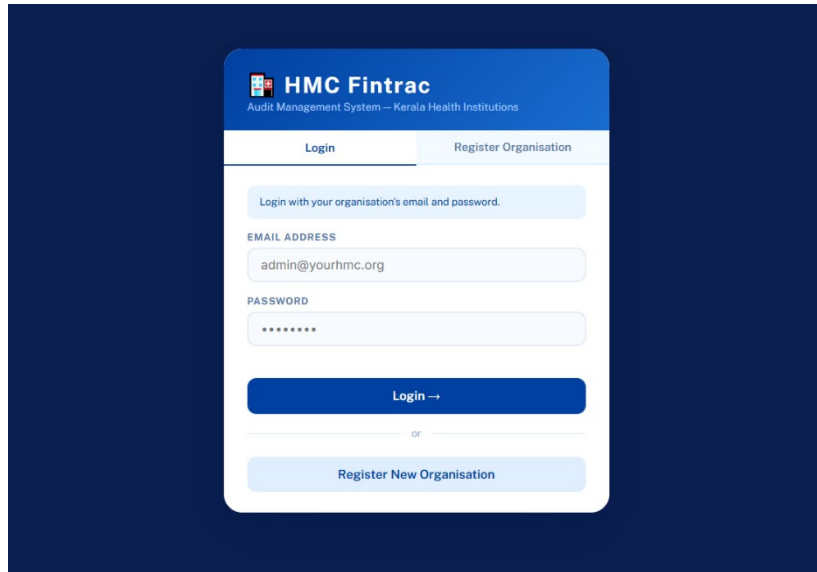
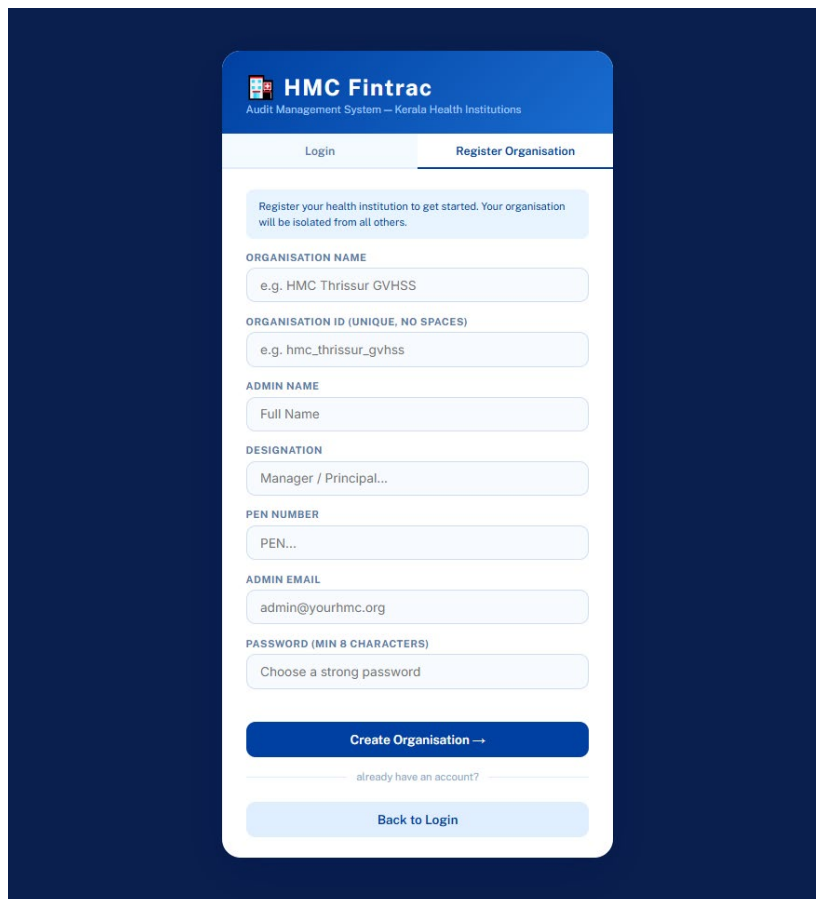


