

I.

OGLASNIK LAVANTINSKE ŠKOFIJE

Vsebina: 1. Poziv za nabiranje Slomšekovih spisov. — 2. Naročila in navodila za sestavo novih cerkvenih in nadarbinskih inventarijev o cerkveni in nadarbinski imovini ter o župnijskem ubožnem skladu.

1.

Poziv za nabiranje Slomšekovih spisov.**Andrej,**

škof lavantinski,

duhovščini in vsem vernikom svoje škofije.

V zmislu apostolskih predpisov se morajo zbrati vsi spisi, ki se pripisujejo služabniku božjemu † škofu Antonu Martinu Slomšek. Zato naročam vsem vernikom svoje škofije, ki imajo kakšne spise imenovanega služabnika božjega, na primer njegove govore, pridige, liste (pisma), dnevnike in druge zapiske, naj si bodo ti spisi iz njegove lastne roke ali od njega narekovani, z roko pisani ali tiskani, da jih tekom 2 mesecev od dneva tega odloka s potrebnimi pojasnili oddajo ali pošljejo škofijskemu ordinariatu v Mariboru ter tako izpolnijo cerkveno-pravno določbo, ker bi sicer zapadli običajnim duhovnim kaznim.

Kdor pa ve, da ima kdo drug takšne spise, naj naznani škofijskemu ordinariatu njegovo ime, da se bo pravočasno ukrenilo, kar bo potrebno.

Verniki, ki bi ne dali radi iz rok izvirnih spisov, morejo vpslati overovljene prepise.

Uverjen sem, da bodo vsi izvršili moje naročilo z največjo skrbjo in z vestnostjo, kakršno zahteva Sveta Stolica v zadevah prištetja služabnikov božjih med blažence in svetnike, teh najvažnejših zadevah sv. katoliške Cerkve.

V Mariboru, dne 23. januarja 1930.

† **Andrej** l. r.,
škof lavantinski.

NAVODILA

za zbiranje knjig in spisov služabnika božjega † škofa Antona Martina Slomšek.

V zadevi beatifikacije služabnika božjega Antona Martina Slomšek dosedaj nabrano gradivo daje upanje, da smemo pričakovati, če je božja volja takó, — bonum exitum, dobrega izida.

V zmislu kan. 2043 cerkvenega zakonika se morajo pred vsem zbrati in v Rim poslati v presojo vsi spisi služabnika božjega. Kdor hrani kakšen spis te vrste, ali kaj ve, da ga ima kdo drugi, je dolžen, spis izročiti škofijski komisiji — in ji vse, kar ve, naznaniti. Zato se naj ./. priloženi poziv nabije ali na cerkvena vrata, ali na drug primeren kraj, kjer ga bodo mogli vsi župljani brati. Obenem naj naslov prebere poziv s prižnice ter opozori vernike ne le enkrat, ampak ponovno na zgoraj omenjeno dolžnost.

Ker se pri škofijstvu že nahaja več Slomšekovih spisov in knjig, zato naj veljajo za odjajo ta le pravila:

1. Oddati in v določenem roku škofiјstvu vposlati je treba vse rokopisno gradivo, to so n. pr. pisma, sestavki, poročila, ki jih je Slomšek sam lastnoročno pisal ali podpisal.

2. Izvzeti so le uradni, od Slomškega podpisani odloki, ki so za presojo njegovih lastnosti brez pomena.

3. Tiskanih, od Slomškega izdanih knjig in spisov za sedaj ni treba pošiljati v Maribor, marveč tisti gg. dušni pastirji, ki tega niso storili pred dvema letoma, ko so vrnili doposlana jim vprašanja o Slomšku, naj sedaj zabeležiјo, katera Slomškova dela imajo sami — ali njihovi župljani, zlasti, če gre za prve izdaje, in knjige, ki jih v knjigotrstvu ni lahko dobiti, n. pr. Angel molitve, Sveto opravilo za šolarje, šola lepega petja, izvirni pastirski listi, škofiјske odredbe iz let 1846—1862, kakor se nahajajo po župnijskih arhivih. Te sezname naj vpošljeјo čimprej, ali vsaj v določenem roku, na kar jim bo škofiјstvo naznani, katere izvode naj mu izročiјo.

