

## فهرست مطالب

۳	آشنایی اولیه .....
۴	ساختار اطلاعاتی مورد نیاز .....
۴	جدول .....
۵	ساختار منو در برنامه .....
۵	عملیات و دسترسی‌های امنیتی .....
۶	لاگ‌های عملیاتی مورد نیاز .....
۶	مرتب‌سازی فرم‌ها .....
۷	ایجاد فرم جدید پرداخت/دریافت .....
۷	پیشنهاد مقادیر فرم جدید توسط برنامه .....
۷	پیشنهاد شماره .....
۷	پیشنهاد تاریخ .....
۷	قواعد اعتبارسنجی .....
۷	برای مشاهده و جابجایی بین فرم‌های هم‌نوع .....
۷	برای ایجاد یا اصلاح .....
۷	برای حذف .....
۸	برای تأیید .....
۸	برای برگشت از تأیید .....
۸	برای تصویب .....
۸	برای برگشت از تصویب .....
۸	مدیریت اطلاعات طرف‌های حساب (پرداخت کنندگان) .....
۹	ساختار اطلاعاتی مورد نیاز .....
۱۰	عملیات و لاگ‌های مورد نیاز .....
۱۰	قواعد اعتبارسنجی .....
۱۰	مدیریت اطلاعات حساب‌های نقد (بانک یا صندوق) .....
۱۱	ساختار اطلاعاتی مورد نیاز .....

۱۱	عملیات و لاگ‌های مورد نیاز
۱۲	قواعد اعتبارسنجی
۱۲	ایجاد Lookup برای منابع و مصارف
۱۲	نکات مربوط به برنامه و واسط کاربری
۱۳	قواعد کلی زیر فرم‌ها
۱۳	دسترسی‌ها
۱۴	اعتبارسنجی
۱۴	لاگ‌های مورد نیاز
۱۴	ثبت مالی آرتیکل‌های فرم دریافت/پرداخت
۱۵	ساختار اطلاعاتی مورد نیاز
۱۵	عملیات و لاگ‌های مورد نیاز
۱۵	شرح سند و آرتیکل‌های مالی ایجاد شده
۱۶	قواعد اعتبار سنجی
۱۶	قواعد اعتبار سنجی بعد از ثبت مالی
۱۶	تاریخچه تغییرات

# سرویس مدیریت اطلاعات «دریافت و پرداخت» (Pay/Receive)

## آشنایی اولیه

فرم‌های دریافت و پرداخت برای ثبت عملیات دریافت یا پرداخت وجوه نقد یا چک از یک یا چند طرف حساب به یک یا چند حساب صندوق یا بانک استفاده می‌شوند. در تصویر زیر که از برنامه دسکتاپ تدبیر تهیه شده، فرم دریافت را می‌بینیم:

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تخصیصی	توضیحات
1	101004	وجه نقد در ...	00100017	محمدر
2	101005	جاری ...	00100009	موسی
2	101002	جاری ...		

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تخصیصی	توضیحات
1	101004	تخواری	00100017	محمدر
2	101004	تخواری	00100009	موسی

شماره	مبلغ	کد حساب	نام حساب	تاریخ	وضعیت
13980618	2,000,000	101004	وجه نقد در ...	1398/06/18	وصول نشده

اطلاعات اصلی فرم شامل شماره، رفرنس و تاریخ (بالای فرم) و صادرکننده، تأییدکننده و تصویب‌کننده (پایین فرم) می‌شود. همچنین عملیات اصلی در بخش پایین و سمت چپ فرم قابل بررسی است. مشابه فرم سند حسابداری، کاربران با دسترسی کافی، امکان انجام عملیات تأیید یا تصویب سند دریافت (یا پرداخت) را دارند.

اطلاعات تکمیلی فرم شامل طرف‌های حساب (پرداخت‌کنندگان برای فرم دریافت و دریافت‌کنندگان برای فرم پرداخت)، حساب‌های نقد یا بانک (به عنوان حساب‌های مقصد برای دریافت و حساب‌های مبدأ برای پرداخت) و در نهایت فهرست چک‌ها (چک‌های دریافتنی و پرداختنی) می‌شوند. در تصویر فرم دریافت، بخش بالا و سمت

راست به فهرست نمایشی پرداخت کنندگان و بخش بالا و سمت چپ فرم به فهرست نمایشی حساب‌های نقد و بانک اختصاص یافته است. نمای لیستی در بخش مرکزی فرم، فهرست چک‌های دریافتی را نشان می‌دهد.

