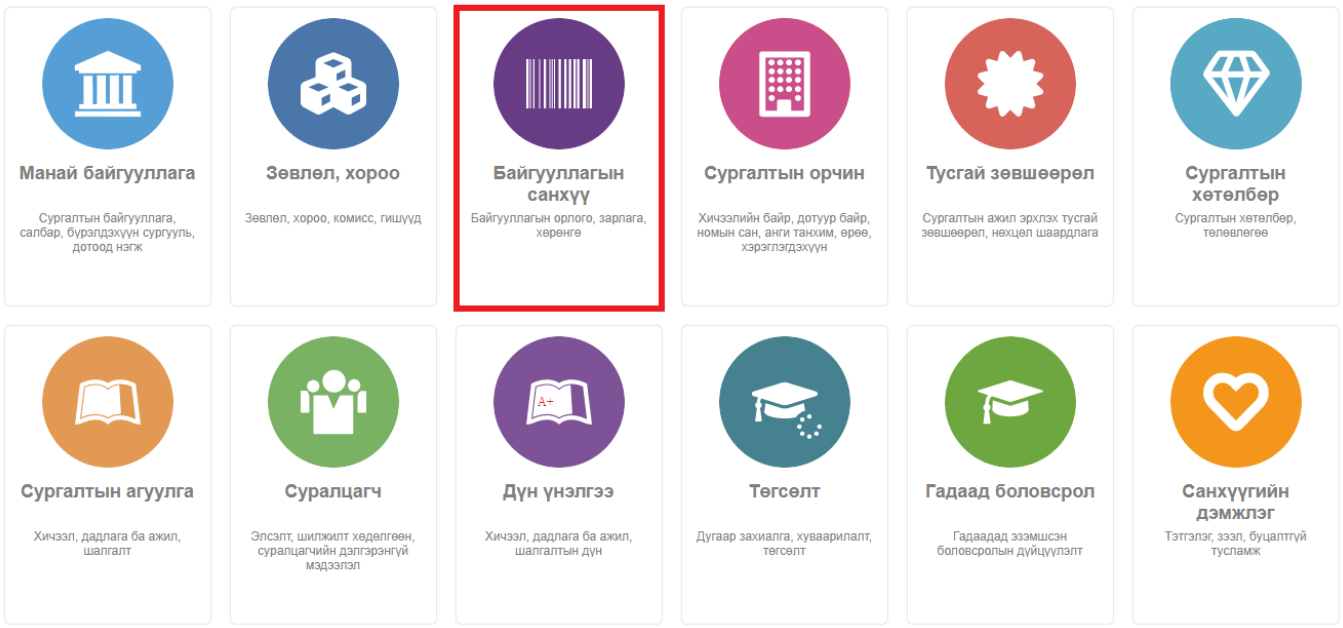
3.3.1. Сургалтын төлбөрийн мэдээлэл бүртгэх

Сургалтын төлбөр шинээр бүртгэх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

