



# REGULAMIN

SZKOLNEJ KASY  
OSZCZĘDNOŚCI

OPARTEJ o P. K. O.

DLA SZKÓŁ POWSZECHNYCH

W A R S Z A W A



38068  
371,8

conf 371,8

*Dobrze zrozumiana oszczędność polega  
na tem, by zamiast czynienia wydatków  
szkodliwych, tworzyć sobie fundusz na  
wydatki przyszłe i konieczne.*

Prezes P. K. O.  
i Prezes Centralnego Komitetu Oszczędnościowego  
Rzeczypospolitej Polskiej

Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu

nr inw.: K - 38068



BGZs 38068

# REGULAMIN SZKOLNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI

OPARTEJ o P. K. O.

DLA SZKÓŁ POWSZECHNYCH

## § 1.

Do czynności S. K. O. należy:

- 1) wystawianie szkolnych książeczek oszczędnościowych<sup>1)</sup> i zapisywanie w nich wpłat i wypłat;
- 2) prowadzenie imiennych arkuszy rachunkowych poszczególnych członków;
- 3) prowadzenie arkusza rachunkowego Funduszu S. K. O.;
- 4) wpłacanie zebranych wkładów na zbiorczą książeczkę wkładkową S. K. O. w P. K. O., jak również podejmowanie z tej książeczki potrzebnych kwot;
- 5) prowadzenie księgi kasowej S. K. O.;
- 6) przeprowadzanie rocznego zamknięcia i otwarcia rachunków na rok następny;
- 7) wykonywanie kontroli działalności S. K. O.

---

<sup>1)</sup> dla książeczek wystawianych przez S. K. O. ustala się nazwę: książeczka oszczędnościowa, natomiast dla książeczek wystawianych przez P. K. O. — książeczka wkładkowa.

## Wpłaty.

### § 2.

Po otrzymaniu pierwszej wkładki Opiekun S. K. O. wystawia niezwłocznie wpłacającemu uczniowi szkolną książeczkę oszczędnościową na jego imię i nazwisko oraz otwiera mu równocześnie imienny arkusz rachunkowy, który należy zaopatrzyć w ten sam numer kolejny, co i książeczkę.

O ile członkiem S. K. O. zostaje organizacja młodzieży, wówczas przy wnoszeniu pierwszej wkładki książeczkę oszczędnościową wystawia się zgodnie z nazwą tej organizacji, przyjętą w statucie lub innych przepisach wewnętrznych, obowiązujących w danej organizacji. Prawo do rozporządzania złożonemi na książeczkę organizacji oszczędnościami przysługuje osobom, uprawnionym do tego statutem względnie innemi przepisami wewnętrznymi obowiązującemi organizację. W tym celu nazwiska i imiona tych osób winny być wypisane na tytułowej stronie książeczki pod nazwą organizacji, w rubryce zaś przeznaczonej na datę i miejsce urodzenia, należy wskazać, czy każda z wymienionych osób z osobna, czy też łącznie ma prawo dysponować złożonemi oszczędnościami.

### § 3.

Wkładki oszczędnościowe w każdej klasie (oddziale) zbierają członkowie Zarządu (§ 11 statutu) w dniach i godzinach do tego celu wyznaczonych przez Opiekuna S. K. O.

### § 4.

Przyjęte wkładki wpisuje zbierający na listę wpłat (druk P. K. O. Nr. 1809) danej klasy (oddziału), przy czem wpłacający stwierdza wpłatę na liście własnoręcznym podpisem i oddaje równocześnie zbierającemu szkolną książeczkę oszczędnościową (druk P. K. O. Nr. 1814), celem zapisania w niej wkładki przez Opiekuna S. K. O.

### § 5.

Po zakończeniu zbiórki wkładek zbierający sumuje listę wpłat i po uzgodnieniu ze stanem posiadanej gotówki oddaje ją tego samego dnia Opiekunowi S. K. O. wraz z gotówką oraz szkolnemi książeczkami oszczędnościowemi członków. Opiekun sprawdza prawidłowe podliczenie listy wpłat, przyjmuje gotówkę i kwituje zbierającemu odbiór pieniędzy na odrywany od listy wpłat pokwitowaniu (część perforowana u dołu listy). Otrzymane pokwitowania zbierający przechowuje u siebie zasadniczo do czasu zamknięcia roku obrachunkowego.

