

CONT- Checklist de Testes

Um checklist de testes é uma lista detalhada de itens ou critérios a serem verificados durante o processo de teste de um produto, sistema ou software

- Contabilidade
 - Orientações Gerais
 - Rotinas Críticas
 - Rotinas Desejáveis
 - Rotinas Programadas
- Autorização de Pagamento
 - Plano de Testes do Produto

Contabilidade

Checklist de Testes - Contabilidade.

Orientações Gerais

Rotina para Testar Sistema de Contabilidade

Todas versões liberadas contém RM, P.S. OU IC associados descrevendo as alterações, correções e melhorias realizadas no sistema.

Para testes do Produto (Versão)

Para liberação da versão aos clientes são necessárias validações nas rotinas gerais consideradas críticas e as soluções dos chamados. Rotinas desejáveis podem ser testadas após liberação da versão, ou seja, são rotinas de baixo impacto que não paralisa o uso do sistema. Rotinas Programadas, assim como as desejáveis, mas precisam ser testadas em períodos programados.

Banco Indicado para Testes do Produto para URC:

PM Mogi Mirim, PM Ipeúna, Semae de Mogi das Cruzes - Contém os principais parâmetros e desenvolvem todas rotinas do sistema.

“ Validar a execução das Manutenções junto a Infraestrutura.

Rotinas Críticas

Crítico: Deve ser testado sempre antes da liberação da versão

Gestão Orçamentária

1. Solicitações Orçamentárias

1.1. Abertura de Crédito

Trata-se da criação de uma nova dotação a ser criada.

Criação de uma nova alteração de crédito

- A data deve ser a data da gestão orçamentária ou superior.
- Escolher o tipo de alteração.
- O campo dotação reduzida só deve ser habilitado no caso de Suplementação por redução.
- O campo Recurso só deverá estar habilitado para escolha no caso da suplementação, nos demais o preenchimento será automático e impossibilitado de alterar.
- O campo Centro de Custos não é obrigatório.

1.2. Alteração de Crédito

Trata-se da criação de uma alteração de crédito (suplementação/redução/suplementação por redução).

Criação de uma nova alteração de crédito

- A data deve ser a data da gestão orçamentária ou superior.
- Escolher o tipo de alteração.
- O campo dotação reduzida só deve ser habilitado no caso de Suplementação por redução.

- O campo Recurso só deverá estar habilitado para escolha no caso da suplementação, nos demais o preenchimento será automático e impossibilitado de alterar.
- O campo Centro de Custos não é obrigatório.

2. Despesas

2.1. Reservas

Criação a partir de um processo de compras

- A data deve ser a da Gestão orçamentária ou posterior.
- Ao buscar o processo de compras deverá trazer os dados preenchidos automaticamente, faltando apenas os campos relativos ao subelemento e centro de custos e histórico.
- Criação de uma reserva diretamente pela contabilidade, tentando realizar uma reserva com valor superior ao saldo da dotação.
- Realizar a prescrição de uma Reserva.

2.2. Nota de Empenhos

- A data deve ser a da Gestão orçamentária ou posterior.
- O empenho pode ser gerado a partir de: Reserva de dotação. Autorização de empenhos ou diretamente na Contabilidade.

2.2.1. Empenho por Reserva de Dotação

- Deverá buscar os dados da reserva.
- Poderá ter seu valor editado.
- Poderá ser com ou sem processo cadastrado.
- Deverá ter os campos faltosos preenchidos pelo usuário.

2.2.2. Empenho por autorização de empenho

- Deverá buscar os dados da autorização de empenhos.
- Não deverá ter seu valor editado.
- Deverá sempre ser com processo cadastrado.
- Deverá ter os campos faltosos preenchidos pelo usuário.

2.2.3. Empenho feito na Contabilidade

- Deverá ter seus dados todos preenchidos pela contabilidade.
- Poderá ter seu valor editado.
- Poderá ser com ou sem processo cadastrado.
- Deverá ter os campos faltosos preenchidos pelo usuário.

