



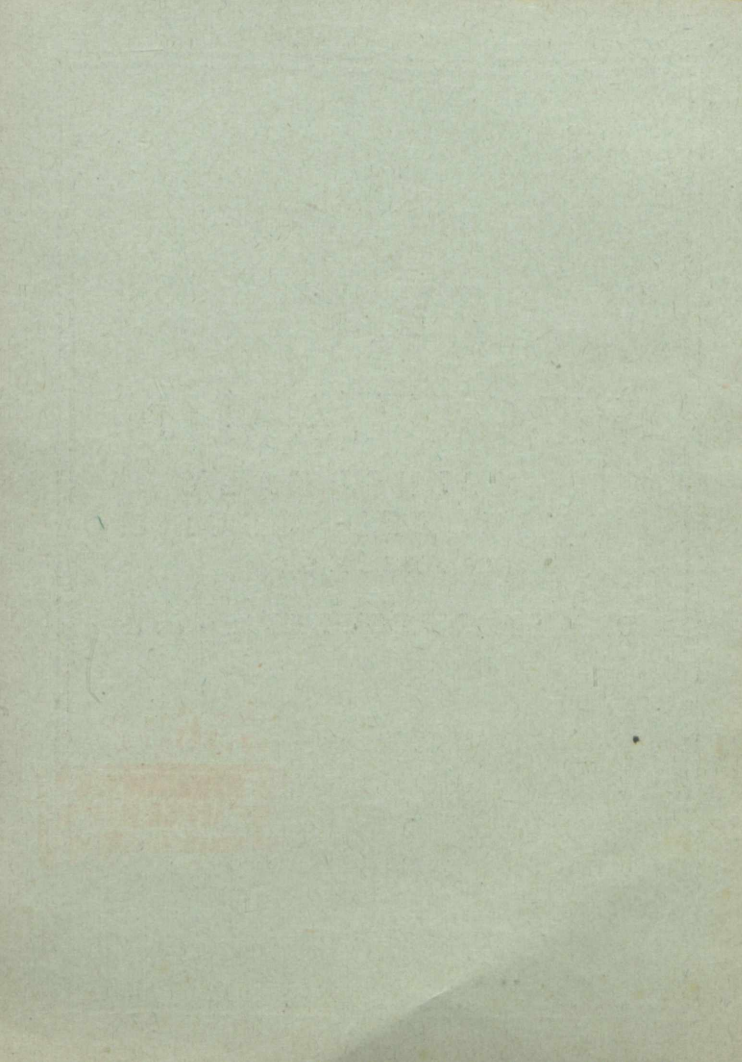
REGULAMIN  
SZKOLNEJ KASY  
OSZCZĘDNOŚCI  
OPARTEJ o P. K. O.

DLA SZKÓŁ POWSZECHNYCH

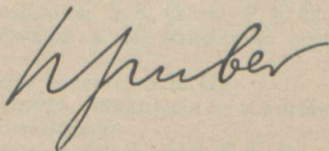
35690

Z BIBLIOTEKI  
SEMINARIUM  
SANDOMIERSKIEGO

W A R S Z A W A



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



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





# REGULAMIN SZKOLNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI

OPARTEJ o P. K. O.

DLA SZKÓŁ POWSZECHNYCH

## § 1.

Do czynności S. K. O. należy:

- 1) wystawianie szkolnych książeczek wkładkowych<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 oszczędnościową S.K.O. w P.K.O., jak również podejmowanie z tej książeczki potrzebnych kwot;
- 5) prowadzenie księgi kasowej S. K. O.;
- 6) sporządzanie rocznego zamknięcia i otwarcia rachunków na rok następny;
- 7) wykonywanie kontroli działalności S. K. O.

## Wpłaty.

## § 2.

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

---

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



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

### § 3.

Wkładki oszczędnościowe w każdej klasie zbierają członkowie Zarządu (§ 11 statutu), względnie uczniowie, w tym celu wyznaczeni przez Opiekuna S. K. O.

