

Verkställighet

Funktionell beskrivning av tjänsten med elektronisk
överföring
Utgåva 2.0

PRELIMINÄR

Innehållsförteckning

1	Introduktion.....	3
1.1	Dokumentets innehåll och målgrupp	3
1.2	Om tjänsten	3
2	Tjänsten Verkställighet	4
2.1	Översiktlig beskrivning.....	4
2.2	Kommunikationsmodell.....	4
3	Transaktioner i ett ärende.....	6
3.1	Transaktionernas syfte och innehåll.....	6
3.1.1	Ansökan om verkställighet.....	6
3.1.2	Bekräftelse ansökan om verkställighet	7
3.1.3	Ändring av belopp, återkallelse, uppskov	7
3.1.4	Löneutmättningsbeslut	7
3.1.5	Utredningsrapport och delredovisning.....	8
3.1.6	Meddelande om ny grundavgift	8
3.1.7	Slutredovisning	8
4	Transaktionsflöde.....	9
4.1	Verkställighet som leder till betalning.....	9
4.2	Verkställighet med tillgångsutredning och löneutmättningsbeslut	10
4.3	Verkställighet mot en svarande under bevakning.....	11
4.4	Verkställighet och svarande som delbetalar till sökande	12
4.5	Tillgångsutredning som leder till återkallelse.....	13
5	Överföring av transaktioner	14
5.1	Transaktionsfiler och kvittens.....	14
5.2	Löpnummer och löpnummerkontroll	14
5.3	Format på transaktions- och kvittensfilerna.....	15
5.4	Missiv vid överföring av ansökan om verkställighet.....	15
6	Överföring via e-transport och SHS.....	16
6.1	Att hämta filer från Kronofogden	16
6.2	Att lämna filer till Kronofogden	17
6.2.1	Lämna filen XXX_EMALIN.DÅÅMMDD	17
6.2.2	Lämna filen XXX_ANDRING	18
6.3	Produktnummer.....	18
6.4	Tidpunkter för lämning och hämtning av filer.....	18

Versionshistorik

Version	Datum	Ändring
1.0	2012-11-15	Första utgåva
1.1	2013-08-16	8.4 Tidpunkter för lämning och hämtning av filer
1.2	2013-12-02	7.4 Missiv
1.3	2015-02-24	7.1 Filnamn, figur 9 7.2 Borttag av text angående löpnummer på kvittensfil 8.4 Tidpunkter
1.4	2016-06-13	Ändrat Diarienummer till målnummer Missiv utgår, korrigerat för detta
2.0	2016-08-31	Version för publicering

1 Introduktion**1.1 Dokumentets innehåll och målgrupp**

Dokumentet innehåller en beskrivning av tjänsten *Verkställighet* och om elektroniskt utbyte av information mellan ingivare och Kronofogden under verkställighetsprocessens förlopp.

Dokumentet vänder sig till utvecklare av ingivares verksamhetsprocess och utvecklare av system för samverkan med Kronofogdens verksamhetssystem via elektroniskt gränssnitt.

Frågor kring handläggning och grunder för beslut i ärenden omfattas inte av detta dokument. Dessa frågor behandlas i Kronofogdens föreskrifter och handböcker.

1.2 Om tjänsten

Verkställighet är en tjänst hos Kronofogden som ger sökanden hjälp med att genomföra det som beslutats i en dom eller ett utslag. Den elektroniska tjänsten är begränsad till att omfatta ärenden om utmätning.

