

Registrera A-mål via Kammarkollegiets e-tjänst

- Logga in via Kammarkollegiets webbplats:
- <https://www.kammarkollegiet.se/vara-tjanster/avgifter-och-inkasso/driv-in-en-fordran>
- Klicka på **Logga in i e-tjänsten**
- Fyll i dina inloggningsuppgifter som du erhållit från Kammarkollegiet
- När du är inloggad välj **"Inkasso"** och därefter **"nytt ärende"**

The screenshot shows the 'Skapa journal' form in the Kammarkollegiets e-tjänst. The navigation bar at the top includes 'Hem', 'Journaler', 'Inkasso', 'Rapporter', and 'Kommunikation'. The 'Inkasso' menu is active, showing 'Sök', 'Nytt ärende', and 'Registrera betalningar'. The form fields are:

- Ärendetyp: Inkassoärende
- Välj journal: Skapa ny journal
- Klient: 1395, Länsstyrelsen i Gävleborgs län (scr)
- Beskrivning: (empty)

A 'Nästa' button is located at the bottom right of the form, and a 'Tillbaka till toppen' link is below it.

Steg 1 Skapa journal

Det första steget är att fylla i vissa grunduppgifter. Se till att du väljer det som står i rött på varje rad, så att det ser ut så här:

Ärendetyp: **Inkassoärende**
 Klient: tex **1395, Länsstyrelsen xxxx**
 Klicka på "nästa"

Nytt ärende

The screenshot shows the 'Nytt ärende' form. The fields are:

- Ärende: (empty)
- Ankomstdatum: 2022-12-05
- Fordranstyp: avgift (a-mål)
- Tjänst: A-mål
- Rapportera inbetald ränta: Ja
- Valuta: SEK - Svenska kronor

Steg 2 Nytt ärende

Här fyller du i ärendeuppgifter

- Välj tjänst > **A-mål**
- Välj fordranstyp > **avgift (a-mål)**
(eller den fordranstyp som passar bäst i rullistan)

Gäldenärer

Person-/org.nr	0000	Mobilnr för betalning	
Juridisk typ	Fysisk person	E-post	
Roll	Gäldenär	Språk	Svenska
Underårig	Nej	Valuta	SEK - Svenska kronor
Förnamn/Företag	Test	C/o adress	
Efternamn	Testsson	Gatuadress	Testvägen 1
Säte		Land	Sverige
Hemtelefon		Postnummer	11000
Arbetstelefon		Ort	STOCKHOLM
Mobiltelefon		Kundnummer	
		Tid- och valutaformat	Svenska (Sverige)

[+ Ny gäldenär](#)

Steg 3 Uppgifter om gäldenären

- Ange person- eller organisationsnummer
Om gäldenären är en privatperson ska juridisk typ ändras till fysisk person
- Fyll i gäldenärens namn och adress. Om personen är enskild näringsidkare anges firmanamnet t.ex ”m.u.f Nisse Plåt och svets” efter efternamnet. Juridisk person anges med firmanamn i vilket ingår AB, HB eller KB. **Ange firmanamnet i enlighet med registrerad information i Bolagsregistret**
- Om flera gäldenärer i ärendet, tryck på ”Ny gäldenär” (dvs vid solidariskt betalningsansvar)

Skulder

Skuldgrupp	djurskyddskontroll/omhändertagande av dju	Fakturadatum	2022-08-15
Fordran avser	omhändertagande av djur	Betalningsvillkor	30
Ärendereferens		Förfallodatum	2022-09-15
Faktura/ref nummer	123456	Räntesats	0,00
Reskontrareferens		Ränteberäkning	Ingen ränta
Vår referens		Ränta från	2022-09-15
Återstående kapital	10 000,00	Påminnelsekostnad	
Återstående ränta		Påminnelse datum	
Valuta	SEK - Svenska kronor	Valuta för påminnelse	

[+ Ny skuld](#)
[+ Kreditfaktura](#)

Steg 4 Skulduppgifter

OBS! Varje ärende får endast innehålla ett beslut. För att i ett. ev senare skede kunna lämna ärendet för verkställighet måste beslutet/domen vara laga kraftvunnen.

- Ange skuldgrupp> t.ex. kostnad för omhändertagande av djur eller avgift för djurskyddskontroll
- Fordran avser> ange det som beslutet avser, tex omhändertagande av djur eller kontrollavgift
- Ange fakturanummer = beslutets diarienummer/fakturanummer
- Ange er referens > valfritt att fylla i
- Ange återstående kapital (OBS! rutan nedanför, dvs återstående ränta lämnas tom)
- Fakturadatum = fyll i fakturadatum om beslut finns på fakturan. Är det ett separat beslut ange beslutdatum, välj i kalendern
- Ange betalningsvillkor
- Förfalldatum hämtas automatiskt
- Vid A-mål utgår normalt sett ingen ränta. Ändra räntesatsen till 0 och vid ränteberäkning välj ”ingen ränta”. Om ni efter erhållen betalning för avgiften senare beslutat kräva gäldenären på upplupen dröjsmålsränta och ej erhållit betalning på er räntefaktura kan ni registrera ett separat ärende gällande räntan, då registrerar ni det som e-mål.

Filer

Filnamn	Dokumenttyp	Noteringar	Sökvärde	
chrome.exe	Beslut amål			<input type="button" value="✕ Radera fil"/>

Extra information

Notering

När ärendet är färdigregistrerat ska du bifoga beslut och/eller dom/beslut från domstol om beslutet överklagats dit genom att trycka på ”Bläddra” och välja filen du vill bifoga. Välj sedan dokumenttyp i listan, Beslut amål. Om dokumenten namnges tänk på att **inte** använda specialtecken i namnet. Använd endast bokstäver, t.ex. beslut eller dom från domstol el. dyl.

Under extra information anger du beslutande myndighet/beslutsdatum/laga kraftdatum, se exempel ovan i noteringsrutan. Viktigt att tecknet / anges utan mellanslag före och efter / då denna information skrivs med i betalningsuppsmaningen. Om fler ärenden ska registreras välj ”Nytt ärende” annars tryck ”Klar”

Ärenden Oplacerade betalningar Överbetalningar

Journaler för godkännande

Journal 1395 - Länsstyrelsen i Gävleborgs län (scr) 0

Ärendereferens	Namn	Fakturanummer	Fordran avser	Totalt	Valuta		
	Test Testsson	123456	Djurskyddskontroll	5 000,00	SEK	Ändra	Ta bort

✕ Radera journal

+ Lägg till inkassoärende

👍 Godkänn journal

- Godkänn journal. När journalen har godkänts sänds denna till Kammarkollegiet. Normalt sett importerar Inkassogruppen dessa löpande under förmiddagen.