4. S seznamom vred naj se poroča, ali so lastniki pripravljeni, knjigo, oziroma spis, za vselej oddati, ali jo zahtevajo nazaj. Da ne bo zamenjav, naj sleherni lastnik na oddani spis zabeleži svoje ime.

5. Ako bi kdo kakšen Slomšekov rokopis želel za sebe ohraniti, naj ga vpošlje in obenem svojo željo naznani, na kar se bo prepis tukaj oskrbel, izvornik pa vrnil.

Čč. gospodje dušni pastirji naj sami proučiјo in naj vernikom razglasijo določbe kánonov 2043, oziroma 2023—2025 cerkvenega zakonika. Vsa dosedaj škofiјstvu ali postulatorju poslana poročila se skrbno hranijo in se bodo porabila, zato jih ni treba ponavljati. Pač pa bodo stvari v korist novi podatki in naslovi oseb, ki so morebiti Slomškega še poznale in vedó o njem povedati kaj posebnega.

Sicer pa pomnožiјmo zasebne in skupne molitve, naj Bog povelíča svojega služabnika škofa Antona Martina, da bo pred vesoljno sveto Cerkvijo prištet zvelíčaním!

V Mariboru, dne 23. januarja 1930.

† Andrej I. r., škof lavantinski.

2.

Naročilo in navodilo za sestavo novih cerkvenih in nadarbinskih inventarijev o cerkveni in nadarbinski imovini ter o župnijskem ubožnem skladu.

I. Cerkevni zakonik in inventarij. Nova odredba.

Sklepni zapisnik o pastoralnem konferenčnem vprašanju za leto 1926: »Pomen inventarija cerkvenega in nadarbinskega premoženja in župnikove dolžnosti v tem pogledu« je opozoril škofiјsko duhovščino na predpise cerkvenega zakonika o upravi cerkvenega premoženja v kánonu 1523, ki odreja: »Upravitelji cerkvene imovine morajo opravljati svojo službo kot dobri družinski očetje; zato morajo:

1. Skrbeti, da poverjena jim cerkvena imovina ne propade in ne trpi škode.

2. Upoštevati predpise tako cerkvenega kot civilnega prava, pa tudi vse določbe ustanovnikov, dobrotnikov in zakonitih oblasti.

3. Pobirati pravočasno imovinske prihode in dohodke, jih varno shranjevati ter po volji ustanovnikov v zmislu veljavnih zakonov in pravil uporabljati.

4. Čiste donose po odbitku izdatkov plodonosno v sporazumu z Ordinarijem v korist cerkve nalagati.

5. Dohodke in izdatke natančno knjižiti.

6. Listine in dokazila, na katera se opirajo cerkvene pravice, vestno urejevati ter jih v arhivu v primerni omari shranjevati, izvornike pa, ako mogoče, založiti v škofiјskem arhivu.«

Za vestno izvajanje navedenega kánona je neobhodno potreben točen seznam vseh nepremičnin in premičnin, pravic in dolžnosti cerkvene imovine (fa-

brica ecclesiae), nadarbinske imovine (bona beneficialia) in imovine ubožnega sklada. Ta seznam naziva kanonična terminologija i n v e n t a r i j, cerkveni zakonik ga naroča v kan. 1522:

»Antequam administratores bonorum ecclesiasticorum . . . suum munus ineant

2^o Fiat accuratum ac distinctum inventarium, ab omnibus subscribendum, rerum immobilium, rerum mobilium pretiosarum aliarumve cum descriptione atque aestimatione earundem; vel factum antea inventarium acceptetur, adnotatis rebus quae interim amissae vel acquisitae fuerint;

3^o Huius inventarii alterum exemplar conservetur in tabulario (arhiv) administrationis, alterum in archivo Curiae; et in utroque quaelibet immutatio adnotetur quam patrimonium subire contingat.«

