

1. Kdo so zavezanci?

ED-12 morajo oddati pravne osebe iz 87. člena Zakon o javnih financah (pravne osebe v 50 ali več odstotni lasti države in posredni proračunski uporabniki, katerih ustanoviteljica je država), ki so navedene na seznamu, ki ga s sklepom potrdi Vlada RS (v nadaljevanju pravne osebe iz 87. člena ZJF).

2. Kdaj se odda obrazec ED-12?

- ED-12 se odda do 1.9. v tekočem letu za zadolževanje v naslednjih tri koledarskih letih (npr. do 1. 9. 2022 se odda napoved za leta 2023, 2024 in 2025).
- V primeru sprememb napovedi zadolževanja, se lahko spremembe kadar koli ponovno vpišejo v obrazec (oblikuje se nova verzija obrazca) ter ponovno oddajo, vendar najkasneje do 1.9. naslednjega koledarskega leta (npr. napoved zadolževanja za leta 2023-2025 se lahko popravlja in odda do 1. 9. 2023). Če se pokaže nova potreba po zadolževanju, ki je ni bilo mogoče predvideti do roka navedenega v predhodni alineji, se obrazec lahko prvič odda tudi kasneje, vendar prav tako najkasneje do 1.9. naslednjega koledarskega leta.

3. Kdo odda obrazec ED-12 za naslednja tri koledarska leta do roka 1.9. tekočega koledarskega leta?

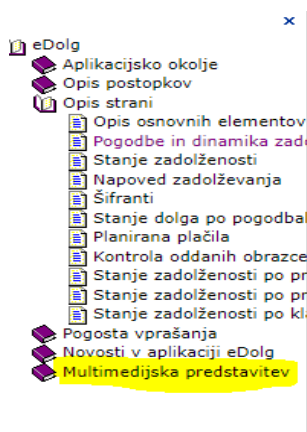
- ED-12 morajo oddati vse pravne osebe iz 87. člena ZJF, ki v naslednjih treh koledarskih letih načrtujejo novo zadolževanje.
- ED-12 naj oddajo tudi vse pravne osebe iz 87. člena ZJF, ki sicer v naslednjih treh koledarskih letih ne nameravajo sklepati (črpati) novih pogodb o zadolžitvi, bodo pa na začetku prvega leta napovedi imele veljavne že sklenjene pogodbe o zadolžitvi in se bodo te zadolžitve v prihodnjih treh koledarskih letih črpale in/ali odplačevale.
- Prazni obrazci ED-12 se ne oddajajo.

4. Kaj je potrebno storiti pred pripravo in oddajo obrazca ED-12?

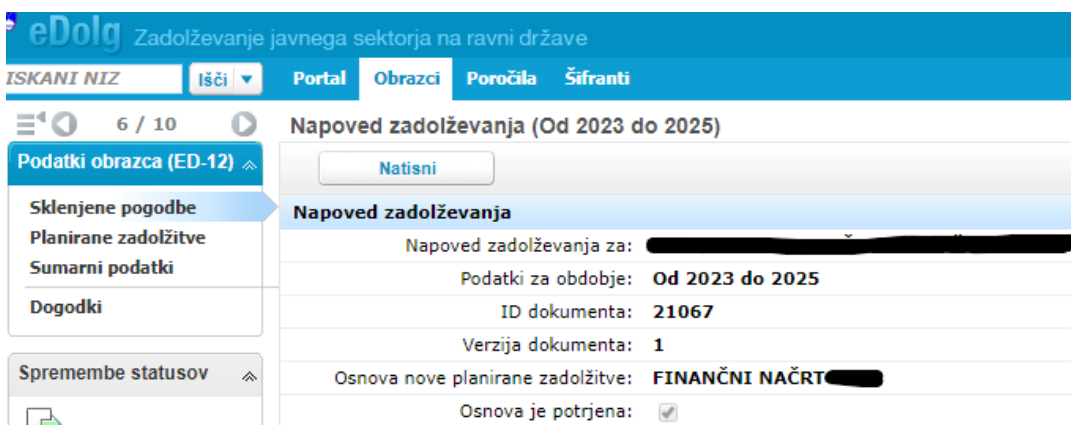
Pred oddajo obrazca ED-12 je obvezno potrebno na obrazcih »Pogodbe in dinamika (ED-10)« preveriti ažurnost podatkov, pravilnost izračunanega trenutnega stanja zadolžitve in vpisanega plana črpanja in/ali plana odplačil na obstoječih poslih (obrazci) ter podatke, če je potrebno, ustrezno popraviti. Obenem je potrebno vpisati vse še ne vpisane vendar že sklenjene posle oz. pogodbe o zadolžitvah (tudi če še niso bili črpani/koriščeni oz. če se še niso začeli odplačevati) ter morebitne dodatke k obstoječim pogodbam. V kolikor se črpanja ali odplačila na obrazcu ED-12 (še) ne ujemajo s podatki na obrazcih ED-10, je potrebno preveriti ali so podatki na obrazcih ED-10 potrjeni s strani nadzornika Ministrstva za finance.