در تصویر بالا چند مورد با شکل مورد نظر برای فرم نهایی متفاوت است. بخش منابع (یا مصارف برای فرم پرداخت) برای هر حساب صندوق یا بانک به طور جداگانه وارد می‌شود و نباید روی فرم اصلی قرار بگیرد. برای بخش‌های «وجه نقد» و «چک» نیازی به چک باکس برای انتخاب نیست و کاربر برای وارد کردن این موارد آزاد است.

در ادامه این مستند با بخش‌های مختلف فرم‌های دریافت و پرداخت آشنا می‌شویم. چون عملیات دریافت یا پرداخت، از نظر ساختار اطلاعاتی و عملیات تا حد زیادی شبیه هستند، برای پرهیز از قرینه‌سازی مداوم این دو فرم، مفاهیم اصلی را بر مبنای فرم دریافت بررسی می‌کنیم. تفاوت‌های اساسی این دو فرم را در صورت نیاز به طور خاص مطرح می‌کنیم.

## ساختار اطلاعاتی مورد نیاز

جدول [PayReceive].[CashFlow]

ردیف	نام فیلد	نوع داده ای	اجباری / اختیاری	شرح فیلد
۱	PayReceiveID	INT	NOT NULL	شناسه یکتای فرم (کلید اصلی)
۲	FiscalPeriodID	INT	NOT NULL	شناسه دوره مالی
۳	BranchID	INT	NOT NULL	شناسه شعبه
۴	IssuedByID	INT	NOT NULL	شناسه کاربر صادرکننده
۵	ModifiedByID	INT	NOT NULL	شناسه آخرین کاربر تغییر دهنده اطلاعات
۶	ConfirmedByID	INT	NULL	شناسه کاربر تأییدکننده
۷	ApprovedByID	INT	NULL	شناسه کاربر تصویب‌کننده
۸	Type	SMALLINT	NOT NULL	نوع فرم (۰ برای دریافت و ۱ برای پرداخت)
۹	PayReceiveNo	NVARCHAR(۱۶)	NOT NULL	شماره فرم دریافت/پرداخت
۱۰	Reference	NVARCHAR(۶۴)	NULL	شماره رفرنس فرم
۱۱	Date	DATE	NOT NULL	تاریخ فرم
۱۲	CurrencyID	INT	NULL	شناسه ارز
۱۳	CurrencyRate	MONEY	NULL	نرخ ارز
۱۴	Description	NVARCHAR(۱۰۲۴)	NULL	شرح
۱۵	CreatedDate	DATE	NOT NULL	تاریخ ایجاد فرم

تاریخ آخرین تغییر اطلاعات فرم	NOT NULL	DATE	ModifiedDate	۱۶
نام کامل کاربر صادرکننده	NOT NULL	NVARCHAR(۶۴)	IssuedByName	۱۷
نام کامل کاربر تغییردهنده	NOT NULL	NVARCHAR(۶۴)	ModifiedByName	۱۸
نام کامل کاربر تأییدکننده	NULL	NVARCHAR(۶۴)	ConfirmedByName	۱۹
نام کامل کاربر تصویب کننده	NULL	NVARCHAR(۶۴)	ApprovedByName	۲۰
شناسه یکتای ردیف در دیتابیس	NOT NULL	UNIQUEIDENTIFIER	Rowguid	۲۱

نوع موجودیت : OperationalEntity (موجودیت عملیاتی)

### ساختار منو در برنامه

- منوی زیرسیستم : خزانه داری (Treasury)
- منوی زیرمجموعه : عملیات دریافت (Receive Operations)
- منوهای اصلی :
  - سند دریافت جدید (New Receive Form)
  - آخرین سند دریافت (Last Receive Form)
  - سند دریافت به شماره ... (Receive Form by No ...)
- منوی زیرمجموعه : عملیات پرداخت (Payment Operations)
- منوهای اصلی :
  - سند پرداخت جدید (New Payment Form)
  - آخرین سند پرداخت (Last Payment Form)
  - سند پرداخت به شماره ... (Payment Form by No ...)