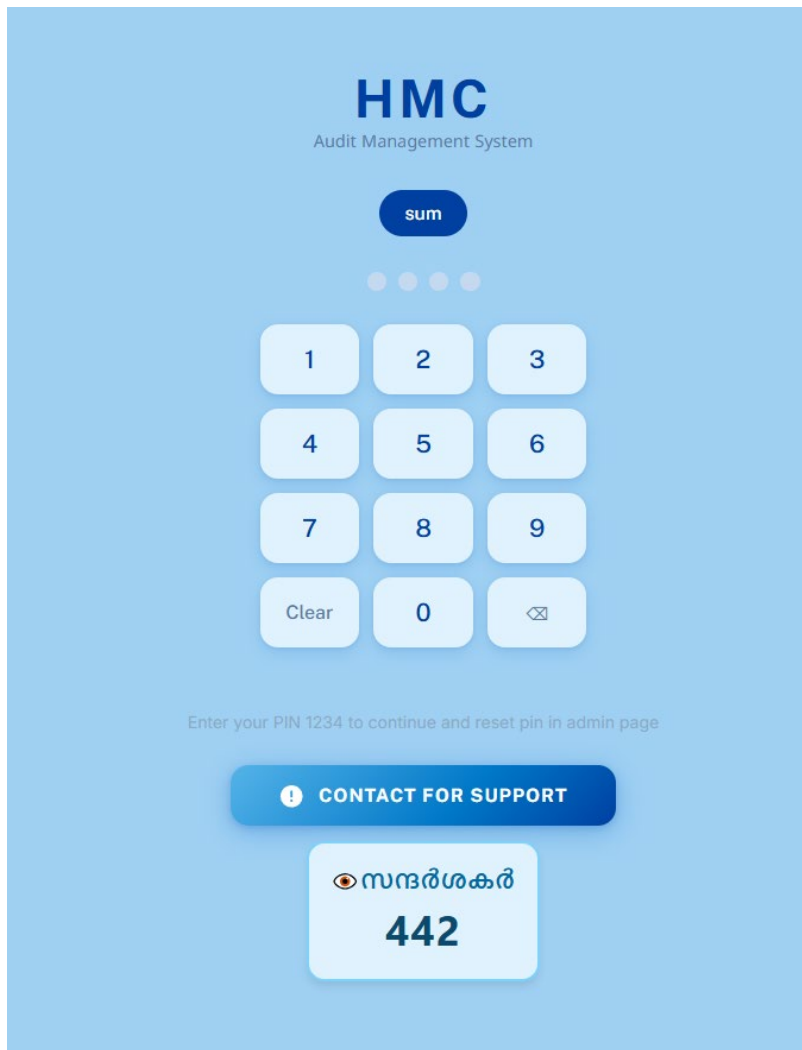
ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എങ്ങനെ എളുപ്പം കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി ആണ് താഴെ പറയുന്നത്.



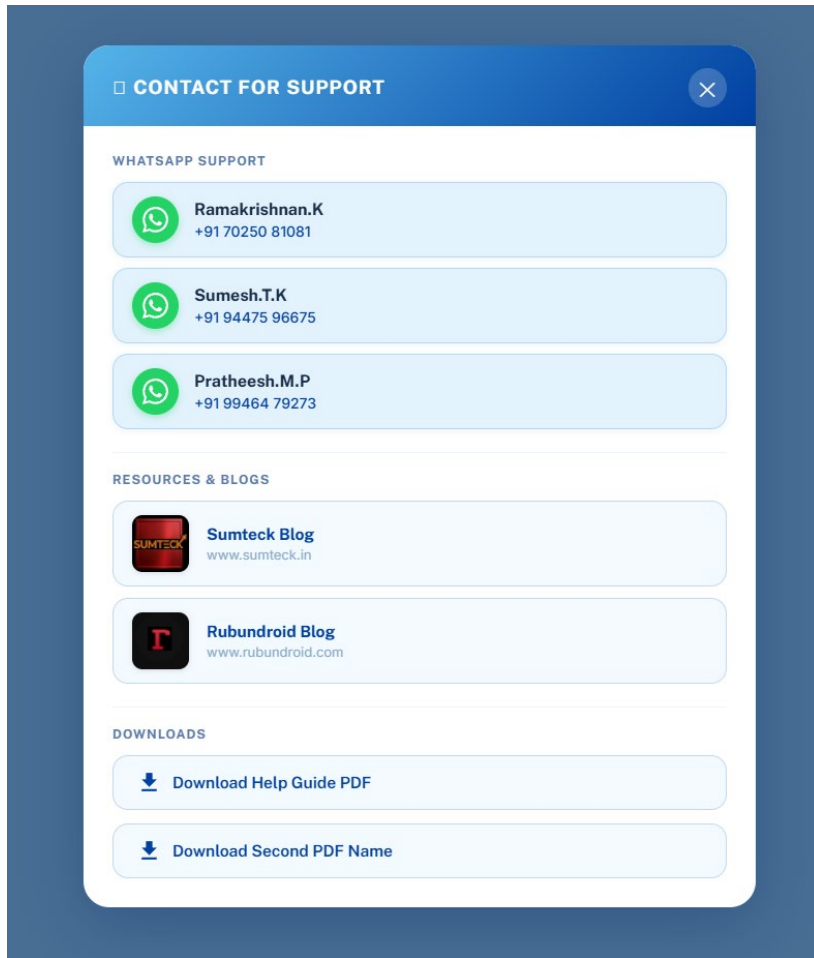
- മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഫോട്ടോയിൽ കാണുന്ന പോലെയാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എടുക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ ആദ്യം കാണുന്നത്.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ലിങ്ക് : sumteck.in