### § 6.

Na podstawie list wpłat z poszczególnych klas (oddziałów), Opiekun S. K. O. wpisuje do księgi kasowej (druk P. K. O. Nr. 1807) w rubryce „przychód” ogólną sumę wpłat z każdej listy, podając w rubryce „wyszczególnienie” datę przyjęcia wpłaty i oznaczając klasę (oddział), z której lista pochodzi. Po każdym takim wpisie należy w księdze kasowej wyprowadzić stan kasy.

Listy wpłat Opiekun S. K. O. obowiązany jest starannie przechowywać.

### § 7.

Każdą wpłatę dopisuje się równocześnie w szkolnej książeczce oszczędnościowej oraz na arkuszu rachunkowym członka i wyprowadza się każdorazowo stan oszczędności. W ten sposób zapisy w szkolnej książeczce oszczędnościowej i na arkuszu rachunkowym członka będą zawsze równobrzmiące.

Zapis winien być skuteczniejszy możliwie w dniu, w którym została dokonana wpłata, a w każdym razie pod datą przyjęcia wpłaty od członka.

Po dokonaniu zapisu Opiekun S. K. O. zwraca członkom książeczki oszczędnościowe, arkusze zaś rachunkowe przechowuje w kolejności numerów.

## § 8.

Celem otwarcia zbiorczej ksiąteczki wkładkowej S. K. O. w P. K. O. i wniesienia na nią pierwszej wkładki, winien Opiekun S. K. O. względnie osoba przez niego upoważniona wpłacić bezzwłocznie zebrane oszczędności (tylko pełne złote) w kasie P. K. O. lub w którymkolwiek urzędzie pocztowym na konto czekowe Nr. 100 Wydziału Wkładów Oszczędnościowych P. K. O. w Warszawie, zapomocą blankietu nadawczego<sup>1)</sup>, podając na odwrocie tego blankietu, w miejscu przeznaczonem dla korespondencji, nazwę i siedzibę S. K. O. (§ 19 statutu), przynależność do Kuratorjum Szkolnego oraz Kasę P. K. O. względnie urząd pocztowy, w którym ksiąteczka wkładkowa po wystawieniu ma być odebrana przez Szkołę.

Wydział Wkładów Oszczędnościowych, po otrzymaniu wpłaconej na konto czekowe Nr. 100 gotówki, wystawi niezwłocznie dla S. K. O. zbiorczą ksiąteczkę wkładkową zgodnie z § 19 statutu, zapisze w niej uiszczoną wpłatę i wyśle nowootwartą ksiąteczkę Szkole za pośrednictwem wskazanej Kasy P. K. O. lub urzędu pocztowego.

Dalsze wpłaty należy uskuteczniać bezpośrednio na zbiorczą ksiąteczkę wkładkową S. K. O. w kasach P. K. O. bądź też w najbliższym urzędzie pocztowym. Sposób odnoszenia pieniędzy do urzędu pocztowego lub Kasy P. K. O. ustali Opiekun S. K. O.

Wpłatę, uskutecznioną na konto czekowe Nr. 100 względnie później na zbiorczą ksiąteczkę wkładkową S. K. O. w P. K. O., wpisuje się w księdze kasowej S. K. O. w rubryce „rozchód” i wyprowadza się stan kasy. Pozostałość w tej księdze oznacza kwotę, jaka znajdować się winna w gotówce.

### Wpłaty.

## § 9.

Wpłaty pokrywa Opiekun S. K. O. z wpływających bieżąco wkładek, a w razie jeśli kwota ich nie wystarczy

<sup>1)</sup> Wpłaty na konto czekowe Nr. 100 wolne są od opłat.

na wypłaty, podejmuje brakującą kwotę ze zbiorczej ksiąteczki wkładkowej Szkolnej Kasy Oszczędności w najbliższym urzędzie pocztowym lub w kasie P. K. O. Podjętą kwotę ze zbiorczej ksiąteczki wkładkowej S. K. O. wpisuje się do księgi kasowej S. K. O. w rubryce „przychód” i wyprowadza się stan kasy.

## § 10.

Uskutecznioną wypłatę zapisuje się w szkolnej ksiąteczce oszczędnościowej członka oraz na jego arkuszu rachunkowym, zmniejszając równocześnie stan oszczędności o wpłaconą kwotę i sprawdzając, by wyprowadzony w ksiąteczce stan był zgodny ze stanem na arkuszu rachunkowym.

