Программа и методика проведения функционального тестирования для ПАК Г3

Используемые организации и роли пользователей:

| Организация | Роль | Логин | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦАФК** | УНФА. МОЛ | **k.koskov** |  |
| **ЦАФК** | УНФА. БУХГАЛТЕР | **a.poddubny** |  |

**Предусловие**:

1. Уполномоченная организация подключена к ЭБ и имеет доступ к ЛК.
2. В Справочнике «Структурные поразделения» заведены записи в соответствии с пользовательским учреждением.
3. В Справочнике «Материально ответственные лица» заведены записи.
4. В Справочнике «Сотрудники» заведены записи.
5. В Справочнике «Типы документов» заведены записи.
6. В Справочнике «Справочник ТРУ» заведены записи.
7. В Справочнике «Атрибуты ТРУ» заведены записи.
8. В Справочнике «Дополнительные атрибуты ТРУ» заведены записи.
9. В Справочнике «КППВ» заведены записи.
10. В Справочнике «Единый план счетов» заведены записи.
11. В Справочнике «Сводный реестр» заведены записи.
12. В Справочнике «Справочник ТРУ» заведены записи.
13. В Справочнике «Комиссии» заведены записи.

**Сценарий**:

1. Регрессионное тестирование ТО=003 Принятие к учету НФА

**Описание Тестового Сценария**

| № шага | Описание шага | Входные данные | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Бухгалтер» | a.belov | 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=003 «Принятие к учету НФА» | Заполнилось поле «тип операции» и поле «код типа операции». |
|  | В реквизитах «Получателя» выбрать структурное подразделение из справочника «Структурных подразделений», если подставленное по умолчанию значение не подходит | Заполнение получателя | Заполнились реквизиты получателя. |
|  | КВФО заполненный по умолчанию, может быть отредактирован бухгалтером | КВФО | КВФО остался прежним (если значение не меняли), либо поменялся на тот, что установил бухгалтер. |
|  | 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. |
|  | Указать вид имущества. | Иное движимое имущество учреждения | Отображается выбранный вид имущества |
|  | 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 объект, принимаемый к учету, из списка карточек МЦ путем нажатия на кнопку выбора из справочника |  | Открывается списковая форма каточек материальных ценностей. |
|  | По завершению выбора данные из карточки МЦ заполняют табличную часть «Состав объектов и их характеристики» | Выбранный объект | Создалпсь строка в табличной части (по количеству, хранящемуся на карточке МЦ). 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 каждой строке табличной части. |  | Запись сохранена с внесенными в неё данными бухгалтером |
|  | 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» | k.koskov | 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 от роли материально-ответственное лицо | Реквизиты табличной части от 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» | a.belov | 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. |
|  | Указать главного бухгалтера и руководителя | Выбор из справочника «Сотрудники»  Главный бухгалтер - e.rakhmanova  Руководитель - a.poddubny | Заполнились поля ФИО и код сотрудника. |
|  | В ТЧ указать комиссию и выбрать лиц, которые будут входить в состав комиссии по согласованию текущего документа. | Выбор из справочника «Комиссии». Выбрать комиссию №3 | 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» | v.arkhipkina | 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» | k.koskov | 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» | e.rakhmanova | 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» | a.poddubny | 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». |  | - Статус документа изменился на «Отражен в учете».  - В общесистемном журнале бухгалтерских записей появилась запись о сформировавшейся проводке.  - Создалась Инвентарная карточка с указанными характеристиками.  - Созданы операции движения: по созданной ИК – «Принятие к учёту» и по выбранной КМЦ «выбытие».  - В самом ЭФ в табличной части «Информация об открытии инвентарной карточки» заполнилась строка с данными из Инвентарной карточки. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Печать» формируется печатная форма документа |  | Сформирована печатная форма документа. |

**Описание входных данных**

| № шага сценария | Входные данные | Ожидаемый результат/Значение |
| --- | --- | --- |
| 1.13 | Выбранный объект | Карточка МЦ, созданная документом «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)» |
| 1.14 | Реквизиты табличной части от роли бухгалтер |  |
| ТРУ | Из карточки МЦ заполнить значение = Стол |
| Атрибут ТРУ | Из карточки МЦ заполнить значение = офисный |
| Атрибут ТРУ 2 | Из карточки МЦ заполнить значение = сотрудника |
| Наименование объекта | Из карточки МЦ заполнить значение = «Стол офисный угловой» |
| Код по классификатору | Значение заполняется вручную из справочника ОКОФ = 310.29.10.30.111 |
| Амортизационная группа | Заполняется автоматически из справочника «Амортизационные группы» на основании выбранного кода по классификатору. Значение = 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость | Из карточки МЦ заполнить значение = 3500 |
| 11 | Реквизиты табличной части от роли материально-ответственное лицо |  |
| Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка | Вручную значение = «Вспышка» |
| Дата изготовления | 24.12.2013 |
| 21 | Реквизиты табличной части от роли бухгалтер | Значение = «01063920490019244» |
| КППВ |  |
| 31 | Комиссия | Любое значение из справочника, отфильтрованного учреждению. |