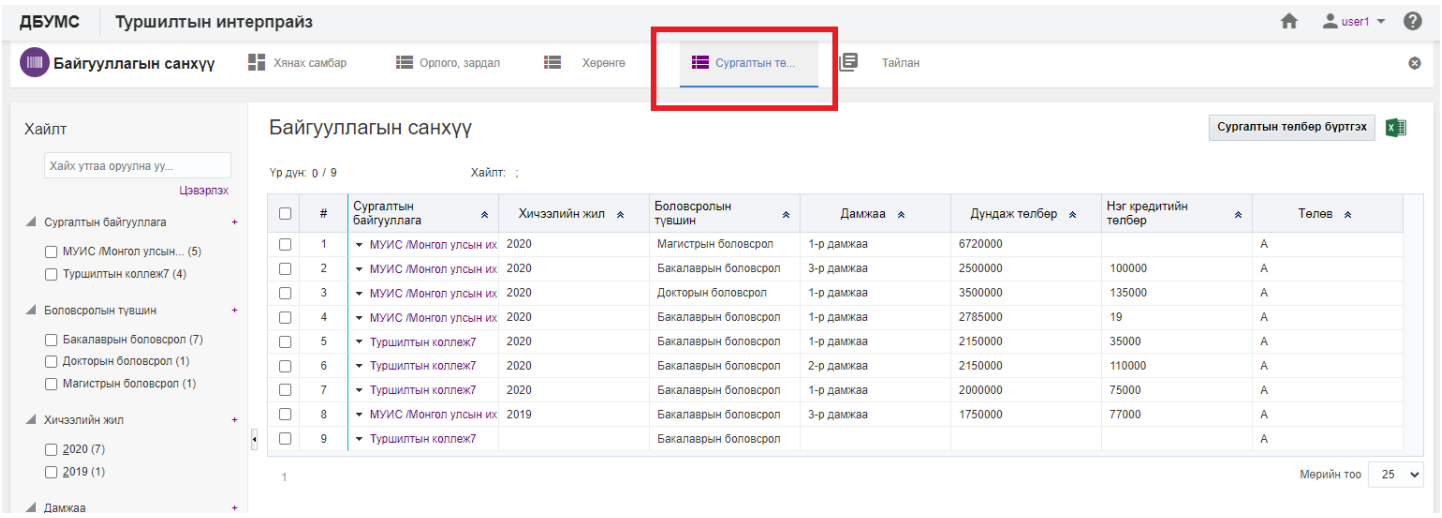
1. **Байгууллагын санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Байгууллагын санхүү дэд хэсгээс **сургалтын төлбөр**ийг сонгоно.
3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **сургалтын төлбөр бүртгэх** товчийг дарна.
4. Сургалтын төлбөр цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Сургалтын төлбөр шинээр бүртгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

