



## HOTĂRÎRE

pentru aprobarea unor regulamente privind modul de încasare,  
utilizare și evidență a taxelor consulare și a mijloacelor speciale  
provenite la serviciile prestate contra plată

nr. 1036 din 17.09.2007

Monitorul Oficial nr.153-156/1083 din 28.09.2007

\* \* \*

*Notă: În hotărîre, în titlul și în textul anexelor, cuvintele "Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, misiunile diplomatice și oficiile consulare" și "misiunile diplomatice și oficiile consulare" se substituie cu cuvintele "instituțiile serviciului diplomatic" conform [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014*

În scopul realizării prevederilor articolului 12 din [Legea nr.847-XIII din 24 mai 1996](#) privind sistemul bugetar și procesul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.19-20, art.197), cu modificările și completările ulterioare, [Legii nr.761-XV din 27 decembrie 2001](#) cu privire la serviciul diplomatic (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.20, art.80), cu modificările și completările ulterioare, [Ordonanței Guvernului nr.1 din 26 septembrie 2000](#) "Privind stabilirea cuantumului taxelor consulare" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr.121-123, art.1076), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

### HOTĂRĂȘTE:

**1. Se aprobă:**

Regulamentul privind modul de încasare, utilizare și evidență a taxelor pentru serviciile consulare prestate de către instituțiile serviciului diplomatic ale Republicii Moldova, conform anexei nr.1;

Regulamentul privind modul de încasare, utilizare și evidență a mijloacelor speciale provenite de la serviciile prestate, contra plată, de către instituțiile serviciului diplomatic ale Republicii Moldova, conform anexei nr.2.

*[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**2. Punctele 12 și 13 ale anexei nr.2 la prezenta hotărîre se vor pune în aplicare cu începere de la 1 ianuarie 2008.**

**PRIM-MINISTRU**

**Vasile TARLEV**

**Contrasemnează:**

**Viceprim-ministru,**

**ministrul afacerilor externe și integrării europene**

**Andrei Stratan**

**Ministrul economiei și comerțului**

**Igor Dodon**

**Ministrul finanțelor**

**Mihail Pop**

**Chișinău, 17 septembrie 2007.**

**Nr.1036.**

## REGULAMENT

### privind modul de încasare, utilizare și evidență a taxelor pentru serviciile consulare prestate de către instituțiile serviciului diplomatic ale Republicii Moldova

[Titlul modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament determină modul de încasare, utilizare și evidență a taxelor pentru serviciile consulare prestate de către instituțiile serviciului diplomatic ale Republicii Moldova, precum și perfectarea formularelor necesare pentru prestarea serviciilor consulare.

[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]

[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]

2. Cuantumul taxelor percepute pentru prestarea serviciilor consulare de către instituțiile serviciului diplomatic sînt stabilite conform anexelor nr.1 și 2 ale [Legii nr.242 din 24 septembrie 2010](#) cu privire la taxele consulare.

[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]

[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]

3. În sensul prezentului Regulament se utilizează următoarele noțiuni:

a) *servicii consulare* – servicii prestate de instituțiile serviciului diplomatic în interesul persoanelor fizice sau juridice;

b) *taxă consulară* – plată efectuată la bugetul de stat de către persoane fizice sau juridice rezidente sau nerezidente pentru serviciile consulare prestate de instituțiile serviciului diplomatic ale Republicii Moldova;

c) *solicitare de viză* – formular completat de către persoana fizică sau juridică, pentru obținerea vizei de intrare/ieșire în/din Republica Moldova;

d) *viză-timbru* – formular tipizat cu regim special, eliberat de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, cu serie și număr, care se îndeplinește de către colaboratorul instituției serviciului diplomatic, însărcinat cu funcții consulare.

[Pct.3 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]

[Pct.3 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]

#### II. MODUL DE ÎNCASARE, GESTIONARE ȘI UTILIZARE A TAXELOR CONSULARE

4. Taxele consulare constituie parte componentă a veniturilor de bază ale bugetului de stat.

5. Încasarea taxelor consulare se efectuează conform indicațiilor metodice anuale cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor, elaborate și aprobate de către Ministerul Finanțelor.

