



## ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА ПРИ РАБОТА СЪС СЧЕТОВОДНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

### **Христо Досев**

Дипломиран експерт-счетоводител

Регистриран одитор

Управляващ съдружник в „Досеви – консултации и одит“ ООД и „Търтей консулт“ ООД – Габрово

<b>Ключови думи:</b>	<b>Резюме</b>
<p>Околна среда</p> <p>Опазване на планетата</p> <p>Чиста природа</p> <p>Хартиен носител</p> <p>Технически носител</p> <p>Електронен документ</p> <p>Електронни услуги</p> <p>Електронен архив</p>	<p>Опазването на околната среда е поредното предизвикателство, пред което е изправено цялото човечество. Замърсяването на нашата планета Земя е в резултат на вредните действия на всяко едно същество, което посредством отделянето на физични, механични, химични и биологични замърсители нарушава природното равновесие. Бизнесът е един от основните заподозрени, който чрез своята дейност прави така, че водата, въздухът и почвата стават негодни за ползване от страна на хората, животните и растенията. Като част от организационната структура на едно предприятие счетоводният отдел също е отговорен за своите действия, с които волно или неволно замърсява околната среда. На пръв поглед те може да изглеждат безобидни и съвсем естествени, но това по никакъв начин не означава, че действията не могат да бъдат преосмислени и насочени към един процес, който отделя по-малко замърсители. В настоящата статия авторът ще се опита да предложи на практикуващите счетоводители такива практики, които се свързват с ограничаване използването на хартиените носители на счетоводна информация и съответно ще призове гилдията към използването на технически носители и технически архиви на счетоводната документация. В подкрепа на своите призови ще представим изискванията за съхраняване на счетоводната информация, регламентирана в Раздел III на Закона за счетоводството, както и нашето вътрешно убеждение за промяна на наложилите се досега обичайни практики в ежедневната работа на счетоводния отдел.</p>

### **Въведение**

Когато за първи път потърсих в интернет връзката между счетоводството и опазването на околната среда, се натъкнах на термина „екологично счетоводство“, който обхваща систематичното отчитане или водене на дневник за въздействието на компанията върху околната среда

или за нейния напредък към екологично здравословни бизнес практики<sup>1</sup>. Със сигурност моята предварителна представа за екологията, като обект на счетоводно отчитане, е така наречената търговия с квоти за емисии на парникови газове и за счетоводното отчитане на подобен род сделки, съгласно изискванията на КРМСФО 3 – *Права за емисии* (оттеглен само няколко месеца след неговото влизане през 2005 година). Всъщност идеята на настоящата статия не е свързана със счетоводното отчитане, групиране и представяне на разходите, които прави предприятието, във връзка с неговите законови задължения или предприети доброволни инициативи, пряко свързани с опазването на околната среда. Нашият фокус по-скоро ще бъде акцентиран върху конкретната работа на счетоводителите и доколко същата може да се промени така, че да бъде щадяща към природата и всичко, което ни заобикаля. С разработката ще целим да разбием наложилите се порочни практики всеки един документ, пристигнал в счетоводния отдел, да се отпечатва на хартия, тъй като по този начин нито спазваме изискванията на счетоводното законодателство, нито мислим за опазване на околната среда и запазване на екологичното равновесие в природата. Нашата задача в случая няма да се свежда до обобщаване на чужди практики и опит, тъй като изследвания в тази насока не са правени. По скоро като задача възприемаме да представим нашия личен пример и виждания по разглежданата проблематика, тъй като за нас е важно новостите, които смятаме за удачни при работата на счетоводителите, да произтичат от личния опит, а не от сухи статистики и анализи на специалисти, на които никога не им се е налагало да работят като счетоводители. Не вложим ли във всяко едно действие по време на работата си искрица от нашето сърце и душа, смятаме, че посланието, което ще представим в изложението по-долу, няма да стигне до своя адресат, или ако стигне, няма да успеем да предизвикаме „ефекта на доминото“, при който да провокираме верижната реакция и примера, който дадем, да бъде последван от представителите на счетоводната гилдия. Разбира се, всяко едно действие или бездействие, което ще разгледаме, препоръчаме или отхвърлим, ще бъде ясно обвързано с действащата в момента нормативна уредба. Водени от идеята, че планетата Земя е единственият ни естествен дом, трябва сериозно да се замислим можем ли да направим и ние нещо за нея, с цел да я опазим от замърсяване и унищожаване. Счетоводството като професия е полезна и необходима дейност за всяко едно предприятие, но можем ли да потвърдим същото и по отношение на природата и нейното естествено биологично равновесие?