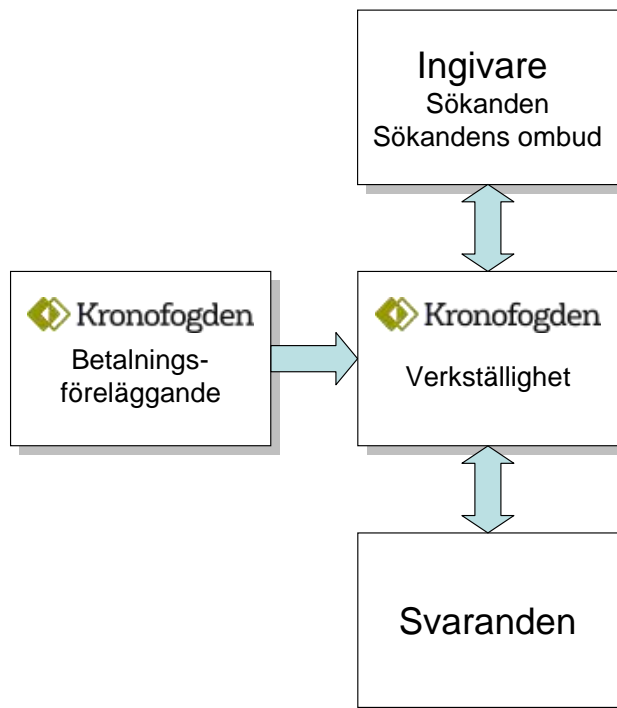
Överföringen från ingivare till Kronofogden av *Ansökan om verkställighet* kan ske via elektronisk filöverföring eller skriftligt. Elektronisk överföring används i syfte att förenkla och höja kvalitén i överföring och hantering av ärenden.

Detta dokument beskriver samspelet mellan ingivare och Kronofogden, från ansökan om verkställighet till en slutredovisning och under förloppet där emellan.

2 Tjänsten Verkställighet

2.1 Översiktlig beskrivning

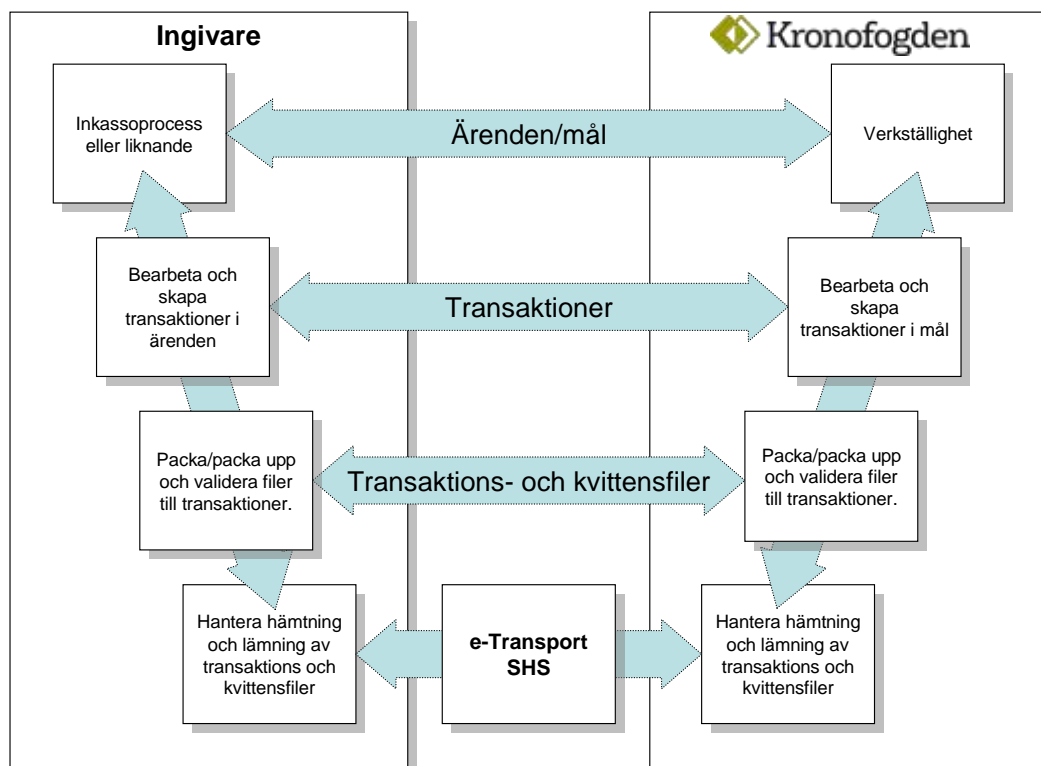
Tjänsten Verkställighet ger ingivaren möjlighet att på elektronisk väg ansöka om att få en dom eller ett utslag verkställt. Ansökan om verkställighet kan också ske baserat på pappersblankett eller genom ett utslag i betalningsföreläggande.



Figur 1 - Intressenter i tjänsten Verkställighet

2.2 Kommunikationsmodell

Ingivaren har möjlighet att kommunicera med Kronofogden med hjälp av transaktioner som överförs mellan parterna via filöverföring.



