



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancierz

★★★★★ 5,0 / 5
30 ocen

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

Numer usługi 2026/03/06/11986/3385373

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

7 500,00 PLN brutto
7 500,00 PLN netto
156,25 PLN brutto/h
156,25 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

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!

Prezentowana cena dotyczy szkolenia **indywidualnego**. Istnieje możliwość udziału w szkoleniu **grupowym** (min. 2 osoby) w niższej cenie: **5500 zł od osoby**.

Link do zapisu:

<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/uslugi/podglad?id=3385348>

Istnieje możliwość organizacji szkolenia w innym terminie!

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

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

Szkolenie realizowane w formule wyłączności – dla 1 osoby. Taka formuła gwarantuje maksymalną intensywność zajęć praktycznych – uczestnik nie oczekuje na swoją kolej przy stanowisku pracy, co ma miejsce w szkoleniach grupowych. Dodatkowo formuła indywidualna szkolenia (1:1) zapewnia lepsze dopasowanie tempa pracy do indywidualnych predyspozycji kursanta. Wyższa stawka godzinowa wynika z braku efektu skali - koszt sali, trenera, egzaminatora, materiałów, itd., obciążają w całości 1 uczestnika.

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	7 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 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

Telefon (+48) 784 684 362