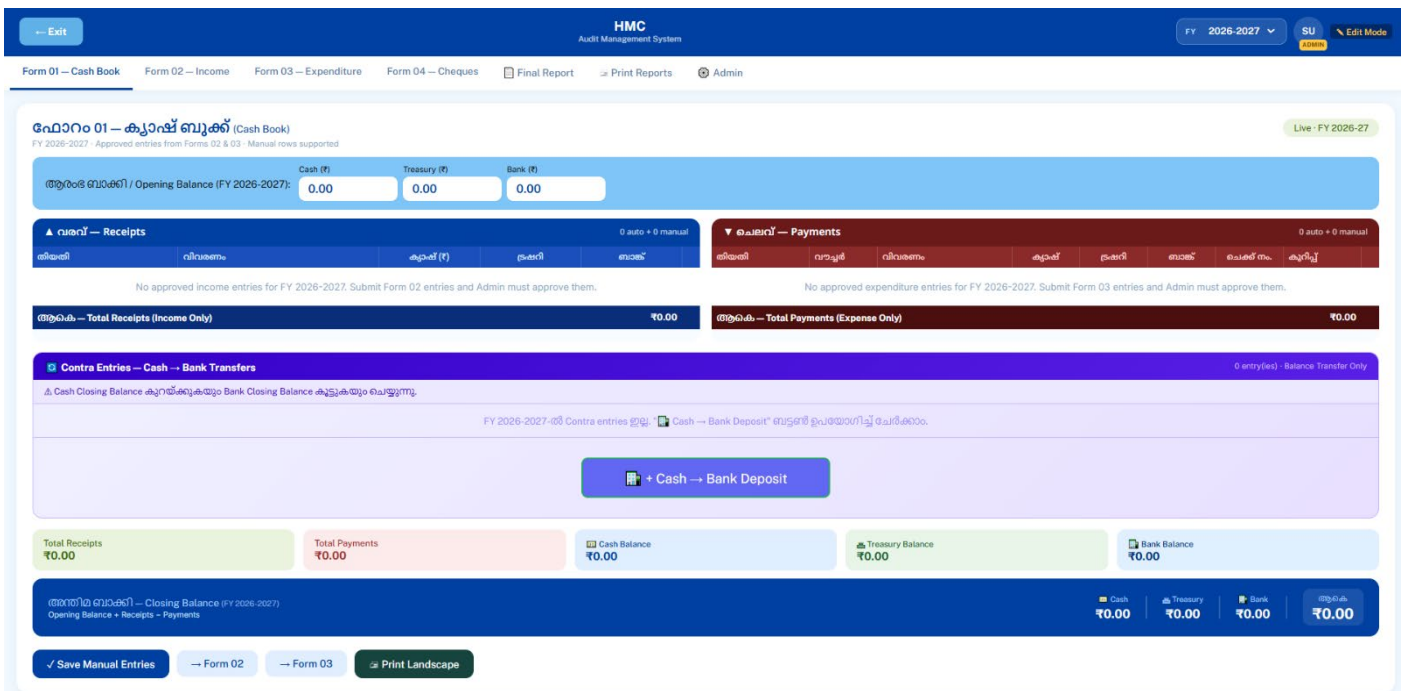
- മുകളിൽ കാണുന്ന ഫോട്ടോയിൽ ഉള്ളതുപോലെ നിങ്ങളുടെ ഓർഗനൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി **Create Organisation** അമർത്തുക.
- ഓർഗനൈസേഷൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് നിങ്ങൾ ബാക്ക് ടു ലോഗിൻ പോവുക അവിടെ പോയി നിങ്ങൾ കൊടുത്ത അഡ്മിൻ ഇമെയിൽ ഐഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡും കൊടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- നിങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നിൽക്കുന്നത് താഴെക്കാണുന്ന ഫോട്ടോയിൽ ഉള്ളതുപോലെ ഒരു പിൻ ലോഗിൻ എന്ന വിൻഡോയിലാണ് അവിടെ **1234** ആണ് ഡിഫാൾട്ട് പാസ്സ്‌വേർഡ്.






- മുകളിലത്തെ ഫോട്ടോയിൽ കാണുന്ന **CONTACT FOR SUPPORT** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന ഫോട്ടോയിലുള്ളത് പോലെയുള്ള വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കും. അവിടെനിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് എച്ച്.എം.സി ഹെൽപ്പ് ഫയൽ കിട്ടുന്നതാണ്.



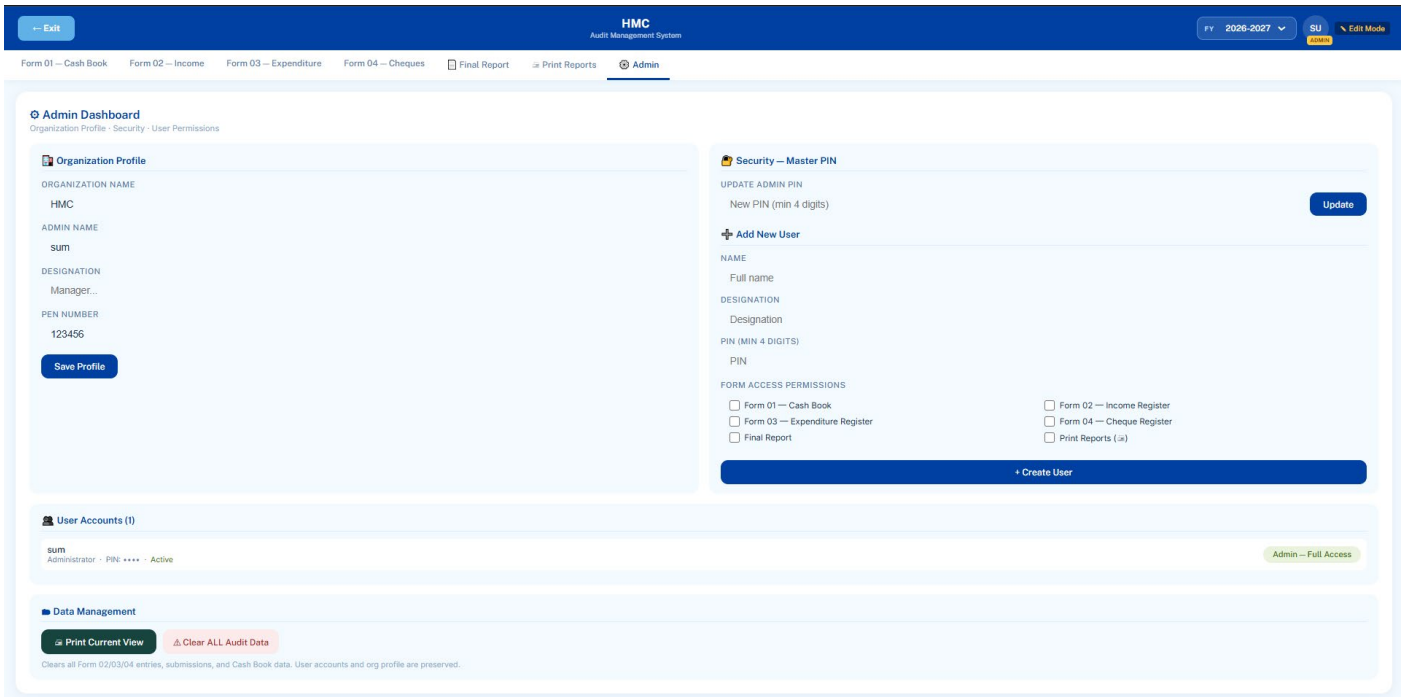
- 1234 ആണ് ഡിഫാൾട്ട് പാസ്‌വേർഡ് നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ നമ്മൾ ആദ്യം എത്തുന്നത് താഴെ കാണുന്ന ഫോട്ടോയിൽ ഉള്ളതുപോലുള്ള വിൻഡോയിലാണ്.







