

## 5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

### 5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

Энэхүү үйлдлийг системд өмнө нь бүртгэсэн хөрөнгийг ажилтан, албан хаагчид хөрөнгө хуваарилалт хийхэд ашиглана.

1. Бүртгэгдсэн үндсэн хөрөнгийн жагсаалтаас эзэмшигч нэмэх үндсэн хөрөнгийн нэр дээр дарна.
2. Эзэмшигчийн мэдээлэл хэсэгт байрлах **Эзэмшигч нэмэх** товч дээр дарж, ажилтны жагсаалтаас тухайн үндсэн хөрөнгийг хариуцах ажилтныг сонгон **Тийм** товч дарна.
3. Хадгалах товч дарж, үндсэн хөрөнгийн мэдээллийг хадгална.

Хөрөнгийн бүртгэл Хадгалах

Хөрөнгийн мэдээлэл

* Хөрөнгийн код	034	* "Шинэ зууны боловсрол" төслөөр олгосон эсэх	Тийм
* Нэр	Зөврийн компьютер	Сериал	MP09RSY0
* Хөрөнгийн ангилал	MT-ийн тоног төхөөрөмж	* Шинэ/хуучин	Шинэ
* Хөрөнгийн төрөл	Компьютер	Үйлдвэрлэгч	Lenovo
* Дэд төрөл	Зөврийн компьютер	Загвар	Хятад
* Эзэмшил	Өөрийн	* Үзүүлэлт	
* Тоо	1		
* Дансанд авсан огноо			

Эзэмшигчийн мэдээлэл +Эзэмшигч нэмэх

Эзэмшигч	Хуваарилсан тоо	Огноо	
Б.Бадамхорол(Багш, монгол хэл, уран зохиолын)	1	2015-12-01	×

### **Анхаарах нь:**

Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.