

BỘ QUỐC PHÒNG**BỘ QUỐC PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 13/2012/TT-BQP

*Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2012***THÔNG TƯ****Quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép đối với người hưởng lương làm việc trong các cơ quan, đơn vị quân đội**

Căn cứ Nghị định số 104/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Thực hiện Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Tài chính,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép đối với người hưởng lương làm việc trong các cơ quan, đơn vị quân đội như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm và nghỉ phép đặc biệt đối với người hưởng lương làm việc trong các cơ quan, đơn vị quân đội có sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp.

2. Phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm; nghỉ phép đặc biệt đối với người hưởng lương làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc quân đội theo quy định tại Thông tư này gồm:

a) Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm và nghỉ phép đặc biệt;

b) Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa được nghỉ hoặc chưa được nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên chức quốc phòng, lao động hợp đồng (sau đây gọi là cán bộ, nhân viên) làm việc trong các cơ quan, đơn vị quân đội có sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp, đóng quân tại các địa bàn có hệ

số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên hoặc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, được nghỉ phép hàng năm thăm gia đình, cha mẹ cả bên chồng hoặc bên vợ), vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

b) Cán bộ, nhân viên làm việc trong các cơ quan, đơn vị quân đội có sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp, đóng quân xa gia đình từ 500 km trở lên hoặc gia đình ở đồng bằng mà đóng quân ở vùng núi xa xôi hẻo lánh và ngược lại có khoảng cách từ 300 km trở lên được nghỉ phép hàng năm thăm vợ hoặc chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ).

2. Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép đặc biệt:

Cán bộ, nhân viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này đã nghỉ hết số tiền nghỉ phép theo tiêu chuẩn hàng năm và các đối tượng khác còn lại được cấp có thẩm quyền đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép đặc biệt về thăm vợ hoặc chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau từ 1 tháng trở lên hoặc điều trị một lần tại bệnh viện từ 7 ngày trở lên; hy sinh hoặc tử nạn; gia đình gặp tai nạn, hỏa hoạn, thiên tai dẫn đến bị sập nhà, trôi nhà, di dời chỗ ở.

3. Đối tượng được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ hoặc chưa được nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm:

a) Chỉ huy cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm theo chế độ quy định. Trong trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ không thể nghỉ phép trong năm được, thì năm sau người chỉ huy từ cấp Lữ đoàn và tương đương trở lên xem xét, quyết định cho cán bộ, nhân viên thuộc quyền được nghỉ bù phép năm trước.

b) Cán bộ, nhân viên đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

c) Trường hợp cá biệt, do yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị mà chỉ huy đơn vị vẫn không bố trí cho cán bộ, nhân viên đi nghỉ phép được thì xem xét, đề nghị giải quyết như sau:

- Các đối tượng quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, đơn vị lập danh sách đề nghị chỉ huy từ cấp Lữ đoàn và tương đương trở lên xem xét, quyết định cho thanh toán tiền lương những ngày chưa được nghỉ phép năm, nhưng tối đa không quá 15% quân số hưởng lương của đơn vị. Nếu vượt quá 15% quân số quy định, thì đơn vị phải lập danh sách đề nghị báo cáo lên cấp trên cho đến Chủ tài khoản cấp trực thuộc Bộ Quốc phòng; khi được Chủ tài khoản phê duyệt mới được thực hiện.

- Các đối tượng không thuộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, chỉ huy cơ quan, đơn vị lập danh sách báo cáo Chủ tài khoản cấp trên trực tiếp, trình Thủ trưởng Bộ Quốc phòng; khi được Thủ trưởng Bộ phê duyệt mới được thực hiện.

