्यतो शिल्लक provisions तशाच ठेवाव्यात, Reverse करू नयेत.

१३. बँकेच्या अचल संपत्तीचे ३ वर्षे झाल्यावर पुनर्मुल्यांकन करावे. Tier 1 Capital आणि CRAR वाढवण्यासाठी फायदा होतो.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या Leave Encashment, PF, Gratuity इ. च्या तरतुदी कायदानुसार कराव्यात. जे कर्मचारी नियमित (Permanent) नाहीत, परंतु सुट्या / आजारपण वगळता सलग ५ वर्षे बँकेत काम करत आहेत,



त्यांना Gratuity चा नियम लागू होतो याची नोंद घ्यावी.  
१५. RBI ने जर नियमांचे उल्लंघन केल्याबद्दल बँकेला दंड लावला असेल तर ती बाब नफा-तोटा पत्रकात वेगळी दाखवावी आणि त्याचा उल्लेख प्रसिद्ध केलेल्या ताळेबंदात असावा.

### ए. गुंतवणूक

१. ट्रेडिंग मधून आलेला नफा वेगळा दाखवावा.
२. HFT / AFS मध्ये शक्यतो कमीत कमी शिल्लक असावी. नाहीतर आपल्या नफ्या-तोट्यावर / IFR च्या तरतुदीवर अनिष्ट परिणाम होतो. HTM मध्ये NDTL च्या २५% पेक्षा जास्त गुंतवणूक नसावी.
३. दुसऱ्या बँकेतील आपल्या ठेवी २०% पेक्षा जास्त नसाव्यात. तसेच एका बँकेतील ठेवी ५% पेक्षा जास्त नसाव्यात. आपण जेव्हा ठेवी ठेवतो तेव्हा संचालक मंडळाचे समोर ठेवण्यासाठी तयार केलेल्या नोटमध्ये इतर बँकांच्या व्याज दराचा तुलनात्मक उल्लेख नसावा.
४. एका ब्रोकरकडील व्यवहार ५% पेक्षा जास्त नसावा.
५. IDR च्या Provisions कमी पडू नये म्हणून तपासून पाह्यावा.
६. NPI असल्यास Standard करण्याचा प्रयत्न करणे.
७. शक्य असेल तर BDDR च्या तरतुदी वाढवून बँकेचा Net NPA 0% अथवा बँकेला SAF / PCA पासून वाचवण्यासाठी Net NPA ६% च्या आत आणण्याचा प्रयत्न करावा.
८. बरेचदा आपण गरजेपेक्षा जास्त Income Tax भरतो. आपले Tax Consultant जरी प्रथितयश असले तरी बँक म्हणून त्यांच्याकडे दुसरे client नसतात. त्यामुळे तरतुदींचा योग्य वापर न झाल्यामुळे Income Tax जास्त दिला जातो. आपला नफा आणि भरलेला Tax तपासून पाह्यावा.

९. बँकेचा Cash Flow, NPA Movement फेब्रुवारीपर्यंत जुळवण घ्यावी.

१०. बँकेचा CRAR वाढवण्याची आत्यंतिक गरज असल्यास business relation साठी दुसऱ्या बँकेत ठेवी न ठेवता ३१ मार्चला कॅशमध्ये शिल्लक ठेवावी. T-bills चे कॅशमध्ये रूपांतर करावे.

११. नफा जास्त दाखवण्यासाठी, Investment Department चा performance चांगला दाखवण्यासाठी चांगल्या प्रतीचे नफ्यातील रोखे विकू नयेत. नफा दरवर्षीपेक्षा खूप जास्त असल्यास तोट्यातील रोखे Investment Policy अंतर्गत विकून टाकावेत.

१२. नफा क्षमता जास्त असेल तर जास्त Income Tax भरण्यापेक्षा कर्मचाऱ्यांवरील खर्चाची अधिक तरतूद करून ठेवावी. कारण तो खर्च आपल्याला ३० सप्टेंबर, २०२५ पर्यंत करता येतो.

### ऐ. रोख रक्कम:



१. कॅश मोजणाऱ्या मशीन्स RBI च्या दंडकानुसार असाव्यात. तसेच चालू स्थितीत असाव्यात. Emergency Alarm, आग प्रतिबंधक यंत्रणा इ. चालू स्थितीत पाहिजे.

२. रिझर्व्ह बँकेच्या Clean Note Policy नुसार सर्व व्यवहार असावेत. या काळात दुसऱ्या बँकेत आलेले तपासणी अधिकारी आपल्याकडे यासाठी येत असतात.



३. शाखातील रोख रक्कम त्यांना दिलेल्या limit च्या आत असाव्यात. पूर्वी जर limit पेक्षा जास्त रक्कम ठेवली असेल तर संचालक मंडळासमोर ठेवून मंजूरी घ्यावी.

