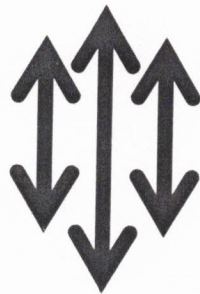
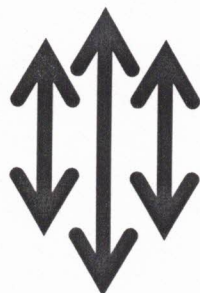


नेपाली सेना
श्री भर्ना छनौट निर्देशनालय, कार्यरथी विभाग,
जंगी अड्डा



लेखा उप सेनानी (खुला) पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम



२०७७

नेपाली सेना

लेखा उप सेनानी (खुला) पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

समय: ४ घण्टा

पूर्णाङ्क : १५०

उत्तीर्णाङ्क : ६०

यो पाठ्यक्रम नेपाली सेनाको लेखा उप सेनानी (खुला) पदको उम्मेदवार छनौट परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको हो । लिखित परीक्षामा सरिक हुने उम्मेदवारहरूको पेशा सम्बन्धी विषयलाई आधारमानी प्रश्नहरू सोधिने छ ।

- (क) लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली/अंग्रेजी वा दुवै भाषा हुनेछ ।
- (ख) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अर्को चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- (ग) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रममा समावेश भएका सबै विषयहरूलाई यथासंभव समेटिनेछ ।
- (घ) वस्तुगत र विषयगत संयुक्त रूपमा पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम गरिनेछ ।
- (ङ) वस्तुगत र विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम एउटै हुनेछ ।
- (च) वस्तुगत र विषयगत विषयको लिखित परीक्षा एकैपटक वा छुट्टाछुट्टै गरी लिन सकिनेछ ।
- (छ) यो पाठ्यक्रम मिति २०७७/०९/१९ गतेबाट लागु हुनेछ ।

लिखित परीक्षाको योजना र पाठ्यक्रम

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्न संख्या अङ्क	समय
पेशा सम्बन्धि	७५	६०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) ७५	७५ प्रश्न x १ अङ्क = ७५	१ घण्टा
	७५		विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर लामो उत्तर	९ प्रश्न x ५ अङ्क = ४५ ३ प्रश्न x १० अङ्क = ३०	३ घण्टा

५

७

dr

७

लेखा उप सेनानी (खुला) पदको पेशा सम्बन्धी विषयको पाठ्यक्रम

Section A: Financial Accounting, Management Accounting and Financial Institutions

1. Financial Accounting :

1.1 Accounting as a form of communication: What is accounting and what information dousers of accounting reports need; Forms of organizations (sole proprietorships, partnerships, corporations/companies, and non-business entities); Corporate social responsibilities; The nature of business activity (financing, investing, and operating); Foundation for financial Statements (economic entity, going concern, time period assumptions); Overview of accounting standards (IFRS, GAAP, and NAS); Ethics in accounting; Overview of financial statements and annual report (objectives and qualitative characteristics).

1.2 Processing of accounting information: The bases for recording transactions; What is an account (charts of accounts, general ledger, double entry system, rules of debits and credits, journal, and T accounts); Comparing the cash and accrual bases of accounting; Revenue recognition, expense recognition, and matching principle; The accounting cycle.

1.3 Cash and internal control: what constitutes cash; Control over cash (cash management, reading a bank statement, bank reconciliation statement, and need for adjustments to the record); Establishing a petty cash fund; Internal control procedures.

1.4 Operating assets, property, plant and equipments and intangibles: Acquisition (group purchase, capitalization of interests, and improvement of land); Depreciation methods; Disposal of property, plant and equipments (gain, loss and provision in IFRS and NAS).

1.5 Financial statements analysis: Precautions; horizontal versus vertical analysis; liquidity, solvency, and profitability analysis.

2. Management Accounting :

2.1 Manager and management accounting: Introduction; Decision making, planning, and control; organization structure and management accounting; the chief financial officer and controller.

2.2 Cost volume profit analysis : Essentials of CVP analysis; Contribution margin; Breakeven point and target operating income; Sensitivity analysis and margin of safety; Operating leverage; CVP analysis in service and not for profit organizations.

2.3 Costing Methods: Job costing and process costing ; General approach to job costing(direct costs, indirect costs and allocation methods) ; underallocated and overallocated indirect costs ; Activity based costing.

2.4 Budgeting : Introduction of budget and budget cycle; Advantages and challenges of implementing budgets; Framework for judging performance; Steps in preparing operating, and cash budget; Budgeting and responsibility of accounting (organization structure and responsibility feedback, responsibilities and controllability, and human aspects of budgeting); Flexible budget, direct cost variances, and management control; static budget and variances; Flexible budget variances and sales volume variances; Standard costs for variance analysis; Management use of variances.

2.5 Determining how cost behaves : Basic assumptions ; Cost classification; Identifying cost drivers; Cost drivers and decision making process; Cost estimation methods (qualitative and quantitative methods); Market based approach (target costing for target pricing, cost plus pricing, value chain analysis); Labor costing (concept and type of wages, remuneration system, labor turnover).