5. Kako se odda obrazec ED-12?

- Način izpolnitve in oddaje obrazca ED-12 je predstavljen na spletni strani aplikacije eDolg-državni nivo, v zavihku »Pomoč«. Zelo priročna je "multimedijska predstavitev".



- Postopek izpolnitve in oddaje:
 - a.) Izberite obdobje, za katerega se oddaja napoved zadolževanja.
 - b.) Vpišete osnovo nove (planirane) zadolžitve: to je lahko npr. program dela in finančni načrt za tekoče ali prihodnje leto, strateški načrt, investicijski načrt,... ter označite ali je navedena osnova potrjena s strani ustreznih organov. Če predvidena zadolžitve še ni predvidena v dokumentih, se lahko vpiše, da osnova nove planirane zadolžitve ne obstaja.



- c.) Na zavihku »**Sklenjene pogodbe**« se s klikom na »Pripravi podatke« tabela napolni z že sklenjenimi posli zadolžitve, ki so vpisani na obrazcih »Pogodbe in dinamika (ED-10)«. Poleg osnovnih podatkov (vrsta zadolžitve, vrsta dolga, ročnost, upnik, veljavnost pogodbe,...) se na podlagi podatkov realiziranih in planiranih črpanj ter realiziranih in planiranih odplačil preračuna stanje na začetku prvega leta napovedi, kvartalno vpišejo zneski planiranih črpanj in odplačil v naslednjih letih napovedi in obenem se preračunajo tudi ostala začetna in končna stanja v posameznem letu napovedi. Obvezno je potrebno pregledati pravilnost vpisanih podatkov in v primeru ugotovljenih nepravilnosti popraviti podatke na obrazcih »Pogodbe in dinamika (ED-10)«. Po popravku podatkov na obrazcih ED-10, ki morajo biti tudi potrjeni s strani nadzornika (Ministrstvo za finance), se ponovno s klikom na »Pripravi podatke«, tabela na »Sklenjenih pogodbah« napolni z ustreznimi/pravilnimi podatki.
- d.) Na zavihku »**Planirane zadolžitve**« se s klikom na »Dodaj zadolžitev« odpre razpredelnica za vnos podatkov o novih planiranih zadolžitvah. Vnesejo se čim bolj

natančne ocene planiranih črpanj in odplačil v prihodnjih treh koledarskih letih ločeno po posameznih zadolžitvah.

Planirane zadolžitve (Od 2022 do 2024) V pripravi (11.08.2022)

Podatki obrazca (ED-12) Shrani Prekliči

Skljenjene pogodbe
Planirane zadolžitve
Sumarni podatki
Dogodki

Namen	Vrsta	Ročnost	Valuta	Znesek
	Dolg	Dolgoročna	EUR	0,00

Dodaj zadolžitev

Vrsta Dolg Pravna oseba D. O. O.

Ročnost Dolgoročna Valuta EUR

Domač dolg Domač Znesek 0,00

Vrsta dolga Posojilo Zadolžitev skupaj 0,00

Poroštvo RS Odplačila skupaj 0,00

Zakonska osnova Končno stanje 0,00

Leto	Začetno stanje	1. Kvartal Črpanja	1. Kvartal Odplačila	2. Kvartal Črpanja	2. Kvartal Odplačila	3. Kvartal Črpanja	3. Kvartal Odplačila	4. Kvartal Črpanja	4. Kvartal Odplačila
2022	0,00	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	0,00
2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Shrani Prekliči

Namen zadolžitve - izberete med naslednjimi možnostmi:

- »Likvidnostno zadolževanje« (dodati je potrebno »Dodatno pojasnilo«),
- »Investicijsko zadolževanje« (čim bolj natančno je potrebno vpisati še »Naziv investicije«, »Predvideno višino investicije« – celotno vrednost investicije, »Okvirni rok za izvedbo investicije« in podatek ali je bil investicijski načrt sprejet ali ne),
- »Drugo« (dodati je potrebno »Dodatno pojasnilo«).

Vrsta: Dolg/Jamstvo

Ročnost: Dolgoročna/Kratkoročna

Vrsta dolga: Posojilo/Izdaja vrednostnega papirja/Finančni leasing/Blagovni kredit

Poroštvo RS: se označi le v primeru, če se za novo zadolžitev predvideva izdaja poroštva države, ki mora imeti ustrezno zakonsko osnovo (poroštveni zakon) ali se predvideva, da bo ustrezna zakonska osnova pravočasno pripravljena in sprejeta.

