

## اسناد حسابداری

در این راهنما موارد زیر تشریح می گردند:

- ۱- ثبت سند حسابداری (رفتن به صفحه)
- ۲- لیست اسناد حسابداری (رفتن به صفحه)
- ۳- چاپ و حذف اسناد حسابداری به صورت گروهی (رفتن به صفحه)
- ۳- اسناد تجمیع شده (رفتن به صفحه)
- ۴- مرتب سازی اسناد (رفتن به صفحه)
- ۵- اشکالات اسناد (رفتن به صفحه)

### ❖ ثبت سند حسابداری

برای ثبت سند حسابداری، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ایجاد سند جدید" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



در سند حسابداری ۲ بخش وجود دارد: ۱- مشخصات سند ۲- ردیفهای سند

#### ۱- بخش مشخصات سند:



در این بخش مشخصات کلی سند تنظیم می شود. انتخاب تاریخ و شماره سند الزامی است و الزامی بودن شرح سند را می توانید در بخش تنظیمات تعیین کنید. در نرم افزار هانا امکان ذخیره سند جهت استفاده در اسناد بعدی وجود دارد. برای ثبت شرح سند در لیست شرح های دلخواه فقط کافی است شرح مورد نظر را یکبار در کادر شرح سند وارد کرده و سپس بر روی آیکن "ذخیره" (H) کلیک نمایید. برای انتخاب شرح سند از لیست شرح سندهای دلخواه که قبلاً ثبت کرده اید، بر روی آیکن "دلخواه" (★) کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود



در این پنجره شرح مورد نظر را انتخاب و بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید.

## ۲- بخش ردیف های سند :



در این بخش با توجه به رخداد مالی مورد نظر ردیف های سند را به لیست اضافه کنید. هر سند حسابداری حداقل دارای ۲ ردیف است که در یک ردیف مبلغ بدهکار و در ردیف دیگر مبلغ بستانکار ثبت می شود. هیچ محدودیتی از نظر تعداد ردیف های سند وجود ندارد. در یک سند حسابداری باید مجموع ردیف های بدهکار با مجموع ردیف های بستانکار برابر باشد.

فقط آقای احمدی که یکی از سهامداران موسسه است مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بابت سرمایه گذاری به حساب موسسه واریز نموده است. روش ثبت سند در نرم افزار هانا به صورت زیر است:  
بر روی دکمه "ثبت ردیف جدید" کلیک کنید. فرم زیر نمایش داده می شود:



برای افزودن ردیف جدید کلیک کنید

ثبت ردیف جدید

تنظیمات ردیف در سند حسابداری

مبلغ بدهکار را مشخص کنید

مبلغ بستانکار را مشخص کنید

حساب کل یا معین

تفضیل : ۴

تفضیل سطح ۴

تفضیل سطح ۵

تفضیل سطح ۶

شرح ردیف

برای انتخاب شرح ردیف از شرح های دلخواه کلیک کنید

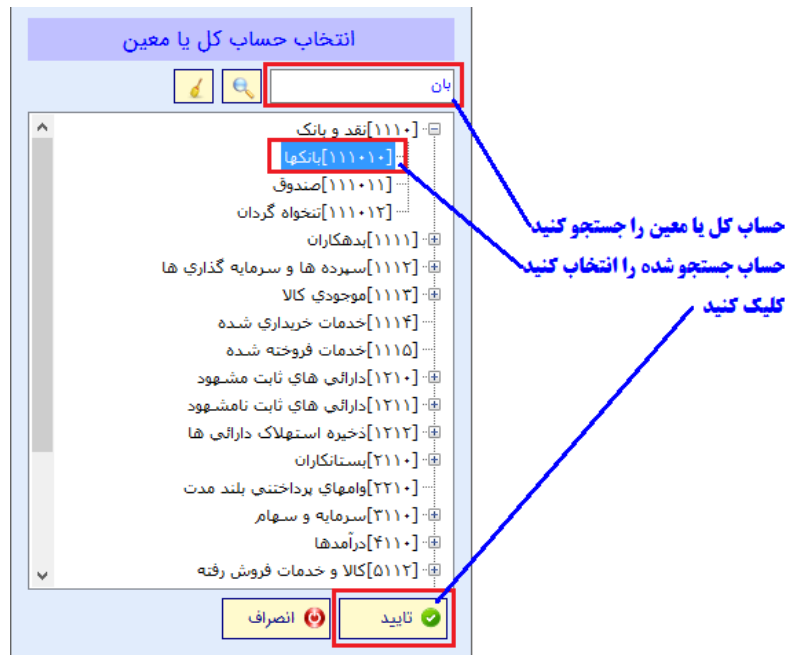
برای ذخیره شرح ردیف در لیست شرح های کلیک کنید