2.2.4. Impressão de uma Nota de Empenho

2.2.5. Anular em Empenho totalmente diretamente por dentro da Nota de Empenho

“ A funcionalidade de anular empenho não poderá estar disponível se a operação realizada de emissão de empenho já estiver integrada na contabilidade.

2.3. Complemento de Empenho

- A data deve ser a da Gestão orçamentária ou posterior.
- Realizar um complemento de empenho.
- Impressão do complemento de empenho.

2.4. Anulação de Empenho

- A data deve ser a da Gestão orçamentária ou posterior.
- Realizar uma anulação de empenho.
- Não permitir anular valor maior que o Saldo atual do empenho.
- Impressão da anulação de empenho.

2.5. Empenhos - Prestação de contas

- Encerrar manualmente a prestação de contas.
- Reativar manualmente a prestação de contas.

2.6. Liquidações

- A data deve ser a da Gestão orçamentária ou posterior.
- Criar uma nova liquidação incluindo um empenho.
- Criar uma nova liquidação incluindo um Restos a pagar.
- Criar uma nova liquidação incluindo uma Despesa extra.
- No caso de empenho e restos a pagar, fazer a inclusão de uma Nota fiscal.
- No caso de empenho e restos a pagar, fazer a inclusão de retenções.
- Não permitir incluir um valor maior que o saldo atual do empenho/restos a pagar/despesa extra.
- Editar retenções (excluir e/ou alterar valor).
- Não permitir editar retenções (excluir e/ou alterar valor) se a liquidação já estiver paga.
- Imprimir a nota de liquidação.
- Na própria liquidação clicar em anular para gerar a anulação da liquidação.

2.7. Anulações de Liquidações

- Incluir uma anulação de liquidação que deverá ser com data igual ou superior a data da gestão.
- Imprimir a nota de anulação de liquidação.

2.8. Restos a pagar

- Testar a anulação de um resto a pagar aleatório.
- A data deve ser igual ou superior a data da Gestão orçamentária.
- O valor deve ser igual o inferior ao valor do saldo atual.
- Imprimir a Nota de anulação de restos.

2.9. Saldo de Dotações

- Trata-se de tela de consulta, portanto basta abrir o Grid e verificar se não dá erro de tela.

2.10. Saldo de Receitas

- Trata-se de tela de consulta, portanto basta abrir o Grid e verificar se não dá erro de tela.

2.11. Convênios e Precatórios

“ Não possui itens críticos a serem testados, verificar o Desejável e programático.

Tesouraria

1. Despesa

1.1. Documentos

- Abrir uma N.F. aleatoriamente do Grid.
- Criar uma N.F. com dados básicos de um cliente.

1.2. Pagamentos

- Fazer a inclusão de um pagamento de cada tipo de instrução (cheque, borderô e outros).

1.3. Devolução de Pagamentos

- Realizar a devolução de pagamentos de um item aleatório.

1.4. Despesa Extra

- Fazer a inclusão de uma Despesa extra.

2. Receita

2.1. Arrecadação da Receita

- Fazer a inclusão de uma Receita orçamentária.
- Fazer a integração da receita de 1 dia através da rotina de ferramentas/integrações/receitas.

2.2. Estorno da Receita

- Fazer a inclusão de um Estorno Receita orçamentária.

2.3. Receita extra orçamentária

- Fazer a inclusão de uma receita extra orçamentária.

3. Operações Bancárias

3.1. Transferência

- Criar uma transferência bancária.

3.2. Conciliação Bancária.

- Fazer lançamentos de conciliação numa conta bancária aleatória.

Contabilidade

1. Lote Contábil

- Gerar um lote contábil manual.

2. Operações Realizadas

- Abrir uma operação realizada do Grid e verificar se as informações estão “OK”.

3. Plano de Contas

- Abrir uma conta do plano de contas e verificar se as informações estão “OK”.

