



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар А/185

Улаанбаатар хот

“Компанийн хөрөнгө оруулалт болон
үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөө
боловсруулах журам” шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх зүйл, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний төслийг үр ашигтай, ил тод, үнэн зөв боловсруулах зорилгоор "Компанийн хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөө боловсруулах журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/150 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х. ПҮРЭВЖАРГАЛ

00000000324

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 09 дүгээр
сарын 16-ны өдрийн хуралдугаартай
тушаалын хавсралт



КОМПАНИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ БОЛОН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ ЖУРАМ

Журмын бүртгэл: ТТЗ-Ж04-СТ-Ж04-Х02

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь компанийн хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, зардлыг оновчтой төлөвлөж, хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Компанийн хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг боловсруулахдаа Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Компанийн дотоод дүрэм, журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн актыг үндэслэнэ.

Хоёр. Хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын саналыг нэгтгэх, хэлэлцэх, хянах, батлуулах үйл ажиллагаа

2.1. Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний төсөлд шаардлагатай саналуудыг хүлээн авах тухай албан бичгийг жил бүрийн 09 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

2.2. Компанийн нэгжүүд энэ журмын хавсралтад заасан маягтын дагуу боловсруулсан саналаа 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор бүтцийн нэгжийн хэмжээнд хэлэлцэн нэгтгэж, харьяалагдах нэгжийн даргаар баталгаажуулан худалдан авалт, хангамж болон санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

2.3. Худалдан авалт болон хангамжийн асуудал хариуцсан нэгжүүд нь ирүүлсэн санал дахь бараа материал, ажил үйлчилгээний нэг бүрийн зах зээлийн үнийг судалж, энэ журмын хавсралтад заасан маягтын дагуу үнийн судалгааны материалыг боловсруулан, 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.4. Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь бусад нэгжээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн, хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний төслийг энэ журмын 1 дүгээр зүйл болон 3.1.1-д заасан зорилго, зарчмыг баримтлан

боловсруулж, бүтцийн нэгжийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй хурлыг 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор зохион байгуулж, тус хуралд танилцуулна.

2.5. Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь хэлэлцэгдсэн төлөвлөгөөний төслийг 11 дүгээр сарын 15-ны өдөр Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.6. Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдсэн хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөг Хяналт, шинжилгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулан, холбогдох санал, дүгнэлтийн хамт 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ.

Гурав. Хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөө боловсруулахад баримтлах зарчим, төлөвлөлт болон ашиглах маягт

3.1 Санхүү, эдийн засаг хариуцсан нэгж:

- 3.1.1 Хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулахдаа компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, зардлыг бууруулж, үр ашигтай ажиллах зарчмыг баримтална.
- 3.1.2 Хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний төслийг өмнөх оны гүйцэтгэл, тухайн оны төлөвлөгөө болон түүний хүлээгдэж буй гүйцэтгэл, ирэх оны төлөвлөж буй ажлын тоо хэмжээтэй нийцүүлэн тооцож, улирлын хуваарьтай төлөвлөнө.
- 3.1.3 Хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний төслийн бүх тооцоог тухайн оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн агуулахын үлдэгдэл, хүчин төгөлдөр гэрээний үнийн дүн болон тоо хэмжээг харгалзан боловсруулна. Харин нэмэлтээр шаардагдах бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материалын үнийг зах зээлийн судалгаанд үндэслэн тодорхойлно.
- 3.1.4 Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь шаардлагатай тохиолдолд энэ журмын 2.4-д заасны дагуу боловсруулсан үнийн саналыг хянаж, хяналтын үнийн судалгааг хийж, төлөвлөгөөний төсөлд ашиглана.
- 3.1.5 Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь зах зээл дээр үнийн савлагаа өндөртэй бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, түлш тос, хөрөнгө оруулалтын шинжтэй зүйлс болон ажил үйлчилгээний үнийг тооцоолсон коэффициентоор өсгөх шаардлага үүссэн тохиолдолд нэгжийн үнийг Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр тооцоонд ашиглана.
- 3.1.6 Улсын хэмжээнд болон байгууллагын хэмжээнд хүчин төгөлдөр мөрдөж буй норм, нормативын дагуу холбогдох зардлыг тооцоолон, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах тохиолдолд тухайн норм, нормативыг ашигласан үндэслэлүүдийг тодруулна.

