

परिचालन एवं सेवाएं विभाग, प्रधान कार्यालय, बड़ौदा द्वारा जारी

भारत में स्थित सभी शाखाओं और प्रशासनिक कार्यालयों के लिए परिपत्र

महोदय/ महोदया,

**विषय: शाखाओं में नकदी सत्यापन और नकदी बैलेंस करना**

हम शाखाओं में नकदी सत्यापन और नकदी बैलेंस करने से संबंधित अपने परिपत्र सं. एचओ:बीआर:106/191 दिनांक 18/09/2014, एचओ:बीआर:112:438 दिनांक 11.11.2020 और एचओ:बीआर:113:290 दिनांक 10-12-2021 के माध्यम से जारी दिशानिर्देशों का संदर्भ देते हैं.

साथ ही, हमारे "मूल्यवर्ग के साथ क्लोजिंग नकदी शेष (कैश बैलेंस) प्रविष्ट करने के लिए सिस्टम में CASHBAL मेनू की शुरुआत" से संबंधित अपने "परिपत्र सं.एचओ:बीआर:113:273 दिनांक 18-11-2021" का भी संदर्भ देते हैं.

हम सभी शाखाओं में नकदी प्रबंधन एवं सत्यापन से संबंधित दिशानिर्देशों को निम्नानुसार दोहरा रहे हैं:

**1. नकदी बैलेंस करना**

- ❖ दिन की समाप्ति पर मूल्यवर्ग और करेंसी नोटों के साथ नकदी बैलेंस बही हेड कैशियर द्वारा भरी जानी चाहिए और शाखा प्रबंधक/ प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा नकदी का सत्यापन किया जाना चाहिए.
- ❖ नकदी बैलेंस बही को हेड कैशियर और संयुक्त अभिरक्षक द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए और नकदी के साथ संयुक्त अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए.

**2. नकदी का सत्यापन:**

**मेट्रो/ शहरी शाखाएं**

- ❖ जहां नकद की अभिरक्षा संयुक्त प्रबंधक और हेड कैशियर के पास है वहां नकदी का सत्यापन रोटेशन से शाखा के अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सप्ताह में एक बार किया जाए.
- ❖ शाखा प्रबंधक द्वारा माह में एक बार अनिवार्य रूप से नकदी का औचक सत्यापन किया जाना चाहिए और क्षेत्रीय कार्यालय को इसकी रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए.
- ❖ क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा नजदीकी शाखा के अधिकारियों के माध्यम से द्विमासिक आधार पर नकदी का औचक सत्यापन किया जाना चाहिए.

## अर्द्ध शहरी/ ग्रामीण शाखाएं

- ❖ जहां नकद की अभिरक्षा संयुक्त प्रबंधक और हेड कैशियर के पास है वहां नकदी का सत्यापन रोटेशन से शाखा के अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सप्ताह में एक बार किया जाए.
- ❖ शाखा प्रबंधक द्वारा माह में एक बार अनिवार्य रूप से नकदी का औचक सत्यापन किया जाना चाहिए और क्षेत्रीय कार्यालय को मानक प्रारूप में रिपोर्ट/ सर्टिफिकेट भेजी जानी चाहिए.
- ❖ जहां नकद की अभिरक्षा शाखा प्रबंधक और हेड कैशियर के पास है और शाखा में एक ही अधिकारी है वहाँ नकदी का सत्यापन क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा नजदीकी शाखा से या क्षेत्रीय कार्यालय से प्रतिनियुक्त किए गए अधिकारी द्वारा किया जाएगा.
- ❖ शाखा प्रबंधक द्वारा माह में एक बार अनिवार्य रूप से नकदी का सत्यापन किया जाना चाहिए और क्षेत्रीय कार्यालय को इसकी रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए.

### 3. बाह्य नकदी का सत्यापन –

- ❖ सांविधिक लेखापरीक्षा / नियमित शाखा निरीक्षण, लेखापरीक्षक/ निरीक्षक अधिकारी को कार्य समय के प्रारंभ में शाखा की तिजोरी में उपलब्ध नकदी को नकदी बही के साथ मूल्य वर्ग-वार सत्यापन किया जाना चाहिए और अपनी रिपोर्ट में इसका विवरण लिखा जाना चाहिए. किसी भी अनियमितता के मामले में पूरा विवरण क्षेत्रीय कार्यालय को तत्काल रिपोर्ट किया जाए.