شرح سند را به عنوان شرح ردیف انتخاب کنید

تایید

انصراف

پس از کلیک بر روی آیکن (📁) فرم انتخاب حساب کل یا معین نمایش داده می شود: با توجه به مثال حساب بانکیها را انتخاب کنید



انتخاب حساب کل یا معین

بان

حساب کل یا معین را جستجو کنید

حساب جستجو شده را انتخاب کنید

کلیک کنید

تایید

انصراف

پس از تایید سایر بخش های فرم را تکمیل کنید



تنظیمات ردیف در سند حسابداری

حساب کل یا معین انتخاب شده

حساب کل یا معین : بانکها

تفضیل :

تفضیل سطح ۴

تفضیل سطح ۵

تفضیل سطح ۶

به علت انتخاب حساب بانک ها باید شماره حساب را به عنوان تفضیل انتخاب کنید

به علت انتخاب حساب معین بانک ها باید شماره حساب بانکی را که قبلا به عنوان تفضیل در بخش حسابهای بانکی تعریف شده است، انتخاب نمایید. برای انجام این کار بر روی دکمه انتخاب تفضیل (📄) کلیک کنید. فرم زیر نمایش داده می شود:



پس از تایید سایر بخش های فرم را تکمیل کنید



پس از انتخاب حساب بانکی مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال را در کادر بدهکار ثبت کنید. ملاحظه می کنید که دکمه "تنظیمات واریز به حساب بانکی" ظاهر می شود. برای ثبت مشخصات فیش واریزی بر روی دکمه "تنظیمات واریز به حساب بانکی" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:

**تنظیمات دریافت نقدی**

مبلغ واریز شده: ۵,۰۰۰,۰۰۰

محل واریز:  تنخواه  صندوق  حساب بانکی

حساب محل واریز: ۳۰۲۰۶۷۶۴۷ ملت میدان گلها

روشن واریز به حساب:

شماره فیش: ۲۵۴۷۱۰

پرونده ثبت کننده: ۵۰ احمد احمدی

توضیحات: بابت سهامداری

- ۱- روش واریز به حساب را انتخاب کنید
- ۲- شماره فیش یا پیگیری را ثبت کنید
- ۳- پرداخت کننده را انتخاب کنید
- ۴- در صورت لزوم توضیحات را ثبت کنید
- ۵- کلیک کنید

پس از تایید سایر بخش های فرم را تکمیل کنید

**تنظیمات ردیف در سند حسابداری**

بدهکار: ۵,۰۰۰,۰۰۰      بستانکار: ۰

شرح ردیف:

حساب کل یا معین:       تفصیل:

تفصیل سطح ۴:

تفصیل سطح ۵:

تفصیل سطح ۶:

کلیک کنید

پس از تکمیل تمام کادرهای مربوط به ردیف سند بر روی دکمه تایید کلیک کنید. خواهید دید که ردیف جدید به لیست ردیف های سند اضافه می شود

ردیف	کل	عنوان کل	معین	عنوان معین	تفصیل	عنوان تفصیل	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱۰	نقد و بانک	۱۱۱۰۱۰	بانکها	۱۰	حساب بانکی ملت ۳۰۲	۵,۰۰۰,۰۰۰	

برای ثبت ردیف بستانکار مجدداً بر روی دکمه "ثبت ردیف جدید" کلیک کنید. پس از کلیک بر روی آیکون (📄) فرم انتخاب حساب کل یا معین نمایش داده می شود. با توجه به مثال حساب سرمایه شرکا را انتخاب کنید

تنظیمات ردیف در سند حسابداری

حساب کل یا معین: [۳۱۱۰۱۰] سرمایه شرکا

تفضیل: [۵۰] احمد احمدی

تفضیل سطح ۲: [ ]

تفضیل سطح ۵: [ ]

تفضیل سطح ۶: [ ]

بستانکار: [ ]

بدهکار: [ ]

شرح ردیف: [ ]

انصراف [ ] تایید [ ]

