Skript | Gesprochener Text

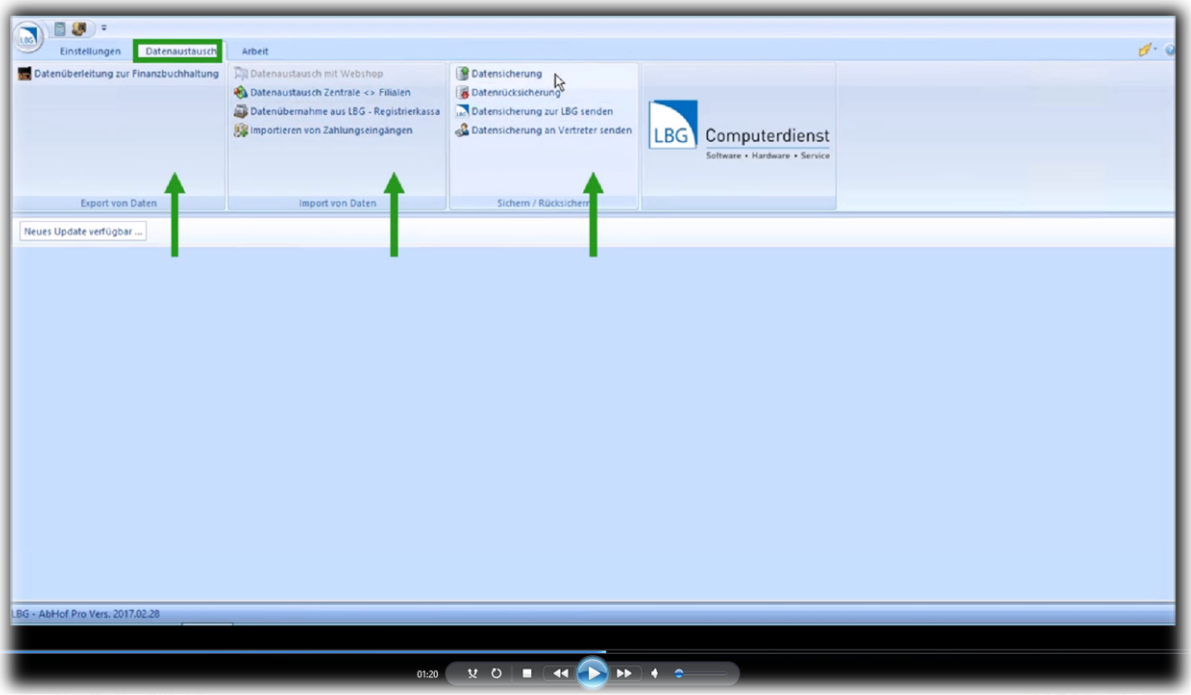
LBG Direktvermarktung – die Software für Vermarktung, AbHof, Bauernladen und Handel

Stand: Dezember 2019

LBG Software
Entwicklung • Schulung • Vertrieb • Support

Inhaltsverzeichnis

1. Lernen Sie das Programm LBG Direktvermarktung kennen 3
2. Legen Sie den Betrieb und das Wirtschaftsjahr neu an 4
3. Legen Sie Ihre Artikel an 4
4. Kunden-, Lieferanten- und Vertreter verwalten 5
5. Verwalten Sie das Artikelbuch 5
6. Erstellen Sie Ihre Belege (Rechnungen, Lieferscheine etc.) 6
7. Verfassen Sie offene Posten und Mahnungen 6
8. Erstellen Sie den Briefverkehr und Etiketten 7
9. Beziehen Sie die Auswertungen 7



1. Lernen Sie das Programm LBG Direktvermarktung kennen

Nachdem Sie das Programm LBG Direktvermarktung installiert haben, klicken Sie auf das LBG Direktvermarktung Symbol um zur Startmaske zu gelangen.

Geben Sie als ersteres die Betriebsnummer und das gewünschte Wirtschaftsjahr ein um mit der Arbeit im Programm beginnen zu können.