2.6 Capital Budgeting and investment decisions : Capital budgeting methods (discounted cash flow, net present value, internal rate of return, pay back period, modified internal rate of return) ; Equity valuation models (valuation by comparables, intrinsic versus extrinsic value, dividend discounting models, price earning ratio model, free cash flow valuation approaches) ; Fixed income securities (fixed deposit, treasury bills, bonds, and term structure of interest rates).

3. Financial Institutions :

Overview of Nepalese financial institutions (Nepal rastra bank, banks and financial institutions, insurance companies, employee provident fund, citizen investment trust); Letter of Credit (meaning, objectives, procedure, documentation requirements, and risks in letter of credit transactions). General knowledge on international trade, balance of payment and international commercial terms (INCOTERMS). is an account (charts of accounts, general ledger, double entry system, rules of debits and credits, journal, and T accounts); Comparing the cash and accrual bases of accounting; Revenue recognition, expense recognition, and matching principle; The accounting cycle.

4

ch

di

2

Section B : नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली

१. नेपाल सरकारको लेखा

१.१ परिचय, उद्देश्य, महत्व, विशेषता, आधारभूत सिद्धान्तहरू, लेखाका आधारहरू, डेबिट तथा क्रेडिटका नियम

१.२ नेपाल सरकारको लेखा नीति

१.३ नेपालका सरकारी लेखा प्रणालीका संरचना (केन्द्रियस्तर तथा कार्य संचालनस्तर)

२. नेपाल सरकारको एकिकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गिकरण र व्याख्या (अध्याबधिक)

२.१ बजेट तथा कार्यालय संकेत व्यवस्थापन

२.२ राजस्व संकेत तथा बर्गिकरण (सरकारी कारोबारसंग सम्बन्धित मात्र)

२.३ खर्च संकेत तथा बर्गिकरण (चालु खर्च, पुंजिगत खर्च, वित्तिय सम्पत्ति तथा दायित्व)

३. एकल खाता कोष प्रणाली

३.१ परिभाषा र उद्देश्य

३.२ कार्यान्वयन सम्बन्धि संक्षिप्त जानकारी

३.३ कारोबारमा संलग्न नियन्त्रणहरूको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी जानकारी

३.४ राजस्व लेखा सम्बन्धी कार्यविधि

३.५ वित्तिय व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि

४. बजेट प्रक्रिया तथा नियन्त्रण

४.१ परिचय, खर्चको बर्गिकरण, बजेट तर्जुमा प्रक्रिया र जिम्मेवारी

४.२ बजेट निकासा प्रक्रिया

४.३ बजेट लेखाको प्रविष्ट

४.४ श्रोतान्तर र रकमान्तर

४.५ बजेट रोक्का, नियन्त्रण र थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

४.६ पेशिक खर्च, उधारो खर्च र पुरक अनुमान

४.७ बहुवर्षिय बजेट

५. खर्च लेखाङ्कन कार्यविधि

५.१ परिचय र खर्च बर्गिकरण (विनियोजन खर्च र खर्चको प्रकृतिको आधार)

५.२ लेखा नीति (खर्चको पहिचान, मापन, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन)

५.३ खर्च गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

५.४ भुक्तानीमा कट्टि गर्नु पर्ने रकमहरू

५.५ म.ले.प. फारामहरूको जानकारी

५.६ गोश्वरा भौचर सम्बन्धी जानकारी

६. खाता प्रविष्टी

- ६.१ गोश्वरा भौचर (म.ले.प.फा.नं. २०३)
- ६.२ बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८)
- ६.३ बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं. २०९)
- ६.४ खर्चको फांटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०)
- ६.५ सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०७)
- ६.६ विनियोजन, निकासा, खर्च, आम्दानी तथा लेखा प्रविष्ट
- ६.७ आर्थिक वर्ष अन्तको कार्यविधि
- ६.८ खाता बन्द गर्ने तरिका
- ६.९ बैंक हिसाब मिलान
- ६.१० खर्चको प्रतिवेदन र हिसाब भिडान
- ६.११ लेखाको त्रुटि र सो को सुधार सम्बन्धी कार्यविधि (खर्च शिर्षक फरक परेमा, श्रोत फरक परेमा, बिल रकम भन्दा बढि भुक्तानी भएमा)

७. बेरुजु सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- ७.१ बेरुजुको परिचय, प्रकार र फछ्यौटको प्रक्रिया
- ७.२ बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि र अभिलेख कार्यविधि

८. बैङ्किग सम्बन्धी जानकारी

- ८.१ परिचय
- ८.२ बैंकको खाता संचालन
- ८.३ सरकारी कारोबार गर्दा अपनाउनु पर्ने बैङ्किग कार्यविधि

९. धरौटीको कार्यविधि

- ९.१ परिचय
- ९.२ धरौटी लेखा नीति
- ९.३ धरौटी राख्नु पर्ने अवस्था र जिम्मेवारी
- ९.४ धरौटी लेखांकन कार्यविधि