- മുകളിലത്തെ ഫോട്ടോയിൽ കാണുന്ന പേജിൽ 7 പേജുകളാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് ഈ പേജിൽ
- Form 01 — Cash Book
- Form 02 — Income
- Form 03 — Expenditure
- Form 04 — Cheques
-  Final Report
-  Print Reports
-  Admin

• ഫസ്റ്റ് പേജിൽ നിന്നും നമ്മൾ ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് **Admin** എന്ന പേജിലേക്ക് പോവുകയാണ്.

Admin



-  **Admin Dashboard** ൽ  **Organization Profile** ലെ Organization Name, Admin Name, Designation, PEN Number എന്നിവ നൽകി **Save Profile** നൽകുക.
-  **Security — Master PIN** എന്നിടത് നിങ്ങളുടെ പുതിയ പിൻ കൊടുക്കുക എന്നിട്ട് **Update** . അപ്പോൾ മുതൽ നിങ്ങൾക്ക് പുതിയ പിൻ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
-  **Add New User** എന്നതിൽ അഡ്മിൻ ഇഷ്ടമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള പേജുകളിലേക്ക് ലോഗിൻ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവിടെ **Name, Designation ,PIN (min 4 digits), Form Access Permissions** എന്നിവ നൽകി **+ Create User** കൊടുക്കുക.

User Accounts (1)

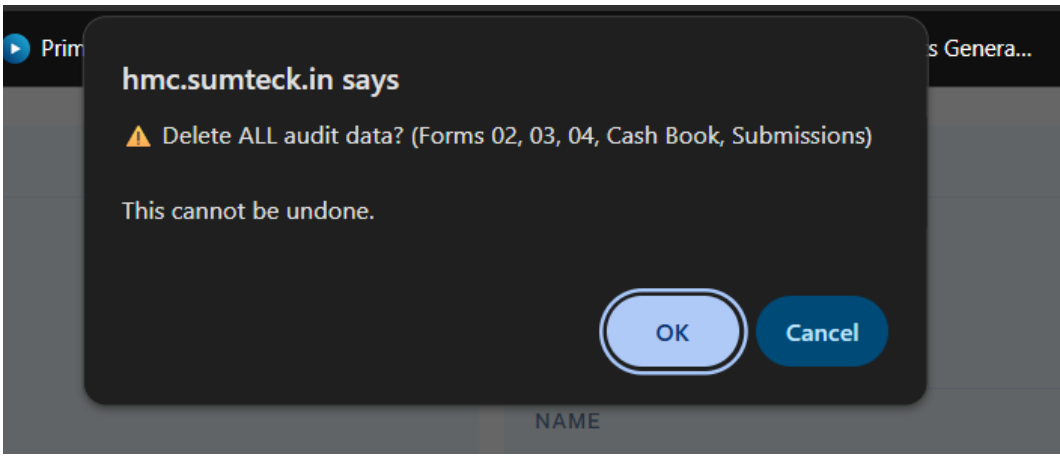
sum
Administrator · PIN: **** · Active Admin — Full Access

Data Management

[Print Current View](#) [Clear ALL Audit Data](#)

Clears all Form 02/03/04 entries, submissions, and Cash Book data. User accounts and org profile are preserved.

- മുകളിൽ കാണുന്ന ഫോട്ടോയിൽ ഇപ്പോൾ ഉള്ള ലോഗിൻ ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാവുന്നതാണ് അവിടെ അഡ്മിൻ വേണമെങ്കിൽ പുതിയ ആൾക്കാരെ റിമൂവ് ചെയ്യുകയോ ബ്ലോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം.
- അവിടെ ഉള്ള **Clear ALL Audit Data** എന്നത് വളരെ സൂക്ഷിച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഒരു ബട്ടൺ ആണ് ആ ബട്ടൺ നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ.



