CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Dokumenty dla księgowej

Checklista do wydruku. Odhaczaj kolejne punkty, wpisz datę i osobę odpowiedzialną.

8

punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

A4

format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online

pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Bez konta

pobierasz bezpłatnie, bez zakładania konta i bez podawania maila

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/jak-ksiegowac-wplaty-za-przedszkole-zlobek

DLA CZYTELNIKÓW TEJ CHECKLISTY

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**1,99 zł** za każde dziecko powyżej 100

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

Jak księgować wpłaty za przedszkole i żłobek

CHECKLISTA

Zestawienie dla księgowej

Placówka: nazwa | NIP: numer | Okres: od–do

PLACÓWKA | DATA | OSOBA ODPOWIEDZIALNA

- [ ] 01 Rejestr zestawień opłat (albo faktur): numer, dziecko / nabywca, pozycje (czesne, wyżywienie, zajęcia), kwota, termin płatności, status zapłaty.
- [ ] 02 Lista wpłat: data, kwota, forma (przelew / płatność online / gotówka), tytuł, przypisanie do dziecka i dokumentu.
- [ ] 03 Wyciąg bankowy za ten sam okres.
- [ ] 04 Ewidencja gotówki (jeśli przyjmujesz gotówkę).
- [ ] 05 Faktury wystawione na żądanie, w tym informacja, czy poszły do KSeF.
- [ ] 06 Korekty i zwroty (np. odliczenie wyżywienia) wraz z podstawą.
- [ ] 07 Wpłaty od pracodawców, fundacji albo gminy – z NIP nabywcy, jeśli jest.
- [ ] 08 Informacja, czy w tym miesiącu była sprzedaż poza czesnym i opieką (np. wynajem sali).

Uwaga: to zestawienie operacyjne. Sposób ujęcia w KPiR albo w księgach ustala księgowa.

UWAGI I TERMINY