### **Изложение**

Преведено от немски, думата за счетоводител – “Buchhalter”, произлиза от съчетанието на две думи – книга (Buch) и пазя/държа (halten). Тоест счетоводителят се явява „пазителят на книги“. Книжата или хартиените документи са безспорно свързани с работата на счетоводителя. Те са част от неговото ежедневие и независимо от факта, че счетоводната обработка на информация става посредством софтуер

<sup>1</sup> Източник: <https://www.eionet.europa.eu/gemet/bg/concept/2442>

(за разлика от миналото, когато и тази обработка е била на хартия), то използването на хартиени носители на счетоводна информация е широко застъпено в счетоводната професия. Доколко това ни е нужно и трябва ли да робуваме на хартиения документ, е въпрос както на законова регламентация, така и на вътрешно убеждение и практики, които са наложени с течение на времето. Навярно всеки един от нас е получавал писмо по електронната поща, в която като слоган в края му с дребни букви се обръща внимание на това дали въобще си заслужава да разпечатваме на хартия това електронно послание. Призиви от рода на: „Бъдете добри към нашата планета и разпечатвайте това електронно писмо само ако е необходимо“; „Пестете хартията – мислете за природата“ или „Моля, помислете за природата, преди да отпечтатете този имейл“, които стоят в края на електронната кореспонденция, въобще не са случайни и не са просто думи, лишени от съдържание. Аз бих добавил дали си заслужава да бъде разпечатана и прикачената като файл кореспонденция, при положение че, запазвайки писмото в електронната поща, то може да бъде прегледано и препрочитано при всяка една нужда. Ако трябва да бъдем честни, едва ли повечето от нас са се замислили върху подобен тип текст, тъй като съдържанието на писмото в случая е поводът същото да бъде доставено до своя адресат и дребните букви в неговият край едва ли са повод същите да бъдат разбрани или поне преосмислени. Много често в деловата кореспонденция, осъществена по електронен път, предприятията си изпращат оферти, договори, фактури и друга документация, носител на счетоводна документация, която впоследствие подлежи на обработка от счетоводния отдел на отчитащото се предприятие. Няма да скрием, че дали поради навик, или поради удобство всяка една получена по електронен път счетоводна информация се разпечатва на хартия и подрежда в папки и класьори. По този начин същата се включва в хронологичните счетоводни регистри, а впоследствие се архивира с оглед спазване изискванията на Закона за счетоводството и ДОПК. Доколко обаче е необходимо една и съща счетоводна информация да се пази и на хартиен носител, и като файл на компютъра, е въпрос, който касае възприетата организация на документооборота в предприятието, законовите задължения за съхраняване и не на последно място нашата отговорност към запазване планетата чиста.

