

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

---

**Положення про членство**  
в Громадській організації  
«Українська асоціація сертифікованих  
бухгалтерів і аудиторів»

**2016 рік**

## 1. Загальні положення

1.1 Положення розроблене відповідно до Статуту Громадської організації «Українська асоціація сертифікованих бухгалтерів і аудиторів» (далі «Асоціація»). Це Положення визначає: порядок вступу в Асоціацію; вимоги, що є обов'язковими для членів Асоціації, їх права та обов'язки щодо Асоціації.

1.2 Асоціація є відкритою для вступу до неї осіб, що виявили бажання стати дійсними, асоційованими та почесними членами Асоціації.

## 2. Види членства в Асоціації

2.1 Членство в Асоціації є індивідуальним. Вступ до членів Асоціації здійснюється виключно на добровільній основі. В роботі Асоціації можуть брати участь дійсні члени Асоціації, асоційовані члени, почесні члени та інші особи відповідно до Статуту.

## 3. Члени Асоціації

Умови вступу в Асоціацію для кожної категорії членів:

3.1 **Дійсними членами** Асоціації можуть бути особи, які відповідають одночасно наступним переліченим 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.

3.2. **Асоційовані члени:** особи, які відповідають лише одній з вимог, встановлених для набуття дійсного членства – вимозі, визначеній в п.3.1 А) або вимозі, визначеній в п.3.1 Б).

### 3.3. Почесні члени:

– особи, які зробили значний внесок у створення та діяльність Асоціації, або мають особливі досягнення у справі бухгалтерського обліку та аудиту, сприянні популяризації професії бухгалтера або надали значну організаційну, матеріальну чи іншу підтримку діяльності Асоціації.

## 4. Права та обов'язки членів Асоціації

### 4.1 Дійсні члени.

#### 4.1.1 Права дійсних членів:

– брати участь в будь-якій діяльності Асоціації у відповідності до Статуту та діючого законодавства, включаючи навчання;

– брати участь та голосувати на Загальних зборах Асоціації як особисто, так і через свого представника, обирати і бути обраними в виборні органи Асоціації, в т.ч. вносити пропозиції порядку денного, щодо зміни Статуту, норм, правил Асоціації інших питань, висувати кандидатів до керівних органів Асоціації;

– користуватись послугами, які надаються Асоціацією своїм членам, в т.ч. мати доступ до найновішої професійної інформації шляхом участі в семінарах, конференціях і передплати на професійні публікації;

– інші права, які не суперечать Статуту та діючому законодавству України.

#### 4.1.2 Обов'язки дійсних членів:

– сплачувати членські внески у встановлені строки;

– дотримуватись Статуту Асоціації і положень Кодексу професійної етики МФБ;

– своєчасно надавати інформацію Виконавчому директору щодо зміни персональних засобів комунікації, в тому числі телефонних номерів, електронної пошти та інше;

– виконувати вимоги про постійне підвищення професійної кваліфікації, встановлені Радою Асоціації або іншими бухгалтерськими організаціями - дійсними членами МФБ (стосується членів Асоціації які є одночасно членами цих організацій);

4.2 **Асоційовані і почесні члени** мають рівні з дійсними членами права, визначені в п. 4.1.1., за виключенням права голосу на Загальних Зборах, права обирати і бути обраним до статутних органів Асоціації та мають обов'язки, визначені в п.4.1.2., за виключенням того, що почесні члени не сплачують членські внески та не виконують вимоги щодо постійного підвищення кваліфікації.

## **5. Прийом в дійсні члени Асоціації**

5.1 У відповідності до Статуту Асоціації, особа, що бажає вступити в дійсні члени Асоціації (далі по тексту «Заявник»), подає такі документи:

- 1) письмову заяву встановленої форми;
- 2) копію трудової книжки засвідчену за останнім місцем роботи (або інші докази наявності професійного стажу);
- 3) довідку про успішне складання іспитів відповідно до сертифікаційної програми МРСБА (Міжнародна рада сертифікованих бухгалтерів та аудиторів) на рівень CAP або CPA, або довідку про успішне складання іспитів відповідно до сертифікаційної програми професійної сертифікації бухгалтерів та/або аудиторів, які визнає Асоціація, або копію сертифіката про членство в професійній організації бухгалтерів, яка є дійсним членом МФБ (сертифікат ACCA, CPA, ICAEW, CGA CGA, або ін.).

5.2 Вказані вище документи (далі по тексту «пакет документів») надаються на адресу Асоціації (або в Відокремлені підрозділи) особисто або надсилаються поштою. Голова Відокремленого підрозділу зобов'язаний протягом трьох днів передати/надіслати пакет документів на адресу Асоціації.

5.3 Виконавчий директор зобов'язаний протягом трьох днів передати пакет документів Голові/заступнику голови Комітету з питань членства.

5.4 Комітет з питань членства на своєму засіданні, яке проводиться не пізніше ніж за три дні до найближчого засідання Ради Асоціації, виносить висновок щодо можливості прийняття заявника в дійсні члени Асоціації та повертає пакет документів із висновком Виконавчому директору не пізніше ніж за три дні до найближчого засідання Ради Асоціації.

5.5 Виконавчий директор Асоціації подає пропозицію в порядок денний найближчого засідання Ради Асоціації про включення питання про прийом нового члена та представляє пакет документів на розгляд Ради Асоціації. В разі неможливості своєчасного надання висновку на розгляд Ради Асоціації, розгляд питання може здійснюватись за рішенням Ради Асоціації без попереднього висновку.

