**Ord og uttrykk i regnskap**

|  |  |
| --- | --- |
| Andelskapital | Det som betales inn som startkapital ved oppstart av ungdomsbedriften/studentbedriften. En andel koster kr 100,- (for UB) og kr 200,- (for SB). Registreres som innskutt egenkapital i regnskapet |
| Balanse | Oppsett av eiendeler, gjeld og egenkapital i virksomheten på et gitt tidspunkt (f eks pr 31.12) |
| Bankavstemming | Kontroll på om bokført bank stemmer med det som står på kontoutskriften fra banken. Differanser må forklares. |
| Bedrift | Enhet som selger varer eller tjenester for å tjene penger (økonomisk formål) |
| Bilag | Et dokument som er grunnlag for det som bokføres i regnskapet. Alle økonomiske hendelser skal dokumenteres med et bilag. Eks:   * Faktura * Kassakvitteringer * Bankutskrifter * Vareopptellingslister * Andre kvitteringer |
| Bokføring | Registrering av en økonomisk hendelse i regnskapet (jf bokføringsspesifikasjon). Grunnlaget for registreringen er bilaget |
| Bokførings-spesifikasjon | Alle bokførte opplysninger i en periode - der alle poster skal være i ordnet rekkefølge – med dato og bilagshenvisning |
| Brønnøysund-registeret | Register og datakilde: [www.brreg.no](http://www.brreg.no)  Består av forskjellige registre, bl a foretaksregisteret hvor ungdomsbedriftene/studentbedriftene blir registrert |
| Debet | Venstre side på t-konto |
| Dobbelt bokføring | Registrere like mye til debet som kredit på et bilag |
| Dokumentasjon | Noe som viser hva hendelsen er. Se *bilag* |
| Egenkapital | Det som deltakerne skyter inn/setter inn av kapital i virksomheten + overskudd som ikke er tatt ut av virksomheten. |
| Faktura | Et dokument som bekrefter at det har vært et salg fra en selger til en kjøper. Fakturaen utstedes av selgeren og kjøperen får i oppdrag å betale denne. |
| Inntekt | Penger som ungdomsbedriften/studentbedriften får enten   * ved omsetning av varer eller tjenester * eller som de får uten å måtte yte en gjenytelse (f eks sponsorinntekt, renteinntekt, premie) |
| Innskutt egenkapital | Dette er det samme som innbetalt andelskapital i ungdomsbedriften/studentbedriften |
| Kasseavstemming | Sjekk på at bokført kasse stemmer med opptalt kasse. Differanser må forklares. |
| Kontere | Skrive på bilaget hvordan det skal registreres i regnskapet. F eks Debet: Kasse og Kredit: Salg |
| Kontant | Betaling skjer samtidig med levering av varen/tjenesten |
| Konto (T-konto) | Bilagene registreres på forskjellige konti for å sortere på type inntekter, kostnader, eiendeler, gjeld og egenkapital. Det er vanlig å gi en konto både nummer og navn. Dersom det er få konti i regnskapet (noe det som oftest er i ungdomsbedrifter) er det tilstrekkelig med navn. |
| Kontospesifikasjon | Oversikt over alle konti (T-konti) pr periode – for hver konto skal alle poster (bilag) fremgå i ordnet rekkefølge med dato og bilagshenvisning - inngående og utgående saldo skal fremgå på konto |
| Kostnad | Forbruk målt i penger. For eksempel kostnaden for de varene som er solgt i løpet av perioden. |
| Kredit | Høyre side på t-konto |
| Kreditt | Betalingsutsettelse |
| Kredittkjøp | Kjøp av varer/tjenester uten at man må betale ved levering av varen/tjenesten (betalingsutsettelse) |
| Kredittsalg | Salg av varer/tjenester uten at kunden må betale ved levering av varen/tjenesten (betalingsutsettelse) |
| Kunde | Den man selger varer/tjenester til |
| Kundefordring | Det beløp man har til gode fra kunde når man har solgt på kreditt (kredittsalg) |
| Kunde-spesifikasjon | Oversikt over alle transaksjoner (hendelser) pr kunde i perioden. Alle poster (bilag) skal fremgå i ordnet rekkefølge med dato og bilagshenvisning – inngående og utgående saldo skal fremgå pr kunde |
| Kvittering | Et bevis for mottakelse eller utlevering av noe. Eks:   * Kassakvittering * Kvittering skrevet av virksomheten * Kvittering skrevet av andre |
| Leverandør | Den som virksomheten kjøper varer og tjenester fra |
| Leverandørgjeld | Gjeld til leverandør når man har kjøpt på kreditt |
| Leverandør-spesifikasjon | Oversikt over alle transaksjoner (hendelser) pr leverandør i perioden. Alle poster (bilag) skal fremgå i ordnet rekkefølge med dato og bilagshenvisning – inngående og utgående saldo skal fremgå pr leverandør. |
| Mellomregning | Gjeld mellom virksomheten og den ansatte, feks der en ansatt legger ut for å senere få igjen fra virksomheten. |
| Omsetning | Levering av vare eller tjeneste mot betaling |
| Resultat | Viser om virksomheten har gått med overskudd eller underskudd |
| Resultatrapport | Oppsett av alle kostnader og inntekter for å finne resultatet i virksomheten. |
| Revisjonsberetning | En skriftlig rapport fra revisor som sier om regnskapet er ført i henhold til lover og regler |
| Revisor | En som kontrollerer om regnskapet er ført i henhold til lover og regler |
| Transaksjon | Forretning, handel, forretningmessig handling, avtale. Overføring eller ombytting av verdier (= hendelse) |
| Varebeholdning | Varer som er kjøpt inn/produsert, men ikke videresolgt. Verdsettes til innkjøpspris/tilvirkningskost. |
| Virksomhet | Enhet som selger varer eller tjenester. Ikke nødvendigvis for å tjene penger (ideelt formål, læringsformål med mer) |
| Utgift | Betalingsforpliktelse for varer eller tjenester som vi har kjøpt. |
| Økonomisk hendelse | Transaksjon (hendelse) som har betydning for økonomien i virksomheten. Eks:   * Kjøp * Salg * Sponsorinntekter/gaver * Innskudd av andeler * Når penger går ut/inn i kontanter eller bank |