

## **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

МІНІСТЕРСТВОМ ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ  
12 листопада 2004 року  
Свідоцтво № 2172

## **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

із змінами та доповненнями

31 травня 2005 року  
06 липня 2006 року  
Зміни зареєстровано  
Наказ від 16 жовтня 2008 року  
№ 1768/5

## **ЗМІНИ ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Наказ від 24 вересня 2009 року  
№ 1732/5

## **ЗМІНИ ЗАРЕЄСТРОВАНІ**

Державною реєстраційною службою України  
Наказ від 25 квітня 2012 р.  
№707

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Установчими зборами громадської  
організації  
“ Українська асоціація сертифікованих  
бухгалтерів і аудиторів”  
Протокол № 1 від 29 вересня 2004 року

## **ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами членів громадської  
організації “ Українська асоціація  
сертифікованих бухгалтерів і аудиторів”  
Протокол № 2 від 18 грудня 2004 року  
Протокол № 8 від 15 квітня 2006 року

Протокол № 3 від 15 липня 2008 року

## **ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами членів громадської  
організації “ Українська асоціація  
сертифікованих бухгалтерів і аудиторів”  
Протокол №3 від 25 квітня 2009 року

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами членів громадської  
організації “ Українська асоціація  
сертифікованих бухгалтерів і аудиторів”  
Протокол № 4 від 28 травня 2011 року

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами членів громадської  
організації “ Українська асоціація  
сертифікованих бухгалтерів і аудиторів”  
Протокол № 5 від 23 січня 2016 року

**СТАТУТ**  
**ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**“УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ СЕРТИФІКОВАНИХ**  
**БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ”**  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Київ 2016 р.

**Стаття 1. Загальні положення**

1.1. *Громадська організація Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів* (надалі – „Асоціація”) є всеукраїнською неприбутковою громадською організацією бухгалтерів та аудиторів, заснованою на індивідуальному членстві.

1.1.1. Найменування Асоціації:

українською мовою - громадська організація «Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів»;

англійською мовою – Ukrainian Association of Certified Accountants and Auditors

1.1.2. Скорочене найменування:

українською мовою – УАСБА;

англійською мовою – UASAA

1.2. Діяльність Асоціації поширюється на територію України.

1.3. Асоціація створена та діє у відповідності з Конституцією України, Законом України «Про громадські об’єднання», іншими законодавчими актами чинного законодавства України, Статутом та внутрішніми положеннями Асоціації.

Асоціація створюється і діє на основі добровільності, рівноправності її членів, самоврядування, законності та гласності.

1.4. Асоціація є неприбутковою організацією та не ставить перед собою завдання з перерозподілу прибутку між своїми членами.

1.5. Асоціація не відповідає за зобов'язаннями своїх членів, як і члени Асоціації не відповідають за зобов'язаннями Асоціації.

1.6. Асоціація є юридичною особою з моменту її державної реєстрації в установленому порядку, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатку і штамп зі своїм найменуванням та емблему, зразки яких затверджуються радою Асоціації (надалі – „Рада”). Символіка реєструється у встановленому законом порядку.

1.7. Місцезнаходження Асоціації встановлюється за рішенням Ради Асоціації.

## **Стаття 2. Мета (цілі) та напрями діяльності Асоціації**

2.1. Метою створення і діяльності Асоціації є сприяння розвитку і підвищенню статусу професії та підтримки професійного зростання бухгалтерів, аудиторів, фінансистів, економістів в Україні шляхом проведення освітньої та наукової діяльності.

2.2. Для досягнення поставленої мети Асоціація, у встановленому порядку, вирішує такі завдання:

- сприяння впровадженню Міжнародних стандартів фінансової звітності та Міжнародних стандартів аудиту;
- розробка рекомендацій з питань бухгалтерського обліку, аудиторської діяльності та оподаткування;
- сприяння вдосконаленню методології бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування;
- сприяння в підготовці проектів законодавчих і нормативних актів, що регулюють діяльність у сфері бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування;
- сприяння розвитку та вдосконаленню освіти у сфері бухгалтерського обліку та аудиту;
- сприяє розробці та впровадженню програм підвищення кваліфікації для членів Асоціації;
- сприяння суспільному визнанню професії бухгалтера та аудитора;
- сприяння розповсюдженню серед представників професійного кола Кодексу етики Міжнародної федерації бухгалтерів;
- сприяння налагодженню міжнародних зв'язків з метою розширення застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності та Міжнародних стандартів аудиту, а також обміну досвідом та досягненнями в професійній сфері.

2.3. Для виконання завдань Асоціація провадить наступну діяльність:

- сприяння у наданні та надання просвітніх, наукових, освітніх та інших подібних послуг для суспільного споживання, в т.ч. проведення наукових та маркетингових досліджень в Україні та за її межами;
- акредитація організацій (провайдерів), які здійснюють навчання (підвищення кваліфікації) бухгалтерів, аудиторів, економістів за сертифікаційними програмами, які проваджує або визнає Асоціація;
- проведення професійного тестування (екзаменування) та сертифікація фахівців;
- реалізація спільних некомерційних (без отримання прибутку) проектів разом із українськими, іноземними та міжнародними організаціями (в тому числі комерційними), учбовими закладами тощо;
- поширення у будь-який законний спосіб інформації про свою роботу та предмет своєї діяльності;
- розробка та впровадження програм підвищення кваліфікації для членів Асоціації;
  