### عملیات و دسترسی های امنیتی

- مشاهده (مشاهده اطلاعات فرم)
- ایجاد
- اصلاح
- حذف
- جستجو (با شماره)
- چاپ

- جابجایی بین فرم‌ها
- ایجاد ثبت مالی یا سند حسابداری مرتبط با فرم (Register)
- تأیید
- برگشت از تأیید
- تصویب
- برگشت از تصویب

نکته : دسترسی‌های امنیتی برای دریافت و پرداخت به صورت جداگانه تعریف می‌شوند.

### لاگ‌های عملیاتی مورد نیاز

- مشاهده (مشاهده اطلاعات فرم)
- ایجاد
- اصلاح
- حذف
- جستجو (با شماره)
- چاپ
- پیش‌نمایش چاپ
- ایجاد ثبت مالی یا سند حسابداری مرتبط با فرم (Register)
- تأیید
- برگشت از تأیید
- تصویب
- برگشت از تصویب

نکته : تنظیمات لاگ برای دریافت و پرداخت به صورت جداگانه تعریف می‌شوند.

### مرتب‌سازی فرم‌ها

مرتب‌سازی برای جابجایی بین فرم‌ها بر اساس فیلد شماره انجام می‌گیرد. فیلد شماره در فرم‌های عملیاتی از نوع string یا متنی می‌باشد، اما مقدار آن به صورت عدد گرفته شده و مرتب‌سازی عددی انجام شود. در صورت مرتب‌سازی به صورت غیر عددی (متنی)، شماره فرم ۱۱ کوچک‌تر از شماره فرم ۲ به حساب خواهد آمد.

## ایجاد فرم جدید پرداخت/دریافت

در صورت کلیک روی منوی "سند پرداخت جدید" و "سند دریافت جدید" لازم است که یک نمونه جدید به صورت فیزیکی از فرم دریافت/پرداخت ایجاد شود. این موضوع برای ایجاد رکورد در زیر فرم‌های وابسته به فرم پدر و جلوگیری از تکراری شدن شماره‌های پیشنهادی اهمیت دارد.

## پیشنهاد مقادیر فرم جدید توسط برنامه

### پیشنهاد شماره

شماره فرم جدید برابر است با بزرگ‌ترین شماره صادر شده از همان نوع (دریافت یا پرداخت) در شعبه و دوره مالی جاری به علاوه یک.

### پیشنهاد تاریخ

تاریخ فرم جدید با تاریخ آخرین فرم صادر شده از همان نوع (دریافت یا پرداخت)، در شعبه و دوره مالی جاری برابر است.

لازم به ذکر است تاریخ آخرین فرم صادر شده حالت پیش فرض و در آینده پیشنهاد تاریخ تنظیماتی خواهد شد.

## قواعد اعتبارسنجی

### برای مشاهده و جابجایی بین فرم‌های هم‌نوع

- اطلاعات فرم در شعبه و دور مالی جاری ثبت می‌شوند. بنابراین در هر جلسه برنامه فقط اطلاعات دوره مالی جاری قابل مشاهده است. همچنین فقط اطلاعات شعبه جاری و زیرمجموعه‌ها قابل مشاهده است و به هیچ وجه فرم‌های دریافت و پرداخت شعبه‌های بالاتر را نمایش نمی‌دهیم.

### برای ایجاد یا اصلاح

- شماره فرم در یک شعبه و دوره مالی نمی‌تواند تکراری باشد.
- فقط اطلاعات ایجادشده در شعبه جاری قابل اصلاح است و از تغییر اطلاعات ایجادشده در شعبه‌های قابل دسترس دیگر باید جلوگیری کنیم.
- فرم تأییدشده قابل ذخیره نیست و باید هم در برنامه و هم در سرویس جلوی ذخیره آن را بگیریم.

### برای حذف

- فقط اطلاعات ایجادشده در شعبه جاری قابل حذف است و از حذف اطلاعات ایجادشده در شعبه‌های قابل دسترس دیگر باید جلوگیری کنیم.

## برای تأیید

- باید آخرین تغییرات آن ذخیره شده باشد.
- حداقل یک رکورد در زیر فرم‌های طرف حساب و حساب نقدی ایجاد شده باشد.
- جمع مبلغ‌های موجود در زیر فرم‌های طرف حساب و حساب نقدی باید هم‌تراز باشد.
- رکورد نامعتبر (با مبلغ صفر یا بردار حساب نامعتبر) در زیر فرم‌های طرف حساب و حساب نقدی باقی نمانده باشد.

