



## Obsługa programu WAPRO Kaper – prowadzenie księgowości od podstaw do poziomu zaawansowanego. Szkolenie grupowe

Numer usługi 2026/03/06/11986/3385348

5 500,00 PLN brutto  
5 500,00 PLN netto  
114,58 PLN brutto/h  
114,58 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Doradztwa  
Finansowego  
Urszula Bancierz

★★★★★ 5,0 / 5  
30 ocen

📍 Łuków  
🏠 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 48:00 h  
📅 08.06.2026 do 19.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- **pracowników działów księgowości i finansów**, którzy chcą nauczyć się obsługi programu WAPRO Kaper lub poszerzyć swoje umiejętności,
- **właścicieli małych i średnich firm**, prowadzących samodzielnie księgowość lub nadzorujących rozliczenia podatkowe,
- **pracowników biur rachunkowych**, którzy chcą usprawnić pracę z klientami przy wykorzystaniu programu,
- **osób planujących pracę w księgowości**, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności obsługi programu księgowego,
- **osób rozpoczynających działalność gospodarczą**, które chcą nauczyć się prowadzenia ewidencji księgowej w systemie.

### UWAGA!

Jest możliwość realizacji szkolenia w innym terminie !

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

07-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

48

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie obsługi programu WAPRO Kaper wykorzystywanego do prowadzenia księgowości. Uczestnicy nauczą się wprowadzać dokumenty, prowadzić ewidencje podatkowe, przygotowywać deklaracje oraz generować podstawowe raporty księgowe.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rozumieć strukturę i funkcje programu WAPRO Kaper oraz podstawowe zasady księgowości i rozliczeń podatkowych.</li><li>- samodzielnie wprowadzać i księgować dokumenty, prowadzić ewidencję VAT i księgowość, generować deklaracje podatkowe oraz raporty księgowe.</li><li>- efektywnie korzystać z programu w codziennej pracy, rozwiązywać typowe problemy księgowe oraz stosować zasady bezpieczeństwa i poprawności danych.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Znajomość interfejsu programu – uczestnik potrafi wskazać główne moduły i funkcje programu.</li><li>-Zakładanie i konfigurowanie firmy – uczestnik potrafi opisać proces tworzenia nowej firmy w programie oraz ustalania parametrów księgowych i podatkowych.</li><li>-Ewidencja dokumentów – uczestnik zna zasady wprowadzania dokumentów sprzedaży, zakupu i dokumentów wewnętrznych.</li><li>-Podstawy rozliczeń podatkowych – uczestnik potrafi określić, jak program prowadzi ewidencję VAT, generuje deklaracje i raporty podatkowe.</li><li>-Środki trwałe i rozliczenia kosztów – uczestnik potrafi opisać proces wprowadzania środków trwałych, naliczania amortyzacji i rozliczeń kosztów.</li><li>-Raporty i analizy – uczestnik zna rodzaje raportów w programie i potrafi wskazać ich zastosowanie.</li></ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Szkolenie składa się z 48 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Każdego dnia przewidziane są przerwy w łącznej liczbie 15 minut.

### Program

#### **1 – Wprowadzenie do programu.**

##### 1. Podstawy pracy z programem

- instalacja i uruchomienie programu
- konfiguracja środowiska pracy
- omówienie interfejsu użytkownika
- struktura programu i modułów

##### 2. Zakładanie firmy

- tworzenie nowej firmy
- ustawienia księgowości
- konfiguracja podatków
- parametry systemowe