[Pct.5 modificat prin [Hot.Guv. nr.341 din 03.05.2010](#), în vigoare 11.05.2010]

6. În cazul serviciilor consulare prestate de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, taxa consulară se încasează în lei. În cazul serviciilor consulare prestate de misiunile diplomatice și oficiile consulare (în continuare – misiunile diplomatice), taxa consulară se încasează în euro sau în moneda țării de reședință. Taxa percepută în moneda țării de reședință (în cazul în care euro nu este moneda țării de reședință) se calculează la începutul fiecărui trimestru, conform cursului mediu al trimestrului precedent, existent în statul de reședință față de euro, stabilit de banca centrală a țării de reședință. În cazul unei depreciere a valutei țării de reședință în raport cu valuta euro mai mari de 5%, misiunea diplomatică va percepe taxa în valuta țării de reședință în echivalent față de taxa stabilită în euro la

cursul zilnic de procurare a valutei euro, stabilit de banca care deservește misiunea.

*[Pct.6 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

*[Pct.6 modificat prin [Hot.Guv. nr.928 din 12.12.2012](#), în vigoare 21.12.2012]*

*[Pct.6 în redacția [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**7.** Nu se percep mijloace bănești pentru îndeplinirea serviciilor consulare de la persoanele care sînt scutite de plata taxei consulare conform prevederilor [Legii nr.242 din 24 septembrie 2010](#) cu privire la taxele consulare.

*[Pct.7 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**8.** Taxele consulare se acumulează și se gestionează prin conturile bancare deschise în conformitate cu legislația țării de reședință unde este amplasată misiunea diplomatică. În cazuri excepționale, taxele consulare se încasează prin casierile misiunilor diplomatice, care se depun la contul bancar în prima zi lucrătoare ce urmează zilei cînd s-a efectuat încasarea.

**9.** Nu se permite utilizarea taxelor consulare direct din casierile misiunilor diplomatice, fără depunerea prealabilă la contul bancar.

**10.** Cînd se încasează taxele consulare în casierile misiunilor diplomatice, bonul de încasare a taxei consulare se completează în două exemplare, prin indigo. Primul exemplar rămîne la dispoziția misiunii diplomatice drept confirmare de încasare a plății pentru serviciul prestat, iar exemplarul doi se înmînează beneficiarului, cu confirmarea plății pentru serviciul de care a beneficiat (chitanță).

*[Pct.10 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**11.** Taxele consulare se reflectă drept venit la bugetul de stat și se utilizează ca sursă de finanțare bugetară, pentru acoperirea cheltuielilor misiunilor diplomatice, în limitele alocațiilor prevăzute la bugetul de stat în acest scop.

**12.** Misiunile diplomatice prezintă, lunar, Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene informația despre sumele acumulate în urma prestării serviciilor consulare.

*[Pct.13 exclus prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**14.** Taxele consulare se gestionează în corespundere cu devizul de cheltuieli și în baza planurilor de finanțare pe cheltuieli de bază, elaborate și aprobate în conformitate cu actele normative în vigoare.

*[Pct.14 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**15.** Veniturile provenite de la prestarea serviciilor consulare nu pot fi utilizate în alte scopuri decît cele prevăzute în planul de finanțare.

**16.** Estimarea veniturilor și cheltuielilor din taxele consulare se efectuează în conformitate cu tarifele, normele și normativele stabilite în actele normative, contractele/acordurile respective, precum și cu numărul serviciilor consulare prestate.

**17.** Suma totală a cheltuielilor din taxele consulare nu poate depăși suma veniturilor preconizate pentru încasare pe parcursul anului.

*[Pct.17 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**18.** În cazul în care veniturile depășesc cheltuielile, se înaintează propuneri de modificare a planurilor de finanțare pentru micșorarea cheltuielilor planificate, cu acoperirea financiară direct de la bugetul de stat și majorarea cheltuielilor din contul veniturilor încasate în urma prestării serviciilor consulare, în limitele alocațiilor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor de bază.

*[Pct.18 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**19.** Dacă veniturile depășesc necesitățile de cheltuieli pentru anul bugetar respectiv, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, în temeiul [Legii serviciului diplomatic nr.761-XV din 27](#)

[decembrie 2001](#), efectuează redistribuirea acestor venituri între misiunile diplomatice subordonate, în scopul acoperirii cu mijloace financiare a alocațiilor prevăzute pentru cheltuielile de bază și aprobate conform Legii bugetului de stat pe anul respectiv pentru activitatea misiunilor diplomatice.

**20.** Serviciile consulare se prestează numai după achitarea costului acestora și prezentarea de către beneficiar a chitanței sau a copiei ordinului de plată privind intrarea sumei la cont.