Говорейки за екология в счетоводството и за такива процеси и действия в счетоводния отдел, няма как да не споменем факта, че за всеки един лист хартия, който се използва за документирание на стопанските операции или за архивиране на счетоводния масив от информация (изготвянето на регистри, справки и т.н.), е отсечено дърво. Безразборното изсичане на горите оказва пагубен ефект върху природата и нейното биологично равновесие, което човечеството всячески се опитва да наруши. Дърветата са онези „бели дробове“ на планетата, които ни осигуряват кислорода, необходим на всяко живо същество, а всяко едно отсечено дърво означава по-малко кислород и по-малко живот. Обезлесяването с цел да имаме достатъчно хартия води до там, че множество животни остават без техния естествен дом. Липсата на горски масиви позволява по-лесно преминаване на ветрове, като по този начин се създават изкуствени условия за промяна на климата. В планините обезлесяването води след себе си до процеси, като свлачища и срутища,

а освен това източниците на вода пресъхват. Със сигурност няма да можем да изброим всички негативни ефекти от изсичането на горите, но със сигурност трябва да знаем, че една от причините това да се случва е неразумното потребление на хартия, която се произвежда именно от дървесината. Ако гледайки към дърветата, „виждаме“ само гора, то нашето мислене по никакъв начин няма да помогне за спасяването на отделното дърво. Но поглеждайки към гората и виждайки всяко едно дърво, това би било такъв поглед, който в крайна сметка ще оцени ползите от опазването на природата.

С цел да бъдем полезни към опазването на околната среда, а с това и полезни към самите себе си, нека се замислим дали с нашите си не докрай обмислени действия не спомагаме за разрухата и замърсяването на нашия единствен засега дом – планетата Земя. В следващите редове ще дадем нашите обосновани доводи за това – можем ли да ограничим използването на хартия при счетоводната обработка на информация, а с това да дадем своята лепта за една по-чиста природа.

Няма да сгрешим, ако кажем, че безразборното ползване на хартия в работата на счетоводителите се дължи на натрупаната рутина и придобити навици, които ако не бъдат изкоренени и променени, няма да можем да направим нашето счетоводство екологично и щадящо околната среда. Ако сме свикнали всеки един документ да бъде разпечатан, преди да бъде предаден за обработка в счетоводството на предприятието, то следва за в бъдеще сериозно да се замислим дали тази пошла практика може по някакъв начин да бъде прекратена. Работейки в свят, където мобилните и електронни приложения отдавна са част от нашето ежедневие, ще бъде малко жалко да не впрегнем същите в помощ на счетоводната работа. Много добре бихме разбрали психиката на човека, която оприличава всяко едно начало като трудно начинание. Но в същото време това неудобство, което бихме си причинили посредством промяната на старите навици, ще бъде далеч по-малката цена, отколкото цената, която трябва да платим за възстановяването на една замърсена планета. Ако вместо на хартия, прегледът на счетоводна информация, която подлежи на счетоводна обработка, става посредством ползването на екраните на компютрите, първата крачка към опазване на природата вече ще бъде направена. Разбира се, предприятието в този случай е удачно да подсили на счетоводния отдел монитори с по-голям екран или втори монитор (или компютър), за да се улесни паралелното преглеждане на счетоводната информация и нейната счетоводна обработка посредством счетоводния софтуер. Със сигурност инвестицията в нова техника за втори компютър или нов монитор ще се окаже по-евтиният вариант, отколкото инвестицията за възстановяването на една силно наранена и унищожена природа. Вярно е, че подобно мислене и действие се свеждат до личен избор, но ако личният пример стане част от глобалното мислене, отговорност и желание за промяна, положителните резултати няма да закъснеят. От особено значение, според нас, е ролята на ръководството, която освен заповеди и разпоредби – следва да даде личен пример за това как с икономията на всеки един лист хартия в офиса животът на поне едно дърво на планетата ще бъде спасен.

