

**ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച എക്സൽ ഫയൽ  
കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഹെൽപ്പ് ഫയൽ**

ആയുർവേദ ആശുപത്രി / ഡിസ്പെൻസറികളിലെ ആശുപത്രി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യുടെ പണം സംബന്ധിച്ച ഇടപാടുകളും ബാങ്കിടപാടുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും ഉപകരിക്കുന്നതാണ് ഈ ഫയൽ.

**1. Sheet: Basic data (പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഷീറ്റ്)**

- 1.1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് C2 എന്ന സെല്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക (ഉദാ: Govt. Ayurveda Hospital, Vatakara, Kozhikode)
- 1.2. തനതു വർഷം C4 എന്ന സെല്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ: 2023-24)
- 1.3. മുൻ വർഷം C5 എന്ന സെല്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഉദാ: 2022-23)
- 1.4. തനതു വർഷത്തെ മുൻബാക്കി (Opening balance) പണം, ബാങ്കിലുള്ളത് ഇവ യഥാക്രമം C7, C8 എന്നീ സെല്ലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 1.5. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ മുൻകൂറായി ചെലവഴിച്ച്, തിരികെ കിട്ടാനുള്ള തുകകൾ താഴെ പറയുന്നതു പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുക
  - 1.5.1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും തിരികെ കിട്ടാനുള്ള തുക C12 ൽ
  - 1.5.2. എം ആൻറ് എസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തിരികെ കിട്ടാനുള്ള തുക C13 ൽ
  - 1.5.3. നാഷണൽ ആയുഷ് മിഷൻ പോലെ മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും തിരികെ കിട്ടാനുള്ള തുക C14 ൽ
- 1.6. C18 എന്ന സെല്ലിൽ ഒരു ഒ പി ടിക്കറ്റിന് ഈടാക്കുന്ന രൂപ ചേർക്കുക.
- 1.7. C19 എന്ന സെല്ലിൽ അഡ്മിഷൻ സമയത്ത് വാങ്ങുന്ന തുക ചേർക്കുക

**2. Sheet: "Income" (വരവ് സംബന്ധിച്ച ഷീറ്റ്)**

**2.1. Column B: OP count**

ഈ കോളത്തിൽ ആ ദിവസത്തിൽ ഒ. പി. യിൽ വരുന്ന പുതിയ കേസുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം.

**2.2. Column C: IP admission**

ഈ കോളത്തിൽ ആ ദിവസത്തിൽ ഐ. പി. യിൽ വന്ന അഡ്മിഷൻ എണ്ണം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

**2.3. Column D, E (OP ticket charges)**

ഇത് ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് വരവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ ആണ്. പണം ആയി വാങ്ങുന്ന ഇടങ്ങളിൽ അത് കോളം D യിലും യു. പി. ഐ. വഴി വാങ്ങുന്ന തുക കോളം E യിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**2.4. Column F, G (IP admission charges)**

ഇത് ഐ. പി. അഡ്മിഷൻ വരവ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ ആണ്. പണം ആയി വാങ്ങുന്ന ഇടങ്ങളിൽ അത് കോളം F ലും യു. പി. ഐ. വഴി വാങ്ങുന്ന തുക കോളം G യിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**2.5. കോളം H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R**

**ഒ. പി. ചികിത്സ** സംബന്ധിച്ച ഒരു ദിവസത്തെ വരവുകൾ ഒന്നിച്ച് കോളം H (പണം), കോളം I (യു. പി. ഐ.) എന്നിവയിലും  
**ഐ. പി. യിലെ ഗ്യാസ് ഉപയോഗം** സംബന്ധിച്ച ഒരു ദിവസത്തെ വരവുകൾ ഒന്നിച്ച് കോളം J (പണം), കോളം K (യു. പി. ഐ.) എന്നിവയിലും  
**ഐ. പി. യിൽ പേ വാർഡ് ഉള്ളിടങ്ങളിൽ മുറിവാടക** സംബന്ധിച്ച ഒരു ദിവസത്തെ വരവുകൾ ഒന്നിച്ച് കോളം L (പണം), കോളം M (യു. പി. ഐ.) എന്നിവയിലും  
**സംഭാവനകൾ** വഴിയുള്ള ഒരു ദിവസത്തെ വരവുകൾ ഒന്നിച്ച് കോളം O (പണം), കോളം P (യു. പി. ഐ.) എന്നിവയിലും  
**നീതി സ്റ്റോർ** ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വാടക ഇനത്തിലെ ഒരു ദിവസത്തെ വരവുകൾ ഒന്നിച്ച് കോളം Q (പണം), കോളം R (യു. പി. ഐ.) എന്നിവയിലും  
**ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള പലിശ** ഇനത്തിലെ വരുമാനം കോളം N ലും ചേർക്കുക.

**2.6. കോളം S, Y, Z, AA**

മുൻകൂർ ഇനത്തിൽ തനതുവർഷത്തിലോ മുൻ വർഷത്തിലോ ചെലവാക്കിയ തുക തിരികെ അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയത് കോളം S (പണം), കോളം T (ബാങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയത്) എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒപ്പം കോളം U വിൽ എവിടെ നിന്ന് തിരികെ കിട്ടി എന്നത് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും (LSGI, M and S, Others) എന്നത് തെരഞ്ഞെടുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഇത് കൃത്യമായി ചെയ്യാൻ കോളം AD യിൽ 0 കാണിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ അവിടെ പ്ലസ് അല്ലെങ്കിൽ മൈനസ് തുക കാണിക്കും.