V lavantinski škofiji je prvi škof Slomšek odredil »accuratum ac distinctum inventarium« za vsako župnijo, in sicer l. 1859, takoj po premestitvi škofijskega sedeža iz Št. Andraža v Lavantiski dolini na Koroškem v Maribor, ko je naročil upraviteljem cerkvene imovine v § 19 »Pravilnika za oskrbovanje cerkvenega in nadarbinskega premoženja«:¹ »... da mora vsak cerkveni predstojnik sestaviti natančni inventarij cerkvenega imetja na podlagi odobrenega cerkvenega računa za l. 1859.«

Drugič se je odredila sestava novih inventarijev na preglednejših tiskovinah v »Cerkvenem zaukazniku za lavant. škofijo« 1897, VI. VII. z obširnimi navodili, kako, kaj in kedaj se naj inventarizira.

Vsled povojnih izprememb dosedanjih imovinskih vrednot, pa tudi vsled dolgega razdobja treh desetletij, kar je bil v lavantinski škofiji izveden zadnji popis cerkvenega in nadarbinskega imetja, je postala sestava novih inventarijev nujno potrebna.

Zato se odreja sestava novih inventarijev o vsej cerkveni in nadarbinski imovini in imovini ubožnega sklada, in sicer posebej za župnijske cerkve, posebej za podružniške cerkve in posebej za župnijske nadarbine na novodobrenih tiskovinah.² Ta odredba je obvezna za vse župnijske urade.

Inventariji naj se sestavijo v dveh istopisih, eden za župnijski, eden za škofijski arhiv,³ podpišejo naj se od celotnega cerkvenega predstojništva ter predložijo najkasneje do 31. decembra 1930 v pregled pristojnemu dekanijскому uradu, ki naj predložene inventarije, kadar vsestransko ustrezajo, vpošlje škof. Ordinariatu v odobrenje.

II. Nove tiskovine za inventarije.

Za inventarizacijo so se založile trovrstne tiskovine:

1. Cerкveni inventarij za župnijske cerkve.
2. Cerкveni inventarij za podružniške cerkve, oziroma za manjše župnijske cerkve brez kaplanij.
3. Nadarbinski inventarij.

Novozaložene tiskovine so tako urejene, da se lahko z vlaganjem, oziroma z izločevanjem posameznih listov obseg inventarijev poljubno razširi, oz. skrči. Posamezni listi so namreč preluknjani in se lahko z vrstico povežejo z natiskanim omotom vred v zvezek. Na pr. Cerкveni inventarij: Prvi list je odme-njen opisu cerкvene stavbe. Za slučaj, da se opis, kot ga začrtava tiskovina, ne

¹ 22. sept. 1859.

² Cirilova tiskarna, Maribor 1929.

³ Kan. 1522, 3^o.

more stisniti na dve strani, se priloži še drugi list z isto rubrikacijo. — Drugi slučaj: List 25/26 je odmerjen opisu posestev cerkvene viničarije. Ako ta list ne zadostuje za seznam vseh viničarskih posestev, se priloži še drugi in tretji list z isto rubrikacijo.¹ Vlaganje in izločevanje listov ne moti štetja strani v inventariju, ker se številke na posameznih straneh sproti zaznamujejo na zgornjem delu lista. Natisnjena številka na spodnjem delu lista pa omogočuje le točno naročilo posameznih listov za vlaganje!

Tiskovine imajo natisnjeno pregledno razpredelbo v štiri glavne dele:

A. Cerkevne stavbe — oz. Župnišče in nadarbinske stavbe.

B. Cerkevna oprava in cerkveno orodje — oz. Fundus instructus in stalni inventar.

C. Cerkevni dohodki. — Nadarbinski dohodki.

D. Stroški.

Glavni deli inventarija so razdeljeni na poglavja, ki se zopet delijo v točke, tako da je sestava inventarijev po novih tiskovinah lažja, pa tudi preglednejša in točnejša.