Im linken oberen Bereich befindet sich an erster Stelle LBG Logo, mit dem Sie das Programm aktualisieren, beenden oder andere Einstellungen vornehmen können. Hier finden Sie auch die Programmbeschreibung. Neben dem LBG Button befinden sich des Weiteren ein Taschenrechner und das Kontaktbuch. Diese Leiste ist seitenübergreifend und wird über das gesamte Programm hinweg angezeigt.

Unter der Kopfleiste befindet sich die Menüleiste, an erster Stelle finden Sie die Einstellungen vor, wo Sie Einstellungen zur LBG Direktvermarktung vornehmen können und die Formulare anpassen können.
Als nächstes finden Sie den Menüpunkt Datenaustausch vor, wo Sie verschiedene Schnittstellen vorfinden können, wie z.B. zur LBG Registrierkasse, oder zu den Buchhaltungsprogrammen LBG Business und dem BMD. Unter anderem können Sie hier auch die Datensicherung durchführen, wir empfehlen Ihnen diese regelmäßig auszuführen, aber vor allem vor einem neuen Update.
Unter dem Button Arbeit finden Sie alle notwendigen Bereiche vor, die Sie für die laufenden Aufzeichnungen benötigen. Hier können Sie Ihre Betriebe verwalten bzw. die Wirtschaftsjahre auswählen. Des Weiteren können Sie hier die Stammdaten verwalten, diverse Tätigkeiten durchführen und Ihre Auswertungen beziehen.

Ist ein neues Update verfügbar, erscheint ein Hinweis, wir empfehlen Ihnen diesen immer auszuführen.

Im rechten Bereich können Sie einerseits die Farbe des Hintergrundes ändern, andererseits können Sie hier auch die Formeln aufrufen lassen. Mit dem Hilfebutton können Sie jederzeit durch einen Klick darauf Hilfestellungen beziehen.

Auf der linken Seite der Fußzeile finden Sie die installierte Version des LBG Direktvermarktung, auf der rechten Seite können Sie die Ansicht einstellen. Möchten Sie die Füllstände als Ihr Hintergrundbild einstellen, klicken Sie auf das zweite bzw. dritte Symbol. Mit einem Klick auf das vierte Symbol gelangen Sie in die Kelleransicht.

2. Legen Sie den Betrieb und das Wirtschaftsjahr neu an

Um mit den laufenden Aufzeichnungen starten zu können, müssen Sie im ersten Schritt Ihren Betrieb und das Wirtschaftsjahr anlegen. Wählen Sie im ersten Schritt den Button „Arbeit“ aus und klicken auf „Betriebe verwalten“. Die beim Einstieg des Programmes angelegte Betriebsnummer und das ausgewählte Wirtschaftsjahr werden schon angezeigt. Füllen Sie als nächstes Ihre Kontaktdaten und die Daten Ihres Betriebs aus und wählen Sie als letztes die Umsatzsteuerverrechnung und den Status der Umsatzsteuerverrechnung aus. Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert. Klicken Sie zu guter Letzt auf „Betrieb auswählen“, um mit diesem Betrieb weiterarbeiten zu können.

Tipps für die Praxis
Alle Betriebsstammdaten können Sie hier vorfinden.
Wollen Sie weitere Betriebe anlegen, klicken Sie auf „Neuer Betrieb“, um einen Betrieb löschen zu können, wählen Sie diesen Button aus. Wollen Sie einen anderen Betrieb betreten, klicken Sie auf „Betreib auswählen“.

3. Legen Sie Ihre Artikel an

Die LBG Direktvermarktungssoftware ermöglicht Ihnen die Erstellung diverser Ausdrucke, wie beispielsweise die Inventurliste. Dazu ist zuvor das Anlegen der Artikel notwendig, das wird in diesem Schulungsvideo dargestellt.

Wechseln Sie in den Menüpunkt „Arbeit“ über, wählen dort die Artikelkartei aus und es erscheint das Eingabefenster.
Um einen neuen Artikel hinzuzufügen klicken Sie auf „neuer Artikel“ und wählen anschließend die Art des Artikels aus. Geben Sie des Weiteren alle Getränkedaten ein. Anschließend können Sie noch die Bezeichnung sowie das Artikelkürzel eingeben. Achten Sie auch auf die Verwendung der richtigen Steuergruppe.
Schlussendlich erfassen Sie den Anfangsbestand sowie das Datum der Bestandsbuchung.
Mit „Speichern und Beenden“ wird der Artikel angelegt.

