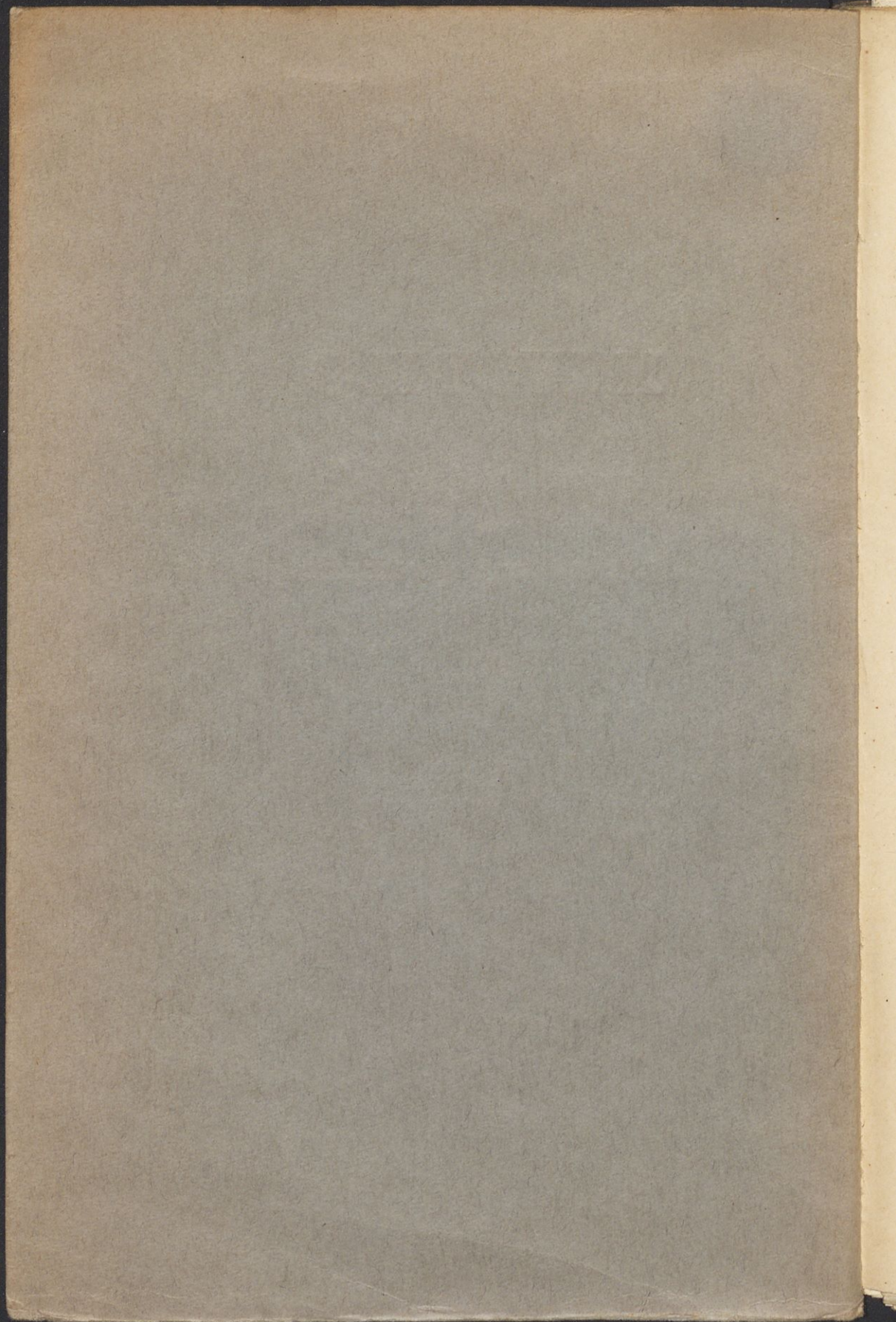


III,
M. 39898,
h.

NAVODILO
za
upravo cerkvenega
in
nadarbinskega premoženja





NAVODILO ZA UPRAVO CERKVENEGA IN NADAR- BINSKEGA PREMOŽENJA.

ZA LJUBLJANSKO ŠKOFIJO
SESTAVIL

† ANTON BONAVENTURA
ŠKOF LJUBLJANSKI.



V LJUBLJANI, 1913.

ZALOŽIL KN. ŠK. ORDINARIAT. NATISNILA KATOL. TISKARNA.



030027218

Kazalo.

Uprava cerkvenega in nadarbinskega premoženja	1
I. O knjigah in spisih, potrebnih pri upravi cerkvenega in nadarbinskega premoženja	2
1. Zapisniki za upravo cerkvenega premoženja	2
2. Zapisniki za upravo nadarbinskega premoženja	5
II. O osebah za upravo	6
1. Osebe pri neposrednji upravi	6
a) Osebe pri upravi cerkvenega premoženja	6
b) Osebe pri upravi nadarbinskega premoženja	9
2. Oblasti za nadzorovanje cerkvene uprave	10
a) Cerkvena oblast	10
b) Državna oblast	11
III. Dolžnosti začasno nastavljenega upravitelja	11
1. Vpogled v cerkveno in nadarbinsko premoženje	12
a) Pregled cerkvenega premoženja	12
b) Pregled nadarbinskega premoženja	13
2. Izročitev vsega premoženja	14
a) Osebe pri izročitvi	15
b) Izročitev sama	16
3. Uprava izročenege premoženja	20
a) Uprava cerkvenega premoženja	21
b) Uprava nadarbinskega premoženja	21
4. Interkalarni račun	24
a) Interkalarni čas	24
b) Interkalarni račun	25
Dodatek. Zgled interkalarnega računa	28
c) Razdelitev dohodkov med udeležence	36
IV. O dolžnostih stalno nastavljenega upravitelja	38
1. O začetku službe	38
a) Pregled premoženja	39
b) Zapisniki, blagajne in arhiv	39
c) Izročitev vsega premoženja	41
d) Fasijska ali napoved	42
e) Razlaga in zgled napovedi	43
Dodatek o drugih dohodkih	48

2. O upravi cerkvenega premoženja	57
a) Skrb za dohodke	57
b) Skrb za stroške	58
c) Nalaganje denarja	59
d) Ustanove	62
1. Volja ustanoviteljeva	62
2. Ustanovna glavnica	63
3. Sprejem in potrditev	65
e) Zakup (najem)	66
f) Obremenitev	67
g) Prodaja in poraba glavnice	67
h) Zamenjava	68
j) Vrnjena glavica	68
k) Poprave ali nova zidanja cerkvenih stavb	69
3. O vsakoletnem cerkvenem računu	73
a) Ostanki iz lanskega leta	73
b) Novi prejemki	74
c) Izdatki	75
d) Dodatki k računu	77
4. O upravi nadarbinskega premoženja	78

Uprava cerkvenega in nadarbinskega premoženja.

Vsako premoženje je nedotakljivo. Varuje ga sedma zapoved božja, naravna pravičnost in tudi državna postava.

Posebno nedotakljivega značaja je pa premoženje, pridobljeno za cerkev in njene naprave, torej za posebno svete namene. Od teh namenov postane premoženje samo nekako sveto, da stori pravi »sacrilegium«, kdorkoli greši zoper to premoženje.

Lastnica cerkvenega premoženja, splošna in posrednja, je katoliška Cerkev, posebna in neposrednja pa ona cerkvena naprava, za katero se je premoženje pridobilo: škofija, župnija, župnijska ali podružna cerkev, nadarbina, ustanova, red in še druge priznane cerkvene naprave.

Ker so pa vse te naprave mrtve in ne morejo osebno zastopati svojih pravic, so jim dani oskrbniki ali upravitelji, ki naj dotično premoženje tako skrbno upravljajo, kakor upravlja oskrbnik, postavljen za upravo sirotinskega premoženja.

Upravitelj cerkvenega premoženja ima sveto dolžnost skrbeti, da se premoženje ohrani, pomnoži, varuje in obrača edino v one namene, za katere je dano. Nikoli ne sme postopati svojevoljno.

Da more postopati pravilno, da ne greši in si more ohraniti mirno vest, zato so mu dana točna navodila. Za upravo cerkvenega in nadarbinskega premoženja po župnijah naše škofije — edino to nam je sedaj pred očmi — imamo pri nas 1. Anweisung zur Verwaltung des Kirchen-, Stiftungs- und Pfründenvermögens iz leta 1860.; 2. praktično navodilo v drugi sinodi (pag. 104 do 132); 3. razne državne odloke, objavljene v škofijskem

Listu. Poraben je za pouk Poslovník, ki ga je sestavil župnik Martin Poč; Seidl, Kirchenvermögensverwaltung in Dannerbauers Praktisches Geschäftsbuch.

Ker je pa »Anweisung iz leta 1860.« radi novejših cerkvenih in državnih določb že pomanjkljiva, ker sinoda ni podala popolnega navodila in ker so državni odloki raztreseni po raznih letnikih Škofijskega Lista, se je večkrat izrekla želja po novem, praktičnem navodilu za upravo cerkvenega premoženja, kakor se sedaj zahteva od cerkvene in državne oblasti.

To navodilo se s tem podaja, in sicer kar mogoče praktično in pregledno. To navodilo je sicer strogo cerkveno, vendar pa tako navodilo prizna kot merodajno za cerkveno upravo tudi državna oblast, ako se vjema z dotičnimi državnimi predpisi.¹

Navodilo obravnava I. o knjigah in spisih, potrebnih pri upravi; II. o osebah, določenih za upravo; III. o dolžnostih začasnega upravitelja; IV. o dolžnostih stalnega upravitelja.

I.

O knjigah in spisih potrebnih pri upravi.

Najpoprej se mora poskrbeti, da bo vse cerkveno in nadarbinsko premoženje razvidno. To je pa mogoče le, ako se imajo in točno vodijo zapisniki, zapovedani za upravo cerkvenega in za upravo nadarbinskega premoženja.

1. Zapisniki za upravo cerkvenega premoženja.

a) **Inventar.**² V njem se popiše vse cerkveno premoženje: 1. pravice, namreč darila, štolnina, sedežnina, prispevki od semnjev, bira; 2. svojinska in ustanovna po-

¹ Razsodba upravnega sodišča v Budvinski št. 922.

² Točno navodilo glej v škof. Listu 1910, pg. 82—85 in pa v drugi sinodi pg. 119.

sestva; 3. dodatki, namreč razni priboljški od občine, od zasebnikov, od cerkvâ, v tlaki in dr.; 4. svojinske glavnice; 5. ustanovne glavnice; 6. priprave in orodje.

Inventar mora imeti župna cerkev, pa tudi vsaka podružnica zase. Izdelati se mora v treh istopisih. Vsaka izprememba se ob koncu inventarja točno zabeleži. Inventar potrdi škofijstvo. Mora se nanovo sestaviti vsako deseto leto, razen ako dekan izprevidi, da to ni treba, ker se skoraj nič ni izpremenilo.

b) **Zapisnik ustanovnih maš in maš iz verskega zaklada.**¹ Zanje je določen natančen formular. Ima vse ustanove zapisane: ime, potrdilo, obveznost, pokritje, razdelitev obresti. Pripiše naj se vsaka nova ustanova. Ako se je glavnic drugam naložila, naj se ta izprememba tako zapiše, da bo razvidna. Knjiga naj ima dvojno kazalo: eno po alfabetu imen ustanoviteljev s stranjo opisa ustanove in eno istih ustanov posebej po mesecih in dnevih, ob katerih se mora ustanova opraviti, pričevši s 1. januarjem. Ko se je ustanova opravila, naj se dan takoj vpiše v knjigo.

c) **Zapisnik dolžnikov.**² Cerkvni denar je večkrat izposojen ali naložen v posojilnicah. Zapisnik pokaže komu, koliko in po koliko odstotkov; ima pa tudi podatke o odplačevanju obresti. Ta zapisnik naj se točno vodi, kakor kažejo predelki obrazca. Ako je zaseben dolžnik dolg vrnil ali se je vsota iz hranilnice dvignila, naj se zapiše, kdaj in kam se je denar iznova naložil. Dolžnik naj ima malo knjižico, v katero se zapisuje vplačana vsota in potrdi z župnikovim podpisom ter župnim pečatom, da se preprečijo zmote in tožbe.

d) **Zapisnik rent.**³ Ta je potreben v župnijah, kjer je veliko rent, namreč raznih obligacij. Naj se zapiše vsota, ki se je dvignila in tudi do kdaj. Izpolnijo naj se tudi drugi predelki.

¹ Druga sinoda pg. 120, 199 in 203, 204—206.

² Druga sinoda pg. 119, 200 in 207.

³ Druga sinoda pg. 200 in 208.

e) **Dnevnik.**¹ Ta zapisnik je posebno važen. Vanj se zapisujejo vsi dohodki in stroški; dohodki iz pušic in nabi-ralnikov, od klopi, od pogrebov, od dolžnikov, od obligacij, od dobrotnikov; stroški redni in izredni. Ako se iz dohodkov nabira kak potreben zaklad za posebne namene, naj se ob koncu leta od skupnih dohodkov dotična vsota odbije in naloži v posebno knjižico; na knjižico se zapiše: stav-binski zaklad, za orglje, za križev pot, za zvonove.² — Pri dnevniku naj se pazi na prejemke in izdatke v gotovini in v papirju³), ki naj se zapišejo prav in v prave predelke; konec vsake strani se vsote seštejejo in na prihodnjo stran prenesejo; ob koncu leta se napravi točen zaključek s podpisom župnika in ključarja; ostanek se prenese kot št. 1 v prihodnje leto. Tekoči dohodki naj se koj nalože.

f) **Zapisnik cerkvenih sedežev.**⁴ Ta zapisnik ne po-kazuje samo, kdo ima pravico do sedeža, ampak tudi, koliko dobi cerkev letno za sedeže. V zapisniku naj bodo razvidne vse izpremembe in vsakoletno vplačevanje. Vsote se skrbno zapisujejo v dnevnik. Naj se poskrbi za obrazec, predpisan v sinodi.

g) **Zapisnik štolnine.**⁵ Važen je vsaj v večjih žup-nijah. Pokazuje pogrebne dohodke ne le za delujoče osebe, ampak tudi za cerkev. Iz njega se razvidi, da li je štolnina plačana.

h) **Zadnji izročilni zapisnik.**⁶ Iz njega se razvidi pre-moženje, ki se je izročilo predniku v upravo. Ako se pri-meri z inventarjem, z zapisniki dolžnikov in rent, se more presoditi, da li je vse v redu, ali so morda kake zmešnjave.

j) **Zadnji cerkveni računi.**⁷ Tudi iz teh se spozna cer-kveno premoženje, posebno iz prilog o izkazu lastninskega

¹ Druga sinoda pg. 120, 198—199; pg. 201—202.

² Ibid. pg. 202.

³ Ibid. pg. 198, št. 3.

⁴ Ibid. pg. 19—22; 163—168, posebno pg. 166—167.

⁵ Ibid. pg. 120, 121; 200; 216.

⁶ Synod. II., pg. 113. b.

⁷ Ibid. pg. 113. c.

in ustanovnega premoženja, iz posnetka in izkaza o prirastkih in odpadkih.

k) **Napoved za izmero pristojbinskega namestka.**¹ V tem spisu je temu davku podvrženo cerkveno premoženje napovedano in precenjeno; naj se le primerja z drugimi spisi, pa se bo dobil točen pregled o cerkvenem premoženju, kakor ga mora upravitelj imeti, da more premoženje prav upravljati.

2. Zapisniki za upravo nadarbinskega premoženja.

a) **Inventar.**² Tudi o nadarbinskem premoženju mora biti poseben inventar; o njem velja vse, kar smo zgoraj omenili o inventarju cerkvenega premoženja.

b) **Izročilni zapisnik prednikov.**³ V tem je popisano nadarbinsko premoženje, ki se je izročilo predniku v upravo. Naj se primerja z nadarbinskim inventarjem.

c) **Gospodarski zapisnik.**⁴ Jako je važen, kjer se zemljišče doma obdeluje. Zapisane ima letne stroške in dohodke zemljišč, kakor njiv, travnikov, vinogradov, gozdov.

d) **Zapisnik najemnikov.**⁵ Je potreben, kjer je gospodarstvo in se zemljišče daje v najem. Pokazuje čas najema, vsoto najemnine in odplačevanja. Najemniku se izroči mala knjižica, v katero se natanko zapiše čas in vsota odplačila ter potrdi s podpisom in župnijskim pečatom.

e) **Napoved za dopolnilo kongrue**⁶ (fasija), **napoved za odmero dohodnine**⁷ in **napoved za odmero pristojbinskega namestka.**⁸ Vse te napovedi so važne za upravitelja;

¹ Škof. List 1911, pg. 1 sqq., posebno pg. 12—20 (navodilo, kako se napoved sestavi).

² Synod. II., pg. 114; 119; 124.

³ Synod. II., pg. 114; 124.

⁴ Synod. II., pg. 124.

⁵ Synod. II., pg. 200; 210—211.

⁶ Škof. List 1907, pg. 49, 50.

⁷ Ibid. 1898, pg. 44; 1897 pg. 21.

⁸ Ibid. 1911, pg. 1 sqq.

pokazujejo mu nadarbinsko premoženje in njegove dohodke ter so mu v podlago, da more o svojem času vse napovedi pravilno sestaviti.

Vse te zapisnike in spise bo upravitelj dobil v arhivu. Naj le pogleda drugo sinodo (pag. 150—152), kjer je povedano, v katerem predalcu arhiva (I., II., III. etc.) je kak spis; ko to vidi, naj odpre arhiv in ga v dotičnem predalcu poišče.

II.

O osebah za upravo.

Cerkveno in državno pravo določuje točno osebe, katerim je izročena uprava cerkvenega premoženja. Razlikujejo se osebe, ki cerkveno in nadarbinsko premoženje neposredno upravljajo, in osebe, ki upravo nadzorujejo. Treba je poznati delo, dolžnosti in pravice obojih.

1. Osebe pri neposredni upravi.

Pri upravi vsega cerkvenega premoženja se morajo razlikovati osebe za upravo cerkvenega in one za upravo nadarbinskega premoženja.

a) Osebe pri upravi cerkvenega premoženja.

Za upravo cerkvenega premoženja je poklican duhovni upravitelj, kateremu pomagajo ključarji, patron dotične župnije in finančna prokuratura.

1. Duhovni upravitelj: župnik, upravitelj, vikar, samostojen kaplan. Ta ima glavne dolžnosti upraviteljeve. On vodi vse knjige in zapisnike; on poskrbi za dohodke in stroške; on je v prvi vrsti za upravo odgovoren duhovski in svetni gosposki pa tudi Bogu; on vodi dnevnik in sestavlja račune; on sklicuje sestanke za posvetovanje o posebnih potrebah; on vodi posvetovanja.