Figur 2 - Kommunikationsmodell

Ingivaren och Kronofogden samverkar på ett verksamhetsplan kring ett ärende som bearbetas tills ett avslut har uppnåtts. Med hjälp av transaktioner meddelar parterna varandra om förändringar och händelser i ett specifikt ärende.

Transaktionerna packas en eller flera i transaktionsfiler som överförs och bearbetas enligt ett fastställt tidsschema. Transaktionsfilerna valideras vid mottagandet av Kronofogden och en kvittens skickas till Ingivaren. Kvittensen innehåller information om resultatet av valideringen.

Den fysiska filöverföringen sker genom SHS (Spridnings- och Hämtnings System), som är ett nätverk för filöverföring mellan myndigheter och organisationer. SHS kontrollerar att avsändaren är behörig och att överföringen sker på ett säkert sätt.

Ingivaren lämnar och hämtar filer i e-transport, som är Skatteverkets portal mot SHS.

3 Transaktioner i ett ärende

Ingivaren tar initiativ till ett nytt ärende genom att ansöka om verkställighet. Är ansökan komplett bekräftar Kronofogden till ingivaren att ett ärende har registrerats. När ett ärende är avslutat meddelas ingivaren genom en slutrapport. Under processens gång kan ingivaren återkalla en del av beloppet, återkalla hela ärendet eller lämna uppskov med betalningen.



Figur 3 – Elektroniska transaktioner mot tjänsten Verkställighet

3.1 Transaktionernas syfte och innehåll

3.1.1 Ansökan om verkställighet

Transaktionen *Ansökan om verkställighet* utgör grunden för att påbörja ett nytt ärende i verkställighetsprocessen. Transaktionen ska vara komplett för att ansökan ska godtas. Ansökan om verkställighet ska innehålla information om:

- Sökande, Ombud och ombudets referens till ärendet
- Referens till dom eller utslag samt datum
- Svarande
- Kapitalskuld och ränta,

- Inkasso- och rättegångskostnader samt ränta,
- Grund för fordran,
- Referens till eventuell överlåtelsekedja.

3.1.2 Bekräftelse ansökan om verkställighet

Bekräftelse ansökan om verkställighet innebär att ansökan om verkställighet har accepterats av Kronofogden som ett ärende i verkställighetsprocessen. Bekräftelsen kan avse ansökningar genom Utslag betalningsföreläggande, genom manuell eller elektronisk ansökan. Transaktionen innehåller:

- Ombudets referens till ärendet,
- Målnummer och handläggande enhet inom Kronofogden,
- Ärendets utslagsnummer och datum (gäller ärenden från betalningsföreläggande).

3.1.3 Ändring av belopp, återkallelse, uppskov

Med hjälp av transaktionen *Ändring* kan ingivaren ändra kapitalskuld, kostnads- eller ränteskulder i ett ärende. Ingivaren kan återkalla målet i sin helhet, eller ge svaranden uppskov med betalning. Transaktionen innehåller:

- Sökande, Ombud och ombudets referens till ärendet,
- Ärendets målnummer,
- Svarande/gäldenär,
- Belopp som ska ändras (enbart vid ändring),
- Typ av återkallelse (enbart vid återkallelse),
- Nytt eller återkallat uppskov och datum (enbart vid uppskov).

3.1.4 Löneutmättningsbeslut

Kronofogden skickar transaktionen *Löneutmättningsbeslut* till ingivare då Kronofogden har gjort en utredning om svarandens tillgångar och beslutat om utmätning av svarandens lön?

Ett löneutmättningsbeslut kan innehålla tre delar:

1. Beslutsinformation; Innehåller Kronofogdens beslut.
2. Skuldspecifikation; Ärende som är berörda av och som har förmånsrätt i beslutet. Skuldspecifikation är inte aktuellt vid beslut om upphävd löneutmätning.
3. Förbehållsbeloppsberäkning; Kronofogdens beräkningsgrund för beslutet. Finns oftast med vid grundbeslut och ändringsbeslut, men vissa beslut, s.k. specialbeslut, saknar förbehållsbeloppsberäkning som grund för beslutet.