### 4. मूल्यवर्ग के साथ क्लोजिंग नकद शेष राशि दर्ज करने के लिए CASHBAL मेनू विकल्प

- ❖ शाखाओं को सूचित किया जाता है कि वे फिनेकल में CASHBAL मेनू विकल्प में मूल्यवर्ग के साथ क्लोजिंग नकद शेष राशि दर्ज करें. यदि शाखा CASHBAL में नकद शेष विवरण दर्ज किए बिना आगे बढ़ती है, तो सिस्टम दिन के अंत की प्रक्रिया को प्रतिबंधित कर देगा.

**उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए शाखाओं को निम्नानुसार सूचित किया जाता है:**

- ❖ नकदी का सत्यापन, नियमों और प्रक्रिया के अनुरूप उपर्युक्त दिशानिर्देशों का अनुपालन करते हुए किया जाना चाहिए.
- ❖ जहां नकदी की अभिरक्षा संयुक्त प्रबंधक / अधिकारी और हेड कैशियर के पास है वहां नकदी का सत्यापन शाखा प्रबंधक द्वारा मासिक रूप से की जानी चाहिए.
- ❖ जब भी संयुक्त अभिरक्षक बाहर अवकाश पर अथवा कार्य पर हो और उसके परिणामस्वरूप नकदी का प्रभार अन्य हेड कैशियर के साथ अधिकारी / शाखा प्रबंधक के पास संयुक्त रूप से धारित किया जाता है, संयुक्त अभिरक्षक / अधिकारी द्वारा कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात नकदी का सत्यापन किया जाना चाहिए.
- ❖ क्षेत्रीय प्रमुख / प्राधिकारी नकदी सत्यापन के रिपोर्टों की जांच करने के द्वारा यह सुनिश्चित करें कि शाखाओं में नकदी सत्यापन के दिशानिर्देशों का अनुपालन किया जा रहा है और उसे अपनी शाखा निरीक्षण के दौरान अपनी शाखा निरीक्षण रिपोर्ट में अनिवार्य रूप से शामिल करें.

- ❖ नकदी में रु.10,000/- और उससे अधिक की पाई गई किसी भी कमी या आधिक्य की रिपोर्ट को क्षेत्रीय प्राधिकारी को उनकी ओर से आगे की जांच के लिए तत्काल प्रस्तुत की जानी चाहिए और मामले में आवश्यक कार्रवाई शुरू की जानी चाहिए.
- ❖ शाखाओं में नकदी सत्यापन और नकदी बैलेंसिंग में पाई गई किसी भी त्रुटि को गंभीरता से लिया जाएगा और दोषी स्टाफ के खिलाफ उचित कार्रवाई की जाएगी.
- ❖ क्षेत्रीय कार्यालय अपनी संबद्ध शाखाओं द्वारा दिशानिर्देशों के अनुपालन से संबंधित समेकित मासिक अनुपालन रिपोर्ट अपने अंचल कार्यालय को प्रस्तुत करें और इसके पश्चात अंचल कार्यालय अपने क्षेत्रीय कार्यालयों की समेकित रिपोर्ट हमारे कार्यालय (प्रधान कार्यालय) को प्रत्येक माह की समाप्ति के पश्चात अगले माह की अधिकतम 5 तारीख तक प्रस्तुत करें.

शाखाओं से अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें क्षेत्रों/अंचलों को यह सूचित किया जाता है कि वे अपने अधीन शाखाओं में उपर्युक्त दिशानिर्देशों का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करवाएं.