Документалната обосновааност е една от основните предпоставки на счетоводната отчетност, регламентирана в чл. 3, ал. 3 от Закона за счетоводството (ЗСч). Документирането на осъществените търговско-правни сделки и стопански операции не може да става безразборно, а при спазване на изискванията на ЗСч за съставянето на документи. Ето защо правилата за документиране, които се регламентират в приложимото счетоводно законодателство, следва да бъдат достатъчно разбрани, за да се прилагат от всички задължени лица. В същото време, по силата на чл. 10, ал. 1 от ЗКПО, документалната обосновааност е предпоставка за признаване на счетоводния разход за данъчни цели. В допълнение, ал. 2 на чл. 10 от ЗКПО пояснява, че счетоводен разход се признава за данъчни цели и когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация по ЗСч, при условие че за липсващата информация са налице документи, които я удостоверяват. В контекста на нашето намерение за екологично счетоводство следва да проверим доколко казаното по-горе по отношение изискванията на приложимото законодателство се явява пречка или може да се ползва като предпоставка за драстичното намаляване ползването на хартия в счетоводството и респективно преминаването към дигитален счетоводен масив от информация.

Първичният счетоводен документ, съгласно изискванията на чл. 6 от ЗСч, може да бъде адресиран до външен получател (ал. 1) или засягащ само дейността на предприятието (ал. 3). Разглеждайки въпросите, свързани със счетоводната документация и нейното архивиране, от значение е да изясним същността на счетоводния документ съгласно счетоводното ни законодателство. Според чл. 4, ал. 1 от ЗСч счетоводният документ, като носител на счетоводна информация, може да бъде два вида:

1. хартиен носител (хартиен документ); и
2. технически носител (технически документ).

Практиката недвусмислено ни показва, че с развитието на информационните технологии, веб базираните счетоводни програми, възможности за издаване на счетоводни документи от мобилни устройства (телефони, таблети, компютри) и използването на електронната поща и други подобни канали за електронна комуникация счетоводната отчетност ще бъде обвързана със **счетоводните документи, които представляват технически носител на счетоводната информация**. В действителност в ЗСч няма точно определение на това какво представляват хартиеният и техническият носител на счетоводна информация, но по наше мнение, за да можем да идентифицираме първичния счетоводен документ като хартиен или технически носител на счетоводна информация, следва да се съобразим с реда и начина, по който самият счетоводен документ първоначално е създаден. В тази връзка, по наше мнение, документи, които при първоначалното си издаване са създадени на хартиен носител, следва да се квалифицират като хартиени счетоводни документи – например ръчно написани документи от кочан; разпечатани на печатащо устройство (принтер) документи, генерирани от програмни продукти; или написани



на компютър и първоначално разпечатани на печатащо устройство (принтер).

В случаите, когато счетоводните документи при тяхното издаване първоначално се създават на технически носител, следва да се оприличат като технически счетоводни документи – например генериран от програмен продукт документ, който първоначално се създава като технически файл (PDF, GIF, JPG, TIFF или друг подобен утвърден цифров формат за създаване на файлово изображение). Ето защо считаме, че първоначално създаден първичен счетоводен документ (фактура в PDF файл) на технически носител в съответната файлова форма, който в този му вид се предава на съответния контрагент – например като прикачен файл по електронната поща, следва да продължава да се третира като технически носител на счетоводната информация (технически документ), дори в последствие двете насрещни страни (продавач и купувач) да разпечатват на хартиен носител този документ с цел улесняване на неговото обработване в съответните счетоводни системи на предприятията. Това разграничаване на хартиените и техническите носители на счетоводна информация е особено важно, тъй като задължението за съхраняване на счетоводната информация в законово регламентираните срокове следва да стане именно във вида, в който тя е била първоначално документирана. Тоест първичните счетоводни документи, издадени като хартиен носител, следва да се съхраняват в предвидените в закона срокове на хартия, а счетоводните документи, издадени като технически носител, следва да се съхраняват на съответния технически носител – като файлове. **В ЗСч е премахната възможността хартиеният носител да се съхранява на технически носител, но това означава, че техническият носител задължително следва да се съхранява като файл на технически носител, а не на хартия.**