**21.** Soldurile mijloacelor neutilizate, conform situației de la 31 decembrie, rămân accesibile pentru utilizare în anul bugetar următor, conform prevederilor devizelor de cheltuieli și planurilor de finanțare aprobate pentru anul bugetar următor.

**22.** Persoanele care încasează taxele consulare sînt responsabile pentru corectitudinea perceperii, precum și pentru depunerea deplină și la timp a taxelor consulare.

## **II<sup>1</sup>. RESTITUIREA TAXELOR CONSULARE**

**22<sup>1</sup>.** Taxa consulară se restituie solicitantului de servicii consulare, la cerere, în următoarele cazuri:

- a) cînd serviciul consular nu a fost sau nu a putut fi prestat;
- b) cînd plata s-a făcut fără temei just sau dintr-o interpretare greșită a legii.

**22<sup>2</sup>.** În cazul în care s-a efectuat o plată majorată nejustificat, se restituie doar diferența dintre suma încasată și taxa reală ce urma să fie achitată.

**22<sup>3</sup>.** Taxele percepute pentru examinarea cererilor de viză nu se restituie.

**22<sup>4</sup>.** Cererea privind restituirea taxei consulare poate fi depusă la instituția serviciului diplomatic într-un termen maxim de un an de zile de la data achitării taxei. În cerere se indică modalitatea de restituire a banilor: la contul bancar deschis în una din băncile rezidente din statul de reședință sau în numerar din casieria misiunii diplomatice. La cerere se anexează copia chitanței sau a ordinului de plată privind intrarea la cont a taxei consulare și copia actului de identitate. Restituirea taxei consulare de către subdiviziunile Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene se efectuează în monedă națională.

*[Pct.22<sup>4</sup> completat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

*[Pct.22<sup>4</sup> completat prin [Hot.Guv. nr.928 din 12.12.2012](#), în vigoare 21.12.2012]*

**22<sup>5</sup>.** Decizia privind restituirea taxei consulare sau privind respingerea cererii este luată de șeful misiunii diplomatice și se prezintă solicitantului în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

*[Pct.22<sup>5</sup> completat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**22<sup>6</sup>.** Comisionul bancar pentru transfer se reține de la solicitant, cu excepția cazurilor prevăzute la punctul 22<sup>1</sup> litera b).

*[Cap.II<sup>1</sup> introdus prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

## **III. ELIBERAREA, UTILIZAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA VIZELOR-TIMBRU**

*[Denumirea modificată prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

*[Pct.23 exclus prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**24.** Viza-timbru se completează în baza solicitării de viză.

**25.** După completare, viza-timbru se detașează pe marcajul special în două părți. Partea de sus se aplică în pașaportul persoanei fizice străine pe care se aplică ștampila oficiului consular, iar partea de jos se aplică pe solicitarea de viză.

**26.** Eliberarea vizelor-timbru pentru subdiviziunile instituțiilor serviciului diplomatic ale Republicii Moldova se efectuează centralizat de către colaboratorul autorizat al Ministerului, în baza cererii depuse.

*[Pct.26 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

*[Pct.26 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**27.** Formularele tipizate cu regim special se eliberează numai colaboratorilor în obligațiunile cărora

intră perfectarea documentelor în cauză. La eliberare, formularele cu regim special se înregistrează în registrul de evidență a formularelor cu regim special, cu semnătura persoanei responsabile.

**28.** La primirea formularelor tipizate cu regim special, persoanele responsabile ale misiunilor diplomatice efectuează verificarea corespunderii acestora după cantitate, număr și serie cu datele indicate în bonul de însoțire.

*[Pct.28 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**29.** La intrare, înainte de înscrierea în evidență a formularelor tipizate cu regim special, se verifică suplimentar, conform bonului de însoțire, iar în cazul depistării unor divergențe între datele din bonul de însoțire și starea de facto a formularelor tipizate cu regim special (deteriorări, rebut), se întocmește un act în cel puțin două exemplare. Unul din exemplare, cu anexarea formularelor deteriorate, rebutate, se transmite Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, în scopul determinării cauzelor și reglementării situației.

**30.** După verificarea formularelor tipizate cu regim special, persoanele responsabile de evidența, păstrarea și eliberarea lor înregistrează fiecare set de formulare în Registrul de evidență a formularelor tipizate cu regim special, filele cărui trebuie să fie numerotate, șnuruite, sigilate, semnate de șeful misiunii diplomatice.