3.1.5 Utredningsrapport och delredovisning

Kronofogden skickar transaktionen Utredningsrapport och delredovisning då utredning avslutats, förändrats eller makulerats. Transaktionen skickas också om *Ansökan om verkställighet* kommer in då Kronofogden nyligen har gjort en utredning om svarandes tillgångar. Transaktionen innehåller uppgifter om:

- Sökande, Ombud och ombudets referens till ärendet,
- Svarande/gäldenär,
- Ärendets målnummer,
- Handläggande enhet inom Kronofogden,
- Typ av utredningsrapport, datum, referens, resultat och utredningens status.

3.1.6 Meddelande om ny grundavgift

Kronofogden skickar transaktionen *Meddelande om ny grundavgift* 4-6 veckor innan nytt handläggningsår påbörjas. Ingivaren har då möjlighet att återkalla ärendet innan avgiften läggs på. Meddelandet innehåller:

- Sökande, Ombud och ombudets referens till ärendet,
- Svarande/gäldenär,
- Ärendets målnummer,
- Information om typ av ärende,
- Summan av obetalda grundavgifter,
- Period för kommande handläggningsår.

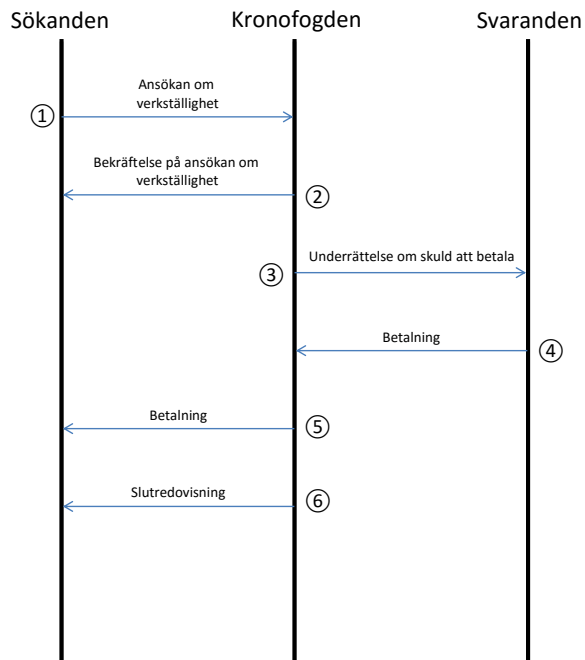
3.1.7 Slutredovisning

Transaktionen *Slutredovisning* överförs till Ingivaren när Kronofogden har avslutat ett verkställighetsärende. Meddelandet innehåller information om:

- Sökande, Ombud och ombudets referens till ärendet,
- Svarande/gäldenär,
- Handläggande enhet inom Kronofogden, kontaktuppgifter m.m.
- Ärendets målnummer,
- Orsak till avslutet,
- Återstående avgift.

4 Transaktionsflöde

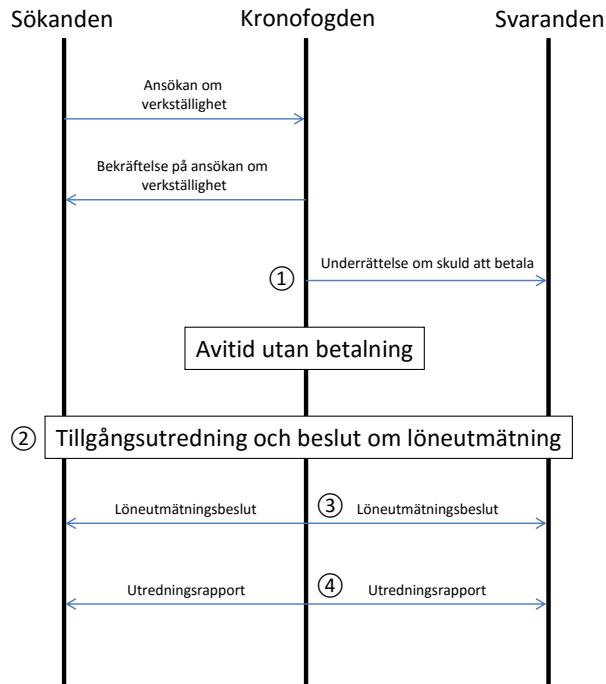
4.1 Verkställighet som leder till betalning



Figur 4 - transaktionsflöde för ansökan om verkställighet som leder till betalning

Sökanden har en fordran på svaranden och ansöker om verkställighet hos Kronofogden ① som bekräftar ansökan ②. Kronofogden underrättar svaranden att den har en skuld att betala ③. Svaranden betalar skulden till Kronofogden ④ och Kronofogden gör vidare en betalning till sökanden ⑤. Ärendet avslutas hos Kronofogden och en *Slutredovisning* skickas till sökanden ⑥.