نکته: بعد از ثبت رکورد در طرف حساب و حساب نقدی امکان دارد بردار حساب یکی از رکوردهای درج شده در این فرم‌ها ویرایش و نامعتبر شود. به همین خاطر در هنگام تأیید فرم دریافت/پرداخت، اعتبارسنجی مجدد بردار حساب‌های انتخابی در این فرم‌ها اهمیت دارد.

## برای برگشت از تأیید

- فقط فرم‌های تأییدشده و تصویب‌نشده را می‌توان از حالت تأیید خارج کرد یا برگشت داد.

## برای تصویب

- فقط فرم‌های تأییدشده قابل تصویب هستند.

## برای برگشت از تصویب

- فقط فرم‌های تصویب‌شده را می‌توان از حالت تصویب خارج کرد یا برگشت داد.

نکته: عملیات تصویب، تأیید، برگشت از تصویب و برگشت از تأیید، نوعی ویرایش فرم بوده و فقط در شعبه جاری باید امکان پذیر باشند.

## مدیریت اطلاعات طرف‌های حساب (پرداخت کنندگان)

شکل ظاهری این فرم در برنامه تدبیر دسکتاپ مطابق با تصویر زیر است :



لیست پرداخت کنندگان

تعداد: ۲ صفحه: ۱-۱

کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی شناور	نام تفصیلی شناور	مرکز هزینه	پروژه	مبلغ	مبلغ اروز	ملاحظات
۱۲۵۱۱۴	تراشکاری محمدی					۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	بابت تسویه حساب فاکتور ۱۲۰۰۱
۱۲۸۰۱۲	تنگخواه موثقت ماموریت (شناور)	۰۰۱۰۰۰۲۹	حسین اکبری			۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	بابت برگشت تنخواه

از: <هیچکدام> تاریخ: جمع مبلغ اروز: جمع: ۲۷,۰۰۰,۰۰۰

حساب: ۱۲۸۰۱۲ - ۰۰۱۰۰۰۲۹ -

تنگخواه موثقت ماموریت (شناور) حسین اکبری

حذف جدید اصلاح حذف ردیفهای نامعتبر تجمیع فیلتر جستجو خروج

شکل مورد نیاز در برنامه جدید تدبیر با شکل بالا تفاوت‌هایی دارد که در بخش نکات واسط کاربری به صورت فهرستوار توضیح داده شده است.

### ساختار اطلاعاتی مورد نیاز

جدول [PayReceiveAccount].[CashFlow]

ردیف	نام فیلد	نوع داده ای	اجباری / اختیاری	شرح فیلد
۱	PayReceiveAccountID	INT	NOT NULL	شناسه یکتای طرف حساب (کلید اصلی)
۲	PayReceiveID	INT	NOT NULL	شناسه فرم دریافت/پرداخت اصلی
۳	AccountID	INT	NULL	شناسه مولفه سرفصل حسابداری در بردار حساب
۴	DetailAccountID	INT	NULL	شناسه مولفه تفصیلی شناور در بردار حساب
۵	CostCenterID	INT	NULL	شناسه مولفه مرکز هزینه در بردار حساب
۶	ProjectID	INT	NULL	شناسه مولفه پروژه در بردار حساب
۷	Amount	MONEY	NOT NULL	مبلغ آر تیکل طرف حساب
۸	Remarks	NVARCHAR(۵۱۲)	NULL	ملاحظات آر تیکل طرف حساب
۹	Rowguid	UNIQUEIDENTIFIER	NOT NULL	شناسه یکتای ردیف در دیتابیس
۱۰	ModifiedDate	DATE	NOT NULL	تاریخ آخرین تغییر اطلاعات فرم

نوع موجودیت : CoreEntity

نکته مهم : اقلام طرف حساب برای فرم های دریافت و پرداخت کاملاً وابسته به موجودیت اصلی هستند و هنگام حذف اطلاعات اصلی، باید این اقلام هم حذف شوند.

