CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Zamknięcie roku w placówce

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

14
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 20.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/zamkniecie-roku-przedszkole-zlobek-checklista

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

Zamknięcie roku w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista zamknięcia roku

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Wydatki z dotacji za ten rok opłacone do 31 grudnia i opisane na dokumentach.
- [ ] 02 Wykorzystanie dotacji porównane z kwotą otrzymaną w roku.
- [ ] 03 Kwota niewykorzystanej dotacji ustalona i zaplanowana do zwrotu do 31 stycznia.
- [ ] 04 Termin rozliczenia dotacji z uchwały gminy wpisany do kalendarza.
- [ ] 05 Lista dzieci z umowami porównana z informacjami wysłanymi do gminy.
- [ ] 06 Zaległości rodziców zestawione, z przypomnieniem wysłanym przed końcem roku.
- [ ] 07 Wpłaty z grudnia uzgodnione z wyciągiem bankowym.
- [ ] 08 Termin inwentaryzacji i dokumenty dla biura rachunkowego ustalone.
- [ ] 09 Niewykorzystane urlopy pracowników sprawdzone i zaplanowane na kolejny rok.
- [ ] 10 Plan urlopów na nowy rok przygotowany albo zaplanowany.
- [ ] 11 Umowy z rodzicami i cennik na nowy rok sprawdzone przed ewentualną zmianą.
- [ ] 12 Dni wolne i ferie na nowy rok przekazane rodzicom.
- [ ] 13 Umowy z dostawcami, najem i ubezpieczenia sprawdzone pod kątem terminów.
- [ ] 14 Kopie danych i dokumentów z całego roku zabezpieczone.