४. खोट्या/नकली नोटा संबंधित सूचनांचे पालन होत आहे की नाही हे तपासावे. (Penal Point)

५. Cash Movement Register नियमानुसार माहितीसह ठेवलेले असावे.

६. Cash in Transit ची entry मार्च ३१ ला पेंडिंग नसावी.

७. CTS चे चेक्स आपल्याकडे balance नसताना पेंडिंग ठेवू नयेत. परत करावेत.

#### ओ. माहिती तंत्रज्ञान :

१. आपल्याला आर्थिक वर्ष २०२५-२६ साठी आवश्यक असलेली hardware ची खरेदी मार्चमध्ये कमी किमतीत पक्की करावी आणि प्रत्यक्ष खरेदी मार्च नंतर करावी. आयटी चे हार्डवेअर पुरवठा करणाऱ्या कंपन्यांना त्यांचे मार्चचे टारगेट पूर्ण करायचे असते. आपल्याला त्यामुळे कमी किमतीत खरेदी करता येते. पूर्ण वर्षाची खरेदी करतांना आपल्याला किंमत जास्त कमी करून घेता येते. उदा. नेहमी UPS साठी लागणाऱ्या Batteries किंवा servers ची खरेदी.

२. DR ड्रिल करून घ्यावे.

३. IS Audit मध्ये आलेल्या त्रुटींची पूर्तता करावी.

४. ALM साठी लागणारे आवश्यक modules आपल्यासाठी customize करून घ्यावेत.

५. NPA चे parameter setting परत एकदा तपासून घ्यावेत.

६. दोन वर्षापूर्वीचा data वेगळ्या server (archival) मध्ये टाकावा, जेणे करून server चा speed वाढेल.

७. आपल्याकडील connectivity साठी दोन पुरवठादार असतात. त्यांच्या संयोगासाठी (summation) साठी प्रयत्न करावा. दोन्ही लाईन्स चा उपयोग झाल्यामुळे speed वाढेल आणि आपण खर्च करत असलेल्या पैशाचा योग्य विनियोग होईल.

८. ठेवीवरील व्याज, इतर टाकत असलेले खर्च, वसुली इ. ३१ मार्चच्या आधीच करावेत, जेणेकरून system वर ३१ मार्चच्या रात्री लोड येणार नाही.

९. वार्षिक कामासाठी लागणारी सर्व statements आपल्याला system generated कशी मिळतील याचे नियोजन करावे.

१०. CBS चे migration करतवेळी Income Tax कायदानुसार खर्च दाखवावेत.

११. IT विभागाने आपल्या CBS Vendor कडून मार्च महिन्याच्या year end closing साठी check-list घ्यावी.

#### औ. इतर बाबी :

१. बँकेच्या संचालकांची आणि BOM च्या सभासदांची, त्यांच्या नातेवाईकांची तसेच ज्या संस्थात त्यांचे हितसंबंध गुंतलेले आहेत, त्यांची संपूर्ण माहिती पॅन/आधार कार्ड नंबरसह सिस्टिम मध्ये टाकून ठेवावी. आपल्याला कर्ज अथवा देणगी दिली की नाही हे तपासण्यास सोपे जाते. (Penal Point)

२. बँकेच्या संचालक मंडळाचे ठराव तसेच वेगवेगळ्या



committees चे minutes व्यवस्थित लिहिलेले असावेत. शक्य असल्यास इंग्रजीत लिहावेत.

३. बँकेच्या सर्व policies एकत्र ठेवाव्यात. त्या updated आणि संचालक मंडळाने मंजूर केलेल्या आहेत, याची काळजी घ्यावी.

४. बँकेच्या विरुद्ध आलेल्या तक्रारींचे आणि आपण घेतलेल्या action चे record तयार ठेवावे.

५. ALM चे मिनिट्स मुद्देसूद लिहावेत. २८ दिवसांपर्यंतच्या period मध्ये Negative gaps जर पॉलिसी मध्ये उल्लेख केलेल्या मर्यादितपेक्षा अथवा २०% पेक्षा जास्त असल्यास त्यावरील उपाय त्वरित योजने अपेक्षित आहे. आपली ALM संबंधित आकडेवारी चुकीची असल्यामुळे, distribution in buckets चुकल्यामुळे बरेचदा negative gaps वाढतात. Structural Liquidity, Interest Rate Sensitivity आणि Short Term Dynamic Liquidity ची Periodical Statements आधीच system मधून काढून सहीसह तपासून त्याचे record जतन करावे.