Der vorhin angelegte Artikel erscheint nun in der Übersicht, sowie auch auf der linken Seite, wo Sie weitere Eingaben durchführen können, gegliedert in 7 Registerkarten.
Unter dem Punkt „Eintragungen“ können Sie in alle Eintragungen des Artikels im aktuellen Jahr sowie in das Maßnahmenblatt einsehen.

Tipps aus der Praxis
Wollen Sie einen Artikel duplizieren, stellen Sie sich auf den dementsprechenden Artikel und klicken auf „Artikel duplizieren“. Wichtig ist es nun, dass Sie ein neues Kürzel vergeben. Klicken Sie abschließend auf „duplizieren“. Überprüfen Sie, ob die Daten wie z.B. Qualität oder Jahrgang für den neuen Artikel angepasst wurden.

Im ersten Bereich können die Artikel bearbeitet, gesucht und gefiltert werden. Mithilfe des Schnellfilters können Sie nach vordefinierten Kriterien filtern. Selbstverständlich können Sie neue individuelle Filter erstellen, indem Sie auf „Anlegen“ klicken und anschließend die gewünschten Parameter ausfüllen. Geben Sei abschließend die Bezeichnung des Filters ein und klicken auf „Speichern und Übernehmen“. Diesen Filter können Sie noch bearbeiten und löschen.

4. Kunden-, Lieferanten- und Vertreter verwalten

Um Ihre Umsätze nach Kunden und Lieferanten sortiert einsehen zu können, ermöglicht Ihnen dies die übersichtliche Auswertung Verkaufsumsätze, gruppiert nach Kunden oder Lieferanten. Dazu müssen Sie nur ein Personenkonto anlegen.

Wählen Sie dazu im ersten Schritt den Menüpunkt „Arbeit“ aus, wo Sie anschließend die Kunden-, Lieferanten und Vertreterkartei vorfinden können. Bei meinem Beispiel lege ich ein Kundenkonto an, denn die Vorgangsweise der Anlage eines Lieferanten- und Vertreterkontos ist ident mit der eines Kundenkontos. Als nächstes öffnet sich das Eingabefenster, um einen neuen Kunden anlegen zu können, klicken Sie auf „neuer Kunde“. Geben Sie nun das Kürzel, sowie weitere Eingaben Ihres Kunden ein und klicken abschließend auf „Speichern“.
Nun erscheint der angelegte Kunde in der Übersicht. Auf der linken Seite können Sie weitere relevante eingaben betätigen, sortiert nach 7 Registerkarteien.
Unter dem Button Käufe können Sie in alle Käufe eines beliebigen Kunden ansehen.

Tipps aus der Praxis
Im ersten Bereich können die Artikel bearbeitet, gesucht und gefiltert werden. Mithilfe des Schnellfilters können Sie nach vordefinierten Kriterien filtern. Selbstverständlich können Sie neue individuelle Filter erstellen, indem Sie auf Anlegen klicken und anschließend die gewünschten Parameter ausfüllen. Geben Sei abschließend die Bezeichnung des Filters ein und klicken auf Speichern und Übernehmen. Diesen Filter können Sie noch bearbeiten und löschen.

5. Verwalten Sie das Artikelbuch

Um die notwendigen amtlichen Ausdrucke, wie z.B. das Maßnahmenblatt, auszuweisen, müssen Eintragungen im Artikelbuch erfasst werden.

Unter dem Menüpunkt Arbeit finden Sie das „Artikelbuch“ vor. Mit einem Klick darauf gelangen Sie in die Bearbeitungsmaske.
Wählen Sie im ersten Schritt die gewünschte Eintragung aus und geben Sie die erforderlichen Daten ein, wie bspw. den Artikel, die Art der Behandlung und den Grund. Klicken Sie auf „Speichern“ und die Eintragung erscheint in der Übersicht.