III. Navodila za sestavo inventarijev.

1. Splošna navodila.

a) Za osnovo novih inventarijev naj služijo dosednji (stari) inventariji, tako da se vpišejo vsi predmeti starih inventarijev v določeno rubriko novih inventarijev z označenjem številke in cenilne vrednosti po starem inventariju, kot je razvidno v novih tiskovinah. Cenilna vrednost starih inventarijev se naj preračuni v dinarsko veljavo: 1 dinar = 4 krone.

b) Predmeti, ki so postali tekom časa nerabni ali pa so se na katerikoli način razgubili in bi se morali v starih inventarijih črtati, se v novem inventariju ne smejo kratkomalo izpustiti, marveč se vpišejo brez tekoče številke novega inventarija s »stanjem« in »cenilno vrednostjo« starega inventarija ne da bi se zaznamovalo njih »sedanje stanje« in njih »sedanja cenilna vrednost«. Da se nerabni in porazgubljeni predmeti smejo končnoveljavno črtati iz inventarija, je potrebno predhodno dovoljenje škof. Ordinariata; šele po dospelem dovoljenju se zaznamuje v rubriki »Odpad« njih črtanje, v rubriki »Vzrok prirastka ali odpada« se pa označi dovolitev pristojne oblasti s številko in datumom. [Na pr. k št. 2 Rudeči mašni plašč iz baržuna s svilenimi portami. Je obrabljen in se je z dovoljenjem škof. Ordinariata z dne ..., št. ... izločil iz shrambe in sežgal.].

c) Predmeti, ki so se po zadnjem škofijsko odobrenem inventariziranju na novo pridobili, se zaznamujejo v naslednjih rubrikah novega inventarija: 1. »Tek. štev. novega inventarija«; 2. »Sedanje stanje«; 3. »Sedanja cenilna vrednost«; 4. »Prirastek«; 5. »Vzrok prirastka ali odpada« [Na pr. k št. 5 — Mašni plašč, iz bele svile z zlatimi portami — Dar Dekliške Marijine družbe.]. Rubrike, ki označujejo stari inventarij, se v tem slučaju ne zaznamujejo.

č) Vrednostni papirji. Izmed državnih obveznic se vpišejo v novi inventarij samo predvojne državne obveznice. Vojno posojilo se v novem inventariju ne zaznamuje.

d) Vsak »prirastek« in »odpad« cerkvenega in nadarbinskega imetja, kakor tudi vsaka druga bistvena izprememba tega imetja, se takoj sproti ozna-

¹ Posamezni listi se naročujejo v Cirilovi tiskarni v Mariboru z navedbo vrste inventarija ter številke lista (spodaj). N. pr.: Cerkevni inventarij, župnijska cerkev, str. 25/26.

čuje v že odobrenem inventariju. »Odpad« in izprememba se zaznamujeta vedno na istem mestu, na katerem je predmet vpisan. Prirastek se pa le v slučaju, da je pod predmetnim poglavjem dovolj prostora, zapisuje na svojem mestu, sicer se pa zaznamuje na novovloženih primernih listih ob koncu inventarija.

2. Pojasnila za posamezne rubrike.

A. Cerkveni inventarij.¹

a) Cerkev.

1. Tek. štev. novega inventarija. V to rubriko se pišejo zaporedne številke v inventariju navedenih predmetov z upoštevanjem danih »Splošnih navodil« pod točko b) in c) tako da se začenja vsak izmed štirih glavnih delov A., B., C., D. s številko — 1 — in se šteje naprej do konca vsakega glavnega dela.

2. Tek. štev. starega inventarija. Tukaj se pišejo številke, ki jih je imel navedeni predmet v starem inventariju. Tudi pri tej rubriki se morajo upoštevati »Splošna navodila« pod b) in c).

3. Predmet. V tej rubriki je na tiskovini že označen za vsak glavni del posebej razpored predmetov, ki se naj povzamejo iz starega inventarija ter točno prepisejo v novi inventarij. Začnimo s prvim glavnim delom cerkvenega inventarija: Cerkvena stavba, oz. župnišče in gospodarska poslopja. Opis cerkvenih in nadarbinskih zgradb je že načrtan na tiskovini. Po načrtanem sporedu se povzamejo potrebni podatki iz starega inventarija; marsikje se bo ta opis zlasti pri točki »čas, zgodovina in stroški zidanja« lahko izpopolnil po zanesljivih zgodovinskih virih; n. pr.: Dr. Kovačič: Zgodovina lavant. škofije; isti pisatelj: Ljutomir, Središče in druge monografije. Dr. Stegenšek: Ljubitelj krščanske umetnosti, Gornjegrajska dekanija, Konjiška dekanija; pa tudi v župnijski Spominski knjigi se bodo našli predmetni podatki.

