

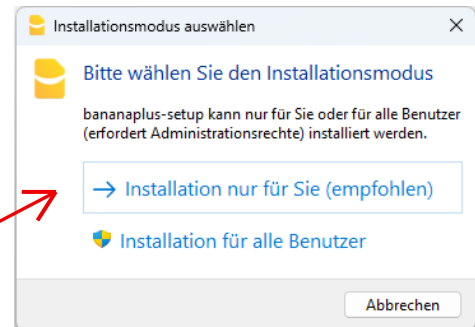
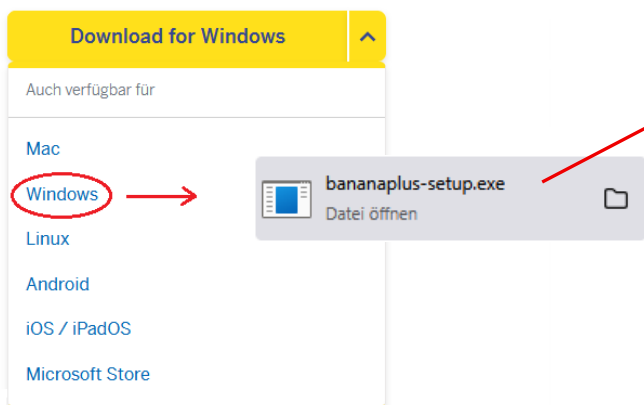
## Anleitung für die Installation des Buchhaltungsprogramms **Banana**

- 1) Installieren Sie **Banana** auf Ihrem Gerät. Der Link <https://www.banana.ch/de/download> führt Sie zum Download. Die folgenden Hinweise beziehen sich auf **Banana Plus für Windows**. Die Installation auf Geräten mit anderen Betriebssystem funktioniert sinngemäss.

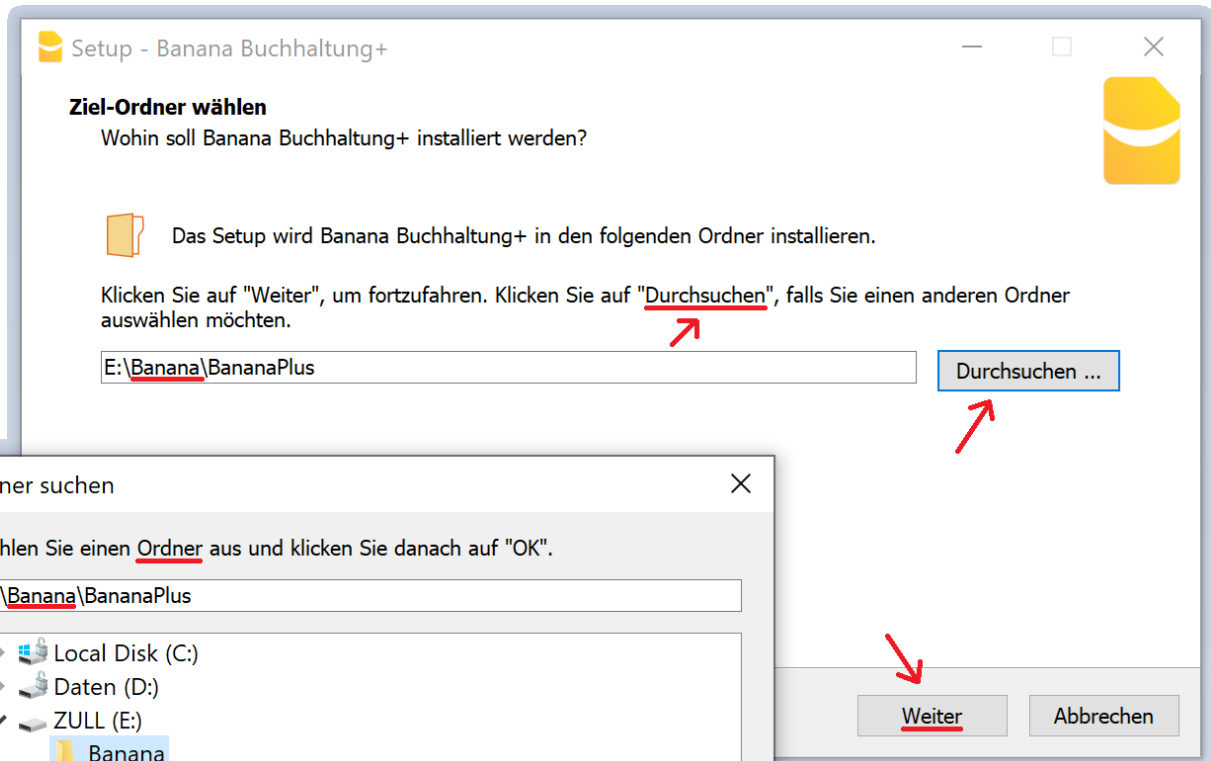
### Banana Buchhaltung+ herunterladen

Die schnellste und flexibelste professionelle Buchhaltungssoftware für kleine Unternehmen, Verbände, Einzelpersonen und Hilfsbuchhaltungen.