- видання або підготовка до виходу в світ інформаційних матеріалів;
- проведення конференцій, семінарів, конгресів, круглих столів, прес-конференцій, форумів, зборів, громадських слухань, лекцій, симпозіумів, з'їздів, соціально-культурних та інші публічних заходів, що спрямовані на задоволення потреб та інтересів членів Асоціації;
- делегування членів Асоціації на навчання, для участі в обмінах, а також для налагодження співпраці й реалізації спільних проектів або з іншою метою для реалізації завдань Асоціації;
- подача запитів щодо отримання інформації стосовно питань в сфері бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування, а також у споріднених із цими питаннями сферах до органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та їх посадових осіб;
- звернення у порядку, визначеному законом, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами;
- одержання у порядку, визначеному законом, публічної інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації;
- участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності Асоціації;
- забезпечення дотримання членами Асоціації Кодексу етики Міжнародної федерації бухгалтерів;

- співпраця з міжнародними громадськими організаціями, виконання повною мірою вимог Міжнародної федерації бухгалтерів (IFAC), співпраця з державними і громадськими об'єднаннями, навчальними закладами, підприємствами та установами;
- проведення благодійних заходів та надання благодійної допомоги;
- а також іншу будь-яку не заборонену законом діяльність, яка необхідна для вирішення статутних завдань Асоціації та не має на меті отримання прибутку.

2.4. Для здійснення мети і завдань Асоціація користується правом у встановленому чинним законодавством порядку:

- самостійно планувати, організовувати та здійснювати всі види дозволеної діяльності відповідно до Статуту, самостійно розпоряджатися своїм майном;
- купувати, отримувати у володіння та користування матеріальні цінності (рухоме та нерухоме майно), нематеріальні активи (у т.ч. об'єкти інтелектуальної власності) та здійснювати інші операції для забезпечення своєї статутної діяльності у відповідності до чинного законодавства, за участю фізичних та юридичних осіб, створених згідно з законодавством України та інших держав;
- виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнових і немайнових прав;
- представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів у державних та громадських органах, судах, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах та організаціях;
- ідейно, організаційно та матеріально підтримувати інші об'єднання громадян, надавати допомогу в їх створенні;
- проводити заходи, пов'язані з реалізацією основних завдань Асоціації, запрошувати (в тому числі на платній основі) до участі в роботі фахівців, зацікавлених осіб, організації, як українські, так і закордонні;
- створювати установи та організації, підприємства, необхідні для виконання статутних цілей та завдань Асоціації, займатися видавничою діяльністю без мети одержання прибутку;
- одержувати від органів державної влади й управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей і завдань;
- вносити пропозиції до органів влади й управління;
- розповсюджувати інформацію і пропагувати свої ідеї та цілі;
- засновувати засоби масової інформації;

- популяризувати свою назву, свою символіку та іншу атрибутику, розповсюджувати інформацію про діяльність та позицію Асоціації, пропагувати мету, принципи та завдання Асоціації, в тому числі через засоби масової інформації;
- організовувати та брати участь у проведенні семінарів, лекцій, конференцій, науково-практичних занять, інших подібних заходів з широкого кола питань відповідно до статутних завдань, без мети одержання прибутку;
- користуватися іншими правами, що не заборонені законодавством України, для здійснення статутних цілей і завдань.

### **Стаття 3. Порядок набуття і припинення членства в Асоціації, права та обов'язки його членів**

3.1. Членство в Асоціації засноване на принципі добровільності. Членство в Асоціації є індивідуальним. Членами Асоціації можуть бути фізичні особи (громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства), прийняті в члени у відповідності з цим Статутом і внутрішніми положеннями Асоціації.

3.2. **Прийом у члени** Асоціації здійснюється Радою на підставі заяв, які подаються Виконавчому директору або відокремленому підрозділу Асоціації, та за умови сплати вступного внеску в розмірі та порядку, визначеному Радою. Рішення Ради з питань членства є остаточним.

3.3. **Членами Асоціації можуть бути особи, що відповідають таким критеріям:**

А) особи, які склали усі встановлені іспити на кваліфікаційний рівень „Сертифікований бухгалтер-практик” (САР) або „Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер” (СІРА) за сертифікаційною програмою Євразійської ради сертифікованих бухгалтерів та аудиторів (ЄРСБА), або особи, сертифіковані за програмою професійної сертифікації бухгалтерів, визнаною професійною організацією бухгалтерів, аудиторів, фінансистів, економістів, яка є дійсним членом Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ), що належним чином виконує всі вимоги дійсних членів МФБ, або особи, сертифіковані за програмами професійної сертифікації бухгалтерів та/або аудиторів, які визнає Асоціація, *та*

Б) мають досвід практичної роботи у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту тривалістю не менш 1 (одного) року, *та*

В) відповідають вимогам положення про членство в Асоціації.

3.4. Особи, які підтримують мету та завдання Асоціації, але не відповідають критеріям членства визначеним в п.3.3. цього Статуту, можуть залучатись до співпраці з Асоціацією в порядку та на умовах, визначених положенням про членство та внутрішніми положеннями Асоціації.

### **3.5. Призупинення членства та вибуття з членів Асоціації.**

3.5.1. **Призупинення членства** здійснюється Радою в порядку, визначеному цим Статутом та внутрішніми положеннями Асоціації. Строк призупинення членства встановлюється Радою. Член Асоціації, членство якого призупинене, позбавляється прав, що згідно з цим Статутом надаються членам Асоціації. Призупинення членства здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

- несплата членського внеску у встановлений термін;
- порушення вимог Кодексу етики Міжнародної федерації бухгалтерів, Статуту або внутрішніх положень Асоціації;
- подання заяви з проханням про тимчасове призупинення свого членства;
- в інших випадках, визначених законодавством.