## عملیات و لاگ‌های مورد نیاز

- ایجاد آر تیکل طرف حساب
- اصلاح آر تیکل طرف حساب
- حذف آر تیکل طرف حساب
- چاپ و پیش نمایش چاپ
- فیلتر پیشرفته طرف‌های حساب
- ارسال به اکسل
- حذف ردیف‌های نامعتبر (بردار حساب خالی یا مبلغ صفر)
- تجمیع سطرهای دارای بردار حساب یکسان (کنار هم گذاشتن ملاحظات با " - " و جمع کردن مبالغ)

## قواعد اعتبارسنجی

- بردار حساب انتخاب شده باید کامل و معتبر باشد (کامل : مولفه ضروری باقی نمانده باشد، معتبر : منطبق بر ارتباطهای موجود بین مولفه‌های حساب باشد)
- مبلغ وارد شده نباید عدد منفی باشد.
- بعد از تایید به جز عملیات پیش نمایش چاپ، چاپ، فیلتر پیشرفته و ارسال به اکسل سایر عملیات غیر فعال می‌شود.

## مدیریت اطلاعات حساب‌های نقد (بانک یا صندوق)

شکل ظاهری این فرم در برنامه تدبیر دسکتاپ مطابق با تصویر زیر است :

نوع	کد حساب	نام حساب	مبلغ	مبلغ ارز	ملاحظات
صندوق	10101	وجه نقد در ...	27,000,000	0	
بانک	101011056	جاری 101011056	1,010,110.56	0	حواله شماره 1212225 بانک تجارت

شکل مورد نیاز در برنامه جدید تدبیر با شکل بالا تفاوت‌هایی دارد که در بخش نکات واسط کاربری به صورت فهرست‌وار توضیح داده شده است.

## ساختار اطلاعاتی مورد نیاز

جدول [CashFlow].[PayReceiveCashAccount]

ردیف	نام فیلد	نوع داده ای	اجباری / اختیاری	شرح فیلد
۱	PayReceiveCashAccountID	INT	NOT NULL	شناسه یکتای حساب نقد (کلید اصلی)
۲	PayReceiveID	INT	NOT NULL	شناسه فرم دریافت/پرداخت اصلی
۳	AccountID	INT	NULL	شناسه سرفصل حسابداری در بردار حساب
۴	DetailAccountID	INT	NULL	شناسه تفصیلی شناور در بردار حساب
۵	CostCenterID	INT	NULL	شناسه مرکز هزینه در بردار حساب
۶	ProjectID	INT	NULL	شناسه پروژه در بردار حساب
۷	SourceAppID	INT	NULL	شناسه منبع یا مصرف مورد استفاده
۸	IsBank	BIT	NOT NULL	حساب از نوع بانک است یا صندوق؟
۹	Amount	MONEY	NOT NULL	مبلغ آرטיکل طرف حساب
۱۰	BankOrderNo	NVARCHAR(۶۴)	NULL	شماره حواله بانکی
۱۱	Remarks	NVARCHAR(۵۱۲)	NULL	ملاحظات آرטיکل طرف حساب
۱۲	Rowguid	UNIQUEIDENTIFIER	NOT NULL	شناسه یکتای ردیف در دیتابیس
۱۳	ModifiedDate	DATE	NOT NULL	تاریخ آخرین تغییر اطلاعات فرم

نوع موجودیت : CoreEntity

نکته مهم : اقلام حساب نقد برای فرم های دریافت و پرداخت کاملاً وابسته به موجودیت اصلی هستند و هنگام حذف اطلاعات اصلی، باید این اقلام هم حذف شوند.

## عملیات و لاگ های مورد نیاز

- ایجاد آرטיکل حساب نقدی
- اصلاح آرטיکل حساب نقدی
- حذف آرטיکل حساب نقدی
- چاپ و پیش نمایش چاپ
- فیلتر پیشرفته حساب های نقدی
- ارسال به اکسل
- حذف ردیف های نامعتبر (بردار حساب خالی یا مبلغ صفر)
- تجمیع سطرهای دارای بردار حساب، شناسه منبع یا مصرف و شماره حواله بانکی یکسان (کنار هم گذاشتن ملاحظات با " - " و جمع کردن مبالغ)

## قواعد اعتبارسنجی

- بردار حساب انتخاب شده باید کامل و معتبر باشد (کامل : مولفه ضروری باقی نمانده باشد، معتبر : منطبق بر ارتباطهای موجود بین مولفه های حساب باشد)
- مبلغ وارد شده نباید عدد منفی باشد.
- در صورتی که حساب نقدی از نوع بانکی، حساب انتخابی در بردار حساب باید در مجموعه بانک باشد در غیر اینصورت باید در مجموعه صندوق باشد.
- نوع منابع/مصارف در فرم پرداخت باید مصرفی و در فرم دریافت باید منبع باشد.
- بعد از تایید به جز عملیات پیش نمایش چاپ، چاپ، فیلتر پیشرفته و ارسال به اکسل سایر عملیات غیر فعال می شود.