### § 4.

Przyjęte wkładki wpisuje zbierający na listę (druk P. K. O. Nr 1809) danej klasy, przy czym Opiekun S. K. O. zarządzi, aby wpłacający stwierdzali wpłaty na liście własnoręcznym podpisem. Składanie podpisów na listach przez członków S. K. O. I-ej i II-ej klasy pozostawia się do uznania Opiekuna. Wpłacający oddaje równocześnie zbierającemu szkolną książeczkę wkładkową (druk P. K. O. Nr 1814), celem zapisania w niej wkładki przez Opiekuna S. K. O., względnie osobę przez niego upoważnioną.

### § 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 szkolnymi książeczkami wkładkowymi członków. Opiekun sprawdza prawidłowe podli-

czenie listy wpłat, przyjmuje gotówkę i kwituje zbierającemu odbiór pieniędzy na odrywającym od listy wpłat pokwitowaniu (część perforowana u dołu listy). Otrzymane pokwitowanie zbierający przechowuje u siebie zasadniczo do czasu zamknięcia roku obrachunkowego.

### § 6.

Na podstawie list wpłat z poszczególnych klas 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, 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 wkładkowej oraz na arkuszu rachunkowym członka i wyprowadza się każdorazowo stan oszczędności. W ten sposób zapisy w szkolnej książeczce wkładkowej i na arkuszu rachunkowym członka będą zawsze równobrzmiące.

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

Po dokonaniu zapisu zwraca się członkowi książeczkę wkładkową, arkusze zaś rachunkowe przechowuje się bądź w kolejności numerów, bądź według klas.

### § 8.

Celem otwarcia zbiorczej książeczki oszczędnościowej 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 War-**

szawie, za pomocą blankietu nadawczego<sup>1)</sup>, podając na odwrocie tego blankietu, w miejscu przeznaczonym dla korespondencji, nazwę i siedzibę S. K. O. (§ 19 statutu), przynależność do Kuratorium Szkolnego oraz Kasę P. K. O., względnie urząd pocztowy, w którym książeczka oszczędnościowa 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 książeczkę oszczędnościową, zgodnie z § 19 statutu, zapisze w niej uiszczoną wpłatę i wyśle nowootwartą książeczkę Szkole za pośrednictwem wskazanej Kasy P. K. O. lub urzędu pocztowego.

Dalsze wpłaty należy uskuteczniać bezpośrednio na zbiorczą książeczkę oszczędnościową 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.

### § 9.

Wpłatę, uskuteczniłą na konto czekowe Nr 100, względnie później na zbiorczą książeczkę oszczędnościową 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.

## Wypłaty.

### § 10.

Wypłaty pokrywa Opiekun S. K. O. z wpływających bieżąco wkładów, a w razie jeśli kwota ich nie wystarczy na wypłaty, podejmuje brakującą kwotę ze zbiorczej książeczki oszczędnościowej Szkolnej Kasy Oszczędności w najbliższym urzędzie pocztowym lub w kasie P. K. O. **Podjętą kwotę ze zbiorczej książeczki oszczędnościowej**

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



**S. K. O. wpisuje się do księgi kasowej S. K. O. w rubryce „przychód” i wyprowadza się stan kasy.**

### § 11.

Uskutecznioną wypłatę zapisuje się w szkolnej książeczce wkładkowej członka oraz na jego arkuszu rachunkowym, zmniejszając równocześnie stan oszczędności o wypłaconą kwotę i sprawdzając, by wyprowadzony w książeczce 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.**

### § 12.

Wypłaty ze szkolnych książeczek wkładkowych uskutecznia Opiekun S. K. O. bezpośrednio do rąk członka, przy czym 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.

### § 13.

Wypłaty związane z przeniesieniem wkładów członków ze szkolnych książeczek wkładkowych S. K. O. na indywidualne książeczki oszczędnościowe P. K. O. (§ 17 statutu) należy rachunkowo załatwiać analogicznie jak normalne wypłaty, z tym jednak, że gotówka zostaje wpłacona na książeczkę oszczędnościową otwartą w P. K. O., a nie do rąk członka.