برای انتخاب حساب کل یا معین کلیک کنید  
حساب مورد نظر را انتخاب کنید

سپس بر روی دکمه آیکن انتخاب تفضیل ( ) کلیک نموده و آقای احمدی را به عنوان سهامدار انتخاب نمایید

انتخاب حساب تفضیل

[۱۵] سهامداران شرکت

[۵۰] احمد احمدی

[۵۱] حسن حسینی

انصراف [ ] تایید [ ]

حساب تفضیل را انتخاب نمایید  
کلیک کنید

در ادامه سایر کادرهای موجود در فرم را تکمیل نموده و بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید

تنظیمات ردیف در سند حسابداری

مبلغ بستانکار را وارد کنید

بستانکار: [۵,۰۰۰,۰۰۰]

بدهکار: [ ]

شرح ردیف: [ ]

حساب کل یا معین: [۳۱۱۰۱۰] سرمایه شرکا

تفضیل: [۵۰] احمد احمدی

تفضیل سطح ۲: [ ]

تفضیل سطح ۵: [ ]

تفضیل سطح ۶: [ ]

انصراف [ ] تایید [ ]

حساب تفضیل انتخاب شده است

برای حذف حساب تفضیل کلیک کنید

کلیک کنید

ملاحظه خواهید کرد که ردیف دوم نیز به لیست ردیف های سند اضافه شده است

ردیف	کل	عنوان کل	معین	عنوان معین	تفضیل	عنوان تفضیل	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱۰	نقد و بانک	۱۱۱۰۱۰	بانکها	۱۰	حساب بانکی ملت ۳	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۳۱۱۰	سرمایه و سهام	۳۱۱۰۱۰	سرمایه شرکا	۵۰	احمد احمدی		۵,۰۰۰,۰۰۰
۳						جمع بدهکار و بستانکار سند با هم برابر است	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰

جهت ذخیره سند و ثبت آن بر روی دکمه "ثبت سند" کلیک کنید

مشخصات سند: [ ] ثبت سند [ ]

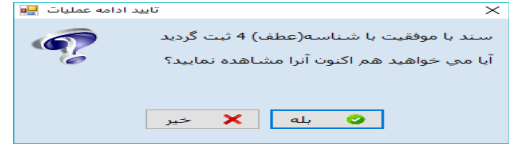
تاریخ سند: [۱۳۹۷/۱۱/۰۱]

شماره سند: [۴]

شرح سند: [بابت سرمایه گذاری آقای احمدی]

جهت ثبت سند کلیک کنید

پس از ثبت سند فرم زیر نمایش داده می شود



در صورت کلیک بر روی دکمه بله شند حسابداری به شما نشان داده خواهد شد

**سند حسابداری**

صفحه: ۱ از ۱  
شرح: بابت سرمایه گذاری آقای احمدی

تاریخ سند: ۱۳۹۷/۱۱/۰۱  
شماره سند: ۴  
سال مالی: سال مالی ۱۳۹۷

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱۰ ۱۱۱۰۱۰	نقد و بانک بانکها	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۳۱۱۰ ۳۱۱۰۱۰	حساب بانکی ملت ۳۰۲۰۹۶۶۶۷ واریز سهم آقای احمدی سرمایه و سهام سرمایه شرکا احمد احمدی	۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع کل: پنج میلیون			۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	

مدیر عامل: احمد احمدی  
حسابدار: حسن حسینی  
ناظر مالی: محمد محمدی

پس از بستن فرم چاپی سند حسابداری می توانید سند ثبت شده را در لیست اسناد حسابداری مشاهده کنید

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار	شرح سند	نوع سند	وضعیت سند
۴	۱۳۹۷/۱۱/۰۱	۱۳۹۷/۱۱/۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	بابت سرمایه گذاری آقای احمدی	عمومی	ثبت موفق
۳	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت هزینه های موسسه	ثبت پرداختی ها	ثبت موفق
۲	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	بابت پرداختی ها	ثبت پرداختی ها	ثبت موفق
۱	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۴,۵۷۸,۰۰۰	۴,۵۷۸,۰۰۰	بابت خرید کالا-خرید لامپ کم مصرف	ثبت خرید کالا	ثبت موفق

## ❖ لیست اسناد حسابداری

برای مشاهده لیست اسناد حسابداری، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "ایجاد سند جدید" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود:

کلیک کنید  
کلیک کنید

جهت مشاهده تغییرات انجام شده کلیک کنید  
جهت کپی (ایجاد سند مشابه) کلیک کنید  
جهت حذف سند کلیک کنید  
جهت چاپ سند کلیک کنید  
جهت ویرایش سند کلیک کنید  
جهت انتخاب سند تیک بزنید

جهت چاپ گروهی اسناد کلیک کنید  
جهت حذف گروهی اسناد کلیک کنید

جهت **ویرایش سند** بر روی آیکن مداد زرد رنگ (✎) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده مشخصات را اصلاح و آنرا تایید کنید.

