Программа и методика проведения функционального тестирования для ПАК Г3

Используемые организации и роли пользователей:

| Организация | Роль | Логин | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦАФК** | УНФА. БУХГАЛТЕР | **a.belov** |  |
| **ЦАФК** | УНФА. МОЛ | **k.koskov** |  |
| **ЦАФК** | Согласующий | **v.arkhipkina** | Роль указана в справочнике «Комиссии» |
| **ЦАФК** | Председатель | **k.koskov** | Роль указана в справочнике «Комиссии» |
| **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.

**Сценарии**:

1. Регрессионное тестирование ТО=027 «Списание материальных ценностей (в объеме норм естественной убыли, а также пришедших в негодность) (401.20.272)»
2. Регрессионное тестирование ТО=005 «Списание с забаланса»

**Описание Тестового Сценария -** Регрессионное тестирование ТО=027 «Списание материальных ценностей (в объеме норм естественной убыли, а также пришедших в негодность) (401.20.272)»

| № 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 →  Выбытие НФА →  Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | Отобразится списковая форма формуляра Приходный ордер на приемку МЦ |
|  | Добавить новый ЭФ «Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)» |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с предзаполненными полями (дата документа, дата отражения в учёте, МОЛ, КВФО). |
|  | Выбрать тип операции из выпадающего списка. | Тип операции ТО=027 «Списание материальных ценностей (в объеме норм естественной убыли, а также пришедших в негодность) (401.20.272)» | Заполнилось поле «тип операции» и поле «код типа операции». |
|  | Указать документ-основание. | Выбор из справочника «Типы документов», указать «Приказ». | Заполнилось наименование документа-основания |
|  | Указать структурное подразделение. | Указать (код) - А7081000001 | Заполнились поля: код и наименование подразделения. |
|  | Указать МОЛ | Указать (фамилия) - Косков | Заполнилось поле ФИО МОЛ и его должность. |
|  | Перейти на вкладку «Сведения об объектах» |  | Отобразилась форма содержащая ТЧ. |
|  | Нажать добавить новую строку |  | Отобразилось окно добавления/редактирования записи. |
|  | Путём нажатия кнопки  , напротив поля «Наименование материала», производится выбор КМЦ. |  | Отображается окно выбора КМЦ. |
|  | Выбор КМЦ | Выбор любой КМЦ, где свободный остаток больше нуля. | В окно добавления записи заполнились данные из КМЦ. |
|  | Указать причину списания количество для списывания. | Количество указывается не больше свободного остатка. | Поле «Причина списания» доступна к ручному вводу. |
|  | Сохранить запись. |  | Запись сохранена и отображается в ТЧ.  Под ТЧ в поле «Итоговая сумма» отображается сумма значений. |
|  | Перейти на вкладку «Записи на сетах учёта» |  | Отобразилась форма «Записи на сетах учёта» |
|  | Выбрать бухгалтера | Выбор из справочника «Сотрудники» - Белов. | Из справочника заполнились ФИО и должность бухгалтера. |
|  | Перейти на вкладку «Сведения о согласовании» |  | Отображается форма согласования |
|  | Выбрать комиссию путём нажатия на кнопку справочника на против поля «Номер приказа» | Выбор из справочника «Комиссии».  Выбрать комиссию (номер приказа 556) и всех представленных пользователей. | - Заполнились поля «Номер приказа» и «Дата приказа».  - В ТЧ отображаются члены комиссии |
|  | Указать главного бухгалтера и руководителя | Выбор из справочника «Сотрудники»  Главный бухгалтер - e.rakhmanova  Руководитель - a.poddubny | Заполнились поля ФИО и код сотрудника. |
|  | Сохранить. |  | Введённые данные в строке сохранены. |
|  | 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 и в ТЧ на вкладке «Сведения об объектах» открыть запись на редактирование. |  | Отображается окно «Редактирование записи». |
|  | Заполнение бухгалтерских реквизитов. | КППВ (КДБ) – 11011110010000180 (справочник «КППВ»).  Счет затрат – 40120 (справочник «Единый план счетов»). | Реквизиты доступны к ручному вводу. Данные из спровочников в реквизитах отображается. |
|  | Сохранить запись. |  | Запись сохранена. |
|  | Сохранить документ. |  | ЭФ прошла все проверки, успешно сохранена, отображается в списковой форме и имеет статус «Создан». |
|  | Нажать на кнопку «Подбор БЗ» |  | Заполнилась строка в табличной части «Бухгалтерские записи на счетах учета» |
|  | Путем нажатия на кнопку «Передать на согласование», перевести ЭФ на статус «На согласовании». |  | Документ перешёл на статус «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 «Утверждение документа» |  | 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».  - Произведено выбытие в КМЦ в соответствии с указанным количеством. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Печать» формируется печатная форма документа |  | Сформирована печатная форма документа. |