3.5.2. **Припинення членства Асоціації** здійснюється в порядку, встановленому цим Статутом, та за таких підстав:

- виходу з Асоціації на підставі письмової заяви члена Асоціації;
- виключення з членів Асоціації;
- в інших випадках, визначених законодавством або внутрішніми положеннями Асоціації.

3.5.3. **Виключення з членів Асоціації** здійснюється Радою в порядку, визначеному внутрішніми положеннями за наявності однієї з наступних підстав:

- систематичне невиконання вимог внутрішніх положень та Статуту;
- порушення Кодексу етики МФБ;
- виключення із членів Асоціації за дії, які завдають морального або матеріального збитку Асоціації або окремим її членам;
- в інших випадках, визначених законодавством.

Членство в Асоціації припиняється автоматично, якщо у члена Асоціації є заборгованість по оплаті членського внеску станом на перше травня поточного року.

Членам Асоціації, членство яких призупинене або які виключені з членів Асоціації, вступні і членські внески не повертаються.



**3.6. Умови відновлення членства.** Рада може відновити призупинене або припинене членство осіб за умови сплати усієї заборгованості з членських внесків перед Асоціацією на момент виключення з членів Асоціації, а також членського внеску за поточний рік, або якщо такі особи нададуть документальне підтвердження, що порушення внутрішніх положень, норм Статуту чи Кодексу етики МФБ були усунені.

**3.7. Реєстри членів Асоціації.** В Асоціації здійснюється ведення реєстрів членів Асоціації. Організація ведення реєстрів покладається на Виконавчого директора Асоціації або на керівний орган Асоціації за призначенням Ради Асоціації.

**3.8.** Питання стосовно членства в Асоціації регулюються положенням про членство в Асоціації.

#### **Стаття 4. Права і обов'язки членів Асоціації.**

**4.1. Права членів:**

- брати участь в діяльності Асоціації відповідно до внутрішніх положень та Статуту;
- брати участь та голосувати на загальних зборах членів Асоціації (надалі – „Загальні Збори”), обирати і бути обраними до статутних органів Асоціації;
- мати інші права, які не суперечать Статуту та чинному законодавству України.

**4.2. Обов'язки членів:**

- сплачувати членські внески у встановлені строки;
- дотримуватись внутрішніх положень, Статуту Асоціації і вимог Кодексу етики МФБ;
- своєчасно надавати інформацію Виконавчому директору щодо зміни персональних засобів комунікації, в тому числі телефонних номерів, електронної пошти та інше;
- виконувати вимоги щодо постійного підвищення кваліфікації.

#### **Стаття 5. Органи управління Асоціації та відокремлені підрозділи**

**5.1. Керівні органи управління Асоціацією є:**

- Загальні збори членів Асоціації;
- Рада Асоціації;

- Президент Асоціації;
- Віце-президент Асоціації.

**5.2. Загальні Збори** – вищий керівний орган Асоціації. Загальні Збори можуть бути черговими та позачерговими.

**5.2.1. Чергові Загальні Збори** скликаються Радою не рідше одного разу на чотири роки.

За рішенням Ради Асоціації Загальні збори можуть проводитись шляхом використання електронної пошти. В разі прийняття такого рішення Рада розробляє та затверджує порядок проведення Загальних зборів з використанням електронної пошти.

Рішення, прийняті на Загальних зборах, оформлюються протоколом не пізніше шостого робочого дня, рахуючи з дати початку проведення Загальних зборів.

Керівні органи Асоціації (Рада, Президент), в разі необхідності, своїм рішенням можуть перенести дату проведення Загальних зборів на термін не більше 30 календарних днів від дня призначення Загальних зборів з обов'язковим повідомленням про це членів Асоціації.

**5.2.2. Позачергові Загальні Збори** скликаються:

- Радою з власної ініціативи;
- Радою за письмовою вимогою ревізійної комісії або щонайменше 1/3 загальної кількості членів Асоціації;
- ревізійною комісією або членами Асоціації, що становлять щонайменше 1/3 загальної кількості членів (надалі - „Ініціатор”), у разі неприйняття Радою рішення про скликання Загальних Зборів у термін 15 (п'ятнадцять) днів з моменту надання письмової вимоги.

**5.2.3. Організаційні заходи щодо проведення Загальних Зборів** здійснюються Виконавчим директором Асоціації або Ініціаторами у встановленому Статутом порядку. Виконавчий директор (Ініціатор) складає список членів, які беруть участь та голосують на Загальних Зборах будь-яким способом, передбаченим Статутом та внутрішніми положеннями.

**5.2.4. Повідомлення про Загальні Збори, порядок денний, висунення кандидатів, бюлетені.** Члени Асоціації повідомляються про проведення Загальних Зборів та проект порядку денного не пізніше, ніж за 60 (шістдесят) днів до дати проведення Загальних Зборів. Порядок денний Загальних Зборів затверджується Радою. До порядку денного обов'язково, без затвердження Радою, включаються питання, внесені членами Асоціації що становлять щонайменше 1/3 загальної кількості членів. Висунення кандидатів на виборні посади, надання членам бюлетенів для голосування, порядок внесення змін до порядку денного визначається Положенням про Загальні збори членів УАСБА.