Wypłatę wpisuje się również do księgi kasowej S. K. O. w rubryce „rozchód” i wyprowadza się w księdze stan kasy.

## § 11.

Wpłaty ze szkolnych ksiąteczek oszczędnościowych uskutecznia Opiekun S. K. O. bezpośrednio do rąk członka, przyczem na żądanie winien odbierający gotówkę udowodnić tożsamość swojej osoby legitymacją szkolną. Odbiór gotówki z wypłaty potwierdza członek swoim podpisem na arkuszu rachunkowym w rubryce przeznaczonej na podpis.

## § 12.

Wpłaty związane z przeniesieniem wkładów członków ze szkolnych ksiąteczek oszczędnościowych S. K. O. na indywidualne ksiąteczki wkładkowe w P. K. O. (§ 17 statutu) należy rachunkowo zalatwiać analogicznie jak normalne wypłaty, z tem jednak, że gotówka zostaje wpłacona na ksiąteczkę wkładkową otwartą w P. K. O., a nie do rąk członka.

Otwarcie członkowi S. K. O. ksiąteczki wkładkowej w P. K. O. winno być odnotowane na arkuszu rachunkowym członka.

Przyjęcie na przechowanie (do depozytu) indywidualnych ksiąteczek wkładkowych uczniów, otwartych im w P. K. O., poświadcza Opiekun S. K. O. na potwierdzeniu przyjęcia na przechowanie ksiąteczki wkładkowej P. K. O.

(3-cia strona okładki książeczki oszczędnościowej S. K. O.) przez wpisanie — obok daty — ostatniego stanu oszczędności na książeczce, przyjętej na przechowanie.

Przez cały czas pozostawiania książeczki wkładowej ucznia na przechowaniu, dalsze zmiany stanów winny być również każdorazowo poświadczane przez Opiekuna S. K. O.

Opiekun winien prowadzić ewidencję książeczek wkładowych P. K. O., przyjętych od członków na przechowanie.

### § 13.

W razie konieczności wypłacenia całego wkładu ze szkolnej książeczki oszczędnościowej członka (§§ 18 i 24 statutu), należy wypłatę tę skutecznie w sposób, wskazany w §§ 9 i 10 niniejszego regulaminu, uwzględniając potrącenia (patrz § 21 statutu), a następnie zlikwidować książeczkę oszczędnościową członka i jego arkusz rachunkowy. (Stan książeczki i arkusza rachunkowego po wypłacie równa się 0).

Zamknięte arkusze rachunkowe należy wyłączyć z ogólnej ilości i przechowywać osobno pod zamknięciem wraz ze zlikwidowanymi książeczkami oszczędnościowymi.

## Fundusz S. K. O.

### § 14.

Fundusz S. K. O. prowadzony jest na oddzielnym arkuszu rachunkowym (bez książeczki oszczędnościowej) i w sposób podobny, jak imienny arkusz rachunkowy członka, przyczem przy każdej pozycji w rubryce przeznaczonej na uwagi należy wskazywać tytuł powstania pozycji.

### § 15.

Należność, przypadająca od członka na rzecz Funduszu S. K. O. przy likwidacji szkolnej książeczki oszczędnościowej (§ 21 statutu) lub też z powodu wydania duplikatu książeczki oszczędnościowej wzamian za zagubioną (§ 20 statutu), odpisuje się jako wypłatę z jego szkolnej książeczki i arkusza rachunkowego, podając w „uwadze” tytuł odpisu,

oraz dopisuje się ją równocześnie jako wpłatę na arkuszu rachunkowym Funduszu S. K. O., pomijając księgę kasową S. K. O.

Wpływy gotówkowe z ofiar, zbiorów i t. p. imprez (§ 26 statutu) wpisuje się jako wpłatę na arkuszu rachunkowym Funduszu S. K. O. i jako „przychód” do księgi kasowej S. K. O., wyprowadzając równocześnie stan na arkuszu rachunkowym oraz w księdze kasowej.

Natomiast wydatki Funduszu S. K. O. wpisuje się jako wypłatę na arkuszu rachunkowym Funduszu oraz jako „rozhód” w księdze kasowej S. K. O. i wyprowadza się na nich równocześnie stan.