2. Ključarji.¹ Vsaka župna in vsaka podružna cerkev mora imeti po dva ključarja; ključarji so zastopniki žup-

¹ Synod. II., pg. 122; Anweisung §§ 2—9, pg. 3—5.

ljanov, ki naj po njih vplivajo na porabo cerkvenih dohodkov in premoženja, ki so ga dali cerkvi njihovi očetje in ga dajejo tudi oni. Ključarje izbere župnik, in sicer kolikor mogoče v sporazumu z ljudstvom; potrdi jih pa dekan, ki naj jim izroči listino imenovanja, razloži pomen in dolžnosti te častne službe in sprejme od njih obljubo, da bodo po svoji moči skrbeli za dobro upravo cerkvenega premoženja. Za dekanijske in romarske cerkve jih potrdi ordinariat.

Ključarji naj bodo bolj odlični možje, Bogu in Cerkvi vdani zasebno in javno, naj imajo kaj premoženja, naj si ne bodo v bližnjem sorodstvu, naj ne bodo od župnika gmotno odvisni in naj znajo, kjer le mogoče, brati in pisati. Potrdijo se za tri leta. Preden tri leta potečejo, se morejo odpovedati sami ali odstraniti od župnika le iz tehtnih razlogov, ako jih potrdi dekan, oziroma ordinariat. Ko tri leta minejo, naj se vnovič imenujejo in potrdijo, ali naj se izbero drugi bolj verni in bolj sposobni.

Ko se namestijo, naj se jim pokaže cerkveni inventar z zadnjimi potrjenimi računi in naj se jim pojasni vse cerkveno premoženje. Pokaže naj se jim cerkvena blagajna, pokažejo državne obveznice in zasebne zadolžnice.

Ključarji naj bodo pričujoči, ko se seštevajo darila v pušice ali nabiralnike; naj se pokličejo na posvetovanje, kadar je treba za cerkev večjih popravil ali novih naprav; pri posvetovanju naj svobodno povedo in utemelje svoje misli in misli župljanov; smejo se pritožiti na dekana ali na ordinariat; naj se pokličejo k vsakoletnemu podpisu cerkvenih računov, pa naj se jim razne postojanke točno obrazložijo.

Ker imajo častno in brezplačno službo v imenu vseh župljanov, se spodobi, da se pred župnijo odlikujejo in se jim izkazuje čast v cerkvi, pri procesijah in ob drugih prilikah.

Tem določbam o ključarjih državne postave do sedaj še niso nasprotne. Državne postave namreč zahtevajo,¹

¹ Postava z dne 7. maj. 1874, § 41., 42., 43.

naj se pri upravi cerkvenega premoženja udeleže tudi oni, kateri so dolžni prispevati za cerkvene potrebe, kadar primanjka cerkvenih dohodkov (§ 41.). Po tem pa določi, naj cerkveno premoženje upravlja cerkveni predstojnik, župna občina in cerkveni patron (§ 42.). Nazadnje obeta, da za te določbe izda posebne izvršitvene naredbe (§ 43.). — Ker postava ne določuje, kako naj župna občina pri upravi sodeluje, ker župna občina še ne obstoji in tudi obljubljen izvršitvena naredba ni še izdana, zato so dosedanja navodila še veljavna.

3. Privatni patron.¹ Privatni patron nima pravice razpolagati s cerkvenimi dohodki; pač pa ima pravico upravitelju pomagati z dobrim svetom in pritožiti se pri škofijstvu, ako bi se mu sklepi upraviteljevi dozdevali za cerkev škodljivi.

Patron naj se povabi k sejam o upravi cerkvenega premoženja, da pride sam ali pošlje zastopnika, ki naj bo pa dober katoliški mož. Zahtevati more, da v njegovi pričujočnosti ali v pričujočnosti njegovega namestnika cerkveno premoženje pregleda škofijski odposlanec. Pokliče naj se k sestavljanju letnih cerkvenih računov; ako ne more priti, more zahtevati, da se mu računi z vsemi prilogi pošljejo na vpogled; toda ne sme muditi z opazkami, ampak jih z računi vred hitro doposlati. Na svoje stroške si more oskrbeti prepis cerkvenih računov. — Po smrti ali odhodu upravitelja se mora povabiti k pregledovanju o stanju cerkvenega premoženja; povabi se tudi k izročevanju cerkvenega premoženja novemu upravitelju.

4. Javni patron. Cesar je patron mnogih župnij z raznih pravnih naslovov. Papež je po konkordatu to pravico cesarju dopustil. Cesar izvršuje svoje pravice po svoji vladi. Za konkurenčne obravnave poskrbi po c. kr. okrajnih glavarjih, ki naj se o smrti ali odhodu upravitelja povabijo k pregledovanju cerkvenega premoženja, pa tudi k izročitvi premoženja novemu upravitelju.

¹ Synod. II., pg. 122; 115; 116. Zakon z dne 7. majnika 1874, §§ 32—34.

5. Finančna prokuratura.¹ Za pravni razvoj nekaterih pravnih zadev cerkvenega premoženja je cerkvi v pomoč dana finančna prokuratura. Posreduje pa le, kadar se gre za ohranitev založnega premoženja ali za cerkvene in nadarbinske ustanove. Zato zastopa cerkev sodnijsko v pravnih tožbah, daje svoja pravna mnenja, sodeluje pri sklepu raznih pogodb in sestavlja pravne listine. Motenje cerkvene posesti se ji mora naznaniti takoj, da more v teku 30 dni vložiti dotično tožbo. Ne posreduje pa v tožbah zoper šolo, zoper erar ali zoper verski zaklad, ker bi morala zastopati obe stranki.

Za posredovanje naj se navadno naprosi potom ordinariata. Kar sama pa brez poziva posreduje pri volilih za cerkev ali nadarbino v slučajih, ako je cerkev ali nadarbina postavljena kot dedič; ako je treba, da se čisto cerkvena ustanova zasigura ali glavnica za njo izposluje; ako je treba tožbe, da se cerkvi ali nadarbini prizna dediščina.

b) Osebe pri upravi nadarbinskega premoženja.

Nadarbinsko premoženje je tudi cerkveno; namenjeno je pa, da se iz njegovih dohodkov vzdržuje nadarbinar sam. Iz tega sledi, da nima nikdo pravice vmešavati se v stroške in dohodke nadarbine same; vse to je stvar upraviteljeva. Vendar pa ga že narava nadarbinskega premoženja veže, da naj prebitke nad osebne potrebe porabi v dobre, cerkvene namene. To velja posebno o oporoki, katero sicer sme sam narediti, toda veže ga v vesti dolžnost, da s premoženjem razpolaga ad causas pias.²

2. Pri upravi premoženja samega imajo ključarji in patroni pravico in dolžnost, opozoriti upravitelja na škode, ki jih premoženje trpi radi njegove nespretnosti ali nemarnosti, na protipostavnost kakega

¹ Škof. List 1904, pg. 35, 36; 1911, pg. 43, 44 (ima pojasnila vlade o zastopu finančne prokurature).

² Synod. II., pg. 124, 125.

postopka, n. pr. ako bi gozde preveč izsekaval, in zadevo poročiti dekanu ali škofijskemu ordinariatu, ako bi kljub opominom premoženje škodo trpelo.

Patron se pokliče k izročevanju tega premoženja novemu upravitelju in k pregledovanju stanja poslopij, zemljišč, travnikov in gozdov.

2. Oblasti za nadzorovanje cerkvene uprave.

Zavoljo človeških slabosti ne zadostujejo postave, dane za upravo cerkvenega in nadarbinskega premoženja; potrebno je še **n a d z o r s t v o**, ki se prepričuje, da li se premoženje postavam primerno upravlja. Pri cerkvenem premoženju ima prvo besedo cerkvena oblast, pa tudi državni oblasti je v našem cesarstvu cerkveno dovoljen vpliv pri nadzorovanju uprave cerkvenega premoženja.¹

a) Cerkvena oblast.

Upravo cerkvenega premoženja nadzoruje **ordinariat**, škof, dekan ali kak drugi škofijski pooblaščenec.

1. **Ordinariat.** Zapovedano je, da se o pričetku vsakega leta potom dekanata pošljejo na ordinariat točni računi o upravi cerkvenega premoženja. Iz računov se posname, kako se premoženje upravlja in da li je založno premoženje nedotaknjeno.

2. **Škof osebno.** Pri kanoničnih vizitacijah se škof potruži, da vsaj površno pregleda cerkvena in nadarbinska poslopja, vse dotične knjige in spise, državne obveznice in hranilnične knjižice ter opozori upravitelja na morebitne pomanjkljivosti.

3. **Dekan.** Ker pa od ene do druge vizitacije mine več let, so med tem časom dekani zavezani, pregledavati vse cerkveno in nadarbinsko premoženje vsako ali vsaj vsako drugo leto in o uspehu poročati ordinariatu.

¹ Konkordat, čl. 30—32.

4. V posameznih, morda neljubih slučajih more cerkvena oblast določiti **posebnega pooblaščenca**, da pregleda in uredi vso cerkveno upravo.

b) Državna oblast.

Po pooblaščenju sv. Stolice ima pri nas država pravico nekake souprave in nekakega nadzorstva uprave cerkvenega in nadarbinskega premoženja. Sama si je prisvojila še pravico vrhovnega varstva cerkvenih ustanov.

Vsled teh pravic upravlja država premoženje verskega zaklada, dobiva potem ordinariata vsakoletne posnetke¹ cerkvenih računov in izkaz prirastkov ter odpadkov cerkvenega in nadarbinskega premoženja.²

III.

Dolžnosti začasno nastavljenega upravitelja.

Ako župnik umrje, škofijstvo nemudoma imenuje upravitelja, kateremu izroči duhovno in premoženjsko upravo župnije. Ako je pa župnik le premeščen na drugo župnijo, mora navadno počakati naslednika in ni treba upravitelja. Le včasih župnik ne more tako dolgo čakati, in v tem slučaju se imenuje upravitelj.

Naloga upraviteljeva je težka in nevarna. Na vse mora paziti, drugače bi mogel zabresti v velike zadrege. Prav posebno naj bo previden pri upravi premoženja, ki se mu je izročilo. Naj se točno seznani z vsemi dotičnimi predpisi in naj se ravna vestno po navodilu, ki se mu s tem podaja.

Upravitelj naj se najpoprej dobro pouči o vsem cerkvenem in nadarbinskem premoženju, potem naj poskrbi za vestno izročitev, zatem naj premoženje pravilno upravlja, da more ob koncu uprave napraviti točen in veljaven interkalarni račun.

¹ Anweisung § 134.

² Anweisung § 143.

1. Vpogled v cerkveno in nadarbinsko premoženje.

Po smrti župnikovi se vsa uprava župnije izroči navadno domačemu kaplanu; ako kaplana ni, se odloči drug sposoben gospod. Ker se mu bo po dekanu izročila uprava vsega premoženja, naj si prizadeva, da to premoženje točno spozna, še preden se mu postavno izroči.¹ Pregleda naj cerkveno in nadarbinsko premoženje.

a) Pregled cerkvenega premoženja.²

Da upravitelj spozna stanje cerkvenega premoženja, naj vzame v roke dotične s početka³ omenjene in opisane zapisnike.

Najpoprej mora pozvedeti za založno cerkveno premoženje. Zato naj vzame v roke najnovejše inventarje župne cerkve in podružnic in zadnji izročilni zapisnik. V obeh je naštetu vse premično in nepremično premoženje. Tudi je povedano, kje so naložene razne glavnice: v obligacijah, v hranilnicah, na posestva.

Pogleda naj zapisnik ustanovnih maš, zapisnik dolžnikov in zapisnik rent, ki se morajo vjemati z inventarji in z izročilnim zapisnikom in bodo pokazali, ali so obresti dvignjene, sv. maše opravljene. Vzame naj se zapisnik najemnikov, ki pokaže, komu so posestva dana v najem, koliko nosijo in ali je najemnina plačana.

Važni so zapisniki cerkvenih sedežev in štolnine, ki prikazujejo na del cerkvenih dohodkov in na to, če je dolg vplačan ali ne.

Pregleda naj se dnevnik vseh cerkvâ: ali so potrebne vsote vpisane? ali so vpisane obresti, najemnine, štolnina, sedežnina, darovi v pušici, darovi v nabiralnikih? Dnevnik naj se sklene, da se spozna stanje gotovine; ako je kaj prebitka, naj se pogleda v blagajno, če se vjema; morda je prebitek naložen, torej kje?

¹ Synod. II., pg. 112, 113.

² Synod. II., pg. 113, 114.

³ Pg. 1—5.

Vzamejo naj se v roke zadnji računi. Njihovi podatki se morajo ujemati z onimi v inventarju, v izročilnem zapisniku in v dnevniku; pokazali bodo pa tudi letne dohodke in stroške, kar je za modro upravo premoženja važno.

Poiščejo naj se vse oblagacije, zadolžnice in hranilne knjižice; pregledajo zapored, če katere ne manjka in če so vse vinkulirane, namreč imajo li obligacije napis cerkve ali ustanove, kateri pripadajo in je li na knjižicah zapisano, da se glavnica ne more dvigniti brez dovoljenja od strani ordinariata.

Ako je upravitelj razvidel, da ima cerkev tudi posestva, naj jih gre pogledat: njive, travnike, gozde. Naprosi naj ključarje ali kakega drugega izvedenca, ki naj gre z njim in ga more opozoriti na kake pomanjkljivosti. Prepriča naj se, če so mejniki prav postavljeni.

Vzame naj upravitelj inventar in naj pregleda župno cerkev: zidove, streho, podstrešje, kor, zvonik, vse po cerkvi in zakristiji. Vedeti mora, ali je in kako je vse ohranjeno.

b) Pregled nadarbinskega premoženja.²

Posebno važno je za upravitelja, da tudi nadarbinsko premoženje prav natančno pregleda, saj bo iz njega prejemal svoje dohodke in bo moral po upravi dati točen račun o dohodkih in stroških nadarbine za časa uprave.

Da namen doseže, naj pregleda zopet zapisnike, ki so dolženi za razvidnost nadarbinskega premoženja.²

Največ mu bo povedal zadnji nadarbinski inventar in zadnji izročilni zapisnik. Saj bi tukaj tudi vse morebitne izpremembe morale biti zaznamovane. Ako bi bil prednik to opustil, naj se pregleda izkaz prirastkov in odpadkov v času od potrditve inventarja ali od izročilnega zapisnika.

¹ Synod. II., pg. 114.

² Zgoraj pg. 5—6.

Ako je nadarbinska založna glavnica naložena v državnih obveznicah, naj upravitelj pogleda zapisnik rent in se prepriča, do kdaj so obresti dvignjene in da li morda še kak del pripada zapuščini prednika.

Zato naj vzame v roko tudi zapisnik najemnikov, ako je zemljišče dano v najem. Pogleda naj, če se je najem pravilno vršil in če je cerkvena in državna gosposka dovolila najem na več kot na tri leta.

Če je pa prednik sam gospodaril, naj upravitelj pogleda v gospodarski zapisnik zadnjih let, da more posneti stroške in dohodke gospodarstva.

Tudi razne napovedi¹ naj pregleda, posebno ono o dopolnilu kongrue, ki je zanj najbolj važna radi dohodkov in radi interkalarnega računa.

Kakor je prehodil in pregledal cerkvena poslopja in zemljišča, naj prehodi in pregleda tudi nadarbinska poslopja in zemljišča. Tudi tu naj vzame s seboj ključarje ali druge izvedence. Naj pazi na mejnike, naj se prepriča o stanju gozdov in poslopja naj pregleda od temeljev do podstrešja. Ravno poslopja so večkrat jako zanemarjena in bo morda zapuščina pokojnikova morala oskrbeti vsaj del nujnih poprav.

Ko je začasni upravitelj vse to natanko pregledal in si potrebne podatke zabeležil, naj prosi dekana uradno, da določi dan za izročitev. Ako je upravitelj vse vestno pripravil, se bo izročitev vršila lahko, brez zamude in prav točno.

2. Izročitev vsega premoženja.

Izročitev je za upravitelja jako važna. Namreč, ko poteče čas uprave, bo moral tudi on izročiti vse stalnemu upravitelju, in sicer vsaj v takem stanju, kakor je prejel. V to naj stavi svoj ponos, da je izročitev dobro pripravil in da more po minuli upravi vse v najboljšem stanju izročiti dalje.

¹ Zgoraj pg. 5.

Katere osebe naj se k izročitvi povabijo in kako naj se izročitev vrši.

a) Osebe pri izročitvi.

1. **Dekan.** Dekan ima tukaj glavno nalogo. Gotovo je koj po smrti pomagal sodniku ločiti zasebno pokojnikovo premoženje od cerkvenega premoženja. Ako je bil pokojnik sam natančen, ako je vodil vse zapisnike in je imel spravljeno posebej lastno premoženje in posebej cerkveno, je posel lahak. Sodnik sestavi zapisnik zasebnega premoženja in pri zapuščinski razpravi se vse tako porazdeli, kakor je določeno v oporoki, ali pa, ako oporoke ni, kakor je določeno v postavi.

Ako dekan vidi ali je spoznal upravitelj, da so poslopja zanemarjena, da kaj primanjkuje v kaki cerkveni blagajni, naj nemudoma prijavi sodnji, da to vpoštevata pri zapuščinski razpravi.

To dolžnost je dekan gotovo že izpolnil. Ko dobi od upravitelja povabilo za uradno izročitev, naj določi pripraven dan in o tem obvesti upravitelja, cerkvene ključarje in patrona.

2. **Cerkveni ključarji.** Radi bodo prišli, posebno ako so že upravitelju pomagali, ko je pregledaval cerkveno in nadarbinsko premoženje. Za vse naj vedo; to zaupanje jih bo na upravitelja navezalo; radi mu bodo pomagali, pa tudi pri župljanih bodo mogli pobiti razna sumničenja, ki se tako lahko razširijo in rado verujejo. Pravzaprav imajo ključarji svoje pravice le pri upravi cerkvenega premoženja. Toda naj se zanimajo tudi za izročitev nadarbinskega premoženja, ker so dolžni opozoriti na slučaje slabe uprave.

3. **Patron.** Povabi naj se privatni patron pravočasno, da pride sam ali pa določi svojega namestnika. Ako je župnija pod državnim patronatom, naj se povabi c. kr. okrajni glavar, ki v tem slučaju zastopa patrona.

b) Izročitev sama.¹

Izročitev naj se vrši prav točno. Površna izročitev more imeti za upravitelja prav sitnih posledic. Vpričo upravitelja, ključarjev in patrona naj dekan vse cerkveno in nadarbinsko premoženje točno pregleda. Ne zadostuje, da se le podatki zadnjega inventarja ali zadnjega izročilnega zapisnika in še zadnjih računov v nov izročilni zapisnik prepisejo. Pogostokrat je tako prepisovanje dosti pomanjkljivo, in sicer posebno v slučaju, ako je bil pokojnik dolgo vrsto let na isti župniji, morda več let ves slab in bolehen; saj si dekan ali škof z ozirom na častitljivega in celo bolehnega starčka ne upata pri vizitaciji postopati z vso strogostjo.