Според нас в практиката техническият носител на счетоводна информация погрешно се идентифицира с понятието **електронен документ**. Според чл. 4, ал. 5 от ЗСч като електронен документ<sup>2</sup> може да се оприличи всеки хартиен или технически носител на счетоводна информация, стига същият да е съобразен с изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. За да се счита носителят на счетоводна информация за електронен документ, същият следва да бъде подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП) и да представлява съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис. В този смисъл, ако хартиен носител на счетоводна информация бъде сканиран и превърнат (т.е. повторно издаден) в електронен формат, който се подписва с КЕП и изпраща при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, той ще се превърне в електронен документ по смисъла на чл. 4, ал. 5 от ЗСч. В същото време, съгласно изискванията на чл. 4, ал. 1 от ЗСч, той

<sup>2</sup> Съгласно чл. 3, т. 35 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) „електронен документ“ означава всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис.

ще си остане хартиен носител на счетоводна информация, който следва да се съхранява в законово определените срокове на хартия. Ето как в крайна сметка, ако първичният счетоводен документ представлява хартиен носител на счетоводна информация, дори същият да се счита за електронен документ по смисъла на чл. 4, ал. 5 от ЗСч, същият следва да се съхранява в предприятието на хартия. Обратното – ако първичният счетоводен документ представлява технически носител на счетоводната информация, но същият не отговаря на изискването за електронен документ по смисъла на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги, той ще продължава за целите на счетоводното законодателство да се третира като технически носител на счетоводна информация, чието законово задължение да се съхранява в установените срокове ще бъде като файл на технически носител.

Според нас предприятията, имащи желанието да опазят природата и желаейки да пестят хартията за административни цели, биха могли да преминат към едно екологично счетоводство, като преустановят разпечатването и копирането на техническите носители на счетоводна информация, тъй като самият счетоводен закон ги задължава да съхраняват подобни счетоводни документи като файлове на технически носител. От там насетне волята, възможностите, наличието на подходящ технически капацитет за архивиране на счетоводната информация като файлове на технически носител и решението за счетоводно обработване на техническите носители на счетоводна информация, гледани само на екран и без да се копират на хартия, е на самото отчитащо се предприятие, което в крайна сметка следва да прецени дали ще поеме пътя към природосъобразен начин на работа.

Няма да е пресилено ако кажем, че усилията на всяко едно предприятие за въвеждането на такава счетоводна и административна работа, която да пести хартията и да спомага за опазването на природата, няма да бъде успешна, ако и контролните органи от НАП не се включат в нея. Член 13, ал. 1 от ДОПК задължава предприятията, като участници в производствата, да оказват съдействие на орган по приходите и да му предоставят необходимата и поискана информация при осъществяването на проверки, ревизии, извършването на фискален контрол върху движението на стоки с висок фискален риск и т.н. При осъществяване на своите функции НАП е в правото си да получи достъп до счетоводните документи, въз основа на които предприятието осъществява своята счетоводна отчетност. Със сигурност, ако органът по приходите изисква необходимата счетоводна информация да му бъде предоставена на хартиен носител, това ще доведе след себе си до два нежелани ефекта. От една страна ще доведе до ново и ненужно потребление на хартия, което означава още отсечени дървета и замърсена природа. От друга страна би довело до ненужно копиране на хартия на техническите носители на счетоводна информация, която по закон трябва да се пази и съхранява като файлове на технически носители, а не трябва да се пази на хартия. Съвсем по-логично би било техническите носители на счетоводна информация да бъдат предоставени на НАП като файлове на съответните технически носители, **а по възможност** хартиените носители на счетоводна информация да не бъдат копирани отново на хартия, а да се предоставят и те на технически

носител (като сканирани документи) **или в оригинал на хартиен носител**. Само по този начин предприятията ще получат подкрепа от проверяващите органи в тяхната мисия за пестене на хартия и за опазване на околната среда.

