



# JÜDISCHE GEMEINDE ZU HALLE (SAALE)

Körperschaft des öffentlichen Rechts

## Finanzordnung

### 1. Allgemeines

#### § 1 Bezug und Zweck

Die Jüdische Gemeinde zu Halle (Saale) gibt sich eine Finanzordnung, die vom Repräsentantenausschuss bestätigt wurde.

#### § 2 Geltungsbereich

Die Finanzordnung gilt für die Haushalts-, Bankkonten- und Kassenführung der Jüdischen Gemeinde zu Halle (Saale).

### 2. Gemeindegemeinderer

#### § 3 Berufung

1. Der Gemeindegemeinderer wird laut Satzung als Mitglied des Vorstandes gewählt.
2. Der Gemeindegemeinderer muss eine Erklärung zu den Akten zu geben, dass ihm diese Finanzordnung bekannt und Grundlage seiner Tätigkeit ist.
3. Die Amtszeit des Gemeindegemeinderers endet durch
  - o Neuwahl des Gemeindegemeinderers,
  - o angenommenen Misstrauensantrag des Repräsentantenausschusses,
  - o Rücktrittserklärung
  - o Austritt.

#### § 4 Aufgaben

1. Der Gemeindegemeinderer verwaltet die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde den entsprechenden Bestimmungen und ist für deren Einhaltung verantwortlich.
2. Hält der Gemeindegemeinderer durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Repräsentantenausschusses die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Gemeinde für gefährdet, so kann er verlangen, dass der Repräsentantenausschuss unter Beachtung der Auffassung des Gemeindegemeinderers erneut über die Angelegenheit berät.

### 3. Der Haushaltsplan

#### § 5 Grundlagen

1. Der Haushaltsplan und eventuelle Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben nötigen Bedarfs durch den Repräsentantenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen, Ausgaben und der Buchführung.
2. Der Haushaltsplan muss gegliedert sein nach Titeln.
3. Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben möglichst ausgeglichen zu sein.
4. Das Haushaltsjahr beginnt und endet mit dem Beginn und dem Ende des Kalenderjahres. Der Haushaltsplan muss spätestens bis zum Ende des 1. Quartals vom Repräsentantenausschuss verabschiedet werden.
5. Für die Erstellung des Entwurfes, Korrekturen und Begleitung des Haushaltsplans ist der Gemeindegemeinderer verantwortlich. Vor der Beschlussfassung im Repräsentantenausschuss sollen sich der Vorstand und der Haushaltsausschuss mit dem Entwurf des Haushaltsplans auseinandersetzen.

#### § 6 Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

1. Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, sofern erforderlich, zu erläutern.

Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde erkennbar ist.

2. Die Titel sind mit einem Geld-Betrag zu veranschlagen. Die Beträge sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, sofern dies nicht möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

### **§ 7 Nachtragshaushalt**

1. Änderung eines vom Repräsentantenausschuss bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.

2. Falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann, ist ein Nachtragshaushalt zu erstellen.

### **§ 8 Einbringung des Haushaltsplanes**

Der Entwurf des Haushaltsplanes ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres dem Repräsentantenausschuss für die Beschlussfassung vorzulegen (die Hauptsatzung, § 7 Abs. 8).

### **§ 9 Veröffentlichung**

Jedes Mitglied der Gemeinde hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.

### **§ 10 Inkrafttreten des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tage nach ihrer Feststellung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

### **§ 11 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten**

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Fachschaft weder begründet noch aufgehoben.

### **§ 12 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung**

1. Der zu Auszahlungen nicht sofort erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über ausreichendes Guthaben verfügt werden kann.

2. Guthaben, welches nicht in absehbarer Zeit zur Verfügung stehen muss, ist zinsbringend anzulegen.

## **4. Kassenwesen**

### **§ 13 Verantwortlichkeit**

Der Gemeindegemeinderat ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen der Gemeinde verantwortlich.

### **§ 14 Zahlungsverkehr**

1. Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kassen und über Konten bei Kreditinstituten (Sparkasse, Bank, Postgiroamt) abgewickelt. Weitere Konten dürfen für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.

2. Der Bargelddbetrag in den Kassen soll nach Möglichkeit summarisch den Betrag von 3000 Euro nicht überschreiten.

3. Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind unter Verantwortung vom Gemeindegemeinderat unter Verschluss zu halten.

4. Alle Mitglieder des Vorstandes sind zeichnungsberechtigt für die Konten der Gemeinde. Nach Beschluss des Vorstandes können auch andere Personen, mit seiner Einwilligung das Zeichnungsrecht für die Konten bekommen. Das gleiche betrifft auch die elektronisch unterstützten Bankgeschäfte, z. B. die Onlinebanking.

5. Jeder Zugriff auf ein Konto der Gemeinde muss von zwei unterschiedlichen zeichnungsberechtigten Personen getätigt werden. Der Gemeindegemeinderat bzw. der Vorsitzende muss eine von beiden sein.

6. Die bargeldlose Kontobewegungen sind bevorzugt.

7. Die Barschecks zu Gunsten der Gemeinde müssen unverzüglich nach dem Eingang auf das Gemeindegemeinderatkonto eingezahlt werden.