- മുകളിൽ വരുന്ന ബോക്സിൽ **ok** കൊടുത്താൽ ഇതുവരെ നിങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്ത എല്ലാ വിവരങ്ങളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

Form 01 — Cash Book

Exit
FY 2026-2027 | SU | Edit Mode

Form 01 — Cash Book Form 02 — Income Form 03 — Expenditure Form 04 — Cheques Final Report Print Reports Admin

ഫോം 01 — ക്യാഷ് ബുക്ക് (Cash Book) Live - FY 2026-27

FY 2026-2027 - Approved entries from Forms 02 & 03 - Manual rows supported

ആരംഭ ബാലൻസ് / Opening Balance (FY 2026-2027):	Cash (₹)	Treasury (₹)	Bank (₹)
	0.00	0.00	0.00

വരവ് — Receipts 0 auto + 0 manual

തീയതി	വിവരണം	ക്യാഷ് (₹)	ട്രഷറി	ബാങ്ക്
-------	--------	------------	--------	--------

No approved income entries for FY 2026-2027. Submit Form 02 entries and Admin must approve them.

ആകെ — Total Receipts (Income Only) ₹0.00

ചെലവ് — Payments 0 auto + 0 manual

തീയതി	വിവരണം	ക്യാഷ്	ട്രഷറി	ബാങ്ക്	ചെക്ക് നമ്പർ	ക്യാച്ചിംഗ്
-------	--------	--------	--------	--------	--------------	-------------

No approved expenditure entries for FY 2026-2027. Submit Form 03 entries and Admin must approve them.

ആകെ — Total Payments (Expense Only) ₹0.00

Contra Entries — Cash — Bank Transfers 0 entries | Balance Transfer Only

△ Cash Closing Balance കുറയ്ക്കുകയും Bank Closing Balance കൂട്ടുകയും ചെയ്യുന്നു.

FY 2026-2027-ൽ Contra entries ഇല്ല. Cash → Bank Deposit* ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ചേർക്കാം.

+ Cash → Bank Deposit

Total Receipts
₹0.00

Total Payments
₹0.00

Cash Balance
₹0.00

Treasury Balance
₹0.00

Bank Balance
₹0.00

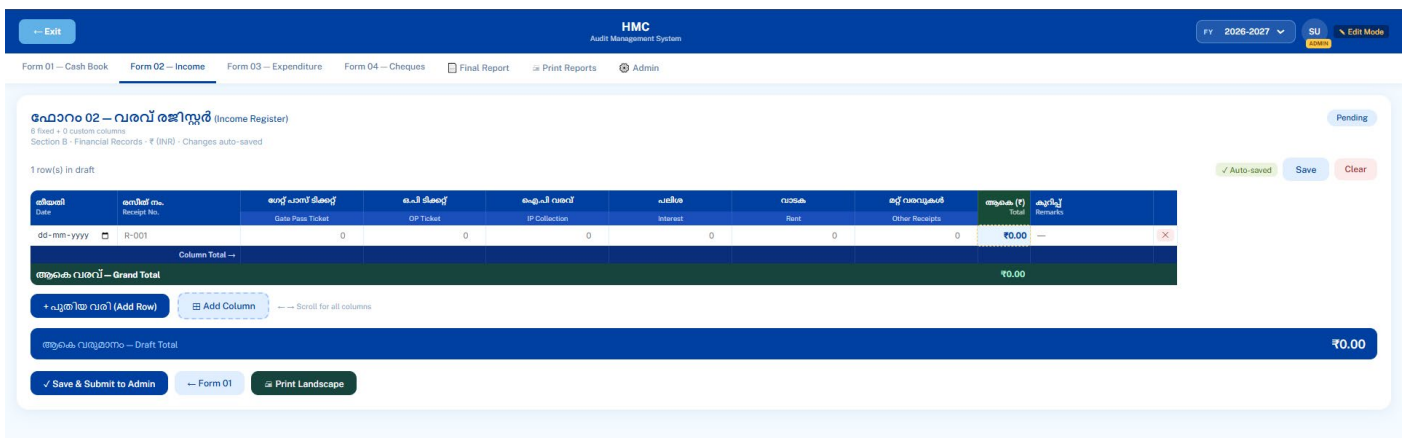
അന്തിമ ബാലൻസ് — Closing Balance (FY 2026-2027)

Opening Balance + Receipts - Payments	Cash	Treasury	Bank	ആകെ
	₹0.00	₹0.00	₹0.00	₹0.00

