CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Dane dla księgowej co miesiąc

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

12
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. Stan prawny na 21.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/biuro-rachunkowe-przedszkole-dokumenty-co-miesiac

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	**299 zł + 1,99 zł** powyżej 100 dzieci: 299 zł plus 1,99 zł za każde kolejne dziecko

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

Biuro rachunkowe przedszkola

CHECKLISTA

Checklista danych dla księgowej

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Miesiąc, placówka i osoba odpowiedzialna za pakiet oznaczone w nazwie pliku.
- [ ] 02 Naliczono osobno czesne, wyżywienie, zajęcia dodatkowe i korekty.
- [ ] 03 Wpłaty rodziców uzgodniono z wyciągiem bankowym; nieprzypisane przelewy opisano.
- [ ] 04 Saldo początkowe, naliczenia, wpłaty i saldo końcowe każdego konta uzgodniono.
- [ ] 05 Zaległości oddzielono od kwot, których termin płatności jeszcze nie minął.
- [ ] 06 Otrzymaną dotację zestawiono osobno dla każdej placówki i źródła finansowania.
- [ ] 07 Dokumenty kosztowe przekazano z datą zapłaty i proponowanym źródłem pokrycia.
- [ ] 08 Godziny pracy, nieobecności, zastępstwa i zmiany umów przekazano do płac.
- [ ] 09 Korekty poprzednich miesięcy opisano, bez nadpisywania zatwierdzonych zestawień.
- [ ] 10 Zakres danych osobowych i bezpieczny kanał przekazania uzgodniono z biurem.
- [ ] 11 Księgowa potwierdziła odbiór i wskazała brakujące dokumenty.
- [ ] 12 Zatwierdzony pakiet zachowano w archiwum z numerem wersji.

UWAGI I TERMINY