Zakonska osnova: se vpiše v primeru, da je predhodno označeno, da bo nova zadolžitev zavarovana s poroštvom RS.

Valuta: izbere se valuta, v kateri se bo izvedla zadolžitev.

Znesek zadolžitve: vpiše se celotna predvidena glavnica nove zadolžitve, ki bo predvidoma navedena v pogodbi o zadolžitvi.

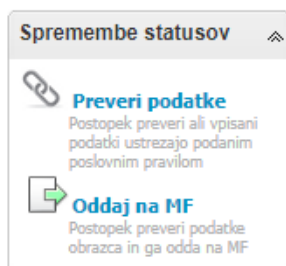
Dodatna pojasnila in navodila:

- Nova zadolžitev, ki bo sklenjena v obdobju od 1.9. do 31.12. tekočega leta in še ni vpisana v obrazcih »Pogodbe in dinamika (ED-10)«, zaradi česar se ne prikazuje med »Skljenjenimi pogodbami«, se vnese na zavihku »Planirane zadolžitve«. V začetno stanje prvega leta napovedi se vnese znesek predvidenega stanja te zadolžitve v začetku leta in nato kvartalno planirana črpanja in odplačila v letih napovedi zadolževanja.
- V primeru izdaje jamstva za zadolžitev druge pravne osebe se navedeni posel potencialnega dolga vnese v višini predvidenega izdanega jamstva (npr. če bo jamstvo izdano v višini 80% glavnice zadolžitve, se zneski črpanj in odplačil vnesejo v višini 80%).
- Planirane zadolžitve se ne vpisujejo zbirno, temveč ločeno po posameznih predvidenih zadolžitvah.

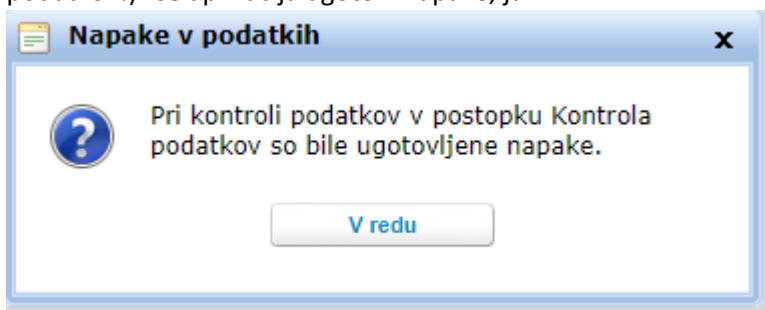
e.) Na zavihku »**Sumarni podatki**« se prikažejo ločeno kvartalni seštevki vpisanih vrednosti na zavihku »Skljenjene pogodbe« in vpisanih vrednosti na zavihku »Planirane zadolžitve«

ter ločeno po letih ter na kratkoročni in dolgoročni dolg. Na koncu razpredelnice se izračuna vrednost vseh črpanji in vseh odplačil, ter razlika med črpanji in odplačili, ki predstavlja kvoto zadolžitve po posameznih kategorijah in skupno po letih Letna kvota zadolžitve pove, koliko se bo stanje zadolžitve v posameznem letu povečalo ali zmanjšalo (pozitivni ali negativni znesek).

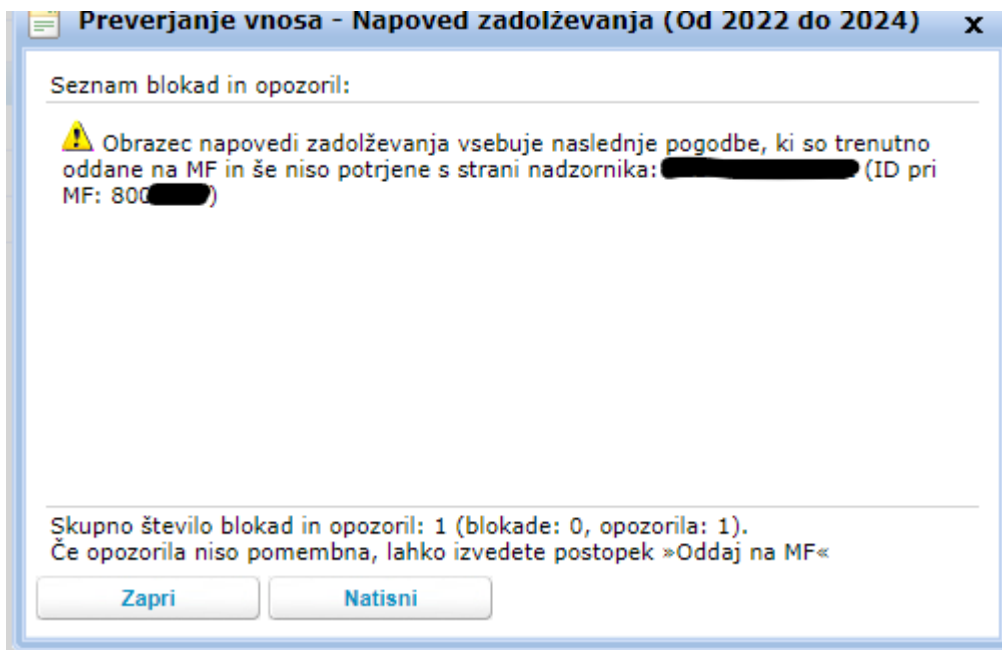
6. Kakšen je nadaljnji postopek oddaje obrazca ED-12?