Dekan naj torej pregleda vse: obligacije, hranilne knjižice, zadolžnice, zapisnike ustanov, dolžnikov, najemnikov, cerkvenih sedežev, štolnine, manualnih maš. Naj se prepriča, če je vse vinkulirano, če so obresti dvignjene, najemnine, sedežnine in štolnine plačane, manualne maše opravljene.

Jako važno je, da pregleda dnevniške župne cerkve in podružnic, jih zaključi in se prepriča, da li je dotična gotovina v blagajni ali koristno naložena v kaki posojilnici.

Na temelju inventarjev naj pregleda vsa poslopja: cerkev, posebno kor in zakristijo, župnišče, posebno vrata, okna, peči in podstrešje; gospodarska poslopja, ki so morda zanemarjena. Obhodi naj zemljišča, posebno gozd naj pregleda. Ključarji in patron mu bodo radi pomagali, opozorili ga na pomanjkljivosti in mu dali dober svet. Upravitelj sam bo mogel na vse slabe in dobre strani opozoriti, ako je vse po predpisih pripravil.

O vsem naj se sestavi točen dvojen zapisnik; omenijo naj se morebitne pomanjkljivosti in sporoči naj se zapuščinski oblasti, če ima pokojnik še kaj dobiti, ali če ima kake dolgove poravnati, poprave oskrbeti.

¹ Synod. II., pg. 115.

Natanko sestavljeni obojni zapisnik naj se prečita, odobri ali popravi in nazadnje od vseh pričujočih podpiše. En zapisnik ostane v arhivu, drugi se pošlje na ordinariat.

Ako prednik ni umrl, ampak je bil le na drugo župnijo premeščen, naj se tudi povabi in naj bo pri izročevanju pričujoč.

Zgled zapisnika:

Zapisnik

sestavljen povodom izročitve temporalij župnije
dne

Navzočni podpisani:

Oddali so se nastopni predmeti:

I.

a) Obligacije.

1. Pap. renta 1. 8. 1869, št. 16.586	K 31.507·11
2. Srebrna renta 1. 7. 1877, št. 32.607	„ 6.520·—
3. Srebrna renta 1. 7. 1880, št. 37.142	„ 400·—
4. Itd.	„
Skupaj	K 60.886·81

b) Hranilne knjižice.

1. Kranjska hranilnica št. 95.598	K 228·90
2. „ „ „ 281.263	„ 210·—
3. „ „ „ 292.973	„ 210·—
4. „ „ „ itd.	„
Skupaj	K 740·30

c) Zadolžnice.

1. Lenarčič Janez	K 440·—
2. Pohleven Gregor	„ 200·—
3. Trček Janez	„ 69·30
4. Itd.	„
Skupaj	K 3.706·44

Te imovine znašajo skupno:

Obligacije	K 60.886·81
Hranilne knjižice	„ 740·30
Zadolžnice	„ 3.706·44
Vsota	K 65.333·55

ter pokrivajo nastopne ustanovne in lastninske glavnice:

I. Župna cerkev:

Ustanovna glavnica	K 24.894·37
Lastninska glavnica	„ 3.219·36
Razpoložna gotovina	„

II. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 1.859·10
Lastninska glavnica	„ 1.100·—
Gotovina	„

III. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 6.919·—
Lastninska glavnica	„ —·—
Gotovina	„

IV. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 7.857·10
Lastninska glavnica	„ 1.385·68
Gotovina	„

V. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 519·20
Lastninska glavnica	„ 1.144·60
Gotovina	„

VI. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 7.744·70
Lastninska glavnica	„ 1.044·44
Gotovina	„

VII. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 459·60
Lastninska glavnica	„ 1.978·28
Gotovina	„

VIII. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K 1.750·82
Lastninska glavnica	„ 1.093·78
Gotovina	„

IX. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K	770·44
Lastninska glavnica	"	211·56
Gotovina	"	

X. Podružnica:

Ustanovna glavnica	K	1.131·52
Lastninska glavnica	"	250·—
Gotovina	"	

Tedaj skupno ustanovnih glavnic	K	53.905·85
lastninskih glavnic	"	11.427·70
	K	65.333·55

d) Nepremičnine (zemljišča).

(Zapišejo se dotične parcele.)

II.

Nadarbinsko premoženje.

1. Svojinska glavnica: Srebrna renta 1. 1. 1869, štev. 58.811, K 34.000·—.

2. Volilo N. N. v izboljšanje nadarbine K 4.149·60, naloženo.

3. Stalni inventar (Stellungs-Inventar) v denarjih fl. 226·50 = K 453·—.

Župnik N. N. v 18. stoletju je volil tri pare volov nadarbini, da se vsako leto zanj bereta dve sv. maši meseca marca. — Ta denar je naložen.

Skrinja za žito pod streho.

Miza; 2 omari, ena iz mehkega, druga iz trdega lesa; 1 omara s predali; 1 omara s tržnicami za denar; 1 arhivna omara; dve dolgi mizi in železna blagajna.

4. Nepremičnina, zemljišče.

III.

Ubožni zaklad.

a) Župni ubožni zaklad.

Papirna renta z dne 1. 11. 1891, št. 146.751 K 8.300·—

Papirna renta z dne 1. 11. 1891, št. 112.315 „ 1.900·—

Hranilna knjižica kranjske hranilnice šte-

vilka 183.290 „ 4.000·— (4171·81)

b) N-ov ubožni zaklad.

Srebrna renta z dne 1. 1. 1891, št. 65.483	K	6.700'—
Papirna renta z dne 1. 11. 1891, št. 79.222	„	13.200'—
Hranilna knjižica hranilnice y št. 5027	„	146'—
Hranilna knjižica hranilnice y št. 2387	„	270'—

c) Privatna ustanovna glavnica za uboge.

Hranilna knjižica št. 2004	K	710'—
----------------------------	---	-------

IV.

Različno.

1. Ustanova za sv. misijone v župniji: Hranilna knjižica „Ljudske posojilnice“ št. 6319 K 2.060'42 (2.153'12)
2. Za sv. maše živeče I. I. „ 209'50

V.

Listine.

Fasija, zadnjič potrjena za župnika in kapelana, posestni listi.
 Napovedbe premoženja za odmerjenje nadomestnega davka.
 Davčne knjižice in plačilni nalogi.
 Ustanovne listine, cerkveni računi z rešitvami do l. . . .
 Zakonske listine, škofijski Listi do l. . . .
 Krstna knjiga od leta 1633., poročna od leta 1634., mrliška od leta 1662.
 Oznaniila od leta 1841., oklicna knjiga od leta 1841.
 Repertorij do leta . . .
 Upravnik (Gestions-Protokoll) od leta 1877.
 Ustanovna mašna knjiga.
 Zadolžna knjiga.
 Zapisnik opravljenih ustanovnih sv. maš.
 Stare listine (arhiv).

3. Uprava izročeneega premoženja.

Upravitelj je v vesti dolžan skrbeti za cerkveno in nadarbinsko premoženje, da ga ohrani, obvaruje škode in ako mogoče pomnoži. Posebej naj pazi na cerkveno in posebej na nadarbinsko premoženje.

a) Uprava cerkvenega premoženja.¹

Uprava cerkvenega premoženja ni težka. Začasni upravitelj naj pazi na sledeče stvari:

Vse dohodke in stroške naj točno zapisuje v dnevnik. Za tekoče stroške ni treba kake cerkvene ali državne privolitve. Le v slučaju, ako izredni stroški za isti predmet v teku leta presežejo 60 K, mora strošek dovoliti dekan, ako presežejo 120 K, pa ordinariat.² Pogleda naj navodilo, kako se dnevnik piše in zaključuje.

Poskrbi naj za vse dohodke. O pravem času naj dvigne obresti od obligacij, naj opozori dolžnike in najemnike, da nikdo kaj ne zaostane. Kar je dobil plačanega, naj zabeleži v zapisniku na dotičnem kraju in v dnevnik. Dolžniku in najemniku naj zapiše vplačano vsoto tudi v njihovo knjižico ter potrdi s podpisom in župnijskim pečatom.

Ako ima cerkev kak vinograd, njivo, travnik, gozd, naj poskrbi, da se lepo obdela, delo plača, dohodek točno zapiše.

Vse denarje naj koj naloži v bližnjo hranilnico, da mu jih kdo ne ukrade in da koj obresti prinašajo.

Cerkve, župne in podružnic, ter drugih cerkvenih poslopij naj ne zanemari. Večjih popravkov naj ne izpeljuje on, ampak jih pusti stalnemu upravitelju. Seve, ko bi bil kak večji popravek nujno potreben, n. pr. streha na zvoniku, na cerkvi ali kako zidovje, naj pa le v sporazumu s ključarji in z ordinariatom zanje poskrbi.

Naj ne pozabi na pobotnice za vsak strošek, ki ga napravi. Pobotnice se morajo priložiti cerkvenim računom, zato naj jih varuje, da se ne izgube.

Ako bi moral delati cerkvene račune, naj pogleda navodilo, dano spodaj stalnemu upravitelju.

b) Uprava nadarbinskega premoženja.

Uprava nadarbinskega premoženja je tudi važna. Dohodki od dneva po smrti prejšnjega stalnega upravitelja

¹ Synod. II., pg. 116 sqq.

² Synod II., pg. 121. b. 2.

do dneva instalacije novega se imenujejo interkalarni dohodki in spadajo, odbivši plačo začasnega upravitelja, v verski zaklad. Da se določijo, mora začasni upravitelj o svojem času sestaviti interkalarni račun. Iz tega je razvidno, kako mora upravitelj paziti na dohodke in stroške ter jih točno zapisavati.

Upravitelj je iz knjig za nadarbinsko premoženje to premoženje že točno spoznal. Treba le še, da prav postopa.

1. Morda bo imel kake sitnosti še z dediči pokojnega župnika. Upravitelj naj vé:

- a) da od dneva izročitve prejema vse dohodke in oskrbuje vse stroške on, nikdo drugi;
- b) da čuva takoimenovani »fundus instructus« in ga dediči ne raztepo; da za izvršeno izboljšanje posestva ne morejo dediči nikakega povračila zahtevati; da drevesa na vrtu in cvetlice pripadajo nadarbini, ako-ravno bi bili šele zadnje čase nasajeni;
- c) da tudi les, posekan v hišno porabo, pripada edino nadarbini, ne pa dedičem.

Da naslednik ne dobi morda na pozno jesen ali pozimi župnišča praznega, bilo bi dobro, če bi prednik določil v oporoki, naj se žito, sploh poljski pridelki ne prodajo na dražbi, ampak prihranijo za naslednika, ki naj jih dobi po nizki ceni, kar se šele potem razdeli med udeležence. Isto velja za orodje, potrebno pri ekonomiji, in za gnoj, kar je lastnina pokojnega in pride vse v zapuščino.

Ako bi ravnotako postopal župnik, ki gre v pokoj ali na drugo župnijo, bi storil nasledniku veliko uslugo v zmislu prave krščanske ljubezni.

2. Ako nadarbina nima posestva, bo uprava lahka. Naj poskrbi za vse dohodke in stroške o pravem času ter naj jih točno zapisuje.

Dohodki iz ustanovnih maš so njegovi; naj jih opravi, kar jih spada na čas njegove uprave. Za opravljene versko-zakladne maše se mu bo stipendij povrnil. Dotacijske maše

so všete v dohodke in se mu ne povrnejo. Isto velja o pisarniških stroških in o stroških za dimnikarja, mora jih sam nositi. Dohodki za bogoslužna opravila in za matične izpise so njegovi, razen štolnine za pogrebe, oklice in poroke.

Zapisana bira se všete v dohodke, ne pa prosta bira. Isto velja o biri kaplanski, ako je kaplanija izpraznjena: ona in drugi zapisani dohodki take kaplanije gredo v verski zaklad, razen ako se dokaže z veljavnimi listinami, da se za čas izpraznjene kaplanije ne izplačujejo. Pristojbinskega namestka začasni upravitelj ne plačuje, pač pa plačuje versko-zakladni davek.

Ako je kaplanija prazna, naj prosi nagrade za dvojno pastirsko službo; nagrada se mu ne všete v dohodke, ki so določeni upravitelju.

3. Ako ima nadarbina posestva, je uprava bolj težka in končni obračuni so bolj zapleteni. Dohodki zemljišč pripadajo verskemu zakladu. Zaračunajo se resnični dohodki, ne pa čisti katastralni, razen če na posebno utemeljeno prošnjo vlada na to privoli.

Je pa mogočih več slučajev.

a) Upravitelj pridrži vse posestvo ali del posestva in obdela sam. To je mogoče tam, kjer so pri župnišču dotična orodja, živina in posli. Naj upravitelj vse obdeluje kakor je treba; dobri možje mu bodo gotovo dali dober svet. Točno naj si zapiše vse stroške za obdelovanje, za živino in za posle.

b) Upravitelj dá vse njive in travnike ali del v najem, toda le za eno leto, da stalni upravitelj ne bo imel vezanih rok. Najem naj se vrši točno po predpisih.¹ Pri računih bo moral najemnino izkazati. To se upravitelju svetuje, ako v župnišču ni ne orodja, ne živine in je morebiti že pokojnik vse v najem dajal.

c) Ako začasni upravitelj pride ravno na spomlad, ko se polje obdeluje, dobro stori, da s ključarji poskrbi, naj se vse izorje in poseje; s tem bo nasledniku gotovo

¹ Škof. List 1910, pg. 57 sqq.

jako ustreženo. Če pa pride na jesen, ko se poljski pridelki domu spravljajo, mogel bi jih kar na polju dražbenim potom prodati; bolje pa je, ako jih spravi, vse točno premeri in si cene zapiše, da bo mogel sestaviti interkalarni račun in urediti razdelitev pridelkov med udeležence.

d) Vinogradi se ne dajejo v najem; naj se vse stori, kar je treba in pridelki naj se spravijo. Obračun ne bo pretežak.

e) Gozdi naj se ne izsekavajo; le toliko se sme posekati, kar se po gozdnih postavah sme za vsako leto. Obračun bo lahak.

4. Interkalarni račun.¹

Ko z umeščenjem stalnega upravitelja začasna uprava preneha, mora odstopivši upravitelj sestaviti interkalarni račun. Napraviti ga mora vsaj šest tednov po kanoničnem letu, torej do konca majnika.

Da se vse postavno uredi, se je treba na tri stvari ozirati, in sicer: a) na interkalarni čas, b) na dvojni interkalarni račun in c) na razdelitev čistih dohodkov med udeležence, ki so prednik, verski zaklad in naslednik.

a) Interkalarni čas.

Interkalarni čas je dvojen. Prvič obsega interkalarni čas tiste dneve, ko je župnija izpraznjena, namreč začetek je prvi dan po smrti prednikovi ali od dneva njegovega umeščenja na novo župnijo ali od dneva, ko je nastopil pokoj; konec pa dan pred umeščenjem novega župnika.

V širšem pomenu je pa interkalarni čas celo kanonično leto, namreč leto od sv. Jurja 24. aprila tekočega leta do istega dneva prihodnjega leta. Mogoče je, da pravi interkalarni čas, n. pr. od 1. februarja 1912 do 30. septembra 1912 posega v dve kanonični leti. Na to je paziti pri interkalarnem računu.

¹ Synod. II., pg. 125—131; Anweisung §§ 148—149.

b) Interkalarni račun.

Interkalarni račun ima dva dela. V prvem so izračunani dohodki in stroški kanoničnega leta, v drugem dohodki in stroški interkalarnega časa, kjer naj bo razvidna vsota za verski zaklad.

1. **Račun za kanonično leto** od 24. aprila prvega leta do 23. aprila prihodnjega leta.

Da se ta račun napravi, naj začasni upravitelj vzame v roko od vlade potrjeno prednikovo fasijo; na tem temelju naj sestavi račun. Pazi naj pa na sledeče izpremembe:

a) Zemljiščne dohodke naj zapiše one, ki so resnični, ne pa onih, ki so v fasiji zapisani kot čisti katastralni dohodki. Za dokaz teh dohodkov mora priložiti gospodarski račun, ako je posestva sam obdeloval, ali pa zakupne zapisnike, ako so se zemljišča dala v najem.

V gospodarskem računu mora natanko povedati vse pridelke: pšenico, rž, oves, ječmen in tudi slamo, krompir, seno, otavo; povedati mora mero, enotno ceno in skupno ceno. Odbiti mora pa tudi stroške za setev, za obdelovanje, za žetev, za mlatev; tudi to vse nadrobno, kar dá precej dela.

Vse podatke mora potrditi župan v toliko, da izjavi, da so vse cene in mere primerne lokalnim razmeram.

b) Od dohodkov ne sme odbiti onega dela pridelkov, kar jih je sam zase porabil. Pač pa sme odbiti stroške za posle, ki jih mora imeti radi posestva, ne pa za one, ki jih ima za svojo osebo.

c) Za te račune bo moral dobiti podatkov morebiti od prednika in od naslednika.

d) Od rent se zapišejo čiste vsote za celo leto.

e) Vračuna se zapisana bira; dodati se mora točen izkaz, mere ali teže in enotne cene za isti kraj. Doda se tudi bira kake izpraznjene kaplanije, ako se tudi v tem času pobira. Iz te se navadno nakazuje nagrada za

dvojno duhovnopastirsko službo. Ako se pa bira, kadar ni kaplana, ne daje, se mora to dokazati z uradno veljavnimi listinami; v tem slučaju se nagrada za dvojno službo podeli iz verskega zaklada.

f) Napovedo se tudi vsi drugi dohodki, kakor so razvidni iz prednikove napovedi za odmero kongruinega dopolnila.

g) V stroške se stavi vse, kar pokazuje že omenjena potrjena napoved, kakor davki, stroški za hrano kaplanov in drugi navadni letni stroški.