भवदीय,

हस्ता/-

(ए कुमार खोसला)

मुख्य महाप्रबंधक

परिचालन

प्रधान कार्यालय, बड़ौदा

**ISSUED BY OPERATIONS & SERVICES DEPARTMENT, HEAD OFFICE,  
BARODA**

**CIRCULAR TO ALL BRANCHES, ADMINISTRATIVE OFFICES IN INDIA**

Dear Sir/Madam,

**Re:-Cash Verification and balancing of cash at Branches**

We refer to our guidelines issued vide circular no. HO: BR: 106/191 dated 18/09/2014, HO:BR:112:438 dated 11.11.2020 and HO:BR:113:290 dated 10-12-2021 regarding Cash Verification and Balancing of Cash at Branches.

Also refer our circular no. HO:BR:113:273 dated 18-11-2021 regarding "Introduction of CASHBAL menu in the system for entering closing cash balance with denominations".

We are reiterating the guidelines on cash management & verification at all branches as under:

**1. Balancing of cash**

- ❖ Cash balance book with denomination and no. of currency notes be filled in by the head cashier and the cash is to be verified by Branch manager/authorized officials at the end of the day.
- ❖ The Cash balance book should be signed by both the head cashier and joint custodian and should be kept in joint custody along with the cash.

**2. Verification of cash:**

**Metro /Urban Branches**

- ❖ Where the custody of cash is with the Joint Manager and head Cashier verification of cash should be carried out once in a week by another authorized Officer of the branch by rotation.
- ❖ Surprise Monthly cash verification should be done by Branch manager invariably once in a month and report should be sent to Regional office.
- ❖ Surprise Bimonthly cash verification by Regional office through nearby Branch Officials.

**Semi urban /rural branches**

- ❖ Where the custody of cash is with the Joint Manager and head Cashier verification of cash should be carried out once in a week by another authorized Officer of the branch by rotation.
- ❖ Surprise Monthly cash verification should be done by Branch manager invariably once in a month and report/certificate in standard format should be sent to Regional office.
- ❖ Where custody of cash is with the Branch Manager and Head Cashier at a branch manned by one Officer, verification of cash will be done by an official deputed by Regional office from nearby branch or from Regional office once in a month.

- ❖ Surprise Bimonthly cash verification by Regional office through nearby Branch Officials.

3. **External cash verification –**

- ❖ At the time of statutory audit / regular branch inspection, auditor/ inspecting officer should verify denomination wise cash available in Branch's vault with the cash book at the time of opening of business hour and should incorporate the details in their report. In case of any discrepancy, full details should be reported to RO immediately.

4. **CASHBAL menu option for entering closing cash balance with denomination in**


- ❖ Branches are advised to enter the closing cash balance with denominations in CASHBAL menu option in FINACLE. If branch proceeds without entering cash balance details in CASHBAL, system will restrict EOD.

**In view of the above branches are advised as under:**

- ❖ The cash verification must be carried out as per rules & procedure following the above guidelines.
- ❖ Where the custody of cash is with the Joint Manager/ Officer and Head Cashier, monthly verification of cash should be done by the Branch Manager.
- ❖ Whenever the Joint custodian/Officer is away on leave or on duty and consequently the charge of the cash is held by another official /Branch Manager jointly with the Head Cashier, the Joint custodian /Officer should on resumption of duty should verify the cash.
- ❖ Regional Head /Authority will ensure that the guidelines in respect of cash verification at branches is being followed up by checking the reports of cash verification and the same should be incorporated in their branch visit report during their visit to branches invariably.
- ❖ Any shortage or excess in cash of Rs.10000/- and above is noticed must be reported to the Regional authority immediately for further investigation at their end and necessary action must be initiated in to the matter.
- ❖ Any lapses observed in adherence of cash verification and balancing of cash at branches will be viewed seriously and appropriate action may be taken against the erring staff.
- ❖ Regional office is required to submit consolidated monthly compliance report confirming adherence of guidelines by the branches under their jurisdiction to their Zonal offices and subsequently zonal office will submit consolidated report of their Regional offices to our (HO) office invariably latest by every 5<sup>th</sup> of succeeding month.

Branches are advised to ensure compliance of the aforesaid guidelines, Regions/Zones are advised to ensure that the branches in their jurisdiction are strictly adhere to the above guidelines.

Yours faithfully,

  
(A. Kumar Khosla)  
Chief General Manager  
Operations  
Head Office, Baroda