



Kreisschreiben EAZW

Nr. 20.11.01.03 vom 1. Januar 2011 (Stand: 1. Januar 2015)

**Überweisung der Vergütungen für die dem
Fachbereich Infostar (FIS) auf Bestellung
gebührenpflichtig gelieferten Dokumente aus
dem Personenstandsregister**

Gebührenpflichtige Dokumente

Inhalt

1	Lieferung gebührenpflichtiger Dokumente aus dem Personenstandsregister	3
1.1	Dokumente aus dem Personenstandsregister (Urkunden, Bestätigungen, Bescheinigungen, Ehefähigkeitszeugnisse u.a.)	3
1.2	Rückfragen	3
2	Rechnungsstellung durch das Zivilstandsamt oder die Aufsichtsbehörde	4
2.1	Rechnungsstellung	4
2.2	Konto des Zivilstandsamtes oder der Aufsichtsbehörde	4
2.3	Gegenstand der Rechnung	4
2.4	Rechnungsanschrift und Beilagen zur Rechnung	4
3	Rechnungskontrolle und Überweisung der Vergütung	5
3.1	Kontrolle der Rechnung	5
3.2	Überweisung der Vergütung	5
4	Besondere Vereinbarungen mit den kantonalen Aufsichtsbehörden	5
5	Schlussbestimmungen	5
5.1	Aufhebung bisheriger Kreisschreiben	5
5.2	Inkrafttreten	6

Änderungstabelle

Änderung per 1. Januar 2015	NEU
ganzes Kreisschreiben	Eidgenössisches Amt für das Zivilstandswesen (EAZW) durch Fachbereich Infostar (FIS) ersetzt.
Ziffer 1.1	Anpassung Zeitpunkt und Art und Weise der Rechnungsstellung.
Ziffer 1.2	Anpassung Kontaktadresse.
Ziffer 2.1	Anpassung der Rechnungsstellung an die bundesrechtlichen Weisungen der eidgenössischen Finanzverwaltung (EFV).
Ziffer 2.2	Anpassung Angaben zum Konto des Zivilstandsamtes oder der Aufsichtsbehörde.
Ziffer 2.4	Rechnungsanschrift und Anpassung der Beilagen zur Rechnung.
Ziffer 2.5	In Ziffer 2.4 eingebunden.
Ziffer 4	Besondere Vereinbarungen mit den kantonalen Aufsichtsbehörden betreffend Rechnungsstellung werden mit den Änderungen per 1. Januar 2015 gegenstandslos.

Damit die Vergütungen für den innerhalb des Bundesamtes für Justiz BJ zuständigen Fachbereich Infostar (FIS) zu Händen schweizerischer Vertretungen im Ausland gelieferten kostenpflichtigen Dokumente aus dem Personenstandsregister reibungslos angewiesen werden können, ist folgendes zu beachten:

1 Lieferung gebührenpflichtiger Dokumente aus dem Personenstandsregister

1.1 Dokumente aus dem Personenstandsregister (Urkunden, Bestätigungen, Bescheinigungen, Ehefähigkeitszeugnisse u.a.)

Auf dem Original der Bestellung des FIS (Formular 20CHV für Dokumente, Formular 801 für Ehefähigkeitszeugnisse und Anträge für Namensänderungen) ist der geschuldete Betrag (Gebühr zuzüglich allfällige Auslagen) zu vermerken.

Das Original der Bestellung des FIS ist immer zusammen mit dem bestellten Dokument an den FIS zurückzusenden.

Ohne die Angabe des dem Zivilstandsamt geschuldeten Betrags kann dem Besteller im Ausland bei der Übermittlung des Dokuments nicht Rechnung gestellt werden.

Auch wenn das Dokument nicht direkt sondern durch Vermittlung der kantonalen Aufsichtsbehörde an den FIS gesandt wird, ist das Original der Bestellung des FIS, mit Stempel, Unterschrift und Kosten des Zivilstandsamtes versehen, dem FIS zurückzusenden.

