

genommen, ist die Ausbuchung des entsprechenden Betrages durch den Kostenberechner zu veranlassen. Für die Zahlung von Auslagen in Strafverfahren dürfen Kostenmarken nicht verwendet werden.

5. Kostenmarkenverkäufe aufstellen und Kostenmarkenverwendung

5.1. Der Leiter der Dienststelle bestimmt den für den Verkauf von Kostenmarken verantwortlichen Mitarbeiter. Andere Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Kostenmarken zu verkaufen oder Bargeld dafür anzunehmen.

5.2. Die Bestätigung nach § 12 Abs. 2 JKO erteilt der Mitarbeiter, der die Kostenmarken entgegennimmt.

5.3. Auf die Kostenmarkenverkaufsstellen ist durch entsprechende Aushänge hinzuweisen; ebenso auf die Verpflichtung zur Erteilung der Empfangsbestätigung nach § 12 Abs. 2 JKO.

5.4. Zur Zahlung angenommene lose Kostenmarken sind sofort auf ein besonderes, mit der Bezeichnung der Sache versehenes Blatt aufzukleben. Sie sind nach dem Aufkleben einzeln durch den Aufdruck des Eingangsstempels zu entwerten. Der Stempelaufdruck muß einen Teil der Marke und das die Marke umgebende Papier erfassen. Bei Wertsorten ab 5,— M ist auf der Kostenmarke das Aktenzeichen einzutragen. Aufgeklebte Kostenmarken dürfen nicht abgelöst werden.

5.5. Für die Entwertung ist der Mitarbeiter verantwortlich, der die Kostenmarken entgegennimmt. Auch jeder andere Mitarbeiter hat nichtentwertete Kostenmarken, die er in der Akte vorfindet, zu entwerten.

5.6. Unversehrte Kostenmarken, die sich zur Wiederausgabe eignen, können gegen andere Kostenmarken umgetauscht oder gegen Erstattung des Geldbetrages zurückgenommen werden.

5.7. Beschädigte Kostenmarken können nur vom Referat Haushalt und Verwaltung des Bezirksgerichts zurückgenommen werden.

5.8. Die Kostenmarkenverkaufsstellen sind monatlich einmal unvermutet durch den leitenden Sekretär des Gerichts oder Leiter des Staatlichen Notariats zu prüfen.

5.9. Der Kostenmarkenhauptbestand ist vierteljährlich durch den Leiter der Dienststelle mit dem Buchbestand abzustimmen.

5.10. Die Verwendung der Kostenmarken ist vom leitenden Sekretär des Gerichts oder Leiter des Staatlichen Notariats vierteljährlich zu prüfen.

5.11. Über die Prüfungen nach Ziffer 5.8 bis 5.10. sind Protokolle anzufertigen.

6. Ausbuchung von Kosten

6.1. Liegen die Voraussetzungen des § 16 Abs. 2 JKO zur Ausbuchung von Kosten vor, legt der Leiter der Zentralbuchhaltung den Antrag dem nach § 14 Abs. 2 JKO zuständigen Leiter zur Entscheidung vor. Die zur Begründung nötigen Unterlagen (Sterbekunde, Bescheinigung der Meldestelle des VPKA u. a.) sind dem Antrag beizufügen.

6.2. Nach Anordnung der Ausbuchung von Kosten gemäß § 16 Absätze 1 und 2 JKO veranlaßt sie, der Leiter der Zentralbuchhaltung.

6.3. Kostenkleinbeträge bis zu 10,— M können 1 Jahr nach Ablauf des Jahres, in welchem sie zum Soll gestellt worden sind, ausgebucht werden, wenn die Kosten der Vollstreckung in keinem Verhältnis zum Kostenbetrag stehen. Die Ausbuchung veranlaßt der Leiter der Zentralbuchhaltung.