-NAVODILA-POROČANJE O NAPOVEDI ZADOLŽEVANJA- OBRAZEC ED 12

Občina mora skladno z 13. in 14. členom Pravilnika preko aplikacije e-Dolg-občine v predpisanih rokih posredovati napoved zadolževanja za občino in za pravne osebe javnega sektorja na ravni občine, na katere ima odločujoč vpliv na upravljanje.

Obrazec ED 12- Napoved zadolževanja se nahaja med hitrimi povezavami na osnovni strani. Ta stran je dostopna na spletnem naslovu: https://dzp.gov.si/eDolg (Slika 1).

Slika 1: Obrazec ED 12 izberemo med hitrimi povezavami:



S klikom na gumb Napoved zadolževanja ED 12 se nam odpre novo podokno (Slika 2), ki nam omogoča izbiro vnosa s klikom na gumb Nova napoved.

Slika 2: Kreiranje nove napovedi:	

				Testni upor
Portal Obrazci Poročila Šifranti				
 Napoved zadolževanja - iskanj 	e po izbra	nih kriterijih		
ID dokumenta:	=	*		Obdobje:
Status obrazca:	=	-	-	Tip osebe:
Zadnja spr.:	=			Pravna oseba:
Uporabnik:	se začne			
Išči Počisti				
Napovedi zadolževanja, ki usi Nova napoved ID dokumenta Pravna oseba	S pon izber obsto	nočjo gumba "Nova napove emo obdobje napovedi za ž sječe zadolžitve in vnos nov	d" lahko e ih	
	Portal Obrazci Poročila Šifranti Napoved zadolževanja - iskanj ID dokumenta: Status obrazca: Zadnja spr.: Uporabnik: IŠči Počisti Napovedi zadolževanja, ki ust Nova napoved ID dokumenta Počisti	Portal Obrazci Poročila Šifranti Napoved zadolževanja - iskanje po izbra iskanje po izbra ID dokumenta: = Status obrazca: = Zadnja spr.: = Uporabnik: se začne Išči Počisti Napovedi zadolževanja, ki us' S pon izber Nova napoved Pravna oseba	Portal Obrazci Poročila Šifranti Napoved zadolževanja - iskanje po izbranih kriterijih ID dokumenta: = • ID dokumenta: = • • • Status obrazca: = • • • Zadnja spr.: = • • • Uporabnik: se začne • • • • Napovedi zadolževanja, ki ust se začne • • • • Nova napoved Izadolževanja, ki ust S pomočjo gumba "Nova napove izberemo obdobje napovedi za ž obstoječe zadolžitve in vnos nov • ID dokumenta Pravna oseba • • •	Portal Obrazci Poročila Šifranti Napoved zadolževanja - iskanje po izbranih kriterijih ID dokumenta: ID doku

Preden dobimo glavni prikaz obrazca za napoved, moramo izpolniti osnove za napoved, kot kdaj v kakšnem obdobju se bo zadolžitev zgodila, kakšna je podlaga za zadolžitev in ali je bila že potrjena s strani organa upravljanja (Slika 3). Ko izpolnimo vsa tri polja kliknemo gumb shrani.





V nadaljevanju se nam pod Podatki obrazce ED-12 prikažejo osnovni elementi obrazca (Slika 4). Pod jezičkom:

- Sklenjene pogodbe se nam prikažejo vse pogodbe, ki so že vnesene in potrjene v spletni aplikaciji. Ob prvem prikazu je seznam prazen, zato moramo, ko stojimo na jezičku Sklenjene pogodbe klikniti na gumb »Pripravi podatke« in seznam se samodejno prikaže za izbrano obdobje zadolžitev.
- **Planirane zadolžitve** so tiste zadolžitve v prihodnosti, katere moramo vnesti ročno. To so tiste zadolžitve, katere še nismo vnesli v spletno aplikacijo in še niso bile potrjene s strani nadzornika.
- **Sumarni podatki** prikazujejo že sklenjene pogodbe in planirane zadolžitve skupaj za posamezno željeno obdobje. Podatki se samodejno prepišejo iz jezička Sklenjene pogodbe in Planirane zadolžitve.



Slika 4: Prikaz podatkov na obrazcu ED-12

V nadaljevanju se bomo opredelili k ročnemu vnosu podatkov, torej tistih podatkov, ki bodo nastali na podlagi bodoče zadolžitve.

1. Postavimo se na jeziček »Planirane zadolžitve«in kliknemo gumb »Uredi« (Slika 5) in nato gumb »Dodaj zadolžitev« (Slika 6).