Orçamento

- Fazer a inclusão de uma nova funcional programática.
- Realizar uma alteração orçamentária.

Relatórios

- Gerar a posição de dotações.
- Gerar o balancete das receitas orçamentárias.
- Gerar o balancete das despesas orçamentárias.
- Gerar os relatórios de restos a pagar.
- Gerar o relatório de saldo de empenhos a pagar.
- Gerar o Boletim de caixa e bancos.
- Gerar um extrato bancário.
- Gerar o balancete contábil.
- Gerar o razão contábil.

Rotinas Desejáveis

Desejável: Pode ser testado após a liberação da versão

Gestão Orçamentária

1. Alterações Orçamentárias

“ Testar o preenchimento das alterações abaixo seguindo o mesmo padrão do item 1 das rotinas críticas.

- Transposição de Dotações;
- Bloqueio de dotações;
- Receitas.

2. Despesas

2.1. Reserva de dotação

- Realizar dentro da reserva as alterações permitidas:

“

- Subelemento;
- Processo;
- Data da Reserva;
- Centro de Custo.

- Dentro da Reserva em arquivo realizar a impressão da nota de reserva e impacto orçamentário.
- Dentro da Reserva prescrita em arquivo realizar a impressão da nota de prescrição de reserva.

2.2. Nota de Empenhos

- Dentro da Nota de empenho testar a funcionalidade de alterar os dados do empenho:

- “
- Tipo de empenho;
 - Tipo de Licitação;
 - Atualizar Fornecedor;
 - Alterar Ordenador;
 - Processo Cadastrado;
 - Detalhe da despesa;
 - Alterar data de empenho;
 - Desbloquear fornecedor.

Estas funcionalidades não podem estar disponíveis se a operação realizada de emissão de empenho já estiver integrada na contabilidade.

2.3. Complemento de Empenho

- Não permitir a exclusão do complemento se o movimento contábil da data de emissão do complemento de empenho já estiver integrado.

2.4. Anulação de Empenho

- Não permitir a exclusão da anulação de empenho se o movimento contábil da data de emissão da anulação de empenho já estiver integrado.

2.5. Empenhos - Prestação de contas

- Na prestação de contas/detalhes - fazer a inclusão de dados dos documentos fiscais e imprimir o relatório.
- Na prestação de contas/arquivo - fazer a impressão do relatório de baixa.

2.6. Liquidações

- Dentro da liquidação no grid superior realizar os seguintes testes:

- A- Ferramentas - Alterar data da liquidação.
- B- Ferramentas - Alterar data de vencimento dos itens.
- C- A data da liquidação não poderá ser inferior a data da Gestão orçamentária.
- D- Arquivo-Imprimir DARF.
- E- Arquivo-Imprimir Certificado de retenção.

- Dentro da liquidação em anular tentar anular uma liquidação que já está para, o sistema não deverá permitir.

2.7. Anulações de Liquidações

- Gerar uma anulação de liquidação editando o valor do item para um valor maior ao apresentado, o sistema não deve permitir esta anulação.

2.8. Saldo de Dotações

- Abrir uma dotação qualquer e verificar se não dá erro de tela e se não possui valores negativos em saldos a empenhar/liquidar e pagar.

2.9. Saldo de Receitas

- Abrir uma receita qualquer e verificar se não dá erro de tela.

2.9. Convênios

- Criar um convênio Concedido.
- Criar um convênio recebido.

2.10. Precatórios

- Criar um novo item.
- Atualizar os valores num precatório.

TESOURARIA

1. Despesa

1.1. Documentos

- Abrir uma N.F. e na Aba itens da N.F. verificar se não dá erro na abertura da tela.

- Anular uma N.F. aleatoriamente.

1.2. Pagamentos

- Utilizar o comando de voltar pagamento de um pagamento aleatório.

1.3. Devolução de pagamentos

- Realizar a devolução de pagamentos de um item aleatório.