Tipps aus der Praxis
Im ersten Bereich können die Artikel bearbeitet, gesucht und gefiltert werden. Mithilfe des Schnellfilters können Sie nach vordefinierten Kriterien filtern. Selbstverständlich können Sie neue individuelle Filter erstellen, indem Sie auf Anlegen klicken und anschließend die gewünschten Parameter ausfüllen. Geben Sei abschließend die Bezeichnung des Filters ein und klicken auf Speichern und Übernehmen. Diesen Filter können Sie noch bearbeiten und löschen.

Mithilfe des Buttons Speichern und Weiter können Sie gleich zur nächsten Eingabe springen.

6. Erstellen Sie Ihre Belege (Rechnungen, Lieferscheine etc.)

Die LBG Direktvermarktung ermöglicht Ihnen das Belegjournal der Buchhaltung in einer übersichtlichen Darstellung zu beziehen. In dieser Auswertung sehen Sie alle erstellen Angebote, Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften und viele mehr.
Im folgenden Video wird eine Rechnung erstellt, da die Vorgangsweise aller Belege dieselbe ist.

a) Neue Rechnung erstellen

Unter dem Menüpunkt Arbeit finden Sie den Button „Belege“ vor. Nun wird die Eingabemaske geöffnet. Um einen neuen Beleg zu erstellen, wählen Sie im ersten Schritt die gewünschte Belegart aus. Geben Sie anschließend das Belegdatum ein und wählen den dementsprechend Kunden aus. Im oberen Bereich finden sie die Stammdaten des Kunden vor, welche Sie kontrollieren und ergänzen können.

Um eine neue Rechnung erstellen zu können klicken Sie auf „neue Zeile“, wählen den Artikel aus und geben die gewünschte Menge, sowie auch den Preis ein. Sie können auch einen Rabatt hinterlegen. Der Gesamtbetrag kann auch händisch eingegeben werden, wobei der Einzelpreis automatisch errechnet wird.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ und die Rechnung wird erstellt.
Mit einem Klick auf den Pfeil Weiter, gelangen Sie zur nächsten Seite. Unter anderem können Sie hier noch das Lieferdatum verändern und weitere Informationen angeben. Selbstverständlich können Sie auch weitere Artikel hinzufügen.
---zu einem weiteren leeren Eingabefenster gelangen Sie über „Speichern und weiter“.

Mithilfe der Druckvorschau können Sie Ihre getätigten Eingaben nochmals kontrollieren. Ist alles korrekt, klicken Sie auf Speichern und Ausdruck.

Wie Sie des Weiteren den Zahlungseingang verbuchen, wird im Video 9 dargestellt.

Tipps aus der Praxis
Die Zeile können Sie beliebig ändern und bearbeiten, mithilfe der Pfeiltasten können Sie die Position der Zeile verändern. Um den Beleg zu strukturieren, können Sie auch Textzeilen einfügen.

7. Verfassen Sie offene Posten und Mahnungen

a) Zahlungseingang verbuchen

Die zuvor erstellte Rechnung wurde nun beglichen und Sie möchten diese verbuchen, wählen Sie unter Arbeit den Zahlungseingang aus und alle offenen Belege erscheinen.
Im rechten Bereich wird angezeigt, dass diese Rechnung noch offen ist. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus und tragen Sie den Teilbetrag bzw. Gesamtbetrag ein. Mithilfe der Plus Taste wird dieser automatisch übernommen. Sie können weitere Eingaben in der oberen Leiste tätigen, wie bspw. Das Einzahlungsdatum.
Klicken Sie auf „Zahlung speichern“ um die Einzahlung abzuschließen.

b) offene Posten einblenden

Die LBG Direktvermarktung ermöglicht Ihnen eine übersichtliche Darstellung aller offenen Posten, gruppiert nach Konten.

Sie können auch Ihre Kunden einzeln ausweisen.

c) Mahnungen einblenden

Möchten Sie eine Mahnung erstellen, wählen Sie den Button „Mahnungen“ aus. Hier erscheinen alle offenen Posten, suchen Sie die dementsprechende aus und setzen Sie ein Häkchen bei den Mahnungen. Unter dem Button Mahnung ansehen wird die erstellte Mahnung ausgewiesen. Mit einem Klick auf Mahnungen ausgeben an wird der Kunde gemahnt.
Unter den Einstellungen können Sie die einzelnen Mahnstufen einfügen und bearbeiten.