*[Pct.30 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**31.** Persoanele responsabile de perfectarea formularelor tipizate cu regim special înregistrează în Registrul de primire-predare a documentelor datele cu privire la utilizarea formularelor conform destinației și întocmesc, trimestrial, actul de utilizare a formularului cu regim special.

**32.** Formularele tipizate cu regim special se scot de la evidență conform actului menționat, care se completează în trei exemplare. Primul exemplar se transmite în contabilitate sub semnătură, pentru înregistrarea operațiunilor contabile, al doilea exemplar se transmite persoanei responsabile de evidența, păstrarea și eliberarea acestora din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, iar al treilea exemplar rămîne la persoana care prestează serviciul consular.

**33.** Pe formularele tipizate cu regim special, completate cu greșeli, radieri, corectări nestipulate și cu alte înregistrări nepermise, se efectuează înscrierea "deteriorat". Pentru formularele deteriorate se întocmește o listă, care se prezintă persoanei responsabile de evidența, păstrarea și eliberarea formularelor, cu anexarea lor, și ulterior se scot de la evidență în modul stabilit de punctul 32 al prezentului Regulament.

**34.** Persoanele împuternicite din cadrul misiunilor diplomatice poartă răspundere pentru starea evidenței, păstrării și utilizării formularelor cu regim special.

#### **IV. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI MODUL DE RAPORTARE**

**35.** Evidența contabilă și controlul încasării și utilizării taxelor consulare se organizează în conformitate cu [Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#) și se efectuează potrivit Instrucțiunilor cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobate de Ministerul Finanțelor.

**36.** Instituțiile serviciului diplomatic țin evidența serviciilor consulare prestate într-un registru special, unde se înscrie, în modul stabilit, data efectuării acțiunii respective, beneficiarul serviciului, tipul acțiunilor consulare, suma încasată, numărul bonului de plată.

*[Pct.36 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**37.** Evidența încasărilor mijloacelor bănești și controlul încasării taxelor consulare se ține de către contabilul-șef, în comun cu colaboratorul care prestează servicii consulare și este responsabil de evidența lor, conform [Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#) și altor acte normative în domeniu.

**38.** Misiunile diplomatice prezintă Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, în modul și în termenele stabilite, rapoarte privind încasarea și utilizarea taxelor consulare, iar Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene prezintă Ministerului Finanțelor lunar, trimestrial și anual, rapoarte privind executarea devizului.

*[Pct.38 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**39.** Responsabilitatea privind corectitudinea stabilirii taxelor și respectarea prevederilor prezentului Regulament se pune în sarcina șefilor misiunilor diplomatice care semnează devizul de cheltuieli și planurile de finanțare.

Anexa nr.2  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.1036 din 17 septembrie 2007

**REGULAMENT**  
**privind modul de încasare, utilizare și evidență a mijloacelor speciale provenite**  
**de la serviciile prestate, contra plată, de către instituțiile serviciului**  
**diplomatic ale Republicii Moldova**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Prezentul Regulament determină modul de încasare, utilizare și evidență a mijloacelor speciale provenite de la serviciile prestate, contra plată, de către instituțiile serviciului diplomatic ale Republicii Moldova, precum și sumele primite cu titlu gratuit (granturi, donații, sponsorizări).

*[Pct.1 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**2.** Mijloacele speciale ale instituțiilor serviciului diplomatic ale Republicii Moldova reprezintă mijloacele obținute de la prestarea serviciilor, contra plată, și includ:

- a) veniturile instituțiilor serviciului diplomatic pentru prestarea serviciilor aferente celor consulare;
- b) plata pentru serviciile hoteliere acordate de Casa de oaspeți din or.Moscova;
- c) veniturile de la chiria/arenda bunurilor proprietate publică în bază de contract;
- d) veniturile Institutului Diplomatic provenite din activitatea de instruire și perfecționare profesională.

*[Pct.2 completat prin [Hot.Guv. nr.1032 din 24.10.2018](#), în vigoare 26.10.2018]*

*[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**3.** Tarifele serviciilor contra plată, cu excepția celor specificate la punctul 2 litera a), sînt aprobate prin ordine interne ale șefilor misiunilor diplomatice și oficiilor consulare (în continuare – misiuni diplomatice), în coordonare cu Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, în temeiul prețurilor, taxelor și tarifelor valabile în țara de reședință a misiunii diplomatice. În cazul modificării pe parcursul activității misiunilor diplomatice a prețurilor, taxelor și tarifelor din țara de reședință a misiunii diplomatice, se operează modificări în ordinele interne sau se elaborează un alt ordin, conform modului stabilit.