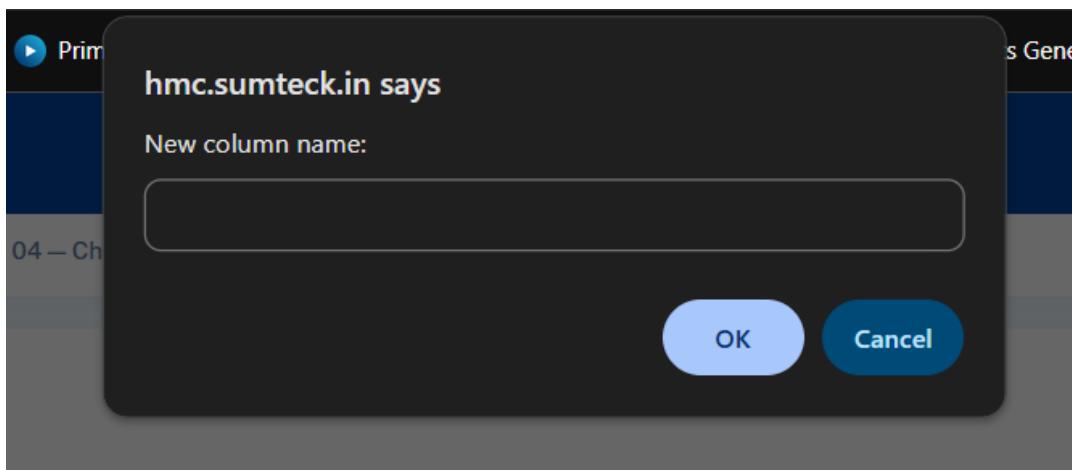
Save Manual Entries
Form 02
Form 03
Print Landscape

- മുകളിൽ കാണുന്ന ഫോട്ടോയാണ് **Form 01 — Cash Book** എന്നു പറയുന്ന പേജ് ഇവിടെ നമുക്ക് ആദ്യമായി എൻ്റർ ചെയ്യാനുള്ളത് മുകളിൽ കാണുന്ന ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷം തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നതാണ്.
- ആരംഭ ബാക്കി എന്നതിന് നേരെ കാണുന്ന ബോക്സുകളിൽ ക്യാഷ് ട്രഷറി ബാങ്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.
- ഇനി നമുക്ക് സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ വരവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന **Form 02 — Income** എന്ന പേജിലേക്ക് പോകാം.

Form 02 — Income



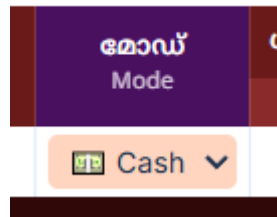
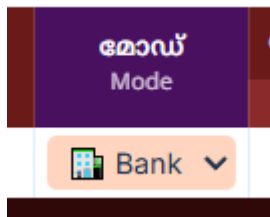
- ഈ പേജിൽ നമ്മൾക്ക് ചേർക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ തീയതി ആദ്യം കലണ്ടറിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക അതിനുശേഷം ഏതു ഇനത്തിൽ ആണോ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടത് ആയിനത്തിൽ കാണിക്കുക.
- പുതിയ വരി ആഡ് ചെയ്യാൻ ബട്ടൻ ഉണ്ട് കൂടാതെ കോളം ആഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ വരും അതിൽ നമ്മുക്ക് വേണ്ട പേര് കൊടുത്ത് **ok** കൊടുക്കുക.



- കൊടുക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം **Save & Submit to Admin** കൊടുക്കുക അപ്പോൾ നിങ്ങൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഡോക്യൂമെന്റ് **Form 01 — Cash Book** ൽ എത്തുന്നതാണ്.

Form 03 — Expenditure

- ഈ പേജിൽ നമ്മൾക്ക് ചെലവാകുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- പുതിയ വരി ആഡ് ചെയ്യാൻ ബട്ടൺ ഉണ്ട് കൂടാതെ കോളം ആഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ മുകളിൽ നേരത്തെ കാണിച്ച പോലെ ഒരു വിൻഡോ വരും അതിൽ നമ്മുടെ വേണ്ട പേര് കൊടുത്ത് **ok** കൊടുക്കുക.

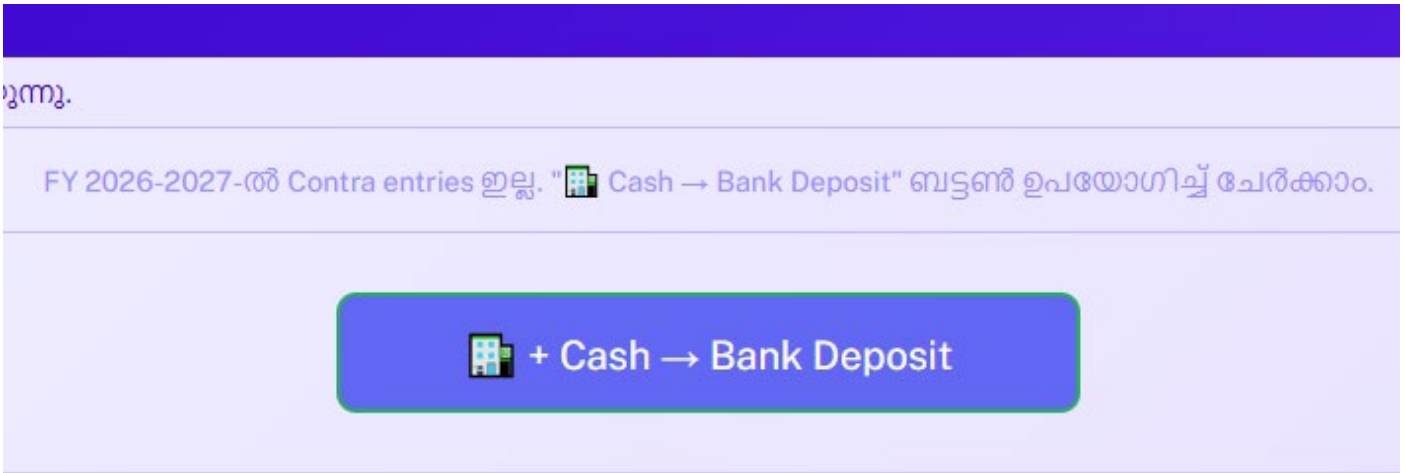


- ഈ പേജിൽ ഡാറ്റ ആഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ പറയുന്ന മോഡുകൾ കറക്ട് ആയി സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കൊടുക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം **Save & Submit to Admin** കൊടുക്കുക അപ്പോൾ നിങ്ങൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഡോക്യൂമെന്റ് **Form 01 — Cash Book** ൽ എത്തുന്നതാണ്.

