

Merkblatt Dokumentenablage und -bezeichnung

für Treuhänder:innen

Eine strukturierte und einheitliche Dokumentenablage ist entscheidend für eine effiziente, nachvollziehbare und rechtssichere Arbeitsweise im Treuhandbereich. Sie erleichtert die Zusammenarbeit im Team, reduziert Suchaufwand, unterstützt die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten und schafft Transparenz gegenüber Mandanten und Prüfern.

Um eine einheitliche Dokumentenablage zu erreichen, empfehlen wir folgende Grundsätze zur Ablagestruktur und Dokumentenbezeichnung zu befolgen.

Disclaimer:

Dieses Merkblatt dient ausschliesslich der allgemeinen Orientierung zur Struktur und Organisation der Dokumentenablage im Treuhandbereich. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ersetzt keine fachliche oder rechtliche Beratung. Insbesondere werden Anforderungen an eine gesetzeskonforme Archivierung (z. B. Aufbewahrungsfristen nach OR) nicht behandelt. Eine individuelle Prüfung der jeweiligen Gegebenheiten bleibt unerlässlich.

Praktischen Anwendung

Dieses Merkblatt ist bewusst allgemein gehalten, da die konkrete Umsetzung stark von den eingesetzten Systemen und Softwarelösungen (z. B. DMS, ERP, Filesystem) abhängt. Bei Bedarf ist die Struktur entsprechend anzupassen.

Wichtig ist zudem, ein **einheitliches Ablagekonzept** zu definieren, das klar regelt, welche Dokumente wo abgelegt werden. Dadurch lassen sich Doppelspurigkeiten sowie Unsicherheiten im Team vermeiden.

Beispielsweise kann festgelegt werden, dass **arbeitsrelevante Unterlagen während der Bearbeitung** direkt in der jeweiligen Fachsoftware (z. B. Dr. Tax E-Dossier) gespeichert werden, während **finalisierte Dokumente** – wie die fertigestellte Steuererklärung – im DMS abgelegt werden. Letzteres kann zudem mit einem Online-Kundenportal verknüpft sein, um den digitalen Austausch mit dem Mandanten zu ermöglichen.

Ein zentraler Grundsatz lautet: **Weniger ist mehr**. Eine übermässige Anzahl an Haupt- und Unterordnern führt schnell zu Unübersichtlichkeit und erschwert die Suche.

Empfehlung:

- Dokumente jeweils dort ablegen, wo sie inhaltlich am besten passen
- Nicht für einzelne Sonderfälle separate Ordnerstrukturen schaffen
- Einheitlichkeit in der Dokumentenablage und -benennung sowie eine klare Struktur stehen im Vordergrund.

Ablagestruktur

Die digitale Ablage lässt sich bestens durch folgende drei Ordner-Ebenen strukturieren:

Erste Ebene **Kundenname**

Die erste Ebene dient der Unterteilung in die einzelnen Kunden. Hierbei ist es wichtig, dass alle Kunden gleich benannt werden mit Namen und Rechtsform.

Bsp. Muster AG

Zweite Ebene **Thematische Teilung**

Die zweite Ebene dient einer Thematischen Unterteilung. Im Voraus wird eine Liste erstellt mit den möglichen Bearbeitungsbereichen, auch wenn nicht alle Kunden alle Bereiche nutzen, kann so eine einheitliche Unterteilung erreicht werden.

Bsp. 00_Dauerakten
 01_Finanzbuchhaltung
 02_Lohnbuchhaltung
 03_Revision
 04_Steuern
 10_Spezialprojekte

Dritte Ebene **Jahresunterteilung**

Auf der dritten Ebene wird jedes Thema in einzelne Geschäftsjahre geteilt.

Je nach Komplexität und Dokumentenanzahl empfiehlt es sich für gewisse Themenbereiche weitere Unterkategorien zu erstellen.

Bsp. 01_Finanzbuchhaltung
 ----- 2025
 ----- 01_Jahresrechnung
 ----- 02_Mehrwertsteuer
 ----- 03_Protokolle
 ----- 04_Budget – Zwischenabschlüsse
 ----- 12_Arbeitspapiere – Abschlussdokumentation

Dokumentenbezeichnung

Sind die einzelnen Ordner einmal erstellt, geht es darum die dort abgelegten Dokumente übersichtlich zu beschriften. Hier empfiehlt sich folgende Darstellung.