Điều 3. Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm và nghỉ phép đặc biệt

1. Nội dung chi và mức thanh toán:

a) Tiền phụ cấp đi đường:

Cán bộ, nhân viên đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường tương ứng với mức phụ cấp theo chế độ công tác phí hiện hành.

b) Tiền phương tiện đi nghỉ phép:

Cán bộ, nhân viên đi nghỉ phép sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thông thường của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật (trừ phương tiện máy bay; hoặc như đối với tàu hỏa không phải khoang máy lạnh có 4 giường trở xuống, đối với ô tô không phải ô tô tắcxi,...), nếu có đủ vé tàu, xe được thanh toán tiền phương tiện đi lại từ cơ quan, đơn vị đến nơi nghỉ phép và ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, cước qua đò phà cho bản thân, không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp người đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay, tàu hỏa khoang máy lạnh có 4 giường trở xuống, ô tô tắcxi, khi có vé hợp pháp sẽ thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng thông thường bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Trường hợp đặc biệt, đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác; hoặc tự túc phương tiện thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền tàu, xe theo giá cước ô tô vận tải hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi hoặc tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện, giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện hoặc được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo chế độ công tác phí hiện hành.

c) Cán bộ, nhân viên đi nghỉ phép bằng phương tiện của đơn vị hoặc phương tiện do đơn vị thuê thì chỉ được thanh toán tiền phụ cấp đi đường; không được thanh toán tiền phương tiện đi lại.

Trường hợp kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thì chỉ được thanh toán tiền đi phép từ nơi công tác về đến gia đình và ngược lại.

2. Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

a) Điều kiện, thời hạn thanh toán:

Tiền phương tiện và phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm chỉ thanh toán cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Thông tư này mỗi năm một lần (trừ đi phép đặc biệt). Trường hợp vì công việc mà phải lùi thời gian nghỉ phép năm sang đầu quý I của năm sau thì cũng được thanh toán, nhưng cũng chỉ trong phạm vi quý I năm sau.

b) Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, người đi nghỉ phép phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép do cấp có thẩm quyền cấp (có dấu, chữ ký xác nhận của xã, phường nơi nghỉ phép);

- Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 2 khi nghỉ phép phải có đơn và có xác nhận, cụ thể như sau:

+ Trường hợp thân nhân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế hoặc điều trị dài ngày tại nhà phải có giấy ra viện (phôtô, công chứng) hoặc giấy xác nhận, dấu, chữ ký của cơ sở y tế;

+ Trường hợp thân nhân bị chết, hoặc hy sinh phải có giấy chứng tử (bản photô, có xác nhận của xã, phường nơi thân nhân cư trú;

+ Trường hợp gia đình bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn phải có xác nhận của xã, phường nơi thân nhân cư trú.

Điều 4. Chế độ chi trả tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ hoặc chưa được nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm.

1. Điều kiện, chứng từ thanh toán:

a) Các đối tượng quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này:

- Đơn đề nghị thanh toán của đối tượng (Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư này);

- Quyết định của Chỉ huy cấp Lữ đoàn và tương đương trở lên về việc giải quyết chi trả tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm (có danh sách kèm theo) hoặc Phê duyệt của Chủ tài khoản cấp trực thuộc Bộ, Danh sách chi trả tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm của đơn vị đề nghị (Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Các đối tượng không thuộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 2 Thông tư này:

- Đơn đề nghị thanh toán của đối tượng (Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư này);

- Phê duyệt của Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Danh sách chi trả tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm của đơn vị đề nghị; được Chủ tài khoản cấp trực thuộc Bộ xem xét, báo cáo (Mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Mức thanh toán và cách thức chi trả:

a) Mức thanh toán như sau:

$$\text{Số tiền được thanh toán không nghỉ phép} = \frac{\text{Mức tiền lương cấp bậc (đối với sĩ quan) hoặc ngạch bậc (đối với QNCN, CNVQP), cộng với các khoản phụ cấp: chức vụ, thâm niên nghề, khu vực, thâm niên vượt khung (nếu có)}}{22 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày được thanh toán}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số ngày được} & & \text{Thời gian nghỉ} & & \text{Thời gian được} & & \text{Thời gian} \\ \text{thanh toán} & = & \text{phép năm theo} & + & \text{nghỉ thêm theo} & - & \text{đã nghỉ} \\ & & \text{quy định} & & \text{quy định} & & \text{(nếu có)} \end{array}$$

b) Cách thức chi trả: được thực hiện một lần trong năm và quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 5. Chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép và thời gian nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ Quốc phòng (hiện nay là Quyết định số 149/2002/QĐ-BQP ngày 15 tháng 10 năm 2002 và Quyết định số 126/2002/BQP ngày 16 tháng 9 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng).

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt và thực hiện đúng các quy định tại Thông tư này.

