

1. Үндсэн хөрөнгийн удирдлага

1. Үндсэн хөрөнгийн удирдлага

Модулийн зорилго

Барилга байгууламж, тавилга эд хогшил, машин тоног төхөөрөмж, тоглоом наадгай зэрэг цэцэрлэгийн санхүү бүртгэлд бүртгэлтэй хөрөнгийн бүртгэлийг зохион байгуулах, удирдах, эд хөрөнгө эзэмшигчийг бүртгэх.

Хөрөнгийн бүртгэлийг системд оруулахдаа “Боловсролын салбарын мэдээллийн систем”рүү нэвтэрсэн байх шаардлагатай бөгөөд дараах алхамаар нэвтэрнэ.

1. Доорхи зураг дээрхи улаан сум дээр дарж системийн жагсаалтаас тэмдэглэгдсэн систем дээр дарснаар **Санхүүгийн удирдлага систем**-д нэвтэрнэ.

2. **Санхүүгийн удирдлага** системийн **Үндсэн хөрөнгө** үйл ажиллагаа руу орсноор үндсэн хөрөнгийн мэдээллийг бүртгэх, хөрөнгө хуваарилалт хийх болон удирдах боломжтой.

Үндсэн цонх

Санхүүгийн удирдлага системийн үйл ажиллагааны жагсаалтаас **үндсэн хөрөнгө**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэх бөгөөд энэхүү цонх нь харах төлөвтэй байна. Цонхны ерөнхий бүтэц нь зүүн хэсэгт хайлтын талбар, баруун дээд хэсэгт хийгдэх үйлдлүүд, гол хэсэгт үүсгэсэн үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл жагсаалт байдлаар хүснэгт хэлбэрээр харагдана.

Хайлт

Үндсэн хөрөнгийн баруун дээд буланд байрлах тэмдэглэсэн хэсэг нь хайлтын талбар бөгөөд үүсгэсэн хөрөнгийн жагсаалтаас хайлтын хэсэгт буй талбаруудын аль нэгээр болон талбар бүрт мэдээллийг оруулан нарийвчлан хайлт хийх боломжтой. Ингэснээр хайлтын үр дүнг цонхонд харуулна. Өөр төрлийн хөрөнгийн товчийг дарснаар шинээр хайлт хийх боломжтой болно.

мэдээлэл хайхаар бол

2. Үндсэн хөрөнгө бүртгэх

2. Үндсэн хөрөнгө бүртгэх

Энэхүү үйлдлийг үндсэн хөрөнгийг шинээр үүсгэхэд ашиглана. Үндсэн хөрөнгийг шинээр үүсгэх үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтлана. Үүнд:

1. **Үндсэн хөрөнгө** үйл ажиллагааг сонгоно.
2. **Шинэ хөрөнгө** үйлдлийг дарна.
3. Шинээр үүсгэх хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийг бүртгэж хадгална.
4. Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгүүд жагсаалт хэлбэрээр харагдана.

Шинэ хөрөнгө үүсгэж бүртгэх алхамчилсан дараалал дараах байдлаар бүртгэнэ.

Үйл ажиллагааны жагсаалтаас **үндсэн хөрөнгө**-ийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.

Анхаарах нь:

- Үндсэн хөрөнгийг зөв ангилалд нь бүртгэх.
 - Нэг төрлийн, үнэ, нэр, шинэ/хуучин, эзэмшил нь ижил хөрөнгийг 1 удаа бүртгэж, тоо ширхэгийг дансанд байгаагаар нь бүртгэнэ.
 - Хөрөнгийн код нь давтагдахгүй байдлаар автоматаар гарч байгаа бөгөөд өөрийн байгууллагын онцлогт тохируулан өөрсдөө засаж кодлож болно.
-

3. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл засах

3. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл засах

Мэдээлэл засах дараалал

1. Хөрөнгийн жагсаалтаас засварлах үндсэн хөрөнгийг сонгон Үйлдэл товч дээр дарна.
2. Хөрөнгө засах сонголтыг хийнэ.
3. Мэдээллүүдийг засварлан хадгалах товч дарна.

4. Үндсэн хөрөнгийн мэдээлэл устгах

4. Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл устгах

Энэ үйлдлийг буруу үүсгэсэн хөрөнгийн мэдээллийг устгахад ашиглана. Хөрөнгийн бүртгэлийн мэдээллийг устгах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Жагсаалтнаас устгах үндсэн хөрөнгийг сонгон **Үйлдэл** товч дээр дарна.
2. **Хөрөнгө устгах** хэсгийг сонгоно.
3. Устгагдсан үндсэн хөрөнгө жагсаалтнаас хасагдана.

Анхаарах нь:

- *Эзэмшигч бүртгэгдсэн үндсэн хөрөнгийг устгах боломжгүй.*

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.

Анхаарах нь:

Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.