جهت **چاپ سند حسابداری** بر روی آیکن چاپ (🖨) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نمایید.

جهت **کپی سند** بر روی آیکن کپی (📄) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نموده و در پنجره باز شده سند مربوطه را وارد و آن را تایید نمایید.

جهت **مشاهده تغییرات سند** بر روی آیکن رویدادها (📅) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نمایید. در پنجره نمایش داده شده تمام تغییراتی که بر روی سند توسط کاربران مختلف و در زمانهای مختلف صورت گرفته است، قابل مشاهده است.

جهت **حذف سند** بر روی آیکن ضربدر قرمز (✖) در ردیف مربوط به **سند** مورد نظر کلیک نمایید. در پنجره باز شده لیست اسناد انتخاب شده جهت حذف به شما نمایش داده می شود. لازم به ذکر است که حذف برخی از موجب حذف تعداد دیگری از اسناد می شود. مثلاً فرض کنید یک سند دریافتی ثبت کرده اید که در آن یک چک مدت دار دریافت شده است و سند مربوط به وصول چک مدت را نیز ثبت کرده باشید. حال اگر سند دریافتی را حذف نمایید موجب حذف سند وصول چک نیز خواهد شد.



حذف اسناد حسابداری

لیست اسناد جهت حذف

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار	شرح سند	نوع سند	وضعیت سند
۱	۴	۱۳۹۷/۱۱/۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	بابت سرمایه گذاری آقای احمدی	عمومی	ثبت موفق

لیست اسناد مرتبط اسناد لیست زیر حذف خواهند شد

ردیف	وضعیت حذف	شماره سند	تاریخ سند	جمع بدهکار	جمع بستانکار	شرح سند	نوع سند	وضعیت سند
۱	حذف	۴	۱۳۹۷/۱۱/۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	بابت سرمایه گذاری آقای احمدی	عمومی	ثبت موفق

لیست اسنادی که حذف خواهند شد

برای تایید اطمینان از حذف تیک بزیند برای حذف کلیک کنید

از حذف سند(ها) مطمئن هستم

سند(ها) حذف شوند

انصراف

در لیست سند ها می توانید سند های مورد نظر را جستجو و فیلتر کنید. برای این منظور بر روی دکمه "فیلتر ردیف ها" کلیک کنید.

پنجره زیر نمایش داده می شود:



در این پنجره تنظیمات مربوط به جستجو و فیلتر سند ها را انجام داده و بر روی دکمه "جستجو کن" کلیک کنید

## ❖ چاپ و حذف اسناد به صورت گروهی

برای چاپ یا حذف اسناد حسابداری به صورت گروهی، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "لیست اسناد" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود:

نوع سند	شرح سند	جمع بستانکار	جمع بهکار	تاریخ سند	شماره سند	ردیف	عملیات
عمومی	بابت سرمایه گذاری آقای احمدی	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷/۱۱/۰۱	۴	۲	[Print] [Delete] [Group Print] [Group Delete]
نیت پرداختی	بابت پرداخت هزینه های موسسه	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۳	۳	[Print] [Delete] [Group Print] [Group Delete]
نیت پرداختی		۱,۶۰۰,۰۰۰	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۲	۲	[Print] [Delete] [Group Print] [Group Delete]
نیت خرید کالا	بابت خرید کالا-خرید لامپ کم مصرف	۴,۵۷۸,۰۰۰	۴,۵۷۸,۰۰۰	۱۳۹۷/۱۱/۱۲	۱	۱	[Print] [Delete] [Group Print] [Group Delete]

ابتدا اسناد مورد نظر را انتخاب کنید سپس برای حذف بر روی دکمه "حذف سند(ها)" و برای چاپ بر روی دکمه "چاپ گروهی" کلیک کنید

