

બેંકની આંતરિક ખાતાઓ (Internal Accounts) માં ઓપરેશનલ જોખમ નિવારણ માટેના નિયંત્રણો

A. શાસન (Governance) અને અધિકૃતતા (Authorization) સંબંધિત નિયંત્રણો

1. દરેક આંતરિક ખાતાનો હેતુ અને સંચાલન પદ્ધતિ બોર્ડ/મુખ્ય કચેરી દ્વારા મંજૂર હોવી જોઈએ.
આંતરિક ખાતા માત્ર નિર્ધારિત અને મંજૂર વ્યવસાયિક હેતુઓ માટે જ ખોલવા જોઈએ. લેખિત માર્ગદર્શિકા ખાતાના ઉપયોગમાં એકરૂપતા લાવે છે અને તેના દુરુપયોગને અટકાવે છે.
2. સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી વિના કોઈ આંતરિક ખાતું ખોલવું નહીં.
આંતરિક ખાતું ખોલવા માટે નિર્ધારિત અધિકારીની મંજૂરી ફરજિયાત હોવી જોઈએ. આથી અનધિકૃત ખાતાઓ ખોલીને ગેરરીતિઓ છુપાવવાની શક્યતા ઘટે છે.
3. ખાતું ચલાવનારા અને મંજૂરી આપનારા અધિકારીઓની જવાબદારી સ્પષ્ટ નક્કી કરવી.
કોણ વ્યવહાર કરશે અને કોણ મંજૂરી આપશે તે સ્પષ્ટ હોવું જોઈએ. આ જવાબદારી નિર્ધારિત કરવાથી ભૂલો અને ગેરરીતિઓ માટે જવાબદારી નક્કી થઈ શકે છે.
4. મેકર-ચેકર (Maker-Checker) પદ્ધતિ ફરજિયાત હોવી જોઈએ.
વ્યવહાર કરનાર અને તેને મંજૂર કરનાર વ્યક્તિ અલગ હોવી જોઈએ. આ નિયંત્રણ છેતરપિંડી અને માનવીય ભૂલો સામે મહત્વપૂર્ણ સુરક્ષા આપે છે.
5. મોટા મૂલ્યના વ્યવહારો માટે બે અધિકારીઓની મંજૂરી હોવી જોઈએ.
મોટી રકમના વ્યવહારો બે સત્તાધિકૃત અધિકારીઓ દ્વારા મંજૂર થવા જોઈએ. આથી અનધિકૃત અથવા છેતરપિંડીયુક્ત વ્યવહારોનું જોખમ ઘટે છે.
6. શાખા વ્યવસ્થાપક અને નિયંત્રણ કચેરી દ્વારા નિયમિત સમીક્ષા થવી જોઈએ.
આંતરિક ખાતાઓની સમયાંતરે સમીક્ષા થવાથી અસામાન્ય વ્યવહારો અને લાંબા સમયથી બાકી રહેલા મુદ્દાઓ ઝડપથી ઓળખી શકાય છે.

B. વ્યવહાર (Transaction) સંબંધિત નિયંત્રણો

1. ખાસ મંજૂરી સિવાય આંતરિક ખાતાઓમાંથી રોકડ ઉપાડની મંજૂરી ન હોવી જોઈએ.
આંતરિક ખાતાઓનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે રોકડ વ્યવહારો માટે થવો જોઈએ નહીં. આથી ભંડોળની ઉચાપતનું જોખમ ઘટે છે.
2. દરેક ડેબિટ એન્ટ્રી માટે આધારભૂત વાઉચર અને દસ્તાવેજો હોવા જોઈએ.

દરેક ડેબિટ વ્યવહાર માટે પૂરતા પુરાવા ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ. આથી યોગ્ય ઓડિટ ટ્રેઇલ જળવાઈ રહે છે.

3. દરેક વ્યવહારની નોંધ (Narration) સ્પષ્ટ અને અર્થપૂર્ણ હોવી જોઈએ.

વ્યવહારનો હેતુ અને પ્રકૃતિ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવી જોઈએ. આથી ઓડિટર અને નિરીક્ષકોને વ્યવહાર સમજવામાં સરળતા રહે છે.

4. પાછલી તારીખની એન્ટ્રી (Back-dated Entry) માટે વિશેષ મંજૂરી લેવી જોઈએ.

પાછલી તારીખથી કરવામાં આવતી એન્ટ્રીઓ માટે યોગ્ય કારણ અને મંજૂરી હોવી જોઈએ. આથી હિસાબોમાં ગેરરીતિ અટકાવી શકાય છે.

5. રિવર્સલ એન્ટ્રીઓ માટે સ્વતંત્ર મંજૂરી હોવી જોઈએ.