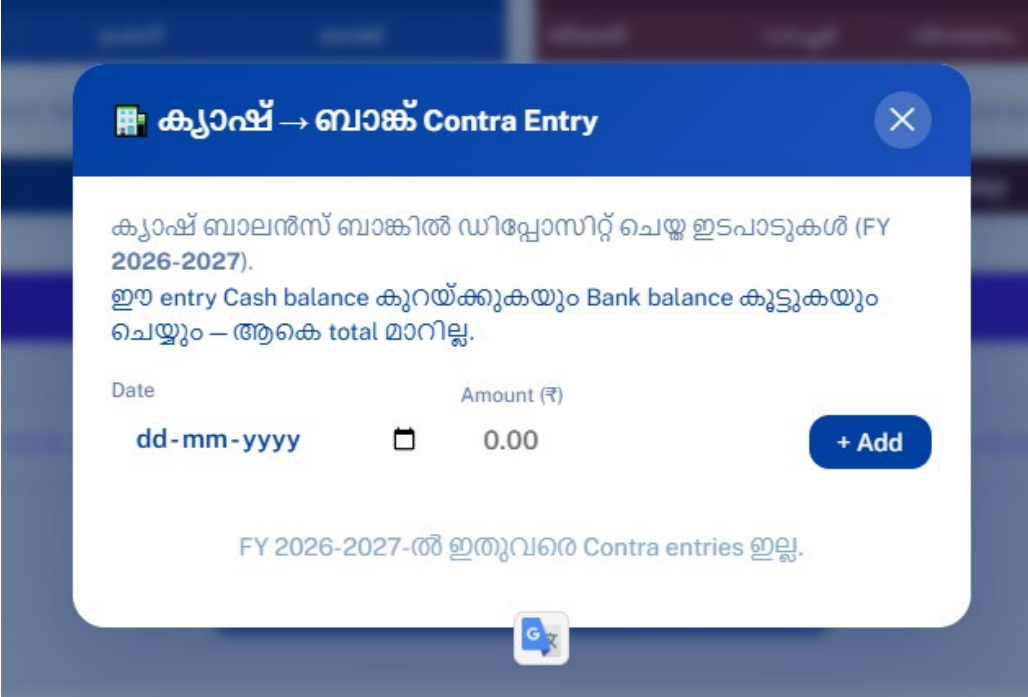
- Form 01 — Cash Book** ൽ ഇങ്ങനെ വരുന്ന വരവും ചിലവും **✓ Approve** **✗ Reject** ചെയ്യുക

✗ **Reject** ആക്കിയാൽ അതാത് പേജുകളിലേക്ക് ✗ **Reject** ചെയ്തതിന്റെ കാരണം സഹിതം തിരികെ വരുന്നതാണ് അത് ശരി ആക്കി വീണ്ടും **Save & Submit to Admin** കൊടുക്കുക.

- **Form 01 — Cash Book** ൽ താഴെപ്പറയുന്ന താഴെ കാണിക്കുന്ന ഫോട്ടോയിലെ ഒരു എൻട്രി കൂടി ഉണ്ട്.



- 🏠 **+ Cash → Bank Deposit** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന ഫോട്ടോയിൽ ഉള്ളതുപോലെ ഒരു വിൻഡോ വരും.



- ആ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ഡേറ്റ് കലണ്ടറിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക തുക രേഖപ്പെടുത്തി **+Add** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അതിനുശേഷം ആ വരുന്ന വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.
- **Form 01 — Cash Book** ൽ നമ്മൾ കൊടുത്ത തുക കാണിക്കുന്നതാണ് 🏠 **Bank Balance** എന്ന ബോക്സിൽ.

Form 04 — Cheques

- ഇത് നിലവിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആക്കാൻ വേണ്ടി ഉള്ള ഫോമാണ്.

Final Report

← Exit
HMC
Audit Management System
FY 2026-2027 SU Edit Mode

Form 01 – Cash Book Form 02 – Income Form 03 – Expenditure Form 04 – Cheques **Final Report** Print Reports Admin

HMC
Annual Audited Financial Statement

Admin Edit Mode: Click any highlighted cell to edit. Changes auto-save when you click away. Use **Save Final Statement** to bulk-save all cells at once.