Tipps aus der Praxis
In dieser Maske können Sie nach der Belegnummer, nach einem FIBU Konto, oder nach andere Kriterien beliebig suchen und anzeigen lassen.
Wollen Sie die offenen Posten der Größe nach sortiert anzeigen lassen, klicken Sie auf“ Noch offen“.

Mahnungen: Wollen Sie die Ansicht offene Posten eingrenzen, klicken Sie auf Suche und Filter - Schnellfilter, wo sie z.B. nach unterschiedlichen Mahnstufungen filtern können.

8. Erstellen Sie den Briefverkehr und Etiketten

In der LBG Direktvermarktung können Sie zudem schnell und einfach Versandetiketten erstellen.

Unter der „Arbeit“ finden Sie den Button „Briefverkehr und Etiketten“ vor. Wählen Sie hier die gewünschte Art aus. Nun erscheinen alle Ihre Kunden, wählen Sie diejenigen aus, die Sie für die Etiketten bzw. den Serienberief benötigen. Nun können Sie zwischen der Outlook-verteilerliste, den Etiketten, der Adressenliste und der Adressen an Word auswählen.

Tipps aus der Praxis
Mithilfe der Schaltfläche „nur markierte Adressen“ anzeigen, werden nur Ihre ausgewählten Kunden angezeigt. Weiteres können Sie alle oder keine Kunde markieren. Die „Suche“ ermöglicht es Ihnen, nach ausgewählten Kriterien zu suchen. Mithilfe des „Speziellen Filters“ können Sie die Kundenumsätze nach Ihrer Kaufkraft filtern. Setzen Sie im ersten Schritt das Häkchen und grenzen die Kundenumsätze ein. Klicken Sie anschließend auf „Statistikumsatzwerte neu berechnen“ und auf „Filter setzen“.

9. Beziehen Sie die Auswertungen

In der LBG Direktvermarktung können sie auch Ihren Umsatz analysieren, indem Sie die Umsatzanalyse auswählen und des Weiteren die Art der Auswertung auswählen.

Um bspw. den umsatzstärksten Artikel des aktuellen Jahres herauszufinden, sortieren Sie mit einem Klick auf „Umsatz“ die Umsätze der Größe nach.
Die Umsatzanalyse kann zudem auch nach unterschiedlichen Kriterien durchgeführt werden.

Diese geografische Umsatzverteilung finden Se unter dem Menüpunkt „Geografische Umsatzverteilung“. Mit dieser Auswertung sehen Sie genau, wieviel Umsatz Sie in jedem Bundesland erwirtschaftet haben bzw. auf Europa Ebene. Wenn Sie sich auf ein BL stellen werden wird auch die Anzahl der Kunden dargestellt.

Die LBG Direktvermarktung ermöglicht Ihnen viele Auswertungen, unter anderem finden Sie dort die Lagerbewegungsliste vor, anhand dieser können Sie nach Qualitätsstufen gegliedert nachvollziehen woher Ihr derzeitiger Stand kommt.

Sie können sich jederzeit beliebige Auswertungen anzeigen und drucken. Alle Auswertungen finden Sie unter der „Arbeit“ „Auswertungen / Ausdrucke“, auch jene, die während den Schulungsvideos eingeblendet wurden. In jeder Registerkartei können die erwünschten Ergebnisse ausgewählt werden und diese schlussendlich gespeichert, gedruckt und exportiert werden.

Die Lagerbewegungsliste können Sie sich folgend anzeigen lassen: Wählen Sie die Registerdatei „Lagerstände“ aus, kreuzen die erwünschten Auswertungen an und klicken auf die Druckvorschau.

Eine weitere bedeutsame Auswertung ist die Umsatzsteuerauswertung, anhand jener Sie die Umsatzsteuer summiert dargestellt bekommen.

<u>Tipps aus der Praxis</u>
Jede Auswertung kann direkt gedruckt, als PDF oder Excel exportiert werden oder direkt per E-Mail versendet werden.

Weil's um Ihr Unternehmen geht.

LBG Software

Österreichweit für Sie da.