2. Račun za interkalarni čas, namreč za ves čas, ko je bila župnija izpraznjena in jo je oskrboval upravitelj.

Da bo račun točen, naj se pomni, da se mesec računa po 30 dni, ne pa po 31 ali 28 dni, leto pa po 360 dni, ne pa 365 ali 366 dni. Pazi naj se na sledeče:

a) V dohodke se stavi najpoprej oni del že izračunanih letnih dohodkov, ki spada na čas uprave. Ako je trajala uprava 90 dni, je ravno četrti del; ako je trajala 120 dni, je tretji del; ako je trajala 70, 80, 135, 189 dni, se preračuna dohodek za en dan in potem za dotično število dni.

b) V dohodke se všteje štolnina za pogrebe, za oklice in za poroke; točen izkaz mora dekan s podpisom potrditi.

c) Ni pa treba staviti v dohodke stipendija za manualne in ustanovne maše, tudi ne dohodkov za razna dušnopastirska opravila razen že omenjene štole.

d) Stroškom se prišteje najpoprej plača za upravitelja samega. Na župnijah brez kaplana dobiva upravitelj po 90 K mesečno, na župnijah s kaplanom pa po 110 K mesečno.¹

V naši škofiji je tako določeno, da upravitelj dobiva plačo iz lokalnih dohodkov, kakor so napovedani v župnikovi fasiji; ako ti dohodki ne dosežejo njegove plače, se mu primanjkljaj nakaže iz verskega zaklada,

¹ Kongrua; Škof. List 1898, pg. 118.

in sicer vsak mesec znanprej. Začne se s 1. dnem prvega meseca po začetni upravi; za dneve do tega dne se ob rešitvi interkalarnega računa plača uredi, kakor tudi za one dni, ki so do konca meseca preostali po koncu uprave in za katere je že plačo dobil.

Naj torej upravitelj lokalne dohodke in stroške točno zapisuje; naj ne porabi več kakor mu je za plačo določeno; drugo naj naloži v hranilnico, da bo mogel povrniti v verski zaklad potem, ko vlada njegov račun adjustira, namreč pregleda in odobri ali popravi.

e) V stroške se postavijo versko-zakladne maše, kolikor jih spada na interkalarni čas, in sicer za vsako mašo stipendij po 1 K 05 vin.; ne sme pa stroškom pripisati dotacijskih maš, ne stroškov za pisarno in ne stroškov za dimnikarja.

f) V stroške se zapiše tudi vsota za dvojno duhovno pastirsko službo, ako je bila kaplanija prazna; morebitni prispevki kakemu kaplanu, prispevki najetim duhovnom za pomoč v pastirovanju, posebno ob nedeljah in praznikih; stroški za vodo, ako se mora od daleč nositi.

g) Petletnice se v ta račun ne stavijo; te so posebej nakazane.

Ob koncu se dohodki primerijo s stroški. Ako dohodki presegajo stroške, bo upravitelj moral to vsoto poslati v verski zaklad; ako so pa stroški večji od dohodkov, se bo pa njemu dotična vsota nakazala iz verskega zaklada.

Upravitelj naj pošlje interkalarni račun potcm dekanjskega urada na ordinariat. Potem naj počaka rešitve od strani c. kr. deželne vlade. Šele po tej rešitvi bo moral poslati prebitek v verski zaklad, ali pa bo iz tega zaklada dobil nakazan primanjkljaj.

Interkalarni račun naj se napravi v dveh primerkih. Priloge se dodajo samo enemu.

Dodatek.

Zgled interkalarnega računa.

Na prihodnjih straneh sledi zgled popolnega interkalarnega računa. V pojasnilo naj podam nekoliko opazk:

1. Neka župnija je bila izpraznjena od 5. julija (župnik je umrl 4. julija) 1910 do 9. januarja 1911. Upravitelj je začel poslovati od 5. julija 1910 in je nehal 9. januarja 1911. Koliko dni? Da se more sestaviti račun, se mora vedeti število dni. Ker se meseci računajo po 30 dni, dobimo: v juliju 26 dni, potem pet mesecev po 30 dni in v januarju 9 dni, skupaj 185 dni.

2. Napravi se letni račun. Vzame se zadnja potrjena fasija. Pri dohodkih se bodo ujemali skoraj vsi podatki razen dveh. Namreč znesek pri dohodku iz zemljišč bo drugi. V fasiji je čisti katastralni znesek, upravitelj pa mora povedati resnični dohodek, razen, ako vlada iz posebnih vzrokov dovoli priznati čisti katastralni dohodek. In pa tudi znesek za štolnino se ne sme zapisati, ampak se v drugi del računa vpiše vsa štolnina za čas uprave kot dohodek.

3. Dohodke iz zemljišč treba točno izkazati, kakor je že zgoraj omenjeno. Za pouk in navodilo sem dodal gospodarski račun zgoraj omenjene župnije, izpraznjene od 5. julija 1910 do 9. januarja 1911. Ta račun je vlada potrdila.¹ Iz tega računa se razvidi, da je upravitelj poljske pridelke pospravil in jih večinoma prodal, le nekaj malega je prihranil za naslednika. Dobro navaja mere, enotne in skupne cene. Od prejemkov je odbil vrednost semena in je dotično vsoto dal celoma pokojnikovi zapuščini. Zraven je potrdilo od županstva, da so mere in cene primerne domačim razmeram.

4. V računu A morda kakega izraza ne razumeš; poglej ga spodaj pri pouku, kako se sestavi napoved za odmero dopolnila kongrue. Pri št. 8. se vidi, da iznos štolnine ni vpisan. V računu B se vidi, da so prečrtani

¹ Glej spodaj: Dohodki iz zemljišč župnije ... kanonično leto ...

stroški pisarniški in za dimnikarja; te mora nositi upravitelj sam. V r a č u n u C so preračunani dohodki in stroški za interkalarni čas, to je za 185 dni od vseh vsot letnih dohodkov v računu A. Dodana je interkalarna štolnina v polnem znesku, kakor dokazuje od dekana potrjeni izkaz štolnine. Obrazec tega izkaza je dober; boljši pa je izkaz pri fasiji za dopolnilo kongrue, kakor se vidi spodaj. V stroških je na prvem mestu plača upraviteljeva; ker je bila prazna župnija s sistemizirano kaplanijo, ima upravitelj mesečno po 110 K, torej celoletno 1320 K, za 185 dni pa 678 K 33 vin. Sprejeti so tudi stroški za delavca, kakor pokazuje pobotnica.

5. A k o s e d o h o d k i p r i m e r i j o s s t r o š k i , se vidi primanjkljaj za 130 K 93 vin. Te bi moral verski zaklad povrniti upravitelju. Toda, ker je po fasiji župnikovi od letnih dohodkov do celoletne plače upraviteljeve manjkalo 391 K 78 vin., mu je vlada nakazala mesečno nekaj nad 30 K, da je dobil za ves interkalar 173 K 65 vin., torej 43 K 33 vin. preveč, pa jih bo moral sedaj vrniti.

Upravitelj naj po tej razlagi pregleda račun, ki sedaj sledi, pa mu bo vse jasno.

Škofija

Politični okraj

Dekanija

Davčni okraj

Interkalarni račun

župnije izpraznjene od 5. julija 1910
do 9. januarja 1911, torej za 185 dni.

Zapo- redna štev.	Predmet	K	h	Opazka
	A. Letni dohodki.			
1	Dohodki iz zemljišč, resnični	527	88	po potrjenem go- spodarskem računu
2	Dohodki iz zemljišč in partem congruae pripuščenih	—	—	
3	Najemnina od v najem danih poslopij	—	—	
4	Dohodki iz glavnih, naloženih:			
	a) v javnih zakladih	571	38	po fasiji iz l. 1907.
	b) pri zasebnikih	—	—	
5	Dohodki iz koristnih pravic, obrtnih obratov, stalnih do- tacij v naturalijah	54	—	po fasiji iz l. 1907.
6	Dohodki iz stalnih rent in do- tacij v denarju in denarni vrednosti	—	—	
7	Dohodki iz prebitkov lokalne- ga cerkvenega imetja	18	90	po fasiji iz l. 1907.
8	Štolnina	—	—	
	Skupno . . .	1172	16	
	B. Letni stroški.			
1	Cesarski davki in razne do- klade	107	28	po potrdilu davč- nega urada
2	Pristojbinski namestek	—	—	
3	Pisarniški stroški	[8]	—	[se ni priznalo] ni bilo kaplana
4	Kaplanu za hrano	—	—	
5	Odškodnina za versko zaklad- ne maše	—	—	
6	Izredni stroški za dimnikarja	[7]	—	[se ni priznalo]
	Skupno . . .	107	28	

Zapo- redna štev.	Predmet	K	h	Opazka
	C. Dohodki in stroški za interkalar, to je za 185 dni.			
	Dohodki:			
1	Resnični dohodki iz zemljišč	271	27	Deleži za 185 dni
2	Dohodki iz glavnice v javnih zakladih	295	59	
3	Dohodki iz naturalij	28	25	
4	Dohodki iz prebitkov lokalne- ga cerkvenega imetja	9	62	
5	Štolnina od 5. julija 1910 do 9. januarja 1911	37	80	po izkazu, potrje- nem od dekana
	Skupno . . .	642	53	
	Stroški:			
1	Upravitelju od letnih 1320 K	678	33	za 185 dni izkaz davčn. urada po pobotnici
2	Cesarski davki	55	13	
3	Stroški za delavca	40	—	
	Skupno . . .	773	46	
	Ako se dohodki . . .	642	53	
	primerijo s stroški . . .	773	46	
	se pokaže primanjkljaj . . .	130	93	
ki naj bi se nakazal upravitelju iz verskega zaklada. Ker je pa upravitelj iz nakazanega dopolnila za upraviteljsko plačo v letnem znesku od 391 K 78 h že prejel 173 K 60 h, torej 43 K 33 h preveč, bo moral te verskemu zakladu povrniti. V, 30. majnika 1911. I. N. upravitelj.				

Dohodki iz zemljišč

župnije za kanonično leto 1910/11.

Zaporedna števil.	Predmet	Znesek	
		K	v
1	Ozimino žito prodano na dražbi za . . . K 200·50 od te vsote se odbije vrednost semen; posejalo se je 200 kg žita à 18 v, torej 200 kg " 36—	164	50
2	Fizola se je prodalo tukajšnjemu kmetijskemu društvu 197 kg à kg po 26 v, torej 197 kg K 51·22 od tega zneska se odbije posejanih 40 kg à kg 28 v, torej 40 kg " 11·20	40	02
3	Koruza je bila prodana na dražbi za . K 62·10 odbije se seme; posejalo se je 25 kg à 14 v, torej 25 kg " 3·50	58	60
4	Sadje se je prodajalo po krajevni ceni, in sicer jabolka finejša kg po 20 v, slabša kg po 15 v; prodalo se je jabolka za 144 hrušek pa za 40 —	144	76
5	Ostali pridelki: otava, repa, korenje, krompir so ostali pri hiši in se cenijo okroglo na 80 —	80	—
	Skupno . . .	527	88
	Ako prinese zemljišče v celem letu . . K 527·88 pride na 185 dni interkalarja " 271·27		
	V, 20. majnika 1911.		
	N. N. upravitelj.		

Potrdilo.

Županstvo v
potrjuje, da so mere in cene poljskih pridelkov,
izkazane v gospodarskem računu gosp. upravi-
telja, tukajšnjim razmeram popolnoma primerne.

Županstvo v

dne 30. majnika 1913.

N. N.
župan.

Izkaz štolnine

za pogrebe in poroke v župniji
od 5. julija 1910 do 9. januarja 1911.

Št.	Datum			Znesek	
	mes.	dan		K	h
1	7	12	Poroka J. Žumra in A. Demšar, gostača .	2	45
2	8	12	Pogreb Neže Ropret	—	70
3	8	13	Pogreb Mine Pretnar	—	70
4	8	22	Poroka A. Sušnik in M. Strgar, tov. del. .	2	45
5	9	5	Poroka P. Pristov in M. Srne, gostač . . .	2	45
6	9	12	Poroka M. Kunšič in R. Zima, gostač . . .	2	45
7	9	12	Poroka V. Ambrožič in F. Bevč, žel. del. .	2	45
8	9	18	Pogreb Marije Kosmač	—	70
9	9	22	Pogreb Marije Srna, otrok	—	35
10	9	22	Pogreb Tomaža Flajs	—	70
11	9	28	Pogreb Lucije Repe	—	70
12	10	3	Poroka G. Pirc in M. Cundič, tov. del. . .	2	45
13	10	5	Pogreb Jan. Žvegelj	—	70
14	10	9	Pogreb Jan. Kunšič	—	70
15	10	10	Pogreb Marije Žemva	—	70
16	10	15	Pogreb Marije Dreznik	—	70
17	10	24	Poroka Zupan in M. Bizjak, miz. pom. . .	2	45
18	11	1	Pogreb Neže Pogačar, otrok	—	35
19	11	5	Pogreb Frančiške Pogačar, otrok	—	35
20	11	6	Pogreb Jožefa Žvegelj	—	70
21	11	14	Poroka Bukovnik in Prevec, tov. del. . . .	2	45
22	11	21	Poroka Družnik in J. Kuhar, del.	2	45
23	12	10	Pogreb Fr. Pretnar, otrok	—	35
24	12	10	Pogreb J. Tarman	—	70
25	12	11	Pogreb Fr. Kozelj, otrok	—	35
26	1	8	Poroka Kocijančič in M. Poklukar	6	30
Skupaj . . .				37	80
V, 30. majnika 1913.					
Videl in potrdil.					
Dekanijski urad Radovljica					
2. junija 1911.					
				N. N.	
				dekan.	

26 h

Pobotnica

z a 40 K (štirideset kron), ki sem jih spodaj
lastnoročno podpisani prejel od g. župnega upra-
vitelja N. N. v kot plačilo
za dvajset dnin, dnina po 2 K.

....., dne 28. novembra 1910.

N. N.

c) Razdelitev dohodkov med udeležence.¹

Ta razdelitev je včasih dosti težka in zoprna. Vlada se zanjo ne zmeni. Sporazumeti se morajo udeleženci med seboj. Vodi naj jih ljubezen in pravičnost. Dekan naj posreduje; stranke naj se njegovi razsodbi podvržejo; sramotno bi bilo, klicati na pomoč državne oblasti.

Ako je župnija izpraznjena radi smrti župnikove, so udeleženci zapuščina in naslednik, med katere se porazdeli tisti del letnega dohodka, ki je preostal po odbiti vsoti za verski zaklad. Ako je pa župnija izpraznjena, ker je župnik drugam nameščen in je moral naslednika počakati, sta udeleženca oba župnika, ki si sama porazdelita dohodek celega leta; ker ni interkalarja, verski zaklad ni nič prizadet.

Kako naj se čisti dohodki porazdele? Za podlago se vzamejo dohodki in stroški celega leta, potem se pa razdele pro rata temporis; vsakemu pripada toliko, kolikor pripada na čas njegovega službovanja.

Po tem splošnem pravilu se poda še sledeče navodilo za posamezne slučaje:

1. Lahko je porazdeliti zapadle obresti od raznih glavnih ali dolgov; zna naj se, da pri obligacijah veljajo obresti za nazaj; pri dolžnikih se pa večkrat plačujejo znanprej, na kar naj se pazi.

2. Dohodke za ustanovne maše in za druga ustanovna opravila prejme oni, ki jih je v določenem času opravil. Ako ni določen čas, kdaj se mora kaka ustanova opraviti, naj prednik ali začasni upravitelj ne opravi le boljših ustanov, druge pa pusti, ampak naj se drži navadnega reda.

3. Ako so dotacijske maše in dohodek ne presega dosti diecezanske pristojbine za maše, naj se razdeli število maš in dohodek pro rata temporis; ako pa dohodek presega navadno pristojbino, naj se od dohodka

¹ Synod. II., pg. 127—131.

odbije za opravljene maše vsota po diecezanski pristojbini, ostali dohodki se pa razdele med udeležence pro rata temporis. Isto velja o sličnih ustanovah. Računa se po solnčnem letu.

4. Kolektura, zapisana in prostovoljna, se porazdeli med udeležence pro rata temporis; seve, stroški se povrnejo onemu, ki jih je nosil. Računa se kanonično leto; ne vpraša se, da li se daje kolektura za nazaj ali za naprej, ampak porazdeli se pro rata temporis med udeležence, ki so službovali v istem kanoničnem letu. Ko bi se za gotovo vedelo, da se je kolektura obilnejša od navadne dala ravno tej osebi iz posebnih vzrokov, more se tisti višek nad navadno mero za dotično osebo izločiti.

5. Isto velja o raznih navadnih darovih, naj bodo že obvezni ali le prostovoljni v priboljšek plače župnikove: porazdele se pro rata temporis; računa se kanonično leto. Le višek nad navadno mero, dan ravno tej osebi, se more za to osebo odbiti.

6. Bolj težka je pravična razdelitev raznih poljskih in vrtnih pridelkov. Navedejo naj se le nekateri slučajji, po katerih naj se uravnajo drugi:

ako je zemljišče ustanovno za sv. maše ali za druga opravila, uživa dohodke oni, ki je nosil bremena; ako so bremena porazdeljena, porazdele se temu primerno tudi dohodki in stroški;

ako je zemljišče nadarbinsko in se mora za užitek opraviti le nekoliko sv. maš, se od dohodkov odbije diecezanski štipendij za opravljene sv. maše, drugi dohodki se pro rata temporis porazdele med udeležence; računa se po kanoničnem letu;

ako je zemljišče nadarbinsko brez bremen, se dohodki razdele med udeležence pro rata temporis; računa se po kanoničnem letu;

v teh slučajjih je težko proračunati dohodke iz zemljišč. Ako se je vodil natančno gospodarski račun, kakor se svetuje in bi moralo biti, bi bil on najbolj pravičen temelj za točen in gladek obračun; drugače naj udeleženci

postopajo in spiritu caritatis in naj si izbero dekana za končnega razsodnika.

7. Ako je bilo posestvo v zakupu, bo razdelitev lahka; pazi naj se, če se zakupnina plačuje z naprej ali z nazaj in ali se je vplačal tudi zadnji obrok; potem naj se razdeli; velja kanonično leto.

8. Pridelki vinogradov se bodo dosti lahko porazdelili; vinograd se nikdar ne dá v najem; trud in delo se povrne, drugo se razdeli pro rata temporis.

9. V gozdu se sme le toliko posekati, kolikor je potrebno za kurjavo in za kake popravke, ako tako dopuste veljavne gozdne postave. Kar je drv pri hiši za kurjavo ali popravke, jih prednik ali zapuščina ne sme prodati ali odnesti, ampak ostanejo nasledniku; le stroški naj se predniku povrnejo.

IV.

O dolžnostih stalno nastavljenega upravitelja.

Stalni upravitelj: župnik, vikar, samostojni kaplan, je v vesti zavezan, da cerkveno in nadarbinsko premoženje kar najbolje more upravlja. Zato je pred Bogom dolžan spoznati ne le premoženje samo, ampak tudi postave in navodila, po katerih naj se ravna.

Njemu v pouk slede navodila, kako naj postopa koj v začetku svoje službe in kako naj potem upravlja cerkveno in kako nadarbinsko premoženje.