**5.2.5. Кворум.** Загальні Збори визнаються правомочними, якщо вони скликані у порядку, визначеному Статутом, в них беруть участь члени Асоціації, членство яких не призупинено, та які складають більш ніж половину загальної кількості членів Асоціації, членство яких не призупинено, які мають право голосу на дату скликання Зборів.

**5.2.6. Участь і голосування на Загальних Зборах.** Голосування здійснюється за принципом: один член Асоціації – один голос.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю від числа присутніх членів Асоціації. Рішення про внесення змін до статуту Асоціації, відчуження майна Асоціації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Асоціації, та про реорганізацію чи ліквідацію Асоціації приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів від числа присутніх членів Асоціації.

Член Асоціації може обрати один з трьох способів участі та голосування на Загальних Зборах:

**А) голосування за умови фізичної присутності на зборах;**

**Б) голосування через представника за довіреністю.** Член Асоціації, членство якого не призупинено, має право передати свої повноваження щодо участі та голосування на Загальних Зборах іншому члену на підставі довіреності. Від імені членів голосують їхні представники, яким вони передали свої повноваження щодо участі та голосування на Загальних Зборах;

**В) прийняття рішення методом опитування:** Члени Асоціації, членство яких не призупинено, мають право голосувати з питань порядку денного шляхом надсилання заповненого бюлетеня встановленої форми на електронну адресу Асоціації. Проект рішення у вигляді заповненого бюлетеня для голосування надсилається електронною поштою цим членам Асоціації, які повинні у письмовій формі сповістити щодо нього свою думку, для чого роздрукувати бюлетень, заповнити його таким чином, щоб він чітко відображав позицію члена Асоціації щодо кожного з питань порядку денного, поставити власний підпис та дату заповнення бюлетеня, надіслати на електронну пошту Асоціації його скановану копію. Сканована копія бюлетеня має силу оригіналу і буде прийнята до розгляду при підрахунку голосів по кожному питанню загальних зборів, щодо якого чітко визначив свою позицію член Асоціації, членство якого не призупинено.

До участі в голосуванні приймаються належним чином оформлені бюлетені (їх скановані копії), отримані Асоціацією не пізніше п'ятого робочого дня, рахуючи з дати проведення Загальних Зборів.

В разі, якщо член Асоціації приймає участь у голосуванні за умови фізичної присутності на зборах, надіслана ним сканована копія бюлетеня, яку він надіслав на адресу Асоціації, при підрахунку голосів не враховується.

Член Асоціації може надіслати заповнений бюлетень поштовим відправленням. В цьому разі відкриття конвертів та підрахунок голосів здійснюється на Загальних зборах членів Асоціації.

Скановані копії бюлетенів, надіслані членами Асоціації, роздруковуються Виконавчим директором і завіряються печаткою Асоціації. Попередній підрахунок голосів здійснюється на Загальних зборах членів Асоціації. Остаточний підрахунок голосів, який враховує бюлетені, надіслані членами Асоціації електронною поштою, здійснюється на шостий робочий день, рахуючи з дати проведення Загальних зборів.

Рішення Загальних зборів оформлюється протоколом на шостий робочий день, рахуючи з дати проведення Загальних зборів. Протокол підписується Головуючим та секретарем.

#### **5.2.7. Повноваження Загальних Зборів.** Загальні збори членів Асоціації:

- затверджують основні напрями діяльності Асоціації, спрямовані на реалізацію мети та завдань Асоціації;
- затверджують Статут Асоціації, вносять зміни та доповнення до нього;
- визначають кількісний склад Ради та ревізійної комісії Асоціації;
- обирають та відкликають членів Ради, президента, віце-президента, членів ревізійної комісії;
- затверджують положення про Загальні Збори, положення про Раду, положення про ревізійну комісію, положення про членство;

- реалізують право власності на майно та кошти Асоціації шляхом визначення основних напрямів діяльності Асоціації та використання майна і коштів в порядку, передбаченому Статутом чи внутрішніми положеннями;
- покладають окремі функції щодо господарського управління майном на органи управління Асоціації відповідно до Статуту чи внутрішніх положень;
- приймають рішення про створення та припинення діяльності підприємств, госпрозрахункових організацій чи установ;
- приймають рішення про реорганізацію чи ліквідацію Асоціації;
- вирішують інші питання відповідно до Статуту та внутрішніх положень Асоціації.

5.2.8. Інші питання діяльності Загальних Зборів визначаються положенням про Загальні Збори.

**5.3. Президент та Віце-президент Асоціації** обираються Загальними Зборами строком на 4 (чотири) роки. Президент та Віце-президент звітують про свою діяльність перед Загальними Зборами. Президент очолює Раду Асоціації.

Президент та віце-президент здійснюють свою діяльність на громадських засадах.

Повноваження президента та віце-президента можуть бути припинені достроково на позачергових Загальних Зборах.

#### **5.3.1. Президент Асоціації:**

- представляє Асоціацію у відносинах з органами державної влади та управління, з українськими, іноземними, міжнародними організаціями, установами та громадянами, має право виступати від імені Асоціації;
- виступає зі зверненнями та заявами від імені Асоціації за умови, що вони не суперечать відповідним рішенням статутних органів Асоціації;
- головує на засіданнях Ради;
- вносить пропозиції на розгляд Ради та інших органів Асоціації та подання на призначення виконавчого директора;
- виконує інші функції та приймає рішення з питань, що віднесені до його компетенції відповідно до Статуту та внутрішніх положень.