Die Rechnung über die Gebühren und Auslagen des Zivilstandsamtes oder der kantonalen Aufsichtsbehörde sind dem FIS ab dem 1.1.2015 jeweils unmittelbar zusammen mit der Lieferung des bestellten gebührenpflichtigen Dokuments mitzusenden (Begründung unter Ziffer 2 hinten). Die Erstellung einer jährlichen Gesamtrechnung ist für Lieferungen ab dem 1.1.2015 nicht mehr zulässig.

1.2 Rückfragen

Bei Unklarheiten wende man sich bitte direkt an das Team Dokumentenübermittlung des FIS (Kontaktangaben im Internet einsehbar unter der Adresse: www.eazw.admin.ch).

2 Rechnungsstellung durch das Zivilstandsamt oder die Aufsichtsbehörde

2.1 Rechnungsstellung

Grundsatz: Die Rechnung ist unmittelbar mit der Dokumentenlieferung zu stellen. Dies ergibt sich aus den bundesrechtlichen Weisungen der eidgenössischen Finanzverwaltung EFV, wonach gilt: Die Buchhaltung ist laufend nachzuführen und muss fristgerecht die Ergebnisse liefern können. Die Grundtatbestände (insbesondere des Geldverkehrs) sind tagesaktuell und chronologisch zu erfassen.

Eine periodische Rechnungsstellung ist gestützt auf diese Weisungen nicht zulässig, da diese dem Zweck der Rechtzeitigkeit (Aktualität) und der Chronologie des Geldverkehrs nicht entsprechen würde.

2.2 Konto des Zivilstandsamtes oder der Aufsichtsbehörde

Die Überweisung der in Rechnung gestellten Vergütungen erfolgt auf das Konto, welches auf dem der Rechnung beigelegten Einzahlungsschein bezeichnet ist.

2.3 Gegenstand der Rechnung

Es können nur solche vom Zivilstandsamt gelieferte Zivilstandsdokumente Gegenstand der Rechnung sein, die nicht als "kostenfrei" / "gratis" oder zu amtlichen Zwecken bestellt respektive die nicht bereits auf anderem Wege in Rechnung gestellt worden sind. Dasselbe gilt für Dokumente, welche durch die kantonale Aufsichtsbehörde geliefert werden.

2.4 Rechnungsanschrift und Beilagen zur Rechnung

Die Rechnung ist mit folgender Rechnungsanschrift zu versehen:

Bundesamt für Justiz
Fachbereich Infostar FIS
Buchhaltung
Bundesrain 20
3003 Bern

Der Rechnung sind ein Einzahlungsschein, aus dem die Kontoverbindung hervorgeht, sowie das Original der Bestellung des FIS und das Dokument (siehe Ziffer 1.1) beizulegen.

3 Rechnungskontrolle und Überweisung der Vergütung

3.1 Kontrolle der Rechnung

Der FIS überprüft die eingereichte Rechnung und meldet dem Zivilstandsamt oder der kantonalen Aufsichtsbehörde allfällige Unstimmigkeiten, damit gegebenenfalls eine neue Rechnung ausgestellt werden kann.

Stellt das Zivilstandsamt oder die kantonale Aufsichtsbehörde nach Anweisung der Vergütungen aufgrund der eigenen Rechnung Abweichungen fest, so kann darüber gemäss Ziffer 1.2 Auskunft verlangt werden

3.2 Überweisung der Vergütung

Die Vergütung wird durch das Dienstleistungszentrum Finanzen, Bundesamt für Justiz in Bern vorgenommen. Sie erfolgt auf das auf dem Einzahlungsschein bezeichnete Konto.

