

व्यावसायिक लेखापाल

Professional Accountant

१६९६ घण्टा अवधिको पाठ्यक्रम
(दक्षतामा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा
सानोठिमी, भक्तपुर
२०७९ (2023 AD)

विषय सूची

| | |
|--|----|
| परिचय:..... | 1 |
| लक्ष्य:..... | 1 |
| उद्देश्यहरू:..... | 1 |
| पाठ्यक्रम विवरण र संरचना:..... | 1 |
| पाठ्यक्रमको विशेषता:..... | 2 |
| तालिम अवधि:..... | 2 |
| लक्षित समुह:..... | 2 |
| लक्षित स्थान:..... | 2 |
| प्रशिक्षार्थी संख्या:..... | 2 |
| प्रशिक्षणाको भाषा:..... | 2 |
| प्रशिक्षार्थी उपस्थिति:..... | 2 |
| प्रवेश मापदण्ड:..... | 2 |
| प्रशिक्षकको योग्यता:..... | 2 |
| प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थीको अनुपात:..... | 3 |
| प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री:..... | 3 |
| प्रशिक्षण विधि:..... | 3 |
| कार्यगत तालिम {On The Job Training(OJT)}..... | 3 |
| प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन:..... | 3 |
| प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन ग्रेड निर्धारण:..... | 4 |
| प्रमाण-पत्र प्रदान:..... | 4 |
| सीप परीक्षणको व्यवस्था:..... | 4 |
| प्रशिक्षण सम्बन्धी सुझाव:..... | 4 |
| पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सुझाव:..... | 5 |
| पाठ्य संरचना..... | 5 |
| मोड्युल क्रम (Module Sequence):..... | 6 |
| कम्पिट्यान्सी सूची (Competency List):..... | 7 |
| खण्ड क मोड्युल १: लेखाशास्त्रको परिचय (Introduction to Accountancy)..... | 12 |
| खण्ड क मोड्युल २: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health..... | 15 |
| खण्ड क मोड्युल ३: Prepare books of account..... | 26 |
| खण्ड क मोड्युल ४: Plan, Prepare and track budget..... | 32 |
| खण्ड क मोड्युल ५: Process payroll..... | 37 |
| खण्ड क मोड्युल ६: Maintain asset records..... | 42 |
| खण्ड क मोड्युल ७: Maintain liabilities records..... | 51 |
| खण्ड क मोड्युल ८: Comply tax and other legal requirements..... | 57 |
| खण्ड क मोड्युल ९: Prepare financial report..... | 66 |
| खण्ड ख मोड्युल १: कर्मसंयल गणित (Commercial Mathematics)..... | 78 |
| खण्ड ख मोड्युल २: सञ्चार तथा जीवनोपयोगी सीप (Communication and Employability Skills)..... | 80 |
| खण्ड ख मोड्युल ३: लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण (Gender Equity and Social Inclusion) .. | 84 |
| खण्ड ख मोड्युल ४: उद्यमशीलता विकास (Entrepreneurship Development)..... | 87 |
| परियोजना (Project Work)..... | 91 |
| खण्ड ग: कार्यस्थल तालिम [On the Job Training (OJT)]..... | 93 |
| पूर्वाधार तथा सुविधाहरू (Infrastructure and Facilities)..... | 95 |

| | |
|---|----|
| उपकरण तथा सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials) | 96 |
| आवश्यक स्टेशनरीहरू Stationery | 97 |
| आभार (Acknowledgements) | 98 |

परिचय:

यो पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित (Competency-based) पाठ्यक्रम हो। यस पाठ्यक्रमले प्रशिक्षकहरूलाई सम्बन्धित पेशाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत ज्ञान तथा सीपहरू प्रदर्शन तथा प्रशिक्षण गर्न र प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यक्तिगत एवम् व्यावसायिक प्रयोगात्मक अभ्यास मार्फत सीप प्राप्त गर्न र दक्ष हुन मार्ग निर्देशन प्रदान गर्दछ। यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर सञ्चालित तालिम कार्यक्रमबाट उत्पादित जनशक्ति सम्बन्धित पेशाको लागि आवश्यक पर्ने सीपहरूमा दक्षता हासिल गरेर अथवा आफूसँग भएका परम्परागत, पूर्व सिकाईमा आधारित सीप र ज्ञानलाई समेत नवीनतम प्रविधि अनुसार सुधार गरी बजार सान्दर्भिक सक्षम पेशाकर्मीको रूपमा स्वरोजगार हुन अथवा सम्बन्धित उद्योग व्यवसायमा रोजगारी प्राप्त गर्न समर्थ हुनेछन्।

लक्ष्य:

सम्बन्धित क्षेत्रमा सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गरी रोजगारी तथा स्वरोजगारका अवसरहरू सिर्जना गर्ने।

उद्देश्यहरू:

१. लेखापालको कार्यसंग परिचित हुन।
२. लेखापालनमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका कागजात एवं फारामहरू प्रयोग गर्न।
३. लेखापालबाट सम्पादन गरिने विभिन्न कार्यहरू गर्न।
४. Books of account तयार गर्न।
५. बजेट योजना र ट्र्याक (Plan and track) गर्न।
६. Payroll प्रक्रियामा लैजान।
७. सम्पति अभिलेख (Asset records) कायम गर्न।
८. दायित्व अभिलेख (Liabilities records) कायम गर्न।
९. कर र अन्य कानुनि आवश्यकता (Tax and other legal requirements) पालना गर्न।
१०. आर्थिक रिपोर्ट (Financial report) तयार गर्न।
११. पेशासंग सम्बन्धित व्यावसायिक योजना बनाउन।
१२. रोजगार र स्वरोजगार भई सीपलाई श्रमसंग अवद्ध गर्न।
१३. सम्बन्धित व्यवसायमा देश भित्र रोजगारी तथा स्वरोजगारी सृजना गरी आयआर्जनको माध्यमबाट जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याउन।

पाठ्यक्रम विवरण र संरचना:

यो पाठ्यक्रम लेखापालले सम्पादन गर्ने कार्यमा आधारित छ र उक्त कार्यहरूलाई विभिन्न मोड्यूलहरूमा समावेश गरिएको छ। यस पाठ्यक्रमले प्रशिक्षार्थीहरूलाई आफ्नो आवश्यकता र सहजता अनुरूप मोड्यूलहरूमा मात्र पनि अध्ययन गर्ने सुविधा प्रदान गर्दछ। साथै यसमा व्यक्तिगत लगायत व्यवसायजन्य सुरक्षा, व्यावहारिक गणित, संचार तथा जीवनपयोगी सीप, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी मोड्यूलपनि समावेश गरिएको छ (पाठ्य संरचना हेर्नुहोस्)।

पाठ्यक्रमको विशेषता:

यो पाठ्यक्रम दक्षतामा आधारित पाठ्यक्रम भएकोले यसमा प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइलाई अनिवार्य गर्दछ। यस पाठ्यक्रमको ८० प्रतिशत समय सीप सिकाइमा र २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि छुट्याइएको छ। तसर्थ, यस पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएको सीपहरू प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ।

तालिम अवधि:

यस पाठ्यक्रम अनुसार तालिमको अवधि कार्यगत तालिम (On-the-Job Training) सहित १ वर्ष अर्थात १६९६ घण्टाको हुनेछ। जसमध्ये १३५ घण्टा साधारण मोड्यूल, ९२५ घण्टा पेशागत मोड्यूल, ६० घण्टा परियोजना र १२ हप्ता (५७६ घण्टा) कार्यगत तालिम अनिवार्य गरिएको छ।

लक्षित समुह:

- औपचारिक प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम प्राप्त गर्न इच्छुक व्यक्तिहरू
- माध्यमिक तह (कक्षा १२) उत्तीर्ण बेरोजगार युवाहरू

लक्षित स्थान:

यस पाठ्यक्रम बमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्ने कुनै पनि स्थान।

प्रशिक्षार्थी संख्या:

एक समूहमा अधिकतम २० जना।

प्रशिक्षणको भाषा:

प्रशिक्षणको भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै हुनेछ। यद्यपी, छलफल स्थानीय भाषामा र प्राविधिक शब्दावलीहरू (Technical Terminologies) अंग्रेजीमा उल्लेख हुनेछन्।

प्रशिक्षार्थी उपस्थिति:

तालिम अवधिभर प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति प्रत्येक मोड्यूलमा कम्तीमा ९० %पुगेको हुनु पर्नेछ अन्यथा प्रमाणपत्र पाउन योग्य मानिने छैन। पाठ्यक्रममा उल्लेख भएका सम्पूर्ण सीपमा अभ्यास गरी दक्षता हासिल गरेको हुनुपर्नेछ।

प्रवेश मापदण्ड:

निम्न आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालिममा प्रवेश पाउनेछन्।

- माध्यमिक तह (१२ कक्षा) उत्तीर्ण गरी समग्रमा न्यूनतम ग्रेड १.६ प्राप्त गरेका व्यक्तिहरू
- १६ वर्ष उमेर पुगेका व्यक्तिहरू।
- संस्थाबाट सञ्चालित प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरू।

प्रशिक्षकको योग्यता:

- CA, ACCA, CMA, MBS, MBA उत्तीर्ण गरी Accounting or/and Auditing मा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त। (CA=Chartered Accountant, ACCA=Association of Chartered Certified Accountants, CMA=Certified Management Accountants, MBS=Master of Business Studies, MBA=Master of Business Administration)

- CTEVT बाट मान्यता प्राप्त कम्तिमा ७ दिनको प्रशिक्षक प्रशिक्षण (TOT) सम्बन्धि तालिम प्राप्त गरेको ।
- राम्रो संचार र प्रशिक्षण सीप भएको ।

प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थीको अनुपात:

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात १:१०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात १:२०

प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री:

प्रभावकारी प्रशिक्षण तथा प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू:

- हातेपुस्तिका (Handsout), रुजु सूची (Checklist)
- डिस्प्ले नमूनाहरू, फिल्म चार्ट, पोष्टर, बोर्ड
- श्रव्यदृश्य सामग्री, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर
- कम्प्युटरमा आधारित प्रशिक्षण सामग्री (इन्टरनेटमा उपलब्ध शिक्षण सामग्री, अन्तरक्रियात्मक भिडियो)
- वास्तविक वस्तु (Real Object)

प्रशिक्षण विधि:

यस पाठ्यक्रममा आधारित रहेर तालिम सञ्चालन गर्दा वयस्क सिकाइ रणनीति अवलम्बन गरिनेछ र प्रशिक्षणको क्रममा उदाहरणयुक्त व्याख्या (Illustrated Talk), छलफल (Discussion), प्रदर्शन (Demonstration), समूह कार्य (Teamwork), निर्देशित अभ्यास (Guided Practice), एकल अभ्यास (Individual Practice), लगायत नविनतम प्रशिक्षण विधिहरू प्रयोग गरिनेछ ।

कार्यगत तालिम {On The Job Training(OJT)}

यो तालिम कार्यक्रममा संलग्न भएका प्रशिक्षार्थीहरूले २८ हप्ता (११२० घण्टा) को संस्थागत तालिम सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा १२ हप्ता (५७६ घण्टा) को कार्यगत तालिम (OJT) मा सहभागि हुनुपर्नेछ । कार्यगत तालिम अवधिमा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित संस्थाको नियम पालना गर्नुपर्नेछ । OJT प्रदायक संस्था (नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था द्वारा मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षण गर्ने संस्था) लाई पूर्णरूपमा सन्तुष्टि प्रदान गरी कार्यगत तालिम सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई मात्र तालिम प्रदायक संस्थाले प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ । कार्यगत तालिम सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका तयार गरी लागु गरिनेछ ।

प्रशिक्षार्थी मूल्यांकन:

- प्रशिक्षार्थीहरूले प्राप्त गरेको सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरूले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थी सफल हुन प्रत्येक मोड्युलको प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकन गरी कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- प्रत्येक मोड्युलमा कम्तिमा १ वटा आन्तरिक मूल्यांकन र तालिमको अन्तमा एउटा प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनुपर्नेछ ।
- सम्बन्धित संस्थाले सम्पूर्ण सीपमा अभ्यास गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन ग्रेड निर्धारण:

| क्र.सं. | उपलब्धि प्रतिशत | स्तरीकृत अङ्क | अक्षरमा उपलब्धिस्तर | उपलब्धि स्तरको व्याख्या |
|---------|-------------------------------|---------------|---------------------|-------------------------|
| १ | ९० र सोभन्दा माथि | ४.० | A+ | सर्वोत्तम (Outstanding) |
| २ | ८० र सोभन्दा माथि ९० भन्दा कम | ३.६ | A | अत्युत्तम (Excellent) |
| ३ | ७० र सोभन्दा माथि ८० भन्दा कम | ३.२ | B+ | उत्कृष्ट (Very Good) |
| ४ | ६० र सोभन्दा माथि ७० भन्दा कम | २.८ | B | उत्तम (Good) |
| ५ | ६० भन्दा कम | - | NG | अवर्गीकृत (Not Graded) |

प्रमाणपत्र प्रदान:

यो पाठ्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम सबै मोड्यूलहरू सफलतापूर्वक सम्पन्न नगर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले ब्यावसायिक लेखापाल (Professional Accountant) को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। प्रशिक्षार्थीले पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम मोड्युल क्रम (Module Sequence) अनुसारका केही मोड्युलहरूमात्र सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेमा पनि प्रशिक्षार्थीले दिएको निवेदनको आधारमा उक्त मोड्युलहरू उल्लेख गरी सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

सीप परीक्षणको व्यवस्था:

यो तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरूले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा निर्धारण गरिएको मापदण्ड गरी सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागी हुन सक्नेछन् (राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिमा व्यवस्था भएको अवस्थामा)।

प्रशिक्षण सम्बन्धी सुझाव:

१. प्रशिक्षण पूर्व पाठ्यक्रम पूर्णरूपमा अध्ययन गरी पाठयोजना तयार गर्ने, गराउने।
२. प्रश्नोत्तर सत्र (Question Answer session) को व्यवस्था गर्ने।
३. ८० प्रतिशत समय अभ्यासको लागि छुट्याउने।
४. पाठ्यक्रमको बारेमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई जानकारी गराउने।
५. प्रशिक्षार्थी स्पष्ट नहुन्जेलसम्म प्रशिक्षकले सैद्धान्तिक विषयवस्तुलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट प्रशिक्षण गर्ने र सीप प्रदर्शन गर्ने।
६. सिकारुलाई सीप अभ्यास गर्नु पूर्व व्यक्तिगत स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, औजार, उपकरण प्रयोग तथा सुरक्षा अनिवार्य र सुनिश्चित गर्ने, गराउने।
७. एकल अभ्यास पूर्व पर्याप्त निर्देशित अभ्यास (Guided Practice) गर्ने, गराउने।
८. प्रशिक्षार्थीहरूलाई अन्तर्क्रिया गर्न प्रोत्साहित गर्ने।
९. प्रशिक्षार्थी केन्द्रित सिकाइ पद्धति अवलम्बन गर्ने।
१०. प्रशिक्षार्थीहरूलाई पर्याप्त सिकाइ सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने।
११. प्रशिक्षण तथा अभ्यासको समयमा हर समय प्रशिक्षक उपलब्ध हुने।
१२. प्रशिक्षार्थीहरूलाई नियमित उपस्थितिको लागि प्रोत्साहन गर्ने र उनीहरूको हाजिरि अभिलेख राख्ने।
१३. अभ्यासको क्रममा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिने।

१४. सिकारुले स्वतन्त्र ढङ्गबाट सीप सम्पादन गर्न सक्ने सुनिश्चित गर्ने, गराउने।
१५. सिकारुले सीप सिकाइको क्रममा उत्पादन गरेको बस्तु भए त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।
१६. तालिममा हरित टिभेट (Green TVET) र प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगार सीपहरू (Communication Skills, Thinking Skills, Interpersonal Skills, Technology and Information Technology Skills, Planning and Resource Management Skills and Personal Qualities) तथा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशिकरणको समेत विकास र कार्यान्वयन हुने गरी कार्य गर्ने, गराउने।

पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सुझाव:

- सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्था र तालिम कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने आधिकारिक निकायबाट नियमित अनुगमन गर्ने र पाठ्यक्रम कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले रोजगारदाता तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी प्रशिक्षार्थीहरूको रोजगार तथा स्व-रोजगारको लागि सहजिकरण गर्ने।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगार तथा स्व-रोजगार सम्बन्धी परामर्श प्रदान गर्ने, गराउने।
- प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यक व्यक्तिगत विवरण, रोजगार/स्वरोजगारको अवस्था आदिको अभिलेख राख्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन क्षमतामा नकारात्मक असर नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रममा सुधार गर्न सकिनेछ र आवश्यकता अनुसार थप सीप प्रदान गर्न सकिनेछ।
- सरोकारवालाहरूले पाठ्यक्रम सुधारको लागि सम्बन्धित निकाय (पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्) मा औपचारिक रूपमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

पाठ्य संरचना

ब्यावसायिक लेखापाल (Professional Accountant) १६९६ घण्टा

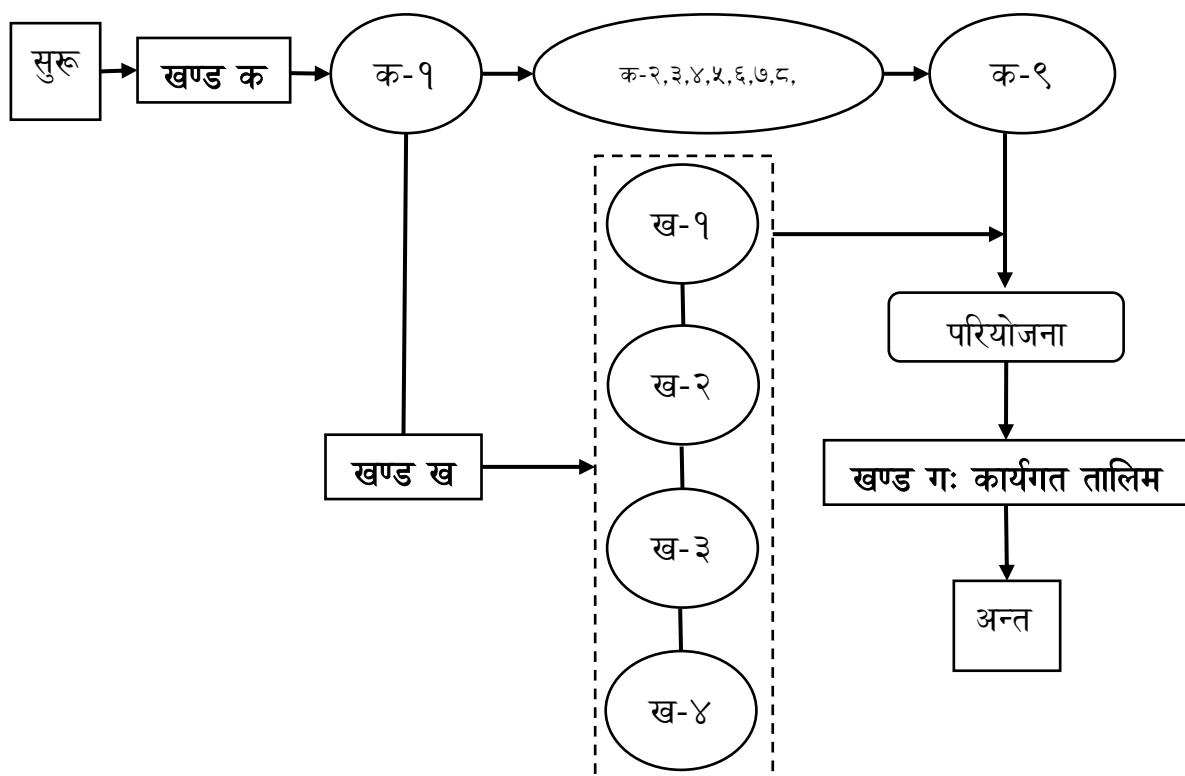
| क्र.सं. | मोड्यूल | स्वभाव | समय घण्टामा | | |
|-----------|---|-----------|-------------|------------|-------|
| | | | सैद्धान्तिक | ब्यावहारिक | जम्मा |
| खण्ड क | पेशागत मोड्यूल (Occupational Specific Module) | सै + ब्या | २४५ | ६८० | ९२५ |
| मोड्यूल १ | परिचय (Introduction) | सै + ब्या | १०१ | - | १०१ |
| मोड्यूल २ | पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health) | सै + ब्या | ४ | १२ | १६ |
| मोड्यूल ३ | Prepare books of account | सै + ब्या | ३० | १७० | २०० |
| मोड्यूल ४ | Plan, Prepare and track budget | सै + ब्या | १० | ४० | ५० |
| मोड्यूल ५ | Process payroll | सै + ब्या | १० | ४० | ५० |
| मोड्यूल ६ | Maintain asset records | सै + ब्या | २० | ८४ | १०४ |
| मोड्यूल ७ | Maintain liabilities records | सै + ब्या | २० | ८४ | १०४ |
| मोड्यूल ८ | Comply tax and other legal requirements | सै + ब्या | २० | ८० | १०० |
| मोड्यूल ९ | Prepare financial report | सै + ब्या | ३० | १७० | २०० |
| खण्ड ख | साधारण मोड्यूल (Generic Module) | सै + ब्या | ४० | ६५ | १३५ |
| मोड्यूल १ | ब्यावहारिक गणित (Applied Mathematics) | सै + ब्या | २ | ८ | १० |

| क्र.सं. | मोड्यूल | स्वभाव | समय घण्टामा | | |
|-----------|--|-----------|-------------|------------|-------|
| | | | सैद्धान्तिक | ब्यावहारिक | जम्मा |
| मोड्युल २ | सञ्चार तथा जीवनोपयोगी सीपहरू (Communication and Employability Skills) | सै + ब्या | २९ | ६६ | ९५ |
| मोड्युल ३ | लैङ्गिक समानता र समावेशिकरण (Gender Equality and Social Inclusion) | सै + ब्या | ६ | १० | १६ |
| मोड्युल ४ | उद्यमशीलता विकास (Entrepreneurship Development) | सै + ब्या | ३ | ११ | १४ |
| | परियोजना कार्य (Project Work) | ब्या | | ६० | ६० |
| खण्ड ग | कार्यगत तालिम (OJT) ४८ घण्टा प्रतिहसाको दरले १२ हसा | ब्या | | ५७६ | ५७६ |
| | जम्मा | | २८५ | १४११ | १६९६ |

सै. = सैद्धान्तिक ब्या. = ब्यावहारिक

मोड्युल क्रम (Module Sequence):

प्रस्तुत मोड्युल क्रमले पाठ्यक्रममा खण्ड क - मोड्युल १ बाट सुरु हुने खण्ड क मा ९ मोड्युलहरू र खण्ड ख मा ४ मोड्युलहरू छन् भनी संकेत गर्छ। मोड्युल क-१ पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू खण्ड क का अन्य मोड्युलहरूमा क्रमबद्ध रूपमा जान सक्नेछन्। खण्ड ख को मोड्युलहरू खण्ड क का मोड्युलहरू सँगसँगै समानान्तर रूपमा समानान्तर रूपमा आवश्यकता अनुसार लागू गर्न सकिनेछ। परियोजना मोड्युल खण्ड क र खण्ड ख सकिए पछि गराउन सकिनेछ। परियोजना मोड्युल सकिए पछि मात्र प्रशिक्षार्थीहरूलाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम कार्यगत तालिम (OJT) मा पठाउनु पर्नेछ। प्रशिक्षार्थीहरूले निर्धारित मोड्युलहरू एउटै तालिम कार्यक्रमको अवधिमा अथवा तालिम कार्यक्रमको उपलब्धता, प्रशिक्षार्थीको आफ्नो आवश्यकता र सहजता अनुरूप फरक-फरक समयमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रममा समेत सहभागी भै प्रशिक्षित हुन सक्नेछन्।



कम्पिट्यान्सी सूची (Competency List):

यो पाठ्यक्रम अनुसार तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूले तालिमको अन्तमा निम्न कम्पिट्यान्सीहरूमा दक्षता हासिल गर्ने छन्।

| क्र.सं. | कम्पिट्यान्सी | समय घण्टा | | |
|-----------|--|-------------|-------------|-------|
| | | सैद्धान्तिक | प्रयोगात्मक | जम्मा |
| खण्ड क: | पेशागत मोड्युल (Occupational Introduction) | | | |
| मोड्युल १ | परिचय (Introduction to accountancy) | १०१ | | १०१ |
| मोड्युल २ | पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health) | ४ | १२ | १६ |
| मोड्युल ३ | Prepare books of account | ३० | १७० | २०० |
| a. | Prepare chart of account | ९ | ५० | ५९ |
| b. | Verify supporting documents for preparing books of account | ७ | ४० | ४७ |
| c. | Prepare and process vouchers | ७ | ४० | ४७ |
| d. | Prepare ledger and subsidiary books | ७ | ४० | ४७ |
| मोड्युल ४ | Plan, Prepare and track budget | १० | ४० | ५० |
| a. | Plan budget | ४ | १६ | २० |
| b. | Prepare budget | ३ | १२ | १५ |
| c. | Track budget | ३ | १२ | १५ |
| मोड्युल ५ | Process payroll | १० | ४० | ५० |
| a. | Collect employee record | ३ | १२ | १५ |
| b. | Prepare salary sheet | ३ | १२ | १५ |
| c. | Process salary payment | ४ | १६ | २० |
| मोड्युल ६ | Maintain asset records | २० | ६४ | १०४ |
| a. | Maintain fixed asset records | २ | १२ | १४ |
| b. | Maintain inventory records | ३ | १२ | १५ |
| c. | Maintain receivable | ३ | १२ | १५ |
| d. | Maintain cash in hand records | ३ | १२ | १५ |
| e. | Maintain cash at bank records | ३ | १२ | १५ |
| f. | Maintain advance records | ३ | १२ | १५ |
| g. | Maintain other asset records | ३ | १२ | १५ |
| मोड्युल ७ | Maintain liabilities records | २० | ६४ | १०४ |
| a. | Maintain bank loan records | ५ | २४ | २९ |
| b. | Maintain other than Bank loan records | ५ | २० | २५ |
| c. | Maintain account payable records | ५ | २० | २५ |
| d. | Maintain other liabilities records | ५ | २० | २५ |

| | | | | |
|------------------|--|------------|-------------|-------------|
| मोड्यूल ८ | Comply tax and other legal requirements | २० | ८० | १०० |
| a. | Comply with income tax laws | ४ | २० | २४ |
| b. | Comply with VAT, custom laws and excise laws | ४ | २० | २४ |
| c. | Comply with company laws | ४ | २० | २४ |
| d. | Comply with other domestic laws | ४ | १० | १४ |
| e. | Operate PFM System (RMIS, E-GP, TSA, CGas, PAMS, SUTRA, LMBIS) | ४ | १० | १४ |
| मोड्यूल ९ | Prepare financial report | ३० | १७० | २०० |
| a. | Compile accounting policies | ४ | २४ | २८ |
| b. | Generate trial balance | ४ | २४ | २८ |
| c. | Prepare statement of income and expenditure | ६ | २६ | ३२ |
| d. | Prepare statement of financial position | ४ | २४ | २८ |
| e. | Prepare statement of cash flow | ४ | २४ | २८ |
| f. | Prepare statement of changes in equity | ४ | २४ | २८ |
| g. | Prepare for validation and authorization | ४ | २४ | २८ |
| खण्ड ख: | साधारण मोड्यूल (Generic Modules) | | | |
| मोड्यूल १ | प्रयोगात्मक गणित (Commercial Mathematics) | २ | ८ | १० |
| मोड्यूल २ | सञ्चार तथा जीवनोपयोगी सीपहरू (Communication and Employability Skills) | २९ | ६६ | ९५ |
| मोड्यूल ३ | लैङ्गिक समानता र समावेशिकरण (Gender Equality and Social Inclusion) | ६ | १० | १६ |
| मोड्यूल ४ | उद्यमशीलता विकास (Entrepreneurship Development) | ३ | ११ | १४ |
| | परियोजना | | ६० | ६० |
| खण्ड ग: | कार्यस्थल तालिम | | ५७६ | ५७६ |
| | जम्मा | २८५ | १४११ | १६९६ |

खण्ड क
Part I

खण्ड क मोड्युल १
पेशागत परिचय
Occupational Introduction

खण्ड क मोड्युल १: लेखाशास्त्रको परिचय (Introduction to Accountancy)

विवरण (Description): यस मोड्युलमा पेशाको विषयमा र गर्नुपर्ने कार्यहरूको संक्षिप्त जानकारी, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू र प्रयोग हुने आवश्यक औजार र उपकरण तथा सामग्रीहरू सम्बन्धी आधारभूत विषयवस्तुहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू पेशाको विषयमा र यस पेशा अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरू, पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरू र प्रयोग हुने औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू बारेमा जानकार हुनेछन्।

विषयवस्तु

१. पेशाको पृष्ठभूमी, परिभाषा, कार्यक्षेत्र, महत्व र सम्भावनाबारे जानकारी। (Background, definition, working area, importance and scope of occupation).
२. पेशाको मर्यादा, पेशामा रहेर “गर्न हुने” र “गर्न नहुने” कार्यहरूको बारेमा जानकारी। (Ethics, to do and not to do of occupation).
३. पेशा अन्तर्गत गरिने कार्यहरूको बारेमा संक्षिप्त जानकारी। (Short description workdone with in the occupation).
४. पेशामा प्रयोग हुने उपकरण तथा सामग्रीहरूको परिचय तथा पहिचान (Introduction and identification of tools and materials used in occupation).
५. लेखाशास्त्रको परिचय (Introduction of Accounting)
 - a. Definition of Accounting
 - b. Basic terminologies used in accounting
 - c. Users of Accounting Information
 - d. Types of business and business activities
 - e. Ethics in accounting

लेखा सिद्धान्त र अभ्यासहरू

६. लेखाका सिद्धान्त र अभ्यासहरू (Accounting principles and practices)
 - a. Introduction to accounting principles and practices
 - b. Generally accepted accounting principles (GAAP)
 - c. Types of accounts
 - d. Basic accounting equations
 - e. Basic financial statements

७. लेखा चक्र (Accounting cycle)

- a. Introduction to accounting cycle
- b. Overview of accounting cycle
- c. Accounts, journals, ledgers and trial balance
- d. General rules for debits and credits
- e. Cash and accrual basis of accounting

८. लेखामा प्रयोग हुने फारम/ढाँचाहरू Forms/ Formats used in Accounting

- a. Cash Book
- b. Bank Reconciliation
- c. Petty Cash Log
- d. Expenses Reimbursement Request

- e. Petty Cash Vouchers
- f. Sales Invoice
- g. Debit Note/Credit Note
- h. Purchase Order/Purchase Requisition
- i. Goods Receipt Note
- j. Statement of Account
- k. Stock Inventory Sheet
- l. Sales Register Form
- m. Customer Ledger Form
- n. Account Receivable Ledger
- o. Bill Register Form
- p. Supplier/Vendor Ledger
- q. Accounts Payable Ledger
- r. Assets Tracking Template
- s. Depreciation Form
- t. Profit and Loss
- u. Balance sheet
- v. Cash Flow
- w. Chart of Account
- x. Journal Form
- y. Ledger Form
- z. Trial Balance

समय (Duration): १०१ घण्टा

मोड्युल २
पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य
Occupational Safety and Health

खण्ड क मोड्युल २: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य Occupational Safety and Health

| |
|--|
| विवरण (Description): यस मोड्युलमा पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्। |
| मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूले व्यक्तिगत सुरक्षाको खतराका कारणहरू व्याख्या गर्न, व्यक्तिगत साथै औजार, उपकरण, सामग्री, कार्यस्थल र वातावरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न र कार्यस्थलमा आधारभूत प्राथमिक स्वास्थ्य-सेवा प्रदान गर्न सक्षम हुनेछन्। |
| कार्यहरू: <ol style="list-style-type: none">१. व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने (Maintain Personal hygiene)२. व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने (Use Personal Protective Equipment) (PPE)३. कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (Ensure Workplace safety)४. औजार र उपकरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (Ensure Tools and Equipment safety)५. आगलागी हुनबाट सुरक्षा गर्ने (Protect from Fire Hazard)६. प्राथमिक उपचार गर्ने (Provide Basic First-aid Service)७. कार्यस्थलको फोहर व्यवस्थापन गर्ने (Manage Workplace Garbage) |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १६ घण्टा |