*[Pct.3 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

*[Pct.3 completat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**4.** Tarifele pentru cheltuielile aferente celor consulare se aprobă de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, la propunerea misiunilor diplomatice, și nu vor depăși mărimea cheltuielilor pentru acordarea serviciilor.

*[Pct.4 în redacția [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**II. MODUL DE FORMARE ȘI DIRECȚIILE DE UTILIZARE**  
**A MIJLOACELOR SPECIALE**

**5.** Gestionarea mijloacelor speciale se efectuează conform prezentului Regulament și Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituțiilor publice finanțate de la buget, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor.

**6.** Mijloacele speciale ce țin de cheltuielile aferente se formează din plățile pentru restituirea



cheltuielilor aferente legate de efectuarea acțiunilor consulare, ce nu se atribuie la taxele consulare și nu se includ în acestea, care se achită pentru acțiunile ce nu sînt obligatorii spre executare de către funcționarul consular respectiv, dar fără de care nu poate fi prestat serviciul consular solicitat.

*[Pct.6 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**7.** Mijloacele speciale ce țin de cheltuielile aferente legate de efectuarea acțiunilor consulare se utilizează pentru acoperirea tuturor cheltuielilor aferente prestării serviciilor, precum și asigurării activității misiunii diplomatice, în conformitate cu planurile de finanțare, aprobate în modul stabilit.

*[Pct.7 în redacția [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**8.** Plățile pentru acoperirea cheltuielilor aferente se percep în țară de către subdiviziunile Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene în lei. În misiunile diplomatice ale Republicii Moldova plățile pentru acoperirea cheltuielilor aferente se percep în euro sau în moneda țării de reședință, conform cursului calculat la începutul fiecărui trimestru în baza cursului mediu al trimestrului precedent, existent în statul de reședință față de euro, stabilit de banca centrală a țării de reședință. În cazul unei depreciere a valutei țării de reședință în raport cu valuta euro mai mari de 5%, misiunea diplomatică va percepe taxa în valuta țării de reședință în echivalent față de taxa stabilită în euro la cursul zilnic de procurare a valutei euro, stabilit de banca care deservește misiunea.

*[Pct.8 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

*[Pct.8 modificat prin [Hot.Guv. nr.928 din 12.12.2012](#), în vigoare 21.12.2012]*

*[Pct.8 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**9.** Nu se percep mijloace bănești pentru acoperirea cheltuielilor aferente legate nemijlocit de îndeplinirea serviciilor consulare de la persoanele care sînt scutite de plata taxei consulare conform prevederilor art.8 al [Legii nr.242 din 24 septembrie 2010](#) cu privire la taxele consulare.

*[Pct.9 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**10.** În cazul în care un stat, care are încheiat un acord cu Republica Moldova privind abolirea taxelor consulare pentru anumite acțiuni, percepe de la cetățenii Republicii Moldova cheltuielile aferente, se aplică principiul de reciprocitate.

*[Pct.10 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**11.** În cazul restituirii taxei consulare conform articolului 9 al [Legii nr.242 din 24 septembrie 2010](#) cu privire la taxele consulare, plata pentru cheltuielile aferente nu se restituie, cu excepția cazurilor în care au fost calculate eronat de către funcționarul consular.

*[Pct.11 în redacția [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**12.** Mijloacele speciale provenite din plata pentru serviciile hoteliere acordate de Casa de oaspeți din or. Moscova și mijloacele speciale ce țin de veniturile de la chiria/arenda bunurilor proprietate publică pe bază de contract se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere a Casei de oaspeți și a cheltuielilor ce țin de activitatea misiunii diplomatice, inclusiv a cheltuielilor capitale, conform planurilor de finanțare, aprobate în modul stabilit.

*[Pct.12 în redacția [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**13.** Serviciile se prestează numai după achitarea costului acestora și prezentarea de către beneficiar a chitanței sau a copiei ordinului de plată privind intrarea sumei la cont.