5.6 Рада Асоціації розглядає пакети документів, що поступили та приймає поіменно рішення щодо кожного з заявників.

5.7 Після винесення рішення Радою Асоціації Головуючий передає пакет документів Виконавчому директору. Рішення про відхилення кандидатури заявника повинно бути обгрунтоване і містити посилання на виявлені перешкоди для прийняття у дійсні члени.

5.8 В разі відхилення Радою Асоціації кандидатури заявника, Виконавчий комітет з питань членства надсилає на адресу заявника чітке обгрунтування відхилення його заяви і повідомляє йому про право на повторне подання заяви про прийом у дійсні члени.

5.9 Рішення Ради Асоціації про прийняття у дійсні члени Асоціації вступає в силу після сплати заявником вступного внеску та членського внеску за поточний рік. В разі звільнення особи від сплати внесків рішення вступає в силу з моменту проголошення. Про рішення Ради Асоціації щодо кандидатури заявника, заявник повідомляється письмово в термін не пізніше 5 днів з моменту винесення рішення.

## **6. Прийом в асоційовані члени або почесні члени Асоціації**

6.1 Для вступу в асоційовані або почесні члени Асоціації особа, що бажає вступити в члени Асоціації (далі по тексту «Заявник»), подає на адресу Асоціації такі документи:

- 1) письмову заяву встановленої форми;
- б) копію трудової книжки засвідчену за останнім місцем роботи (або інші докази наявності професійного стажу) або довідку про успішне складання іспитів відповідно до сертифікаційної програми МРСБА (Міжнародна рада сертифікованих бухгалтерів та аудиторів) на рівень CAP або CPA, або довідку про успішне складання іспитів відповідно до сертифікаційної програми

професійної сертифікації бухгалтерів та/або аудиторів, які визнає Асоціація, або копію сертифіката про членство в професійній організації бухгалтерів, яка є дійсним членом МФБ (сертифікат АССА, CPA, ICAEW, CGA CGA, або ін.)

6.2. Для вступу в почесні члени Асоціації особа подає на адресу Асоціації такі документи:

1) письмову заяву встановленої форми;

6.3. Документи надаються та розглядаються у відповідності до пунктів 5.2-5.9 цього Положення.

## 7. Призупинення та вибуття із членства в Асоціації

7.1 **Призупинення членства** здійснюється Радою. 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 (надалі – „МФБ”), Статуту або внутрішніх положень Асоціації;
- подання заяви з проханням про тимчасове призупинення свого членства;
- в інших випадках, визначених законодавством.

7.2 Питання про призупинення членства може вноситись на розгляд Ради Асоціації Виконавчим директором Асоціації або членами Ради Асоціації. На підставі Рішення Ради Асоціації про призупинення членства Виконавча дирекція вносить зміни в відповідний Реєстр членів.

7.3 Припинення членства Асоціації здійснюється за рішенням Ради Асоціації. Членство в Асоціації припиняється 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.

7.4 **Виключення з членів Асоціації** здійснюється Радою 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;
- Членство в Асоціації припиняється автоматично, якщо у члена Асоціації є заборгованість по оплаті членського внеску станом на перше травня поточного року;
- в інших випадках, визначених законодавством.

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

7.5 **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 такі особи нададуть документальне підтвердження, що порушення внутрішніх положень, норм Статуту чи Кодексу професійної етики МФБ були усунені.

## 8. Облік членів Асоціації

8.1 Реєстри членів Асоціації. Організація ведення реєстрів покладається на Виконавчого директора Асоціації або на керівний орган Асоціації за призначенням Ради Асоціації.

8.2 В Асоціації ведуться Реєстри членів Асоціації за категоріями членства – Реєстр дійсних членів, Реєстр асоційованих членів, Реєстр Почесних членів.

8.3 Кожен Реєстр повинен містити відомості про ім'я члена, його місце проживання, спосіб зв'язку (в тому числі електронна пошта), інформацію про призупинення членства, номер членського посвідчення. Підставою для внесення змін до реєстру членів є письмова заява члена про зміну власних даних, про вихід із членів, або Рішення Ради Асоціації. Зміни в реєстр повинні вноситись в термін не пізніше ніж протягом трьох днів з моменту отримання заяви члена, Рішення Ради Асоціації, або у випадку автоматичного припинення членства у відповідності до п.7.4 цього Положення.

8.4 Реєстр членів Асоціації надається для ознайомлення члену Ради Асоціації на протязі трьох робочих днів за його вимогою.

8.5 При вступі до Асоціації кожний член отримує посвідчення, яке підтверджує членство. Посвідчення видається тільки після сплати одноразового вступного внеску і членських внесків за поточний рік в термін не пізніше 5-ти днів. Виконавчий директор робить відмітки в посвідченні про сплату членських внесків.

8.6 При припиненні членства в Асоціації посвідчення підлягає поверненню Асоціації.

## 9. Особливі положення

9.1 Передача документів між органами та посадовими особами Асоціації у відповідності до цього Положення оформлюється письмово у вигляді розписки або акту передачі із зазначенням підпису відповідальних осіб, дати та переліку документів. Відправлення документів поштою здійснюється рекомендованим або цінним листом з описом вкладення.