4 Besondere Vereinbarungen mit den kantonalen Aufsichtsbehörden

Aufgrund der Änderungen bezüglich der Rechnungsstellung bedarf es keiner besonderen Vereinbarungen mehr zwischen den Aufsichtsbehörden und dem EAZW hinsichtlich der Vergütungsweise. Die bisherigen Vereinbarungen werden per 1. Januar 2015 gegenstandslos.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Aufhebung bisheriger Kreisschreiben

Die nachstehend aufgeführten Kreisschreiben werden aufgehoben:

- Kreisschreiben 94-10-01 vom 20. Oktober 1994 (Stand am 1. März 2004) betreffend Überweisung der Vergütung für die dem EAZW gelieferten Zivilstandsdokumente und Bürgerrechtsbestätigungen
- Kreisschreiben 93-02-01 vom 11. Februar 1993 betreffend Überweisung der Vergütung für die dem EAZW gelieferten Dokumente und Bürgerrechtsbestätigungen
- Kreisschreiben 92-06-01 vom 29. Juni 1992 betreffend Überweisung der Vergütung für die dem EAZW gelieferten Dokumente und Bürgerrechtsbestätigungen.

5.2 Inkrafttreten

Dieses Kreisschreiben tritt am **1. Januar 2011** in Kraft.

EIDGENÖSSISCHES AMT FÜR DAS ZIVILSTANDSWESEN EAZW

Mario Massa



Circulaire OFEC

no 20.11.01.03 du 1^{er} janvier 2011 (Etat: 1^{er} janvier 2015)

**Règlement des frais pour les documents
délivrés sur demande à l'Unité Infostar (UIS)
à partir du registre de l'état civil**

**Documents délivrés contre
émoluments**

Contenu

1	Livraison de documents délivrés contre émoluments à partir du registre de l'état civil	3
1.1	Documents délivrés à partir du registre de l'état civil (actes, confirmations, attestations, certificats de capacité matrimoniale entre autres)	3
1.2	Questions	3
2	Facturation par l'office de l'état civil ou l'autorité de surveillance	4
2.1	Facturation	4
2.2	Compte de l'office de l'état civil ou de l'autorité de surveillance	4
2.3	Objet de la facturation	4
2.4	Adresse de facturation et annexes à la facture	4
3	Contrôle et règlement des factures	5
3.1	Contrôle de la facturation	5
3.2	Règlement des frais	5
4	Accords particuliers avec les autorités cantonales de surveillance	5
5	Dispositions finales	5
5.1	Abrogation des circulaires en vigueur jusqu'à présent	5
5.2	Entrée en vigueur	6

Tableau des modifications

Modifications au 1 ^{er} janvier 2015	NOUVEAU
Circulaire en entier	Office fédéral de l'état civil (OFEC) remplacé par Unité Infostar (UIS).
Chiffre 1.1.	Adaptation périodicité et mode de facturation.
Chiffre 1.2	Adaptation de l'adresse de contact.
Chiffre 2.1	Adaptation de la facturation aux directives fédérales de l'Administration fédérale des finances (AFF).
Chiffre 2.2	Adaptation des indications concernant le compte de l'office de l'état civil ou de l'autorité de surveillance.
Chiffre 2.4	Adresse de facturation et adaptation des annexes à la facture.
Chiffre 2.5	Inclus sous chiffre 2.4
Chiffre 4	Accords particuliers avec les autorités cantonales de surveillance au sujet de la facturation deviennent sans objet avec les modifications à partir du 1 ^{er} janvier 2015.

Pour assurer un déroulement sans faille du paiement des documents délivrés contre frais à partir du registre de l'état civil par l'intermédiaire de l'Unité Infostar (UIS) de l'Office fédéral de la Justice OFJ, à l'intention des représentations de la Suisse à l'étranger, il y a lieu de procéder comme suit:

1 Livraison de documents délivrés contre émoluments à partir du registre de l'état civil

1.1 Documents délivrés à partir du registre de l'état civil (actes, confirmations, attestations, certificats de capacité matrimoniale entre autres)

Le montant dû (émoluments et débours éventuels) doit être indiqué sur l'original de la commande de l'UIS (formule 20CHV pour les documents, formule 801 pour les certificats de capacité matrimoniale et les demandes de changement de nom).

L'original de la commande de l'UIS doit toujours être retourné à l'UIS avec le document commandé.

Sans indication du montant dû à l'office de l'état civil, il n'est pas possible de dresser une facture au mandant à l'étranger lors de la transmission du document.

Si le document n'est pas transmis directement à l'UIS mais via l'autorité cantonale de surveillance l'original de la commande de l'UIS, muni du timbre et de la signature et portant indication des frais de l'office de l'état civil, doit également être retourné à l'UIS.

