## Zu § 51

1. Eine Quittung muss in der Regel enthalten:
das Empfangsbekenntnis;
den Zahlungspflichtigen;
den Betrag;
den Grund der Einzahlung;
den Ort und den Tag der Einzahlung;
die Kasse (Zahlstelle), die die Zahlung angenommen hat.
Bei Beträgen in Höhe von mehr als 100 DM (ab 1. Januar 2002: 100 Euro) empfiehlt es sich, den Betrag in Buchstaben zu wiederholen. Aus Sicherheitsgründen sind Quittungsdurchschriften wie Einnahmebelege aufzubewahren.

2. Wird die Einzahlung auf einem die Zahlung betreffenden Schriftstück quittiert, kann in der Quittung auf die Angaben verzichtet werden, die sich ohne weiteres aus dem Schriftstück unzweifelhaft ergeben. Die Quittung muss von einem Quittungsberechtigten unterschrieben werden. Bei maschineller Quittung genügt das Handzeichen des annehmenden Kassenbediensteten. Für bestimmte Zahlungen, die häufig anfallen (z.B. Eintrittsgelder) kann eine vereinfachte Quittungsregelung getroffen werden (z.B. Abdruck durch Gebührenstempler oder Aushändigung von Kassenbons). Auch in diesem Fall ist darauf zu achten, dass die Einzahler beweiskräftige Unterlagen über die Zahlung erhalten und dass die Gebietskörperschaft vor Schaden bewahrt wird.

3. Zu den geldwerten Drucksachen nach Absatz 1, bei deren Abgabe gegen Entgelt keine Quittung zu erteilen ist, gehören insbesondere verkäufliche Vordrucke, Theaterprogramme und dergleichen.