Entwicklung ▪ Schulung ▪ Vertrieb ▪ Support

Burgenland Eisenstadt, Großpetersdorf, Mattersburg, Neusiedl/See, Oberpullendorf, Oberwart **Kärnten** Klagenfurt, Villach, Wolfsberg **Niederösterreich** St. Pölten, Gänserndorf, Gloggnitz, Gmünd, Hollabrunn, Horn, Mistelbach, Neunkirchen, Waidhofen/Thaya, Wr. Neustadt **Oberösterreich** Linz, Ried, Steyr **Steiermark** Graz, Bruck/Mur, Leibnitz, Liezen, Schladming **Salzburg/Tirol/Vorarlberg** Innsbruck **Wien** Wien-Donaustadt, Wien-Landstraße

LBG BUSINESS

E/A-Rechnung, Buchhaltung, Pauschalierung, Bankdatenimport, Auswertungen, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, USt-Voranmeldung, FinanzOnline, Betriebszweige, Kostenstellen, Anlagen, Inventur, Personenkonten und vieles mehr.

LBG REGISTRIERKASSE

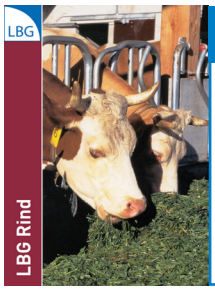
Schnelles, einfaches Kassieren (Touch & Druck), Kassenabschluss, Verkaufsstatistik, Erlösübersicht, etc., modulare Tools (Lager-/Warenwirtschaft, Filialsystem, Kundenverwaltung, Kassabuch), iOS, Android, Orderman-fähig, uvm.

LBG DIREKTVERMARKTUNG

Warenwirtschaft, Kunden-/Artikelverwaltung, Lager, Gebindeverwaltung, Retouren, Bestellungen, Lieferscheine, Tourenplanung, Etiketten, Personenkonten, Fakturierung, Mahnwesen, Umsatzstatistik, Deckungsbeiträge, Serienbriefe, uvm.

LBG KELLERBUCH

Weingesetz, Maßnahmenblatt, Bestandsmeldung, Erntemeldung, Traubenzukauf, Gebinde, Kunden-/Artikelverwaltung, Fakturierung, Mahnwesen, Umsatzstatistik, Retouren, Bestellungen, Lieferscheine, Tourenplanung, Etiketten, Personenkonten uvm.



LBG RIND

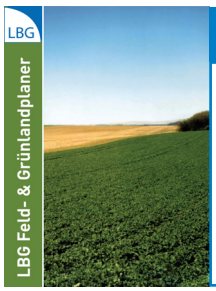
Herdenverwaltung, Tierdatenimport aus eAMA-Stallregister, Zu-/Abgangsmeldungen, Bestandsverzeichnis, etc., Zuchtauswertung, Terminverwaltung, Schlachtauswertung, Tiergesundheit, Erlöse, Kosten, Deckungsbeitrag, uvm.

LBG BODENWÄCHTER

CrossCompliance, ÖPUL Schlagaufzeichnung, Protokolle für Vor-Ort-Kontrollen, Anbauplan, Düngerberechnung, N/P-Bilanz, Pflanzenschutzmitteldatenbank, Lager, Bio-/Vertragspartneranbau, Erlöse/Kosten/Deckungsbeitrag, Arbeitszeit, ÖKL, uvm.

LBG SAUENPLANER

Herdenverwaltung, Zucht-/Mastschweine, Einzeltier und Gruppenbuchung, Terminkalender mit bevorzugter Wochentagauswahl, Zu- und Abgangsmeldungen, Tiergesundheit, Wurfergebnis, Sauenkarte, Arbeitslisten, uvm.



LBG FELDPLANER

Planung/Ausdruck für ÖPUL Mehrfachantragstellung, Import von Flächendaten aus eAMA GIS, ÖPUL Prämienplanung, Begrünungsplanung, Getreide/Mais-Anteil, Fruchtfolgeplanung, Zahlungsansprüche, Pachtverwaltung, Gewässerschutz, uvm.