### § 14.

Indywidualne książeczki oszczędnościowe dla członków S. K. O. otwierają wszystkie urzędy pocztowe i kasy P. K. O. Książeczki te winny być wystawiane w ten sposób, ażeby uczniowie figurowali w nich jako właściciele, natomiast szkoła jako składający (dysponujący). W miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się pie-

część szkolną<sup>1)</sup>, w związku z czym prawo dysponowania wkładem przysługuje kierownictwu szkoły. Do podejmowania wkładów z takich książeczek oszczędnościowych uprawniony jest kierownik szkoły lub osoba przez niego upoważniona, którzy prawo swe legitymują odciśnięciem pieczęci szkoły obok podpisu na dowodzie wypłaty (§ 19 statutu). Otwarcie członkowi S. K. O. książeczki oszczędnościowej P. K. O. winno być odnotowane na arkuszu rachunkowym członka.

Opiekun S. K. O. według własnego uznania może pozostawić uczniowi prawo dysponowania wkładem, złożonym na jego indywidualnej książeczce oszczędnościowej, jeżeli warunki lokalne tego wymagają, i wtedy uczeń winien figurować w książeczce jednocześnie jako właściciel i składający. W tym wypadku przy wyrabianiu książeczki uczeń składa w niej swój podpis.

## § 15.

Indywidualne książeczki oszczędnościowe uczniów mogą znajdować się na przechowaniu (w depozycie) w szkole (§ 17 statutu).

Przyjęcie na przechowanie indywidualnej książeczki oszczędnościowej poświadczają Opiekun S. K. O. na 3-ej stronie okładki książeczki wkładkowej przez wpisanie obok daty stanu oszczędności książeczki oszczędnościowej. Przez cały czas pozostawiania książeczki oszczędnościowej ucznia na przechowaniu dalsze zmiany stanów winny być również każdorazowo poświadczane przez Opiekuna S. K. O.

Opiekun prowadzi ewidencję książeczek oszczędnościowych P. K. O., przyjętych od członków na przechowanie.

---

<sup>1)</sup> O ile szkoła nie posiada pieczęci, to jako składający w indywidualnych książeczkach oszczędnościowych winien figurować Opiekun S. K. O. (imię i nazwisko z dodatkiem tytułu), który w wypadku tym zamiast pieczęci składa swój podpis na stronie tytułowej książeczki.

## § 16.

W razie konieczności wypłacenia całego wkładu ze szkolnej książeczki wkładkowej 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 wkładkową 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 wkładkowymi.

**Fundusz S. K. O.**

## § 17.

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

## § 18.

Za wydawanie duplikatów w miejsce zagubionych książeczek wkładkowych oraz przy likwidacji książeczek Opiekun S. K. O. pobiera od członka opłatę (§ 21 statutu). Kwotę tę zapisuje się jako wpłatę na rachunku Funduszu S. K. O. oraz jako przychód do księgi kasowej.

Należność ta może być potrącona z rachunku członka S. K. O. i wtedy odpisuje się ją jako wypłatę ze szkolnej książeczki wkładkowej i arkusza rachunkowego, a jednocześnie dopisuje się ją jako wpłatę na arkuszu rachunkowym Funduszu S. K. O., pomijając księgę kasową.

Wpływy gotówkowe z ofiar, zbiorów itp. 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 S. K. O. oraz jako „rozchód” w księdze kasowej S. K. O. i wyprowadza się na nich równocześnie stan.

### **Sprawdzanie zapisów i inne czynności.**

#### **§ 19.**

Przy wykonywaniu wszelkich czynności, związanych z prowadzeniem S. K. O. i jej rachunkowości, Opiekun S. K. O. może korzystać z pomocy swego zastępcy (zastępców) oraz członków Zarządu S. K. O. w granicach przez siebie ustalonych.

#### **§ 20.**

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

#### **§ 21.**

Opłatę pocztową za korespondencję zwykłą z Poczto-  
wą 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.**

#### **§ 22.**

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 10-go stycznia każdego roku.



## § 23.

Z chwilą wstrzymania w tym okresie działalności winien Opiekun S. K. O. wpłacić całkowity zapas posiadanej wg księgi kasowej S. K. O. gotówki (z wyłączeniem groszy) na zbiorczą książeczkę oszczędnościową S. K. O. w Pocztovej Kasie Oszczędności i odesłać ją bezzwłocznie bezpośrednio do P. K. O. w Warszawie, celem dopisania należnych odsetek (§ 18 regulaminu).