Audited Financial Statement for the Year 2026-2027
 Financial Year: 1 April 2026 – 31 March 2027 - All amounts in ₹ (INR)

Generated: 04/05/2026
sum 0
PEN: 123456
Surplus: –

▲ വരവ് — RECEIPTS					▼ ചെലവ് — PAYMENTS							
Sl.	Particulars (ഗ്രന്ഥം)	Cash (₹)	Treasury (₹)	Bank (₹)	Total (₹)	Sl.	Particulars (ഗ്രന്ഥം)	Cash (₹)	Treasury (₹)	Bank (₹)	Total (₹)	Remarks
അന്തിമ ബാക്കി — Closing Balance c/d					Balance							
ആകെ വരവ് — Grand Total Receipts					—	ആകെ ചെലവ് — Grand Total Payments					—	
Receipt Total =					—	Payment + Balance =					—	

ആകെ വരവ്

ട്രഷറി (Treasury Closing)

ആകെ ചെലവ്

ബാങ്ക് (Bank Closing)

പണം (Cash Closing)

നീക്കിയിരിപ്പ് (Cash + Treasury + Bank)

Save Final Statement
Reset to Computed
Print Portrait (Final)
Kerala Format Print
Clear All Data

sum
PEN: 123456

- ഈ പേജിൽ നമുക്ക് നമ്മൾ കൊടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരവ് ചെലവുകളും ബാലൻസും എല്ലാം കാണിക്കുന്നതാണ്.
- ഇവിടെ നമുക്ക് 2 ടൈപ്പ് ഫോം പ്രിന്റ് എടുക്കാം 1. **Print Portrait (Final)**. 2. **Kerala Format Print** ഈ പ്രിന്റ് എടുത്താണ് നമുക്ക് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് അയക്കാനുള്ളത്).
- അവിടെ ഉള്ള **Clear ALL Data** എന്നത് വളരെ സൂക്ഷിച്ച് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഒരു ബട്ടൺ ആണ് ആ ബട്ടൺ നിങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ

HMC





2026-2027 വർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക്

വരവ്		ചെലവ്	
ഇനം	തുക (₹)	ഇനം	തുക (₹)
സാധാരണം		സാധാരണം	
ആകെ വരവ്	—	ആകെ ചെലവ്	—
		നീക്കിയിരിപ്പ്	
		പണം	₹10.00
		ട്രഷറി	—
		ബാങ്ക്	₹10.00
ആകെ വരവ് =		ചെലവ് + ബാക്കി =	
—		—	

sum
PEN: 123456

- മുകളിൽ കാണുന്നതാണ് നമ്മൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രിന്റിന്റെ മാതൃക. (പ്രിന്റ് എടുത്താണ് നമുക്ക് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് അയക്കാനുള്ളത്).

Print Reports

-  **Filter Mode (കാലയളവ്)** എന്നതിന് താഴെ നമുക്ക് വേണ്ട **Daily (ദൈനംദിന)** , **Monthly (മാസം)**, **Financial Year (സാമ്പത്തിക വർഷം)** എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തു നമുക്ക് വേണ്ട റിപ്പോർട്ട് ഏതാണ് എന്ന്  **Select Reports to Include** എന്നതിന് താഴെ ഉള്ള ബോക്സിൽ മാർക്ക് കൊടുത്തു  **Search & Preview (സേർച്ച് ചെയ്യുക)** കൊടുത്താൽ നമുക്ക് വേണ്ട  **Print landscape (പ്രിന്റ് എടുക്കുക)**.
- വർക്ക് എല്ലാം കഴിഞ്ഞു **← Exit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തയ്യാറാക്കിയത്

രാമകൃഷ്ണൻ. കെ **rubundroid** rubundroid.com



സുമേഷ്. ടി കെ **sumteck** sumteck.in



നിയമപരമായ നിരാകരണം (Disclaimer)

ഈ 'HMC Audit Management System' പൂർണ്ണമായും സദുദ്ദേശ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു സ്വതന്ത്ര ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനമാണ്. ഇത് കേരള സർക്കാരിന്റെയോ, ആരോഗ്യ-ആയുഷ് വകുപ്പുകളുടെയോ ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക ഏജൻസിയുടെയോ അംഗീകൃത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അല്ല. സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെയും ഡിസ്പെൻസറികളിലെയും HMC അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലികൾ എളുപ്പമാക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ മാത്രമാണ് ഇത് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ദയവായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക:

1. *ഉത്തരവാദിത്തം (Liability):*

ഇതിൽ നൽകുന്ന ഡാറ്റയുടെയും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മാത്രം പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. അന്തിമ റിപ്പോർട്ടുകൾ എപ്പോഴും നിങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക മാനുവൽ റെക്കോർഡുകളുമായി (Manual Registers) ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. *സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ (Technical Issues):*

ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ, കണക്കുകളിലെ പിഴവുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ ഡാറ്റ നഷ്ടപ്പെടൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഈ ടൂൾ ഡെവലപ്പ് ചെയ്ത വ്യക്തികൾക്ക് യാതൊരുവിധ നിയമപരമായോ ഔദ്യോഗികമായോ ഉള്ള ബാധ്യതകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. *ഔദ്യോഗിക നടപടികൾ (Protection from Disciplinary Action):*

ജീവനക്കാരുടെ സഹായത്തിനായി മാത്രം വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ ഉപയോഗം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റോ മേലധികാരികളോ യാതൊരുവിധ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കോ ഔദ്യോഗിക വിശദീകരണങ്ങൾക്കോ ഇത് കാരണമാക്കരുത് എന്ന് വിനീതമായി അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലൂടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ നിങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നു.