६. Subsidy/Interest Subvention claims pending असतील तर ते संबंधितांना त्वरित सादर करावेत. Back End Subsidy बाबत नियमांचे पालन करावे.

७. सर्व शाखाधिकारी यांना आपल्या शाखेच्या कर्ज खात्यांची आणि शाखेची माहिती असणे अपेक्षित आहे.

८. सर्व विभाग प्रमुखांना आपल्या विभागाची संपूर्ण माहिती असणे आवश्यक आहे.

९. Statutory Auditors यांना RBI चे अधिकारी ढोबळ चुका झाल्यास चर्चेसाठी बोलावू शकतात. त्यामुळे Statutory Audit चा दर्जा उच्च असावा.

१०. बँकेचे Business Model असावे.

११. बँकेचे Organisation Structure असावे.

१२. बँकेचा Succession Plan असावा.

१३. कोणते Training कोणाला, कधी दिले? याचा तपशील उपलब्ध असावा.

१४. बँकेच्या सर्व शाखांचे RBI License असावे. काही ठिकाणी HO आणि शाखा एकत्र असल्यास, शाखेचे license काढायचे राहून गेलेले असते. RBI ने license देणे सुरु करण्यापूर्वी स्थापन झालेल्या जुन्या बँकेत देखील असा प्रॉब्लेम येतो.

१५. शाखांचे Name Board एकसारखे असावेत. रंग उडालेला नसावा. Business Hours आणि Working Hours ची पाटी असणे आवश्यक आहे. कर्मचाऱ्यांनी १५ मिनिटे आधी आले पाहिजे.

१६. ज्या मुदत ठेवी renew झाल्या नाहीत अथवा मुदतीपूर्वी बंद करण्यात आल्या आहेत, त्यांची नम्रतेने कारणमिमांसा करावी व record जतन करून ठेवावे. Branch audit मध्ये त्यावर शोरा अपेक्षित आहे.



१७. शक्यतोवर कर्मचाऱ्यांना ID card असावे आणि त्यांच्या कामाचे जागेवर त्यांचा नामफलक असावा. Uniform दिला असल्यास कर्मचाऱ्यांनी तो ID Card सह घालणे अपेक्षित आहे.

१८. RBI च्या व्याख्येनुसार कर्मचारी संचालक मंडळापैकी कुणाचे नातेवाईक असल्यास, त्यांना फक्त सर्वसामान्य कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या सवलती अथवा कर्ज देणे.

### Annexure I

1. Branch Code
2. Name of Borrower
3. UCIC No.
4. Scheme/GL Code
5. Scheme Description
6. Type of Loan
7. Account Number
8. Sanctioned Limit as on March 31, 2024
9. Account opening date
10. Whether KYC details of guarantors obtained
11. Security value at the time of sanction
12. Latest Valuation Report date
13. Valuation Report value
14. Search Report date
15. Equitable or Registered Mortgage
16. Charge created with revenue authority
17. CERSAI available
18. Whether Insurance done
19. Insurance validity up to
20. Value of Insurance
21. Bank's clause included in the policy
22. Whether CIBIL Report taken on record
23. Credit Score
24. Pre disbursement conditions fulfilled
25. Whether pre sanction field visit report available
26. Whether post sanction visit report available
27. Latest stock statement date, in case of Hypo
28. Latest stock audit date
29. Balance Sheet and ITR obtained
30. Whether account is NPA
31. Date of NPA
32. Whether symbolic possession taken, in case of NPA

33. Whether published in Newspaper
34. Application to DM submitted for Physical possession
35. Whether physical possession obtained
36. In Vehicle Loan, RC book obtained?

### Annexure II

Following activities are related to Financial CBS and Oacle Database

#### Pre – Book Closure Activities

1. Take an export backup of the entire database before start of Book Closure activities. This is a suggested step. The export backup is recommended as it affords an opportunity to know the existence of any block corruption in the database. The export backup may take long time and High CPU.
2. In case an export backup is not possible on the day of the Book closure, It is strongly suggested that an export backup be scheduled at least on the day prior to the book closure.
3. Identify the database objects that are reaching max extents.
4. Identify the tables and indexes that are reaching max extents.
5. Identify the tablespaces that need to have more free space.
6. Take backup of the control file after adding/ resizing datafile or any changes for physical datafiles.
7. General guidelines on drop/recreate of tables and indexes. Drop and Recreate of Indexes.
8. Review the Batch job setups. Identify jobs



कोकण बँक KOKAN BANK کوکن بینک™  
KOKAN MERCANTILE CO-OP. BANK LTD.  
MULTI STATE BANK

*Multiplying Trust... Multiplying Prosperity!*

*Committed to better future*



- Simple Procedure
- Minimal Documentation
- Instant Clearance
- Attractive Interest Rates
- No Prepayment Charges
- Easy Installments
- Accessible on all working days