१०. वित्तिय विवरण

- १०.१ परिचय
- १०.२ आर्थिक वर्ष समाप्तीको खाता
- १०.३ आर्थिक विवरण तयार गर्ने प्रक्रिया

११. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान

- ११.१ परिचय तथा उद्देश्य
- ११.२ वित्तिय विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- ११.३ वित्तिय विवरण ढांचा
- ११.४ नगद प्राप्ती तथा भुक्तानी विवरण
- ११.५ अन्तर निकाय कारोबार लेखांकन
- ११.६ नेपाल सर्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित अन्य व्यवस्थाहरूको सामान्य जानकारी

१२. नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान

- १२.१ परिचय, उद्देश्य र क्षेत्र
- १२.२ लेखा परिक्षणका प्रकार, सिद्धान्तहरू र मापदण्ड
- १२.३ आन्तरिक नियन्त्रणका तरिकाहरू
- १२.४ आचरण सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त

१३. विविध

- १३.१ Line Ministry Budget Information System सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १३.२ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयद्वारा निर्धारित Standard Bid Document सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १३.३ राजस्व सुचना व्यवस्थापन प्रणाली (RIMS) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १३.४ सार्वजनिक लेखा समिति, महालेखा परिक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १३.५ E-payment, CGAS सम्बन्धी सामान्य जानकारी

Section C:- ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरू (अध्यावधिक)

१. खरिद प्रक्रिया तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

- १.१. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- १.२ सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- १.३. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायी ऐन २०७६
- १.४. आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४
- १.५. भ्रमण खर्च नियमावली २०६४
- १.६. आयकर ऐन २०५८ (करको प्रकार, करको आधार, बासिन्दा तथा गैर बासिन्दा व्यक्ति, आयका श्रोतका बर्गिकरण, श्रोतमा कर कट्टी, रोजगारीको आयको गणना, प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा लाग्ने करको दर तथा आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित कर सम्बन्धि अन्य व्यवस्थाहरू)
- १.७. मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ (सामान्य जानकारी)
- १.८. चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन (आयकर तथा मुल्य अभिवृद्धि करसंग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू)
- १.९. विधुतिय खरिद प्रणाली संचालन निर्देशिका २०७४

१.१०. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने कार्यविधि २०७४

१.११ विनियोजन ऐन तथा अन्य

२. अन्य ऐन तथा नियमहरू (सामान्य जानकारी मात्र)

२.१. प्राईभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन २०१४

२.२. साझेदारी ऐन २०२०

२.३. कम्पनी ऐन २०६३

२.४. करार ऐन २०५६

२.५. बैकिङ्ग कसुर तथा संजाय ऐन २०६४

२.६. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

२.७. लेखापरिक्षण ऐन २०४८

२.८. सम्पत्ति शुद्धिकरण (मनि लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन २०६४

२.९. सैनिक ऐन २०६३ तथा ऐ. नियमावली

२.१०. सैनिक विविध सेवा नियमावली २०७४

२.११. सैनिक कल्याणकारी कोष नियमावली २०६५

यस पेशा सम्बन्धी विषयको पाठ्यक्रमका ईकाईहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या निम्नानुसार हनेछ ।

SECTION	Unit no.	Weightage	No. of MCQ question 75*1=75	Short question 9*5=45	Long question 3*10=30
SEC A	1	15	✓ 5*1=5	✓ 2*5=10	-
	2	15	✓ 5*1=5	-	✓ 1*10=10
	3	10	✓ 5*1=5	✓ 1*5=5	-
SEC B	1	5	✓ 5*1=5	-	-
	2	5	✓ 5*1=5	-	-
	3	5	✓ 5*1=5	-	-
	4	5	-	✓ 1*5=5	-
	5	5	✓ 5*1=5	-	-
	6	5	✓ 5*1=5	-	-
	7	5	✓ 5*1=5	-	-
	8	5	✓ 5*1=5	-	-
	9	5	✓ 5*1=5	-	-
	10	5	✓ 5*1=5	-	-
	11	5	-	✓ 1*5=5	-
	12	5	-	✓ 1*5=5	-
	13	10	-	-	✓ 1*10=10
SEC C	1	20	✓ 5*1=5	✓ 1*5=5	✓ 1*10=10
	2	20	✓ 10*1=10	✓ 2*5=10	-
TOTAL		150	75	✓ 45	✓ 30

4

क

अ

व

नेपाली सेनालेखा उप सेनानी (खुला) पदको पेशागत विषयको प्रयोगात्मक परिक्षा

समय: २ घण्टा

पुर्णाङ्क: ५०
उत्तिर्णाङ्क: २५

क्र.सं.	विषयवस्तु शिर्षक	अंक भार	समय
१	Computer knowledge test: (Microsoft word, Excel & PowerPoint)	१५	३५ मि.
२	Practical knowledge (Problem solving): Financial statement analysis/Depreciation calculation/Breakeven analysis/Investment decisions (capital budgeting/equity valuation)	१०	२५ मि.
३	Practical knowledge (Government Accounting): Journal voucher, Bank cash book, Budget sheet, and Expenditure report)	२५	१ घण्टा

समाप्त