

Merverdiavgift – en praktisk oversikt

oppdatert: 02.02.2022 10.01

Denne oversikten med hvilke lokalavdelinger som er mva-pliktig kan endre seg underveis i løpet av året. Det er fordi grensen for avgiftspliktig omsetning på 140 000 regnes per år. Kommer lokalavdelingen ikke over denne grensen i løpet av året, blir det ingen avgiftsplikt uansett hva det er fakturert for.

Hva er avgiftspliktig omsetning?

Avgiftspliktig omsetning er den delen av fakturaen for arrangement som utgjør servering av mat/drikke, overnatting m/frokost, utflukter, transport og utstillerplass. Disse har igjen ulike satser for mva som fordeler seg slik:

- Mat/drikke 25 %
- Overnatting 12 %
- Frokost v/ overnatting 25 %
- Utflukter 25 %
- Persontransport 12 %
- Utstillerplass 25 %

Hva er ikke avgiftspliktig omsetning?

Undervisning (enveis formidling av kunnskap) er unntatt for mva-plikt og undervisningsdelen har betegnelsen deltakeravgift på fakturaen. Dette skal likevel oppgis i mva-meldingen dersom lokalavdelingen er mva-pliktig. For lokalavdelinger som er mva-pliktig, betyr det at arrangement som er uten servering eller overnatting, skal faktureres på samme måte som arrangement med servering eller overnatting.

Hva hvis overnatting dekkes av deltakeren selv?

Da er det ikke en del av omsetningen fordi overnattingen betales av et annet skattesubjekt og skal ikke hensyntas. Overnatting vil ikke være med på fakturaen fra hotellet og heller ikke på fakturaen til deltakerne. Du kan innhente pris fra hotellet på vegne av deltakerne og det er da tilstrekkelig med brutto pris inkl. frokost. Overnatting settes i så fall opp i påmeldingsskjemaet med informasjon om at deltakeren betaler direkte til hotellet selv. Det skal da benyttes en avkryssingsboks som er tekst med prisinformasjon og ikke et produkt.

Hva gjør jeg videre?

Først sjekker du ut i tabellen nedenfor om mva er noe din lokalavdeling må ta hensyn til eller ikke. Følg deretter stegene videre i kolonnen som passer for lokalavdelingen. Rød farge gjelder når det er avgiftsplikt, mens blå farge gjelder når det ikke er avgiftsplikt.

Lokalavdelinger som er mva-pliktig HEDMARK OG OPPLAND, HORDALAND, OSLO OG AKERSHUS. TRØNDELAG	Lokalavdelinger som er ikke mva-pliktig BUSKERUD, FINNMARK, MØRE OG ROMSDAL, NORDLAND, ROGALAND, SOGN OG FJORDANE, SØRLANDET, TELEMARK, TROMS, VESTFOLD, ØSTFOLD	
	Lokalavdelingen blir mva-pliktig nå	Lokalavdelingen blir fortsatt ikke mva-pliktig
	Avgiftspliktig omsetning hittil i år + Avgiftspliktig omsetning dette arrangementet = over 140 000,- Dersom arrangementet er felles for flere lokalavdelinger faller mva-plikten på den lokalavdelingen som er formell fakturaavsender. Sekretariatet gjør vurderingen for dere og søker eventuell forhåndsregistrering i mva-registeret.	Avgiftspliktig omsetning hittil i år + Avgiftspliktig omsetning dette arrangementet = under 140 000,-
Innhenting av priser fra hotellet For at det skal være mulig å sette riktige priser i påmeldingen, må hotellets priser for helpensjon og dagpakker splittes i forhold til andelen servering, overnatting etc. Bruk gjerne malen under og send den til hotellet når du ber om priser.	Innhenting av priser fra hotellet For at det skal være mulig å sette riktige priser i påmeldingen, må hotellets priser for helpensjon og dagpakker splittes i forhold til andelen servering, overnatting etc. Bruk gjerne malen under og send den til hotellet når du ber om priser.	Innhenting av priser fra hotellet Ingen spesielle krav.
Splitt av priser for deltakerne Totalprisen til deltaker må bygges opp av flere elementer for å kunne skille de ulike mva-satsene som inngår i f. eks full deltakelse eller dagsbesøk. Bruk gjerne malen under som utgangspunkt for å beregne priser.	Splitt av priser for deltakerne Totalprisen til deltaker må bygges opp av flere elementer for å kunne skille de ulike mva-satsene som inngår i f. eks full deltakelse eller dagsbesøk. Bruk gjerne malen under som utgangspunkt for å beregne priser.	Splitt av priser for deltakerne Ingen spesielle krav ut over prisdifferensiering for ulike deltakere.

