

Navodila k prilogi 8, prilogi 9, prilogi 10 in prilogi 11

obrazci:

STANJE OBČINE (LETNO)
STANJE PRAVNE OSEBE (LETNO)
STANJE OBČINE (KVARTALNO)
STANJE PRAVNE OSEBE (KVARTALNO)

NAVODILA ZA VPIS PODATKOV V OBRAZEC "STANJE ZADOLŽITVE OBČINE V PRETEKLEM KOLEDARSKEM LETU"

- 1. Zap.št. dokumenta:** Vpiše se zaporedna številka izdanega dokumenta.
- 2. Naziv/ime občine:** Vpiše se naziv oz. ime občine, ki prijavlja stanje zadolžitve in stanje obveznosti iz izdanih jamstev v preteklem koledarskem letu – identični podatek iz obrazca: "PRIJAVA", točka 4 oz. 5 (podatek iz sodnega registra).

A. STANJE ZADOLŽITVE OBČINE V PRETEKLEM KOLEDARSKEM LETU

V tabelo se vpišejo podatki o stanju zadolžitve v preteklem koledarskem letu. Zadolžitev v tej tabeli predstavlja črpanje posojil in izdajo dolžniških vrednostnih papirjev.

Podatki za črpanja in odplačila glavnice notranje in zunanje zadolžitve se vpisujejo za vsako posamezno pogodbo in za vsako izdajo dolžniškega vrednostnega papirja posebej. Najprej se vpišejo podatki po pogodbah za notranjo kratkoročno zadolžitev, potem za notranjo dolgoročno zadolžitev, v nadaljevanju za zunanjo kratkoročno zadolžitev in na koncu za zunanjo dolgoročno zadolžitev.

Podatki o plačilih obresti se ne vpisujejo. Podatki o črpanjih in odplačilih glavnice se ne zaokrožujejo in se vpisujejo v originalni valuti.

Za vsako posojilo oz. izdajo dolžniškega vrednostnega papirja se po posameznih stolpcih vpisujejo naslednji podatki:

A. 1. Vrsta posla: V primeru, da zadolžitev nastane s sklenitvijo posojilne oziroma kreditne pogodbe, se vpiše posojilo ali kredit. V primeru, da zadolžitev nastane z izdajo dolžniškega vrednostnega papirja, se vpiše vrednostni papir.

A. 2. Posojilodajalec: Vpiše se naziv oz. ime posojilodajalca - identični podatek iz obrazca: "PRIJAVA", točka 3.

A. 3. Številka pogodbe: Vpiše se številka pogodbe oz. številka izdanega dolžniškega vrednostnega papirja, s katero nastane obveznost pravne osebe, ki prijavlja zadolžitev. Številka pogodbe oz. številka vrednostnega papirja je obvezen element in je enaka številki, ki jo določi upnik na pogodbi – identični podatek kot v obrazcu: "PRIJAVA", točka 2.

A. 4. Datum pogodbe: Vpiše se datum podpisa pogodbe obeh strank (upnika in dolžnika). Če datuma podpisa obeh strank nista istovetna, se upošteva datum podpisa stranke, ki je podpisala pogodbo zadnja. Če se prijavlja izdaja dolžniškega vrednostnega papirja, se vpiše datum izdaje tega vrednostnega papirja (to je datum, ki ga določajo predpisi, po katerih se vrednostni papir izdaja) – identični podatek kot v obrazcu: "PRIJAVA", točka 2.

A. 5. Originalna valuta: Zadolžitev se vpiše v valut, v kateri je nastala (v valuti, v kateri je določena glavnica v pogodbi oz. v kateri so bili izdani dolžniški vrednostni papirji).

A. 6. Stanje na dan 31.12._____: Vpiše se stanje zadolženosti v originalni valuti na zadnji dan predpreteklega koledarskega leta.