KONTAKT & HELPDESK: ✆ 050 654 🖳 software@lbg.at

Kombinierbare Programmlösungen: LBG ↔ BMD

- LBG Business - die Software für Buchhaltung und Jahresabschluss
- LBG Registrierkasse - die modulare Kassensoftware
- LBG Direktvermarktung - Warenwirtschaft, Vermarktung, Fakturierung
- LBG Kellerbuch - Weingesetz, Vermarktung, Fakturierung - Winzer, Weinhandel, Vinothek

LBG ist Vertriebs- und Beratungspartner von:

BMD BUSINESS SOFTWARE

Für eine zeit- und kostensparende Betriebsführung!

- Automatischer Datenaustausch - keine doppelte Dateneingabe
- Lagerverwaltung, Artikelverwaltung, Kundenverwaltung

Weil's um Ihr Unternehmen geht.

LBG Österreich

Steuerberatung ▪ Wirtschaftsprüfung ▪ Consulting

31 Standorte | 530 Mitarbeiter/innen | österreichweit.

ÖSTERREICHWEIT FÜR SIE DA ...

... IM BURGENLAND

Eisenstadt, Ruster Straße 12-16, Tel (02682) 62195, eisenstadt@lbg.at
Großpetersdorf, Ungarnstraße 10, Tel (03362) 7346, grosspetersdorf@lbg.at
Mattersburg, Gustav-Degen-Gasse 3a, Tel (02626) 62317, mattersburg@lbg.at
Neusiedl/See, Franz-Liszt-G. 25-27, Tel (02167) 2495-0, neusiedl@lbg.at
Oberpullendorf, Hauptstr. 34/2, Tel (02612) 42319, oberpullendorf@lbg.at
Oberwart, Schulgasse 17, Tel (03352) 33415, oberwart@lbg.at

... IN KÄRNTEN

Klagenfurt, Villacher Ring 11, Tel (0463) 57187, klagenfurt@lbg.at
Villach, Europastraße 8 (Technologiezentrum), Tel (04242) 27494, villach@lbg.at
Wolfsberg, Johann-Offner-Straße 26, Tel (04352) 4847, wolfsberg@lbg.at

... IN NIEDERÖSTERREICH

St. Pölten, Bräuhausg. 5/2/8, Tel (02742) 355660, st-poelten@lbg.at
Gänserndorf, Eichamtstr. 5-7, Tel (02282) 2520, gaenserndorf@lbg.at
Gloggnitz, Wiener Straße 2, Tel (02662) 42050, gloggnitz@lbg.at
Gmünd, Schloßparkg. 6, Tel (02852) 52637, gmuend@lbg.at
Hollabrunn, Amtsgasse 21, Tel (02952) 2305-0, hollabrunn@lbg.at
Horn, Josef-Kirchner-G. 5, Tel (02982) 2871-0, horn@lbg.at
Mistelbach, Franz-Josef-Straße 38, Tel (02572) 3842, mistelbach@lbg.at
Neunkirchen, Rohrbacherstr. 44, Tel (02635) 62677, neunkirchen@lbg.at
Waidhofen/Thaya, Raiffeisenpromenade 2/1/6, Tel (02842) 53412, waidhofen@lbg.at
Wr. Neustadt, Baumkirchnerring 6/2, Tel (02622) 23480, wr-neustadt@lbg.at

... IN OBERÖSTERREICH

Linz, Hasnerstraße 2, Tel (0732) 655172, linz@lbg.at
Ried, Bahnhofstraße 39b, Tel (07752) 85441, ried@lbg.at
Steyr, Leopold-Werndl-Straße 44/1, Tel (07252) 53556-0, steyr@lbg.at

... IN SALZBURG

Salzburg, St.-Julien-Str. 1, Tel (0662) 876531, salzburg@lbg.at

... IN DER STEIERMARK

Graz, Brauquartier 1, Top 11, Tel (0316) 720200, graz@lbg.at
Bruck/Mur, Koloman-Wallisch-Pl. 10, Tel (03862) 51055, bruck@lbg.at
Leibnitz, Dechant-Thaller-Straße 39/3, Tel (03452) 84949, leibnitz@lbg.at
Liezen, Rathausplatz 3, Tel (03612) 23720, liezen@lbg.at
Schladming, Siedergasse 268, G 2.4, Tel (03687) 22811, schladming@lbg.at