- Po pregledu pravilnosti vseh vpisanih podatkov se s klikom na »Preveri podatke« izvede avtomatska kontrola pravilnosti vpisa podatkov (ne izvaja se vsebinska kontrola vpisanih podatkov!). Če aplikacija ugotovi napake, javi:



Aplikacija lahko javi blokade (označeno z rdečim znakom 🛑) ali opozorila (označena z rumenim znakom ⚠️). Napake, ki so razlog za blokado, bo potrebno obvezno odpraviti, sicer aplikacija ne bo dovolila oddaje obrazca. Opozorila pa so nepravilnosti, katerim navkljub lahko oddate obrazec, če menite, da niso pomembna. Opozarjamo pa na naslednje opozorilo:



To opozorilo pomeni, da določeni naštetih oddani obrazci »Pogodbe in dinamika (ED-10)« še niso potrjeni s strani nadzornika in se spremembe posredovane v teh obrazcih še ne bodo odrazile v izpisanih že sklenjenih pogodbah v obrazcu ED-12, kar pomeni, da podatki na obrazcu ED-12 verjetno niso pravilni. Priporočamo, da se počaka, da nadzornik potrdi obrazce ED-10, nato pa se ponovno izvede postopek »Pripravi podatke« na »Sklenjenih pogodbah« obrazca ED-12.

- Če pri izvedbi postopka »Preveri podatke« ni bilo ugotovljenih napak (blokad, opozoril) oz. so bila izpisana le opozorila, ki jih je mogoče spregledati, se lahko nadaljuje postopek »Oddaj na MF« (zapre se postopek »Preveri podatke« in klikne na »Oddaj na MF«, ki ponovno izvede kontrolo morebitnih napak). Dokler obrazec ED-12 ni oddan v potrditev nadzorniku na Ministrstvu za finance, se smatra, da obveznost oddaje obrazca ED-12 ni bila izpolnjena. Obenem opozarjamo, da je za pravilnost oddanih podatkov odgovoren uporabnik aplikacije / pravna oseba, za katero se oddajajo podatki.
- Če nadzornik pri pregledu oddanega obrazca ED-12 ugotovi nepravilnosti oz. napake, zavrne oddajo obrazca z ustrezno obrazložitvijo. Obvestilo o zavrnitvi obrazca in razlogih uporabnik dobi po elektronski pošti. Razlogi za zavrnitev pa so razvidni tudi na zavrnenem obrazcu v aplikaciji eDolg. Uporabnik mora obrazec ustrezno popraviti in ga ponovno oddati v potrditev nadzorniku. Če zavrneni obrazec ni ponovno oddan s popravljenimi pravilnimi podatki, se smatra, da obveznost oddaje obrazca ED-12 ni bila izpolnjena.
- Ko nadzornik potrdi oddani obrazec ED-12, obrazec dobi status »Sprejet« oziroma »VELJAVA«. Popravki so mogoči s spremembo statusa »Vrni v pripravo«.

7. Kako se obrazec ED-12 izvozi in natisne?

Obrazec ED-12 lahko tudi natisnemo tako, da kliknemo na enem od zavihkov »Natisni«. Pripravi se izvoz v pdf obliki in sicer za celotni obrazec (»Sklenjene pogodbe«, »Planirane zadolžitve« in »Sumarni podatki«), ki ga lahko shranimo in natisnemo.

Obrazec ED-12 lahko tudi izvozimo v Excel s klikom na »Izvozi v Excel«, vendar je potrebno izvoz izvesti za vsak zavihek posebej, torej posebej za »Sklenjene pogodbe«, posebej za »Planirane zadolžitve« in posebej za »Sumarne podatke«. Izvoze podatkov lahko shranimo in natisnemo.

