

Registrera miljöstraffavgifter 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. Om du har problem med att logga in ska du kontakta Kammarkollegiet (inkasso@kammarkollegiet.se), tex om du behöver nytt lösenord
- När du är inloggad välj **"Inkasso"** och därefter **"nytt ärende"**

The screenshot shows the 'Skapa journal' (Create journal) form in the Kammarkollegiet e-service. 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: 3, Naturvårdsverket
- Beskrivning: (empty text field)

A 'Nästa' button is located at the bottom right of the form. A 'Tillbaka till toppen' link is visible below the button.

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: **3, Naturvårdsverket**
 Klicka på "nästa"

Nytt ärende

Ärende

Ankomstdatum	2022-06-27	Ärendebeskrivning	
Tjänst	A-mål	Fordranstyp	sanktionsavgift (a-mål)
Valuta	SEK - Svenska kronor	Rapportera inbetald ränta	Ja

Steg 2 Nytt ärende

Här fyller du i ärendeuppgifter

- Välj tjänst > **A-mål**
- Välj fordranstyp > **Sanktionsavgift (A-mål)**

Gäldenärer

Person-/org.nr	<input type="text" value="0000"/>	Mobilnr för betalning	<input type="text"/>
Juridisk typ	<input type="text" value="Fysisk person"/>	E-post	<input type="text"/>
Roll	<input type="text" value="Gäldenär"/>	Språk	<input type="text" value="Svenska"/>
Underårig	<input type="text" value="Nej"/>	Valuta	<input type="text" value="SEK - Svenska kronor"/>
Förnamn/Företag	<input type="text" value="Test"/>	C/o adress	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text" value="Testsson"/>	Gatuadress	<input type="text" value="Testvägen 1"/>
Säte	<input type="text"/>	Land	<input type="text" value="Sverige"/>
Hemtelefon	<input type="text"/>	Postnummer	<input type="text" value="11000"/>
Arbetstelefon	<input type="text"/>	Ort	<input type="text" value="STOCKHOLM"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>	Kundnummer	<input type="text"/>
		Tid- och valutaformat	<input type="text" value="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)
 - **Om det inte går att ange gäldenärens person-/organisationsnummer i avsedd ruta och ni blir utloggade prova då att i stället lägga till SE före person-/organisationsnumret. Om det inte heller fungerar så kan person-/organisationsnumret anges i noteringsrutan i slutet på registreringsformuläret**
-

Skulder

Skuldgrupp	miljösanktionsavgift	Fakturadatum	2022-04-04
Fordran avser	miljösanktionsavgift	Betalningsvillkor	0
Ärendereferens		Förfalldatum	2022-04-04
Faktura/ref nummer	2018-1232	Räntesats	0,00
Er referens	Bredablick 1	Ränteberäkning	Ingen ränta
Återstående kapital	1 000,00	Ränta från	2022-04-04
Återstående ränta		Påminnelsekostnad	
Valuta	SEK - Svenska kronor	Påminnelse datum	
		Valuta för påminnelse	

+ Ny skuld

+ Kreditfaktura

Steg 4 Skulduppgifter

- Ange skuldgrupp > Miljösanktionsavgift
- Fordran avser > Miljösanktionsavgift
- Ange fakturanummer = beslutets diarienummer
- Ange er referens > fastighetsbeteckningen
- Ange återstående kapital (OBS! rutan nedanför, dvs återstående ränta lämnas tom)
- Fakturadatum = beslutsdatum, välj i kalendern
- Ange betalningsvillkor = Noll (0) dagar (Kammarkollegiet korrigerar förfalldagen vid ärendeimporten)
- Förfalldatum hämtas automatiskt

Om beslutet grundats på flera olika bestämmelser i förordningen (2012:259) om miljösanktionsavgifter måste ett nytt ärende registreras för varje beslutsgrund med respektive belopp

Filer

Bläddra...

Extra information

Notering

Hässelholms kommun/2021-12-01/9 kap 20§/1280

Visa fält

+ Nytt ärende

✓ Klar



När ärendet är färdigregistrerat ska du bifoga beslut och delgivningskvitto genom att trycka på "Bläddra" och välja den fil du vill bifoga. Välj sedan dokumenttyp i listan. Om dokumenten namnges tänk på att **inte** använda specialtecken i namnet. Använd endast bokstäver, t.ex beslut och delgivningskvitto.

Under extra information anger du beslutande kommun, xxxnämnden eller myndighet/beslutsdatum/beslutsgrund/kommunkod enligt SCB, se ovan exempel. **Viktigt att tecknet / anges utan mellanslag före och efter /** då denna information skrivs med i betalningsuppmaningen.

Om fler ärenden ska registreras välj ”Nytt ärende” annars tryck ”Klar”

Journaler för godkännande

Journal

Ärendereferens	Namn	Fakturanummer	Fordran avser	Totalt	Valuta		
	test test	Dnr 2020-10	miljösanktionsavgift	3 000,00	SEK	 Ändra	 Ta bort

 Radera journal

 Lägg till inkassoärende

 Godkänn journal

[Tillbaka till toppen](#)

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