## ❖ اسناد تجمیع شده

در نرم افزار هانا این امکان وجود دارد که اسناد را بصورت ماهانه، بر اساس نوع سند و یا بر اساس هر دو تجمیع و مشاهده نمود. برای انجام این کار در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "اسناد تجمیع شده" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



برای مشاهده تنظیمات چگونگی تجمیع اسناد بر روی دکمه "تنظیمات تجمیع اسناد" کلیک کنید. پنجره زیر نشان داده می شود:



انتخاب نوع سند، سال مالی و ماه موجب در نظر گرفتن فقط اسنادی می شود که در این محدوده قرار دارند و فقط آن اسناد را تجمیع می کند

برای مشاهده و چاپ سند تجمیع شده در ردیف مربوط به سند مورد نظر بر روی آیکن چاپ (🖨️) کلیک کنید.

## ❖ مرتب سازی اسناد

برای مرتب سازی اسناد، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "مرتب سازی اسناد" کلیک نمایید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



The screenshot shows the software's main menu with 'حسابداری' (Accounting) highlighted. A sub-menu is open, showing 'مرتب سازی اسناد' (Sort Documents) selected. Below the menu, a dialog box titled 'مرتب سازی اسناد حسابداری' (Sort Accounting Documents) is displayed. It contains a table with columns for 'ردیف' (Row), 'شماره سند' (Document No.), 'تاریخ سند' (Document Date), 'جمع بدهکار' (Total Debit), 'جمع بستانکار' (Total Credit), and 'شرح سند' (Document Description). The table lists four documents. The 'مرتب سازی اسناد' option is highlighted in the dialog box.

اساس کار مرتب سازی اسناد تاریخ سند می باشد. در این بخش نمی توانید ۲ سند که در حال حاضر از نظر تاریخ مرتب شده اند با هم جابجا نمایید مگر اینکه تاریخ سندی که در لیست قرار دارد بعد از تاریخ سندی باشد که در زیر آن قرار گرفته است یا با تاریخ آن برابر باشد. توجه داشته باشید که اسناد قطعی شده در لیست اسناد جهت مرتب سازی قرار نمی گیرند. برای جابجایی ۲ سند با همدیگر ابتدا یکی از اسناد را انتخاب نموده و سپس از آیکون های بالا (↑) یا پایین (↓) و یا دکمه های "انتقال به بالا" یا "انتقال به پایین" برای جابجایی سند با سند بالایی یا سند پائینی استفاده نمایید.



This screenshot shows the 'Sort Documents' dialog box with the 'انتقال به بالا' (Move Up) and 'انتقال به پایین' (Move Down) buttons highlighted in red. The table below shows the same four documents as in the previous screenshot. The 'انتقال به بالا' button is highlighted in blue, indicating it is the selected action.

برای جابجایی سند انتخاب شده با سند پائینی کلیک کنید

برای جابجایی سند انتخاب شده با سند بالایی کلیک کنید

برای مرتب سازی همه اسناد بر اساس تاریخ، بر روی دکمه "مرتب سازی همه بر اساس تاریخ" کلیک کنید

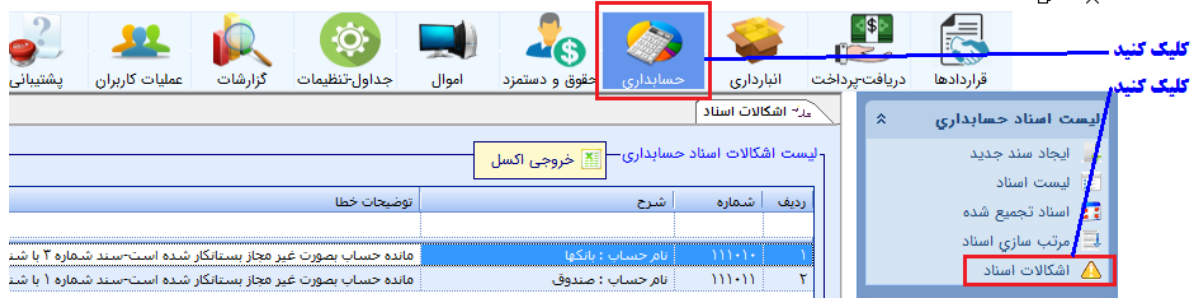


This screenshot shows the 'Sort Documents' dialog box with the 'مرتب سازی همه بر اساس تاریخ' (Sort all by date) button highlighted in red. The table below shows the same four documents as in the previous screenshots.