1.4. Despesa extra

- Fazer a impressão de uma despesa extra aleatória.
- Fazer a anulação de uma despesa extra aleatória.

2.Receita.

2.1. Arrecadação da Receita

- Fazer a impressão de uma guia Receita orçamentária.

2.2. Devolução da Receita

- Fazer a inclusão de uma devolução de Receita orçamentária.

2.3. Receita extra orçamentária

- Fazer a anulação de uma receita extra orçamentária.

3. Operações Bancárias

3.1. Contas Bancárias

- Criar uma conta bancária.

3.2. Conciliação Bancária.

- Imprimir o relatório de conciliação de uma conta bancária.

3.3. Contratos na Contabilidade

Contabilidade

1-Lote Contábil

- Gerar a razão de um lote contábil.

TABELA DE REFERÊNCIAS

1. Fornecedores

- Abrir um fornecedor e verificar se não dá erros.

1.2. Funcionários

- Abrir um funcionário e verificar se não dá erros.

1.3. Clientes

- Abrir um cliente e verificar se não dá erros.

2. Tipos de retenções

- Criar um tipo de retenções.

Rotinas Programadas

Programado: Mensal, Anual, Encerramento

Mensal

- Testar a integração contábil.
- Gerar relatório de críticas contábeis.
- Gerar lotes Mensais.
- Extrair relatórios da LRF/RGF.
- Gerar o pacote Audesp Cadastro, contábil e Conciliação Bancária.
- Testar a integração da folha de pagamentos.

Anual

Orçamento

- Gerar uma nova funcional programática no orçamento.
- Criar uma nova dotação.
- Gerar as previsões de uma nova dotação.
- Extrair os relatórios:

- “
 - Anexos do orçamento.
 - Orçamento Analítico.
 - Anexos do PPA.
 - Relatório analítico do PPA.
 - Anexo V e VI da LDO.

Contabilidade

- Importar plano de contas contábeis.
- Importar códigos orçamentários de receitas e Despesas.
- Importar contas contábeis da Matriz de saldos contábeis.
- Importar contas contábeis para o sistema de Materiais.
- Importar contas contábeis para o sistema de Patrimônio.

Encerramento

- Testar as etapas de encerramento.
- Testar as etapas Iniciais.
- Extrair os Balanços.
- Verificar se gerou as informações para o Balanço Audep.
- Geração dos pacotes Audep 13 e 14.
- Transferência de saldos das contas contábeis e contas correntes (Audep e Matriz) para o próximo exercício.

Autorização de Pagamento

Checklist de Testes - Contabilidade.

Plano de Testes do Produto

Rotina para Testar Sistema de Autorização de Pagamentos

Todas versões liberadas contém RM, P.S. OU IC associados descrevendo as alterações, correções e melhorias realizadas no sistema.

Para testes do Produto (Versão)

Para liberação da versão aos clientes são necessárias validações nas rotinas gerais consideradas críticas e as soluções dos chamados. Rotinas desejáveis podem ser testadas após liberação da versão, ou seja, são rotinas de baixo impacto que não paralisa o uso do sistema. Rotinas Programadas, assim como as desejáveis, mas precisam ser testadas em períodos programados.

Banco Indicado para Testes do Produto para URC:

PM Mogi Mirim - Contém os principais parâmetros e desenvolvem todas rotinas do sistema.

- Todos os testes deverão ser efetuados com usuário comum.
- Validar a execução das Manutenções junto a Infraestrutura.

Por estarmos em meio a implantação do Sistema na Prefeitura de Mogi Mirim e adequações no EMASA trataremos todas as situações abaixo como críticas para posterior reavaliação deste roteiro de testes.

Crítico: Deve ser testado sempre antes da liberação da versão

- Logar no sistema com usuário comum.
- Criar LOG com dados da máquina, login, data, hora usuário das funcionalidades utilizadas.

