CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

KSeF w przedszkolu i żłobku

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

9

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/ksef-w-przedszkolu-i-zlobku-faktura-czy-rachunek-2026

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

KSeF w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista dla właściciela przedszkola lub żłobka

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 **Potwierdzenie podstawy zwolnienia z VAT** dla czesnego, wyżywienia i zajęć dodatkowych (art. 43 ust. 1 pkt 24 lub 26), a także sprawdzenie, czy placówka nie ma sprzedaży opodatkowanej.
- [ ] 02 **Spis nabywców**: kto płaci prywatnie, kto ma dopłatę od pracodawcy, czy są umowy z gminą lub firmami. Dane o dopłatach pracodawców można zebrać od rodziców ankietą lub formularzem online.
- [ ] 03 **Dostęp do KSeF**: dla JDG logowanie właściciela, dla spółki lub fundacji ZAW-FA lub pieczęć kwalifikowana.
- [ ] 04 **Uprawnienia** dla księgowej lub biura rachunkowego nadane w KSeF.
- [ ] 05 **Procedura odbioru faktur kosztowych**: kto i jak często pobiera faktury z KSeF.
- [ ] 06 **Wzór faktury „zw"** z podstawą zwolnienia i ścieżka wystawiania na żądanie rodzica, w terminie 3 miesięcy.
- [ ] 07 **Narzędzie do faktur dla firm**: bezpłatna aplikacja MF albo program księgowy zintegrowany z KSeF.
- [ ] 08 **Kontrola limitu 10 000 zł** do końca 2026 r. i przygotowanie do pełnego obowiązku od 1.01.2027.
- [ ] 09 **Aktualizacja umowy z rodzicami lub regulaminu opłat**: jaki dokument rodzic dostaje co miesiąc i jak może poprosić o fakturę. Zmianę warto ogłosić rodzicom ogłoszeniem z potwierdzeniem odczytu.

UWAGI I TERMINY