

## 5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

### 5. Үндсэн хөрөнгө хуваарилах

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

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

Хөрөнгийн бүртгэл

Хадгалах X

Хөрөнгийн мэдээлэл

* Хөрөнгийн код	00335	Сериал	
* Нэр	Өнгөт принтер	Загвар	Epson
* Хөрөнгийн ангилал	Машин, Тоног төхөөрөмж	Үйлдвэрлэгч	Хятад
* Хөрөнгийн төрөл	Тоног төхөөрөмж	* Шинэ/хуучин	Хуучин
* Дэд төрөл	Бусад тоног төхөөрөмж		
* Эзэмшил	Өөрийн		
* Тоо	1		
* Дансанд авсан огноо	2015-12-18		

Эзэмшигчийн мэдээлэл

Эзэмшигч	Хуваарилсан тоо	Огноо
Э.Биндэрьяа(Багш, цэцэрлэгийн /мэргэжлийн/ /СӨБ/)	1	2018-08-31 X

+Эзэмшигч нэмэх

### Анхаарах нь:

Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.