## Sprawdzanie zapisów i inne czynności.

### § 16.

Przy wystawianiu książeczek oszczędnościowych, przy otwieraniu arkuszów rachunkowych członków i ich przechowywaniu, przy wpisywaniu wkładek oraz przy wykonywaniu innych czynności, związanych z prowadzeniem S. K. O. i jej rachunkowości — Opiekun S. K. O. korzysta z pomocy Zarządu S. K. O. w granicach przez siebie ustalonych. Każdy jednak wpis (wpłata lub wypłata), przeprowadzony przez członka Zarządu w szkolnej książeczce, na imiennym arkuszu rachunkowym członka, na arkuszu rachunkowym Funduszu S. K. O. oraz w księdze kasowej S. K. O., winien być sprawdzony przez Opiekuna S. K. O. Wykonanie tej czynności stwierdza Opiekun swoim podpisem obok podpisu członka Zarządu, który przeprowadził wpis.

### § 17.

Opiekun S. K. O. obowiązany jest prowadzić ewidencję zapasu czystych szkolnych książeczek oszczędnościowych. Ewidencję tę prowadzić należy ilościowo, przyczem jako przychód należy brać ilość otrzymanych z P. K. O. czystych książeczek, zaś jako rozhód — ilość książeczek wystawionych w danym dniu członkom S. K. O.

Czyste książeczki należy łącznie z czystymi arkuszami rachunkowymi przechowywać pod zamknięciem.

## § 18.

Opłatę pocztową za korespondencję zwykłą z Pocztową Kasą Oszczędności uiszcza P. K. O. ryczałtem, wobec czego korespondencja zwykła w sprawach działalności S. K. O. nie podlega opłacie. Przy wysyłaniu listów do P. K. O. należy w lewym dolnym rogu koperty napisać: „Opłatę pocztową uiszcza P. K. O. ryczałtem”.

## Roczne zamknięcie i otwarcie rachunków na rok następny.

## § 19.

Zamknięcie rachunków S. K. O. odbywa się z upływem 31-go grudnia każdego roku. W tym celu Opiekun S. K. O. wstrzymuje przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z książeczek szkolnych na czas od dnia 22-go grudnia do dnia 15-go stycznia każdego roku.

## § 20.

Z chwilą wstrzymania w tym okresie działalności winien Opiekun S. K. O. wpłacić całkowity zapas posiadanej w/g księgi kasowej S. K. O. gotówki (z wyłączeniem groszy) na zbiorczą książeczkę wkładkową S. K. O. w Pocztowej Kasie Oszczędności i odesłać ją bezwzględnie, wraz ze znajdującymi się na przechowaniu książeczkami wkładkowymi uczniów, bezpośrednio do P. K. O. w Warszawie (§ 18 regulaminu), celem dopisania należnych odsetek.

Nadesłane książeczki zwróci P. K. O. Opiekunowi S. K. O. w pierwszych dniach stycznia po dopisaniu odsetek.

## § 21.

Po wpłaceniu całego zapasu gotówki na zbiorczą książeczkę wkładkową S. K. O. w P. K. O. — stan księgi kasowej równać się winien 0, albo też będzie mniejszy niż 1 złoty.

Przy zamykaniu księgi kasowej należy pozostały stan podkreślić dwukrotnie i w rubryce przeznaczony na treść — obok daty 31 grudnia — wypisać: „saldo do przeniesienia na rok 19 . . .”.

Nowy rok obrachunkowy w księdze kasowej należy rozpocząć na nowej stronie od wpisania nad rubrykami: „Rok 19 . . .”; jako pierwszą zaś pozycję — obok daty 1-go stycznia — należy wpisać pozostałość gotówkową z zeszłego roku, podając treść: „saldo z roku 19 . . .”.

## § 22.

Zamknięcie roczne imiennych arkuszy rachunkowych członków polega na wyrzuceniu na każdym arkuszu do następnej rubryki, obok daty 31-go grudnia ub. r. ostatniego stanu oszczędności. Wyprowadzony w ten sposób stan na rok następny na arkuszu rachunkowym winien być zgodny ze stanem na szkolnej książeczce oszczędnościowej członka.

## § 23.

Po zamknięciu imiennych arkuszy rachunkowych członków, należy dodać wykazane na nich stany dla uzyskania ogólnego stanu wkładów, złożonych na szkolnych książeczkach oszczędnościowych członków S. K. O.