नोट: यो मोड्युलमा भएका ७ वटा कार्य मध्ये कार्यस्थल र कामको प्रकृती बमोजिम हुनसक्ने सम्भाव्य सुरक्षा खतराको आधारमा आवश्यक पर्ने कार्यहरूमात्र प्रशिक्षण गर्न गराउन सकिनेछ र बचेको समय अभ्यासमा लगाउन सकिनेछ।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health)

Task: १ व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने (Maintain Personal hygiene)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">आवश्यक जानकारी लिने।व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने:<ul style="list-style-type: none">नियमित स्नान गर्ने।नियमित मुख धुने र अनुहार सफा राख्ने।नियमित साबुन पानी वा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।नियमित नङ्ग काट्ने र सफा गर्ने।आवश्यकता अनुसार कपाल काट्ने, कोर्ने र मिलाउने।तोकिए बमोमिम सफा कपडा लगाउने।कामको प्रकृति अनुरूप मिल्ने भए मात्र गरगहना, सजावट तथा सुगन्धित सामग्रीहरू प्रयोग गर्ने।कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने। | <p>अवस्था (Condition): व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): व्यक्तिगत सरसफाई कायम गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">पेशाको लागि निर्धारित व्यक्तिगत सरसफाई मापदण्ड अपनाएकोसुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। | <p>व्यक्तिगत सरसफाई:</p> <ul style="list-style-type: none">परिचय र आवश्यकतामापदण्डसरसफाई गर्न प्रयोग हुने सामग्रीहरूको पहिचान र प्रयोग सम्बन्धी जानकारीग्रुमिङ (Grooming) सम्बन्धी जानकारी |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

व्यक्तिगत सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड र मापदण्ड बमोजिमका औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- नङ्ग टोकने, नाक कोट्याउने, कान कोट्याउने, जथाभावी चिलाउने जस्तो कार्य नगर्ने।
- कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health)

Task: २ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने। Use Personal Protective Equipment (PPE)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">१. आवश्यक जानकारी लिने।२. व्यक्तिगत सरसफाई गर्ने।३. काम गर्दा तोकिएको पोशाक लगाउने४. यस पेशाको लागि निर्धारण गरिएको व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण संकलन गर्ने।५. कामको प्रकृति अनुसार निम्न तथा यस पाठ्यक्रमको व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण सूचीमा उल्लेख गरिएका व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने।<ol style="list-style-type: none">क. नेत्र रक्षक उपकरण (Eye protectors)ख. श्रवण रक्षक उपकरण (Hearing protectors)ग. स्वासयन्त्र (Respiratory protector)घ. खुट्टा रक्षक उपकरण (Foot protector)ङ. हात रक्षक उपकरण (Hand protector)च. टाउको रक्षक उपकरण (Head protector)छ. शरिर रक्षक कपडा (Clothing protector)६. कामको प्रकृति अनुसार कपाल नअलिइने गरी व्यवस्थित गर्ने।७. कार्य समाप्त भए पछि प्रयोग गरिएका व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।८. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने। | <p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">• कार्यस्थल• सम्बन्धित पेशाको लागि निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको सूची र मापदण्ड <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">• कार्यचरणहरू क्रमिक रूपमा सम्पादन भएको।• व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू निर्धारित सूची र मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गरिएको• सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।• कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। | <p>व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण (PPE):</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय, प्रकार, पहिचान र मापदण्ड बमोजिम प्रयोग• दुर्घटनाका कारणहरू• सुरक्षा र सावधानीहरू• उपकरणको सरसफाई विधि• उपकरणको भण्डारण विधि |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

निर्धारित व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको सूची र मापदण्ड, सूची बमोजिमका व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- काम गर्दा असुरक्षाका कारकहरू जस्तै कस्सिएको वा ज्यादै खुकुलो कपडा नलगाउने।
- कामबाट ध्यान हटाउने कारकहरू जस्तै मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने।
- कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health)

Task: ३ कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (Ensure Workplace Safety)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">आवश्यक जानकारी लिने।आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने।व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने।कार्यस्थल सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि:<ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सफा राख्ने (Neat & tidy)कार्यस्थलको भुँडै नचिप्लिने र चिल्लो रहित (Non Slippery & Non-Oily) भएको सुनिश्चित गर्ने।कार्यस्थलमा प्रयोग गरिने औजारहरू व्यवस्थित ढंगले राख्ने।उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने।सुरक्षा सम्बन्धी संकेत तथा सुरक्षा चिन्हहरू सवैले देखिने र प्रष्ट बुझिने गरी राख्ने।प्रकाश र भेन्टिलेशनको पर्याप्त व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने।कार्यस्थलमा भएको दुर्घटना र सुरक्षा सम्बन्धी घटनाहरू सम्बन्धित निकायमा रिपोर्ट गर्ने।प्रयोग गरिएका औजार तथा उपकरण सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने। | <p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थलकार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड पालना गरिएकोसुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको।कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। | <p>कार्यस्थलको सुरक्षा सुनिश्चितता:</p> <ul style="list-style-type: none">कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्डकार्यस्थल सफा राख्ने विधिऔजार र सामग्रीहरूको भण्डारण प्रकृयासुरक्षा घेराको परिभाषा र प्रयोग तथा महत्वसुरक्षा सम्बन्धी संकेत तथा जानकारीकार्य सम्पादनमा प्रकाश र भेन्टिलेशनको महत्वदुर्घटना सम्बन्धी सामान्य कानूनी जानकारी |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

कार्यस्थल सुरक्षा मापदण्ड, मापदण्ड बमोजिमका कार्यस्थल सुरक्षाका सामग्रीहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health)

Task: ४ औजार र उपकरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने (Ensure Tools and Equipment Safety)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> १. आवश्यक जानकारी लिने। २. आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू संकलन गर्ने। ३. व्यक्तिगत सरसफाई कायम राख्ने। ४. औजार तथा उपकरणहरू नियमित मर्मत-सम्भार गरिएको सुनिश्चित गर्ने। ५. औजार र उपकरण सुरक्षाको सुनिश्चितताको लागि: <ul style="list-style-type: none"> • औजार तथा उपकरणहरू नियमित मर्मत-सम्भार गरिएको सुनिश्चित गर्ने। • चालु अवस्थामा रहेको औजार मात्र प्रयोग गर्ने। • चालु अवस्थामा रहेको र पार्टपुर्जाहरू ठिक भएका उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने। • निर्दिष्ट कार्यको लागि उपयुक्त औजारको मात्र प्रयोग गर्ने। • उपकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार सुरक्षा घेरा भित्र राख्ने। ६. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने। ७. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने। | <p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थल • औजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): औजार उपकरणको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> • औजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड प्रयोग गरिएको। • औजार तथा उपकरणहरू नियमित मर्मत-सम्भार गरिएको सुनिश्चित गरिएको। • औजार तथा उपकरणहरू प्रयोग गर्दा सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। • कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। | <p>औजार उपकरण सम्बन्धी कार्य:</p> <ul style="list-style-type: none"> • औजार उपकरणहरूको सुरक्षा मापदण्ड • औजार तथा उपकरणहरू मर्मत-सम्भार • औजार र सामग्रीहरूको भण्डारण |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

औजार तथा उपकरण सुरक्षा मापदण्ड, व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment), पेशागत कार्यको लागि आवश्यक पर्ने औजार तथा उपकरणहरू

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- औजार उपकरणहरू प्रयोग गर्दा चोटपटकबाट जोगिन शतर्क रहने।
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) प्रयोग अनिवार्य गर्ने।
- कार्यस्थलमा सूतीजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन निषेध गर्ने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health)

Task: ५ आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्ने। (Provide Fire Safety)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक १.५ घण्टा = २.० घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| १. आवश्यक जानकारी लिने। २. आवश्यक औजार उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने। ३. आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्न: <ul style="list-style-type: none"> आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड अध्ययन गर्ने। अत्याधिक प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई मापदण्ड बमोजिम व्यवस्थापन गर्ने। फायर सेफ्टी उपकरणको व्यवस्था गर्ने। फायर सेफ्टी उपकरण प्रयोग गर्ने तरिका अध्ययन गरी अभ्यास गर्ने। स्वास्थ्यको लागि हानिकारक जैविक तथा रासायनिक पदार्थहरू चुहिन वा पोखिन बाट बच्ने व्यवस्थापन भएको सुनिश्चित गर्ने। विद्युतीय उपकरण तथा तारहरू ठिक अवस्थामा रहेको सुनिश्चित गर्ने। काम सम्पन्न भए पछि आगोजन्य उपकरणहरू वन्द गरिएको सुनिश्चित गर्ने। ४. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने। ५. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने। | अवस्था (Condition): <ul style="list-style-type: none"> आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड फायर सेफ्टी उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी म्यानुअल। कार्यस्थल निर्दिष्ट कार्य (Task): आगलागि हुनबाट सुरक्षा गर्ने। मानक (Standard): <ul style="list-style-type: none"> आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड बमोजिम व्यवस्था भएको। सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। | आगलागिबाट हुने क्षति न्यूनीकरण: <ul style="list-style-type: none"> फायर सेफ्टी उपकरणहरूको पहिचान र प्रयोग आगलागि सम्बन्धी सुरक्षा मापदण्ड र उपकरण सञ्चालन विधि कार्यस्थलमा प्रयोग हुने विभिन्न रसायनको परिचय, प्रकार र प्रयोग आगलागि हुनसक्ने कारणहरू आगलागि हुनबाट बच्ने उपायहरू आगलागिमा सुरक्षित हुन अपनाउनु पर्ने उपाय तथा सावधानीहरू |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

फायर सेफ्टी उपकरणहरू, फायर सेफ्टी सञ्चालन गर्ने म्यानुअल

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण प्रयोग गर्ने।
- प्रज्वलनशील पदार्थहरूलाई व्यवस्थित ढंगबाट भण्डारण गर्ने।
- विद्युतीय उपकरणहरू चलाउँदा आगलागि हुनसक्ने भएकोले सावधान हुने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य (Occupational Safety and Health)

Task: ६ प्राथमिक उपचार गर्ने। (Provide Basic First-aid Service)

समय (Duration): सैद्धान्तिक १.० घण्टा + व्यावहारिक २.५ घण्टा = ३.५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <p>१. आवश्यक जानकारी लिने।</p> <p>२. आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने।</p> <p>३. प्राथमिक उपचार गर्नु अघि सर्जिकल पन्जा, मास्क लगाउनुका साथै आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने।</p> <p>४. साबुन पानी अथवा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।</p> <p>५. विद्युतीय वस्तुसँगको जोखिम रहेको अवस्थामा कुचालक वस्तु जस्तै: ओभानो कपडा वा काठको लठीले विरामी/घाइतेलाई अलग गराउने।</p> <p>६. विरामी/घाइतेलाई सुरक्षित स्थानमा राखी आराम गराउने।</p> <p>काटेको/घाउचोट लागेकोमा प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> रगत बगिरहेको भए काटेको/घाउचोट भएको भागलाई सफा रुमाल/कपडाको टुकाले थिच्ने। रगत बगिरहेको भए काटेको/घाउचोट भएको भागलाई केही समय टाउको भन्दा माथि हुने गरी राख्ने। काटेको/घाउचोट भएको भागलाई केही समय टाउको भन्दा माथि लैजान नमिल्ने वा खुट्टामा काटेको भएमा काटेको भन्दा माथि कपडा वा रुमालले बाँध्ने। रगत बग्न रोकिएपछि घाउलाई मनतातो पानीले सफा गर्ने। संक्रमण हुनबाट बचाउन घाउलाई पट्टीले बाध्ने। यदि धेरै रगत बगेमा अस्पताल पठाउने। <p>एलर्जीको प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> एलर्जीको कारण पत्ता लगाउने। एलर्जी भएको भाग सुन्निएको भए मनतातो पानीले सेक्ने। | <p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none"> प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड कार्यस्थल सिम्युलेटेड प्यासेन्ट <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>साधारण प्राथमिक उपचार गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> उपचार म्यानुअल/मापदण्ड बमोजिम भएको। सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। कार्यसम्पादन अभिलेख राखिएको। | <p>प्राथमिक उपचार:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिचय, महत्व प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kit) मा रहने सामानहरू प्राथमिक उपचार गर्ने विधि <ul style="list-style-type: none"> काटेको/घाउचोट लागेको, रगत बगेको एलर्जी भएको फ्याक्चर (Fracture) बेहोस भएको (कृत्रिम श्वास प्रश्वास विधि) सुरक्षा र सावधानीहरू |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • धेरै एलर्जी भएमा अस्पताल पठाउने। <p>फ्याक्चरको प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • फ्याक्चर भएको भागलाई stabilize गरी सुरक्षित स्थानमा राख्ने। • मर्किएको भाग सुन्निएको भए look warm water ले सेक्ने। • फ्याक्चर भएको भागमा काप्रो (splinter) बाध्ने। • फ्याक्चर भएमा अस्पताल पठाउने। <p>जनावर वा किराले टोकेकोको प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • बिरामीलाई टोक्ने जनावर वा किराको पहिचान गर्ने। • टोकेको स्थानमा look warm water ले सफा गर्ने। • पानीमा बस्ने जनावरले टोकेको भए घाउलाई तातोपानीमा दुबाएर १० देखि १५ मिनेट राख्ने। • टोकेको भागमा पट्टी बाध्ने • बिरामीलाई अस्पताल पठाउने। <p>बेहोस भएकालाई प्राथमिक उपचार</p> <ul style="list-style-type: none"> • बिरामीको शरीरमा कसिएको कपडा भए फुकाल्ने यदि जाडो ठाँउमा भएमा वाक्लो कपडाले ढाकी न्यानो पारेर राख्ने। • खुल्ला हावा भएको ठाँउमा राख्ने। • श्वास फेर्न गाह्रो भए टाउकोलाई खुट्टा भन्दा १०-१२ इन्च माथि उटाएर राख्ने। • श्वास प्रश्वास भएको नभएको जाँच गर्ने • पल्स भएको नभएको जाँच गर्ने • आवश्यक परेमा कृत्रिम श्वास प्रश्वास गराउने। <p>७. आवश्यक थप उपचारको लागि तुरुन्तै नजिकै को स्वास्थ्य संस्थामा लैजाने।</p> <p>८. गम्भिर घटना भएमा घाइतेको विवरण र दुर्घटनाको कारण सम्बन्धित निकायमा रिपोर्ट गर्ने।</p> <p>९. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।</p> <p>१०. साबुन पानी अथवा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।</p> | | |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---------------------------------|--|---|
| ११. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने। | | |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment), प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kit)
- प्राथमिक उपचार म्यानुअल/मापदण्ड,

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

- घाइते वा बिरामीको वरिपरि भीड हुन नदिने;
- औषधिहरू जथाभावी प्रयोग नगर्ने, एलर्जी भएको भागमा नरगड्ने।
- नाक, कान घाँटीमा केहि वस्तु परेमा/अड्केमा नतान्ने, नठेल्ने, कानमा किराहरू छिरेमा सफा तेल हाल्ने र तुरुन्तै स्वास्थ्य संस्थामा जाने। आँखामा केहि वस्तु परेमा सफा पानीले आँखा सफा गर्ने। माड्ने काम नगर्ने। तुरुन्तै स्वास्थ्य संस्थामा जाने।

Module: पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य(Occupational Safety and Health)

