CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Rachunek dla rodzica

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 21.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/rachunek-dla-rodzica-przedszkole-zlobek-wzor

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

Rachunek dla rodzica w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista rachunku dla rodzica

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Nagłówek wskazuje placówkę, numer dokumentu, datę wystawienia i okres rozliczenia.
- [ ] 02 Dane dziecka i płatnika są zgodne z umową, bez zbędnych danych osobowych.
- [ ] 03 Każda opłata ma osobną pozycję: czesne, wyżywienie, zajęcia dodatkowe.
- [ ] 04 Przy posiłkach widać liczbę dni lub posiłków i stawkę jednostkową.
- [ ] 05 Odliczenia za nieobecność wynikają z umowy i są pokazane osobno.
- [ ] 06 Ulgi, rabaty i świadczenie „aktywnie w żłobku” mają własne pozycje.
- [ ] 07 Saldo z poprzedniego okresu i nadpłata są pokazane przed kwotą do zapłaty.
- [ ] 08 Kwota do zapłaty, termin, numer rachunku bankowego i tytuł przelewu są czytelne.
- [ ] 09 Dokument zawiera informację, że nie jest fakturą, i jak poprosić o fakturę.
- [ ] 10 Wskazano osobę lub kanał do wyjaśniania pytań o rozliczenie.
- [ ] 11 Przed wysyłką sprawdzono obecności, stawki i korekty z poprzedniego miesiąca.
- [ ] 12 Kopia rachunku jest zapisana razem z danymi, na podstawie których powstał.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór rachunku miesięcznego

- Nazwa placówki: nazwa, adres, NIP podmiotu prowadzącego
- Numer i data: nr/miesiąc/rok, data wystawienia
- Okres rozliczenia: miesiąc i rok
- Dziecko i grupa: imię i nazwisko, grupa
- Płatnik: imię i nazwisko rodzica zgodnie z umową
- Czesne: kwota
- Wyżywienie: liczba dni × stawka = kwota
- Zajęcia dodatkowe: nazwa i kwota
- Odliczenia: podstawa i kwota

- Ulgi lub świadczenia: nazwa i kwota
- Saldo z poprzedniego okresu: zaległość lub nadpłata
- Do zapłaty: kwota, termin: data
- Dane do przelewu: numer rachunku bankowego, tytuł przelewu
- Informacja: Dokument nie jest fakturą. Fakturę wystawiamy na żądanie zgłoszone w terminie 3 miesięcy.

Podpis: _____ Data: _____