Uzyskana w ten sposób suma, po dodaniu do niej stanu Funduszu S. K. O. (bez dopisanych jeszcze odsetek za bieżący rok) winna się zgadzać ze stanem wkładu na zbiorczej książeczce wkładkowej S. K. O. w P. K. O. (bez odsetek), po doliczeniu jednak do niego pozostałości gotówkowej, wykazanej w dniu 31-go grudnia w księdze kasowej S. K. O.

Kwota odsetek, dopisana przez P. K. O. na zbiorczej książeczce wkładkowej, winna być, zgodnie z § 25 statutu, dopisana jako wpłata na arkuszu rachunkowym Funduszu pod datą 31-go grudnia.

## § 24.

Po uzgodnieniu w ten sposób stanu rachunków, należy sporządzić roczne zamknięcie rachunkowe, używając w tym celu druku P. K. O. Nr. 1812. W stanie czynnym zamknięcia jako pierwszą pozycję należy umieścić saldo gotówkowe z dnia 31-go grudnia danego roku p/g księgi kasowej S. K. O., zaś poniżej, jako drugą pozycję — kwotę wkładu

(łącznie z odsetkami), znajdującą się tego dnia na zbiorczej książeczce wkładkowej S.K.O. w P.K.O.

Natomiast w stanie biernym zamknięcia należy, jako pierwszą pozycję, umieścić kwotę wkładów członków według stanu czynnych arkuszy rachunkowych z dnia 31-go grudnia danego roku; drugą pozycją stanu biernego będzie stan z tego dnia Funduszu S.K.O. (łącznie z dopisanymi już odsetkami).

Po dodaniu powyższych pozycji obie strony, t. j. czynna i bierna, winny wykazać te same sumy (patrz przykład).

### § 25.

W nowym roku obrachunkowym Opiekun S.K.O. posługuje się w dalszym ciągu, aż do całkowitego zapisania, temi samymi arkuszami rachunkowymi oraz księgą kasową.

### § 26.

Na koniec roku szkolnego Opiekun S.K.O. sporządza w podobny sposób, jak roczne zamknięcie rachunkowe — półroczne sprawozdanie z działalności S.K.O., używając w tym celu druku P.K.O. Nr. 1817.

## Wykonywanie kontroli działalności S.K.O.

### § 27.

Sprawdzanie rachunkowości i całej działalności S.K.O. przeprowadza Komisja Rewizyjna. W szczególności Komisja Rewizyjna porównuje zgodność zapisów w książeczkach oszczędnościowych S.K.O. z odnośnymi arkuszami rachunkowymi i listami wpłat i przeprowadza skontrum arkuszy rachunkowych. Skontrum to polega na dodaniu stanów wszystkich arkuszy rachunkowych i porównaniu ich sumy ze stanem zbiorczej książeczki wkładkowej S.K.O. w Pocztowej Kasie Oszczędności, łącznie ze stanem księgi kasowej S.K.O. Ponadto Komisja Rewizyjna bada zamknięcie rachunkowe, sporządzone na koniec roku obrachunkowego, oraz sprawozdanie z działalności, sporządzone na koniec roku szkolnego.

### § 28.

Roczne zamknięcie rachunkowe (druk P.K.O. Nr. 1812) oraz sprawozdanie na koniec roku szkolnego (druk P.K.O. Nr. 1817), niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną, Opiekun S.K.O. składa Kierownikowi Szkoły względnie Inspektorowi Szkolnemu oraz przesyła w odpisach do właściwego Oddziału P.K.O. (patrz str. 15).

Sprawozdanie na koniec roku szkolnego, zatwierdzone przez Komisję Rewizyjną, stanowić będzie w wypadku konieczności ustąpienia w tym czasie Opiekuna S.K.O. podstawę do przejęcia jego czynności przez nowego Opiekuna, dla ustępującego zaś będzie dowodem skwitowania.

O ileby zmiana na stanowisku Opiekuna S.K.O. miała nastąpić w ciągu roku, ustępujący Opiekun winien sporządzić sprawozdanie na druku P.K.O. Nr. 1817 i przedłożyć je do zatwierdzenia Komisji Rewizyjnej.

