**Сценарий**:

1. Проверка исправления **AM-17559 -** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

**Описание Тестового Сценария**

| № шага | Описание шага | Входные данные | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Бухгалтер» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Перейти к разделу добавления формуляра | Управление НФА →  Формуляры →  Поступление НФА →  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | Отобразится списковая форма формуляра «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)» |
|  | Добавить новый ЭФ «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)» |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с предзаполненными полями (дата документа, КВФО, валюта, единица измерения, реквизиты получателя). |
|  | Выбрать тип операции из выпадающего списка | Тип операции ТО=058 «Возврат из безвозмездного пользования» | Заполнилось поле «тип операции» и поле «код типа операции». |
|  | Указать вид имущества. | Иное движимое имущество учреждения | Отображается выбранный вид имущества. |
|  | В реквизитах «Отправитель» выбрать структурное подразделение из справочника «Структурных подразделений», указать МОЛ в полях «Объекты сдал». |  | Заполнились реквизиты отправителя. |
|  | В реквизитах «Получателя» выбрать структурное подразделение из справочника «Структурных подразделений», если подставленное по умолчанию значение не подходит |  | Заполнились реквизиты получателя. |
|  | Дата отражения в учете, по умолчанию заполненная датой документа, может быть отредактирована бухгалтером. | Дата отражения в учете | Дата отражения в учете осталась прежней (если её не меняли), либо поменялась на ту, что установил бухгалтер. |
|  | По желанию указать данные в реквизитах «Правовое основание» и «Дополнительное основание» |  | Реквизиты доступны для ручного заполнения. |
|  | Перейти на вкладку «Состав объектов и их характеристика» |  | Отображается форма с кнопками и пустой ТЧ. |
|  | В табличной части «Состав объекта и их характеристики» добавить новую строку |  | Открылась форма заполнения строки таблицы, заполнился номер по порядку. |
|  | Выбрать два объекта: ИК и КМЦ. | Выбор из регистра «Карточка учёта МЦ» и «инвентарная карточка учета нефинансовых активов» | Открывается списковая форма карточек. |
|  | По завершению выбора данные из карточки МЦ заполняют табличную часть «Состав объектов и их характеристики» | Выбранный объект | Создались строка в табличной части. Заполнился минимальный набор полей из карточки МЦ (Наименование объекта, Атрибут ТРУ, Атрибут ТРУ 2, Тип МЦ, Группа МЦ, Вид МЦ, Первоначальная балансовая стоимость). |
|  | Заполнение реквизитов в строках табличной части | Реквизиты табличной части от роли бухгалтер | Обязательная часть реквизитов для текущей роли в строках табличной части заполнена. |
|  | Сохранить изменения в табличной части. |  | Запись сохранена с внесенными в неё данными бухгалтером. |
|  | Перейти на вкладку «Сведения о согласовании» |  | Отображается форма с полями для ввода реквизитов согласующих. |
|  | Перейти на вкладку «Записи на счетах учета». |  | Открылась вкладка «Записи на счетах учета». |
|  | Нажать на кнопку «Подобрать бухгалтерские записи». |  | Заполнилась строка табличной части «Бухгалтерские записи на счетах учета». |
|  | Cохранить документ. |  | Документ прошел все проверки и сохранен на статусе «черновик». |
|  | Передать ЭФ Материально- ответственному лицу путем нажатия на кнопку «Завершить редактирование». |  | Статус документа изменился на «Сформирован». |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Материально-ответственное лицо» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Открыть списочную форму ЭФ «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)». |  | В списочной форме отобразится созданный бухгалтером и направленный материально- ответственному лицу ЭФ. |
|  | Открыть на редактирование из списочной формы созданный бухгалтером ЭФ «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)». |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с заполненными бухгалтером полями. |
|  | Перейти на вкладку «Информация об объектах» |  | Открылась вкладка «Информация об объектах». |
|  | В табличной части «Состав объектов и их характеристика» открыть на редактирование строку путем нажатия на кнопку «Редактировать» |  | Открытие формы заполнения строки таблицы с данными уже заполненными бухгалтером. |