## ایجاد Lookup برای منابع و مصارف

بر اساس نوع درخواستی منبع یا مصرف که در URL مشخص می شود باید یک Lookup از منابع و مصارف ایجاد شود. با توجه به امکان عدم انتخاب منابع یا مصارف توسط کاربر این Lookup باید شامل گزینه "هیچکدام" نیز باشد.

## نکات مربوط به برنامه و واسط کاربری

- فهرست طرفهای حساب و فهرست حسابهای نقدی: این فهرستها باید به صورت گرید در فرم اصلی نمایش داده شوند (همراه با عملیات موجود و به شکلی که کاربری فرم - مشاهده اطلاعات و انجام عملیات - لطمه نبیند).
- فرمهای ایجاد و اصلاح آرتیکل طرف حساب و آرتیکل حساب نقدی: منطق عملیاتی در فرم انتخاب بردار حساب به شکلی است که کامل بودن بردار حساب کنترل می شود (برخلاف داشبورد که می توان بردار حساب ناقص هم انتخاب کرد)
- فرم ایجاد و اصلاح حساب نقدی: باید امکان انتخاب منابع و مصارف را برای هر آرتیکل داشته باشیم. انتخاب با مکانیزم لوکاپ مناسب و استاندارد انجام می شود (چک باکس و لیبل با متن منبع یا مصرف + باکس متنی غیر قابل ویرایش که مقدار انتخاب شده را نشان می دهد + دکمه جستجو که فرم لوکاپ مشترک را نمایش می دهد و کمبوی موضوع جستجو روی منابع و مصارف تنظیم شده و قابل تغییر نیست).
- با توجه به نوع فرم (دریافت یا پرداخت) باید فقط یکی از انواع منابع یا مصارف در زیر فرم حساب نقدی قابل انتخاب باشد.

- کنترل های مربوط به انتخاب و نمایش ارز - برخلاف تصاویر موجود از برنامه دسکتاپ تدبیر - باید در فرم اصلی باشند، چون از دریافت و پرداخت با ارزهای مختلف پشتیبانی نمی کنیم.
- نکته : در مرحله اولیه پیاده سازی فرم، کنترل های ارز را غیرفعال نگه داشته و صرفاً روی مقادیر با ارز پیش فرض متمرکز می شویم.
- دکمه "حذف ردیف های نامعتبر" : پیش از انجام عملیات، باید با پیغام مناسب از کاربر تأیید بگیریم.
- دکمه "تجمیع" : پیش از انجام عملیات، باید با پیغام مناسب از کاربر تأیید بگیریم.
- در صورت تشخیص کلیک روی منوها بدون ذخیره سازی فرم جدید، باید پیغام تاییدی جهت حذف فیزیکی رکورد جدید نمایش داده شود.
- در زیر فرم حساب نقدی در صورتی تغییر نوع حساب از بانک به صندوق باید فیلد حواله بانکی پاک شود.
- برای نمایش جمع مبالغ و اختلاف آنها لازم است که سه تکست باکس Read Only به فرم اضافه شود:

۱. جمع وجوه طرف حساب

۲. جمع وجوه نقدی

۳. اختلاف

این فیلدها در صورت انجام هریک از عملیات زیر لازمه که بروز شوند:

- ✓ جستجو سند پرداخت/دریافت با شماره (منوی سند پرداخت/دریافت به شماره)
- ✓ پیمایش سند دریافت/پرداخت
- ✓ ثبت آرتیکل فرم طرف حساب و حساب نقدی
- ✓ ویرایش آرتیکل فرم طرف حساب و حساب نقدی
- ✓ حذف آرتیکل فرم طرف حساب و حساب نقدی

## قواعد کلی زیر فرم ها

فرم های عملیاتی دارای دو نوع زیر فرم مرتبط (Aggregate) و پیوندی (Associate) هستند. در فرم دریافت/پرداخت، زیر فرم های طرف حساب و حساب های نقدی از نوع Aggregate بوده و بخشی از فرم دریافت/پرداخت به حساب می آیند. بنابراین دسترسی ها و اعتبارسنجی های فرم پدر خود را به ارث می برند. اما در اینجا فرم چک از نوع Associate و در برخی از موارد اشتراکاتی با فرم اصلی دارد.