રિવર્સલનો ઉપયોગ ભૂલો અથવા ગેરરીતિઓ છુપાવવા માટે થઈ શકે છે. તેથી તે અલગ અધિકારી દ્વારા ચકાસી મંજૂર કરવી જોઈએ.

6. લાંબા સમય સુધી બાકી રહેલી ડેબિટ બેલેન્સની એન્ટ્રીઓ ન હોવી જોઈએ.

બાકી રહેલી ડેબિટ રકમની તાત્કાલિક તપાસ અને સમાધાન કરવું જોઈએ. આવી એન્ટ્રીઓ ગેરરીતિ અથવા છેતરપિંડીનું સૂચક બની શકે છે.

C. સસ્પેન્સ અને સન્ડ્રી ખાતાઓ પર નિયંત્રણ

1. બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓની દૈનિક અથવા સાપ્તાહિક સમીક્ષા થવી જોઈએ.

નિયમિત સમીક્ષા કરવાથી બાકી રહેલા વ્યવહારો ઝડપથી ઉકેલી શકાય છે અને સમસ્યાઓનો ઢગલો થતો અટકે છે.

2. બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓનું વયવાર (Age-wise) વિશ્લેષણ કરવું જોઈએ.

એન્ટ્રીઓને તેમની ઉંમર પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવાથી જૂની અને જોખમી એન્ટ્રીઓ ઓળખી શકાય છે.

3. લાંબા સમયથી બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓ ઉચ્ચ અધિકારીઓને જાણ કરવી જોઈએ.

નિર્ધારિત સમય મર્યાદા કરતાં વધુ સમયથી બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓ અંગે ઉચ્ચ સ્તરે ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

4. મેળ ન ખાતી (Unreconciled) એન્ટ્રીઓની જાણ મુખ્ય કચેરીને કરવી જોઈએ.

આવી એન્ટ્રીઓ સિસ્ટમમાં રહેલી ખામીઓ અથવા ગંભીર ગેરરીતિઓનો સંકેત હોઈ શકે છે.

5. શાખા વ્યવસ્થાપક દ્વારા માસિક પ્રમાણપત્ર આપવું જોઈએ.

શાખા વ્યવસ્થાપક ખાતરી આપે કે ખાતાઓની સમીક્ષા અને મેળાપ (Reconciliation) કરવામાં આવ્યો છે.

D. આંતર-શાખા (Inter-Branch) ખાતા નિયંત્રણો

1. આંતર-શાખા ખાતાઓનું દૈનિક મેળાપ કરવું જોઈએ.

દૈનિક મેળાપથી તફાવતો સમયસર ઓળખી શકાય છે અને બાકી રહેલા મુદ્દાઓ વધતા અટકે છે.

2. જૂની મેળ ન ખાતરી એન્ટ્રીઓ માટે શૂન્ય સહનશીલતા હોવી જોઈએ.

લાંબા સમય સુધી બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓ ગેરરીતિ અથવા ઓપરેશનલ ખામીનું સૂચક બની શકે છે.

3. સંબંધિત શાખાઓ પાસેથી માસિક પુષ્ટિ મેળવવી જોઈએ.

બંને શાખાઓ વચ્ચે બેલેન્સ અને બાકી મુદ્દાઓની પુષ્ટિ કરવાથી ચોકસાઈ વધે છે.

4. અપવાદ (Exception) અહેવાલો સિસ્ટમ દ્વારા આપમેળે તૈયાર થવા જોઈએ.

અસામાન્ય અથવા બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓની ઓળખ માટે ઓટોમેટેડ રિપોર્ટિંગ મહત્વપૂર્ણ છે.

5. 30 દિવસથી વધુ સમયથી બાકી એન્ટ્રીઓ ઉચ્ચ સ્તરે મોકલવી જોઈએ.

લાંબા સમયથી બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓ માટે વરિષ્ઠ સ્તરે હસ્તક્ષેપ જરૂરી છે.

E. આવક (Income) અને ખર્ચ (Expense) નિયંત્રણો

1. ચાર્જ અને કમિશન સિસ્ટમ દ્વારા આપમેળે વસૂલ થવા જોઈએ.

ઓટોમેશનથી માનવીય ભૂલો અને આવકની નુકસાની અટકાવી શકાય છે.

2. ચાર્જમાં છૂટ (Waiver) માટે સત્તાધિકૃત મંજૂરી હોવી જોઈએ.

મંજૂરી વગર આપવામાં આવેલી છૂટથી આવકમાં નુકસાન અને દુરુપયોગની શક્યતા રહે છે.