1. O začetku službe.

Duhovnik je prosil za izpraznjeno župnijo. Dobil jo je. Določen dan pride v škofijo, kjer ga instalira ali vsmesti škof ali njegov generalni vikar. Prisegel je, da bo verske nauke nepopačeno oznanjeval in obljubil je, da bo cerkveno premoženje vestno upravljal in da vedoma ne bo ničesar zapravil. Od tega trenutka pre-

vzame nase vse dolžnosti duhovnega pastirja za dotično župnijo, torej tudi dolžnost, skrbeti za cerkveno in nadarbinsko premoženje.

Kako naj upravo začne? Koj naj vse premoženje pregleda, poskrbi naj za natančno izročitev, prepriča naj se, če so v redu zapisniki, blagajna in arhiv, ter sestavi naj koj napoved za odmero dopolnila kongrua.

a) Pregled premoženja.

Koj prve dni naj župnik točno pregleda, kaj se mu bo v upravo izročilo. Postopa naj ravnotako, kakor se je že zgoraj omenilo za začasnega upravitelja.¹ Naj se ne zadovolji, da le dotične spise in zapisnike pogleda; ne, naj pregleda obligacije, zadolžnice, poslopja, njive in travnike, gozde in sploh vse. Ako v teh zadevah še ni izurjen, naj vzame s seboj ključarje ali druge izvedence.

Zapomni in zapiše naj si morebitne pomanjkljivosti, da ne bo on odgovoren zanje, ampak morebiti še njegov prednik. Morebiti so poslopja zanemarjena, polja slabo obdelana, gozdi izsekani. Vse to bo treba omeniti v izročilnem zapisniku.

b) Zapisniki, blagajna in arhiv.

Bolj kakor za začasnega je za stalnega upravitelja važno, da še pred izročitvijo pregleda blagajno, vse zapisnike in arhiv.

1. **Blagajna.** Priporočajo se sedaj Wertheimerice, posebno pri večjih župnijah, pri katerih je več premoženja in si jo morejo napraviti. Drugače naj bo skrinja iz trdega lesa, dobro okovana z železom in s tremi ključavnicami.

V blagajno se spravlja drobiž, hranilnične knjižice in obligacije z obrestnimi polami. Ker je svet silno nezaupen, naj upravitelj blagajne ne odpira nikoli sam, ampak le s ključarji. Zato je modra zapoved Cerkve, da naj bodo pri

¹ Stran 12—16.

blagajni tri ključavnice in trije ključi ter naj ima enega župnik, po enega pa ključarja.

Ako ni prave blagajne, naj upravitelj pri izročitvi to omeni vpiročo ključarjev. Ako je, pa v njej ni reda, naj ga upravitelj koj naredi.

2. Upravitelj naj pregleda **zapisnike**. Najbolj važni so inventarji, dnevnik, zapisniki ustanovnih maš, rent, dolžnikov, sedežev, štolnine, najemnikov in gospodarski zapisnik. Ako jih ni, ako niso v redu, ako so zastarani, naj upravitelj koj vse potrebno ukrene, da se vse uredi. Pri malih župnijah kakega zapisnika morda ni treba, ker morebiti ni dolžnikov, ni posestva.

Da bo pa upravitelj vse prav uredil ali vsaj sklenil, kako bo polagoma vse uredil, naj v tem oziru ne ravna po svoji glavi ali po zastarelih navadah, ampak po točnih cerkvenih določilih, katera se vedno tudi na državne naredbе ozirajo. Pri nas velja v tem oziru druga sinoda. Dotično knjigo s sinodalnimi določili naj upravitelj natančno pregleda, in sicer ne le latinski tekst,¹ ampak prav posebno še praktično navodilo v dodatku.²

3. Sem spada tudi **arhiv**. Upravitelj naj koj pogleda, da li je za to pripravna omara razdeljena v predale, kakor zapoveduje druga ljubljanska sinoda.³ Potem naj se prepriča, da li so vse listine in vsi spisi v dotičnih predalih,⁴ obstoji li pravilno sestavljen repertorij⁵ in če se po vsem ujema z opravielnikom, posebno z rubriko »znak v arhivu«.⁶ Ako ni kaj v redu, bo sklenil, napraviti red čim prej mogoče.

Vesten upravitelj si bo s takim pregledom postavil dober temelj za točno upravo vsega cerkvenega premoženja. Svoj ponos naj stavi v to, da bo natančen, pa se bo marsikake sitnosti in bridkosti obvaroval.

¹ Synod. II., pg. 112—131.

² Ibid. pg. 197—224.

³ Ibid. pg. 147—156.

⁴ Ibid. pg. 150—152.

⁵ Ibid. pg. 136. 137. 217—219.

⁶ Ibid. pg. 153. 154. 220.

c) Izročitev vsega premoženja.

Ko se je upravitelj o vsem stanju natanko poučil, naj sporoči dekanu in prosi, da določi dan izročitve.

K izročitvi naj se povabijo ključarji, patron in prednik župnik ali upravitelj. Vse naj se tako vrši, kakor je povedano za začasnega upravitelja.¹ Naj se ne pozabi zaključiti dnevnik in pogledati, kje je izkazana gotovina, kakor jo prikazujejo dnevniki.

Ako je stalni upravitelj vse uredil in poskrbel, kakor je ravnokar povedano, se bo izročitev mirno, naglo in lahko izvršila.

V zapisnik naj se zapiše vse premoženje, premično in nepremično. Za podlago služijo inventar, zadnji cerkveni računi in zadnji izročilni zapisnik. Pri posestvih se zapiše katastralna občina in številka. Pri obligacijah naj se vsaka posebej našteje, in sicer po številki, datumu in znesku. Isto velja o hranilničnih knjižicah. Naj se pove, v kakem stanju so poslopja. Dekan naj se o vsem prepriča osebno; pogleda naj, da li je vse prav vinkulirano.

Seveda bo vse bolj lahko, ako je poprejšnji župnik umrl in je bil nameščen upravitelj, kateremu je pred par meseci dekan vse premoženje vestno izročil in o izročitvi sestavil točen zapisnik v dveh izvodih. Sedaj bo zadostovalo, ako se pregleda ta zapisnik in premoženje v njem izkazano, pa se kar na njem izjavi, da ravno to prejema v upravo novi upravitelj. Slede podpisi in primerno poročilo ordinariatu.

Ako je pri nadarbini stalen inventar v denarju ali naturalijah (žito, živina), novi upravitelj potrdi s posebnim zaveznim pismom, da je inventar prejel. Ko odide upravitelj na drugo mesto ali v pokoj, izroči inventar svojemu nasledniku; ako pa upravitelj umrje, izloči dekan ta inventar od zasebne imovine pokojnikove.

¹ Vide pg. 16—20.

Vpričo dekana naj se prizadeti dogovore o razdelitvi nadarbinskih dohodkov dotičnega kanoničnega leta.¹ Naj se v miru in ljubezni rešijo razni pomisleki in naj se poizkuša doseči sporazum. Dekan naj s svojo veljavo in s svojo izkušnjo poseže vmes. Ako bi se kaka preporna točka ne mogla rešiti, naj se zadeva sporoči ordinariatu, ki jo bo avtoritativno rešil.

d) Fasija ali napoved.

Za stalnega upravitelja je važno, da si zagotovi svoje letne dohodke. Mora imeti kongruo, to je vsaj dohodke, ki so postavno določeni kot najmanjši.² Ako znašajo lokalni dohodki župnije več, je njegova korist; ako pa znašajo manj, kar je navadno v naših župnijah, se mu primanjkljaj do najmanjše vsote nakaže iz verskega zaklada.

Da se to vé, mora upravitelj sestaviti **fasijo**, namreč napoved³ krajevnih dohodkov za odmero kongrue, ali bolj prav za odmero dopolnila do kongrue. Ta napoved se mora v treh izvodih potom ordinariata predložiti c. kr. deželni vladi vsaj v teku dveh mesecev od dneva umestitve na nadarbino. Napoved in priloge so kolka proste. Ako pošlje upravitelj napoved v postavnem času, se mu dopolni nakaže od dneva vmestitve; ako zamudi, se mu nakaže od dneva, ko je napoved izročena deželni vladi; in povrniti mora vse, kar bi bil v imenu dopolnila že prejel.

Upravitelj, in to vsak brez izjeme, naj torej poskrbi, da napoved vloži pravočasno. Naj ga ne moti dejstvo, da se mu kmalu po nastopu začne izplačevati dopolnilo, kakor je na tej župniji navadno. Ako napovedi ne vloži v

¹ Vide supra pg. 36 sq.

² Pri nas v župnijah s sistemiziranimi kaplani letnih 1400 K, brez kaplanov letnih 1200 K. Škof. List. 1898, pg. 121.

³ Zakon z dne 18. avgusta 1898 in ukaz ministra za bogočastje z dne 16. septembra 1898, Škof. List 1898, pg. 118—123 in pg. 164—167.

pravem času, bo moral vse te prejemke povrniti. Če je pa kak zadržek, da ne more napovedi sestaviti v dveh mesecih, naj 14 dni poprej vloži dobro utemeljeno prošnjo, da se mu čas za vložitev napovedi podaljša. Vlada more čas podaljšati za štiri tedne.

Kako se pa ta napoved napravi? Navodilo in potreben obrazec je postavno določen.¹ Kljub temu naj se tukaj obrazloži. Upravitelj naj si oskrbi postavno predpisan obrazec in naj iz arhiva vzame zadnjo uradno potrjeno napoved.² Skoraj gotovo ne bo posebnih izprememb, ako so, bo že zanje vedel, ker se je že o dohodkih še pred izročitvijo premoženja natanko poučil.

Da se olajša delo upravitelju, ki morda tako napoved prvič sestavlja, naj sledi zgled napovedi iz precej velike župnije.

e) Razlaga in zgled napovedi.³

Prve strani ni treba razlagati; samo po sebi je razvidno, kaj se mora dodati k tiskanemu besedilu.

a) Na drugi strani se napovedo dohodki. Mogoči viri dohodkov so:

1. **Dohodki župnijskih zemljišč.** Ti se napovedo po čistem katastralnem iznosu, kakor je razvidno na posestnem listu, ki naj se priloži. Zadostuje pa tudi potrdilo c. kr. davčnega urada. Pri naši napovedi je to potrdilo kot priloğa 1 in se omenja v opazki.

2. **Dohodki in partem congruae prepuščenih cerkvenih zemljišč.** V nekaterih župnijah namreč ima cerkev zemljišča; po stari navadi, navadno po dogovoru pri ustanovitvi župnije, se je užitek cerkvenega zemljišča prepustil župniku za malo najemnino. Tudi tukaj se napove čisti katastralni dohodek. V dokaz se priloži posestni list ali pa potrdilo c. kr. davčnega urada.

3. **Najemninski dohodek.** Morebiti so kaka nadarbinska zemljišča ali poslopja dana v najem. Izkazati se

¹ Škof. List 1898, kakor zgoraj.

² V predalu »IV. beneficiatus«, Synod. II., pg. 151.

³ Glej: Poč, Duhovski poslovnik, pg. 322 sqq., § 145. in 146.

mora najemnina; potrdilo izda c. kr. davčni urad; napovedi se pridene kot priloga in zabeleži v opazki. Odbiti se more 30 % za vzdrževanje in obrabo.

4. **Dohodki iz glavníc.** Nadarbina ima glavnice; obresti so upravitelju dohodek.

Glavnice so naložene v javnih zakladih, namreč v raznih državnih obligacijah. Napove se dohodek; v opazki se pa obligacije napovedo s tem, da se pove njihova številka, njihov datum, iznos in obrestna mera.

Morejo pa biti glavnice naložene pri zasebnikih. Zasebniki so ali razne posojilnice ali osebe. Ako je glavnica naložena v kaki posojilnici, mora posojilnica imeti sirotinsko varnost priznano od vlade; kot dokaz se prilože hranilnične knjižice, ki se omenijo tudi v opazki in se pove njihovo število.

Če so pa naložene na posestvih, morajo biti vknjižene in se razvidijo iz zemljiščnega posnetka. V dokaz dohodka bi se priložil posnetek ali potrdilo c. kr. davčnega urada.

5. **Dohodki koristnih pravic,** obrtnih obratov, stalnih dotacij v naturalijah. Koristne pravice so take, ki kaj nosijo, n. pr. pravica do lova, do ribolova, do paše. V tem slučaju se za dohodek napove povprečen dohodek šestih let. Moral bi se priložiti izkaz, koliko se je dobilo v zadnjih šestih letih, od koder bi se razvidelo, koliko pride na eno leto. Ako bi bil ta dohodek razviden iz glavnih davčnih knjig, velja za napoved zadnja v njih omenjena vsota ter naj se napovedi pridene potrdilo c. kr. davčnega urada.

Dohodki v naturalijah: tu je zapisana in v kongruo všteta bira. Izkazati se mora njena vrednost. Toda kako? V posebni, po županstvu potrjeni izjavi se napovedo enotne krajevne cene za razna žita; v drugem izkazu se napove mera raznega za biro danega žita, doda enotna cena in potem skupna cena. V priloženi napovedi to prikazuje priloga 2 a in 2 c. Stroški se odbijejo, kakor se vidi na prilogi 2 b. Strogo po postavi¹ bi se moglo odbiti le 20%

¹ Postava l. 1898. v škof. Listu, pg. 119.

za stroške in zaradi manjše vrednosti nabranih pridelkov.

Tudi pri dohodkih iz rent in koristnih pravic bi se primerna vsota mogla odbiti, ako se je kaj potrošilo pri njih; seve, odbitek bi se moral dokazati kot utemeljen.

6. Dohodki iz stalnih rent in dotacij v denarju ali denarni vrednosti. To bi bilo v župnijah, kjer je kaka oseba ali kaka korporacija zavezana k nadarbinarjevi kongrui določeno letno vsoto prispevati, n. pr. občina, patron.

7. Dohodki iz prebitkov lokalnega cerkvenega premoženja. V nekaterih župnijah dobiva nadarbinar določeno vsoto iz cerkvenega premoženja, dokler ima cerkev toliko dohodkov, da zadosti vsem svojim potrebam in ji še kaj preostane. V dokaz se morajo priložiti dotične listine. Ako se pa cerkveno premoženje zmanjša ali potrebe zvišajo in ni več prebitkov, se dobi dotična vsota iz verskega zaklada, ako se zares dokaže, da ni več prebitkov.

8. Štolnina. Za napoved dohodkov iz štolnine se mora sestaviti izkaz štolnine za oklice, za poroke in za pogrebe po raznih razredih v zadnjih šestih letih. Doda naj se število brezplačnih opravil. Dohodki se seštejejo, preračuna se povprečni dohodek za eno leto, od njega se odbije 60 K in ostala vsota se zapiše kot štolnina v napoved. Izkaz mora potrditi dekan, in tako potrjeni izkaz se priloži napovedi. Razviden obrazec je našemu zgledu za napoved priložen, glej priložo 3. Ako zadnja napoved še ni deset let stara, tega dokaza za štolnino ni treba priložiti.

Vsi podatki se seštejejo.

b) Na tretji strani obrazca za fasijo je **napoved stroškov**, ki naj se končno od dohodkov odbijejo.

1. Cesarski davki, deželne, okrajne in občinske doklade, razni postavno zapovedani prispevki, verozakladni davek in pristojbinski namestek. V dokaz se pridene potrdilo c. kr. davčnega urada, davčne knjižice, plačilni nalog in drugo, kar je potrebno. Pri našem zgledu dokazuje

vsoto davka potrdilo c. kr. davčnega urada. Zavarovalnino nadarbinskih poslopij mora nadarbinar sam plačati.

2. Pisarniški stroški za vodstvo cerkvenih matic. Stroški se določijo po številu duš v župniji, in sicer za vsakih 100 duš po 1 K; ako ima župnija nad tisoč duš, se določi za prvi tisoč 10 K, potem pa za vsakih 500 po 3 K. Priložiti bi se moral izkaz števila duš po zadnjem ljudskem štetju.

3. Stroški vodstva dekanijskega urada. Pri nas je za vsako dekanijo postavno določena vsota.

4. Štolna povprečnina župniku v Semtertje mora nadarbinar kakemu drugemu župniku ali korporaciji plačevati kak letni prispevek v denarju ali denarni vrednosti; n. pr. štolna povprečnina župniku župnije matere, da se nadomesti odpad dela štole, ko se je nova župnija iz stare utemeljila, kak takoimenovani menzale ali kaj podobnega. Za dokaz bi se morale priložiti dotične listine.

5. Stroški za hrano duhovnega pomočnika. V nekaterih župnijah mora župnik duhovnemu pomočniku dajati hrano brezplačno. Vrednost hrane zapiše kot strošek v napoved; postavno se ta hrana ceni na 315 K; seveda je ta vsota premajhna. Ako župnik prosi, se mu dopusti večji znesek. Toda potem se kaplanu isti znesek vračuna v kongruo.

6. Pokojninski delež predniku. Nekateri župnije pri-
našajo same po sebi več dohodkov, kakor določuje kongrua. Ako mora župnik take župnije iti v pokoj, mora mu naslednik za pokojnino od svojih dohodkov plačevati toliko, kolikor presegajo kongruo. Ta znesek se vpiše v stroške in se dokaže z uradnim plačilnim nalogom.

7. Zakupnina in partem congruae danih cerkvenih zemljišč. O teh se je govorilo zgoraj pri dohodkih št. 2. Med stroške se zapiše oni mali znesek zakupnine, ki je postavno določena. Dokaže se to z dotično listino.

8. Odškodnina za verskozakladne maše. Nekaterim župnijam se je pri ustanovitvi ob času cesarja Jožefa

naložila dolžnost opravljati vsako leto določeno število verskozakladnih maš. Te se nadarbinarju povrnejo; pri nas se računa štipendij za eno sv. mašo po 1 K 5 h in se dotični znesek postavi v stroške.

9. Odškodnina stroškov za oskrbovanje vode. So župnije, kjer je pitna voda daleč od župnišča, pa mora župnik plačevati osebo, ki mu vodo prinaša. Ako se mora po vodo 2 km daleč, ali ako je pot krajša, toda zelo težavna, se more dotični znesek postaviti med stroške.

10. Ako so pri nadarbini še drugi stalni izredni stroški, se morejo napovedati, ako jih je ministrstvo za bogočastje priznalo.

Ne morejo se pa dovoliti stroški za navadno vzdrževanje župnišča in drugih nadarbinskih poslopij; tudi ne stroški, potrebni za popravke pri hišah, danih v zakup; ravnotako ne stroški, potrebni za osebno postrežbo in za gospodarstvo, torej se ne bi priznale plače poslom, dimnikarju in slične.

Razume se, da mora napoved biti popolnoma resnična: ne sme se nič zamolčati in noben znesek napačno povedati. V tem slučaju bi nadarbinarja zadela huda kazen. Ne zadene ga pa kazen, če se je le kaka pomota vrnila v napoved. Ko bi državna oblast imela proti napovedi pomisleke, bi določila preiskavo. Morda bi se morali poljski pridelki ceniti po izvedencih. Ko bi nova cenitev presegala napoved za 10 %, moral bi stroške plačati nadarbinar sam.