1. Autenticar Empenhos

- Permitido apenas por Usuários com o perfil de Secretário ou contabilidade
- Testar se o sistema trouxe empenhos usando os filtros:

- “
 - Por data.
 - Por Unidade orçamentária.
 - Por fornecedor.

- Testar se o sistema permite autenticar um empenho.
- O sistema deverá disparar e-mail para os usuários com perfil de Fiscal da mesma unidade orçamentária (centro de custos) do empenho autorizado.

2. Autorizar as Notas Fiscais

2.1. Fiscal

- O sistema deverá demonstrar as notas fiscais de serviços/materiais lançadas no sistema de materiais e notas fiscais lançadas pelo sistema de contabilidade e que possua saldo a liquidar.
- O sistema deverá demonstrar as notas fiscais de serviços/materiais lançadas no sistema de materiais e notas fiscais lançadas pelo sistema de contabilidade liquidadas parcialmente, demonstrando apenas o saldo que a NF ainda tenha a liquidar.
- O sistema NÃO deverá demonstrar as notas fiscais de serviços/materiais lançadas no sistema de materiais e notas fiscais lançadas pelo sistema de contabilidade que estão

totalmente anuladas.

- As notas Fiscais lançadas pela contabilidade e sem item de compras, deverá trazer default a unidade orçamentária (centro de custos) do setor de finanças.
- Trazer as notas fiscais para autorizar apenas da Unidade orçamentária (centro de custos) do logado.
- Não permitir ao fiscal autorizar uma NF sem um documento fiscal anexo
- O Fiscal autorizando a NF dispara um e-mail para o Gestor da mesma unidade orçamentária (centro de custos).

2.2. Gestor

- Trazer as notas fiscais para autorizar apenas da Unidade orçamentária (centro de custos) do logado.
- Trazer apenas NFs já autorizadas pelo Fiscal.
- O Gestor autorizando a NF dispara um email para o Secretário.
- Gestor autorizando libera para o secretário autorizar.

2.3. Secretário

- Trazer as notas fiscais para autorizar apenas da Unidade orçamentária (centro de custos) do logado.
- Trazer apenas NFs já autorizadas pelo Gestor.
- Secretário autorizou a NF, dispara um e-mail para contabilidade.
- Após a autorização do Secretário a NF muda a situação de “autorizar” para “liquidar”.

3. Liquidar a Nota Fiscal

3.1. Contabilidade:

- A contabilidade só deve enxergar NFs depois do processo de autorização (autorizadas pelo Secretário).
- A contabilidade deverá enxergar todas as NFs autorizadas pelos Secretários de todas as unidades orçamentárias.
- A contabilidade liquida as notas fiscais das seguintes situações:

- “
- Notas fiscais de Materiais/serviços.
 - Notas fiscais lançadas pela própria contabilidade.
 - As liquidações podem ser parciais ou totais.
 - As liquidações podem ter retenções orçamentárias e/ou extras orçamentárias.
 - Cada liquidação pode ter mais de uma nota fiscal.
 - A liquidação deverá trazer a Conta bancária que contém no empenho.

- A conta bancária da liquidação pode ser editada.
- A liquidação deverá trazer default a data de vencimento que contém no empenho.

4. Pagar a Nota Fiscal

4.1. Tesouraria

- A Tesouraria deverá enxergar todas as NFs liberadas pela contabilidade, independente de Unidade executora (Centro de Custos).

4.2. Rejeição da NF

- A Tesouraria rejeitando a NF do algum motivo ela ficará tarjada e deverá alertar a contabilidade.
- A contabilidade rejeitando a NF volta para o secretário.
- O Secretário rejeitando a NF volta para o Gestor.
- O Gestor verificando o motivo da rejeição, mantém a rejeição ou efetuará a devida correção da NF e efetuará uma nova aprovação e está NF voltará ao ciclo de autorização/liquidação e pagamento.
- O ciclo de rejeição de uma Nota Fiscal pode ser realizado em qualquer etapa de sua aprovação/liquidação ou pagamento.
- A Tesouraria aprovando a NF seguirá para pagamento.
- A instrução de pagamento deverá conter a conta bancária da liquidação.
- A instrução de pagamento deverá conter o vencimento da liquidação.
- A Instrução de pagamento poderá conter mais de uma liquidação para pagamento da mesma conta bancária.
- O pagamento deverá trazer default a data da tesouraria com permissão de alteração para data posterior.
- O pagamento deverá trazer o histórico da liquidação com permissão para edição.
- O pagamento deverá ter a função de cancelamento, voltando o saldo para a liquidação.