Task: ७ कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने। (Manage Workplace Garbage)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ०.५ घण्टा + व्यावहारिक २.० घण्टा = २.५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादनको उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|---|
| <p>१. आवश्यक जानकारी लिने।</p> <p>२. आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू संकलन गर्ने।</p> <p>३. आवश्यक व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्ने।</p> <p>४. कार्यस्थलबाट निस्कने फोहरमैलाको पहिचान गरी हानिकारक, रासायनिक, जैविक र अजैविक, फेरि प्रयोगमा ल्याउन (Recycle गर्न) सकिने, ठोस तथा तरल फोहरमैला छुट्याउने।</p> <p>५. फेरि प्रयोगमा ल्याउन सकिने फोहरमैलालाई फेरी प्रयोगमा ल्याउने अथवा सम्बन्धित ठाउँमा सुरक्षित ढुवानी गरी पठाउने।</p> <p>६. प्रज्वलनशील तथा हानिकारक फोहरमैलालाई सुरक्षित भण्डारण गरी स्रोतमै पृथक्करण तथा प्रशोधन गरी सामान्य फोहरमैला सरह भए पछि सुरक्षित तरिकाले नष्ट गर्ने अथवा सम्बन्धित ठाउँमा सुरक्षित ढुवानी गरी पठाउने।</p> <p>७. स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला स्रोतमै पृथक्करण गरी प्रशोधन तथा व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>८. प्रयोग गरिएका औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू सफा तथा निर्मलिकरण गरी निर्धारित स्थानमा भण्डारण गर्ने।</p> <p>९. साबुन पानी अथवा स्यानिटाइजरले हात सफा गर्ने।</p> <p>१०. कार्यसम्पादन अभिलेख राख्ने।</p> | <p>अवस्था (Condition):</p> <ul style="list-style-type: none">फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्डकार्यस्थल <p>निर्दिष्ट कार्य (Task):</p> <p>कार्यस्थलको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड बमोजिम।सुरक्षा तथा सावधानीका उपायहरू अपनाएको। | <p>फोहरमैला व्यवस्थापन:</p> <ul style="list-style-type: none">परिचयपहिचान, प्रकार र स्रोतहानिकारक, रासायनिक, जैविक, अजैविक र स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला व्यवस्थापन विधि3R's Principalफोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड र प्रचलित कानुनवातावरण प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने उपायहरूसुरक्षा र सावधानीहरू |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal Protective Equipment), handling tools, waste collection containers, safe area allocated to dispose, फोहरमैला व्यवस्थापन मापदण्ड, फोहरमैला सम्बन्धी प्रचलित कानुन

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

प्रज्वलनशील तथा हानिकारक फोहरमैला वातावरणमा खुल्ला छोड्नु हुँदैन।

खण्ड क मोड्युल ३
(Prepare books of account)

खण्ड क मोड्युल ३: Prepare books of account

विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा chart of account तयार गर्ने , सहयोगी कागजातहरू रजु गर्ने (Verify supporting document for preparing books of account), भौचर तयार गर्ने (Prepare vouchers) र, लेजर र सहायक खाता तयार गर्ने (Prepare ledger and subsidiary books) कार्यहरूसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू मोड्युलमा chart of account तयार गर्ने , सहयोगी कागजातहरू रजु गर्ने (Verify supporting document) र भौचर तयार गर्ने (Prepare vouchers) र लेजर र सहायक खाता तयार गर्ने (Prepare ledger and subsidiary books) काम गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

1. Prepare chart of account
2. Verify supporting documents for preparing books of account
3. Prepare vouchers
4. Prepare ledger and subsidiary books

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३० घण्टा + व्यावहारिक १७० घण्टा = २०० घण्टा

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): 3. Prepare books of account |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Prepare chart of accounts |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ९ घण्टा + व्यावहारिक ५० घण्टा = ५९ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identify the Nature of business 2. Identify transaction of business 3. Identify revenue and capital items 4. Identify income and Expenses heads 5. Identify Asset, Liabilities and Equity heads 6. Classify income/expenditure/asset/liabilities/equity based on step 1 to 5. | <p>Condition: Format for chart of account</p> <p>Task: Prepare chart of accounts</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Business transaction is identified. • Asset, Liabilities and Equity heads is classified • Income and expenditure heads is identified. • Chart of accounts is prepared without overwriting | <ul style="list-style-type: none"> • Identification of business group • Classification of assets, liabilities and equity • Classification of income and expenditure |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet ,Format of Chart of Account.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ३. Prepare books of account

निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Verify supporting documents for preparing books of account

समय (Duration): सैद्धान्तिक ७ घण्टा + व्यावहारिक ४० घण्टा = ४७ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Collect documents2. Identify the document type based on content.3. Verify the authenticity and completeness of a document checking document features.4. Extract relevant information.5. Verify relevant authority's approval.6. Check quality throughout step 3 to 5.7. Verify against assigned document numbers.8. Record performance appraisal. | <p>Condition: Sample formats for supporting documents.</p> <p>Task: Verify supporting documents for preparing books of account</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Document type is identified based on document content• Compliance authority's is verified.• Qualitative and quantitative accuracy of the documents collected is verified. | <ul style="list-style-type: none">• Types of documents• Document features• Authenticity and completeness of a document (such as stamps, tracks, holograms, letterings, or other security features, and automatically approves the document).• Quality control checks on the documents |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample formats for supporting documents.

Safety Precautions:

| |
|---|
| मोड्यूल (Module): ३. Prepare books of account |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 3. Prepare vouchers |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ७ घण्टा + व्यावहारिक ४०घण्टा = ४७ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verify the supporting documents 2. Approve the supporting documents 3. Select the type of voucher to be prepared for the transaction. 4. Prepare Cash Payment Voucher 5. Prepare Bank Payment Voucher 6. Prepare Cash Receipt Voucher 7. Prepare Bank Receipt Voucher 8. Prepare Contra Voucher 9. Prepare Purchase Voucher 10. Prepare Sales Voucher 11. Prepare Journal Voucher 12. Prepare Sales Return Voucher 13. Prepare Purchase Return Voucher 14. Keep respective vouchers in file | <p>Condition: Sample formats for various vouchers.</p> <p>Task: Prepare vouchers</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporting documents are verified in respect of date, amount, nature of transactions etc. • Supporting documents are approved by an appropriate authority. • Right type of voucher is selected for the transaction • Different types of vouchers are correctly prepared. | <ul style="list-style-type: none"> • Classification of account heads • Rules of debit and credit • Classification of accounts • Types of voucher and invoices • Use of credit and debit note |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ३. Prepare books of account

निर्दिष्ट कार्य (Task): 4. Prepare ledger and subsidiary books

समय (Duration): सैद्धान्तिक ७ घण्टा + व्यावहारिक ४० घण्टा = ४७ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Post transactions from journal to respective ledger account.2. Post the page number for a journal entry on the ledger account's folio column.3. Separate debit and credit amount.4. Find the difference between debit and credit and balance the account.5. Prepare Cash Book6. Prepare Petty Cash Book7. Prepare Purchases Book8. Prepare Purchase Returns Book9. Prepare Sales Book10. Prepare Sales Returns Book11. Prepare Receivable Book12. Prepare Payable Book13. Prepare Journal Proper14. Prepare Sales Day Book15. Prepare Purchase Day Book | <p>Condition: Sample format for various ledgers and subsidiary books.</p> <p>Task: Prepare ledger and subsidiary books</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• ledger account is drawn.• From journal to respective ledger account is posted• Different subsidiary books is prepared.• From subsidiary books to respective ledger account is posted | <ul style="list-style-type: none">• Rules of debit and credit• Types of subsidiary books |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for various ledgers and subsidiary books.

Safety Precautions

खण्ड क मोड्युल ४
(Plan, Prepare and Track Budget)

खण्ड क मोड्युल ४: Plan, Prepare and track budget

| |
|--|
| विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा बजेट योजना, तयारि र ट्र्याक गर्ने (Plan budget, Prepare budget and Track budget) कार्यहरूसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्। |
| मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू बजेट योजना, तयारि र ट्र्याक (Plan budget, Prepare budget and Track budget) गर्न सक्षम हुनेछन्। |
| कार्यहरू: <ol style="list-style-type: none">1. Plan budget2. Prepare budget3. Track budget |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक १० घण्टा + व्यावहारिक ४० घण्टा = ५० घण्टा |

मोड्यूल (Module): ४. Prepare, plan and track budget

निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Plan budget

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक १६ घण्टा = २० घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of Business2. Identify the Business Transaction3. Identify the previous year budget4. Identify the period for which the budget is to be prepared5. Classify budget according to the nature of transaction6. Identify transaction to be recorded while preparing budget | <p>Condition: Manual for planning budgets.</p> <p>Task: Plan Budget</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nature of business is identified.• Business transaction is identified• the period for which the budget is to be prepared is identified• Budget according to the nature of transaction is classified.• Transaction to be recorded is identified while preparing budget | <ul style="list-style-type: none">• Information about previous Year Budget• Period for preparing budget• Classification of budget according to its nature of transaction• Identification of transaction to be recorded while preparing budget |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Manual for planning budgets.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ४. Prepare, plan and track budget

निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Prepare budget

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of Business2. Identify the revenue nature of transaction to be carried out during the year3. Identify the capital nature of transaction to be carried out during the year4. Identify the sources and uses of fund during the year5. Identify the new business plan proposed during the year and its fund requirement | <p><u>Condition:</u> Sample format for budget preparation.</p> <p><u>Task:</u> Prepare Budget</p> <p><u>Standard:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Revenue and capital nature of transaction is identified.• Sources and utilization of fund during the year is identified.• New business plan proposed for the year and its fund requirement is identified. | <ul style="list-style-type: none">• Identification of revenue and capital nature of transaction during the year• Identification of sources and utilization of fund during the year• Identification of new business plan proposed for the year and its fund requirement |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for budget preparation.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ४. Prepare, plan and track budget

निर्दिष्ट कार्य (Task): 3. Track budget

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of Business2. Identify the budget prepared for the year either revenue or capital nature transaction3. Identify the actual transaction during the year4. Compare the actual transaction with the budget and compute the variance thereon5. Report to the management regarding the major variance identified6. Control the expenses if it exceeds the budgeted figure | <p>Condition: Sample format for tracking budget.</p> <p>Task: Track Budget</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Budget prepared for the year for revenue and capital nature of transaction is identified.• Actual transaction during the year is identified.• Major variance identified is reported to the management. | <ul style="list-style-type: none">• Identification of budget prepared for the year for revenue and capital nature of transaction• Identification of actual transaction during the year• Reporting to management regarding the major variance identified• Controlling the expenses if it exceeds the budgeted figure |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for tracking budget

Safety Precautions:

खण्ड क मोड्युल ५ (Process Payroll)

खण्ड क मोड्युल ५: Process payroll

| |
|--|
| <p>विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा कर्मचारीहरुको अभिलेख जम्मा गर्ने(Collect employee record), तलबी फारम तयार गर्ने (Prepare salary sheet) र तलव भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउने (Process salary payment) कार्यहरुसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन्।</p> |
| <p>मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि कर्मचारीहरुको अभिलेख जम्मा गर्ने(Collect employee record), तलबी पाना तयार गर्ने (Prepare salary sheet) र तलव भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउने (Process salary payment) जस्ता काम गर्ने गर्न सक्षम हुनेछन्।</p> |
| <p>कार्यहरु:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collect employee record2. Prepare salary sheet3. Process salary payment |
| <p>समय (Duration): सैद्धान्तिक १० घण्टा + व्यावहारिक ४० घण्टा = ५० घण्टा</p> |

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): ५. Process payroll |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Collect Employee Record |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक 3 घण्टा + व्यावहारिक 12 घण्टा = 15 घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Collect payroll policy 2. Compliance with all relevant laws. 3. Gather Employee Information (Permanent, Temporary, CTC, Contribution to CIT). 4. Establish a time tracking system. 5. Collect employee timesheet. 6. Calculate working days. | <p>Condition: Attendance sheet, employee's file.</p> <p>Task: Collect Employee Record</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Employee details is identified. • Paid leave and unpaid leave are calculated. | <ul style="list-style-type: none"> • Overview of PF, CIT and Tax Laws |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Laptop, Attendance sheet, employee's file.

Safety Precautions:

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): ५. Process payroll |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Prepare Salary Sheet |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक 3 घण्टा + व्यावहारिक 12 घण्टा = 15 घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identify payroll system (Manual, Software) 2. Validate collected information. 3. Create salary breakdown. 4. Calculate PF/SSF, CIT deduction. 5. Calculate Income Tax and TDS. 6. Ensure statutory and non-statutory compliance. | <p>Condition: Sample format for salary sheet.</p> <p>Task: Prepare Salary Sheet</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salary breakdown is identified. • tatutory and non-statutory requirements is complied. • Income tax and TDS is correctly calculated. | <ul style="list-style-type: none"> • Overview of PF/SSF, CIT and Tax Laws • Income Tax Calculation |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Laptop, Sample format for salary sheet.

Safety Precautions:

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): ५. Process payroll |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 3. Process Salary Payment |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक 4 घण्टा + व्यावहारिक 16 घण्टा = 20 घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Set-up direct or manual deposit 2. Get approval and submit employee payroll 3. Report payroll records 4. Update payroll records 5. Handle/resolve salary queries from employees 6. Record performance appraisal. | <p>Condition: Sample format for salary payment confirmation.</p> <p>Task: Process Payroll</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salary to appropriate employee is credited. • Recording entries is correctly passed. | <ul style="list-style-type: none"> • Introduction of direct and manual payment system. • Process of payroll records |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Laptop, Sample format for salary payment confirmation.

Safety Precautions:

खण्ड क मोड्युल ६
(Maintain Asset Records)

खण्ड क मोड्युल ६: Maintain asset records

विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा स्थिर सम्पतीको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain fixed asset records, मौज्दातको अभिलेख राख्ने (Maintain inventory records), आसामीको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain receivable), नगद अभिलेख कायम राख्ने (Maintain cash in hand records), बैंक मौजाद अभिलेख कायम राख्ने (Maintain cash at bank records), अग्रिम अभिलेख कायम राख्ने (Maintain advance records) र अन्य सम्पतिको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain other asset records) कार्यहरूसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू मोड्युलमा स्थिर सम्पतीको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain fixed asset records, मौज्दातको अभिलेख राख्ने (Maintain inventory records), आसामीको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain receivable), नगद अभिलेख कायम राख्ने (Maintain cash in hand records), बैंक मौजाद अभिलेख कायम राख्ने (Maintain cash at bank records), अग्रिम अभिलेख कायम राख्ने (Maintain advance records) र अन्य सम्पतिको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain other asset records) जास्ता कार्यहरू गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

1. Maintain fixed asset records
2. Maintain inventory records
3. Maintain receivable
4. Maintain cash in hand records
5. Maintain cash at bank records
6. Maintain advance records
7. Maintain other asset records

समय (Duration): सैद्धान्तिक २० घण्टा + व्यावहारिक ८४ घण्टा = १०४ घण्टा

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Maintain fixed asset records

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १४ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of fixed assets2. Identify transaction of business3. Identify uses of fixed assets4. Prepare Fixed Assets register5. Conduct physical verification6. Identify useful life of the assets7. Classify fixed assets in the nature of its used based on Accounting Standard (Management's View) & as per Income Tax Act8. Identify transaction to be recorded for fixed assets9. Calculate depreciation | <p>Condition: Sample format for fixed assets register.</p> <p>Task: Maintain fixed asset records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fixed assets as tangible and intangible is classified.• Fixed assets is classified as depreciable and non-depreciable• Useful life of the assets is identified.• Transactions for fixed assets is recorded. | <ul style="list-style-type: none">• Classification of fixed assets tangible and intangible• Classification of fixed assets depreciable and non-depreciable• Introduction to Identification of transaction to be recorded for fixed assets |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for fixed assets register.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Maintain inventory records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the nature of inventory2. Identify transaction of business3. Classify periodic and perpetual system of inventory valuation4. Identify cost of goods sold5. Identify uses of inventory6. Identify useful life of the Inventory7. Identify the valuation method to be used8. Classify Inventory in the nature of its movement9. Identify the process of inventory movement10. Carryout physical verification11. Identify transaction to be recorded for Inventory12. Identify Inventory turnover ratio | <p>Condition: Sample format for inventory register.</p> <p>Task: Maintain inventory records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventory as slow moving, fast moving and non moving is classified.• Inventory as raw material, work in progress and finished goods is classified.• Valuation method to be used is identified.• Inventory turnover ratio is identified. | <ul style="list-style-type: none">• Group identification according to its movements• Classification of inventory as raw material, work in progress and finished goods• Identification of transaction to be recorded for Inventory |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for inventory register.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 3. Maintain receivables

