

## 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
- När du är inloggad välj **"Inkasso"** och därefter **"nytt ärende"**

The screenshot shows the 'Skapa journal' (Create 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: 3, Naturvårdsverket
- Beskrivning: (empty text field)

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

### 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	<b>A-mål</b>	Fordranstyp	sanktionsavgift (a-mål)
Valuta	SEK - Svenska kronor	Rapportera inbetald ränta	<b>Ja</b>

### 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)

## Skulder

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

[+ 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

Extra information

Notering

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 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 betalningsuppsmaningen.

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	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

[Tillbaka till toppen](#)

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