4. Vrednost po starem inventariju. Cenilna vrednost starega inventarija se preračuni v dinarsko valuto: 1 dinar = 4 krone.

5. Sedanja cenilna vrednost ostane za cerkev ista, ko v starem inventariju. Isto velja tudi o župnišču, kaplaniji ter o drugih stanovanjskih in gospodarskih poslopih. Za nova cerkvena in nadarbinska poslopja naj se dožene iz cenične poslopja po starih inventarjih primerna cena.²

b) Posamezni deli in predmeti cerkve.

1. Prirastek, Odpad se zaznamuje v zmislu »Splošnih navodil«³ z navpično črto.

2. Stanje. V to rubriko se zapiše število opisanih predmetov, ki jih ima cerkev ali nadarbina.

3. Sedanja cenilna vrednost cerkvenih predmetov naj se označi na isti način kot pri poslopih. Pri predmetih, ki so se očitno poslabšali, se cena primerno zniža. Pri novih predmetih (prirastek) se postavi kot cenilna vrednost $\frac{1}{4}$ dejanske cene.

¹ V kolikor se rubrike cerkvenega in nadarbinskega inventarija ujemajo, veljajo ta pojasnila tudi za nadarbinski inventarij. — »Primerja naj se tudi »Zaukaznik lavant. škofije« 1897, str. 102 in nasl.

² Kánon 1522, 2^o, naroča, da se v inventariju opiše in oceni cerkv. imetje. Vendar je inventarij bolj seznan ko cenik cerkv. imetja. Za pravilno ocenitev cerkv. imetja v slučaju prodaje ali kaznjive odtujitve služijo drugi pogledi kot za inventarizacijo!

³ Točka b), c) Splošnih navodil.

c) Kaplanija s pritiklinami in druga poslopja.

Kaplanija s pritiklinami t. j. z drvarnicami, pralnicami itd. se vpiše v cerkvenem inventariju, ako je zemljeknjižno zaznamovana na ime cerkve. Isto velja tudi za cerkvenikovo in orglarjevo stanovanje ter za viničarijo in pokopališče. Ako se zemljeknjižna zaznamba navedenih nepremičnin glasi na ime nadarbine, se opišejo v nadarbinskem inventariju.

č) Cerkvena oprava in cerkveno orodje.

Popis predmetov, ki se morajo navesti v tem oddelku, je na tiskovini podrobno načrtan in ne potrebuje natančnejših pojasnil. Sedanja vrednost naj se zaznamuje na isti način kot pri poslopih in posameznih delih ter predmetih cerkve. Izmed dvojnih rubrik »Stanje« velja prva za stari, druga za novi inventarij!

d) Cerkvena posestva.

Cerkvena in nadarbinska posestva se razvrste po katastralnih občinah, označi se vsakokrat vrsta kulture, opiše njih lega (z mejaši) ter zaznamuje ime, ki ga ima parcela v zemljiški knjigi, ali kakor jo naziva ljudstvo. Cenilna vrednost se izračuni, ako se čisti donos množi s številko 20.¹

e) Cerkvene glavnice.

V inventariju se izmed državnih obveznic opišejo samo predvojne drž. obveznice po razpredelbi, kot je označena na tiskovini.

Vrsta zadolžnice. V to rubriko se vpiše vrsta zadolžnice; ime, na katero se zadolžnica glasi ter priznanica za oddano zadolžnico. Na pr.: Konvertirana srebrna renta na ime župnijske cerkve sv. Štefana na Gomilskem. Priznanica davčnega urada v Celju, broj 10, z dne 6. IV. 1923. Za podlago točnega in zanesljivega popisa cerkvenih glavnice, služi poleg starega inventarja tudi zadnji cerkveni račun.

f) Pravice.