Napoved pregleda in reši deželna vlada. Ako se nadarbinarju zdi, da rešitev ni točno v zmislu postave za kongruo, se more pritožiti na ministrstvo za bogočastje in uk; toda svoje ugovore mora točno s paragrafi utemeljiti. Pritožba na ministrstvo se mora vložiti potem okrajnega glavarstva tekom dveh mesecev po dnevu, ko se mu je rešitev dostavila. Pritožba mora biti kolkovana in se pritisne na prvo polo kolek za 2 K, na vsako drugo za 1 K, na vsako prilogo po 30 h.

Dodatek o drugih dohodkih.

Če je v župniji sistemizirana kaplanija, pa ni kaplana, more župnik vložiti prošnjo za nagrado dvojnega duhovnega pastirstva. Nagrada je določena župniku po 30 K mesečno, upravitelju pa po 25 K. Dekan mora potrditi, da je kaplanija res izpraznjena.

Ako mora nadarbinar v letu večkrat najeti duhovno pomoč, more tudi prositi za odškodnino. Priloži naj izkaz duhovnov, ki so pomagali, in dni, o katerih so pomagali. Izkaz naj potrdi dekan.

Dovoli se tudi prispevek za konja, potrebnega pri previdevanju bolnikov, ako ga prosilec zares ima ali ga župljani ne poskrbe brezplačno. V prvi prošnji, ki se naslovi na ministrstvo za uk in bogočastje, se morajo navesti vse vasi in njihova oddaljenost od župne cerkve in naznaniti približno število uradnih potov. Povedati se mora, da se konj potrebuje in ga župljani ne pripravijo brezplačno. Resničnost podatkov mora županstvo potrditi. Na prošnjo se pritisne kolek za 1 K, na priloge po 30 h. Prispevek se dovoli za eno leto ali za tri leta. Pri prošnji za podaljšanje prispevka, ki se naslovi na c. kr. deželno vlado, ni treba več tako točnih izkazov.

Po zakonu z dne 24. februarja 1907¹ se za vsakih pet v duhovnem pastirstvu ali v javni cerkveni službi preteklih let poviša dohodek za 100 K, in sicer osemkrat, torej do 40 službenih let. Začne se petletnica s prvim dnevom meseca po tistem mesecu, v katerem je preteklo pet službenih let. Te petletnice se nakažejo najpoprej iz nadarbinskih dohodkov, v kolikor presegajo kongruo; ako ti dohodki kongrue ne presegajo in prebitki ne dosežejo več zneska petletnice, se nakažejo iz verskega zaklada. Priznane petletnice se dobivajo tudi po upokojenju.

Da se petletnica prizna, se mora potom ordinariata deželni vladi naznaniti, da je minulo pet let. Priloži se v treh izvodih službena tabela po obrazcih, ki so zanje določeni.

¹ Škof. List 1907, pg. 49—51. — ² Škof. List 1907, pg. 51.

Škofija: **Ljubljana.**

Politični okraj: **Kranj.**

Dekanija: **Stara Loka.**

Davčni okraj: **Škofja Loka.**

Napoved

dohodkov, združenih s službo župnika v
v svrho dopolnitve kongrue iz verskega zaklada v smislu
zakona z dne 19. septembra 1898 (drž. zak. št. 176).

Stanje dne **15. svečana.**

S 5 prilogami.

Dohodki.

Zaporedna števil.	Priloge števil.	Predmet	Znesek		Opazka
			K	v	
1	1/1	Dohodki župnijskih zemljišč	115	42	Potrdilo c. kr. davčnega urada z dne 5./2. 1913
2		Dohodki in partem congruae prepuščenih cerkvenih zemljišč . .	—	—	
3		Najemninski dohodek .	—	—	
4		Dohodki od glavnice, naloženih			
		a) v javnih zakladih	404	—	Napovedo se obligacije po številu in znesku
		b) pri zasebnikih . .	4	—	Knjižica hranilnice kmečkih občin v Ljubljani
5	2/3	Dohodki koristnih pravic, obrtnih obratov, stalnih dotacij v naturalijah	193	50	
6		Dohodki iz stalnih rent in dotacij v denarju in denarni vrednosti	—	—	
7		Dohodki iz prebitkov lokalnega cerkvenega imetja	—	—	
8	3/1	Štolnina	76	79	po odštetih 60 K; potrdilo, izkaz, podpisan od dekana
		Vsi dohodki . . .	793	71	

Stroški.

Zaporedna števil.	Priloge števil.	Predmet	Znesek		Opazka
			K	h	
1	1	Cesarski davki			Potrdilo c.kr.davčnega urada z dne 5. II. 1913
		Deželne, okrajne in občinske doklade . .	47	68	
2		Pisarniški stroški za spisovanje matic	25	—	Po zadnjem štetju 3600 duš
3		Stroški vodstva dekanjskega urada	—	—	
4		Štolna poprečnina župniku v	11	90	Menzale v Staro Loko
5		Stroški za hrano duhovnega pomočnika .	400	—	
6		Pokojninski delež predniku	—	—	
7		Zakupnina in partem congruae oddanih cerkvenih zemljišč	—	—	
8		Odškodnina za versko zakladne maše	45	05	
		Vsi stroški . . .	527	63	
		V primeri z dohodki .	793	71	
		preostaja čisti dohodek	266	08	
		in v primeri s kongruo	1400	—	
		primanjkljaj . . .	1134	08	
					J. K. župnik.

Potrdilo

s katerim podpisani davčni urad v Škofji Loki
potrjuje, da znaša čisti donos nadarbine v
za leto 1918. 115 K 72 v
ter spadajoči zemljiški davek z
dokladami 47 K 68 v

C. kr. davčni urad Škofja Loka

dne 5. svečana 1913.

L. T.

Izjava.

Podpisano občinsko predstojništvo s tem potrjuje, da je bila poprečna cena tukajšnjega žitnega pridelka zadnjih šest let, kakor sledi:

Hektoliter pšenice	K 11'08
„ rži	„ 9'12
„ ajde	„ 7'16
„ ovsa	„ 5'20
„ mešanega žita	„ 5'50
1 kg prediva	„ —'59
Volna ene ovce	„ —'29

županstvo občine

dne 14. svečana 1913.

Fr. S.
župan.

26 h

Pobotnica

za 72 K 40 h, z besedami dvainsedemdeset K
40 h, ki sem jih podpisani prejel za pobiranje
župnikove bire zase in za svoje pomočnike v
letu 1912.

....., dne 14. svečana 1913.

J. Č.

Izkaz

o sedanjih kolekturnih dohodkih župnikovih v Selcih.

Bire je:

8·74 hl pšenice	po K 11·08	=	K 96·84
1·88 hl rži	„ „ 9·12	=	„ 17·14
4·86 hl ajde	„ „ 7·16	=	„ 34·80
6·27 hl ovsa	„ „ 5·20	=	„ 32·60
0·435 hl mešanega žita	„ „ 5·50	=	„ 2·22
80 kg prediva	„ „ —·59	=	„ 47·20
247 1/2 sirov	„ „ —·10	=	„ 24·75
60 kruhov	„ „ —·10	=	„ 6—
v denarjih			<u>3·48</u>

Skupaj . . . K 265·90

Stroški za pobiranje proti potrdilu . . . „ 72·40

Čista bira . . . K 193·40

Selce, dne 15. svečana 1913.

J. K.
župnik.

Izkaz

o štolnih dohodkih v župniji Selca.

Štev.	Leto	Pogrebi à 70 h	Dohodek		Oklici		Poroče		Dohodek		Skupni dohodek		Opombe
			K	h	à 1.05	à 2.80	à 1.05	à 3.50	K	h.	K	h	
1	1907	88	61	60	10	14	6	12	98	—	159	60	brezplačnih pogrebov 7
2	1908	66	46	20	14	8	5	6	63	35	109	55	" " 8
3	1909	73	51	10	11	14	7	6	79	10	130	20	" " 3
4	1910	46	32	20	11	19	2	11	105	35	137	55	" " 6
5	1911	63	44	10	13	14	9	11	100	80	144	90	" " 12
6	1912	71	49	70	18	11	11	8	89	25	138	95	" " 7
Skupaj			284	90					535	85	810	75	
		Poprečni letni dohodek 136 K 79 h.											
		Videi in potrdili:											
		Dekanjski urad v Stari Loki, 10. februaria 1913.											
		M. M.											
		Župni urad v 6. februaria 1913.											
		J. K. župnik.											

2. O upravi cerkvenega premoženja.

Dobra in vestna uprava cerkvenega premoženja prizadeva mnogo skrbi. Pa je tudi veliko slučajev, na katere mora upravitelj paziti in se točno poučiti, kako naj v posameznih slučajih postopa, da bo pravilno in da si ne obteži vesti z grehom. Za ta namen naj služi sledeče navodilo.

a) Skrb za dohodke.

Upravitelj mora poskrbeti, da pobere in v dnevnik točno zapiše **p r a v v s e d o h o d k e**. Radi točnosti naj ima vsaka cerkev svoj posebni predalček v blagajni; denarji za razne namene naj se ne pomešavajo.

1. Dohodke prinašajo **lastninske glavnice**. Če so naložene v državnih obveznicah, naj dviga obresti v dotičnih polletnih obrokih; teh ne sme nikdar zamuditi. Še bolj mora paziti, da dobi točno ob določenem času obresti, ako so glavnice naložene na posestva. Dolžnik naj se opozori na dolžnost, da ne zaostane; ako zaostane, bo znesek narasel in ga bo še težje plačal; in celo sodnijskim potom se obresti ne bi mogle iztirjati, ako bi dolg zaostal več kot tri leta. — V zapisniku obligacij in v onem dolžnikov naj se točno beleži, od kdaj in do kdaj so obresti plačane in koliko je zaostankov. To je lahko, naj se le lepo in vestno izpolnijo rubrike na obrazcu.

2. Morda so **posestva dana v zakup ali najem**. Upravitelj naj pogleda zapisnik o zakupu, da iz njega razvidi pogoje zakupa, znesek in čas, kdaj se mora plačati in če ni morda kaj zaostalega dolga. V knjigo najemnikov naj zopet koj zabeleži, koliko, od kdaj in do kdaj je plačano.

3. Tudi v **pušico in v nabiralnike** prihajajo cerkveni dohodki. Darove v pušici prešteje, ako je mogoče, v pričujočnosti ključarjev. Nabiralnike naj izprazni o cerkvenih shodih in praznikih, drugače vsaj mesečno; priče naj bodo ključarji, ako je mogoče. Vse te darove naj koj v dnevnik zapiše; posebnih lističev in knjižic se ne sme imeti. Isto velja za takozvani » o f e r «.

4. **Cerkveni sedeži** so izdaten vir cerkvenih dohodkov. Upravitelj je dolžan poskrbeti, da se izpraznjeni sedeži vsako leto koj ob začetku pravilno prodajo in da se letni prispevki pravočasno poberejo. Zapisnik sedežev naj bo točen, in sicer po obrazcu, kakor ga je določila druga sinoda.¹ V dnevniku naj se izkaže znesek pri oddajanju sedežev in posebej letni navadni znesek.

5. **Štolnina** pri pogrebih in drugih mrliških opravilih za porabo sveč in cerkvene obleke.

6. Druga **slučajna darila**. Ako se pobirajo prispevki za orglje, za zvonove, za bandero, za oltar ali za kaj drugega, se more voditi zanje poseben zapisnik, vendar pa morajo priti zneski tudi v dnevnik in se ob koncu leta napravi obračun, kakor je po navodilu sinode² že zgoraj povedano.

b) Skrb za stroške.

1. Upravitelj mora, zvest svoji prisegi, biti varčen; na vsak vinar naj pazi. Vé naj, da bi grešil zoper pravičnost, ko bi dohodke iz glavnice, namenjenih za posebne stvari, obrnil v druge namene. Ako je zadosten vzrok, more tako izpremembo napraviti škof, toda le po izrečnem pooblastilu iz Rima. To velja posebno še za glavnice, ki se ravno zato vinkulirajo, da jih ne more nikdo potrošiti, ako ne dovoli višja cerkvena oblast, če je zares potrebno.

2. **Navadne, že sistemizirane stroške** naj oskrbi v pravem času, n. pr. za sveče, za mašno vino, za olje v svetilnicah, za kadilo, za razne davke in doklade, za zavarovanje, za cerkvenika, za organista, za mehača, za potrebne poprave in paramente itd.

Za **izredne potrebe**³ more v isti zadevi potrošiti sam letno do 60 K, z dovoljenjem dekana do 120 K; večje vsote more in mora dovoliti ordinariat. Za dovolitev naj se prosi

¹ Synod. II., pg. 163—168, posebno pg. 166. 167.

² Synod. II., pg. 199, al. 3 in pg. 202.

³ Synod. II., pg. 121.

in naj se prošnja dobro utemelji o pravem času, ne šele naknadno.

V prošnji se mora navesti predmet, za katerega se bo večja vsota porabila; priloži naj se točen račun. Prošnjo podpiše cerkveno predstojništvo in tudi patron.

3. Za **vsak strošek se poskrbi kolkovano potrdilo**. Na račune za stvari, vzete pri trgovcih in obrtnikih do 100 K, pride kolek za 2 h, nad 100 K za 10 h. Na druge pobotnice se pritisne kolek v znesku, kakor dotične postavbe zahtevajo. Proste kolka so pobotnice duhovnikov za prejete pristojbine od ustanov, za zneske izpod 4 K, izkazi o manjših izdatkih, izkazi o izdatkih za siromake. Ako bi računi morali do sodnije, morala bi se preskrbeti prava in pravilno kolkovana pobotnica.

Za izplačane doneske, ki ne pridejo v cerkveni račun ali kjer se dobi pobotnica pozneje, potrdi prejemnik plačilo s svojim podpisom na desnem robu dnevnika zraven izplačane vsote.

c) Nalaganje denarja.¹

Pri nalaganju cerkvenega denarja je razlikovati tekoče dohodke, prispevke za posebne namene in založno glavnico.

1. **Tekoči dohodki** naj se razen kake male vsotice koj nalože, da bodo kaj koristi prinašali. Letne obresti naj se izkažejo v cerkvenih računih.

2. **Prispevki za posebne namene**, n. pr. za orglje, za oltar, za bandero, za kelih itd., se smejo naložiti v navadnih hranilnicah, ker ne pripadajo založnemu kapitalu.

3. **Založne glavnice** se morejo pa na več načinov naložiti. Postavno je določeno, da se morajo naložiti le na sirotinsko varen način, in sicer:

a) V hranilnico z državno priznano sirotinsko varnostjo se more za stalno naložiti le glavnica v znesku do 3000 K.²

¹ Anweisung § 47.—67.

² Zakon z dne 15. septembra 1909; drž. zak. št. 198.

b) Za založno glavnico se more kupiti kaka nepremičnina,¹ n. pr. gozd, travnik, njiva. V naših časih je to nalaganje še nekako najbolj varno. Sestavi se kupna pogodba, priloži se zemljeknjižni izpisek, posestni list in legopis. Prošnjo podpišejo župnik, ključarji in privatni patron. Pošlje se na ordinariat, ki bo poskrbel tudi dovolitev od strani vlade, kadar je potrebna. Izplača se šele potem, ko je zemljišče v zemljiščnih knjigah že preneseno in zabeleženo na cerkev.

c) Varno je tudi, ako se glavnica posodi zasebniku in se vknjiži na njegovo posestvo. Brez vknjižbe se ne sme izposoditi. Sestavi se prošnja na ordinariat; priloži se zemljeknjižni izpisek, iz katerega se vidi, če ni posestvo že obremenjeno; priloži se izkaz o vrednosti dotične posesti; prošnjo podpiše župnik s ključarji.

Glavnica se po postavi smatra, da je varno naložena, ako vštrevši še poprejšnje morebitne vknjižene dolgove posestvo ni obremenjeno nad dve tretjini, hiša pa nad polovico prave vrednosti.²

To nalaganje je sicer varno. Toda dandanes se nič kaj posebno ne priporoča, ker je največkrat komaj mogoče dobiti zapadle obresti o pravem času, pa je treba tožbe in zamere. Pa tudi posestniki zdaj rajši denar izposodijo iz raznih hranilnic ali bank, pri katerih so navadno nižje obresti. Iz tega razloga so pa tudi cerkvam mnogo dolgov vrnili.

d) Sedaj se priporoča, da se kupi državna sirotińsko varna obveznica.³ Obveznica se mora vinkulirati, zapisati se mora namreč na njo župna cerkev, ali podružnica, ali nadarbina, ali ustanova kot lastnica.

Nakup in zavezo (vinculum) oskrbi vsaka zanesljiva banka. Tudi ordinariat rad postreže. Obveznice imajo

¹ Zakon z dne 7. maja 1874, § 50.

² Državni zak. § 230.

³ Zakon z dne 7. maja 1814, § 50.

svojo nominalno vrednost, namreč tisto, ki je nanje vrh prve strani zapisana. Imajo pa svoj premenljivi »kurz«, namreč obveznica n. pr. 100 K nominalne vrednosti se more kupiti za 95 K, v drugem času morda celo za 90 K. Dobro je kupiti jih, ko imajo nizek kurz. Ako imaš cerkvenega premoženja v gotovini 300 K in imajo obveznice kurz po 90 K, boš za obveznico od 300 K izdal le 270 K, ostalo ti bo še 30 K, katere moraš kot glavnico naložiti v sirotinsko varni hranilnici na ime cerkve ali ustanove, kateri pripada denar.

e) Kako si denar naložil, mora biti razvidno iz zapisnika rent ali dolžnikov ali ustanov in iz dnevnika.

Imaš n. pr. ustanovo; denar je bil naložen na posestvu, kar je dokazovala zadolžnica; v zapisniku ustanov je zapisano, kje je denar naložen. Posestnik denar vrne, n. pr. 500 K, in ti kupiš obveznico nominalne vrednosti 500 K po kurzu 94 K, pa ti ostane gotovine 30 K, ki jo na ime iste ustanove naložiš v hranilnico in dobiš hranilno knjižico. Da bo to razvidno, moraš v zapisniku ustanov zapisati, da je dolg vrnjen in kdaj, pa tudi koj dodati, kje je denar sedaj koristno naložen, namreč 500 K v obligaciji številka xy z dne xy in 30 K v knjižici hranilnice xy št. xy. Pa tudi v dnevniku mora biti razviden ves ta postopek. Pa kako? Ko še ti dolg vrne in daš nazaj zadolžnico, zapišeš v dnevnik v rubriko dohodkov v gotovini 500 K, v rubriko stroškov v papirju 500 K. Ko denar naložiš, zapišeš v rubriko stroškov v gotovini 500 K, v rubriko dohodkov v papirju pa obveznica xy 500 K in hranilna knjižica xy 30 K.

