

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

Хөрөнгийн бүртгэл Хадгалах ✕

Хөрөнгийн мэдээлэл

| | | | |
|-----------------------|------------------------|---------------|--------|
| * Хөрөнгийн код | 00335 | Серил | |
| * 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 нэмэх

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

Анхаарах нь:

Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.