7. Behandlung von Fehldrucken

7.1

Ist durch eine Fehleinstellung oder infolge technischer Mängel des Gebührenstemplers ein höherer oder unlesbarer Betrag gedruckt worden, der Druck in sonstiger Weise fehlerhaft oder das Klebeetikett beschädigt, so ist der Fehldruck ungültig zu machen. Der Betrag ist neu zu drucken. Außerdem ist ein Berichtigungsbeleg nach Vordruck HKR 169 zu fertigen. Bei einem Fehldruck auf einem Klebeetikett ist dieses auf den Berichtigungsbeleg zu kleben, sofern es noch nicht auf dem für das Gericht bestimmten Schriftstück angebracht worden ist. In dem Berichtigungsbeleg ist gegebenenfalls die Auszahlung eines überzahlten Betrages an den Einzahler anzuordnen. Der Ungültigkeitsvermerk und der Berichtigungsbeleg sind von dem Prüfungsbeamten und von dem Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle zu unterzeichnen. Der unrichtige Betrag ist in der Spalte 4a der Nachweisung einzutragen oder bei einer EDV-unterstützten Führung einzeln einzugeben. Der Berichtigungsbeleg gilt als Bestandteil der Nachweisung oder des Tagesjournals.

7.2

Ein Berichtigungsbeleg nach Nr. 7.1 ist nicht erforderlich, wenn der Stempelabdruck gemäß Nr. 4.2.2 auf einem Einzahlungsbeleg nach Vordruck HKR 167 angebracht wurde. In diesen Fällen ist der Einzahlungsbeleg mit dem ungültig gemachten Fehldruck und der anhängenden Quittung als Berichtigungsbeleg zur Nachweisung oder zum Ausdruck des Tagesjournals zu nehmen. Im Übrigen gilt Nr. 7.1 entsprechend.

7.3

Ist der Gebührenstempler versehentlich ohne Ausgabe eines Stempelabdrucks betätigt worden, so ist ein Berichtigungsbeleg zu fertigen, der vom Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle und vom Prüfungsbeamten unter Angabe von Ort und Datum zu unterzeichnen und zu den Sammelakten zu nehmen ist. Der Berichtigungsbeleg muss enthalten:

7.3.1

die Bezeichnung der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle,

7.3.2

die Belegnummer,

7.3.3

den Hinweis, dass der Gebührenstempler versehentlich ohne Ausgabe eines Stempelabdrucks betätigt worden ist, und die Angabe des eingestellten Betrages sowie

7.3.4

die Glaubhaftmachung der fehlerhaften Betätigung.

7.4

Wird durch eine Fehleinstellung ein zu niedriger Betrag gedruckt, so ist der Unterschiedsbetrag hinzuzudrucken.

7.5

Stellt der Sachbearbeiter der Vollstreckungsbehörde oder der Kostenbeamte fest, dass der Stempelabdruck einen höheren Betrag anzeigt, als nach dem Inhalt des gestempelten Schriftstücks offensichtlich zu zahlen war, oder dass offensichtlich ein zu hoher Betrag gedruckt wurde (z.B. € 500,-- statt € 50,--), so verständigt er den Prüfungsbeamten der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle. Dieser prüft anhand der Liste über Fehlbeträge (Nr. 6.4), ob nicht ein höherer Betrag gedruckt als tatsächlich gezahlt worden ist. Ergibt die

Prüfung, dass eine Überzahlung vorliegt, so leitet der Sachbearbeiter oder Kostenbeamte die Kassenanordnung (derzeit Muster 34 EDVBK) der Landesjustizkasse Bamberg zu. Wurde ein höherer Betrag gedruckt als tatsächlich gezahlt worden ist, so berichtet der Prüfungsbeamte dem Behördenleiter. Dieser veranlasst wegen der Rückerstattung eines von dem Verwalter der Barzahlungs- oder Geldannahmestelle ersetzten oder wegen der Abwicklung eines durch Vorschuss gedeckten Fehlbetrags sowie wegen der Absetzung des überstempelten Betrages von den Einnahmen an Gebühren das Weitere. Der Behördenleiter kann diese Befugnis dem Geschäftsleiter übertragen.

7.6

Wurden entgegen Nr. 1.2 Kostenforderungen, die der Landesjustizkasse Bamberg zur Einziehung überwiesen waren, mittels Gebührenstempler entrichtet, so ordnet der Kostenbeamte nach Nrn. 29.3 und 29.10 KostVfg die Löschung des Kostensolls an. Bei Geldbeträgen, die im Verfahren EDV-Geldstrafenvollstreckung abgewickelt werden, hat der Sachbearbeiter (Rechtspfleger/Kostenbeamte) zu veranlassen, dass die Zahlung im EDV-System erfasst wird.