Enako postopaš v drugih slučajih, ki so bolj enostavni; pazi pa vestno na to, da bo vsa izprememba v nalaganju razvidna in boš mogel pri vizitaciji ali na zahtevo vlade vse točno pojasniti.

d) Ustanove.¹

Ako se neko premično ali nepremično premoženje izroči cerkvi za vse čase v korist cerkve ali za vzdrževanje kake kapelice, oltarja, luči, križa itd., ter se od cerkve sprejme z obljubo, dohodke izročene premoženja uporabljati edino v izrečene namene, imamo cerkveno ustanovo.

Cerkvene ustanove upravljajo edino cerkvene osebe.² Le nekak nadzor si prilastuje država kot vrhovna nadzornica vseh ustanov.

Ustanova se mora prav urediti. Zato je treba paziti na tri stvari: 1. na voljo ustanovitelja, 2. na dano premoženje in 3. na sprejem od strani cerkve.

1. Volja ustanoviteljeva.

Ako hoče kaka oseba napraviti ustanovo še za svojega življenja, naj svojo voljo in namen pove v posebnem listu, ki se imenuje namenilni list, ali naj župnik z njo sestavi zapisnik.

V tem zapisniku naj se točno določi ustanovna dolžnost, dan za sv. mašo, ki naj bo po rubrikah mogoč, in izjava, da se dohodek župniku ne sme vračunati v kongruo, ampak naj se denar porabi za kurentne sv. maše, ako bi se kaj takega zahtevalo. To dopusti tudi državna postava.³ Svetuje se dodati, da se sme ustanovna sv. maša opraviti tudi v drugi cerkvi škofije, ako bi okolnosti tako zahtevale.

Ako je pa ustanova naročena v oporoki, naznani župniku in ordinariatu določbo oporoke finančna prokuratura, ki vpraša župnika, če jo sprejme. Župnik ustanove ne more odbiti, ampak naj javi ordi-

¹ Anw. l. 1860., § 91—121; Synod. II., pg. 199; 205—206; Poč, Opravilnik, pg. 279 sqq.

² Zakon z dne 7. maja 1784, pg. 50.

³ Zaukaz min. bogočastja z dne 14. decembra 1887, št. 17.951.

nariatu, ako bi imel kake pomisleke. Ordinariat bo vse uredil, kakor je prav.

Ustanovne stroške nosi ustanovitelj. Pri ustanovah za slučaj smrti, torej po oporoki, se pristojbina (10%) odbije od ustanovne vsote, razen ako se v volilu glasi, da je pristojbine presto; v tem slučaju plača pristojbino dedič. Za volilo se more od dneva smrti zahtevati po 5% obresti.¹

2. Ustanovna glavnica.

Za ustanovo se mora založiti toliko glavnica, da dohodki zadostujejo in ima od njih vsaj nekaj koristi župnik in cerkev.

Ustanovna glavnica more biti posestvo, državna obli-gacija, zadolžnica, odstop zasebnega dolga, gotov denar ali dolžnost dediča, plačevati vsako leto določeno vsoto.

Glavnica se mora tako zavarovati, da se ne more izgubiti.

Posestvo se mora prepisati na cerkev. Ako je ustanovitelj še živ, mora prepis oskrbeti sam; ako je mrtev, naj prepis preskrbi dedič ali župnik sam na temelju oporoke in priznanja zapuščinske oblasti.

Državna obli-gacija se vinkulira. Pošlje se potom ordinariata na dotičen urad na Dunaj, kjer se nanjo napiše, da velja za to in to mašno ustanovo.

Pri zadolžnici, ki se glasi na ime ustanovi-teljevo, se mora preskrbeti sodnijsko potrjeni odstop cerkvi v imenu ustanove, ki naj se vknjiži, ali se pa prosi za previnkulacijo.

Za gotov denar se kupi posestvo ali državna obveznica. Znesek pa, ki ga mora plačevati dedič vsako leto, se kapitalizira in ta glavnica se vknjiži na posestvo dedičevo.

Pri določitvi glavnice naj se pazi na to, da iz dohodkov dobi nagrado ne le duhovnik, ampak tudi cerkev, cerkvenik, strežnik, organist, mehač.

¹ Državni zak. § 685.

Náša druga sinoda¹ je za razna opravila določila ustanovne glavnice in razdelitev dohodkov. Računa se po 4%. Velja torej:

$$e \times 10 = 10e \text{ din}$$

l. 1927,
4. 77.

Ustanovna dolžnost	Glavnica	Obresti	Razdelitev						
			Duhovnik	Asistencija	Organist	Cerkovnik	Ministrant	Mehač	Cerkev
	K	K	K	K	K	K	K	K	K
Tiha sv. maša . . .	150.—	6.—	3.—	—	—	1.—	—	—	2.—
Libera	50.—	2.—	1.50	—	—	—	—	—	—50
Slovesna sv. maša z Libero	300.—	12.—	4.60	—	2.—	1.60	—40	—40	3.—
Ista z asistencijo .	450.—	18.—	5.—	4.—	2.—	2.20	—40	—40	4.—
Nokturn z Laudibus	175.—	7.—	3.—	—	2.—	1.—	—	—	1.—
3 nokturni z Laudibus	300.—	12.—	5.—	—	3.—	2.—	—	—	2.—
Nokturn z asist. . .	275.—	11.—	3.—	4.—	2.—	1.—	—	—	1.—
3 nokturn z asist. .	450.—	18.—	5.—	6.—	3.—	2.—	—	—	2.—

Ako je tiha sv. maša ustanovljena za podružnico, ki ni čez 1 km oddaljena, naj velja ista vsota kakor za župno cerkev. Če je pa podružnica oddaljena čez 1 km, se določuje za vsake pol ure hodá 1 K, torej glavnica 25 K.

Ako se pri slovesnih sv. mašah razen organista žele še drugi pevci, mora se za vsakega vsaj po 1 K določiti, torej za vsakega po 25 K kot glavnica.

Ako je glavnica večja, in posebno za tiho sv. mašo se želi znesek 200 K, more ustanovitelj sam župniku ali cerkvi večji delež določiti. Ako ne določi on, se dohodek podeli sorazmerno med vse udeležence.

Ako se tekom časa zmanjša glavnica ali dohodki, se izguba porazdeli sorazmerno med vse udeležence, razen v slučaju, da je za osebe določen delež s pristavkom: ostanek dobi cerkev; v tem slučaju trpi škodo cerkev sama.

¹ Pg. 205. 206.

Kadar bi se dohodki tako zmanjšali, da duhovnik ne dobi svojega deleža, naj vloži na ordinariat utemeljeno prošnjo, da bi se število ustanovljenih sv. maš skrčilo.

Kar se ustanovljenih sv. maš ni opravilo do konca leta, se morajo poslati ordinariatu in nikamor drugam. Te maše namreč se morajo opraviti ravno v tisti cerkvi, za katero so ustanovljene; drugam prenesti jih sme le iz Rima pooblaščen ordinariat.

Če bi pa po nesreči propadla vsa glavnica, preneha sama po sebi vsaka dolžnost.

3. Sprejem in potrditev.

Zadnji korak pri ustanovitvi je sprejem ustanove in njena potrditev.

Ustanovo sprejme župnik. V rokah ima namenilno pismo ali zapisnik in glavnico. Na tem temelju sestavi sprejemno listino v dveh izvodih. V tem listu se omeni vse, kar stoji v namenilnem listu ali v zapisniku. Natančno se označi dolžnost, pove se o ustanovni glavnici, kje je varno naložena in koliko nosi dohodkov; doda se, da se dohodki ne smejo vračunati v kongruo, drugače naj se za ves znesek opravijo navadne sv. maše; svetuje se omeniti, naj se preneso sv. maše v drugo cerkev, ako se ne bi mogle v tej opraviti.

Na sprejemnico se pritisne cerkveni pečat in podpiše jo župnik z obema ključarjema. Ker se bo pridejala ustanovni listini, naj se spiše lepo, na celo polo in dober papir.

Tako dogotovljena sprejemnica v treh izvodih se pošlje na ordinariat. Prilože se ji razna dokazila o volji ustanovitelja in o varnosti ustanovne glavnice.

Ako je vse v redu, izda ordinariat ustanovno listino v dveh istopisih. Eden ostane pri ordinariatu, eden se pa pošlje župnemu uradu. Ako ustanovitelj želi, lahko dobi prepis. Listini se prišije sprejemnica.

Nova ustanova naj se koj zapiše v zapisnik ustanov, kjer naj se vse rubrike natanko

izpolnijo, in pa na tabelo, ki visi v zakristiji in na kateri so izkazane vse ustanovljene maše.

e) Zakup (najem).

Cerkvena posestva se morejo dati v zakup¹ ali najem. Le izsekavanje lesa v cerkvenih gozdih se ne more dati v zakup. Ako zakup ne traja nad tri leta, zadostuje volja cerkvenega predstojništva; ako se pa dá za več let, kar je navadno, mora v to dovoliti cerkvena in državna oblast.

Zakup se mora v vsakem slučaju vršiti na javni dražbi. Iz posebnih razlogov bi mogla cerkvena oblast dovoliti, da gredo posestva v zakup po drugem potu. Za vsako dražbo za zakupovanje cerkvenih zemljišč je potrebno, da jo dovoli županstvo; brez tega dovoljenja je vsako dražbeno zakupovanje neveljavno.

Vsako zakupovanje se mora pa vršiti po točnih, od cerkvene in državne oblasti potrjenih predpisih, ki so potrebni, da zemljišča ne trpe škode, da se zakupnina (najemnina) gotovo plača in da ni treba kakih mučnih tožb. Za našo škofijo so zadnji sedaj veljavni predpisi prijavljeni dne 4. aprila 1910.² Upravitelji cerkvenega premoženja naj se točno po njih ravnaajo. Dražbeni zapisnik naj se ujema z navodilom.

Ako je bilo zemljišče že v najemu, je izklicna cena znesek dosedanje najemnine; če pa še ni bilo v najemu, naj ceno določijo izvedenci. Izpod izklicne cene se zemljišče ne more dati v zakup, ako ne dovoli ordinariat.

Dražbeni zapisnik se pošlje ordinariatu, da ga odobri in mu izposluje tudi državno odobrenje. Priloži se dokaz, da je dražbo dovolilo županstvo.

Preden poteče čas, za katerega traja najem, naj upravitelj v pravem času poskrbi za novo dražbo, razen ako namerava zemljišče obdelavati sam.

¹ Anw. § 21.—24.

² Škof. List 1910, pg. 57—63.

f) Obremenitev.

More se dogoditi, da se cerkvena posest obremeni z dolgom. Morda je treba kaj zidati, ali hišo, vinograd popraviti, pa ni razpoložnega denarja. Napraviti se mora dolg; cerkveno posestvo se obremeni.

Da se dobi posojilo, je potrebno dovoljenje ordinariata in vlade. Zato mora župnik poslati ordinariatu dobro utemeljeno prošnjo, da se dovoli posojilo. V prošnji se mora tudi označiti, kako se bo dolg odplačeval.

Prošnji se doda načrt zadolžnice.

Ako ordinariat dovoli posojilo, odobri zadolžnico in izposluje dovolitev in odobritev tudi od vlade, napravi župnik kolkovano zadolžnico točno po načrtu, preskrbi podpis cerkvenega predstojništva in jo pošlje ordinariatu, da nanjo napiše svoje dovoljenje in ga tudi od vlade poskrbi.

g) Prodaja in poraba glavnice.

Cerkev nič rada ne vidi, da se kako lastninsko ali ustanovno zemljišče proda. Dovolí pa vendar, ako so za prodajo dovoljni razlogi.

V tem slučaju se vloži na ordinariat utemeljena prošnja, kateri se priloži načrt prodajne oziroma kupne pogodbe. Priložiti se mora posestni list in izjava izvedencev, da je prodaja za cerkev koristna.

Ako ordinariat in vlada dovolita, se posest proda in se tudi poskrbi za prepis na kupca. Dovolí se prodaja s pogojem, da se dobljeni znesek drugim sirotinsko varno naloži.

Če se je pa posest zato prodala, ker se dotična vsota potrebuje za kako stavbo ali za drugo cerkveno zadevo in se popolnoma potroši, se mora to še v prošnji za popravilo omeniti in utemeljiti.

Ravno to velja, ako se mora za cerkvene potrebe potrošiti kaka založna glavnica. V tem slu-

čaju se mora dokazati ne le potreba, ampak tudi okolnost, da more cerkev tudi brez te glavnice zadostiti svojim tekočim potrebam.

h) Zamenjava.

Kako cerkveno posestvo včasih prav nerodno leži, morda daleč od župnišča ali v kakih strminah. Ponudi se pa prilika, da se more zamenjati s posestvom, ki leži bolj ugodno.

V tem slučaju napravita upravitelj in gospodar menjalno pogodbo, v kateri se določi, ali se kar menjata posestvi ali mora eden od obeh kaj doplačati. Upravitelj naj pošlje na ordinariat dobro utemeljeno prošnjo, kot priloge naj pridene menjalno pogodbo, posestne liste, legopisni načrt in izjavo izvedencev, da je ta menjava cerkvi koristna.

Ako so razlogi zadostni, bo menjavo dovolila cerkvena in državna oblast. Obenem se bo dovolil potrošek za morebitno doplačilo, ali se naložilo, da se prejeta doplačila koristno naloži in o tem sporoči.

j) Vrnjena glavnica.

1. Odpoved glavnice, naložene kjerkoli, ne sme biti svojevoljna. Ako je morebiti izposojena glavnica v nevarnosti, ako dolžnik ne plačuje obresti, naj se vloži na ordinariat utemeljena prošnja za odpoved, katero bo dovolila cerkvena in državna oblast. Vrnjena glavnica se mora koj koristno naložiti. Izpremenjena naložitev se mora izvesti v dnevniku in v knjigi dolžnikov ali rent.

2. Dolžnik more tudi sam glavnico vrniti. Postavno bi moral odpoved pol leta poprej pismeno napovedati. Ker se pa glavnice sedaj lahko hitro drugam nalože, se more ta rok tudi izpregledati, da le ustanova ali cerkev škode ne trpi.

Ker je bila glavnica na posestvo dolžnikovo vknjžena, se sedaj dolžniku izda iz knjižna pobotnica, namreč pravica, da sme zastavno pravico, namreč

vknižbo samo izbrisati. Da bo pa ta izknjižna pobotnica pri sodnji veljavna, jo mora vlada potrditi.¹ V ta namen naj se pobotnica pošlje na vlado potom ordinariata. Pri-
loži se ji zadolžnica sama in v prošnji se pove, kam se je naložil vrnjeni znesek. Pobotnico podpišeta z župnikom tudi oba ključarja.

3. **Morebiti se glavnica**, naložena v deželnih ali državnih vrednostnih papirjih (srečkah, v loterijskem posojilu) **vrne s tem, da se je izžrebala**. Na to naj upravitelj pazi, ker se po izžrebanju zaustavijo obresti. Pri vinkuliranih obveznicah se upravitelj potom ordinariata o tem obvesti. Župni urad predloži potom ordinariata dotično zadolžnico ali srečko z razveznim ali odstopnim pristavkom, ki se n. pr. glasi: Die vorstehende Staatsschuldverschreibung wird von der gefertigten Kirchenvorsteherung zur Devinkulierung und Realisierung an die k. k. Staatsschuldenkasse in Wien abgetreten.

Pfarr- (Filial-) Kirchenvorsteherung in N. den

Podpišejo župnik in oba ključarja in pritisne se župni pečat.

Pri deželnih obligacijah, ako so izžrebane, se pošlje obligacija z zaustavljeno plačilno obrestno polo na ordinariat, ki izpelje odpis zaveze, dvigne denar in ga koj zopet naloži. Na hrbet obligacije se zapiše: »izroči se za izplačilo v gotovini«.

k) **Poprave ali nova zidanja cerkvenih stavb.**

Upravitelj cerkvenega premoženja ima tudi dolžnost, skrbeti za vsa cerkvena poslopja, posebno za cerkev in njeno notranjo opravo, da ne propade.

1. Kako naj upravitelj skrbi, da se **cerkvena stavba ohrani**, popravi ali iznova sezida, daje precej točna in praktična navodila naša druga sinoda.²

¹ Zaukaz min. za bogočastje z dne 18. aprila 1905, št. 11.507.

² Synod II., pg. 2—6.

a) Male popravke naj upravitelj sam izpelje; namreč take, za katere se ne potroši nad 60 K, oziroma nad 120 K. Važno je, da se majhne pomanjkljivosti, n. pr. na strehi, na zvoniku, pri uri, na zidovih, pri oltarjih kôj popravijo. Ako se to opusti, more škoda jako narasti. Stroške pokrijejo tekoči cerkveni dohodki ali morebiti kak dobrotnik.

b) Če so pa potrebne večje poprave, n. pr. vsa streha na stolpu, vse podstrešje, kakor prezidava v cerkvi ali kaka prizidava, se potrebuje cerkveno in državno stavbinsko dovoljenje.

V dotični prošnji naj se utemelji potreba poprave ali prizidave, pridodá naj se načrt in proračun in pove, odkod se bo dobil denar, da se pokrijejo stroški. Ako se bo morala načeti kaka založna glavnica, se mora prošnji pridejati posnetek zadnjega cerkvenega računa in dokaz, da ima cerkev še dovolj dohodkov za tekoče potrebe. Ako bodo morali prispevati župljani, se mora vselej potom ordinariata prositi, naj vlada razpiše konkurenčno obravnavo.

Pri tej obravnavi se bo razvidela potreba naprave in se bodo določili prispevki raznih obvezancev.

Opomni se, da se pri nobeni cerkvi ne sme nič prezidavati ali prizidavati, če ne dovoli ordinariat. Njemu se mora poslati načrt, da ga pregleda in presodi ne le samo škofijski odbor za cerkveno umetnost, ampak, če treba, tudi osrednja komisija za varstvo cerkvenih umetnin na Dunaju.

c) Morebiti je potrebno zidati novo cerkev, ker stara razpada in je za število sedanjih župljanov postala premajhna. Naj se ničesar ne začne, dokler ne privolijo vsi poklicani faktorji; namreč ordinariat, centralna komisija in vlada.

Ker se je v nedavnih časih iz nevednosti prav mnogo grešilo zoper cerkveno umetnost in so se podirale lepe umetno sezidane stavbe ali njihovi deli, je sedaj nadzovanje bolj strogo. Močna sedanja struja gre za tem, da se vse starine kar mogoče ohranijo.

V slučaju potrebe naj upravitelj pripravi načrte in poskrbi za vire, iz katerih se bodo mogli pokriti stroški.