#### **5.3.2. Віце-президент Асоціації:**

- головує на засіданнях Ради та здійснює інші повноваження президента за відсутності президента, а також за його розпорядженням;
- виконує інші відповідні обов'язки за дорученням президента.

5.4. **Рада** є керівним постійно діючим органом управління Асоціації в період між Загальними Зборами, який виконує функції з управління його поточною організаційною діяльністю.

5.4.1. **До складу Ради входять 7 членів Асоціації, серед яких:**

- Президент Асоціації, Віце-президент, які обираються Загальними зборами;
- члени Асоціації в кількості 4 членів, які обираються Загальними зборами;
- попередній президент Асоціації. Попередній президент Асоціації не входить до складу Ради в разі дострокового припинення його повноважень у зв'язку з порушенням ним Статуту або внутрішніх положень Асоціації. В цьому випадку замість попереднього президента Асоціації Загальними зборами до складу Ради обирається член Асоціації.

5.4.2. Виконавчий директор за поданням Президента призначається Радою. Виконавчий директор організує поточну діяльність Ради.

5.4.3. Рада виконує свою роботу у формі засідань, які скликаються президентом Асоціації (віце-президентом Асоціації) або за ініціативою не менш як 50% членів Ради Асоціації. Головує на засіданнях президент, за його відсутності віце-президент, за його відсутності головує членом Асоціації. Порядок денний засідань формується на підставі пропозицій членів Ради Асоціації та затверджується рішенням Ради. Всі члени Асоціації мають бути поінформовані про рішення Ради електронною поштою. За рішенням Ради засідання можуть проводитись шляхом використання засобів зв'язку. В разі прийняття такого рішення Рада розробляє та затверджує порядок проведення засідання з використанням засобів зв'язку. Рішення, прийняті Радою з застосуванням засобів зв'язку, мають бути оформлені протоколом не пізніше наступного дня.

5.4.4. **Повноваження Ради Асоціації.** Рада Асоціації:

- скликає чергові та позачергові Загальні Збори;
- затверджує порядок денний Загальних Зборів;
- приймає до членів Асоціації, призупиняє членство чи виключає із членів Асоціації у випадках, передбачених Статутом;
- припиняє повноваження члена Ради Асоціації, Президента, Віце-президента згідно до п. 5.9 цього Статуту;
- призначає Виконавчого директора за поданням Президента, звільняє Виконавчого директора, приймає звіт Виконавчого директора щодо його діяльності на засіданнях Ради;

- приймає рішення про створення та припинення діяльності комітетів, затверджує положення про комітети, затверджує персональний склад комітетів Асоціації;
- обирає та відкликає членів опікунської ради Асоціації, затверджує положення про опікунську раду Асоціації;
- приймає рішення про створення та припинення діяльності відокремлених підрозділів і затверджує положення про їхню діяльність;
- затверджує бюджет Асоціації;
- затверджує штатний розклад та посадові оклади;
- в положенні про сплату вступних та членських внесків членами УАСБА встановлює розмір вступних та річних членських внесків членів Асоціації;
- затверджує символіку Асоціації, штампи та печатки;
- затверджує та вносить зміни до внутрішніх положень Асоціації, якщо це не віднесено до компетенції інших органів Асоціації;
- звітує про свою діяльність перед Загальними Зборами;
- всі члени Асоціації мають бути поінформовані про рішення Загальних зборів електронною поштою;
- приймає інші рішення, обов'язкові для виконання усіма посадовими особами, комітетами, співробітниками та членами Асоціації;
- виконує інші функції згідно Статуту та внутрішніх положень Асоціації.

5.4.5. Інші питання діяльності Ради визначаються положенням про Раду, що затверджується Загальними Зборами.

#### **5.5. Виконавчий директор Асоціації:**

- забезпечує виконання рішень керівних органів Асоціації, внутрішніх положень Асоціації;
- повідомляє членів Ради про засідання Ради, організовує проведення та здійснює технічне забезпечення засідання, веде протокол засідання, готує проекти рішень Ради, а також здійснює інші функції, визначені Радою;
- забезпечує інформаційний зв'язок між Асоціацією та її членами, іншими організаціями;
- діє у відповідності до положення про Раду Асоціації.

В разі відсутності Виконавчого директора або його неможливості виконувати обов'язки Виконавчого директора, обов'язки Виконавчого директора тимчасово виконує Президент Асоціації (Віце-президент).

Керівний орган Асоціації може призначити тимчасового виконуючого обов'язки Виконавчого директора на термін відсутності чинного Виконавчого директора або до призначення Виконавчого директора відповідно до положень Статуту.

Виконавчий директор може виконувати свої обов'язки на штатній основі або на громадських засадах.

Виконавчий директор звітує про свою діяльність перед Радою.

**5.6. Ревізійна комісія.** Для здійснення контролю за діяльністю Асоціації обирається ревізійна комісія Асоціації. Склад ревізійної комісії Асоціації визначається Загальними Зборами. Члени ревізійної комісії обираються строком на 4 (чотири) роки. Повноваження члена ревізійної комісії можуть бути припинені достроково на позачергових Загальних Зборах. Голова ревізійної комісії обирається на засіданні ревізійної комісії з числа членів ревізійної комісії. Діяльність ревізійної комісії регулюється Положенням.

