**1. Общие принципы автоматизации бухгалтерского учёта.**  
Автоматизация бухгалтерского учёта направлена на упрощение и ускорение обработки финансовой информации. Основные принципы: единый ввод данных, автоматическое формирование проводок, минимизация ошибок, ведение аналитического и синтетического учёта, формирование отчётности в соответствии с законодательством.

**2. Интерфейс программы.**  
Интерфейс бухгалтерских систем (например, 1С:Бухгалтерия) обычно включает меню, панели инструментов, рабочие области и формы документов. Интерфейс должен быть удобным и интуитивно понятным, обеспечивая быстрый доступ к справочникам, документам и отчётам.

**3. Назначение и организация справочников программы.**  
Справочники содержат постоянные данные: контрагенты, сотрудники, товары, организации, счета и т.д. Их назначение — упрощение ввода информации в документы и обеспечение единообразного использования данных. Организуются в виде иерархических структур.

**4. Типовой план счетов.**  
Типовой план счетов — это перечень синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учёта, утверждённый законодательством. Он применяется для единообразного ведения учёта, отражает хозяйственные операции и обеспечивает формирование отчётности.

**5. Создание документа «Приходный кассовый ордер».**  
Приходный кассовый ордер (ПКО) используется для оформления поступления денежных средств в кассу. В программе документ создаётся через меню «Банк и касса» → «Кассовые документы». Указываются контрагент, сумма, статья движения денежных средств, после чего документ проводится и формируется проводка.

**6. Создание документа «Расходный кассовый ордер».**  
Расходный кассовый ордер (РКО) фиксирует выдачу денежных средств из кассы организации. При создании документа указываются получатель, основание платежа, сумма и статья движения. После проведения формируется проводка списания средств.

**7. Сохранение, корректировка документов.**  
Любой созданный документ в системе можно сохранить в базе, а также отредактировать при необходимости. При корректировке изменяются реквизиты (сумма, дата, получатель), и программа автоматически пересчитывает проводки.

**8. Расчётные счета организации. Анализ счетов организации.**  
Расчётные счета используются для хранения и движения денежных средств организации в банках. В системе можно вести несколько расчётных счетов. Анализ осуществляется с помощью отчётов «Обороты по счёту» и «Анализ счета».

**9. Платёжное поручение.**  
Платёжное поручение используется для безналичной оплаты. В программе при создании указываются получатель, реквизиты, назначение платежа и сумма. После сохранения и проведения формируются проводки, а сумма списывается с расчётного счёта организации.

**10. Выписка с расчётного счёта.**  
Выписка отражает движение средств по расчётному счёту. Документ загружается или создаётся вручную, затем проводится. После проведения данные попадают в отчёты: «Анализ счёта», «Анализ счёта по субконто».

**11. Назначение и разновидность журналов.**  
Журналы — это регистры, где отображаются документы определённого вида. Разновидности: журнал кассовых документов, журнал банковских документов, журнал операций. Назначение журналов — систематизация информации.

**12. Отображение информации в журналах.**  
В журналах отображаются список документов, даты, суммы, проводки и состояния (проведён/не проведён). Журналы обеспечивают быстрый доступ к документам и позволяют контролировать учёт.

**13. Действия над информацией журналов.**  
В журналах можно добавлять новые документы, удалять или корректировать существующие. Также есть журнал проводок, где фиксируются бухгалтерские записи по счетам.

**14. Ввод записей в журнал вручную.**  
При необходимости записи в журнал можно вводить вручную. Пользователь сам указывает счета дебета и кредита, сумму и содержание операции. Это применяется для операций, которые нельзя отразить стандартными документами.

**15. Справочник номенклатуры.**  
Справочник номенклатуры содержит данные о товарах, материалах, работах и услугах. Его заполняют с указанием наименования, единицы измерения, цены, группы. При корректировке можно менять реквизиты или добавлять новые элементы.

**16. Справочник мест хранения товара.**  
Справочник мест хранения используется для учёта складов и других мест, где хранится товар. Для каждого места хранения указывается наименование, адрес, ответственный.

**17. Ввод остатков товаров.**  
При начале работы в программе необходимо ввести начальные остатки товаров на складах. Это делается через специальный документ «Ввод начальных остатков».

**18. Документ «Поступление товара».**  
Документ фиксирует факт получения товаров от поставщика. Указываются контрагент, договор, список номенклатуры, цена и сумма. После проведения формируются проводки по учёту товаров и расчетам с поставщиками.

**19. Анализ счёта учёта поступления товара.**  
Анализ счёта позволяет просмотреть движение товаров по счету учёта. Отчёт «Анализ счёта по субконто» даёт детализацию по контрагентам, договорам и складам.

**20. Документ для оформления перемещения товара.**  
Для фиксации перемещения товара между складами используется документ «Перемещение товаров». Указываются склад-отправитель, склад-получатель и номенклатура.

**21. Операции и проводки по перемещению, реализация товара.**  
При перемещении формируются проводки внутри организации. При реализации товара формируются проводки по выручке, себестоимости и расчетам с покупателями.

**22. Организация цен реализации товара.**  
Цены реализации могут храниться в специальных справочниках. Программа поддерживает разные виды цен: розничные, оптовые, договорные.

**23. Справочник учёта материальных ценностей.**  
Справочник фиксирует основные средства, материалы и товары. Указываются название, характеристики, стоимость и место хранения.

**24. Остатки материалов на местах хранения.**  
Остатки материалов отображаются в отчётах и показывают количество и стоимость на каждом складе или подразделении.

**25. Оформление поступления, перемещения, реализации материалов.**  
Поступление отражается документом «Поступление материалов», перемещение — «Перемещение материалов», реализация — «Передача материалов на сторону».

**26. Анализ запасов материалов по местам хранения.**  
Анализ запасов проводится с помощью отчётов: «Ведомость по складу», «Анализ счета по субконто». Он позволяет контролировать наличие и движение материалов.

**27. Способы расчётов с контрагентами.**  
Расчёты могут быть наличными, безналичными, авансовыми, по договору или с использованием аккредитивов. В программе они фиксируются в документах и отражаются на счетах учёта.

**28. Анализ расчётов с контрагентами.**  
Анализ проводится через отчёты: «Ведомость по расчетам с контрагентами», «Оборотно-сальдовая ведомость». Он позволяет контролировать задолженность и движение средств.