## Załącznik do regulaminu.

### PRZYKŁAD.

Przyjmujemy, że w dniu 31 grudnia 19 . . r.:

a) Suma stanów wkładów na czynnych arkusz. rachunk. członków S.K.O. . . .	zł	982.65	
Stan na arkuszach rachunk. Funduszu S.K.O. . . .	zł	3.—	zł 985.65
b) Pozostałość gotówkowa w/g księgi kasowej S.K.O. .	zł	0.65	
Stan kapitału na zbiorczej książeczce wkładk. S.K.O. w P.K.O. bez odsetek .	zł	985.—	zł 985.65
c) Kwota odsetek, dopisanych przez P.K.O. do zbiorczej książeczki wkładk. S.K.O.	zł	30.25	
Suma odsetek, dopisanych na arkuszu rachunkowym Funduszu S.K.O. . . .	zł	30.25	



W ten sposób ogólny stan według arkuszów rachunkowych wynosi: zł. 982.65 (stan wkładów członków), więcej zł. 33.25 (kapitał Funduszu S. K. O. łącznie z dopisanymi odsetkami) — razem zł. 1.015.90; z drugiej zaś strony stan na zbiorczej książeczce wkładowej S. K. O. w P. K. O. łącznie z dopisanymi odsetkami i pozostałością gotówkową według księgi kasowej wynosi: zł. 985.00 (kapitał), więcej zł. 30.25 (odsetki), więcej zł. 0.65 (kasa) — razem zł. 1.015.90.

Zgodność obu kwot (podanych tłustym drukiem) oznacza ostateczne uzgodnienie i zamknięcie rachunków.

Na formularzu rocznego zamknięcia rachunkowego na dzień 1-go stycznia 19 . . r. należy zatem powyższe przedstawić w sposób następujący:

Stan czynny:		Stan bierny:	
Saldo gotówk. wg. Księgi Kasowej S. K. O.	zł 0.65	Stan wkładów na szkoln. książ. oszczędn. człon ków S.K.O.	zł 982.65
Stan wkładów na zbior. książ. wkładk. S.K.O. w P.K.O.	zł 1.015.25	Fundusz S.K.O.	zł 33.25
<b>Razem</b>	<b>zł 1.015.90</b>	<b>Razem</b>	<b>zł 1.015.90</b>

## WE WSZYSTKICH SPRAWACH, ZWIĄZANYCH Z ZAKŁADANIEM I PROWADZENIEM S. K. O.,

szkoły, należące do Okręgu Szkolnego:

Warszawskiego } Lublkiego . } Brzeskiego . . }	winny zwracać się do	{ Wydziału Wkładów Oszczędnościowych P. K. O. w Warszawie
Lwowskiego . } Łuckiego . . }	" " "	{ Oddziału P. K. O. we Lwowie
Krakowskiego .	" " "	{ Oddziału P. K. O. w Krakowie
Poznańskiego .	" " "	{ Oddziału P. K. O. w Poznaniu
Wileńskiego .	" " "	{ Oddziału P. K. O. w Wilnie
Województwa } Śląskiego . . }	" " "	{ Oddziału P. K. O. w Katowicach
Szkoły na tere- } nie m. Łodzi . }	" " "	{ Oddziału P. K. O. w Łodzi



PIERWSZY SZELAG SCHOWANY, CO SIĘ W GROSZ  
POMNOŻYŁ, TEN GRUNT MILJONOWEJ FORTUNY  
ZAŁOŻYŁ.

*Krasicki.*



NARÓD, NIE UMIEJĄCY PRACOWAĆ I OSZCZĘDZAĆ,  
ZGINAĆ MUSI Z POWIERZCHNI ZIEMI.

*J. B. Say.*



ZGROMADŹMY W KASACH OSZCZĘDNOŚCI  
WSZYSTKIE PIENIADZE LEŻĄCE BEZUŻYTECZNIE  
W KIESZENIACH, A PODNIESIEMY DOBROBYT  
CAŁEGO NARODU.



KAŻDY CZŁOWIEK OSZCZĘDNY MOŻE BYĆ  
UWAŻANY ZA DOBROCZYNNĘ OGÓŁU, KAŻDY ROZ-  
RZUTNY ZA JEGO NIEPRZYJACIELA.

*S. Smiles.*



Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu  
nr inw.: K - 38068



BGZs 38068

---

---

ZARÓWNO W RODZINIE  
JAK I W PAŃSTWIE  
NAJLEPSZYM ŹRÓDŁEM  
BOGACTWA  
JEST OSZCZĘDNOŚĆ.

*Cicero.*

---

---