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of Receivables2. Classify Accounts Receivable & Notes Receivable3. Identify transaction of business4. Identify the trade receivables and other receivables5. Identify due date of receivables6. Identify Bad debts and Aging receivable7. Identify the receivables in the nature of its recoverability8. Identify transaction to be recorded for receivables9. Identify accounts receivable turnover ratio | <p>Condition: Sample format for recivable.</p> <p>Task: Maintain receivables</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receivables according to its recoverability is classified.• Receivables into trade and other receivables is classified.• Transactions for receivables is recorded.• Accounts receivable turnover ratio is calculated. | <ul style="list-style-type: none">• Group identification of receivables according to its recoverability• Classification of receivables into trade and other receivables• Method of identification of transaction to be recorded for receivables• Calculation of receivables ratio |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for recivable.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 4. Maintain cash in hand records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of Cash in hand2. Identify transaction of business3. Identify the petty cash balance and other cash balance4. Identify cash inflow and out flow transactions5. Identify transaction to be recorded for cash receipt and payment6. Control and verify on Cash receipts and disbursement (Internal Control) | <p>Condition: Sample format for cash register.</p> <p>Task: Maintain cash in hand records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cash into petty cash and other cash is classified.• Identified cash inflow and cash outflow transaction• Recorded transactions for cash receipt and payment• Controlled and verified on Cash receipts and disbursement• Performance appraisal is recorded. | <ul style="list-style-type: none">• Classification of cash into petty cash and other cash• Identification of cash inflow and outflow transaction• Identification of transaction to be recorded for cash receipt and payment |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for cash register

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 5. Maintain cash at bank records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Classify the Nature of Cash at Bank2. Identify transaction of business3. Identify the bank reconciliation transaction4. Identify cash and cheque deposited at bank5. Identify online Banking Payment model6. Identify transaction to be recorded for bank deposit and withdraw7. Collect balance conformation certificate | <p>Condition: Sample format for bank register.</p> <p>Task: Maintain cash at bank records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nature of cash at bank is classified.• Bank reconciliation transaction is identified.• Cash and cheque deposit at bank is identified.• transactions for bank deposit and withdraw is recorded | <ul style="list-style-type: none">• Classification of nature of cash at bank• Identification of<ul style="list-style-type: none">a. bank reconciliation transaction.b. cash and cheque deposited at bankc. bank deposit and withdraw |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for bank register.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 6. Maintain advance records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Classify the Nature of advance in short term and long term2. Identify various types of advance and settlement procedure3. Identify transaction of business4. Identify the advance according to its recoverability5. Identify due date of receivables6. Identify transaction to be recorded for advance provided | <p>Condition: Sample format for advances.</p> <p>Task: Maintain advance records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Advance in short term and long term is classified.• Advance according to its recoverability is identified.• Transactions for advance provided is recorded. | <p>Classification of advance in short term and long term</p> <p>Identification of</p> <ol style="list-style-type: none">a. advance according to its recoverabilityb. due date of receivablesc. transaction to be recorded for advance provided |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for advances

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ६. Maintain asset records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 7. Maintain other asset records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक १२ घण्टा = १५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Classify the Nature of other assets2. Identify cutoff period3. Identify transaction of business4. Identify the other assets according to its recoverability5. Identify transaction to be recorded for other assets | <p><u>Condition:</u> Sample format for other assets.</p> <p><u>Task:</u> Maintain other asset records</p> <p><u>Standard:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Nature of other assets is classified.• Other assets according to its recoverability is identified.• Transactions for other assets is recorded. | <ul style="list-style-type: none">• Classification of nature of other assets <p>Identification of</p> <ol style="list-style-type: none">a. other assets according to its recoverabilityb. transaction to be recorded for other assets |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for other assets

Safety Precautions:

खण्ड क मोड्युल ७
(Maintain Liabilities Records)

खण्ड क मोड्युल ७: Maintain liabilities records

विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा बैंक ऋण अभिलेख कायम राख्ने (Maintain bank loan records), अन्य ऋण अभिलेख कायम राख्ने (Maintain other loan records), दायित्वको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain account payable records) र अन्य दायित्वहरूको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain other liabilities records) कार्यहरूसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा बैंक ऋण अभिलेख कायम राख्ने (Maintain bank loan records), अन्य ऋण अभिलेख कायम राख्ने (Maintain other loan records), दायित्वको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain account payable records) र अन्य दायित्वहरूको अभिलेख कायम राख्ने (Maintain other liabilities records) सम्बन्धी काम गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

1. Maintain bank loan records
2. Maintain other than Bank loan records
3. Maintain account payable records
4. Maintain other liabilities records

समय (Duration): सैद्धान्तिक २० घण्टा + व्यावहारिक ८४ घण्टा = १०४ घण्टा

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): ७. Maintain liabilities records |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Maintain bank loan records |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ५ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २९ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Classify the nature of bank loan 2. Identify transaction of business 3. Identify the interest rate and principal amount of bank loan 4. Identify recording of bank loan transactions | <p>Condition: Sample format for bank loans.</p> <p>Task: Maintain bank loan records .</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nature of bank loan is classified. • Interest and principal amount of bank loan is identified. • Bank loan transaction is recorded. | <ul style="list-style-type: none"> • Classification of nature of bank loan <p>Identification of</p> <ul style="list-style-type: none"> • interest and principal amount of bank loan • recording of bank loan transactions |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for bank loans.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ७. Maintain liabilities records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Maintain other than Bank loan records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ५ घण्टा + व्यावहारिक २० घण्टा = २५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Classify the nature of other loan2. Identify transaction of business3. Obtain contract for other loan4. Identify the interest rate and principal amount of other loan5. Identify recording of other loan transactions | <p>Condition: Sample format for other loan.</p> <p>Task: Maintain other than Bank loan records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nature of other loan is classified.• Interest and principal amount of other loan is identified.• Other loan transaction is recorded. | <ul style="list-style-type: none">• Classification of nature of other loan• Identification of interest and principal amount of other loan• Identification of recording of other loan transactions |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for other loan.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ७. Maintain liabilities records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 3. Maintain account payable records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ५ घण्टा + व्यावहारिक २० घण्टा = २५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify the Nature of Payables2. Identify transaction of business3. Identify the trade payables and other receivables4. Identify due date of payables5. Identify the payables in the nature of its outstanding6. Identify transaction to be recorded for payables | <p>Condition: Sample format for account payables.</p> <p>Task: Maintain account payable records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Business transaction is identified.• Payables according to its recoverability is classified.• Payables into trade and other payables is classified.• Recorded transactions of payables is recorded. | <ul style="list-style-type: none">• Group identification of payables according to its outstanding• Classification of payables into trade and other payables• Identification of transaction to be recorded for payables |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for account payables.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ७. Maintain liabilities records

निर्दिष्ट कार्य (Task): 4. Maintain liabilities records

समय (Duration): सैद्धान्तिक ५ घण्टा + व्यावहारिक २० घण्टा = २५ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Classify the Nature of other liability2. Identify transaction of business3. Identify the other liabilities according to its recoverability4. Identify the transaction to be recorded for other liability | <p>Condition: Sample format for other liabilities.</p> <p>Task: Maintain liability other than account payable records</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Business transaction is identified.• Nature of other liabilities is classified.• Other liabilities according to its outstanding is identified.• Transactions for other liabilities is recorded. | <ul style="list-style-type: none">• Classification of nature of other liability• Identification of other liability according to its outstanding• Identification of the transaction to be recorded for other liability |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Sample format for other liabilities.

Safety Precautions:

खण्ड क मोड्युल द
(Comply tax and other legal requirements)

खण्ड क मोड्युल ८: Comply tax and other legal requirements

| |
|--|
| <p>विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा आयकर कानूनको पालना गर्ने (Comply with income tax laws), VAT, भन्सार कानून र अन्तःशुल्क कानूनको पालना गर्ने(Comply with VAT, custom laws and excise laws), कम्पनी कानूनको पालना गर्ने (Comply company laws), अन्य घरेलु कानूनहरूको पालना गर्ने (Comply with other domestic laws) र PFM प्रणाली सञ्चालन गर्ने (Operate PFM System-RMIS, E-GP, TSA, CGas, PAMS, SUTRA, LMBIS) कार्यहरूसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।</p> |
| <p>मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू आयकर कानूनको पालना गर्ने (Comply with income tax laws), VAT, भन्सार कानून र अन्तःशुल्क कानूनको पालना गर्ने(Comply with VAT, custom laws and excise laws), कम्पनी कानून पालना गर्ने (Comply company laws), अन्य घरेलु कानूनहरूको पालना गर्ने)Comply with other domestic laws(र PFM प्रणाली सञ्चालन गर्ने)Operate PFM System-RMIS, E-GP, TSA, CGas, PAMS, SUTRA, LMBIS) काम गर्न सक्षम हुनेछन्।</p> |
| <p>कार्यहरू:</p> <ol style="list-style-type: none">१. Comply with income tax laws२. Comply with VAT, custom laws and excise laws३. Comply with company laws४. Comply with other domestic laws५. Operate PFM System (RMIS, E-GP, TSA, CGas, PAMS, SUTRA, LMBIS) |
| <p>समय (Duration): सैद्धान्तिक २० घण्टा + व्यावहारिक ८० घण्टा = १०० घण्टा</p> |

मोड्यूल (Module): ८. Comply tax and other legal requirements

निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Comply with income tax law

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २० घण्टा = २४ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Identify nature of business:2. Identify applicable income tax rate and TDS rate3. Deposit installment tax as per law4. Verify TDS deduction, deposit & ETDS within timeframe.5. Calculate the tax amount based on applicable rate for concerned period considering the applicable laws.6. Pay and file the periodic advance income tax to concerned authority within the deadline prescribed by Income tax law.7. Calculate deferred tax (income, expense, assets or liabilities) to be presented in FS.8. Prepare the documents for annual tax audit and present it when necessary9. Fill the income tax return | <p>Condition: Relevant formats regarding income tax laws.</p> <p>Task: Comply with Income Tax Law</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Applicable Income Tax Rate TDS rate are identified.• Installment Tax as per law is deposited• TDS deduction, deposit & ET within timeframe are verified.• Tax amount based on applicable rate for concerned period considering the applicable law is calculated.• Periodic advance income tax concerned authority within the deadline prescribed by income tax law is paid and filed• Income Tax return is filled. | <ul style="list-style-type: none">• Identification of Tax Rate timing of deduction, payment and filing, forms, procedure• Instalment Tax payment system and Advance Tax• TDS deduction, deposit & ETDS verification tools• Tax return filling system |

मोड्यूल (Module): ८. Comply tax and other legal requirements

निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Comply with VAT, custom and excise law

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २० घण्टा = २४ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|---|
| <p><u>VAT</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verify whether the entity is registered on VAT or not.2. Prepare Purchase & Sales Register based on invoices / other relevant documents .3. Submit VAT return on periodical basis.4. Verify the sum of Purchase, Sales & VAT figure with IRD portal5. Prepare purchase, Sales and VAT reconciliation if required.6. Calculate/Verify VAT adjustment of any information that left out or correction needed.7. Collect and record VAT related information <p><u>CUSTOMS LAWS</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ensure the appropriate Harmonic code of goods being imported2. Ensure that all information, fact and figures that obtain are true and correct in line with the LC and other relevant documents3. Obtain Proforma invoice, Commercial invoices & Pragyana Patra, bank documents, custom documents, transport documents, LC documents, clearing agent documents, custom tariff, Freight, Insurance and other relevant documents . <p><u>EXCISE LAWS</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ensure that company has to be registered on excise or not. | <p><u>Condition:</u> Relevant formats regarding VAT, customs and excise laws.</p> <p><u>Task:</u> Comply with VAT, Custom and Excise Law</p> <p><u>Standard:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Registration status of the entity is identified.• Purchase & Sales Register based on invoices / other relevant documents is prepared.• VAT return on periodical basis is submitted.• VAT related information is collected and recorded <p><u>CUSTOMS LAWS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Proforma invoice, Commercial invoices & Pragyana Patra, bank documents, custom documents, transport documents, LC documents, clearing agent documents, custom tariff, Freight, Insurance and other relevant documents are verified.• Fine and Penalty, demurrage charge and Other charge calculation are verified. <p><u>EXCISE LAWS</u></p> | <ul style="list-style-type: none">• Taxable and VAT exempt product• VAT Act ,VAT Rules directive and Circular• calculation of VAT including adjustment of any information that left out or correction needed.• relevant provisions of VAT Act and rules, directives and Circulars. <p><u>CUSTOMS LAWS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Custom Act and rules directives and Circulars.• Custom duty rates of relevant goods items that imported.• Clearing and handling processes. <p><u>EXCISE LAWS</u></p> |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Ensure renewal of excise registration in timely manner. 3. Verify the sum of Purchase & Sales Register with ledger on monthly basis and with Financial Statement on Annual basis 4. Verify the sum of Purchase, Sales & Excise figure with IRD portal 5. Prepare purchase, Sales and excise reconciliation if required 6. Check Brand Register(Trade Mark) and renewal Status 7. Prepare the statement for adjustment and record at IRD Portal if any 8. Close the LC file after the completion of procurement process collecting and submitting the required documents with concern Bank 9. Collect and Maintain Excise related information and documents properly. | <ul style="list-style-type: none"> • Sum of Purchase, Sales & Excise figure with IRD Portal are verified • Purchase, Sales and excise reconciliation as per requirement are prepared. • Brand Register(Trade Mark) and renewal status is checked. • Statement for adjustment and recorded at IRD Portal is prepared. • Excise related information and documents properly is collected and maintained | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant provisions of Excise Act and rules, directives and Circulars. • Uploading of Excise duty and Inventory related to Excise in IRD portal. |
|--|---|---|

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats regarding VAT, customs, Company law and excise laws.

Safety Precautions:

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): ८. Comply tax and other legal requirements |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 3. Comply Company law |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २० घण्टा = २४ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Collect MOA & AOA with Management 2. Identify the types of the Company (Private/Public/ Non Profit) 3. Prepare and maintain books of accounts as per provision made by company laws. 4. Identify the types of the Company (profit distributing or profit non distributing). 5. Verify Authorized, Issued and paid up capital with the shareholders register. 6. Determine paid or unpaid amount based on shareholders register. 7. Assist company secretary in area related the financial statement to prepare report required by company act. 8. Ensure the Company updated documents | <p>Condition: Relevant formats regarding company laws.</p> <p>Task: Comply Company Law</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MOA & AOA is collected. • Types of the Co (Private/Public/ Non Prof identified. • Books of accounts as per pr made by company laws is pr and maintained. • Types of the Company distributing or profit non distribu identified. • Authorized, Issued and pa capital with the shareholders is verified. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum of Association • Article of Association • Prospects • Capital Structure • Board Directors • Shareholders' register • Company Act & Rules |

Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats regarding VAT, customs and excise laws.