<p>Klargjøring av påmeldingslister før fakturering</p> <p>Etter at arrangementet er avholdt sendes deltakerlisten til sekretariatet med eventuelle endringer. Deltakere som ikke sto på listen legges til og deltakere som har meldt gyldig frafall merkes med avmeldt. Sekretariatet oppdaterer endringene i påmeldingssystemet og kontrollerer medlemskap.</p>	<p>Klargjøring av påmeldingslister før fakturering</p> <p>Etter at arrangementet er avholdt sendes deltakerlisten til sekretariatet med eventuelle endringer. Deltakere som ikke sto på listen legges til og deltakere som har meldt gyldig frafall merkes med avmeldt. Sekretariatet oppdaterer endringene i påmeldingssystemet og kontrollerer medlemskap.</p>	<p>Klargjøring av påmeldingslister før fakturering</p> <p>Etter at arrangementet er avholdt sendes deltakerlisten til sekretariatet med eventuelle endringer. Deltakere som ikke sto på listen legges til og deltakere som har meldt gyldig frafall merkes med avmeldt. Sekretariatet oppdaterer endringene i påmeldingssystemet og kontrollerer medlemskap.</p>
<p>Utsendelse av faktura</p> <p>Når alle endringene er på plass importeres dataene fra påmeldingssystemet til fakturering. Fakturagrunnlaget kontrolleres av sekretariatet og sendes ut, fortrinnsvis som EHF.</p>	<p>Utsendelse av faktura</p> <p>Når alle endringene er på plass importeres dataene fra påmeldingssystemet til fakturering. Fakturagrunnlaget kontrolleres av sekretariatet og sendes ut, fortrinnsvis som EHF.</p>	<p>Utsendelse av faktura</p> <p>Når alle endringene er på plass importeres dataene fra påmeldingssystemet til fakturering. Fakturagrunnlaget kontrolleres av sekretariatet og sendes ut, fortrinnsvis som EHF.</p>
<p>Betaling av hotellfaktura etc.</p> <p>Hotellfaktura skal alltid stiles til lokalavdelingen og ikke GeoForum sentralt. Dersom GeoForum sentralt skal betale fakturaen på vegne av lokalavdelingen, skal den godkjennes før den sendes til wenche@geoforum.no.</p>	<p>Betaling av hotellfaktura etc.</p> <p>Hotellfaktura skal alltid stiles til lokalavdelingen og ikke GeoForum sentralt. Dersom GeoForum sentralt skal betale fakturaen på vegne av lokalavdelingen, skal den godkjennes før den sendes til wenche@geoforum.no.</p>	<p>Betaling av hotellfaktura etc.</p> <p>Hotellfaktura skal alltid stiles til lokalavdelingen og ikke GeoForum sentralt. Dersom GeoForum sentralt skal betale fakturaen på vegne av lokalavdelingen, skal den godkjennes før den sendes til wenche@geoforum.no.</p>
<p>Honorar til foredragsholder</p> <p>Nedre beløpsgrense for innberetningsplikt av honorar er 2 000 per år per foredragsholder.</p> <p>Dersom honorar overstiger beløpsgrensen sendes kravet til sekretariatet som foretar lønnsinnberetning og utbetaling. Følgende informasjon er påkrevd dersom det er ny foredragsholder: navn, adresse, personnummer og konto.</p>	<p>Honorar til foredragsholder</p> <p>Nedre beløpsgrense for innberetningsplikt av honorar er 2 000 per år per foredragsholder.</p> <p>Dersom honorar overstiger beløpsgrensen sendes kravet til sekretariatet som foretar lønnsinnberetning og utbetaling. Følgende informasjon er påkrevd dersom det er ny foredragsholder: navn, adresse, personnummer og konto.</p>	<p>Honorar til foredragsholder</p> <p>Nedre beløpsgrense for innberetningsplikt av honorar er 2 000 per år per foredragsholder.</p> <p>Dersom honorar overstiger beløpsgrensen sendes kravet til sekretariatet som foretar lønnsinnberetning og utbetaling. Følgende informasjon er påkrevd dersom det er ny foredragsholder: navn, adresse, personnummer og konto.</p>

