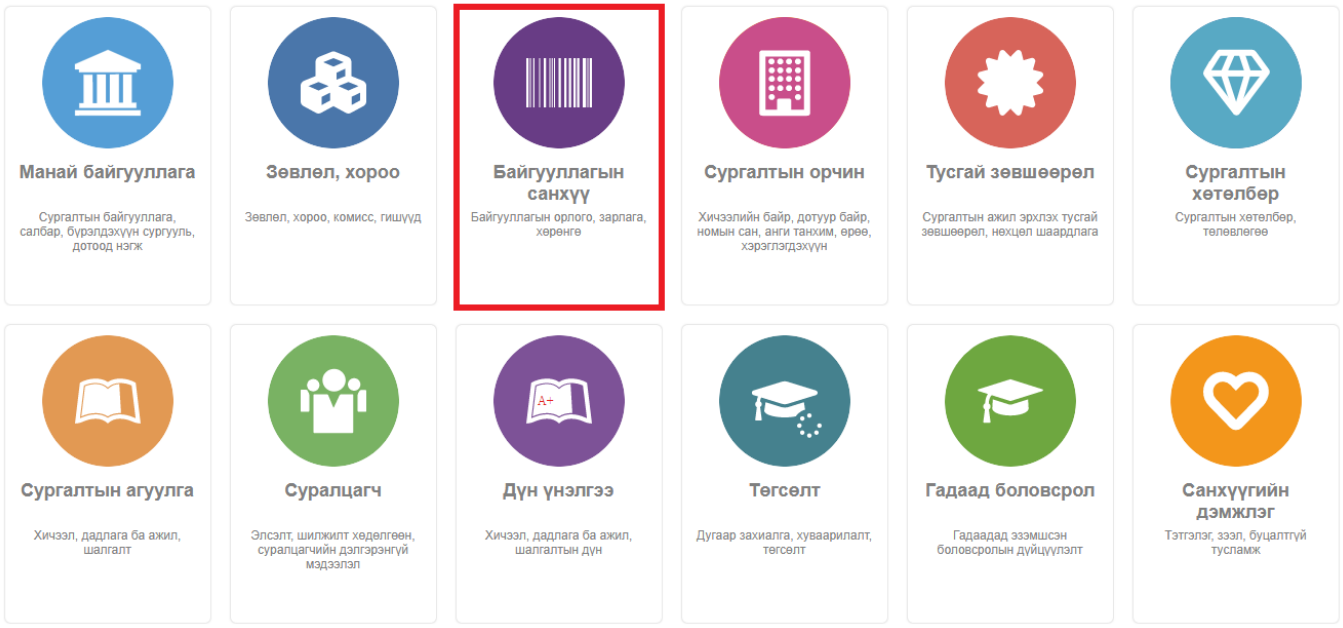
# 3.3.2. Сургалтын төлбөрийн мэдээлэл засах

Сургалтын төлбөрийн мэдээлэл засах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. Үүнд:

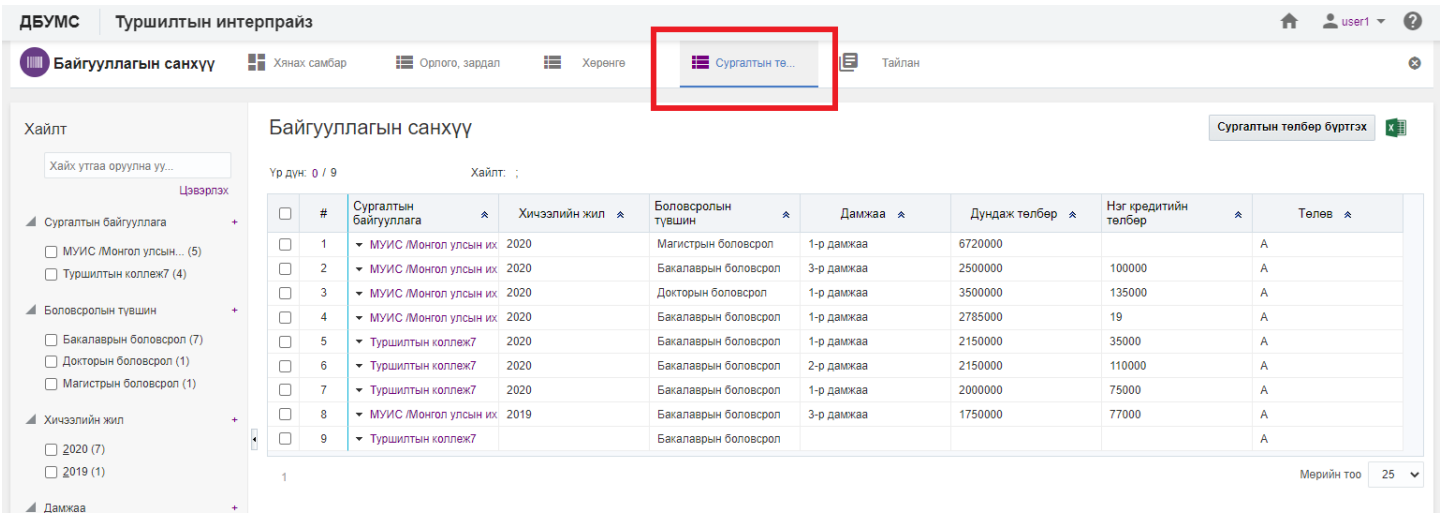
1. **Байгууллагын санхүү** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Байгууллагын санхүү дэд хэсгээс **сургалтын төлбөр**ийг сонгоно.
3. Мэдээллийг засах сургалтын төлбөрийн мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **засах** сонголтыг сонгоно.
4. Сургалтын төлбөр цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Сургалтын төлбөрийн мэдээлэл засах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