3.1.7 Цалингийн зардлыг тухайн оны батлагдсан орон тоо болон Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан зохицуулалтын дагуу тооцно.

3.2 Бусад нэгжүүд:

3.2.1 Тухайн нэгжид хамаарах зам, хиймэл төхөөрөмж, барилга байгууламж, хөдлөх бүрэлдэхүүн, бүх төрлийн тусгай зориулалтын машин механизм, автомашин, тоног төхөөрөмжүүдийн өдөр тутмын урсгал засвар үйлчилгээ арчлалтад шаардлагатай материал, сэлбэг, шатахуун, тослох материал болон бусад холбогдох зардлын саналыг энэ журмын хавсралтад заасан Маягт № 1-ийн дагуу гаргана;

3.2.2 Нэгжүүд нь өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай хангамжийн материал болон бусад зардлын саналыг энэ журмын хавсралтад заасан Маягт №2-ын дагуу гаргана;

3.2.3 Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нь компанийн нийтийг хамарсан арга хэмжээний зардал /сургалт, томилолт, спорт, олон нийтийн арга хэмжээ, хэвлэл мэдээлэл г.м/-ын саналыг энэ журмын хавсралтад заасан Маягт № 3-ын дагуу гаргана;

3.2.4 Нэгжүүд нь хөрөнгө оруулалтын зүйлийн саналыг энэ журмын хавсралтад заасан Маягт № 4-ийн дагуу гаргана;

3.2.5 Тухайн нэгжүүд шаардлагатай тохиолдолд их засвар, барилгын ажлыг тодорхойлж, компанийн Техникийн комиссын бүрэлдэхүүний тогтоосон актаар баталгаажуулсан саналаа энэ журмын хавсралтад заасан Маягт № 5-ын дагуу гаргана;

3.2.6 Худалдан авалт болон хангамж хариуцсан нэгж нь он дамжих хөрөнгө оруулалтын зүйл болон урсгал зардлын жагсаалтыг энэ журмын хавсралтад заасан Маягт 6-ын дагуу гаргана.

Дөрөв. Төлөвлөгөөний тайлагналт

4.1 Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн оны хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг дараах хугацаанд холбогдох удирдлагад танилцуулна. Үүнд:

4.1.1. Улирлын тайланг дараа сарын 25-ны өдрийн дотор;

4.1.2. Хагас жилийн тайланг тухайн оны 07 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор;

4.1.3. Жилийн тайланг аудитлагдсан санхүүгийн тайлан гарснаас хойш ажлын 7 өдрийн дотор.

4.2 Худалдан авалт болон хангамж хариуцсан нэгжүүд худалдан авалтын төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг сар бүр хариуцсан нэгжийн даргаар баталгаажуулан, хуулбар хувийг Санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

Тав. Хариуцлага

5.1 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу албан тушаалтанд дараах тохиолдолд хариуцлага ногдуулна.

- 5.1.1 Батлагдсан зааварчилгаа, маягтыг мөрдөөгүй, эсхүл өөр Маягтын дагуу санал ирүүлсэн;
- 5.1.2 Төлөвлөгөөний саналд үндэслэлгүй, бодит бус, алдаатай мэдээллийг тусгасан;
- 5.1.3 Зайлшгүй шаардлагатай зардлыг дутуу тусгаснаас компанид эрсдэл, үйл ажиллагааны доголдол үүсгэсэн;
- 5.1.4 Эрх бүхий албан тушаалтнаар баталгаажаагүй саналыг нэгтгэсэн төсөвт тусгасан.

--- оОо ---

Компанийн хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын төлөвлөгөө боловсруулах журмын хавсралт

Батлав: Газрын дарга

Маягт №1 Үйл ажиллагааны материаллаг зардлын санал

Бүтцийн нэгжийн нэр:.....

Огноо.....