**14.** Mijloacele speciale se acumulează și se gestionează prin conturile bancare deschise, în conformitate cu legislația țării de reședință, unde este amplasată misiunea diplomatică. În cazuri excepționale, mijloacele speciale se încasează prin casieriile misiunilor diplomatice, care se depun la contul bancar în prima zi lucrătoare ce urmează imediat după ziua încasării.

**15.** Nu se permite utilizarea mijloacelor speciale direct din casieriile misiunilor diplomatice, fără

depunerea prealabilă la contul bancar.

**16.** Când se încasează mijloacele speciale în casierile misiunilor diplomatice, bonul de încasare a mijloacelor speciale se completează în două exemplare prin indigo. Primul exemplar rămâne la dispoziția oficiului consular drept confirmare de încasare a plății pentru serviciul prestat, iar exemplarul doi se înmânează beneficiarului cu confirmarea plății pentru serviciul de care a beneficiat (chitanță).

**17.** Mijloacele speciale se gestionează în corespundere cu devizul de venituri și cheltuieli și în baza planurilor de finanțare pe mijloace speciale, elaborate și aprobate în conformitate cu actele normative în vigoare, care se prezintă Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene spre examinare și aprobare, în modul stabilit.

**18.** Veniturile provenite de la prestarea serviciilor contra plată nu pot fi utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute în planul de finanțare.

**19.** Estimarea veniturilor și cheltuielilor din mijloacele speciale se efectuează în conformitate cu tarifele stabilite, precum și cu volumele fizice ale serviciilor prestate.

*[Pct.19 modificat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*

**20.** Mijloacele speciale încasate pe parcursul anului, suplimentar la suma totală prevăzută în devizul de cheltuieli și planul de finanțare, pot fi utilizate în anul în curs numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor respective la devizul de cheltuieli și planul de finanțare.

**21.** Suma totală a cheltuielilor pe mijloacele speciale nu poate depăși suma veniturilor preconizate pentru încasare pe parcursul anului, cu excepția utilizării soldurilor disponibile în cont la începutul anului.

**22.** În cazul în care veniturile depășesc cheltuielile, drept urmare a faptului că sînt destinate a fi utilizate și în anul bugetar următor, această depășire se reflectă în devizul de cheltuieli ca sold la sfîrșitul anului.

**23.** Dacă veniturile depășesc necesitățile de cheltuieli pentru anul bugetar respectiv, iar depășirea respectivă nu este autorizată, în modul stabilit, pentru utilizare în anul bugetar următor, suma depășirii în cauză se include în partea de cheltuieli a devizului și planului de finanțare. Sumele transferurilor în cauză urmează a fi virate de către misiunile diplomatice la veniturile de bază ale bugetului de stat.

**24.** Soldurile mijloacelor neutilizate, conform situației de la 31 decembrie, sînt tranzitorii și rămîn accesibile pentru utilizare în anul bugetar următor, cu excepția mijloacelor care urmează să fie vărsate la buget, dacă legea nu prevede altfel.

### **III. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI MODUL DE RAPORTARE**

**25.** Evidența contabilă și controlul încasării și utilizării mijloacelor speciale se organizează în conformitate cu [Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#) și se efectuează potrivit Instrucțiunilor cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobate de Ministerul Finanțelor.

**26.** Evidența contabilă se efectuează separat pe fiecare categorie de mijloace speciale.

**27.** Instituțiile serviciului diplomatic care dețin venituri pentru prestarea serviciilor aferente celor consulare țin evidența acestora într-un registru special, unde se înscrie, în modul stabilit, data efectuării acțiunii respective, beneficiarul serviciului, tipul acțiunilor consulare care necesită suportarea cheltuielilor aferente, suma încasată, numărul bonului de plată.

*[Pct.27 modificat prin [Hot.Guv. nr.598 din 18.07.2014](#), în vigoare 25.07.2014]*

**28.** Evidența încasărilor mijloacelor bănești și controlul încasării și utilizării mijloacelor speciale se ține de către contabilul-șef, în comun cu colaboratorul care prestează și este responsabil de evidența serviciilor consulare prestate, conform cerințelor [Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#) și altor acte normative în domeniu.

**29.** Misiunile diplomatice prezintă Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, în modul și în termenele stabilite, rapoarte privind executarea mijloacelor speciale, iar Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene prezintă Ministerului Finanțelor lunar, trimestrial și anual, rapoarte privind executarea devizului de cheltuieli.

*[Pct.29 completat prin [Hot.Guv. nr.606 din 11.08.2011](#), în vigoare 19.08.2011]*