<p>Avregning av arrangementet</p> <p>Sekretariatet avregner innbetalinger og utlegg for arrangementet og overfører beløpet til lokalavdelingens konto.</p> <p>Dersom det er flere lokalavdelinger som samarbeider om arrangementet må informasjon om hvordan dette skal fordeles sendes til wenche@geoforum.no innen 30 dager.</p>	<p>Avregning av arrangementet</p> <p>Sekretariatet avregner innbetalinger og utlegg for arrangementet og overfører beløpet til lokalavdelingens konto.</p> <p>Dersom det er flere lokalavdelinger som samarbeider om arrangementet må informasjon om hvordan dette skal fordeles sendes til wenche@geoforum.no innen 30 dager.</p>	<p>Avregning av arrangementet</p> <p>Sekretariatet avregner innbetalinger og utlegg for arrangementet og overfører beløpet til lokalavdelingens konto.</p> <p>Dersom det er flere lokalavdelinger som samarbeider om arrangementet må informasjon om hvordan dette skal fordeles sendes til wenche@geoforum.no innen 30 dager.</p>
<p>Regnskapsføring av hotellfaktura</p> <p>Hotellfaktura bokføres i lokalavdelingens regnskap av sekretariatet dersom ikke annet er avtalt. Det er fordi fradraget for inngående mva skal være med i mva-meldingen for den aktuelle terminen.</p> <p>Dersom lokalavdelingen har betalt fakturaen selv må den sendes til sekretariatet for bokføring.</p>	<p>Regnskapsføring av hotellfaktura</p> <p>Hotellfaktura bokføres i lokalavdelingens regnskap av sekretariatet dersom ikke annet er avtalt. Det er fordi fradraget for inngående mva skal være med i mva-meldingen for den aktuelle terminen.</p> <p>Dersom lokalavdelingen har betalt fakturaen selv må den sendes til sekretariatet for bokføring.</p>	<p>Regnskapsføring av hotellfaktura</p> <p>Hotellfaktura bokføres av lokalavdelingen dersom annet ikke er avtalt.</p>
<p>Mva-melding i Altinn</p> <p>Sekretariatet står for levering av mva-melding for lokalavdelingen for hver termin. Betalingsinformasjon om mva sendes til kasserer/leder i lokalavdelingen som står for betaling av eventuelt skyldig mva.</p>	<p>Mva-melding i Altinn</p> <p>Lokalavdelingens leder tildeler sekretariatet rollene regnskapsmedarbeider og utfyller/innsender i Altinn. Kontaktperson i sekretariatet hjelper deg med nødvendig informasjon.</p> <p>Sekretariatet står for levering av mva-melding for lokalavdelingen for hver termin. Betalingsinformasjon om mva sendes til kasserer/leder i lokalavdelingen som står for betaling av eventuelt skyldig mva.</p>	<p>Mva-melding i Altinn</p> <p>Ikke aktuelt.</p>

Mal for hvordan du kan be hotellet spesifisere prisene:

Hotellene har ulik praksis på hvordan de oppgir priser, så det kan være et tips å be om priser ut fra denne grupperingen:

	Netto	Mva %	Brutto
Helpensjon			
- lokalleie			
- servering			
- rom			
- frokost			
Dagpakke			
- lokalleie			
- servering			
Overnatting			
- rom			
- frokost			
Lokalleie			
- utstilling			
- møterom			
Annet			

Mal for hvordan du kan beregne priser til deltakerne:

Start med pristilbudet du har fått fra hotellet og bruk priser eksklusiv mva. Sett inn prisene for servering, frokost og overnatting først, deretter bestemmer du deltakeravgift helt til slutt. Deltakeravgiften er det samme som undervisningsdelen av arrangementet og skal ikke ha mva.

	Pris eks. mva	Pris inkl. mva	Mva %
Deltakelse hele arrangementet			
- servering ved helpensjon	160	200	25 %
- frokost ved helpensjon	80	100	25 %
- rom ved overnatting (uten frokost)	1 071,43	1 200	12 %
- deltakeravgift (ulike grupper)	1000	1 000	0 %
Sum	2 311,43	2 500	
Deltakelse dagsbesøk			
- servering ved dagpakke	184	230	25 %
- deltakeravgift (ulike grupper)	1 070	1 070	0 %
Sum	1 254	1 300	
Overnatting tilleggsdøgn			
- frokost	80	100	25 %
- rom (uten frokost)	1 071,43	1 200	12 %
Sum	1 151,43	1 300	
Utstiller			
- utstillerplass	8 000	10 000	25 %
- leie av TV eller annet	400	500	25 %
Sum	8 400	10 500	
Ekskursjon			
- transport	44,64	50	12 %
- f. eks vin eller ølsmaking	280	350	25 %
- inngangsbillett til museum		0	12 %
Sum	324,64	400	