Опазването на дърветата и биологичното равновесие на планетата ще зависи както от текущата оперативна работа на счетоводителите, така и от тяхното поведение, свързано с архивирането на счетоводната информация. Съхраняването на счетоводната информация е задача от важно значение, тъй като тя би подsigурявала доказателства за вярното и коректно отразяване на стопанските операции в документите, предмет на счетоводна отчетност. В този ред на мисли законът е въвел изисквания за съхраняване на счетоводната информация с цел както нормалното осъществяване на последващия данъчен контрол, така и с цел подsigуряване на провеждането на одит и финансова инспекция не само върху финансовите отчети, но и върху първичните счетоводни документи. От друга страна, съхраняването на първичната счетоводна информация би било от полза на самите стопански единици (предприятията) в случаи на правоприемство и преобразуване, а също така и в случаите на изгубване и унищожаване на друга информация, която на практика би могла да се възстанови от счетоводните документи. Принципните изисквания за съхраняване на счетоводната информация са регламентирани в раздел III на глава първа от ЗСч.

Съгласно чл. 12, ал. 1 от ЗСч счетоводната информация се съхранява **на хартиен и/или на технически носител** в предприятието в следните срокове:

- ведомости за заплати – 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
- счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции – 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;
- всички останали носители на счетоводна информация – три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Законът дава задължителните минимални срокове за съхранение на счетоводната информация, което на пречи на предприятията да приемат за себе си по-дълги срокове. Също така законът не поставя никакви специални изисквания за това къде следва да става физическото съхраняване на счетоводните документи. Поради тази причина документацията може да се съхранява както в частни архиви, така и в държавни архиви, като за последните следва да се съблюдават освен изискванията на Закона за счетоводството, но и изискванията на Закона за Националния архивен фонд. Със сигурност онази счетоводна документация, която съдържа лични данни, следва да бъде съхранявана до нейното унищожаване съгласно възприетите и огласени от предприятието политики за обработване и защита на лични данни.



За документите, подлежащи на данъчен контрол, предприятията приоритетно следва да се съобразяват със сроковете за съхранение на счетоводната документация, регламентирани в ДОПК. При условие че според чл. 12, ал. 1, т. 2 от ЗСч документи за данъчен контрол се съхраняват 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят, то тогава за документи, носещи дата от 2021 година, началният момент на съхранение започва на 01.01.2022 година и след изминаването на 10-те години завършва на 31.12.2031 година. В същото време, съгласно чл. 38, ал. 1, т. 3 от ДОПК, документите за данъчно-осигурителен контрол следва да се съхраняват 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на съответното публично задължение. Давността според чл. 171, ал. 1 от ДОПК се погасява с изтичане на 5 години от 1 януари на годината, **следваща годината**, през която е следвало да се плати публичното задължение. Това означава, че за документи, носещи дата от 2021 година, давността, с която се погасява съответното публично задължение, започва на 01.01.2023 година, защото публичното задължение за корпоративен данък за финансовата 2021 година се дължи в срок до 30.06.2022 година. Броейки 5 години, считано от 01.01.2023 година, установяваме, че давностният срок изтича на 31.12.2027 година. Добавяйки към тях регламентираните 5 години след изтичане на давностния срок по реда на чл. 38 от ДОПК, се получава, че съответният счетоводен документ за данъчен контрол следва да се съхранява до 31.12.2032 година. След като срокът, предвиден по реда на ДОПК, е с 1 година по-дълъг от този, регламентиран в ЗСч, предприятието няма друга алтернатива, освен да се съобрази с по-дългия срок за съхранение на счетоводната информация.