Slika 5: Ročni vnos plainranih zadolžitev:

ſ

eDolg Zadolževanje o SKANI NIZ Išči 💌	občin Portal Obrazci	Poročila Šifranti	Testna postavit	ev	Testn	i uporabnik eDolg	g Občina Cerknica (test_	Ol upo_obc_cer) Profil	BČINA CERKNICA Odjavi Pomoč
∃ ⁴ O 1/4 O	Planirane zadel	žitve (Od 2022 do 20	24)				Vţ	pripravi (08.07.2	021)
Podatki obrazca (ED-12) 😞	Uredi	Pripravi podatke	Natisni					Obdelava: Ni o	bdelave
Sklenjene pogodbe	Naziv provne	esebe	Namen	Vrs	a Ročnos	t Tujina	Valuta Vrsta d	lolga Poroštvo F	ts Zakonska o
Planirane zadolžitve Sumarni podatki	Ni zapisov								
Dogodki									
Spremembe statusov 🐟									
Preveri podatke Postopek preveri ali vpisani podati ustrezajo podanim poslovnim pravilom									
Oddaj na MF Postopek preveri podatke obrazca in ga odda na MF									

Slika 6: Izbira gumba »Dodaj zadolžitev«

KANI NIZ	Portal Obrazci Poročila Sifranti				
	Planirane zadolžitve (Od 2022 do 2024)				V pripravi (
'odatki obrazca (ED-12) ⊗	Shrani Prekliči				
Sklenjene pogodbe	Namen	Vrsta	Ročnost	Valuta	
Planirane zadolžitve	Ni zapiso/				
Sumarni podatki	Dodaj zadolžitev				
Dogodki	Shrani Prekliči				

Prikažejo se nam polja za vnos novih planiranih zadolžitev (Slika 7):

Slika 7: Vnos osnovnih elementov nove zadolžitve

Dodaj zadolžitev Pravna oseba Valuta Dodaj zadolžitev Pravna oseba OBČINA CERKNICA Namen i v to polje vpišete za kakšen namen bo nastala nova zadolžitev. Pravna oseba Vrsta Dolg Znesek i 0,00 Zadolžitev 0,00 Vrsta Dolg V to polje vpišete višno zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. Domač V to polje vpišete višno zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila.	Znesek 0,00
Dodaj zadolžitev Pravna oseba Namen ¹ v to polje vpišete za kakšen namen bo nastala nova zadolžitev. Valuta ¹ EUR Zadolžitev. Zadolžitev Vrsta Dolg V to polje vpišete zakakšen namen bo nastala nova Zadolžitev. Zadolžitev Voje Zadolžitev Vrsta Dolg V to polje vpišete višino zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. V pomač V pomač V pranje v naštednjem	0,00
Dodaj zadolžitev Pravna oseba OBČINA CERKNICA Namen ⁱ v to polje vpišete za kakšen namen bo nastala nova zadolžitev. Pravna oseba Valuta ⁱ EUR Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev. 0,00 Dolg V to polje vpišete višno zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. Domač V to polje vpišete višno zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila.	
Vamen ⁱ v to polje vpišete za kakšen namen bo nastala nova zadolžitev. Pravna oseba OBČINA CERKNICA Valuta ⁱ EUR Znesek ⁱ 0,00 Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev. 0,00 Zadolžitev 0,00 Zadolžitev 0,00 Zadolžitev 0,00 Zadolžitev 0,00 Zadolžitev 0,00 Zadolžitev 0,00	
Namen i valuta i EUR namen bo nastala nova Znesek i 0,00 Zadolžitev. Zadolžitev 0,00 Vrsta Dolg V to polje vpšete višno zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. V to polje vpšete vačetnim letom poročila.	
Vrsta Dolg Ročnost Dolgoročna Domač V to polje vpišete višino zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. V primeru, da bo črpanje v naslednjem	
Vrsta Dolg Zadolžitev 0,00 Ročnost Dolgoročna V to polje vpišete višino zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. V primeru, da bo črpanje v naslednjem	
Ročnost Dolgoročna V to polje vpišete višino zadolžitve do konca leta, pred začetnim letom poročila. V primeru, da bo črpanje v naslednjem	
Domač dolg Domač V primeru, da bo črpanje v naslednjem	
V primeru, da bo črpanje v naslednjem	
Vrsta dolga Posojilo letu je začetno stanje 0 EUR	
Zakonska	
osnova ¹	
Leto Začetno stanje ¹ Črpanja Odplačila Črpanja Odplačila Č	4. Kvartal rpanja Odpl
2022 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00
2023 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
	0,00

- V okence »Namen« vpišemo podatek, za kaj se bomo zadolžili
- Pod »Vrsta« izberemo ali gre za dolg ali jamstvo.
- »Ročnost« izberemo glede na obdobje trajanja odplačevanja nastalega bodočega dolga, le ta je lahko kratkoročna (obdobje plačevanja manj kot 365 dni) ali dolgoročna (obdobje plačevanja je daljše od 365 dni).
- »Vrsta dolga« nam predstavlja ali gre za obliko zadolžitve s posojilom ali bomo sklenili finančni najem.
- Pod rubriko »**Zakonska osnova**« velja le v primeru, ko imamo označeno, da gre za Porošto RS. Pri trenutno veljavni zakonodaji, to velja le za državni nivo.
- Polje »**Pravna oseba**« ima vgrajen navigacijski meni, ki prikaže poleg izbrane občine tudi pravne osebe javnega sektorja na ravni občine, katerih je ustanoviteljica.
- »Valuta« izberemo valuto v kateri bo potekala celotna zadolžitev.
- »**Znesek**« tu je potreben vnos celotne višine zadolžitve, črpanje opredelite pod okenca črpanja.

Po končanem vnosu obrazec shranimo, kliknemo na gumb »Preveri podatke« in Oddamo na MF«.