Glavnica. Obresti. Desetletna povprečnina tu navedenih cerkvenih dohodkov se izračuni, ako se — n. pr. pri »Štolnini« — sešteje po »Zapisniku o štolnini« ali po Cerkvenem računu štolnina zadnjih 10 let in vsota deli s številko 10. Tako izračunana povprečnina se postavi v rubriko »Obresti«. Glavnica se izračuni, ako množiš desetletno povprečnino s številko 20. Če znaša n. pr. povprečnina cerkvenih darovanj 2000 Din, bi bila glavnica cerkvenih darovanj $2000 \times 20 = 40.000$ Din. Podlaga za inventariziranje »Pravic«, »Raznih daril« in »Raznih dohodkov«, so cerkveni računi zadnjih 10 let.

g) Stroški.

Za izračunavanje in vpisovanje stroškov cerkvenega inventarija služi cerkveni račun.

Glavnica. Obresti. Za poglavja 1.—4. se rubrika »Glavnica« sicer lahko izpolni, a ni nujno. Izračuni se na isti način, kot je označeno zgoraj pod točko f). V rubriko »Obresti« se vpišejo neizpremenjene vsote na tiskovini označenih poglavij iz »Stroškov« zadnjega odobrenega cerkvenega računa. Za točke 5.—8. se postavi v rubriko »Obresti« izračunana (iz cerkvenih računov zadnjih treh let) triletna povprečnina.

¹ Glej pojasnilo Opomba 2.

² Obresti = $\frac{\text{glavnica} \times 5\%}{100}$ Za inventarij je nastavljena 5% obresna mera, torej: Obresti = $\frac{\text{glavnica} \times 5}{100}$
Če delimo drugi del te jednačbe s številko 5, dobimo: Obresti = $\frac{\text{glavnica}}{20}$ ali $20 \times \text{obresti} = \text{glavnica}$,

h) Seštetje vseh dohodkov in stroškov.

Pri tem poglavju gre za ugotovitev aktivite (pasivite) cerkvenega, oz. nadarbinskega premoženja. Ta se pokaže iz seštetja letnih dohodkov in stroškov. Zato zadostuje samo rubrika »Obresti«, ki se naj uporabi! Rubrika »Glavnica« bi v tem slučaju pokazala le tisto premoženje, ki služi za vzdrževanje službe božje, duhovništva in cerkve.

i) Splošni izkaz vsega premoženja.

Pod tem poglavjem se popišejo iz posameznih delov inventarija zahtevane glavnice ter se seštejejo. Rubrika »Obresti« se ne zaznamuje.

B. Nadarbinski inventarij.

a) Fundus instructus.

Premičnine, ki se naj popišejo v drugem glavnem delu nadarbinskega inventarija, razvršča tiskovina po krajih, kjer so nameščene.

Pojasnila je treba samo za poglavje 1. »V župnijski pisarni« radi pravilnega popisa omare za župnijski arhiv, ki se naj sestavi na naslednji način:

»Omara za župnijski arhiv je razdeljena na več predalov, v katerih so razvrščene župnijske matice in druge listine, in sicer:

1. Krstna knjiga v ... zvezkih od leta do

Poročna knjiga v ... zvezkih od leta do

Mrtvaška knjiga o ... zvezkih od leta do

2. Popis župnije (status animarum); kazala (repertorium) k maticam; knjiga birmancev; oklicna in oznanilna knjiga. Ženitninski zapisnik s prilogami.

3. Knjiga ustanovnih maš; zapisnik za verski sklad opravljenih maš; zapisnik maš pro populo in zapisnik manualnih mašnih štipendijev.

4. Opravilni zapisnik. Blagajniški dnevnik. Zapisnik o štolnini.

5. Zapisnik zavoda župnijskih ubožcev; blagajniški dnevnik ubožnega zavoda. Računi ubožnega zavoda.

6. Cerkevni računi, urejeni po letih. Cerkevni in nadarbinski inventarij.

7. Oglasnik lavantinske škofije (Cerkevni zaukaznik), urejen in vezan.

8. Zapisnik cerkvenih bratovščin, družb, društev. Red božje službe.

9. Spominska knjiga.

10. Ustanovne listine in uradni dopisi.

Pri inventariziranju matičnih in drugih uradnih knjig ter listin se zaznamujejo rubrike: »Stanje« (po starem inventariju). »Prirastek«. »Odpad«. »Stanje« (po novem inventariju). »Vzrok prirastka oz. odpada«.

b) Stalni inventarij.