Stan zatem księgi kasowej po wpłaceniu całego zapasu gotówki na zbiorczą książeczkę oszczędnościową S. K. O. w P. K. O. równać się winien zeru, albo też będzie mniejszy niż 1 złoty.

Indywidualne książeczki oszczędnościowe należy składać do oprocentowania w urzędach pocztowych w terminach, ogłaszanych corocznie przez P. K. O.

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

## § 24.

Przy zamykaniu księgi kasowej należy pozostały stan pod datą sporządzenia zamknięcia przenieść do następnego wiersza i podkreślić dwukrotnie. W rubryce „wyszczególnienie” należy napisać „saldo do przeniesienia na rok 19...”

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

## § 25.

Zamknięcie roczne arkuszy rachunkowych członków polega na podkreśleniu na każdym arkuszu ostatniego stanu oszczędności. Stan ten winien być zgodny ze stanem na szkolnej książeczce wkładkowej członka. Pod podkreśleniem należy oznaczyć cyframi w rubryce

„data” nowy rok 19..., a następną operację (wpłatę względnie wypłatę) księgować obok.

### § 26.

Po zamknięciu imiennych arkuszy rachunkowych członków, należy dodać wykazane na nich stany dla uzyskania ogólnego stanu wkładów, złożonych na szkolnych książeczkach wkładkowych 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 oszczędnościowej S. K. O. w P. K. O. (bez odsetek), po doliczeniu jednak do niej pozostałości gotówkowej, wykazanej w dniu 31 grudnia w księdze kasowej S. K. O.

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

### § 27.

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 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 oszczędnościowej 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 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).

## § 28.

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

## § 29.

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.

## § 30.

Sprawdzanie rachunkowości i całej działalności S. K. O. przeprowadza Komisja Rewizyjna. W szczególności Komisja Rewizyjna porównuje zgodność zapisów w książeczkach wkładkowych S. K. O. z odnośnymi arkuszami rachunkowymi i listami wpłat i przeprowadza szkontrum arkuszy rachunkowych. Szkontrum to polega na dodaniu stanów wszystkich arkuszy rachunkowych i porównaniu ich sumy ze stanem zbiorczej książeczki oszczędnościowej S. K. O. w Pocztovej 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.

## § 31.

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. 16).

Sprawozdanie na koniec roku szkolnego, zatwierdzone przez Komisję Rewizyjną, stanowić będzie w wypadku konieczności ustąpienia w tym czasie Opiekuna S. K. O. podstawę do przejścia 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 arkuszach rachunkowych członk. S.K.O.	zł 982.65	
Stan na arkuszach rachunk. Funduszu S.K.O. . . . .	zł 3.—	zł 985.65
b) Pozostałość gotówkowa wg księgi kasowej S.K.O. . . .	zł 0.65	
Stan kapitału na zbiorczej księżeczce oszczędn S.K.O. w P.K.O. bez odsetek . . .	zł 985.—	zł 985.65
e) Kwota odsetek, dopisanych prz z P.K.O. do zbiorczej książ. oszczędn. 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 arkuszy rachunkowych wynosi: zł 982.65 (stan wkładów członków), wię-



cej 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 oszczędnościowej 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:**

Saldo gotówk.  
wg Księgi Kasowej S. K. O.   zł       0.65

Stan wkładów  
na zbior. książ.  
oszczęd. S.K.O.  
w P.K.O.   . .   zł 1.015.25

Razem   . .   zł 1.015,90

**Stan bierny:**

Stan wkładów  
na szkoln. ks.  
wkładk. człon.  
S.K.O.   . . .   zł 982.65

Fundusz S.K.O.   zł   33.25

Razem   . .   zł 1.015,90

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

szkoły, należące do Okręgu Szkolnego:

Warszawskiego (z wyjątkiem szkół na terenie inspektora- tów woj. Łódzk.) Lubelskiego Brzeskiego	} winny zwracać się do	{ Wydziału Ekono- micznego 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 inspektora- tów woj. Łódzk.	} " " "	{ Oddziału P. K. O. w Łodzi



BIBLIOTEKA  
Wyższego Seminarium Duchownego  
w SANDOMIERZU

35690

---

---

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

*Cicero.*

---

---