Safety Precautions:

| |
|--|
| मोड्यूल (Module): ८. Comply tax and other legal requirements |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 4. Comply with other domestic law |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक १० घण्टा = १४ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|---|
| 1 Collect Local Government registration certificate copy 2 Collect Other registration certificate copy if any 3 Study related Act, Laws, Directives and circular 4 Verify registration and renewal Status 5 Verify relevant Tax Payment Status | <p>Condition: Relevant formats regarding other domestic laws.</p> <p>Task: Comply with other Domestic Law.</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entity registration and renewal status at Metropolitan/Sub Metropolitan /Municipality and Rural Municipality is verified. Local government registration certificate copy is collected. Other registration certificate is collected if any Registration and renewal Status is verified. Verified Relevant Tax Payment Status is verified. | Application of following Acts: <ul style="list-style-type: none"> Local Administration Act Concern entity related Act and rules Relevant tax rate and Payment Procedure Local Government Business registration and renewal procedure Relevant Tax Payment Status |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats regarding other domestic laws.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ८. Comply tax and other legal requirements

निर्दिष्ट कार्य (Task): 5. Operate PFM system (RMIS,E-GP,TSA, CGAS,e-TDS, PAMS,SUTRA,LMBIS)

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक १० घण्टा = १४ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Operate Line ministry Budget Information System(LMBIS) Project bank, Budget, program, activities, Virement, Mid term Expenditure Framework(MTEF)2. Operate Computerized Government Accounting System(CGAS) User name and password log in (Obtain,security) System management Record entry (Charts of Accounts, Payee's bank details, PAN, Payment book, Journal voucher, Payment order posting, Payroll) Report3. Operate Revenue Management Information System(RMIS) User management, office management Voucher, payment clearing And Report4. Operate Electronic Government Procurement(e-GP) Category of procurement(Goods, works, consultancy and other services) Office mapping, log in, procurement planning, Invitation for bidders, Bid document upload, Expression of Interest(EOI), e-tendering5. Operate Public Assets Management System(PAMS) Vendors profile entry Staff details Assets details Asset's record and report(OAG forms)6. Operate Treasury Single Account(TSA) | <p>Condition: Test(Dummy/training) system Website, internet OAG forms , manuals</p> <p>Task: Operate PFM System (LMBIS RMIS, CGAS, TSA, E-GP, PAMS, SUTRA,)</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• Budget into LMBIS is entered• Payment order, journal voucher and reports is prepared• Assets record and reports is prepared• Revenue voucher and report is prepared• Bidding documents is upoladed• Assets into/from the system is entered and reported• EFT via TSA and SuTRA is completed | <ul style="list-style-type: none">• Relevant User manuals and website |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|--|
| <p>Record entry, Signature verification, Budget and program, Charts of accounts check, Journal voucher, Reporting and system administration, Day close</p> <p>7. Operate Electronic Fund Transfer(EFT) Connected to payee's details Disbursement approval, credited to concerned bank a/c</p> <p>8. Operate Subnational Treasury Regulating Application(SuTRA) Budget, Revenue, expenditure, Deposit, Reporting</p> | | |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Manual for PFM system.

Safety Precautions:

खण्ड क मोड्युल ९
(Prepare Financial Report)

खण्ड क मोड्युल ९: Prepare financial report

विवरण (Description): यस सब-मोड्युलमा : लेखा नीतिहरू जम्मा गर्ने (Compile accounting policies), Trial balance तयार गर्ने (Generate trial balance), विस्तृत आयको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of income and expenditure), विस्तृत ब्यालेन्स सीटको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of financial position), नगद प्रवाहको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of cash flow), इक्विटीमा परिवर्तनहरूको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of changes in equity र प्रमाणीकरण र प्राधिकरणको लागि तयारी गर्ने (Prepare for validation and authorization) कार्यहरूसँग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू :लेखा नीतिहरू जम्मा गर्ने (Compile accounting policies), Trial balance तयार गर्ने (Generate trial balance), विस्तृत आयको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of income and expenditure), विस्तृत ब्यालेन्स सीटको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of financial position), नगद प्रवाहको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of cash flow), इक्विटीमा परिवर्तनहरूको विवरण तयार गर्ने (Prepare statement of changes in equity र प्रमाणीकरण र प्राधिकरणको लागि तयारी गर्ने (Prepare for validation and authorization) (सम्बन्धि कामहरू गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

1. Generate / develop and compile accounting policies
2. Generate trial balance
3. Prepare statement of income and expenditure
4. Prepare statement of financial position
5. Prepare statement of cash flow
6. Prepare statement of changes in equity
7. Prepare for validation and authorization

समय (Duration): सैद्धान्तिक ३० घण्टा + व्यावहारिक १७० घण्टा = २०० घण्टा

मोड्यूल (Module) ९. Prepare financial report

निर्दिष्ट कार्य (Task): 1. Compile Accounting Policies

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २८घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Prepare the list of the area where policies and procedure should be issued. (e.g inventory receivable, payable, depreciation, fixed assets etc).2. Make a plan to denote each accounting process on its own section.3. Assign a number to each policy and procedure (P& P) and utilize the numbering system to organize the paperwork.4. Assign standard label with the name, date, document number at the top.5. Mention the purpose of the policy and procedure of the accounting. | <p>Condition: Relevant formats for accounting policies.</p> <p>Task: Develop Accounting Policies</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• All accounting activities is covered by the policies• No ambiguity is seen in the area of drafted the policies. | <ul style="list-style-type: none">• Application of Chart of accounts• Application of NAS/NFRS |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats for accounting policies.

Safety Precautions:

| |
|--|
| मोड्यूल (Module) ९. Prepare financial report |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 2. Generate trial balance |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २८ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Compile heading of general vouchers and opening balances. 2. Trace the balancing figure of each heading and place it in corresponding headings in appropriate place. 3. Make sure the items of Dr. and Cr. is equal. | <p>Condition: Formats for trial balance.</p> <p>Task: Generate trial balance</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accounting head is grouped as per chart of accounts. | <ul style="list-style-type: none"> • Classification of assets, liabilities and equity, income and expenditure. |

(Tools, Equipment and Materials)

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats for trial balance.

Safety Precautions:

मोड्यूल (Module): ९. Prepare financial report

निर्दिष्ट कार्य (Task): 3 Prepare statement of income and expenditure

समय (Duration): सैद्धान्तिक ६ घण्टा + व्यावहारिक २६ घण्टा = ३२ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 Determine the value of closing stock and annex it in schedule with numeric code.2 Determine the value of work in progress where necessary and annex it in schedule with numeric code.3 Determine the gain or loss arising from disposal of fixed assets, and annex it in schedule with numeric code.4 Calculate depreciation of fixed assets and annex it in schedule with numeric code.5 Determine the qualification of receivable to assess the amount for provision for doubtful receivables. and annex it in schedule with numeric code.6 Calculate foreign exchange gain or loss and annex it in schedule with numeric code.7 Determine prepaid income and/or prepaid expenses to assess the income or expenses for the reporting period and annex it in schedule with numeric code.8 Determine the expenses portion on leasehold assets and annex it in schedule with numeric code.9 Determine the expenses portion on warranted sales and annex it in schedule with numeric code.10 Calculate revaluation gain or loss on fixed assets, investment and annex it in schedule with numeric code. | <p>Condition: Relevant formats for comprehensive income.</p> <p>Task: statement of comprehensive income to be prepared</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• All items that are not vouched and impact on profit or loss of the entity should be included.• Revenue natured expenses and income should be identified, accurate calculation of the revenue natured expenses and income should be done and figure to be placed where necessary.• Obsolete receivable should be observed and its impact on the income statement should be placed | <ul style="list-style-type: none">• Reporting framework of statement of comprehensive income.• Grouping and subgrouping of income and expenses considering: chart of account, financial reporting framework of the concerned natured of business.• A professional knowledge: (accounting of depreciation and its method, amortization & picking the periodic figures, calculating ratio and proportion,• segregating revenue natured income and expenses, Accounting knowledge of contract costing, lease financing, valuation of stock, payroll, employee benefit) |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| 11 Determine the employee benefit cost and annex it in schedule with numeric code. 12 Calculate the cost of Sales and and annex it in schedule with numeric code. 13 Calculate tax expenses for the period and annex it in schedule with numeric code. 14 Segregate income from operation and annex it in schedule with numeric code. 15 Segregate income from none operational activities and annex it in schedule with numeric code. 16 Segregate administrative expenses and annex it in schedule with numeric code. 17 Segregate selling and distribution expenses and annex it in schedule with numeric code. 18 Segregate employee related expenses and annex it in schedule with numeric code. 19 Segregate finance cost, it capitalization portion and annex it in schedule with numeric code. 20 Calculate provision for employee bonus 21 Calculate provision for income tax | | |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats for comprehensive income.

Safety Precautions:

No need to safety precautions

मोड्यूल (Module) ९: Prepare financial report

निर्दिष्ट कार्य (Task): 4 Prepare statement of Financial Position

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २८ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Determine the structure and content to be presented on Face of the statement of financial position(SFP).2. Prepare fixed assets schedule and determine net value of Property, Plant and Equipment(PPE) after deducting depreciation and annex it with numeric code.3. Carry the net value of PPE on face of SFP.4. Determine value of biological Assets to be placed on SFP and place it. Also, annex it in schedule with numeric code.5. Determine value of Intangible assets and annex it in schedule with numeric code.6. Determine the value of investment to be placed on the face of SFP and annex it on schedule with numeric code.7. Determine Current assets. (i.e. Debtors, receivable, advance & deposit and Inventories;). and annex it in schedule with numeric code.8. Determine cash and cash equivalents and annex it in schedule with numeric code.9. Determine deferred tax assets and annex it in schedule with numeric code.10. Determine value of paid up capital annex it in schedule with numeric code.11. Determine total of reserve and surplus including profit of the year, statutory reserve, revaluation reserve, share premium, retained earning etc, and annex it in schedule with numeric code. | <p>Condition: Formats for statement of financial position.</p> <p>Task: Prepare statement of Financial Position</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• The assets and liabilities should be grouped in to short term and long term on the basis realization time.• All assets which can be realized in cash within year is grouped in current assets.• Total of main heading is sumed of total of subheadings.• Current assets, non-current assets, current liabilities, non-current liabilities is classified and presented separately in its statement of financial position.• Total of assets side and capital & liabilities is equaled. | <ul style="list-style-type: none">• Segregation of assets and liability, current and non-current items.• Relevant GAAP. |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|--|
| <p>12. Determine value of long term liabilities including payable for employment benefit and annex it in schedule with numeric code.</p> <p>13. Determine the total value of current liabilities including items tax payable, bonus payable, trade payable, over draft loan, staff payable, deferred income, etc and annex it in schedule with numeric code.</p> <p>14. Determine provisions of none performing debtors and annex it in schedule with numeric code.</p> <p>15. Determine deferred tax liabilities annex it in schedule with numeric code.</p> <p>16. Determine the deferred value of warranties and segregate long and short term portion and place it in corresponding group. Also annex it in schedule with numeric code.</p> <p>17. Tally the balance of total capital and liabilities and total of current and none current assets.</p> | | |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats for financial position.

Safety Precautions:

No need to safety precautions

| |
|--|
| मोड्यूल (Module) ९: Prepare financial report |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 5 Prepare statement of Cash Flow |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २८ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Determine the structure of statement of cash flow and its place in sequence order. 2. Present net profit or loss before tax from statement of comprehensive income. 3. Calculate the cash from operation with below adjustment: <ol style="list-style-type: none"> a) non-cash items including depreciation, amortization, preliminary expense etc. b) gain or loss on sale of none current assets c) movement of working capital (current assets and liabilities) d) paid tax of last year 4. Calculate cash from investing activities making adjustment of <ol style="list-style-type: none"> a) addition and/or deletion of PPE b) dividend income, interest income from long term investment(bond, debenture) c) Change in Capital WIP 5. Calculate cash from financing activities making adjustment of 1) issue of new capital, issue of new debt instruments, payment of dividend, repayment of loan and long term debts. 6. Calculate of subtotal of all headings 7. Calculate increase or decrease in cash for the year. 8. Place opening balance of cash and cash equivalent 9. Get total of cash flow at end of the year. | <p>Condition: Relevant formats for cashflow statements.</p> <p>Task: Prepare statement of Cash Flow</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The cash position shown in the cash flow statement should be tallied with the cash and equivalent shown in statement of financial statement. • The adjustment of none cash activities should be shown in the statement for the purpose showing of operational efficiencies of the entity. • The adjustment of cash from financial activities should be shown in the statement for the purpose showing of Financial efficiencies of the entity. • The adjustment of cash from Investment activities should be shown in the statement for the purpose showing of Investment efficiencies of the entity. | <p>Reporting framework of cash flow statement.</p> <p>Operating activities, investing activities and financing activities.</p> |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats for cashflow statements.

Safety Precautions:

No need to safety precautions

मोड्यूल (Module) ९: Prepare financial report

निर्दिष्ट कार्य (Task): 6 Prepare statement of changing equity .

समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २८ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Determine the opening share capital .2. Determine the opening share premium.3. Determine the opening retained earning.4. Determine the opening other reserve.5. Determine the any items to be adjusted from prior period event.6. Present the retained earnings for the period.7. Present the issued share for the period.8. Present payment of bonus share ,cash dividend in last year.9. Get total of all items in separate heading of paid up capital and reserve.10. Reconcile the total figure with the total of capital and reserve presented in statement of financial position of current period. | <p>Condition: Relevant formats regarding statement of changes in equity.</p> <p>Task: Prepare statement of changing equity.</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none">• The balancing figure is reconciled with the total of capital and reserve shown in statement of financial position for the period.• The detail information is shown by the statement | <ul style="list-style-type: none">• Reporting framework of changes in equities.• Possible items impacting the capital and reserve |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Relevant formats regarding statement of changes in equity.

Safety Precautions:

No need to safety precautions

| |
|--|
| मोड्यूल (Module) ९: Prepare financial report |
| निर्दिष्ट कार्य (Task): 7 Prepare for validation and authorization |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ४ घण्टा + व्यावहारिक २४ घण्टा = २८ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्यहरू (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verify whether all items presented in financial statement are in compliant with the recognized financial policies within entity. 2. Verify each and every items presented in statement of financial position, statement of comprehensive income and statement of changes in equity in authorized document. 3. Prepare file of all documents used to verify the items presented in financial statement. | <p>Condition: Checklist for validation and authorization.</p> <p>Task: Prepare for validation and authorization</p> <p>Standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financial policies is incorporated in the authorization process. • Proper procedure and documentation is completed to gain the acceptability of all stakeholders. | <p>Application of</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financial policies. • Other industry specific rules and regulation and their provision related to the entity. |

(Tools, Equipment and Materials):

Pen, Plain Paper, Work sheet, Checklist for validation and authorization.

Safety Precautions:

No need to safety precautions.