### 2.7. നോട്ട്:

ഒ. പി. ന്യൂ കേസുകളുടെ എണ്ണം, ഐ. പി. അഡ്മിഷൻ എന്നിവയും പിരിച്ചെടുത്ത തുകയും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആ row യിലെ കോളം W വിലെ വാല്യൂ 0 ആയിരിക്കും. ഇത് സംബന്ധിച്ച എൻടികളിൽ തെറ്റ് വന്നാൽ അവിടെ പ്ലസ് അല്ലെങ്കിൽ മൈനസ് തുക കാണിക്കും.

ഒരു ദിവസത്തെ ആകെ വരുമാനം അതത് row യിലെ കോളം T യിൽ കാണാം. ഒപ്പം, ആ വർഷത്തെ മൊത്തം വരവ് T1 എന്ന സെല്ലിൽ കാണാം.

ഓരോ ഇനത്തിലെയും ആകെ വരുമാനം അതത് കോളങ്ങളിൽ ആദ്യ സെല്ലിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവും.

### 3. Sheet: "Expenses" (ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ഷീറ്റ്)

ഇത് ചെലവുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഷീറ്റ് ആണ്.

#### 3.1. കോളം B

ചെലവുകൾ ചെക്ക് വഴിയാണ് നടത്തുന്നത് എങ്കിൽ ചെക്ക് നമ്പർ ചേർക്കാം.

#### 3.2. കോളം C

ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ലഘു വിവരണങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കാം.

#### 3.3. കോളം D

ശമ്പള ഇനത്തിലുള്ള ചെലവുകൾ ചെക്ക് വഴി മാത്രമായിരിക്കും എന്നതിനാൽ ഈ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

#### 3.4. കോളം E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R

സ്റ്റേഷനറി സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കോളം E (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം F (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്)

ശുചീകരണ സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കോളം G (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം H (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്)

ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കോളം I (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം J (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്)

അറ്റകുറ്റപ്പണി (മെയിന്റനൻസ്) സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കോളം K (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം L (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്)

ഉപകരണങ്ങളും സാധനങ്ങളും വാങ്ങിയത് സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ കോളം M (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം N (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്)

മറ്റ് ചെലവുകൾ കോളം O (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം P (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്)

അസറ്റ് (ആസ്തി) സംബന്ധമായ ചെലവുകൾ കോളം S (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്) എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

**3.5. പണമായി പിൻവലിക്കുന്നത്**

ബാങ്കിൽ നിന്നും മുൻകൂർ ചെലവുകൾക്കായി പണം എടുത്തു വെക്കുമ്പോൾ, ആയത് കോളം U വിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

**3.6. മുൻകൂർ ചെലവുകൾ**

മുൻകൂർ ആയുള്ള ചെലവുകൾ (ഡയറ്റ് ചെലവുകൾ പോലെ എം ആൻഡ് എസ് ൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ളവ, ടെലിഫോൺ ബിൽ, വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, കമ്പ്യൂട്ടർ അറ്റകുറ്റപ്പണി പോലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കാനുള്ളവ) കോളം Q (പണമായി ചെലവഴിച്ചത്), കോളം R (ചെക്ക് മുഖേന ചെലവഴിച്ചത്) എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഒപ്പം കോളം S ൽ എവിടെ നിന്ന് കിട്ടാനുള്ളത് എന്നത് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും (LSGI, M and S, Others) എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

#### 4. Sheet: "Consol"

##### 4.1. രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ

ഇതിൽ നമുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ആവശ്യമില്ല.

##### 4.2. മൊത്തം വരവുകൾ

ആകെ വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു ചിത്രം A3: E17 എന്ന റേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

##### 4.3. മൊത്തം ചെലവുകൾ

ആകെ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു ചിത്രം A19: D32 എന്ന റേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

##### 4.4. മുൻകൂർ ചെലവുകൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന്

മുൻകൂർ ചെലവുകൾ, തിരികെ ലഭിച്ചത്, ഇനി തിരികെ കിട്ടാനുള്ളത് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഒരു ചിത്രം A35: F42 എന്ന റേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

##### 4.5. ഓ. പി. എണ്ണം, ഐ. പി. എണ്ണം

തനതു വർഷം ഇതേവരെയുള്ള ഓ. പി., ഐ. പി. എന്നിവ യഥാക്രമം i4, i5 എന്നീ സെല്ലുകളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവും.

#### 5. Sheet: "Statement"

##### 5.1. കാഷ് ബാലൻസ്

കണക്കുകൾ കൃത്യമാണോ എന്നറിയാൻ കാഷ് ബാലൻസ് F19 എന്ന സെല്ലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. H23 എന്ന സെല്ലിൽ 0 ആണെങ്കിൽ കണക്കുകൾ കൃത്യമെന്ന് ഉറപ്പിക്കാം.

##### 5.2. നോട്ട്

ഇതിൽ വാർഷിക സാമ്പത്തിക പത്രിക (Annual Finance Statement) ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി അപ്ഡേറ്റ് ആവും. വർഷാന്തത്തിൽ മാത്രമല്ല, ഏത് വരെ ഡാറ്റ എൻട്രി

ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, അത് വരെയുള്ള തത്സമിതി (real time report) ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. ഇത് എച്ച്. എം. സി. യോഗങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

---

**For querries / complaints / suggestions:**

Whatsapp: +91-9497-333-976

Email: ismwww22@gmail.com

---

**തയ്യാറാക്കിയത്:**

ഡോ. രാജേഷ് നീലമന

സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ഗവ. ആയു. ആശുപത്രി, വടകര, കോഴിക്കോട്