Ревізійна комісія звітує про свою діяльність перед Загальними Зборами

**5.7. Опікунська рада.** Опікунська рада є основним дорадчим органом Асоціації. Опікунська рада Асоціації обирається Радою строком на 2 (два) роки. Членами Опікунської ради Асоціації можуть бути будь-які особи: як члени Асоціації, так і особи, що не є її членами, які зробили значний внесок у розвиток бухгалтерської професії та мають визнаний авторитет у сфері бухгалтерського обліку або аудиту.

5.7.1. Повноваження Опікунської ради Асоціації:

- сприяння розробці проектів основних напрямів розвитку організації, проектів рішень органів Асоціації;
- сприяння розгляду питань дотримання Кодексу етики МФБ та питань членства в Асоціації;
- надання консультацій та висновків з питань діяльності Асоціації.

5.7.2. Подання, звернення, висновки, проекти рішень, розроблені Опікунською радою Асоціації, підлягають обов'язковому розгляду та обговоренню у відповідних органах Асоціації.

5.7.3. Члени Опікунської ради Асоціації мають право брати участь в роботі всіх органів Асоціації з правом дорадчого голосу.



5.7.4. Органи Асоціації зобов'язані інформувати членів Опікунської ради Асоціації про діяльність Асоціації.

**5.8. Комітети Асоціації.** Комітети є постійно діючими органами Асоціації, які допомагають об'єднати знання та досвід її членів.

5.8.1. Керівництво діяльністю комітетів здійснюють голови комітетів, які призначаються Радою та виконують свої обов'язки на громадських засадах.

5.8.2. Комітети створюються Радою та діють відповідно до затверджених положень.

5.8.3. Рішення комітетів Асоціації носять дорадчий, консультативний характер.

**5.9. Відокремлені підрозділи.** Основою Асоціації є відокремлені підрозділи в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, що об'єднують індивідуальних членів. Відокремлені підрозділи Асоціації не є юридичними особами.

5.9.1. Відокремлені підрозділи створюються у відповідних областях (регіонах) України. Відокремлені підрозділи легалізуються шляхом повідомлення про своє заснування у встановленому законом порядку.

5.9.2. Відокремлені підрозділи Асоціації очолюються Головою відокремленого підрозділу, який обирається зборами членів відокремленого підрозділу, і затверджується Радою Асоціації.

5.9.3. Відокремлені підрозділи Асоціації:

- сприяють діяльності Асоціації та реалізації рішень органів Асоціації з питань, які стосуються діяльності Асоціації на місцевому рівні;
- сприяють представництву та захисту законних інтересів членів Асоціації в громадських органах і місцевих органах державної влади;
- вносять свої пропозиції на розгляд органів Асоціації.

5.9.4. Відокремлені підрозділи діють на підставі загального положення про відокремлені підрозділи Асоціації, затвердженого Радою, рішень органів Асоціації та Статуту.

**5.10. Дострокове припинення повноважень членів виборних органів Асоціації в період між Загальними зборами членів Асоціації.**

5.10.1. В період між Загальними зборами членів Асоціації повноваження членів виборних органів припиняються в разі наявності однієї з наступних підстав:

А) надання заяви членом виборного органу про складання з себе відповідних повноважень;

Б) не голосування на засіданнях виборного органу Асоціації, членом якого він є, два рази підряд без поважних причин;

В) Припинення цивільної правоздатності/дієздатності члена виборного органу Асоціації;

Г) призупинення членства або вибуття з членів Асоціації у відповідності до п.3.5 чинного Статуту.

5.10.2. Припинення повноважень члена виборного органу Асоціації набуває чинності з дня в якому відповідний виборний орган Асоціації прийняв рішення про припинення повноважень члена цього органу, за однієї з зазначених в п.5.10.1 цього Статуту підстав.

5.10.3. При цьому голосування і визначення кворуму на засіданні відповідного виборного органу Асоціації здійснюється без урахування члена, питання припинення повноважень якого розглядається на цьому засіданні. На період до обрання на наступних Загальних зборах членів Асоціації нового члена виборного органу замість вибувшого – виборний орган Асоціації більшістю голосів призначає (кооптує) нового члена на строк до чергових Загальних зборів Асоціації. Рішення членів виборного органу, прийняті у кооптованому складі, мають ту ж юридичну силу, що й рішення членів виборного органу, обраних Загальними зборами Асоціації.

В разі, якщо вибувший член виборного органу поновлений Радою в своїх повноваженнях – кооптований член виборного органу з моменту поновлення вибувшого члена має дорадчий голос на засіданні виборного органу.

5.10.4. Повноваження нового члена виборного органу набувають чинності з наступного дня за днем, вказаним у п. 5.10.2 цього Статуту.

5.10.5. В разі припинення повноважень члена виборного органу у період між Загальними зборами членів Асоціації питання про обрання нових членів виборних органів Асоціації підлягає включенню до порядку денного наступних Загальних зборів членів Асоціації.

**5.11. Особливості процедури прийняття рішень керівними органами Асоціації.**

5.11.1. Засідання керівного органу Асоціації є правомочними за умови присутності на ньому більше 1/2 її складу.

Рішення керівного органу Асоціації приймаються простою більшістю голосів (50% + 1 голос від загальної кількості присутніх) членів керівного органу Асоціації.

Якщо окремі члени керівного органу Асоціації письмово повідомили електронною поштою до початку засідання керівного органу про неможливість взяти особисту участь у засіданні, вони мають право голосувати з використанням електронної пошти одночасно або до моменту закінчення засідання.