खण्ड ख
Part II

खण्ड ख - मोड्युल १: कमर्सियल गणित
Part II - Module 1: Commercial Mathematics

खण्ड ख मोड्युल १: कमर्सियल गणित (Commercial Mathematics)

विवरण (Description): यस मोड्युलमा कमर्सियल गणितका आधारभूत विषयवस्तुहरू समावेश गरिएका छन्।

मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरू BODMAS को प्रयोग(Use of BODMAS), क्याल्कुलेटरको मेमोरी सही प्रकार्यको प्रयोग (Use of Memory correct function of calculator), राउन्डिङ प्रयाक्सन र रेसियो(Rounding fractions and ratios), प्रतिशत ऋणात्मक संख्या र कोष्ठकको प्रयोग (Percentage negative number and use of brackets), तर्कसंगतताको परीक्षण (Test of reasonableness) र एक्सेलमा डाटा इन्टर-प्रोसेस र विश्लेषण (Enter-process and analyse data in Exce) गर्न सक्षम हुनेछन्।

पाठ्यांशहरू:

१. Use of BODMAS
२. Use of Memory correct function of calculator
३. Rounding fractions and ratios
४. Percentage negative number and use of brackets
५. Test of reasonableness
६. Enter-process and analyse data in Excel

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + ८ घण्टा = जम्मा ५० घण्टा

खण्ड ख - मोड्युल २
सञ्चार तथा जीवनोपयोगी सीपहरू
(Communication and Employability Skills)

खण्ड ख मोड्युल २: सञ्चार तथा जीवनोपयोगी सीप (Communication and Employability Skills)

| |
|---|
| <p>विवरण (Description): यस मोड्युलमा अंग्रेजी तथा नेपाली भाषामा आफ्नो पेशासँग सम्बन्धित विषयवस्तु प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत विषयवस्तु र जीवनोपयोगी सीपहरू (रोजगारमुखी सीपहरू) समावेश गरिएका छन्।</p> |
| <p>मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूले अंग्रेजी, नेपालीमा सञ्चार गर्न तथा अन्य जीवनोपयोगी सीपहरू बारे व्याख्या गर्न र प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन्।</p> |
| <p>विषयवस्तु:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. English Communication २. नेपाली सञ्चार ३. जिवनोपयोगी सीपहरू (Employability Skills) |
| <p>समय (Duration): सैद्धान्तिक २९ घण्टा + व्यावहारिक ६६ घण्टा = ९५ घण्टा</p> |

| विषयवस्तु | समय | | |
|--|---------------|---------------|---------------|
| | सैद्धान्तिक | व्यावहारिक | जम्मा |
| Part I: English Communication | 17 hrs | 38 hrs | 55 hrs |
| A. Communicative functions/ Conversation skills | 4 hrs | 12 hrs | 16 hrs |
| 1) Everyday functions <ul style="list-style-type: none"> • Greetings • Welcoming • Introductions • Thanking • Excuses/apologizing/forgiving | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 2) Everyday Activities <ul style="list-style-type: none"> • Asking about activity • Asking about trouble/problems • Asking about health status • Telling not to interrupt/disturb • Showing enthusiasm | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 3) Requests and offers <ul style="list-style-type: none"> • Making requests • Offers <ul style="list-style-type: none"> ○ Offering ○ Accepting ○ Declining • Excuses <ul style="list-style-type: none"> ○ Asking to be excused ○ Excusing • Permission <ul style="list-style-type: none"> ○ Asking for permission ○ Giving permission • Congratulations • Encouraging/discouraging • Sympathy • Condolence | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 4) Expressing | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |

| | | | |
|--|----------------|-----------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Likes/dislikes • Interest/Enjoyment • Satisfactions/dissatisfactions • Hopes/wishes • Advice/suggestions/recommendations • Prohibitions | | | |
| B. Writing skills | 6 hrs | 10 hrs | 16 hrs |
| 1) Technical terms (Common technical terms) | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| 2) Paragraphs | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| 3) Writing letters <ul style="list-style-type: none"> • Personal/social letters • Resume/bio-data • Applications letters • Business letters | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 4) Writing work reports | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 5) Writing Instructions | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| 6) Writing dialogues | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| C. Writing skills | 6 hrs | 13 hrs | 19 hrs |
| 7) Technical terms (Common technical terms) | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| 8) Paragraphs | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| 9) Writing letters <ul style="list-style-type: none"> • Personal/social letters • Resume/bio-data • Applications letters • Business letters | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 10) Writing work report | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 11) Writing Instructions | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| 12) Writing dialogues | 1 hr | 1 hr | 2 hrs |
| D. Email and internet skills | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| <ul style="list-style-type: none"> • Search website • Make email ID • Compose mail • Send /receive mail • Attach files • Download files | | | |
| Part II: नेपाली सञ्चार | ६ घण्टा | १० घण्टा | १६ घण्टा |
| १. प्राविधिक शब्दहरू | १ घण्टा | १ घण्टा | २ घण्टा |
| २. बोध अभिव्यक्ति | १ घण्टा | १ घण्टा | २ घण्टा |
| ३. अनुच्छेद लेखन | १ घण्टा | १ घण्टा | २ घण्टा |
| ४. पत्र लेखन: <ul style="list-style-type: none"> • व्यापारिक पत्र • निवेदन पत्र • व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) लेखन | १ घण्टा | ३ घण्टा | ४ घण्टा |
| ५. निबन्ध लेखन | १ घण्टा | १ घण्टा | २ घण्टा |
| ६. कार्य प्रतिवेदन लेखन | १ घण्टा | २ घण्टा | ३ घण्टा |

| | | | |
|---|-------------|---------------|---------------|
| ७. भौचर लेखन | | १ घण्टा | १ घण्टा |
| Part III: Life/Soft Skills (Employability Skills) | 6 hr | 18 hrs | 24 hrs |
| 1) Motivation <ul style="list-style-type: none"> • Self motivation • Features (honesty, enthusiasm, dedication and productiveness) of self motivation | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 2) Stress Management <ul style="list-style-type: none"> • Define stress; • Identify causes and consequences of stress; • Describe stress management technique | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 3) Decision Making to solve problem <ul style="list-style-type: none"> • Decision making and problem solving; • State steps of problem solving; • Steps of decision making process | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 4) Creativity <ul style="list-style-type: none"> • Meaning of creativity; • Purpose of creativity; • Technique to improve creative thinking skills. | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 5) Time Management <ul style="list-style-type: none"> • Definition of time management; • Time wasters; • Effective time management strategic | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |
| 6) Team Work <ul style="list-style-type: none"> • Definition of team work • Purpose of team work • Characteristic of champion team • Interpersonal relationship | 1 hr | 3 hrs | 4 hrs |

खण्ड ख - मोड्युल ३
लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण
(Gender Equity and Social Inclusion)

खण्ड ख मोड्युल ३: लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण (Gender Equity and Social Inclusion)

| |
|--|
| <p>विवरण (Description): यस मोड्युलमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण (लैससास) का अवधारणाहरू, लैससास मैत्री तालिम र काम गर्ने वातावरण, लैससास आधारित हिंसा र कार्यस्थलमा हुने लैससास आधारित दुर्व्यवहारलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत विषयवस्तु र सीपहरू समावेश गरिएका छन्।</p> |
| <p>मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूले लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण (लैससास) का अवधारणाहरू, लैससास मैत्री तालिम र काम गर्ने वातावरण, लैससास आधारित हिंसा र कार्यस्थलमा हुने लैससास आधारित दुर्व्यवहारलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत विषयवस्तु र सीपहरू बारे व्याख्या गर्न र प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन्।</p> |
| <p>कार्यभार:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. लैससासका अवधारणालाई बुझ्ने 2. टीभीइटी क्षेत्रमा लैससास मुलप्रवाहीकरण बारे बुझ्ने 3. कार्यस्थलमा हुने लैंगिक दुर्व्यवहारलाई सम्बोधन गर्ने कार्यविधिबारे बुझ्ने |
| <p>समय (Duration): सैद्धान्तिक ६ घण्टा + व्यावहारिक १० घण्टा = १६ घण्टा</p> |

| विषयवस्तु | समय | | |
|--|-------------|------------|-----------|
| | सैद्धान्तिक | व्यावहारिक | जम्मा |
| <p>लैससासका अवधारणाहरू प्रति परिचित हुनु</p> <ul style="list-style-type: none"> • लैससासका अवधारणाहरू बुझ्ने <ul style="list-style-type: none"> • लिंग र लैंगिक • लैंगिक कार्य र विद्यमान सामाजिक प्रणालीमा कार्य विभाजन • लैंगिक समानता/समता • विद्यमान सामाजिक प्रणालीमा सामाजिक बहिष्करण/समावेशिकरणको अवस्था | १.० घण्टा | २.५ घण्टा | ३.५ घण्टा |
| <p>लैससास मैत्री तालिम र कार्य गर्ने वातावरण प्रति परिचित हुनु</p> <ul style="list-style-type: none"> • टीभीइटी क्षेत्रमा लैससास मैत्री काम गर्ने वातावरण बारे बुझ्ने <ul style="list-style-type: none"> • टीभीइटी क्षेत्रमा लैससास सम्बन्धी स्थापित मान्यता वा रुढीग्रस्त धारणा | ०.५ घण्टा | १.० घण्टा | १.५ घण्टा |
| <p>कार्यस्थलमा हुने लैंगिक दुर्व्यवहारलाई सम्बोधन गर्ने तरिका बारे परिचित हुनु</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थलमा हुने लैससासमा आधारित दुर्व्यवहार बारे बुझ्नु <ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न किसिमका लैससासमा आधारित दुर्व्यवहार (मौखिक, हाउभाउ, शारीरिक, अश्लिल साहित्य वा लिखित र चित्रका प्रकार, मानसिक/भावनात्मक) | १.० घण्टा | ०.५ घण्टा | १.५ घण्टा |
| <ul style="list-style-type: none"> • कार्यस्थलमा हुने लैससासमा आधारित दुर्व्यवहारलाई रोक्ने तरिका (ज्यालादारी रोजगारी र स्वरोजगारी) <ul style="list-style-type: none"> • ज्यालादारी काम वा स्वरोजगारमा हुने लैससासमा आधारित दुर्व्यवहार प्रति सजग हुने | १.० घण्टा | १.० घण्टा | २.० घण्टा |

| | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • यौन दुर्व्यवहार बढि हुने क्षेत्रहरू प्रति सजग हुने • आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारीको बारे छर्लंग हुने • व्यवस्थापन वा वरिष्ठ सहकर्मीहरूसंग विश्वास कायम गर्ने • संस्था/कम्पनीको कर्मचारी नीति बारे सजग हुने • गोप्यनियताको उजुरी गर्ने र परामर्श सहयोग लिने विधिहरू बारे सजग हुने | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • देशिक रोजगारी र महिलाहरूका सवालहरू <ul style="list-style-type: none"> • अवस्था/आवश्यकताहरूको बारे सचेत हुने • विदेशमा नेपाली महिला कामदारहरू विरुद्ध हुने दुर्व्यवहार बारे सचेत हुने • महिलाहरू/पुरुषहरू विदेशमा काम गर्दा हुने सवालहरू बारे सचेत हुने • सरकारले विदेशमा जाने महिलाहरूका लागि गरेका प्रयासहरू बारे सचेत हुने | १.५ घण्टा | ४.० घण्टा | ५.५ घण्टा |
| <ul style="list-style-type: none"> • लैससास आधारित हिंसा विरुद्ध देशको कानुन <ul style="list-style-type: none"> • लैससास आधारित हिंसा विरुद्ध देशको कानुन बारे बुझ्ने | १.० घण्टा | १.० घण्टा | २.० घण्टा |

खण्ड ख मोड्युल ४
उद्यमशिलता विकास
(Entrepreneurship Development)

खण्ड ख मोड्युल ४: उद्यमशीलता विकास (Entrepreneurship Development)

| |
|--|
| विवरण (Description): यस मोड्युलमा उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन्। |
| मोड्युल परिणाम (Module Outcome): यस मोड्युल पूरा भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूले व्यवसाय सञ्चालन गर्ने निर्णय लिन र व्यावसायिक योजना तयार गरी व्यवसाय सुरु गर्न सक्षम हुनेछन्। |
| कार्यहरू: <ol style="list-style-type: none"> उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न निर्णय लिने) Make Decision for establishment of Business Industry) व्यवसाय योजना तयार गर्ने) Prepare Business Plan) |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक ३ घण्टा + व्यावहारिक ११ घण्टा = १४ घण्टा |

| |
|---|
| Module: उद्यमशीलता विकास Entrepreneurship Development |
| Task: १ उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्न निर्णय लिने Make Decision for Establishment of Business Industry |
| समय (Duration): सैद्धान्तिक १ घण्टा + व्यावहारिक २ घण्टा = ३ घण्टा |

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> आवश्यक जानकारी लिने। सम्भावित उद्योग व्यवसायको सूची तयार गर्ने। उपयुक्त विकल्प छनोट गर्न तुलनात्मक अध्ययन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> स्व-मूल्याङ्कन गर्ने। व्यावसायिक अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने (SWOT Analysis)। आफ्नो विज्ञता क्षेत्र भित्र पर्ने उपयुक्त उद्योग व्यवसाय छनोट गर्ने। प्रतिवेदन तयार गर्ने। कार्य सम्पादन अभिलेख राख्ने। | <p>अवस्था (Condition): औद्योगिक व्यवसाय ऐन</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): उद्योग व्यवसाय सञ्चालन गर्ने निर्णय लिने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्भावित उद्योग व्यवसायको सूची तयार गरेको। उपयुक्त विकल्प छनोट गर्न स्व-मूल्याङ्कन र व्यावसायिक विचारको मूल्याङ्कन गरी तुलनात्मक अध्ययन गरेको। स्व-मूल्याङ्कन र व्यावसायिक विचारको मूल्याङ्कनको आधारमा आफ्नो विज्ञता क्षेत्र भित्र पर्ने उद्योग व्यवसाय छनोट गरिएको। | <p>उद्योग व्यवसाय:</p> <ul style="list-style-type: none"> परिभाषा उद्योग व्यवसाय, स्वरोजगार र रोजगार विचको अन्तर सफल उद्यमीमा हुने गुणहरू नेपालमा सञ्चालित उद्योग व्यवसायहरू बारे संक्षिप्त जानकारी <p>उद्योगको वर्गीकरण:</p> <ul style="list-style-type: none"> लघु उद्यम, घरेलु उद्योग, साना उद्योग, मझौला उद्योग र ठुला उद्योग विचको अन्तर उर्जामूलक, उत्पादनमूलक, कृषि तथा वन पैदावारमा आधारित, खनिज, पूर्वाधार, पर्यटन, सूचना प्रविधि, संचार प्रविधि तथा सूचना प्रसारण प्रविधिमा आधारित उद्योग र सेवामूलक उद्योग विचको अन्तर <p>जोखिम र संभावना:</p> <ul style="list-style-type: none"> स्व-मूल्याङ्कन प्रकृया व्यावसायिक अवस्थाको मूल्याङ्कन (SWOT) र सम्भावित व्यवसायको छनोट प्रकृया जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरू |

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

औद्योगिक व्यवसाय ऐन, स्वमूल्याङ्कन फाराम, व्यावसायिक विचार मूल्याङ्कन फाराम, प्रतिवेदन फाराम

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

Module: उद्यमशीलता विकास (Entrepreneurship Development)

Task: २ व्यवसाय योजना तयार गर्ने। (Prepare Business Plan)

समय (Duration): सैद्धान्तिक २ घण्टा + व्यावहारिक ९ घण्टा = ११ घण्टा

| कार्य चरणहरू (Steps) | अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective) | सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge) |
|--|---|--|
| <p>१. आवश्यक जानकारी लिने।</p> <p>२. उद्यमीको बारेमा संक्षिप्त उल्लेख गर्ने।</p> <p>३. व्यवसायको ध्येय, उद्देश्य उल्लेख गर्ने।</p> <p>४. बजारीकरण योजना बनाउने।</p> <ul style="list-style-type: none">• बस्तु वा सेवा पहिचान गर्ने।• व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थान र वितरणको माध्यम निर्धारण गर्ने।• लक्षित ग्राहक पहिचान गर्ने।• प्रतिस्पर्धि विश्लेषण गर्ने।• बजार हिस्सा आंकलन गर्ने।• उत्पादन तथा विक्रिको लक्ष्य निर्धारण गर्ने।• विक्रि तरिका र प्रवर्धनका उपायहरू निर्धारण गर्ने। <p>५. उत्पादन योजना तयार गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none">• उत्पादन प्रकृया र विधि निर्धारण गर्ने।• आवश्यक स्थिर सम्पत्ति निर्धारण गर्ने।• स्थिर सम्पत्तिमा हासकट्टी निर्धारण गर्ने। <p>६. व्यवसायको सँगठनात्मक र व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none">• व्यवसायको स्वमित्वको संरचना निर्धारण गर्ने।• व्यवसायको आन्तरिक व्यवस्थापन संरचना निर्धारण गर्ने।• व्यवसायको बाह्य व्यवस्थापन श्रोत पहिचान गर्ने।• जनशक्तिको आवश्यकता पहिचान तथा निर्धारण गर्ने।• व्यवसायको शिर्षभार खर्चहरू निर्धारण गर्ने।• सञ्चालन योजना (Operation Plan) तयार गर्ने। <p>७. वित्तीय योजना तयार गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none">• कुल आवश्यक पुँजी निर्धारण गर्ने।• पुँजीको श्रोत व्यवस्थापन रणनीति उल्लेख गर्ने। | <p>अवस्था (Condition): नमुना व्यवसाय योजना दिइएको</p> <p>निर्दिष्ट कार्य (Task): व्यवसाय योजना तयार गर्ने।</p> <p>मानक (Standard):</p> <ul style="list-style-type: none">• आफ्नो विज्ञता क्षेत्र भित्र पर्ने उद्योग व्यवसाय छनोट गरिएको।• बजारिकरण योजना समावेश गरिएको।• उत्पादन योजना समावेश गरिएको।• व्यवसायको सँगठनात्मक र व्यवस्थापन योजना समावेश गरिएको।• वित्तीय योजना समावेश गरिएको।• वित्त जुटाउने रणनीति समावेश गरिएको।• पारविन्दु विश्लेषण गरिएको। | <p>व्यवसाय योजना:</p> <ul style="list-style-type: none">• परिचय• व्यावसायिक योजनामा समावेश गरिनुपर्ने विवरणहरू• ध्येय, उद्देश्यको परिभाषा, र लेखन प्रक्रिया <p>बजार र बजारीकरण:</p> <ul style="list-style-type: none">• अवधारणा र महत्व• लक्षित वर्गको परिभाषा र पहिचान प्रकृया• प्रतिस्पर्धि पहिचान प्रकृया• बजार हिस्सा आंकलन प्रकृया• उत्पादन तथा विक्रि लक्ष्य निर्धारण प्रकृया• बजार रणनीति <p>उत्पादन योजना:</p> <ul style="list-style-type: none">• अवधारणा र आवश्यकता• उत्पादन योजना निर्माण प्रकृया,• स्थिर सम्पत्तिको हास कट्टी प्रकृया <p>सँगठना र व्यवस्थापन:</p> <ul style="list-style-type: none">• अवधारणा र आवश्यकता• शिर्षभार खर्च निर्धारण प्रकृया• सँगठनात्मक र व्यवस्थापन योजना निर्माण प्रकृया <p>वित्तीय योजना:</p> <ul style="list-style-type: none">• अवधारणा र आवश्यकता• वित्तीय योजना निर्माण प्रकृया |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • वित्त जुटाउने रणनीति र ऋण प्राप्ति प्रकृया निर्धारण गर्ने। • पारविन्दु विश्लेषण गर्ने। • उत्पादित वस्तु वा सेवाको मुल्य निर्धारण रणनीति उल्लेख गर्ने। <p>८. प्रतिवेदन तयार गर्ने।</p> <p>९. कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने।</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • वित्त जुटाउने रणनीति र ऋण प्राप्ति प्रकृया • पारविन्दु विश्लेषण प्रकृया |
|--|--|--|

