CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Excel czy program do czesnego

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

12
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

1
wzór dokumentu gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4
format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online
pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

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 20.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/excel-czy-program-do-rozliczania-czesnego

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

Excel czy program do rozliczania czesnego

CHECKLISTA

Checklista Excel czy program do czesnego

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Czesne jest stałe i nie zależy od godzin pobytu ani obecności dziecka.
- [ ] 02 Odliczenia za nieobecność liczysz według jednej zasady zapisanej w umowie z rodzicami.
- [ ] 03 Posiłki naliczasz z listy obecności bez ręcznego przepisywania.
- [ ] 04 Plik edytuje jedna osoba, a każda zmiana kwoty ma opis.
- [ ] 05 Istnieje jedna aktualna wersja pliku, a nie kilka kopii w mailach.
- [ ] 06 Plik jest zabezpieczony hasłem, a dostęp mają tylko osoby, które go potrzebują.
- [ ] 07 Co miesiąc robisz kopię zapasową i wiesz, gdzie jest.
- [ ] 08 Co miesiąc uzgadniasz wpłaty z wyciągiem bankowym.
- [ ] 09 Wiesz, kto ma zaległość i od kiedy, bez przeglądania kilku arkuszy.
- [ ] 10 Rodzic dostaje rachunek z wykazem pozycji i rozumie kwotę.
- [ ] 11 Rozliczenie miesiąca mieści się w czasie, który na nie planujesz.
- [ ] 12 Rozliczenie za dowolny miesiąc wydrukujesz na kontrolę bez odtwarzania danych.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Szablon arkusza czesnego

- Imię i nazwisko dziecka: _____
- Grupa: _____
- Miesiąc rozliczenia: _____
- Czesne miesięczne: _____
- Liczba zgłoszonych dni nieobecności: _____
- Odliczenie za nieobecność według umowy: _____
- Liczba posiłków i stawka: _____
- Zajęcia dodatkowe: _____
- Korekta z poprzedniego miesiąca: _____
- Kwota do zapłaty i termin płatności: _____
- Data i kwota wpłaty: _____
- Saldo na koniec miesiąca: _____

Podpis: _____ Data: _____