3. ખર્ચ ખાતાઓની સમયાંતરે સમીક્ષા થવી જોઈએ.

ખર્ચ વાજબી, યોગ્ય અને મંજૂર મર્યાદામાં છે કે નહીં તેની ચકાસણી જરૂરી છે.

4. સપ્લાયરને કરવામાં આવતી ચૂકવણીઓની સ્વતંત્ર ચકાસણી કરવી જોઈએ.

બિલ અને મંજૂરીના આધારે ચૂકવણીની ખાતરી કરવાથી ખોટી ચૂકવણીનું જોખમ ઘટે છે.

5. બજેટ અને વાસ્તવિક ખર્ચની સરખામણી કરવી જોઈએ.

મોટા તફાવતો સમયસર ઓળખી શકાય અને ખર્ચ પર નિયંત્રણ રાખી શકાય.

F. સિસ્ટમ ઍક્સેસ નિયંત્રણો

1. કાર્ય આધારિત (Role-Based) ઍક્સેસ આપવી જોઈએ.

કર્મચારીઓને તેમની ફરજ મુજબ જ સિસ્ટમ ઍક્સેસ આપવી જોઈએ.

2. એક જ User ID નો સંયુક્ત ઉપયોગ ન કરવો.

દરેક કર્મચારી પાસે અલગ User ID હોવી જોઈએ જેથી જવાબદારી નક્કી થઈ શકે.

3. મજબૂત પાસવર્ડ નીતિ અમલમાં હોવી જોઈએ.

સુરક્ષિત પાસવર્ડ અનધિકૃત પ્રવેશ સામે પ્રથમ રક્ષણ છે.

4. ઍક્સેસ અધિકારોની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવી જોઈએ.

જૂના અથવા અનાવશ્યક અધિકારો દૂર કરવાથી જોખમ ઘટે છે.

5. બદલી અથવા નિવૃત્તિ પછી User ID તરત નિષ્ક્રિય કરવી જોઈએ.

વિલંબ થવાથી અનધિકૃત પ્રવેશની શક્યતા વધી શકે છે.

6. ઓડિટ ટ્રેઇલમાં ફેરફાર શક્ય ન હોવો જોઈએ.

સિસ્ટમ લોગ્સ સુરક્ષિત અને અપરિવર્તનીય હોવા જોઈએ જેથી તપાસમાં વિશ્વસનીય પુરાવા મળી રહે.

G. છેતરપિંડી નિવારણ નિયંત્રણો

1. સસ્પેન્સ ખાતાનો ઉપયોગ ગેરરીતિઓ છુપાવવા માટે ન થવો જોઈએ.

આવા ખાતાઓનો ઉપયોગ માત્ર કાયદેસર અને વાજબી હેતુઓ માટે જ થવો જોઈએ.

2. સમયાંતરે અચાનક ચકાસણી (Surprise Verification) કરવી જોઈએ.

અચાનક તપાસ કર્મચારીઓમાં શિસ્ત અને જવાબદારીની ભાવના વધારે છે.

3. વારંવાર થતી રિવર્સલ એન્ટ્રીઓ પર નજર રાખવી જોઈએ.

વારંવાર રિવર્સલ ગેરરીતિ અથવા હિસાબી હેરફેરનું સૂચક હોઈ શકે છે.

4. માસ અંત અને વર્ષ અંતના વ્યવહારોની વિશેષ તપાસ કરવી જોઈએ.

આ સમયગાળામાં નાણાકીય પરિણામોને પ્રભાવિત કરવાની કોશિશ થવાની શક્યતા વધુ રહે છે.

5. અસામાન્ય વ્યવહારોની સ્વતંત્ર ચકાસણી કરવી જોઈએ.

સામાન્ય વ્યવસાયથી અલગ દેખાતા વ્યવહારોનું વિશેષ પરીક્ષણ જરૂરી છે.

6. રેડ-ફ્લેગ રિપોર્ટિંગ વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

શંકાસ્પદ પ્રવૃત્તિઓની જાણ કરવા માટે સત્તાવાર વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

Golden Principles

આંતરિક ખાતામાં કરવામાં આવેલી દરેક એન્ટ્રી માટે પાંચ બાબતો અનિવાર્ય છે:

1. વાજબી અને કાયદેસર વ્યવસાયિક હેતુ,
2. યોગ્ય મંજૂરી,
3. પૂરતા આધારભૂત દસ્તાવેજો,
4. સમયસર મેળાપ (Reconciliation), અને
5. સ્વતંત્ર સમીક્ષા.

આ પાંચમાંથી કોઈ એક બાબતનો અભાવ હોય તો ઓપરેશનલ જોખમ નોંધપાત્ર રીતે વધી જાય છે.