

Der Jahresabschluss ist für viele Vorstände der unangenehmste Teil der Vereinsarbeit. Nicht, weil man etwas verbergen möchte – sondern weil man nie ganz sicher ist, ob wirklich **alles** passt.

Denn mit dem Jahresabschluss stehen Sie gleich mehreren „Prüfern“ gegenüber:

- den **Kassenprüfern**,
- der **Mitgliederversammlung**,
- dem **Finanzamt**,
- und nicht zuletzt sich selbst als verantwortlichem Vorstand.

Und jedes Jahr taucht dieselbe Frage auf:

„Haben wir wirklich an alles gedacht?“

Diese Frage ist berechtigt.

Denn der Jahresabschluss ist **weit mehr als eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**. Er ist eine Gesamtdokumentation darüber,

- wie Sie mit den Mitteln des Vereins umgegangen sind,
- ob alles korrekt zugeordnet wurde,
- und ob Ihre Unterlagen so aufgebaut sind, dass sie **auch von Dritten problemlos nachvollzogen werden können**.

Warum beim Jahresabschluss so häufig etwas fehlt

In meiner Beratung erlebe ich immer wieder gut geführte Vereine, bei denen:

- die **EÜR korrekt** ist, aber die **Bereichszuordnung** nicht sauber nachvollziehbar dokumentiert wurde,
- ein **Vermögensverzeichnis existiert**, aber Zeitwerte, Abschreibungen oder Aussonderungen fehlen,
- Rücklagen gebildet wurden, ohne dass Zweck, Höhe und Beschluss vollständig dokumentiert sind,
- der **Mittelverwendungsnachweis** nicht eindeutig zeigt, dass die Mittel gemeinnützig verwendet wurden,
- oder wichtige Unterlagen zwar „irgendwo existieren“, aber nicht strukturiert, vollständig und prüffest vorliegen.

Das Problem:

Ein Jahresabschluss wird **nicht aus Sicht des Vereins**, sondern **aus Sicht eines sachverständigen Dritten** geprüft. Und genau darauf kommt es an.

So stellen Sie sicher, dass beim Jahresabschluss nichts fehlt

Der Schlüssel liegt nicht in komplizierter Theorie, sondern in:

- einer klaren Struktur,
- vollständigen Unterlagen,
- und praxiserprobten Vorlagen.

Ein vollständiger Jahresabschluss besteht unter anderem aus:

- einer sauber gegliederten **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**,
- einem **Vermögensverzeichnis** mit realistischen Zeitwerten,
- einem vollständigen **Anlagenverzeichnis** (inkl. Abschreibungen),
- einem korrekt geführten **Rücklagenverzeichnis**,
- einem nachvollziehbaren **Mittelverwendungsnachweis**,
- und – oft vergessen – einer **Verfahrensdokumentation nach GoBD**.

Wenn diese Bausteine logisch ineinandergreifen, entsteht ein Jahresabschluss, der:

- für Kassenprüfer leicht prüfbar ist,
- in der Mitgliederversammlung überzeugt,

und dem Finanzamt keine Angriffsfläche bietet.

KI beim Jahresabschluss: So nutzen Sie sie sinnvoll in der Praxis

Viele Vereine setzen inzwischen auf digitale Buchhaltung oder KI-gestützte Funktionen – und das aus gutem Grund. Richtig eingesetzt, kann KI den Jahresabschluss deutlich vereinfachen.

In der Praxis hilft KI vor allem bei Routinetätigkeiten:

- Belege werden automatisch erkannt, gelesen und zugeordnet.
- Wiederkehrende Buchungen (z. B. Mitgliedsbeiträge, Mieten, Versicherungen) werden zuverlässig vorgeschlagen.
- Fehlende oder doppelte Belege werden schneller entdeckt.
- Eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung lässt sich mit wenigen Klicks erstellen.

Das spart Zeit und sorgt für Ordnung – ersetzt aber nicht die inhaltliche Prüfung.

Denn entscheidende Fragen kann KI nicht beantworten:

- Gehört diese Einnahme wirklich in den ideellen Bereich oder in den wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb?
- Muss eine Ausgabe aufgeteilt werden?
- Ist eine Rücklage zulässig und richtig dokumentiert?
- Entspricht der Jahresabschluss insgesamt dem, was Finanzamt und Kassenprüfer erwarten?

Deshalb gilt: **KI liefert Vorschläge – die Verantwortung bleibt beim Vorstand.**

Ein sicherer Jahresabschluss entsteht erst dann, wenn die automatisch erstellten Auswertungen mit klaren Vorlagen, Checklisten und einer sauberen Verfahrensdokumentation abgeglichen werden.

So nutzen Sie KI richtig: als Unterstützung im Alltag – und nicht als Ersatz für Struktur, Überblick und Verantwortung.

Konkrete Tools, die Vereine heute nutzen können, sind zum Beispiel:

- „domonda“, „sevDesk“ oder „Lexoffice“: Alle drei Anbieter zeichnen sich durch gute Belegerkennung und, automatische Buchungsvorschläge aus.
- „Buchhaltungsbutler“: KI-gestützte Zuordnung, automatische EÜR-Erstellung, Umsatzsteuer-Analyse,
- „Datev automatisierte Buchungsvorschläge“: für Vereine mit Steuerberater,
- „ChatGPT“ oder „Google Gemini“ (beide mit Uploads): Unterstützung beim Formulieren von Kassenberichten, Verwendungsnachweisen, Rückklagerläuterungen, Betriebsabgrenzungen.

Mit herzlichen Grüßen

Ihr Günter Stein

© VNR AG, alle Rechte vorbehalten.

 **Mittelbrandenburgische
Sparkasse**



Mitglied im Landessportbund Brandenburg e.V.

Kreissportbund Dahme- Spreewald e.V.
Weg am Krankenhaus 2
15711 Königs Wusterhausen
Amtsgericht Cottbus, VR 5369 CB

Vorstand:
Vorsitzende/r n.n.
Stellv. Vorsitzende/r F. Witte
Stellv. Vorsitzende/r B. Kaiser

Bank:
Mittelbrandenburgische Sparkasse in Potsdam
IBAN: DE66 1605 0000 3661 2070 40
BIC: WELADED1PMB