Следва да се обърне внимание на факта, че за да поддържа архив на счетоводните документи – технически носители на счетоводната информация, предприятието би следвало редовно и периодично да прави копие и резервни копия на базата си данни от файлове на съответните технически носители (сървъри, компютри, облачни пространства, външни дискове, флашпаметри, компакт дискове и др. п.), като нашият съвет е, когато базата се пази на повече от едно копие, същите да се съхраняват отделно. Когато предприятието е ориентирано към екология в счетоводството си, то би следвало всички свои счетоводни регистри – оборотна ведомост, счетоводен план, данъчен план, главна книга, аналитична справка по сметки, опис на активи по сметка и др. п. да бъдат архивирани в електронен формат, без същите да се печатат на хартия, тъй като същите, след като първоначално се генерират от счетоводния програмен продукт, представляват технически носител на счетоводна информация. А както посочихме по-горе в нашето изложение, закононото изискване за съхраняване на техническите носители на счетоводна информация е именно на технически носители. Нейното дублирано архивиране и съхраняване на хартиен носител ще бъде както в противоречие с изискванията на ЗСч, така и в разрез с идеята за опазване на околната среда и реализиране на екология в счетоводството.

### **Заклучение**

В заключение можем да обобщим, че преминаването към работа с технически носители на счетоводна информация, с тенденцията за намаляване на хартиените счетоводни документи, е важна крачка към опазване на природата на планета Земя. Нашата роля към опазването на биологичното равновесие в природата е от голямо значение и всяко наше действие в тази посока, колкото и незначително да изглежда, всъщност носи след себе си огромни ползи и позитиви. Ето защо, когато за в бъдеще получите информация по вашата електронна поща, наистина се замислете дали е необходимо да я разпечатвате и на хартия. Освен да бъде пазител на книгите, счетоводителят преди всичко следва да пази света, в който живее, защото ако загубим своя дом и връзката с природата, то тогава сме загубили всичко, включително и „човешкото“, което живее в нас. Ако в момента четете тази статия на хартия, макар публикацията да е в електронен вид, явно моето послание не е постигнало целта си. Но ако се помъчете да прочетете поне следващия брой на сп. ИДЕС във вида му, в който то е издадено, тогава тази малка крачка, направена от вас, ще е предпоставка за един голям скок към общото дело за опазване на планетата чиста.

### **Библиографска справка:**

- 1. Данъчно-осигурителен процесуален кодекс, обн., ДВ, бр. 105 от 29.12.2005 г., в сила от 01.01.2006 г., последно изменение и допълнение, обн., ДВ, бр. 105 от 11.12.2020 г.*
- 2. Закон за счетоводството, обн., ДВ, бр. 95 от 8 декември 2015 г., последно изменение и допълнение, обн., ДВ, бр. 19 от 5 март 2021 г.*
- 3. Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО.*

**PROTECTION OF THE ENVIRONMENT WHEN WORKING WITH  
ACCOUNTING DOCUMENTATION**

**Hristo Dosev**

*Certified Public Accountant, Registered Auditor*

*Managing Partner*

*“Dosevi – consultations and audit” LTD &*

*“Tartey consult” LTD – Gabrovo*

<b>Keywords:</b>	<b>Summary</b>
<p><i>Environment</i></p> <p><i>Protection of the planet</i></p> <p><i>Clean nature</i></p> <p><i>Paper document</i></p> <p><i>Technical carrier</i></p> <p><i>Electronic document</i></p> <p><i>Electronic services</i></p> <p><i>Digital archives</i></p>	<p><i>Protection of the environment is another challenge facing all humanity. Pollution of our planet Earth is the result of the harmful actions of every single being that, through the release of physical, mechanical, chemical and biological pollutants, disturbs natural balance. Businesses are one of the prime suspects that, through their activities, make water, air and soil unfit for human, animal and plant use. As part of the organizational structure of an enterprise, the accounting department is also responsible for its actions which, intentionally or unintentionally, pollute the environment. At first glance they may seem harmless and quite natural, but this in no way means that actions cannot be re-evaluated, reconsidered and directed towards a process that releases fewer pollutants. In this article, the author will attempt to suggest to practitioners such practices that are associated with limiting the use of paper media of accounting information, and will accordingly urge the profession to use technical carriers and technical archives of accounting records. In support of our call, we will present the requirements for the retention of accounting information provided for in Section III of the Accounting Act, as well as our internal conviction to change the previously established customary practices in day-to-day work of an accounting department.</i></p>