## دسترسی ها

- تمامی زیر فرم های فرم دریافت/پرداخت دسترسی مشاهده را از فرم اصلی به ارث می برند.

- زیر فرم چک به عنوان موجودیت Associate فقط دسترسی مشاهده را از فرم اصلی به ارث می‌برد و برای باقی عملیات نیاز به دسترسی‌های خاص خود دارد.
- تمام عملیات فرم‌های طرف حساب و حساب‌های نقدی به جز مشاهده با دسترسی ویرایش فرم دریافت/پرداخت امکان پذیر می‌باشند.

نکته: در واقع هرگونه عملیات از جمله درج، ویرایش، حذف و غیره که موجب تغییر در زیر فرم‌های Aggregate شود همان ویرایش فرم پدر قلمداد می‌شود.

لازم به ذکر است که هر زیر فرم Aggregate برای عملیات خاص خود نیز دسترسی ویرایش فرم پدر را به ارث می‌برد. به عنوان مثال عملیات تجمیع و یا حذف سطرهای نامعتبر در طرف حساب، با دسترسی ویرایش فرم دریافت/پرداخت امکان پذیر می‌باشد.

### اعتبارسنجی

- هرگونه عملیاتی که منجر به ایجاد، حذف و یا ویرایش در زیر فرم‌ها شود، باید در شعبه جاری اتفاق بیفتد.
- نکته: به طور کلی فرم‌های عملیاتی در شعبه‌های بالاتر قابل مشاهده هستند اما برای ایجاد تغییر، کاربر باید وارد شعبه‌ای شود که فرم اصلی در آن ثبت شده است. در واقع زیر فرم‌های Aggregate شعبه و دوره مالی را از پدر به ارث می‌برند. زیر فرم‌های Associate نیز به همین ترتیب بوده اما در آینده با احتمال پایین ممکن رفتار متفاوتی دیده شود که در این صورت می‌توان تجدید نظر کرد.

### لاگ‌های مورد نیاز

- هریک از عملیات طرف حساب و حساب‌های نقدی لاگ مخصوص به خود را داشته اما به صورت پیش فرض فعال نیستند. برای افتادن لاگ‌های این فرم‌ها باید تنظیمات لاگ مربوط به هریک فعال شود.

### ثبت مالی آر تیکل‌های فرم دریافت/پرداخت

در سیستم حسابداری تمام رویدادهای مالی در دفاتر حسابداری یا همان اسناد مالی ثبت می‌شوند. دریافت و پرداخت یکی از رویدادهای مالی که باید در فرم اسناد ثبت مالی شود. ثبت مالی یا Register یکی از عملیات مهم فرم‌های عملیاتی و اصلی ترین هدفی که ما با ایجاد فرم عملیاتی رقم می‌خورد. به این منظور مطابق با آر تیکل‌های موجود در فرم دریافت/پرداخت برای سند آر تیکل ایجاد می‌شود.

اما چه زمانی ثبت مالی انجام می‌گیرد؟

معمولا کاربر مسئول زمانی که فرم دریافت/پرداخت آماده برای تایید و یا تایید شده است، اقدام به ثبت مالی می‌کند. به این ترتیب ثبت مالی مشابه با تایید، فقط برای فرم‌های بدون نقص و کامل امکان‌پذیر می‌باشد.

## ساختار اطلاعاتی مورد نیاز

رابطه بین آرטיکل‌های مالی ایجاد شده برای سند و فرم دریافت/پرداخت را در یک جدول رابطه‌ای نگهداری می‌کنیم.

جدول [PayReceiveVoucherLine].[CashFlow]

ردیف	نام فیلد	نوع داده ای	اجباری / اختیاری	شرح فیلد
۱	PayReceiveVoucherLine ID	INT	NOT NULL	شناسه یکتای حساب نقد (کلید اصلی)
۲	PayReceiveID	INT	NOT NULL	شناسه فرم دریافت/پرداخت اصلی
۳	VoucherLineID	INT	NOT NULL	شناسه آرטיکل مالی ایجاد شده برای سند
۴	Rowguid	UNIQUEIDENTIFIER	NOT NULL	شناسه یکتای ردیف در دیتابیس
۵	ModifiedDate	DATE	NOT NULL	تاریخ آخرین تغییر اطلاعات فرم

نوع موجودیت : CoreEntity

## عملیات و لاگ‌های مورد نیاز

- ثبت مالی فرم دریافت:

در فرم دریافت، بردارهای حساب انتخاب شده برای حساب‌های نقدی به اندازه مبلغ‌های تعیین شده در فرم حسابهای نقدی، بدهکار و بردارهای حساب انتخاب شده در فرم پرداخت کنندگان (طرف‌های حساب) به اندازه مبلغ‌های تعیین شده در فرم پرداخت کنندگان بستانکار خواهند شد.