... IN TIROL

Innsbruck, Brixner Straße 1, Tel (0512) 586453, innsbruck@lbg.at

... IN WIEN

Wien-Donaustadt, Donaustadtstraße 1, 3. OG (Donauzentrum / Ärztezentrum)
Tel (01) 2030030, wien-donaustadt@lbg.at
Wien-Landstraße, Boerhaavegasse 6, Tel (01) 53105, office@lbg.at

LBG Österreich GmbH Wirtschaftsprüfung & Steuerberatung
Unternehmenssitz & Geschäftsführung, FN 75837a, HG Wien
1030 Wien, Boerhaavegasse 6, Tel: +43 1 53105

KONTAKT: welcome@lbg.at - Bei uns finden Sie den Berater und die Betreuung, die Sie sich schon immer gewünscht haben. Fragen Sie uns. Wir bringen Sie zusammen!

- **STEUERN, SOZIALVERSICHERUNG, BETRIEBSWIRTSCHAFT**
  Österreichisches und internationales Steuerrecht, Betriebsprüfung, Rechtsmittel (BFG, VwGH), Finanzstrafverfahren, Steueroptimierung, Steuer-Check bei Verträgen, Jahresbudget, Finanzplan, Beratung bei Kauf/Verkauf, Gründung/Nachfolge, Rechtsformwahl & Umgründung

- **BUCHHALTUNG, BILANZ, STEUERERKLÄRUNG, KALKULATION**
  Jahres- und Zwischenabschlüsse, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, laufende Buchhaltung und wirtschaftlich aussagekräftige Monatsauswertungen, Kalkulation, Kostenrechnung, Financial Reporting

- **PERSONALVERRECHNUNG, ARBEITGEBER-BERATUNG**
  Gehaltsverrechnung, Beratung in Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrechtsfragen, Stundensatzkalkulation, Expatriates, HR-Reporting

- **WIRTSCHAFTSPRÜFUNG, GUTACHTEN, BEWERTUNG**
  Jahresabschluss- und Sonderprüfungen, Analysen, betriebswirtschaftliche Gutachten, Due Diligence bei Kauf & Verkauf, Unternehmensbewertung

- **DIGITALISIERUNG, KAUFMÄNNISCHE ORGANISATION, BUSINESS-SOFTWARE: BERATUNG, SCHULUNG, SUPPORT**

Digitale kaufmännische Organisation: Wir beraten Sie bei der Optimierung des digitalen Beleg-, Zahlungs- und Rechnungswesens in Ihrem Unternehmen, in der täglichen Zusammenarbeit mit Ihren Kunden, Lieferanten, Banken und Geschäftspartnern sowie mit uns als Steuerberatungsgesellschaft.

Business-Software: Wir haben für Sie bewährte Software-Lösungen, beraten Sie bei der optimalen Auswahl, übernehmen die Implementierung, Schulung und bieten Support. **BMD Business-Software**: Warenwirtschaft, Fakturierung, Mahnwesen, Budgetierung, Kostenrechnung, Zahlungsverkehr, Controlling, etc. **LBG Software:** Registrierkasse; Warenwirtschaft für Direktvermarktung, Weinbau, Handel; Dokumentation von Pflanzenschutz und Düngung; Buchhaltung und Jahresabschluss.

- **GRÜNDUNG, STARTUPS, NACHFOLGE, ÜBERGABE, KAUF, VERKAUF**
  Vom Start an begleiten wir Sie auf Ihrem Weg zum Unternehmenserfolg in allen Unternehmensphasen: Business-Plan, Rechtsformwahl, Kalkulation, Rentabilitätsrechnung, Finanzierung, Investition, steuerrechtliche und sozialversicherungrechtliche Beratung, Kontakt mit Banken und Behörden und vieles mehr.

LBG - Vielfalt an Branchen, Rechtsformen, Unternehmensgrößen

Steuerberatung ▪ Bilanz ▪ Buchhaltung ▪ Personalverrechnung ▪ Gutachten ▪ Betriebswirtschaft ▪ Digitalisierung

www.lbg.at