YYYYMMDD_Kunde_Inhalt.pdf

Durch die Notierung des Datums erfolgt automatisch eine Altersstruktur im jeweiligen Ordner, es ist also immer klar, welches der Dokumente das aktuelle ist.

Der Kundenname ist wichtig, falls ein Dokument nicht durch die Ordnerstruktur abgerufen wird, sondern beispielsweise durch die Suchfunktion.

Im letzten Teil wird der Inhalt des Dokuments vermerkt. Dieser sollte kurz und klar sein.

Bsp. 20250301_Muster AG_Budget 2025_xlsx

Die Notwendigkeit einer manuellen Versionierung hängt von den eingesetzten Softwarelösungen ab. Bei vielen DMS-Systemen erfolgt die Versionierung automatisch im Hintergrund. Alle Versionen eines Dokuments bleiben somit nachvollziehbar, ohne dass diese separat gespeichert werden müssen.

Bei fehlender DMS-Unterstützung gilt:

Eine manuelle Versionierung ist in der Regel nur dann erforderlich, wenn ein Dokument **am selben Tag mehrfach mit wesentlichen inhaltlichen Änderungen** überarbeitet wird. In diesem Fall empfiehlt es sich, die verschiedenen Versionen durch ein eindeutiges Suffix zu kennzeichnen – zum Beispiel: _v01, _v02, _final, _rev usw.

Beispiel:

20250413_Muster AG_Budget 2025_v02.pdf

Beispiel einer Struktur für die Muster AG

/Muster AG

```
----- 00_Dauerakten
          ----- 20230415_Muster AG_Mietvertrag Musterstrasse 2023-2025
          ----- 20240312_Muster AG_Vollmacht Sozialversicherung
----- 05_Steuern
          ----- 2023
                  ----- 20230612_Muster AG_prov. Rechnung S&G 2023
                  ----- 20240503_Muster AG_Schlussrechnung S&G 2023
          ----- 2024
                  ----- 20240512_Muster AG_prov. Rechnung S&G 2024
                  ----- 20250413_Muster AG_Schlussrechnung S&G 2024
```

In diesem Beispiel wird deutlich, dass nicht immer alle Unterordner nötig sind, beispielsweise wäre es hier überflüssig die Dauerakten in Jahre zu unterteilen, aufgrund der wenigen Dokumente. Ebenso ist ersichtlich, dass das im Namen aufgenommene Datum nicht zwingend dem zugehörigen Jahr entspricht. So kommen zum Beispiel die Steuer-Schlussrechnungen oftmals erst im Folgejahr.

Hinweis bei DMS-Unterstützung:

Da im DMS das Eingangs- und Bearbeitungsdatum bereits systemseitig hinterlegt ist, kann die Dokumentenbezeichnung wie folgt vereinfacht werden:

Geschäftsjahr-Periode_Kunde_Inhalt.pdf

Diese Struktur bietet mehrere Vorteile:

- **Jahresbezug im Fokus:** Die Einordnung der Dokumente nach Geschäftsjahr schafft Übersicht und erleichtert die Sortierfunktion für spätere Recherchen – insbesondere bei Abschlussarbeiten oder steuerlichen Nachfragen.
- **Flexible Periodenkennzeichnung:** Ob Quartal (Q01), Monat (03) oder Semester (S01) – die Periodenangabe kann flexibel an den jeweiligen Rhythmus angepasst werden. In bestimmten Fällen – insbesondere im Hinblick auf die automatische Sortierung nach Dateinamen – kann es sinnvoll sein, statt einer Quartals- oder Semesterbezeichnung das jeweilige **Monatsende der Periode** zu verwenden.
- **Kompakte und einheitliche Darstellung:** Alle relevanten Informationen sind enthalten, ohne dass die Bezeichnung unnötig lang oder kompliziert wird.

Beispiel Monatsende der Periode:

für das 1. Quartal: 03 (entspricht dem Quartalsende März)

für das 1. Semester: 06 (entspricht dem Semesterende Juni)

Beispiel:

2025_Muster AG_Jahresrechnung

2025-Q01_Muster AG_MWSt-Abrechnung *oder* 2025-03_Muster AG_MWSt-Abrechnung

2025-S01_Muster AG_UVG Prämienrechnung *oder* 2025-06_Muster AG_UVG Prämienrechnung