La facture comprenant les émoluments et débours de l'office de l'état civil ou de l'autorité cantonale de surveillance doit être envoyée à partir du 1^{er} janvier 2015 ensemble avec la livraison du document soumis à émoluments au FIS (justification sous chiffre 2 ci-après). L'établissement d'une facture globale annuelle n'est plus autorisé pour les livraisons à partir du 1^{er} janvier 2015.

1.2 Questions

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser directement au service de Transmission de documents de l'UIS (coordonnées sur Internet à l'adresse : www.ofec.admin.ch).

2 Facturation par l'office de l'état civil ou l'autorité de surveillance

2.1 Facturation

Principe: La facture doit être délivrée ensemble avec la livraison du document. Cette procédure résulte des directives fédérales de l'Administration fédérale des finances AFF, c'est-à-dire: la comptabilité doit être régulièrement actualisée et permettre de livrer les résultats suffisamment tôt. Les éléments de base (pour les mouvements de capitaux en particulier) doivent être enregistrés au jour le jour, par ordre chronologique.

Basée sur ces directives, une facturation globale périodique n'est pas autorisée car elle ne répondrait pas à l'objectif de la ponctualité (actualité) et à l'ordre chronologique des mouvements de capitaux.

2.2 Compte de l'office de l'état civil ou de l'autorité de surveillance

Le règlement de la facture des frais est versé sur le compte indiqué sur le bulletin de versement annexé.

2.3 Objet de la facturation

Seuls les documents d'état civil délivrés par l'office de l'état civil qui n'ont pas été commandés avec la mention "exempts de frais / gratuits" ou "à des fins officielles" et qui n'ont pas déjà été acquittés d'une autre manière peuvent être facturés. Il en va de même pour les documents qui sont fournis par l'autorité cantonale de surveillance.

2.4 Adresse de facturation et annexes à la facture

La facture comporte l'adresse de facturation suivante:

Office fédéral de l'état civil
Unité Infostar UIS
Comptabilité
Bundesrain 20
3003 Berne

Un bulletin de versement avec les coordonnées de compte, ainsi que l'original de la commande de l'UIS et le document (voir sous chiffre 1.1) sont annexés à la facture.

3 Contrôle et règlement des factures

3.1 Contrôle de la facturation

L'UIS contrôle les factures qui lui ont été adressées et, le cas échéant, communique les divergences à l'office de l'état civil ou à l'autorité cantonale de surveillance afin qu'il puisse établir si nécessaire une nouvelle facture.

Si l'office de l'état civil ou l'autorité cantonale de surveillance constate une différence entre l'ordre de paiement des émoluments et sa propre facture, il peut obtenir des renseignements à ce sujet selon chiffre 1.2.

3.2 Règlement des frais

Le Centre de services finances de l'Office fédéral de la justice à Berne effectue le paiement de la facture sur le compte indiqué sur le bulletin de versement.

4 Accords particuliers avec les autorités cantonales de surveillance

En raison des modifications en ce qui concerne la facturation, les accords particuliers conclus entre les autorités de surveillance et l'OFEC sont sans objet à partir du 1^{er} janvier 2015.

5 Dispositions finales

5.1 Abrogation des circulaires en vigueur jusqu'à présent

Les circulaires suivantes sont abrogées:

- Circulaire 94-10-01 du 20 octobre 1994 (Etat: 1^{er} mars 2004) "Modalités de paiement des documents d'état civil et des confirmations du droit de cité transmis à l'OFEC"
- Circulaire 93-02-01 du 11 février 1993 "Modalités de paiement pour la délivrance de documents et les confirmations du droit de cité transmises à l'OFEC"
- Circulaire 92-06-01 du 29 juin 1992 "Modalités de paiements pour la délivrance de document et les confirmations du droit de cité transmises à l'OFEC; nouveau mode de procédure".

5.2 Entrée en vigueur

La présente circulaire entre en vigueur le **1^{er} janvier 2011**.

OFFICE FEDERAL DE L'ETAT CIVIL

Mario Massa