A. 7. Črpanja in Odplačila: Vpišejo se črpanja in odplačila glavnice v originalni valuti v preteklem koledarskem letu.

A. 8. Stanje na dan 31.12._____: Vpiše se stanje zadolženosti v originalni valuti na zadnji dan preteklega koledarskega leta.

Pri tem velja:

Stanje na dan 31.12.PPL + črpanja v letu PL – odplačila v letu PL = Stanje na dan 31.12.PL

PPL – predpreteklo leto,

PL – preteklo leto.

B. STANJE OBVEZNOSTI IZ IZDANIH JAMSTEV OBČINE V PRETEKLEM KOLEDARSKEM LETU

V tabelo se vpišejo podatki o stanju obveznosti iz izdanih jamstev občine v preteklem koledarskem letu.

Podatki o črpanjih in odplačilih glavnic za notranje in zunanje zadolžitve, za katere jamči občina, se vpisujejo za vsako jamstveno pogodbo ali izjavo posebej. Najprej se vpišejo podatki po pogodbah za notranjo kratkoročno zadolžitev, potem za notranjo dolgoročno zadolžitev, v nadaljevanju za zunanjo kratkoročno zadolžitev in na koncu za zunanjo dolgoročno zadolžitev, za katero jamči občina.

Podatki o plačilih obresti se ne vpisujejo. Podatki o črpanjih in odplačilih glavnic se ne zaokrožujejo in se vpisujejo v originalni valuti.

Za vsako zadolžitev, za katero jamči občina, se po posameznih stolpcih vpisujejo naslednji podatki:

B. 1. Posojilojemalec: Vpiše se ime oziroma naziv posojilojemalca - identični podatek iz obrazca: "PRIJAVA", točka 4.

B. 2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.: Podatki se vnašajo na način, kot v tabeli A. STANJE ZADOLŽITVE OBČINE V PRETEKLEM KOLEDARSKEM LETU, le da se vnašajo za posle, za katere občina jamči.

NAVODILA ZA VPIS PODATKOV V OBRAZEC "STANJE ZADOLŽITVE PRAVNIH OSEB JAVNEGA SEKTORJA NA RAVNI OBČINE V PRETEKLEM KOLEDARSKEM LETU"

- 1. Zaporedna št. dokumenta:** Vpiše se zaporedna številka izdanega dokumenta.
- 2. Naziv/ime občine:** Vpiše se naziv oz. ime občine, ki je ustanoviteljica pravne osebe, ki prijavlja stanje zadolžitve in stanje obveznosti iz izdanih jamstev v preteklem koledarskem letu.
- 3. Naziv/ime pravne osebe:** Vpiše se naziv oz. ime pravne osebe, katere ustanoviteljica je občina ali posredni uporabnik občinskega proračuna, ki prijavlja stanje zadolžitve in stanje obveznosti iz izdanih jamstev v preteklem koledarskem letu – identični podatek iz obrazca: "PRIJAVA", točka 4 oz. 5 (podatek iz sodnega registra).

A. 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8. in B. 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.: Podatki se vnašajo na način, kot v obrazcu »Stanje zadolžitve občine v preteklem koledarskem letu«.

NAVODILA ZA VPIS PODATKOV V OBRAZEC "STANJE ZADOLŽITVE OBČINE V PRETEKLEM KVARTALU" IN "STANJE ZADOLŽITVE PRAVNIH OSEB JAVNEGA SEKTORJA NA RAVNI OBČINE V PRETEKLEM KVARTALU"

Podatki se vnašajo na način, kot v obrazcu »Stanje zadolžitve občine v preteklem koledarskem letu« in »Stanje zadolžitve pravnih oseb javnega sektorja na ravni občine v preteklem koledarskem letu«, le da se podatki vnesejo za preteklo trimesečje. Tako se za prvi kvartal vnesejo podatki o stanju, črpanjih in odplačilih od 31.12.____ do 31.03.____, za drugi kvartal od 31.03.____ do 30.06.____, za tretji kvartal od 30.06.____ do 30.09.____ in zadnji kvartal od 30.09.____ do 31.12.____.