У випадку проведення письмового опитування за допомогою електронної пошти рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували у письмовій формі більшість членів керівного органу. Члени керівного органу Асоціації зобов'язані письмово підтвердити результати свого голосування або відмову від голосування шляхом направлення письмового повідомлення електронною поштою не пізніше \_\_\_ календарних днів з дати надсилання письмового опитування.

У випадку рівного розподілу голосів при голосуванні приймається рішення, за яке голосував Президент або інша особа, яка головує на засіданні.

5.11.2. Усі керівні органи Асоціації мають у 30 денний терміни надавати відповіді письмово електронною поштою на запити членів Асоціації щодо діяльності керівних органів та реалізації статутних завдань.

5.11.3. Засідання керівних органів Асоціації можуть проводитись як за безпосередньої участі членів, так і за допомогою Інтернет зв'язку з використанням аудіовізуальних комп'ютерних програм, онлайн конференцій. Рішення про форму проведення такого засідання приймає Рада та повідомляє членів Асоціації не пізніше ніж за \_\_\_ днів до визначеної дати проведення засідання про обрану форму засідання.

5.11.4. Одночасно Рада надсилає членам запрошення на засідання/збори, яке має містити проект порядку денного, відомості про дату, час і місце проведення засідання/зборів. Запрошення може бути надіслане у письмовій, електронній формі або в усній формі шляхом повідомлення.

5.11.5. Будь-яке засідання керівних органів має бути оформлено протоколом. Форма проведення засідання обов'язково вказується у протоколі, якщо засідання відбувалось за допомогою Інтернет зв'язку, у протоколі обов'язково фіксується за допомогою якої комп'ютерної програми відбувалось засідання.

5.11.6. На підставі прийнятих рішень Президент видає розпорядження та накази, що є обов'язковими до виконання всіма членами Асоціації.

5.11.7. Керівний орган складається з членів Асоціації, які обираються на 4 (чотири) роки Загальними Зборами. У разі, якщо після закінчення строку, на який обраний керівний орган Асоціації, Загальними Зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання членів керівного органу, повноваження членів керівного органу продовжуються до дати прийняття Загальними Зборами рішення про обрання або переобрання членів керівного органу Асоціації.

5.11.8. Члени керівного органу Асоціації здійснюють свою діяльність на громадських засадах.

## **Стаття 6. Джерела надходження і порядок використання коштів та іншого майна Асоціації.**

6.1. Асоціація може мати у власності кошти та майно відповідно до чинного законодавства України, які спрямовуються на створення матеріальної бази Асоціації та реалізацію її статутних завдань.

6.2. Майно, кошти Асоціації, в тому числі в іноземній валюті, формуються у встановленому порядку за рахунок:

- коштів або майна, яке надходить безоплатно або: у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, плати за оренду, за поточне користування правами інтелектуальної власності, відрахувань від доходів створених Асоціацією підприємств, організацій, інших не заборонених Законом надходжень;

- пасивних доходів;

- дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

- коштів або майна, які надходять Асоціації як неприбутковій організації, від проведення її основної діяльності.

Кошти Асоціації зберігаються на рахунках в установах банків і витрачаються відповідно до кошторисів, затверджених Радою, на статутні завдання та на утримання штатного апарату.

6.3. Діяльність Асоціації не має на меті одержання прибутку для його наступного розподілу між учасниками Асоціації. Майно та кошти Асоціації використовуються виключно для виконання статутної мети та забезпечення напрямків діяльності Асоціації, в тому числі на:

- податки та обов'язкові платежі;
- оплату праці (заробітну плату штатних і оплату позаштатних працівників, а також інші грошові чи натуральні в грошовому вимірі виплати їм, що не входять до фонду оплати праці і здійснюються за рахунок власних коштів);
- соціальну допомогу;
- матеріальні витрати та оплату послуг (сюди включаються вартість послуг оренди, зв'язку, транспорту, комунальних платежів та інших послуг забезпечення, канцелярські та господарські витрати, вартість послуг виконавців замовлень Асоціації, які мають залучатися для реалізації її діяльності у відповідності до Статуту; витрати на проведення масових заходів тощо);
- виконання угод, пов'язаних із поточним користуванням правами інтелектуальної власності;
- капітальні вкладення (вартість витрат на придбання основних засобів);
- капітальний ремонт;
- благодійну діяльність;
- створення спеціальних фондів;
- інші витрати.

6.4. Вступні та членські внески Асоціації є надходженнями Асоціації від проведення її основної діяльності. Строки та умови сплати вступних та членських внесків встановлюються Радою Асоціації.

Частина коштів від суми вступних і членських внесків за рішенням Ради можуть направлятися на фінансування заходів відокремлених підрозділів для забезпечення виконання статутних вимог.

6.5. Річна фінансова звітність Асоціації надається членам Асоціації для ознайомлення на Загальних Зборах.

6.6. Асоціація, створені нею підприємства, установи, організації ведуть оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, перебувають на обліку в органах державної податкової адміністрації та вносять до бюджету платежі в порядкух та розмірах, встановлених законодавством.

6.7. Кошти та інше майно Асоціації (активи) у випадку ліквідації не можуть бути розподілені між членами, а повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу державного бюджету.

### **Стаття 7. Порядок внесення змін до Статуту**

7.1. Рішення про внесення змін і доповнень до Статуту приймаються не менше як 3/4 голосів від фактичної загальної кількості членів, які беруть участь у Загальних Зборах.