Laden Sie Banana Buchhaltung Plus herunter und beginnen Sie sofort mit dem Free-Plan. Entdecken Sie die [günstigen Preise der Professional- und Advanced-Pläne](#).



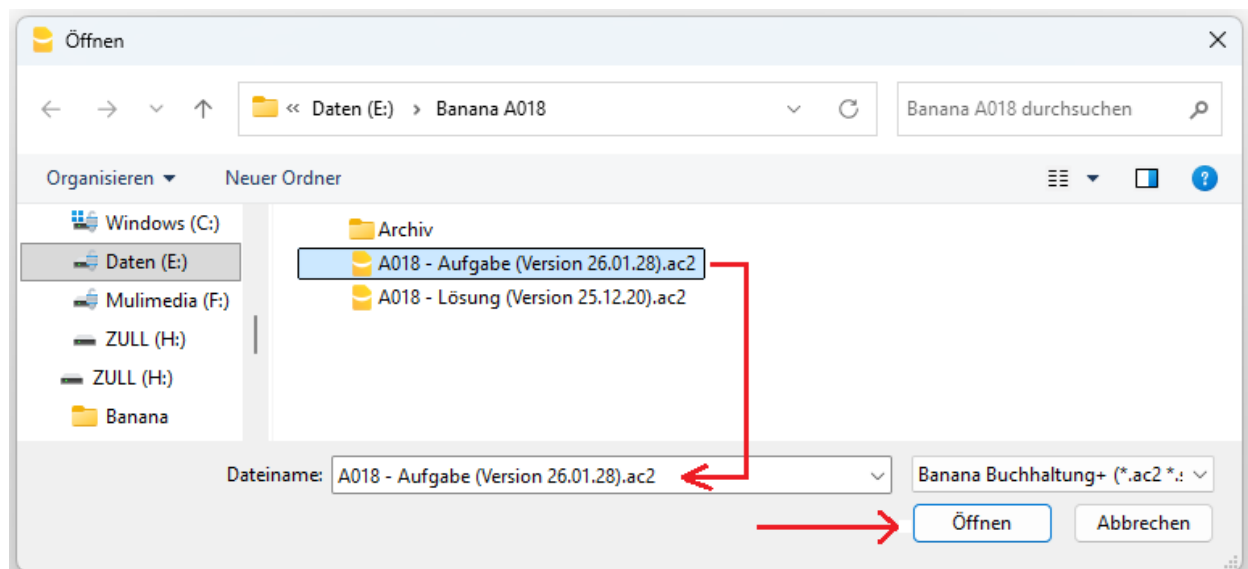
- 2) Für die Ablage des Programms ist vorgängig die Erstellung eines neuen Ordners «**Banana**» (z. B. E:\**Banana**) zu empfehlen. Darin können Sie später auch Ihre Übungsdateien abspeichern.
- 3) Öffnen Sie die Installationsdatei, nachdem Sie den Ordner «**Banana**» erstellt haben.



- 4) Installieren Sie das Programm. Stimmen Sie dem Lizenzvertrag zu. Verzichten Sie auf die Eingabe einer Mailadresse. Der kostenlose Free-Plan erlaubt bis zu 70 Buchungssätze.

## Anleitung für das Lösen von Aufgaben mit dem Buchhaltungsprogramm **Banana**

- 1) Laden Sie die ZIP-Datei der gewünschten Aufgabe herunter (z. B. ZUSATZMATERIALIEN -> Banana A018). Kopieren Sie die sich darin befindlichen Dateien in den Ordner «**Banana**».
- 2) Starten Sie das Buchhaltungsprogramm **Banana** und öffnen Sie die Buchhaltungsdatei der gewünschten Aufgabe (z. B. A018 - Aufgabe ...ac2). Beginnen Sie mit der Verbuchung der Geschäftsfälle gemäss Aufgabenstellung.



Das **Datum** können Sie weglassen oder, falls in der Aufgabe keine Daten angegeben sind, für alle Geschäftsfälle den 31.12. des betreffenden Geschäftsjahres eintragen (z. B. 31.12.2027). Der im Buchhaltungsprogramm erfasste **Kontenplan** korrespondiert mit dem in der Aufgabe beschriebenen Unternehmen. Sofern vorhanden sind dies die im Hauptbuch angegebenen Konten.

Beachten Sie für die **Beschreibung der Geschäftsfälle** (Text) Seite 456 im Theoriebuch oder folgende Regel: Der Text enthält, jeweils durch ein Komma abgetrennt, den Geschäftspartner (z. B. Kundenname) und das Objekt (z. B. Rechnungsnummer oder erbrachte Leistung) sowie gegebenenfalls eine Zeitspanne. Monate und Jahrzahlen werden mit einem Querstrich voneinander getrennt (z. B. Sura SA, Taggeldversicherung 02/27).