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

औद्योगिक व्यवसाय ऐन, नमुना व्यवसाय योजना

सुरक्षा सावधानी (Safety Precautions):

परियोजना कार्य
(Project Work)

परियोजना (Project Work)

विवरण (Description): परियोजना कार्यको रूपमा लेखापालले गर्ने कार्यमा दक्षता हासिल गराउन लेखापालनमा प्रयोग गरिने फारामहरू तथा यसमा प्रविष्टी कारोवारहरू सम्बन्धी सम्पूर्ण सीप तथा ज्ञानलाई निखार्ने विषयवस्तु समावेश गरिएका छन्।

परिणाम (Outcome): यस परियोजन सम्पन्न गरेपछि प्रशिक्षार्थीहरूले लेखापालले लेखापालनमा प्रयोग गरिने फारामहरू तथा यसमा प्रविष्टी कारोवारहरू सम्बन्धी सम्पूर्ण सीप तथा ज्ञान प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन्।

कार्यहरू:

1. Prepare Voucher and Subsidiary Book
2. Posting into Ledger
3. Prepare Trial Balance
4. Prepare accounting policies
5. Prepare Profit and Loss account
6. Prepare Balance Sheet
7. Prepare Cash Flow Statement
8. Prepare statement of changes in equity

समय (Duration): व्यावहारिक ६० घण्टा

खण्ड ग — कार्यगत तालिम
Part III – On-the-Job Training

खण्ड ग: कार्यस्थल तालिम [On the Job Training (OJT)]

Full Marks: 300

Practical: 12 weeks/576 Hrs.

Description:

On the Job Training (OJT) is a 3 months (12 weeks/72 working days) program that aims to provide trainees an opportunity for meaningful career related experiences by working fulltime in real organizational settings where they can practice and expand their classroom based knowledge and skills before graduating. It will also help trainees gain a clearer sense of what they still need to learn and provides an opportunity to build professional networks. The trainee will be eligible for OJT only after attending the final exam. The institute will make arrangement for OJT. The institute will inform the CTEVT at least one month prior to the OJT placement date along with plan, schedule, the name of the students and their corresponding OJT site.

Objectives:

The overall objective of the On the Job Training (OJT) is to make trainees familiar with firsthand experience of the real work of world as well as to provide them an opportunity to enhance skills.

The specific objectives of On the Job Training (OJT) are to;

- Apply knowledge and skills learnt in the classroom to actual work settings or conditions and develop practical experience before graduation
- Familiarize with working environment in which the work is done
- Work effectively with professional colleagues and share experiences of their activities and functions
- Strengthen portfolio or resume with practical experience and projects
- Develop professional/work culture
- Broaden professional contacts and network
- Develop entrepreneurship skills on related occupation.

Activity:

In this program the trainees will be placed in the real work of world under the direct supervision of related organization's supervisors. The trainees will perform occupation related daily routine work as per the rules and regulations of the organization.

Potential OJT Placement Sites:

The nature of work in OJT is practical and potential OJT placement site should be as follows;

- Furniture Industries
- Construction Sites

Requirements for Successful Completion of On the Job Training:

For the successful completion of the OJT, the trainees should;

- submit daily attendance record approved by the concerned supervisor and minimum 72 working days attendance is required
- maintain daily diary with detail activities performed in OJT and submit it with supervisor's signature
- prepare and submit comprehensive final OJT completion report with attendance record and diary
- secured minimum 60% marks in each evaluation

Complete OJT Plan:

| SN | Activities | Duration | Remarks |
|----|-----------------------------|----------|----------------------|
| 1 | Orientation | 2 days | Before OJT placement |
| 2 | Communicate to the OJT site | 1 day | Before OJT placement |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 3 | Actual work at the OJT site | 12weeks/480 hours | During OJT period |
| 4 | First-term evaluation | one week (for all sites) | After 2 to 3 weeks of OJT start date |
| 5 | Mid-term evaluation | one week (for all sites) | After 8 to 9 weeks of OJT start date |
| 6 | Report to the parental organization | 1 day | After OJT placement |
| 7 | Final report preparation | 5 days | After OJT completion |

- First and mid-term evaluation should be conducted by the institute.
- After completion of 3 months OJT period, trainees will be provided with one week period to review all the works and prepare a comprehensive final report.
- Evaluation will be made according to the marks at the following evaluation scheme but first and mid-term evaluation record will also be considered.

Evaluation Scheme:

Evaluation and mark distribution are as follows:

| S.N | Activities | Who/Responsibility | Marks |
|-----|--|----------------------------|------------|
| 1 | OJT Evaluation (should be three evaluation in three months –one evaluation in every month) | Supervisor of OJT provider | 200 |
| 2 | First and mid- term evaluation | The Training Institute | 100 |
| | Total | | 300 |

Note:

- Trainees must secure 60 percent marks in each evaluation to pass the course.
- Representative of CTEVT, Regional offices and CTEVT constituted technical schools will conduct the monitoring & evaluation of OJT at any time during the OJT period.

पूर्वाधार तथा सुविधाहरू (Infrastructure and Facilities)

| |
|--|
| पेशा: व्यावसायिक लेखापाल (Professional Account) |
| अवधि: १६९६ घण्टा |
| समूहको आकार: २० जना |

| क्र.सं. | मानक/विधि | सूचकाङ्क (अनिवार्य) | कैफियत |
|---------|---|--|--------|
| १. | कक्षाकोठा र बस्ने तथा लेख्ने सुविधा (फर्निचर) | <ul style="list-style-type: none"> पर्याप्त प्रकाश, उपयुक्त तापक्रम र भेन्टिलेशन साथै ध्वनि नियन्त्रणको व्यवस्था भएको कक्षाकोठा (२२ वर्ग मी.) कामको प्रकृति अनुसार वयस्क तथा आवश्यकता अनुसार विशेष क्षमता भएका प्रशिक्षार्थीलाई सजिलोसँग बस्न र लेख्न मिल्ने फर्निचरहरू (कम्तिमा २० सेट) स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको सुनिश्चितता | |
| २. | अभ्यासस्थल (प्रयोगशाला, कार्यशाला अथवा कार्यस्थल) र बस्ने तथा लेख्ने सुविधा (फर्निचर) | <ul style="list-style-type: none"> कामको प्रकृति अनुसार पर्याप्त प्रकाश, उपयुक्त तापक्रम र भेन्टिलेशन साथै ध्वनि नियन्त्रणको व्यवस्था भएको अभ्यासस्थल (क्षेत्रफल कम्तीमा २२ वर्ग मी.) स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको सुनिश्चितता प्रयोगात्मक अभ्यास गर्दा व्यक्ति पिच्छे सामग्रीहरू सेतो पाटी अथवा इजेलबोर्ड/पिनबोर्ड र मार्कर/फिलपचार्ट पेपर/मेटाकार्ड | |
| ३. | पिउने पानीको व्यवस्था | पिउने पानीको पर्याप्त व्यवस्था भएको | |
| ४. | शौचालयको व्यवस्था | महिला, पुरुष लगायत सबैको लागि सफा र व्यवस्थित शौचालयको व्यवस्था भएको | |
| ५. | फायर एस्टिङ्गुइसर (Fire Extinguisher) र प्राथमिक उपचार बाकस | फायर इस्टिङ्गुइसर र प्राथमिक उपचार बाकसको व्यवस्था र सुलभ पहुँच भएको | |
| ६. | पेशागत सुरक्षा र स्वास्थ्य | <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक प्रशिक्षार्थीलाई एक-एक सेट व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण र आधारभूत औजार सहितको टुलबक्स प्राथमिक उपचार किट बाकस सुरक्षासँग सम्बन्धित दृष्य सामग्रीहरू | |
| ७. | प्रशिक्षक | पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम | |
| ८. | प्रशिक्षार्थी वा सहभागी | पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम | |
| ९. | औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू | पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए बमोजिम | |
| १०. | कार्यस्थलमा व्यावहारिक सीपको प्रयोग | वास्तविक कार्यक्षेत्रमा क्षमता/सीपको प्रदर्शन गर्ने गरी भ्रमण (Industry exposure) को व्यवस्था गरिएको | |
| ११. | मूल्यांकन | <ul style="list-style-type: none"> सबै योजनाका लागि मूल्याङ्कन मानक योजना अनुसारको मूल्याङ्कन प्रणाली | |

उपकरण तथा सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials)

Occupation:- Professional Accountant

(For 20 Trainees)

| SN | Particular | Unit | Remarks |
|----|---|--------------------|---------|
| 1. | Computer with MS-Office Package and Accounting Software | 20 pcs | |
| 2. | Multimedia Projector set | 1 pc | |
| 3. | Multipurpose Printer | 1 pc | |
| 4 | Internet Connection | 1 Connection | |
| 5 | Sales Invoice, Purchase Invoice | As per requirement | |
| 6 | Account Registers (Purchase Book, Sales Book, Cash Book, Petty Cash Book, Bin Card, Stock Register, Journal Ledger, Fixed Asset Register, Cheque Writing, Record Files) | As per requirement | |
| 7 | Vouchers (Journal Voucher, Receipt Voucher, Payment Voucher, Sales Voucher, purchase Voucher, Contra Voucher) | As per requirement | |
| 8 | Debit Note and Credit Note | As per requirement | |
| 9 | Income Tax Return, VAT Return, Excise Return, Pragyapan Patra | As per requirement | |
| 10 | Financial Reports | As per requirement | |

आवश्यक स्टेसनरीहरू Stationery

| |
|---|
| पेशा: व्यवसायिक लेखापाल (Professional Accountant) |
| अवधि: १६९६ घण्टा |
| समूहको आकार: २० जना |

| क्र.सं. | विवरण | परिमाण | कैफियत |
|---------|-------------------------------|---------------------|----------------|
| १. | इजेलबोर्ड र फिलपचार्ट पेपर | आवश्यकता अनुसार | |
| २. | इन्डेक्स फाईल | २ थान | ३ ईन्च |
| ३. | इरेजर | ३ दर्जन | |
| ४. | करेक्शन पेन | १ दर्जन | |
| ५. | कैची | १ थान | पेपर काट्ने |
| ६. | क्याल्कुलेटर | १ थान | साइन्टिफिक |
| ७. | ग्लु स्टिक | ३ थान | |
| ८. | डटपेन्/जेलपेन | ४ दर्जन | |
| ९. | नेपाली फाईल | १ दर्जन | फाईल तुना समेत |
| १०. | पन्चिङ मेसिन | १ थान | |
| ११. | पर्मानेन्ट मार्कर | १ दर्जन | चेजेल टिप्स |
| १२. | पिन बोर्ड, फल्यास कार्ड र पिन | आवश्यकता अनुसार | पिनबोर्ड पिन |
| १३. | पेन्सिल | ३ दर्जन | |
| १४. | पेपर कटर | २ थान | १८ एम.एम. |
| १५. | पेपर कटर बोर्ड | १ थान | |
| १६. | फाइल | आवश्यकता अनुसार | |
| १७. | फोटोकपी पेपर | १ रिम/थान (५०० वटा) | A4/75 gram |
| १८. | फोटोकपी पेपर | आवश्यकता अनुसार | |
| १९. | बाइन्डिङ टेप | १ थान | १ ईन्च |
| २०. | बोर्ड मार्कर | २ दर्जन | |
| २१. | रिङ्ग फाईल | ४ थान | |
| २२. | सर्पनर ठूलो | २ थान | |
| २३. | साइन पेन | ३ दर्जन | |
| २४. | सेलो टेप | २ दर्जन | |
| २५. | स्केच प्याड/कापी | २ दर्जन | |
| २६. | स्केल (१२ ईन्च) | २ दर्जन | |
| २७. | साईन्स प्राक्टिकल कपि | २ दर्जन | |
| २८. | स्टेप्लर मेसिन र पिन | २ थान | |
| २९. | हाईलाईट पेन | ३ थान | |
| ३०. | हाजिर कपी | १ थान | |
| ३१. | हाइट बोर्ड (3X5feet) | १ थान | |
| ३२. | डस्टर | २ थान | |

आभार (Acknowledgements)

यो पाठ्यक्रम निर्माण/परिमार्जन गर्न आफ्नो बहुमूल्य समय र विशेषज्ञता प्रदान गर्नु हुने उद्योग व्यवसाय, तालिम प्रदायक संस्था तथा अन्य निकायहरूका तपसिलमा उल्लेखित दक्षकर्मी/विशेषज्ञ प्रतिनिधिहरूप्रति यस प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ।

| क्र.सं. | नाम | संस्था/निकाय/ठेगाना |
|---------|---|---|
| १. | Mr. Prabin Raj Kafle, FCA,MCoM | P.R.K. Associates, Kathmandu |
| २. | Mr. Jhalak Mani Lamsal, RA,CMA,MBA,LLB | J.M. Lamsal & Company, Kathmandu |
| ३. | Mr. Prem Kumar Bisowkarma,RA, MCoM, CMA | NCC/HIC, Kathmandu |
| ४. | Mr. Madhusudan Adhikari,RA, CMA | M.A. and Associates/Suprabhat College, Lalitpur |
| ५. | Mr. Prabin Baral, CA | B.P. Associates, Kathmandu |
| ६. | Mr. Naresh Khanal, MBA, CMA | Business Pazes Pvt. Ltd, Kathmandu |
| ७. | Ms. Anuraadha Hamal | Nabil Bank Ltd. , Kathmandu |
| ८. | Mr. Gorakh Bahadur Shahi, | F.C.G.O., Kathmandu |
| ९. | Mr. Guru Datta Sharma, | Mandikhatar, Kathmandu |
| १०. | Mr. Pramod Kumar Regmi, | Finance Controller, CTEVT, Sanothimi |
| ११. | Mr. Karna Bahadur Pulami, | Account Officer, CTEVT, Sanothimi |
| १२. | Ms. Srijana Aryal, | Account Officer, CTEVT, Sanothimi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

त्यसैगरी यो पाठ्यक्रम निर्माणमा Auditor's Association of Nepal (AUDAN) बाट प्राप्त प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोगका लागि समेत प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ।



Council for Technical Education and Vocational Training (CTEVT)

Madhyapur Thimi-17, Sanothimi, Bhaktapur, Nepal
P.O.Box No. 3546, Kathmandu, Tel#6630408, 6630769, 6631458,

Web: <http://www.ctevt.org.np>

Email: curriculum@ctevt.org.np, info@ctevt.org.np