

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

Хөрөнгийн бүртгэл

Хадгалах

Хөрөнгийн мэдээлэл

* Хөрөнгийн код

034

* Нэр

Зөөврийн компьютер

* Хөрөнгийн ангилал

MT-ийн тоног төхөөрөмж

* Хөрөнгийн төрөл

Компьютер

* Дэд төрөл

Зөөврийн компьютер

* Эзэмшил

Өөрийн

* Тоо

1

* Дансанд авсан огноо

* "Шинэ зууны боловсрол" төслөөр олгосон эсэх

Тийм

Серил

MP09RSY0

* Шинэ/хуучин

Шинэ

Үйлдвэрлэгч

Lenovo

Загвар

Хятад

* Үзүүлэлт

Эзэмшигчийн мэдээлэл

+Эзэмшигч нэмэх

Анхаарах нь:

Бүртгэсэн үндсэн хөрөнгийг хуваарилах боломжтой.