7.2. Асоціація повідомляє уповноважений орган з питань реєстрації, в якому знаходиться реєстраційна справа Асоціації у термін визначений законодавством України.

### **Стаття 8. Порядок оскарження рішень, дій, бездіяльності керівних органів Асоціації та розгляду скарг**

8.1. Члени Асоціації мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого члена Асоціації, Органів управління Асоціації, виконавчого директора, Ревізійної комісії та Загальних зборів Асоціації наступним чином:

8.1.1. На дії, бездіяльність або рішення члена Асоціації – первинна скарга подається до Президента, який витребує письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, та протягом 30 (тридцяти) робочих днів розглядає скаргу із письмовими поясненнями та повідомляє про результати її розгляду скаржника. У разі відхилення скарги — повторна скарга подається до Ради, яка розглядає скаргу на найближчому засіданні, із викликом члена Асоціації, який скаржиться, а також члена Асоціації, бездіяльність або рішення якого оскаржується (присутність яких не є обов'язковою). У разі відхилення скарги Радою — повторна скарга подається до Загальних зборів Асоціації, які розглядають скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із викликом члена Асоціації, який скаржиться, а також члена Асоціації, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується (присутність яких не є обов'язковою);

8.1.2. На дії, бездіяльність або рішення Президента (Віце-президента, Виконавчого директора) — первинна скарга подається до Ради, яка розглядає скаргу на найближчому засіданні, із викликом члена Асоціації, який скаржиться, а також Президента (Віце-президента, Виконавчого директора), бездіяльність або рішення якого оскаржується (присутність яких не є обов'язковою). У разі відхилення скарги Радою — повторна скарга подається до Загальних зборів Асоціації, які розглядають скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із викликом члена Асоціації, який скаржиться, а також Президента (Віце-президента, Виконавчого директора), дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується (присутність яких не є обов'язковою);

8.1.3. На дії, бездіяльність або рішення члена Ради — первинна скарга подається до Президента, який розглядає скаргу протягом 30 (тридцяти) робочих днів, із викликом члена Асоціації, який скаржиться, а також члена Асоціації, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується (присутність яких не є обов'язковою). У разі відхилення скарги Президентом — повторна скарга подається до Загальних зборів Асоціації, які розглядають скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із викликом члена Асоціації, який скаржиться, а також члена Ради, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується (присутність яких не є обов'язковою).

8.1.4. На дії, бездіяльність або рішення Ревізійної комісії - скарга подається до Загальних зборів Асоціації, які розглядають скаргу на черговому або позачерговому засіданні.

8.1.5. На дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів Асоціації – до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

## **9. Міжнародна співпраця**

9.1. Асоціація у відповідності з своїми статутними завданнями, має право на здійснення міжнародних зв'язків та діяльності у порядку, передбаченому цим Статутом, чинним законодавством України

9.2. Міжнародна діяльність Асоціації здійснюється шляхом участі у міжнародних проектах, роботі міжнародних організацій, а також інших формах, що не суперечать законодавству України, нормам і принципам міжнародного права.

9.3. При здійсненні міжнародної діяльності Асоціація я користується повним обсягом прав і обов'язків юридичної особи.

9.4. Асоціація:

- організовує обмін делегаціями, організовує за участю іноземних партнерів турніри, змагання, конференції, виставки, ярмарки, відряджає своїх представників для участі у відповідних заходах за межами України;
- проводить спільно з іноземними організаціями дослідження у відповідності з напрямками своєї діяльності, публікує їх результати;
- реалізовує інші спільні програми та проекти за участю іноземних партнерів та міжнародних організацій, що не суперечить чинному законодавству України.

### **Стаття 10. Припинення діяльності Асоціації**

10.1. Припинення діяльності Асоціації здійснюється шляхом її реорганізації або саморозпуску.

10.2. Припинення Асоціації проводиться за рішенням Загальних Зборів, якщо за таке рішення проголосувало 3/4 членів Асоціації, які беруть участь у Загальних Зборах або за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) Асоціації.

10.3. Загальні збори Асоціації прийнявши рішення про саморозпуск Асоціації, створюють ліквідаційну комісію або доручають керівному органу здійснювати повноваження ліквідаційної комісії для проведення припинення Асоціації, як юридичної особи, а також приймають рішення щодо використання коштів та майна Асоціації після її ліквідації відповідно до статуту. У разі саморозпуску Асоціації її майно та кошти після задоволення вимог кредиторів передаються за рішенням Асоціації на статутні або благодійні цілі іншому (кільком іншим) громадському об'єднанню, а в разі неприйняття такого рішення - зараховуються відповідно до закону до державного або місцевого бюджету.

10.4. У разі реорганізації Асоціації її майно, активи та пасиви передаються правонаступнику.

10.5. Реорганізація Асоціації здійснюється шляхом її приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу. Реорганізація здійснюється на підставі рішення Загальних зборів, про припинення діяльності з приєднанням до іншого об'єднання та рішення громадського об'єднання, до якого приєднуються Асоціації, про згоду на таке приєднання.

10.6. У разі припинення Асоціації її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.



10.7. Про прийняті рішення, щодо реорганізації Асоціації шляхом приєднання, Асоціація повідомляє уповноважений орган з питань реєстрації. Разом з повідомленням до уповноваженого органу з питань реєстрації подаються документи, визначені Законом України «Про громадські об'єднання».