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

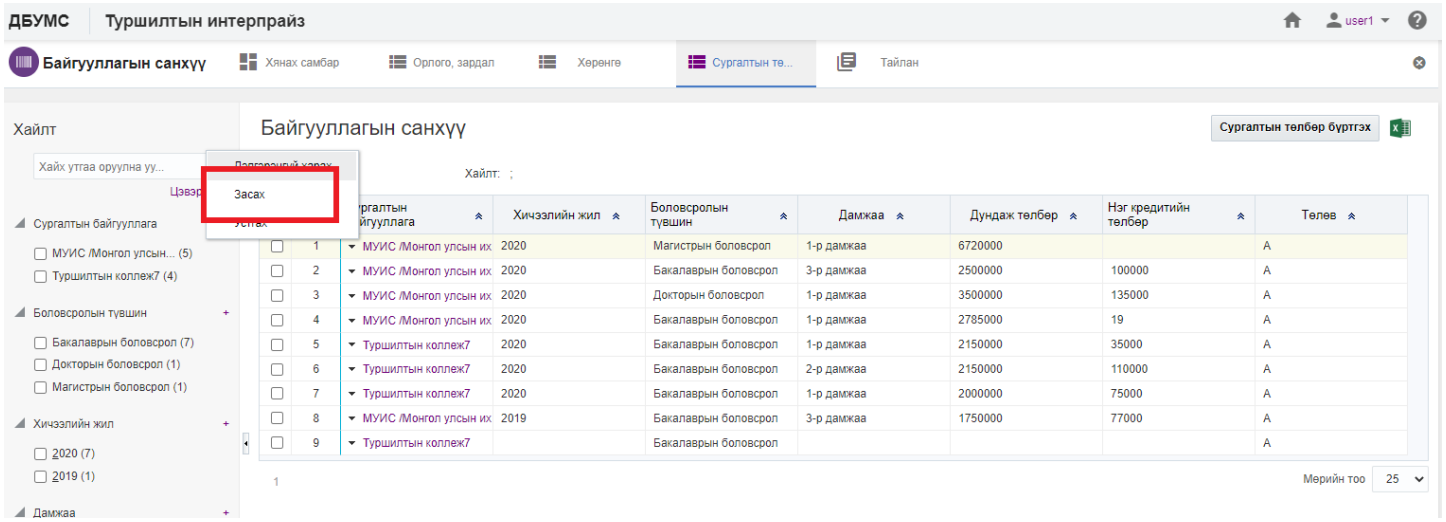


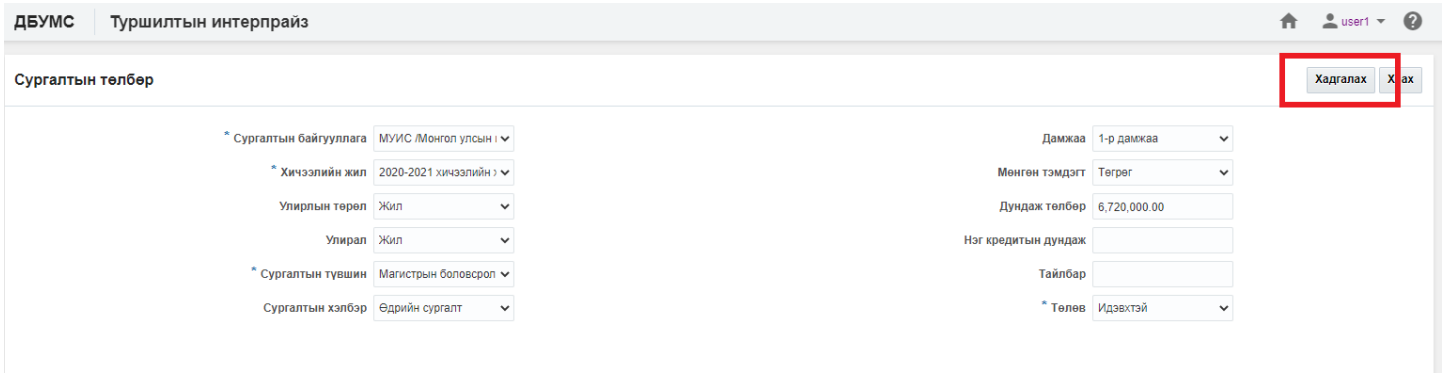

2. Байгууллагын санхүү дэд хэсгээс **сургалтын төлбөр**ийг сонгоно.




3. Мэдээллийг засах сургалтын төлбөрийн мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **засах** сонголтыг

сонгоно.




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