2. Các cơ quan, đơn vị không sử dụng kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp được vận dụng chế độ quy định tại Thông tư này để thực hiện và phải được ghi nhận trong hợp đồng lao động hoặc thỏa ước tập thể. Khoản thanh toán tiền tàu xe đi phép; thanh toán tiền lương đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh.

3. Việc lập dự toán, cấp phát, quản lý và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện thanh toán tiền nghỉ phép được quản lý, sử dụng theo đúng chế độ quy định; cũng như các khoản kinh phí khác, Bộ sẽ tiến hành kiểm tra, kiểm toán, nếu phát hiện sai phạm sẽ truy thu, bồi hoàn và xử lý kỷ luật theo quy định.

4. Nguồn kinh phí thanh toán chế độ tiền nghỉ phép quy định tại Thông tư này được bố trí trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao hàng năm. Các khoản chi quy định tại Thông tư này được hạch toán trong mục lục ngân sách như sau:

a) Tiền phương tiện đi lại và phụ cấp đi đường được hạch toán vào Mục 6250, tiểu mục 6253, tiết mục 10, ngành 00 “Tiền tàu xe nghỉ phép năm”;

b) Tiền thanh toán cho những ngày chưa nghỉ phép năm được hạch toán vào Mục 6250, tiểu mục 6253, tiết mục 90, ngành 00 “Khác”.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

Bãi bỏ khoản 4, Điều 3, Quyết định số 149/2002/QĐ-BQP ngày 15 tháng 10 năm 2002 về việc quy định chế độ nghỉ của sĩ quan tại ngũ và quy định tại gạch

đầu dòng thứ 5 của Điều 4, Quyết định số 222/QĐ-QP ngày 26 tháng 5 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc thực hiện một số chế độ phụ cấp, trợ cấp trong quân đội.

2. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép quy định tại Thông tư này được thực hiện từ năm 2012.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Cục Tài chính/BQP) để hướng dẫn thực hiện./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Thượng tướng Lê Hữu Đức

Phụ lục
MẪU ĐƠN XIN ĐI NGHỈ PHÉP HOẶC THANH TOÁN NHỮNG
NGÀY CHƯA ĐƯỢC NGHỈ PHÉP NĂM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2012/TT-BQP
ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)*

Mẫu 1: Đơn xin đi nghỉ phép hoặc thanh toán tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm.

Mẫu 2. Danh sách đề nghị thanh toán tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm.

Mẫu 01. Đơn xin đi nghỉ phép hoặc thanh toán tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ phép năm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN (1).....

Kính gửi: (2).....

Tên tôi là:..... Nhập ngũ tháng.....năm.....

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Nơi cư trú của gia đình:.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Thủ tướng các cấp xem xét, giải quyết cho tôi được (1).... theo chế độ quy định hiện hành.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1). Ghi rõ lý do: xin đi nghỉ phép hoặc thanh toán tiền lương đối với những ngày chưa được nghỉ hoặc chưa được nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm.

(2). Thủ trưởng cấp Lữ đoàn và tương đương trở lên.

**Mẫu 02. Danh sách đề nghị thanh toán tiền lương đối với
những ngày chưa được nghỉ phép năm**

BỘ QUỐC PHÒNG
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÊ DUYỆT
Ngày..... tháng..... năm 20....
.....(1)

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
TIỀN LƯƠNG ĐỐI VỚI NHỮNG NGÀY
CHƯA ĐƯỢC NGHỈ PHÉP NĂM

(Đợt..... năm 20....)

Đơn vị tính: Đồng

Số TT	Họ và tên	Nhập ngũ	Cấp bậc	Chức vụ	Số ngày được thanh toán	Số tiền được thanh toán	Ký nhận
I	Đơn vị.....						
1	Nguyễn Văn A						
2	Hoàng Văn B						
II	Đơn vị.....						
1	Nguyễn Văn C						
2	Hoàng Văn D						
	Tổng cộng						

Số tiền (bằng chữ):.....

Ngày..... tháng..... năm 20.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ghi chú: (1). Phê duyệt của Thủ trưởng cấp Lữ đoàn hoặc tương đương; hoặc của Chủ tài khoản cấp trực thuộc Bộ; hoặc Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.