№	Утга	Техникийн тодорхойлолт	Хэмжих нэгж	I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал	2026 оны төлөвлөгөө			Тайлбар/ зориулалт, хэрэгцээ, шаардлага
				Тоо	Тоо	Тоо	Тоо	Нийт тоо	нэг бүрийн үнэ /мян.төг/	Нийт зардал /мян.төг/	
	A	B	B	1	2	3	4	5			Г
Материал											
1	...										
Сэлбэг											
1	...										
Шатахуун											
1	...										
Тослох материал											
1	...										
.....											
ДҮН											

А багана – Материал, сэлбэг, шатахуун, түлш, тослох материал гэх мэт материаллаг зүйлсийн зардлын саналаа оновчтой нэршлээр бичих

Б багана – Техникийн тодорхойлолт, хүчин чадлыг тодорхой бичих

В багана – Хэмжих нэгжийг тодорхой бичих

Г багана – Хэрэгцээ, шаардлага, зориулалтын талаар товч, тодорхой бичих

Хянасан: /Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан: /Албан тушаал, ажилтны нэр/

Батлав: Газрын дарга

Маягт №2 Хангамжийн материал болон бусад зардлын санал

Бүтцийн нэгжийн нэр:.....

Огноо.....

№	Утга	Техникийн тодорхойлолт	Хэмжих нэгж	I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал	2026 оны төлөвлөгөө			Тайлбар/ зориулалт, хэрэгцээ, шаардлага
				Тоо	Тоо	Тоо	Тоо	Нийт тоо	нэг бүрийн үнэ /мян.төг/	Нийт зардал /мян.төг/	
	А	Б	В	1	2	3	4	5			Г
	Бичиг хэрэг, принтерийн хор										
1	...										
	Компьютер, хэрэгсэл, вирусны программ хангамж										
1	...										
	Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал										
1	...										
	Бусад										
1	...										
	ДҮН										

А багана – Хангамжийн материалын саналаа оновчтой нэршлээр бичих

Б багана – Техникийн тодорхойлолт, шинж чанарыг тодорхой бичих

В багана – Хэмжих нэгжийг тодорхой бичих

Г багана – Хэрэгцээ, шаардлага, зориулалтын талаар товч, тодорхой бичих

Хянасан: /Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан: /Албан тушаал, ажилтны нэр/

Батлав: Газрын дарга

Маягт №3 Нийтийг хамарсан арга хэмжээний санал /сургалт/

Бүтцийн нэгжийн нэр:.....

Огноо.....

№	Сургалтын нэр	Сургалтын агуулга, сурах зүйлс, хүрэх үр дүн	I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал	Нийт дүн	Нэгжийн үнэ /мян.төг/	Нийт дүн /мян.төг/
			Хамрагдах ажилтны тоо						
1	Дотоод								
1.1	.....								
	Гадаад								
2.1	.....								

Маягт №3 Нийтийг хамарсан арга хэмжээний санал /томилолт/

№	Томилолтоор зорчих улсын нэр	Албан томилолтын зорилго, чиглэл	Албан томилолтын хүрэх үр дүн	Албан томилолтоор зорчих хоног	Ажилтны тоо	Албан томилолтыг товлож буй улирал
1						
	Нийт дүн					

Маягт №3 Нийтийг хамарсан арга хэмжээний санал /бусад/

№	Арга хэмжээнд шаардлагатай зардлууд	Товлож буй улирал	Техникийн тодорхойлолт	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Нэгжийн үнэ /мян.төг/	Нийт дүн /мян.төг/	Тайлбар/ хэрэгцээ, шаардлага
1	Зайлшгүй оролцох арга хэмжээ							
1.1	.....							
2	Зохион байгуулах арга хэмжээ							
2.1	.....							
3	Бусад							
3.1	.....							
	Нийт дүн							

Хянасан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Батлав: Газрын дарга

Маягт №4 Хөрөнгө оруулалтын зүйлсийн санал

Бүтцийн нэгжийн нэр:.....

Огноо.....