### **§ 15 Kassenführung**

1. Über jede Kontobewegung (Bankkonten oder Handkasse) ist Buch zu führen und ein entsprechender Beleg beizufügen. Auf diesem Beleg muss folgendes eingetragen werden:

- a) Genehmigung durch den Vorsitzenden der Gemeinde;
  - b) Vermerk „Sachlich richtig“ durch den für die Kontobewegung zuständigen Person oder durch den Buchhalter/die Buchhalterin der Gemeinde;
  - c) Vermerk „bestätigt und kontrolliert“ durch den Gemeindegemeinderat und den Vorsitzenden.
2. Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis einer Einzahlung nicht in anderer Form sicher gestellt ist.
  3. Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen.
  4. Zum Ende jeden Haushaltmonats ist ein Kassenabschluss vorzunehmen; darüber ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist von Gemeindegemeinderat und Gemeindevorsitzenden zu unterschreiben.
  5. Der Schlüssel vom Barkassentresor befindet sich beim Kassenwart. Der Kassenwart ist dafür verantwortlich, dass der Kassenbestand täglich mit dem Kassenbuch übereinstimmt. Im Falle einer Differenz muss der Kassenwart unverzüglich den Gemeindegemeinderat und den Vorsitzenden benachrichtigen. Die Reserveschlüssel vom Barkassentresor sind versiegelt im Panzerschrank aufzubewahren. Der Zugang zum Barkassentresor mit einem Reserveschlüssel haben nur im Notfall der Gemeindegemeinderat und der Vorsitzende im Vier-Augen-Prinzip. Es ist ein Eröffnungsprotokoll anzufertigen.
  5. Die Taxifahrten müssen schriftlich begründet werden. Die Passagiereiliste muss auf dem Beleg vorhanden sein.
  6. Alle Belege müssen leserlich sein. Wenn es nicht möglich ist, muss die für die sachliche Richtigkeit zuständige Person entsprechende schriftliche Erklärung vorlegen.
  7. Die Vorschüsse können nach Genehmigung des Gemeindevorsitzenden aus der Barkasse gewährleistet werden. Die Vorschüsse und die Rückzahlungen sind Kontobewegungen im Sinne des Punktes 1.
  8. Die Buchung in der Handkasse erfolgt nicht später als in 30 Arbeitstagen nach der Kontobewegung. Die Ausnahmen sind nur in Sondersituationen zulässig.

### **§ 16 Aufbewahrungspflicht**

Kassenbücher und die entsprechenden Belege sind ordnungsgemäß über die vom Gesetz bestimmte Laufzeit aufzubewahren.

### **§ 17 Reisekosten**

1. Reisekosten können aus Mitteln der Gemeinde erstattet werden, wenn ein Nutzen für die Gemeinde aus der Reise erwächst.
2. Sie werden bewilligt, wenn
  - o der Vorsitzender dies beschließt und
  - o die Kosten nicht durch Dritte gedeckt werden.
3. Reisekosten sind binnen zweier Wochen nach Beendigung der Reise abzurechnen. Dabei sind die Belege für Fahrt-, Übernachtungs-, Verpflegungskosten, Tagungsgebühren, etc., die während der Reise entstanden sind, vorzulegen. Für die Abrechnung gilt die gültige Fuhrparkordnung der Gemeinde.

## **5. Teilnahme am bürgerlichen Rechtsverkehr**

### **§ 18 Inventarverzeichnis**

1. Die Gemeinde hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Gegenstände, die mehr als 50 Euro beim Einkauf kosten und die für die dauerhafte Verwendung gekauft sind, aufzuführen.
2. Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Gemeinde muss protokolliert und von einer vom Vorstand benannten Inventurkommission unterzeichnet werden.
3. Die Vollständigkeit des Inventars ist ein Mal jährlich zu überprüfen.

### **§ 19 Bürgschaften**

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

### **§ 20 Längerfristige Verpflichtungen**

Maßnahmen, die die Gemeinde zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Repräsentantenausschuss zugestimmt hat.

### **§ 21 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

Eine Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist nicht gestattet.

### **§ 22 Beteiligung an Aktivitäten Dritter**

Eine finanzielle Beteiligung der Gemeinde an Projekten, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Gemeinde daran ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung gemäß der Satzung begründbares Interesse hat. Im Rahmen des beschlossenen Haushaltsplans entscheidet über die Teilnahme der Vorstand.

## **6. Schlussbestimmungen**

### **§ 23 Veröffentlichung**

1. Die Finanzordnung ist zu veröffentlichen.
2. Jedem Mitglied der Gemeinde ist auf Wunsch Einsicht in die Finanzordnung zu gewähren.

### **§ 24 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung wurde am 22.01.2010 vom Repräsentantenausschuss beschlossen; sie tritt am darauffolgenden Tage in Kraft. § 16 wurde am 18.10.2013 angepasst.

### **Anlage zum § 12**

#### **der Finanzordnung**

#### **der Jüdischen Gemeinde zu Halle (Saale)**

(verabschiedet in der 8. Sitzung des Repräsentantenausschusses am 12.10.2004)

Die Jüdische Gemeinde zu Halle (Saale) kann aus den jährlichen Überschüssen ein Guthaben bilden. Dieses Guthaben ist, wie im § 12 der Finanzordnung festgelegt wurde, anzulegen. Das gebildete Guthaben ist ausschließlich für die in der Hauptsatzung der Gemeinde genannten Zwecke auszugeben. Über den Zeitraum der Ausgabe entscheidet der Repräsentantenausschuss im Rahmen der entsprechenden Haushaltsentscheidung.