##### 3. Słowniki i podstawowe ustawienia

- kontrahenci
- formy płatności
- konta księgowe
- ustawienia użytkowników

#### **2 – Dokumenty księgowe.**

##### 1. Wprowadzanie dokumentów

- faktury sprzedaży
- faktury zakupu
- dokumenty wewnętrzne

##### 2. Księga przychodów i rozchodów

- zasady księgowania
- wprowadzanie zapisów
- korekty i poprawki

##### 3. Ewidencje podatkowe

- ewidencja VAT sprzedaży
- ewidencja VAT zakupu
- kontrola poprawności danych

#### **3 – Zaawansowane operacje księgowe.**

##### 1. Środki trwałe

- wprowadzanie środków trwałych
- amortyzacja
- likwidacja i sprzedaż

##### 2. Rozliczenia kosztów

- koszty działalności
- koszty samochodów
- rozliczenia miesięczne

### 3. Korekty dokumentów

- anulowanie zapisów
- poprawianie błędów
- historia zmian

## **4 – Podatki i deklaracje.**

### 1. Rozliczenia podatkowe

- podatek dochodowy
- wyliczanie zaliczek

### 2. Deklaracje podatkowe

- generowanie deklaracji
- korekty deklaracji
- archiwizacja

### 3. Jednolity Plik Kontrolny

- generowanie plików JPK
- weryfikacja danych

## **5 – Raporty i analizy.**

### 1. Raporty księgowe

- zestawienia przychodów i kosztów
- raporty VAT
- raporty podatkowe

### 2. Analiza danych

- filtrowanie danych
- eksport do arkuszy kalkulacyjnych

### 3. Archiwizacja i bezpieczeństwo

- tworzenie kopii zapasowych
- odtwarzanie danych
- ochrona danych księgowych

## **6 – Praktyczne warsztaty i zaawansowane funkcje.**

### 1. Kompleksowa obsługa firmy w programie

- prowadzenie księgowości od początku miesiąca
- wprowadzanie dokumentów i rozliczeń

### 2. Najczęstsze problemy użytkowników

- błędy w księgowaniu
- korekty dokumentów

### 3. Integracje i współpraca z innymi systemami

- eksport i import danych
- współpraca z innymi modułami WAPRO

### 4. Podsumowanie szkolenia

- ćwiczenia praktyczne
- sesja pytań i odpowiedzi

## 7- Walidacja.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej. Czas walidacji to 45 minut (1 godzina dydaktyczna).

## Harmonogram szkolenia

Nasze szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o pełnej elastyczności, dlatego nie narzucamy z góry sztywnego grafiku. Harmonogram ustalany jest indywidualnie po zebraniu grupy, tak aby jak najlepiej dopasować go do preferencji czasowych wszystkich uczestników. Oferujemy możliwość realizacji zajęć w trzech dogodnych trybach:

- **Dziennym:** Idealnym dla osób nastawionych na intensywną naukę i maksymalne skupienie.
- **Popołudniowym:** Stworzonym dla tych, którzy chcą łączyć podnoszenie kwalifikacji z codziennymi obowiązkami zawodowymi lub prywatnymi.
- **Weekendowym:** Zapewniającym największą swobodę osobom o mocno wypełnionym kalendarzu w ciągu tygodnia.

Niezależnie od wybranego wariantu, częstotliwość spotkań (raz lub kilka razy w tygodniu) dostosowujemy do potrzeb grupy, tworząc optymalne warunki do efektywnej edukacji.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	114,58 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Emilia Buczkowska

Magister ekonomii, absolwentka Wydziału Zarządzania i Finansów Wyższej Szkoły Handlu i Prawa w Warszawie. Ukończone Studia Podyplomowe w zakresie Rachunkowości na Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu. Z zawodu nauczyciel ekonomicznych przedmiotów zawodowych. Pełni funkcję przewodniczącej i członka zespołu egzaminatorów Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości. Wieloletni wykładowca na kursach z zakresu rachunkowości, kadr i płac oraz podatków. Posiada ponad 10 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowej.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

## Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

Wymagania techniczne:

Ze względu na warsztatowy charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej (test z wynikami generowanymi automatycznie), uczestnik jest zobowiązany do posiadania własnego laptopa wraz z zasilaczem oraz aktualną przeglądarką internetową. Organizator zapewnia dostęp do bezprzewodowej sieci Internet.

## Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć przewidzianych w programie. Obecność weryfikowana jest na podstawie list obecności podpisywanych każdego dnia szkoleniowego.

Informacja o zwolnieniu z VAT:

Usługa zwolniona z VAT na podst. art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit.a, wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych nr42, prowadzony przez Starostwo Powiatowe w Łukowie.

# Adres

ul. ks. Stanisława Brzóska 17

21-400 Łuków

woj. lubelskie

Szkolenie zostanie zrealizowane w sali szkoleniowej w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości, parter, budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Karolina Butwina**

**E-mail** [szkolenia@cdf.lukow.pl](mailto:szkolenia@cdf.lukow.pl)

**Telefon** (+48) 784 684 362