Izpočetka naj ne poskrbi za točne, podrobne načrte, ker to veliko velja; zadostujejo naj glavni obrisi. Morebiti se bo mogel ohraniti kak del cerkve, kaka umetno sezidana kapelica; to naj se v obrisu označi.

Ker zidanje stane velike vsote, naj se zgodaj nabira sklad v ta namen. Naj se ne išče edino prispevkov v denarju, tudi v prirodninah so dobri. Ko je že precej glavnice in so ljudje vneti, da bodo pomagali pripravljati gradivo, voziti in delati tlako, naj se store potrebni koraki, da se delo začne.

Na ordinariat se vloži prošnja, naj bi se od vlade izposlovala konkurenčna obravnava. Prošnji se priloži približen obris in proračun. Ko se konkurenčna obravnava dovoli, se k njej pokličejo vse prizadete stranke: upravitelj, župljani, zasebni ali javni patron. Vlada določi državnega tehnika, ki ima razsoditi, da li je nova stavba potrebna, da li je primeren obris in proračun. Na dan obravnave se določi zidanje, se določijo stranke, ki morajo in zneski, s katerimi morajo prispevati.

Ako je že zbran kak fond, ako je že pripravljen precejšen del gradiva, ako so župljani voljni delati tlako, se bo zadeva dosti lahko razmotavala.

Na temelju konkurenčne obravnave izda okrajno glavarstvo stavbno dovolitev, v kateri se točno pove način, kako se bo zidalo in prispevalo. Če so stranke zadovoljne, je vse v redu; če pa kaka stranka ni zadovoljna, vloži priziv na višje oblasti in zadeva se zavleče za dolgo časa.

Ko se je zidava dovolila, se razpiše natečaj za podvzetnike. Razpis naj sestavi državni tehnik. Delo se izroči podvzetniku, ki ga mora v določenem času izgotoviti. Upravitelj ima skoraj gotovo stavbni odbor v pomoč. Z njim naj pazi ne le na zidanje, da se vrši solidno, ampak tudi na izplačevanje. Vse naj točno beleži, kar je za končni obračun neobhodno potrebno. Nazadnje se izvrši še takozvana kolavdacija in delo je dovršeno.

Ako je pa spreten župnik polagoma nabral dovoljen zaklad za stavbo in je z župljani pripravil dovolj gradiva in so župljani voljni opravljati tlako, se more zidati prav ceno in brez težav, ki jih napravlja konkurenčna obravnava. Le preskrbi naj načrte in obračun, kar naj potrди centralna komisija. Potem se bo tudi od glavarstva lahko dobilo stavbno dovoljenje.

2. Upravitelj naj pazi tudi na **notranjo opravo cerkve** po navodilu naše druge sinode.¹

Notranja oprava cerkve ni upraviteljeva, ampak cerkvena. Zato ne sme upravitelj z njo poljubno razpolagati. Orgelj, oltarjev ne sme odstraniti ali predrugačiti, nobene monštrance, nobenega keliha, nobene kadilnice, nobene kazule ne sme prodati ali kakemu agentu dati v zameno, ako ni tega s tehtnih razlogov dovolila cerkvena oblast. Isto velja o slikah in kipih.

Ako je treba napraviti nove orglje ali popraviti stare, ako je treba renovirati oltar ali napraviti novega, ako je treba napraviti spovednice ali klopi, ako se želi cerkev pobarvati, naj se pri ordinariatu dokaže potreba ali korist, naj se poskrbe potrebni načrti, da jih pregleda in odobri škofijski odbor za umetnost in osrednja komisija na Dunaju, ki tudi rada prispeva za vsaj delno pokritje stroškov, kadar gre za ohranitev umetnin. Šele, ko je to v redu in se prošnja ugodno reši, naj se prične z delom.

Tudi s starimi zvonovi ne sme in ne more upravitelj po svoje razpolagati.

3. Morda ima cerkev še kaka druga lastna **poslopja za organista, za cerkvenika ali kako drugo hišo** darovano, da se iz najemnine pomagajo pokriti stroški za cerkvene potrebe. Upravitelj naj skrbi tudi za ta poslopja, da jih ohrani v dobrem stanju. Da se ohranijo poslopja za cerkvenika ali organista, bo morebiti včasih potrebna konkurenčna obravnava, za katero se naprosi vlada potom ordinariata. Pri hišah, danih v najem, mora za popravke poskrbeti najemnika.

¹ Synod. II., pg. 8—23.

3. O vsakoletnem cerkvenem računu.¹

Cerkveni računi za vsako leto se morajo prav točno in o pravem času sestaviti. Imamo zanj za našo škofijo odobren obrazec kakor tudi obrazce za izkaz dohodkov iz najemnine, iz lastninskih in ustanovnih glavnih, za posnetek in za izkaz odpadka in prirastka.

Račune napravi župnik. Podlaga naj mu bodo zadnji cerkveno potrjeni računi in pa dnevnik. Začne naj s tem, da sestavi po obrazcu izkaz o najemnini, ako ima kako hišo ali kako posestvo v zakupu; ravnatoko naj sestavi izkaz o ustanovnih in lastninskih glavninah točno po predelih dotičnih obrazcev. Znesek najemnine in ustanov mora namreč postaviti v račun, zato ga mora poprej poznati.

Sedaj pa vzame v roko zadnje potrjene račune in obrazec računa o gospodarstvu, v katerem naj izpolni vse predelke. Za novince naj se v kratkem razlože dotični predelki.

a) Ostanke iz lanskega leta.

Prvi napis je: »**ostanki iz lanskega računa**«. Sem se prepiše sklep zadnjega računa prav ob koncu računa samega.

Predeli so razumljivi. Le izrazi »v dejanskih zaostankih« in »v povračilu nedostatkov« bodo morda začetniku bolj temni. Dejanski zaostanki nastanejo, ako zakupnik ne plača najemnine, ako dolžnik ne plača obresti, ako ni plačana pogrebna. Ker ima cerkev do teh zneskov pravico, zato se zapišejo kot del cerkvenega premoženja med ostanke lanskega leta.

Nedostatek je pa pomanjkljivost pri računu; razvidi se, da neke vsote manjka; upravitelj ne more o njej nobenega računa podati; zato se mu naloži, da mora ta primanjkljaj ali nedostatek sam povrniti. Dotični znesek spada cerkvenemu premoženju in se vpiše med ostanke iz lanskega računa.

¹ Anweisung 1860, §§ 124.—134.

Upravitelj naj poskrbi, da se zaostanki poplačajo in da tudi on sam nedostatek povrne, kar se mora v računih izkazati.

Toliko je bilo premoženje ob začetku leta. Tekom leta so prišli novi dohodki in nastali novi stroški, kar mora račun točno izkazati.

b) Novi prejemki.

Najpoprej pridejo na vrsto podrobno izkazani novi prejemki. Razni predelki se lahko razumejo; doda naj se le nekoliko opazk.

a) **Obresti od nepremičnin.** Obrazec je razumljiv. V predelu: »najem se opira na . . .« se navede dražbeni zapisnik in potrditev višjih oblasti. Razvidno naj bo, je li kaj zaostankov bilo in ali jih je še kaj. Upravitelj naj skrbi za to, da ne narastejo, ampak se kar največ sproti plačujejo.

b) **Obresti od ustanovnih glavníc.** Obresti se razvidijo iz izkaza ustanovnih glavníc. Pogleda naj se obrazec in zadnji izkaz, pa bo vse jasno. Ustanove se zapišejo zapored. Najpoprej one, katerih glavnica je naložena v javnih zakladih, namreč v državnih obligacijah, in potem one, ki so naložene pri zasebnikih, namreč pri posestnikih ali v sirotinsko varnih hranilnicah.

Ker se morajo obresti porazdeliti med razne udeležence, mora pač upravitelj poskrbeti, da ni zaostankov, ampak se vse pravočasno dvignejo ali od zasebnikov iztirjajo. Izkaz naj bo v vsakem oziru točen. Seveda se stavijo v račun samo tiste obresti, ki so zapadle istega leta.

c) **Obresti od lastninskih glavníc.** O teh veljajo ista določila. Obrazec je razumljiv.

d) **Sporočila in volila.** Sem se zapišejo vse zapuščine za cerkev, za cerkvene namene, n. pr. za mašne ustanove, za oltar, za orglje. Ako je za kak predmet poseben zaklad in se dodatno k cerkvenemu računu vodi poseben račun, se tukaj namen in znesek le omeni, ne vpiše se pa v rubriko zneska.

e) **Darila.** Pod tem imenom se zapišejo razni prispevki za cerkev v pušico, v nabiralnik, pri raznih darovanjih, n. pr. na kak praznik, na sv. Štefana dan.

f) **Pogrebna.** Pri pogrebih se ne računa samo za duhovnika, ampak tudi za cerkev radi porabe mašne obleke, sveč, zvonov itd. Ti zneski pridejo v račun.

g) **Razni prispevki.** Sem se zapišejo prispevki za sedeže v cerkvi, vrednost bire, n. pr. pšenice, prediva za cerkev. Zapišejo se na ta kraj tudi nanovo kupljene obligacije in pri nakupu preostala gotovina, nove zadolžnice, nove hranilne knjižice, morebitni prispevki od občin, javnih blagajn, ustanov, pristojbine za semenjišče in vse, kar se ne more drugam prištevati.

Za vse zneske morajo biti priloženi dokazi, namreč izkazi o obrestih in potrčila.

h) **Rekapitulacija prejemkov.** Seštejejo se posamezni glavni zneski dohodkov, kakor je iz napisov samih razvidno. Sedaj imaš znesek vseh prejemkov skupaj.

Enako se beležijo in računajo tudi izdatki.

c) Izdatki.

Razni predelki so lahko razumljivi; naj se prav kratko razlože.

a) **Za ustanovljene obletnice, maše in pobožnosti.** Zgoraj so se zapisale celotne obresti vseh ustanov. Ne pripada pa ves znesek cerkvi, ampak še drugim udeležencem, kakor župniku, kaplanu, cerkveniku i. dr. Kar se plača tem udeležencem, se stavi tukaj med stroške. Za dokaz zadostuje nekoljkovano potrdilo dotičnika.

Ako se je za takoimenovane immatrikulirane maše in oficijature pristojbina izplačala iz lastninskega cerkvenega premoženja, se strošek ne zapiše sem, ampak spodaj pod napis »mezde« in se za dokaz zahteva prava kolikovanja pobotnica.

Neplačani prejemki iz ustanov se ne smejo zapisati kot strošek.

b) **Za cerkvene potrebščine.** Sem se beležijo stroški za sveče, za olje, za kadilo, za hostije in vino, za pranje obleke, za čiščenje cerkve, za direktorij, za božji grob, za potrebe na koru in slično.

Za dokaz morajo trgovci izdati točna potrdila; na teh mora biti razvidno, koliko se je prodalo in kake so enotne cene.

c) **Za cesarske davke.** Sem se všteje ves hišni in zemljiščni davek, razne pristojbine, šolsko-zakladni davek, raznovrstne doklade in slično.

Za dokaz služijo plačilni nalogi in pobotnice, katerih pa ni treba priložiti; le datum njihov in pa opravilna številka dotičnega urada naj se navede.

d) **Za mezdo.** Mezda se plača cerkveniku, organistu, mehaču, pevcem, zvonarjem in morda tudi duhovnu za immatrikulirane maše, oficijature ali druge navadne prispevke.

Za dokaz se zahtevajo potrdila in pobotnice.

e) **Za popravljanja.** Ta rubrika pač ne potrebuje pojasnila.

f) **Za napravo cerkvene obleke in posode.** Tudi popolnoma jasno besedilo.

g) **Različni stroški.** Sem se zapiše vse, kar ne spada v zgornje rubrike, n. pr. kolki pri dviganju raznih obresti, potrebščine za pisanje v cerkvenih zadevah, pristojbine dolžne ordinariatu, stroški za kake komisije v cerkvenih zadevah, privatne zadolžnice plačanega dolga, zneski za nakup novih obligacij, vloge v hranilnice, zneski, dovoljeni za odpis, zavarovalnina zoper ogenj in zoper razpoke zvonov, pristojbine za vizitacije, strošek za tiskovine in drugo.

h) **Rekapitulacija izdatkov in sklep računov** je vse razumljivo.

Opazka. V končnem stanju premoženja ne sme biti nobenega zneska, ki bi ne bil že sprejet v ostanku lanskega leta ali med letošnje prejemke ali ki bi bil že odpadel.

d) Dodatki k računu.

O raznih izkazih, dokazih, pobetnicah in potrdilih se je že zgoraj omenilo.

Dodati se mora še **posnetek računov in pa dva izkaza o odpadkih in prirastkih cerkvenega in nadarbinskega premoženja.**

Ako je račun sestavljen, pač ni težko iz njega napraviti posnetek. Na prvo stran se prejemki in izdatki s sklepom iz računov kar prepišejo. Na drugi in tretji strani se pa iz izkazov o ustanovnem in lastninskem premoženju prepišejo obligacije po datumu in zneski, ravnotako zadolžnice in hranilne knjižice. Ako je bilo kaj dejanskih zaostankov, se naznanijo na zadnji strani.

Ravnotako lahko se sestavi izkaz o prirastku in odpadku cerkvene inventarijalne imovine. Naj upravitelj pogleda zadnji izkaz in pa cerkveni račun. Videl bo, kaj je bilo v izkazu predlanskega leta in kaj je lani prirastlo ali odpadlo. Škoda, da ima obrazec eno pomoto. Mora biti počez na dvoje razdeljen: zgornji del je za prirastek, spodnji za odpadek. To pogreško naj upravitelj popravi sam.

4. O upravi nadarbinskega premoženja.

Nadarbinsko premoženje je premoženje, namenjeno za vzdrževanje nadarbinarja. Dohodki tega premoženja so dohodki nadarbinarja.

Tako nadarbinarsko premoženje so posestva, glavnice, ustanove, fundus instructus, koristne pravice in drugo.

Zgoraj¹ je že omenjeno, kake zapisnike mora imeti nadarbinar, da mu je razvidno zakladno premoženje in razvidni dohodki, kar je za pametno upravo potrebno. Omenilo² se je, kako naj pri nastopu vse premoženje pregleda in na kaj naj pazi pri izročitvi. Tudi pravice ključarjev, patrona in finančne prokurate so se opisale.³

¹ Str. 5 in 6 a—e.

² Str. 37—40.

³ Str. 9 in 10.

Sedaj naj se omenijo še **dolžnosti nadarbinarja** oziroma nadarbinskega premoženja.¹

a) Upravitelj je v vesti zavezan, da nadarbinsko **premoženje ohrani v dobrem stanju**. Malih popravkov, ki jih mora iz svojih dohodkov poplačati, naj ne odlaža, da se ne napravi večja škoda. O teh popravkih naj vodi točen zapisnik, da se bo mogel izkazati. Drugače bi se po odhodu iz župnije ali po smrti poseglo v njegovo premoženje, da se iz njega prispeva za večje popravke.

b) Ako je treba **večjih poprav**, novega župnišča, novih gospodarskih poslopij, naj potom ordinariata poskrbi za konkurenčno obravnavo. Sam, ne dobivši cerkvenega in državnega privoljenja, naj ničesar ne začne. Naknadna konkurenčna obravnava se ne privoli lahko; brez nje se pa ne dobi nobene državne podpore, tudi ne deleža, ki bi ga drugače vplačala država kot patron.

Upravitelj se opozori, da naj ne zanemari nadarbinskih poslopij.

c) Ako ima nadarbina njive in travnike, mora skrbeti, da se vse dobro obdeli v zmislu umnega gospodarstva.

V najem dati more le za tri leta z dostavkom, da najemninska pogodba preneha, ko bi umrl. Najemnine ne sme vzeti znanprej, kvečjemu za pol leta; drugače bi naslednika oškodoval. Za več let dati v najem more dovoliti le cerkvena in državna gosposka.

Isto velja za hiše, ako so nadarbinske in so mu izdana stanovanja za dohodek.

d) Če so pri nadarbini gozdi, mora previdno gospodariti. Sekati sme le toliko, kolikor pripuste gozdne postave, vsako leto sorazmerno, da imajo on in nasledniki iz gozdov vsako leto prilično isti dohodek. Državni gozdar naj napravi točen načrt za izkoriščevanje gozda.

¹ Anweisung, §§ 135—143; Synod. II., pg. 122—124; Seidl, Kirchenvermögensverwaltung, pg. 388 sqq.

Posekati več bi bila naravnost grešna krivica za naslednike. Ako se mora iz kakega razloga posekati nenavadna množina lesa, zanj dobljen znesek ni nadarbinarjev, ampak tudi njegovih naslednikov. Zato se znesek koristonosno naloži; od obresti in glavnice se vsako leto le toliko dviga, kolikor so višje oblasti dovolile.

e) Izpremeniti dosedANJI način obdelovanja, n. pr. da iz njiv napravi travnike ali narobe, da opusti vinograd, ne sme upravitelj sam, ampak mora izposlovati cerkveno in državno dovoljenje.

f) Prodati nadarbinsko posestvo, ga obremeniti ali glavnico drugače naložiti, more, če pritrdi patron in mu po utemeljeni prošnji dovoli obojna oblast.

g) Zapadle obresti ali druge koristi in pravilno odpovedano glavnico more sam iztožiti. Drugače ne sme začeti nobene pravde, ako mu ne dovoli ordinariat. Za dovolitev mora vložiti utemeljeno prošnjo in prošnji dodati izjavo patrona ali njegovega namestnika.

Ako se gre za založno premoženje, prevzame zastop pri pravdi finančna prokuratura. Privaten patron pa more sam za zastop poskrbeti.

h) Ako upravitelj posestva zanemarja, je dolžan patron in so dolžni tudi ključarji, ga na to opozoriti. Ako se za opomin ne zmeni, naj se pritožijo pri ordinariatu. Patron more celo zahtevati, da škofijski poverjenik pregleda vpričo njega vse nadarbinsko premoženje.

j) Vsak prirastek in odpadek v založnem premoženju mora upravitelj vsako leto izkazati državnim oblastim. V to mu služi obrazec »za izkaz prirastkov in odpadkov inventarijalne imovine pri nadarbinu x y«. Obrazec je ravno tak, kakor zgoraj omenjeni za sličen izkaz o cerkveni imovini. Priloži se cerkvenemu računu.

k) Pri gospodarskih župnijah se želi, da bi se ustanovil stalen fundus instructus, namreč orodje, potrebno za obdelovanje, potrebna živina in tudi potrebna krma. Taka ustanova bi bila v zmislu narave nadarbinskih dohodkov dokaz prave bratovske ljubezni, lep zgled vernim župljanom in prava hvaležnost do nadarbine same.

NARODNA IN UNIVERZITETNA
KNJIŽNICA



00000439633