1. **Описание Тестового Сценария -** Регрессионное тестирование ТО=036 «Списание с забаланса»

| № 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 →  Выбытие НФА →  Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) | Отобразится списковая форма формуляра Приходный ордер на приемку МЦ |
|  | Добавить новый ЭФ «Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)» |  | Отобразится визуальная форма ЭФ с предзаполненными полями (дата документа, дата отражения в учёте, МОЛ, КВФО). |
|  | Выбрать тип операции из выпадающего списка. | Тип операции ТО=005 «Списание с забаланса». | Заполнилось поле «тип операции» и поле «код типа операции». |
|  | Выбрать «Вид МЦ на забалансе» | Выбор из выпадающего списка - Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение | Отображается выбранное значение |
|  | Указать документ-основание. | Выбор из справочника «Типы документов», указать «Приказ». | Заполнилось наименование документа-основания |
|  | Указать структурное подразделение. | Указать (код) - А7081000001 | Заполнились поля: код и наименование подразделения. |
|  | Указать МОЛ | Указать (фамилия) - Косков | Заполнилось поле ФИО МОЛ и его должность. |
|  | Перейти на вкладку «Сведения об объектах» |  | Отобразилась форма содержащая ТЧ. |
|  | Нажать добавить новую строку C:\Users\Админ\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_36.png |  | Отобразилось окно добавления/редактирования записи. |
|  | Путём нажатия кнопки  C:\Users\Админ\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_37.png, напротив поля «Наименование материала», производится выбор КМЦ. |  | Отображается окно выбора КМЦ. |
|  | Выбор КМЦ | Выбор любой КМЦ, где свободный остаток больше нуля. | В окно добавления записи заполнились данные из КМЦ. |
|  | Указать причину списания количество для списывания. | Количество указывается не больше свободного остатка. | Поле «Причина списания» доступна к ручному вводу. |
|  | Сохранить запись. |  | Запись сохранена и отображается в ТЧ. |
|  | Перейти на вкладку «Записи на сетах учёта» |  | Отобразилась форма «Записи на сетах учёта» |
|  | Выбрать бухгалтера | Выбор из справочника «Сотрудники» - Белов. | Из справочника заполнились ФИО и должность бухгалтера. |
|  | Перейти на вкладку «Сведения о согласовании» |  | Отображается форма согласования |
|  | Выбрать комиссию путём нажатия на кнопку справочника на против поля «Номер приказа» | Выбор из справочника «Комиссии».  Выбрать комиссию (номер приказа 556) и всех представленных пользователей. | - Заполнились поля «Номер приказа» и «Дата приказа».  - В ТЧ отображаются члены комиссии |
|  | Указать главного бухгалтера и руководителя | Выбор из справочника «Сотрудники»  Главный бухгалтер - e.rakhmanova  Руководитель - a.poddubny | Заполнились поля ФИО и код сотрудника. |
|  | Сохранить. |  | Введённые данные в строке сохранены. |
|  | 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 и в ТЧ на вкладке «Сведения об объектах» открыть запись на редактирование. |  | Отображается окно «Редактирование записи». |
|  | Заполнение бухгалтерских реквизитов. | КППВ (КДБ) – 11011110010000180 (справочник «КППВ»). | Реквизиты доступны к ручному вводу. Данные из спровочников в реквизитах отображается. |
|  | Сохранить запись. |  | Запись сохранена. |
|  | Сохранить документ. |  | ЭФ прошла все проверки, успешно сохранена, отображается в списковой форме и имеет статус «Создан». |
|  | Нажать на кнопку «Подбор БЗ» |  | Заполнилась строка в табличной части «Бухгалтерские записи на счетах учета» |
|  | Путем нажатия на кнопку «Передать на согласование», перевести ЭФ на статус «На согласовании».C:\Users\Админ\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_42.png |  | Документ перешёл на статус «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» C:\Users\Админ\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Screenshot_43.png |  | 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 «Утверждение документа» |  | 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».  - Произведено выбытие в КМЦ в соответствии с указанным количеством. |
|  | Путем нажатия на кнопку «Печать» формируется печатная форма документа |  | Сформирована печатная форма документа. |