

остала новчана средства, племенити метали као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

Члан 11.

Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочних обавеза корисника које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија:

- дугорочне обавезе и краткорочне обавезе
- обавезе по основу расхода за запослене
- обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене и
- обавезе из пословања

Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих обавеза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентирани у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.

Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:

- пописна листа обавеза садржане у хартијама од вредности на којима је корисник дужник
- пописна листа обавеза у динарима
- пописна листа обавеза у девизама
- пописна листа обавеза за које не постоји правни основ

Члан 12.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковооци имовине (рачунопологачи).

Својим потписом руковалац имовине потврђује да је комисији показана сва имовина.

Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.

Након извршеног пописа и уписивања стварног стања пописне листе, рачуноводствена служба на захтев председника пописне комисије дужна је да пописној комисији најкасније наредног дана достави књиговодствено стање.

Приликом обраде пописних листа, пописна комисија истовремено врши поређење стварног стања утврђеног пописа са књиговодственим стањем и у пописним листама