**EARN WHILE YOU SPEND**  
Avail cash back and discount offers from reputed merchants  
\*Terms & Conditions Apply

**DEBIT CARD**  
Our RuPay card can be operated throughout India

**LOCKER FACILITY AT NOMINAL RENTAL COST**  
Providing highest standards in Security  
Privacy Assured  
Available in different sizes



**Mr. Asif G.M. Dadan**  
Hon. Chairman

Regd Office: Harbour Crest, Mazgaon TT, Mumbai - 400010  
Email: [customercare@kokanbank.in](mailto:customercare@kokanbank.in)  
Website: <https://kokanbank.net>



**Mr. Asgar M. Dabir**  
Vice Chairman

that need bookings/provisions alone. Classify based on frequency based run.

9. Review of TDS related batch jobs (TDS on accrued interest batch job)

10. If provisions need to be reversed on the following working day, ensure that the setups are complete for the same.

11. Review setups for Interest Codes/Versions

12. Review the need for cautioned holiday setups. If cautioned holidays have been marked specifically for the Book closure, remember to reset them before the End of Day.

13. Review procedures for special activities that are procedural – transfer of profit and loss account balances and initializing of the same, etc. (Applicable for Year End-Book Closure activities)

14. Review other procedures for Book Closure – Like reset of start number cycle for Drafts, Advises, DCs, and other events where system generated numbers are used and are initialized on start of a period (Mostly Applicable for Year End – Book Closure Activities)

15. Ensure that enough space is available in the archival destination directory / partition. Oracle will hand if the database is in archive log mode and the archival destination is full.

16. Print financial statements before starting Year end activity (Balance Sheet, P & L)

During the Book Closure activities:

1. Monitor the load on the app and database servers continuously.

2. Monitor the space utilization continuously on Oracle and Storage partition level.

3. Monitor disks utilization continuously – especially those user home directories where the Book Closure run reports get generated.

4. Monitor fatal logs of the Book Closure runs. The home directories of the users initiating these runs (whether the runs are initiated from the branches or the data center) carry the fatal logs. These logs must be reviewed by the data center and corrective action taken based on error reports in the log, if any.

5. Monitor the oracle alert logs in the Oracle log destination directory. This log gives the oracle errors occurred.

6. Ensure that the scheduled batch jobs are running to successful completion. If a step is aborted due to fatal error, analyze the error and restart the run from the menu option.

7. Monitor posting of financial transactions of the Book Closure runs and ensure that all these transactions are completed in all respects.

8. Also monitor OS error log messages file.

Post Book Closure Activities:

1. Analyze the failure reports and ensure that where relevant, correct the error and re-submit the job. Please see Annexure A for details of the contexts that generate the failure reports.

2. Save the Interest failure, Interest success reports and other book closure run reports in a safe directory and preserve. The reports may be required for safe keeping, audit and other

references.

3. Ensure and confirm that Interest run has completed successful for all accounts – where interest was due.
4. TDS start date and TDS end date in GCT need to be changed immediately after the year end process (Applicable for Year End)
5. Ensure that other non-interest Book closure activities or custom or site-specific Book

- closure activities are completed successfully.
6. Ensure to reset any parameter or database structure change carried out specifically for the Book closure – for example, special in it or a file, enabling of auto extend etc.
7. Ensure to recreate rollback segments (or make all the roll back segments online) as per normal OLTP requirements before release of the database to the user community.

\*\*\*\*

दि नामिक मर्चटस् को- ऑपरेटिव्ह बँक लि., नाशिक

नामको बँक  
(मल्टि-स्टेट शोड्युल बँक)



Namco Bank  
(Multi- State Scheduled Bank)

## नामको विद्या साधना शैक्षणिक कर्ज

विद्येच्या पायरीवर,  
नामकोचे शैक्षणिक कर्ज तुमच्यासोबत!

विनातारण रु.५ लाखापर्यंत  
तारण रु.५० लाखापर्यंत

## नामको बँक प्रोफेशनल कर्ज

तुमच्या व्यावसायिक  
उन्नतीची नवी दिशा

रु. १ लाख ते रु.१० कोटी पर्यंत



\*उटी व शर्मा लानू

प्रशासकीय कार्यालय : ए-16, औद्योगिक वसाहत, के. बाबुभाई राठी चौक, नेताजी सुभाषचंद्र बोस मार्ग, सातपूर, नाशिक - 422007  
फोन नं. : 0253 2308200 ते 2308206 फॅक्स : 0253 2353581 ई-मेल: helpdesk@namcobank.in वेबसाईट : www.namcobank.in