- ثبت مالی فرم پرداخت:

تنها تفاوت مهم بین ثبت‌های مالی فرم پرداخت با فرم دریافت این است که جای طرف‌های بدهکار و بستانکار عوض خواهد شد. به عبارت دیگر، دریافت کنندگان (طرفهای حساب) بدهکار و حسابهای نقدی بستانکار خواهند شد.

نکته: همواره نخست آرטיکل‌های بدهکار و سپس آرטיکل‌های بستانکار ایجاد می‌شوند.

نکته: برای ثبت مالی لاگ "ایجاد ثبت مالی یا سند حسابداری مرتبط با فرم (Register)" در عملیات فرم دریافت/پرداخت عنوان شده است.

## شرح سند و آرטיکل‌های مالی ایجاد شده

- شرح سند:

"سند مالی ایجاد شده توسط سیستم خزانه داری"

- شرح آرتیکل مالی فرم دریافت:  
 "بابت دریافت طی سند دریافت شماره XXXX [طی حواله شماره (XXXX)] [ - ارز XXX ] - {ملاحظات سطر مربوط به بردار حساب} [ - {شرح فرم دریافت}]"
- شرح آرتیکل مالی فرم پرداخت:  
 "بابت پرداخت طی سند پرداخت شماره XXXX [ - ارز XXX ] - {ملاحظات سطر مربوط به بردار حساب} [ - {شرح فرم پرداخت}]"

### قواعد اعتبار سنجی

- حداقل یک رکورد در زیر فرم‌های طرف حساب و حساب نقدی ایجاد شده باشد.
  - جمع مبلغ‌های موجود در زیر فرم‌های طرف حساب و حساب نقدی باید هم‌تراز باشد.
  - رکورد نامعتبر (با مبلغ صفر یا بردار حساب نامعتبر) در زیر فرم‌های طرف حساب و حساب نقدی باقی نمانده باشد.
- نکته: بعد از ثبت رکورد در طرف حساب و حساب نقدی امکان دارد بردار حساب یکی از رکوردهای درج شده در این فرم‌ها ویرایش و نامعتبر شود. به همین خاطر در هنگام ثبت مالی فرم دریافت/پرداخت، اعتبارسنجی مجدد بردار حساب‌های انتخابی در این فرم‌ها اهمیت دارد.

### قواعد اعتبار سنجی بعد از ثبت مالی

- ویرایش و حذف فرم دریافت/پرداخت بعد از ثبت مالی از دسترس خارج شده و امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- تمام عملیات موجود در فرم طرف حساب و حساب نقدی بعد از ثبت مالی امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- آرتیکل‌های مالی که به صورت خودکار به واسطه فرم دریافت/پرداخت ایجاد می‌شوند، دارای ماهیت سیستمی بوده و قابل حذف و ویرایش نمی‌باشند.
- سند‌هایی که دارای آرتیکل سیستمی هستند را نمی‌توان از سیستم حذف نمود.

### تاریخچه تغییرات

ردیف	نسخه	تهیه کننده	تغییرات
۱	۱.۰	بابک اسلامی	نسخه اولیه
۲	۱.۱	بابک اسلامی	اضافه کردن تحلیل اولیه برای طرف‌های حساب
۳	۱.۲	مریم افتخاری	افزودن قواعد کلی زیر فرم‌ها و تکمیل برخی موارد موجود
۴	۱.۳	مریم افتخاری	افزودن موارد تکمیلی فرم دریافت/پرداخت و زیر فرم‌ها



۵	۱.۴	مریم افتخاری	افزودن ثبت مالی آرتیکل‌های فرم دریافت/پرداخت
۶	۱.۵	مریم افتخاری	افزودن جمع وجوه آرتیکل‌ها برای رابط کاربری