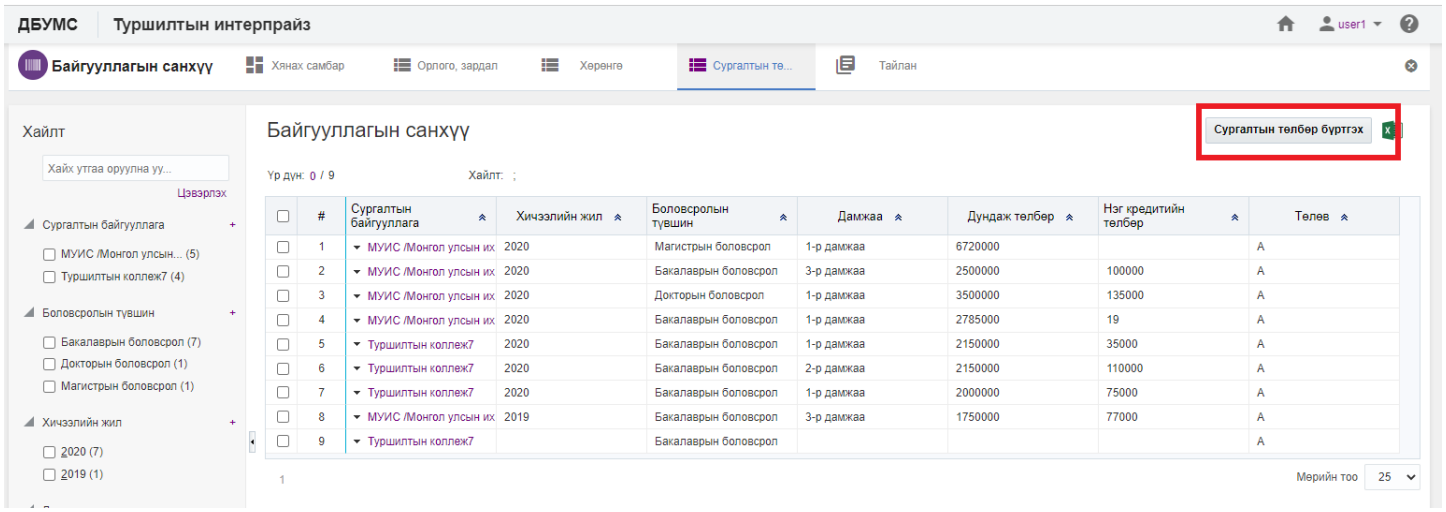
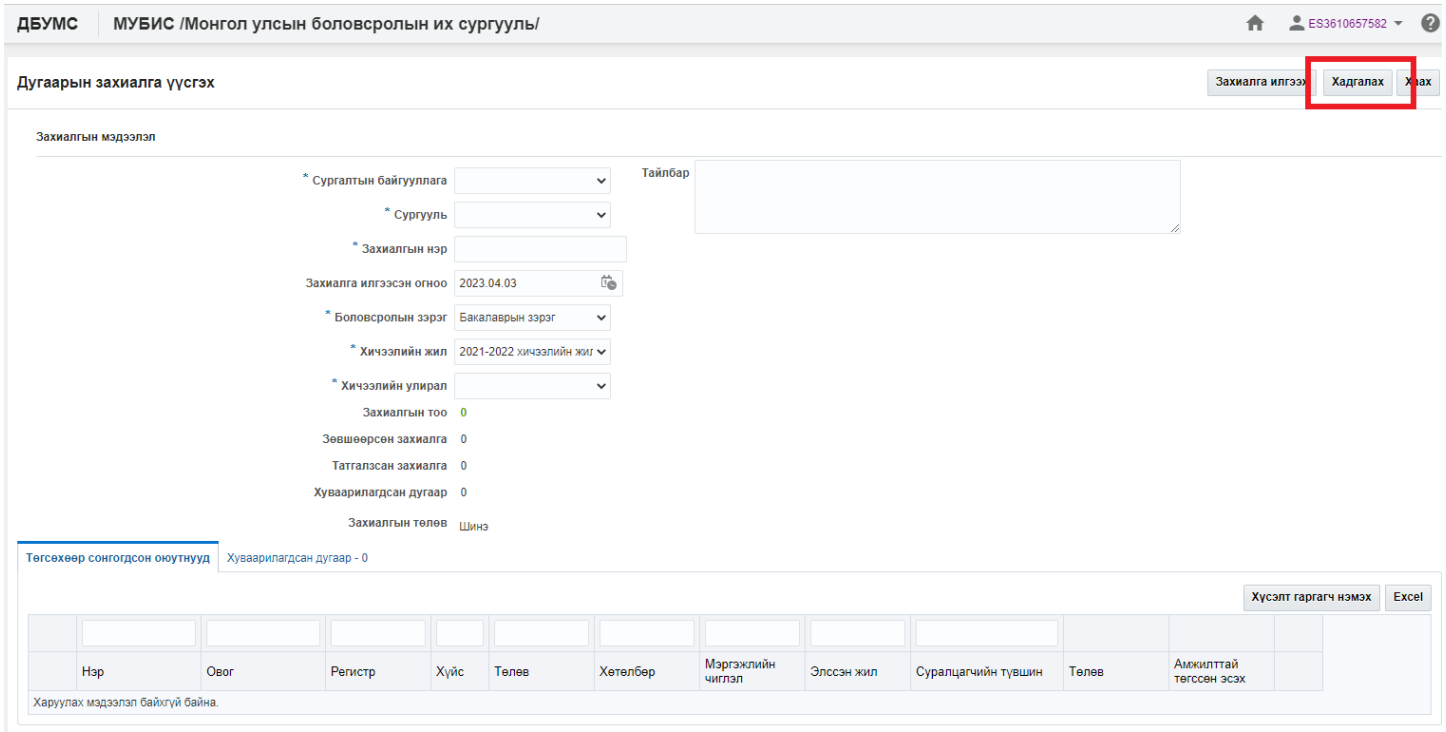
1. **Байгууллагын санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.



2. Байгууллагын санхүү дэд хэсгээс **сургалтын төлбөр**ийг сонгоно.



3. Цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах **сургалтын төлбөр бүртгэх** товчийг дарна.



4. Сургалтын төлбөр цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.