№	Утга	Техникийн тодорхойлолт	Хэмжих нэгж	I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал	2026 оны төлөвлөгөө			Тайлбар/ зориулалт, хэрэгцээ, шаардлага
				Тоо	Тоо	Тоо	Тоо	Нийт тоо	нэг бүрийн үнэ /мян.төг/	Нийт зардал /мян.төг/	
	А	Б	В	1	2	3	4	5			Г
1.	Машин механизм										
1.1	...										
2.	Тоног төхөөрөмж										
2.1	...										
3.	Тавилга, эд хогшил										
3.1	...										
4.	Компьютер, техник хэрэгсэл										
4.1	...										
5.	Бусад										
5.1	...										
ДҮН											

А багана – Хөрөнгө оруулалтын зүйлийн саналаа оновчтой нэршлээр бичих

Б багана – Техникийн тодорхойлолт, шинж чанарыг тодорхой бичих

В багана – Хэмжих нэгжийг тодорхой бичих

Г багана – Хэрэгцээ, шаардлага, зориулалтын талаар товч, тодорхой бичих

Хянасан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Батлав: Газрын дарга

Маягт №5 Их засвар, их барилгаар хийгдэх болон төслийн бүтээн байгуулалтын ажлын санал

Бүтцийн нэгжийн нэр:.....

Огноо.....

№	Утга	Техникийн тодорхойлолт	Хэмжих нэгж	I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал	2026 оны төлөвлөгөө			Тайлбар/ зориулалт, хэрэгцээ, шаардлага
				Тоо	Тоо	Тоо	Тоо	Нийт тоо	нэг бүрийн үнэ /мян.төг/	Нийт зардал /мян.төг/	
	А	Б	В	1	2	3	4	5			Г
Их барилга											
1											
2											
Их засвар											
1											
2											
Төсөл											
1											
ДҮН											

А багана – Хийгдэх их барилга, их засварын ажлын нэрийг боловсруулсан төсөвт өртгийн нийт дүнгээр бичих.

Төслийн хувьд тухайн онд хэрэгжих нийт дүнг батлагдсан төсөв дэх зардлын зүйл тус бүрээр бичих.

Б багана – Их засвараар худалдан авах сэлбэг, материалын техникийн тодорхойлолтыг бичих.

В багана – Хэмжих нэгжийн тодорхой бичих

Г багана – Хэрэгцээ, шаардлага, зориулалтын талаар товч, тодорхой бичих

Хянасан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Маягт №7 Үнийн судалгаа

№	Материал, хөрөнгө, ажил үйлчилгээний нэр	Техникийн тодорхойлолт	Савлагаа /шаардлагатай тохиолдолд бөглөх/	Хэмжих нэгж	Нэгжийн үнэ /мян.төг/	Тайлбар	Үнэ судалсан байгууллагын нэр	Тухайн үнийг судалсан огноо
1	Урсгал зардлын шинжтэй материалууд							
1.1	Сантехникийн материал							
1.2	Цахилгааны материал							
1.3	Хүнсний материал							
1.4	ХАБЭА-г хангах материал							
1.5	Хөнгөн тэрэгний сэлбэг					тухайн сэлбэг зарцуулагдах машин механизмын нэрийг бичих		
1.6	Тослох материал							
1.7	Бичиг хэргийн материал							
1.8	.....							
2	Урсгал зардлын шинжтэй ажил үйлчилгээ							
2.1	.....							
2.2	.....							
3	Хөрөнгө оруулалтын шинжтэй хөрөнгүүд							
3.1	.....							
3.2	.....							

Хянасан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/--оОо--

Маягт №6 Он дамжих хөрөнгө оруулалт болон урсгал зардлын жагсаалт

мян.төгрөгөөр

№	Утга	Худалдан адалтын төлөвлөгөөний дүн	Урьдчилгаа төлбөрийн дүн	Тайлбар
	А	Б	В	Г
	Хөрөнгө оруулалтаар			
1	...			
	Урсгал зардлаар			
1	...			
	ДҮН			

Г багана - худалдан авалтын төлөвлөгөөний биелэлтийн дагуу тендер зарласан, шалгарсан, гэрээ байгуулах шатандаа үргэлжилж байгаа, гэрээ байгуулсан гэх мэтээр төлвийг товч бичнэ.

Хянасан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/

Боловсруулсан:

/Албан тушаал, ажилтны нэр/