5. Relatórios

Os relatórios foram desenvolvidos no analytics.

- Relatórios de contas a pagar com filtro e/ou agrupamento por data (emissão, vencimento, liquidação), fornecedor, conta bancaria.
- Relatórios de contas pagas com filtro e/ou agrupamento por data (vencimento, liquidação/pagamento), fornecedor, conta bancaria.

6. Contabilidade

As movimentações de liquidações/retenções/pagamentos/cancelamentos realizadas no sistema de Autorização de pagamentos deverão gerar movimentações e fatos contábeis no sistema de contabilidade VB.

6.1. Liquidação

1. A liquidação sem retenção no sistema de autorização de pagamentos deverá gerar no sistema de contabilidade:
 - A- Gestão orçamentária/despesa/liquidação: uma liquidação com dados do empenho/restos a pagar no valor liquidado e a numeração sequencial já existente no VB.
 - B- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação 330 para empenho e 335 para restos a pagar no valor e dados relativos ao empenho ou restos a pagar conforme tabela já existente.
2. A liquidação com retenção no sistema de autorização de pagamentos deverá gerar no sistema de contabilidade:
 - A- Gestão orçamentária/despesa/liquidação: uma liquidação com dados do empenho ou restos a pagar, valor e a numeração sequencial já existente no VB.
 - B- Tesouraria; Despesa/despesa extra orçamentária: Criar uma despesa extra no valor da retenção e de acordo com a tabela de retenções.
 - C- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação 330 para empenho e 335 para restos a pagar no valor e dados relativos ao empenhos e liquidações conforme tabela já existente.

6.2. Pagamento

3. O pagamento sem retenção no sistema de autorização de pagamentos deverá gerar no sistema de contabilidade:
 - A- Tesouraria/despesa/pagamentos: uma instrução de pagamento com dados da liquidação, valor e a numeração de pagamento conforme utilizado na WEB.
 - B- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação 260 no valor e dados relativos ao pagamento conforme tabela já existente.
4. O pagamento com retenção no sistema de autorização de pagamentos deverá gerar no sistema de contabilidade:
 - A- Tesouraria/despesa/pagamentos: uma instrução do pagamento com dados da liquidação, valor líquido pago e a numeração de pagamento conforme utilizado na WEB.
 - B- Tesouraria/despesa/pagamentos: uma instrução do pagamento com dados do pagamento, valor da retenção e com dados do banco retenção, conforme tabela existente.

- C- Tesouraria/receita/arrecadação da receita: quando se tratar de uma retenção orçamentária, criar uma receita orçamentária no valor da retenção e de acordo com a tabela de retenções.
- D- Tesouraria/receita/Receita extra orçamentária: quando se tratar de uma retenção extra orçamentária, criar uma receita extra no valor da retenção e de acordo com a tabela de retenções.
- E- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação 260 no valor do pagamento líquido e com os dados relativos ao pagamento do conforme tabela já existente.
- F- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação 260 no valor do pagamento da retenção e com os dados relativos ao pagamento do cheque retenção conforme tabela já existente.
- G- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação de receita extra orçamentária no valor do pagamento da retenção e com os dados relativos ao pagamento do cheque retenção conforme tabela já existente.
- H- Contabilidade: operações realizadas: Criar uma operação 180 de receita orçamentária no valor do pagamento da retenção e com os dados relativos a receita orçamentária conforme tabela já existente.