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.belov** |  |
| **ЦАФК** | Главный бухгалтер | **e.rakhmanova** |  |
| **ЦАФК** | Руководитель | **a.poddubny** |  |

**Предусловие**:

1. Уполномоченная организация подключена к ЭБ и имеет доступ к ЛК.
2. В Справочнике «Структурные подразделения» заведены записи в соответствии с пользовательским учреждением.
3. В Справочнике «Материально ответственные лица» заведены записи.
4. В Справочнике «Места хранения» заведены записи.
5. В Справочнике «Комиссии» заведены записи.
6. В Справочнике «КППВ» заведены записи.
7. В Справочнике «Места хранения» заведены записи.
8. В Справочнике «Единый план счетов» заведены записи.
9. В Справочнике «Сотрудники» заведены записи.

**Сценарий**:

1. Регрессионное тестирование ТО=007 Ввод (передача) в эксплуатацию ОС

**Описание Тестового Сценария**

| № шага | Описание шага | Входные данные | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Материально-ответственное лицо» | k.koskov | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Перейти к разделу добавления формуляра | Управление НФА →  Формуляры →  Поступление НФА →  Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210) | Отобразится списковая форма формуляра Приходный ордер на приемку МЦ |
|  | Добавить новый ЭФ «Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)» |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с предзаполненными полями (дата документа, дта отражения в учёте, учреждение, ОКПО). |
|  | Выбрать тип операции из выпадающего списка | Тип операции ТО=007 «Ввод (передача) в эксплуатацию ОС | Заполнилось поле «тип операции» и поле «код типа операции». |
|  | Указать структурное подразделение. | Указать (код) - А7081000001 | Заполнились поля: код и наименование подразделения. |
|  | Указать МОЛ | Указать (фамилия) - Косков | Заполнилось поле ФИО МОЛ и его должность. |
|  | Заполнить реквизиты документа-основания | Выбор из справочника «Типы документов». Выбрать наименование «Приказ».  Заполнить вручную код и дату. | Заполнены реквизиты документа-основания. |
|  | Перейти на вкладку «Табличная часть». |  | Отображается форма табличной части. |
|  | Создать новую запись в ТЧ |  | Отображается окно добавления записи. |
|  | Добавление КМЦ путём нажатия на кнопку и выбора из списка. |  | Отображается список КМЦ.  После выбора автоматически заполняются реквизиты в окне добавления записи. |
|  | Указать получателя | Выбор из справочника «Материально ответственные лица» | Отображается реквизит ФИО получателя |
|  | Указать поле «Структурное подразделение» | Выбор из справочника «Структурное подразделение» | Заполнены поля код и наименование структурного подразделения. |
|  | Указать количество. | Количество не должно превышать свободный остаток. | Поле доступно к ручному вводу. Поле заполнено. |
|  | Указать новое местонахождение. | Выбор из справочника «Места хранения» | Заполнилось поле код и наименованием местонахождения из справочника. |
|  | Сохранить запись. |  | На вкладке «Табличная часть»:  В ТЧ добавиась запись.  В ТЧ МЦ добавилась запись.  В ТЧ Сотрудники добавилась запись |
|  | На вкладке «Записи на счетах учёта» выбрать бухгалтера. | Выбор из справочника «Сотрудники». Пользователь – a.belov | Заполнились реквизиты бухгалтера – должность и ФИО. |
|  | На вкладке «Сведения о согласовании» указать Главного бухгалтера и руководителя. | Выбор из справочника «Сотрудники» в соответствии с должностью.  Главный бухгалтер – Рахманова.  Руководитель - Поддубный . | В списочной форме отобразится созданный МОЛ и направленный Бухгалтеру ЭФ. |
|  | Сохранить документ. |  | ЭФ прошла все проверки, успешно сохранена, отображается в списковой форме и имеет статус «Черновик». |
|  | Нажать на кнопку «Завершить редактирование» |  | Выполнились проверки, документ перешёл на статус «Создан». |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Бухгалтер» | a.belov | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Перейти в созданный документ, открыть на редактирование. В ТЧ на вкладке «Сведения об объектах» открыть запись на редактирование. |  | Отображается окно «Редактирование записи». |
|  | Указать «Счет учета затрат» | Выбор из справочника «Единый план счетов». Указать счёт 40120. | В поле заполнился счёт учёта. |
|  | Сохранить запись.  Сохранить документ. |  | ЭФ прошла все проверки, успешно сохранена, отображается в списковой форме и имеет статус «Создан». |
|  | В списковой форме, при выделенном документе, нажать на кнопку «Подобрать бухгалтерские записи» |  | Заполнились две строки табличной части «Бухгалтерские записи на счетах учета» |
|  | Нажать на кнопку «Передать на согласование» |  | Документ перешёл на статус «На согласовании» |
|  | Авторизация пользователя с ролью «Главный бухгалтер» | e.rakhmanova | Успешная авторизация и вход в систему. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Согласовать» производится согласование главным бухгалтером. |  | Заполнены реквизиты документа «Дата подписания» в реквизитной части «Согласование» на вкладке «Сведения о согласовании» датой подписания. Документ переходит на статус «На утверждении». |
|  | 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.  - Создана операция движения «выбытие».  - Создана новая КМЦ с признаками «на забалансе».  - Создана операция движения «поступление»  - Произведено выбытие в КМЦ в соответствии с указанным количеством. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Печать» формируется печатная форма документа |  | Сформирована печатная форма документа. |