برای مرتب سازی همه اسناد بر اساس تاریخ کلیک کنید

## ❖ اشکالات اسناد

برای مشاهده اشکالات اسناد، در منو افقی بر روی گزینه "حسابداری" و سپس در منو عمودی بر روی گزینه "اشکالات اسناد" کلیک کنید. پنجره زیر نمایش داده می شود:



اگر هیچ خطایی در اسناد حسابداری وجود نداشته باشد لیست خالی نمایش داده می شود در غیر اینصورت تمام اشکالات موجود در اسناد حسابداری نمایش داده می شوند.

انواع خطا در اسناد حسابداری عبارتند از:

۱- **سند دارای هیچ ردیفی نمی باشد** : اگر سند حسابداری دارای هیچ ردیفی نباشد یا به هر دلیلی ردیف های آن حذف شده باشد، این نوع خطا نمایش داده می شود. برای حل این اشکال یا سند را حذف نمایید و یا آنرا ویرایش نموده و ردیف های آنرا تکمیل کنید

۲- **جمع بدهکار و بستانکار سند برابر نمی باشد**: اگر مجموع ردیف های بدهکار با مجموع ردیف های بستانکار در یک سند حسابداری با هم برابر نباشند، این نوع خطا نمایش داده می شود. برای حل این مشکل سند را ویرایش نموده و مبالغ بدهکار و بستانکار ردیف های سند را بگونه ای تنظیم نمایید که جمع بدهکار و بستانکار سند با هم برابر گردد.

۳- **مانده حساب بستانکار شده است**: اگر یک حساب دارای ماهیت بدهکار باشد و پس از ثبت یک یا چند سند مانده آن بستانکار شود، این نوع خطا نمایش داده می شود. معمولاً این خطا زمانی رخ می دهد که سندها از نظر ترتیب، به درستی ثبت نشده اند یا برخی از اسناد هنوز ثبت نشده اند. مثلاً فرض کنید مانده حساب بانکی ۵۰۰۰ ریال باشد و یک واریزی به مبلغ ۷۰۰۰ ریال و یک برداشت به مبلغ ۸۰۰۰ ریال داریم. اگر ابتدا سند مربوط به برداشت را ثبت کنیم و بعد سند مربوط به واریزی را ثبت کنیم یا سند مربوط به واریز را اصلاً ثبت نکنیم، این خطا ایجاد می گردد.

۴- **مانده حساب بدهکار شده است**: اگر یک حساب دارای ماهیت بستانکار باشد و پس از ثبت یک یا چند سند مانده آن بدهکار شود، این نوع خطا نمایش داده می شود. معمولاً این خطا زمانی رخ می دهد که سندها از نظر ترتیب، به درستی ثبت نشده اند یا برخی از اسناد هنوز ثبت نشده اند. مثلاً فرض کنید مانده حساب درآمد ۵۰۰۰ ریال باشد و یک سند جدید درآمد به

مبلغ ۷۰۰۰ ریال و یک سند برگشت درآمد به مبلغ ۸۰۰۰ ریال داریم. اگر ابتدا سند مربوط به برگشت درآمد را ثبت کنیم و بعد سند مربوط به درآمد را ثبت کنیم یا سند مربوط به درآمد را اصلاً ثبت نکنیم، این خطا ایجاد می‌گردد.

۵- **حساب بانک بدون تفضیل بانک ثبت شده است:** اگر در یک سند از حساب "بانک‌ها" استفاده شود ولی در همان ردیف از تفضیل حساب بانکی استفاده نگردد، این نوع خطا نمایش داده می‌شود. این نوع خطا معمولاً در نرم‌افزار هانا رخ نمی‌دهد مگر در صورتی که در تعریف حسابها برخی تنظیمات را به گونه‌ای انجام دهیم که بتوان چنین سند دارای اشکالی را ثبت نمود.

۶- **تفضیل بانک بدون حساب بانک ثبت شده است:** اگر یک سند از تفضیل حساب بانکی استفاده شود ولی در همان ردیف از حساب "بانک‌ها" استفاده نشود، این نوع خطا نمایش داده می‌شود. این نوع خطا معمولاً در نرم‌افزار هانا رخ نمی‌دهد مگر در صورتی که در تعریف حسابها برخی تنظیمات را به گونه‌ای انجام دهیم که بتوان چنین سند دارای اشکالی را ثبت نمود.