|  | Заполнение табличной части для роли материально-ответственное лицо | Реквизиты табличной части для роли материально-ответственное лицо | Реквизиты для текущей роли в табличной части заполнены. |
|  | Сохранить изменения в строке. |  | Запись сохранена с внесенными в неё данными материально-ответственным лицом. |
|  | Проставить галочку в реквизите «Заполнен». |  | Значение реквизита «Заполнен» = Истина. |
|  | Сохранить и закрыть ЭФ |  | Документ прошел все проверки и сохранен на статусе «Сформирован». |
|  | Передать ЭФ Бухгалтеру путем нажатия на кнопку «Передать документ бухгалтеру». |  | Заполнены реквизиты документа «Объекты сдал» на вкладке «Подписи» должностью и ФИО подписавшего пользователя и датой подписания. Статус документа изменился на «Проект». |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Бухгалтер» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Открыть списочную форму ЭФ «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)». |  | В списочной форме отобразится созданный бухгалтером и дозаполненный материально-ответственному лицу ЭФ. |
|  | Открыть на редактирование из списочной формы созданный бухгалтером ЭФ «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)». |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с заполненными бухгалтером ранее и материально-ответственным лицом полями. |
|  | Перейти на вкладку «Сведения о согласовании» |  | Открывается форма предоставляющая заполнение реквизитов уполномоченных для согласования лиц и комиссий. |
|  | На вкладках «Отправитель» и «Получатель» указать Главного бухгалтера и Руководителя. | Выбор из справочника «Сотрудники» | Заполнились номер и ФИО сотрудника. |
|  | В ТЧ указать комиссию и выбрать лиц, которые будут входить в состав комиссии по согласованию текущего документа. | Выбор из справочника «Комиссии». | Заполнились поля: номер, название комиссии, номер и дата приказа. Заполнилась ТЧ указанными лицами состоящие в комиссии. Указывается их порядок согласования. |
|  | Сохранить и закрыть ЭФ |  | Документ прошел все проверки и сохранен на статусе «Проект». |
|  | Путем нажатия на кнопку «Передать на согласование», перевести ЭФ на статус «На согласовании». |  | Заполнены реквизиты документа «Исполнитель» на вкладке «Подписи» в секции «Получатель» должностью и ФИО подписавшего пользователя и датой подписания. Статус документа изменился на «На согласовании». |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Согласующий» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Согласовать» производится согласованием членом комиссии. Документ остаётся на статусе «На согласовании» |  | Заполнены реквизиты документа «Дата подписания» табличной части «Состав комиссии» на вкладке «Сведения о согласовании» датой подписания. |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Председатель» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Согласовать председателем» производится согласование председателем. Документ остаётся на статусе «На согласовании» |  | Заполнены реквизиты документа «Дата подписания» табличной части «Состав комиссии» на вкладке «Сведения о согласовании» датой подписания. |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Главный бухгалтер» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Согласовать» производится согласование главным бухгалтером. Документ остаётся на статусе «Согласован» |  | Заполнены реквизиты документа «Дата подписания» в реквизитной части «Согласование» на вкладке «Сведения о согласовании» датой подписания. |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Руководитель» |  | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Утвердить» производится согласование руководителем. Документ переходит на статусе «Утверждён» |  | Заполнены реквизиты документа «Дата подписания» в реквизитной части «Согласование» на вкладке «Сведения о согласовании» датой подписания. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Отразить в учете», перевести ЭФ на статус «Отражен в учете». |  | * Системные ошибки отсутствуют. * Статус документа изменился на «Отражен в учете». * В общесистемном журнале бухгалтерских записей появилась запись о сформированной проводке. * По инвентарной карточке отметилось перемещение, создалась операция движения «Внутреннее перемещение» * По указанной КМЦ произведено списание, создалась операция движения «Списание». |