Poleg predmetov, navedenih v tiskovini, se v tej kategoriji opišejo tudi: Shramba za žito, vozovi, sodi, gospodarski stroji, oprema za vprego, ako se niso že v prejšnjih poglavjih omenili. Vsak predmet se opiše posebej. Cenilna vrednost se kot pri cerkv. inventariju povzame iz starega inventarija, ter se neizpremenjeno vpiše. Ako je postal predmet slabši, se mora cena znižati. Pri prirastku se označi kot »sedanja vrednost« približno $\frac{1}{4}$ nabavne cene.

c) Nadarbinski dohodki.

Podlaga za ta del nadarbinskega inventarija je poleg starega inventarija predvsem tudi Napoved ali fasija.

1. Za koristnosne pravice in obrtniška podjetja se povzame čisti letni donos iz fasije, ako se ti dohodki zaračunavajo v kongruo, sicer se naj dožene primerna letna povprečnina in postavi v rubriko »Obresti«.

Glavnica se prav na isti način izračuni kot je pojasnjeno pri cerkv. inventariju pod imenom »Pravice«.

2. **Pravice.** a) Štolnina po šestletni povprečnini se povzame iz »Napovedi«. Od te vsote se odračuni vsota Din 15.— ter postavi v rubriko »Obresti«; izračuni se tudi glavnica in vpiše. Ako v »Napovedi« ni nikakih dohodkov iz štolnine, se tudi v inventariju ne zaznamujejo.

b) Stalne rente in dotacije: Letni donos, ki se povzame iz ustanovne listine ali iz »Napovedi«, se postavi v rubriko »Obresti«, izračunana glavnica pa v rubriko »Glavnica«.

c) Predpisana bernja — rešitev bernje, se vpiše po »Napovedi«. Rešitev bernje se zaznamuje takole: 1. Odlok rešitve, datum, številka; 2. glavnica razrešene bernje z pripombo, kje je založena. Če je glavnica založena v predvojnih državnih zadolžnicah, se navede stran in številka, pod katero je v inventariju zaznamovana zadolžnica. Če se je lombardirala državna zadolžnica za vojno posojilo, se to pripomni in se v tem slučaju rubriki: »Glavnica in Obresti« ne zaznamujeta.

3. **Deputati.** Ako prihajajo deputati v naturalijah, se za režije odbije 10% letn. donosa. Letni donos se ugotovi ali iz »Napovedi«, ali iz starega inventarija, ali pa se izračuni primerna povprečnina ter postavi vsota v rubriko »Obresti«. Zaznamuje se tudi rubrika: »Glavnica«.

č) Nadarbinski stroški.

Za ta del inventarija se uporablja samo rubrika »Obresti«. Za podlago zaznamovanja nadarbinskih stroškov služi zadnja odobrena »Napoved«. Le pri davkih in dčah (1. poglavje) se vpiše dejanska vsota zadnjega izplačila davkov.

Za »pisarniške stroške in spisovanje matičnih knjig« (2. poglavje); za »vodstvo dekanijskega urada« (3. poglavje); za »dajatve v denarju in v naturalijah« (4. poglavje) in za »Ustanove« (6. poglavje) se pa zopet povzame vsota iz »Napovedi«.

Triletna povprečnina se izračuni le za »stavbe in popravila« (5. poglavje) ter za »razne stroške« (7. poglavje) in zaznamuje v inventariju.

Za »seštetje dohodkov in stroškov« ter za »splošni izkaz vsega nadarbinskega premoženja« ni treba posebnih navodil. Velja isto, kar je navedeno za cerkveni inventarij!

Dodatek.

Nadarbinski inventarij ima dvojen dodatek: I. Napoved kapelanovih dohodkov, II. Župnijski ubožni zavod. Za sestavo »dodatkov« ni treba novih pojasnil, ker je načrt za navedeno inventarizacijo začrtan že na tiskovini.

Lavantinski knezoškofijski ordinariat

v Mariboru, dne 25. januarja 1930.