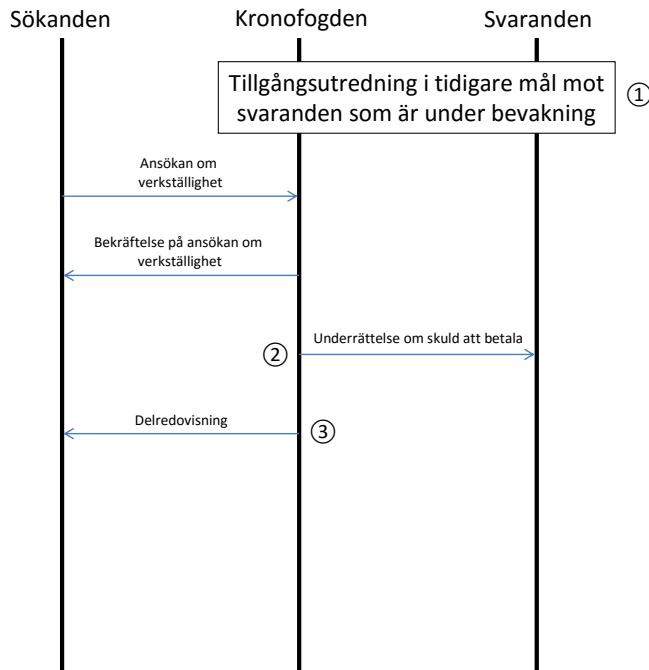
4.2 Verkställighet med tillgångsutredning och löneutmätningsbeslut



Figur 5 - transaktionsflöde vid tillgångsutredning och löneutmätningsbeslut

Sökanden ansöker om verkställighet och svaranden underrättas om att en skuld ska betalas, med en angiven sista betalningsdag ①. Efter den sista betalningsdagen genomför Kronofogden utredning av svarandens tillgångar ②. Kronofogden meddelar sökanden och svaranden att ett löneutmätningsbeslut är fattat ③. Kronofogden meddelar sökanden och svaranden ④ resultatet av tillgångsutredningen.

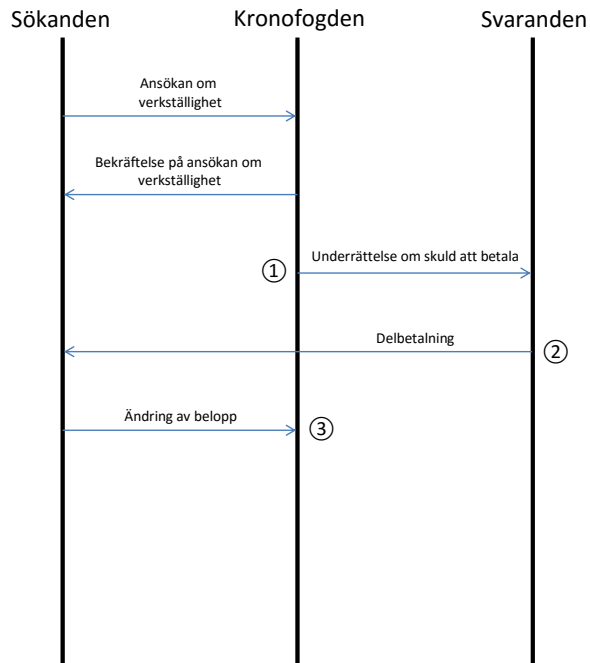
4.3 Verkställighet mot en svarande under bevakning



Figur 6 - transaktionsflöde ansökan om verkställighet mot en svarande under bevakning

En tillgångsutredning har genomförts mot en svarande vars tillgångar sedan tidigare är under bevakning, ①. Sökanden ansöker om verkställighet och svaranden underrättas om att en skuld ska betalas ②. Kronofogden konstaterar att tidigare utredning finns och meddelar sökanden genom en *Delredovisning* ③.

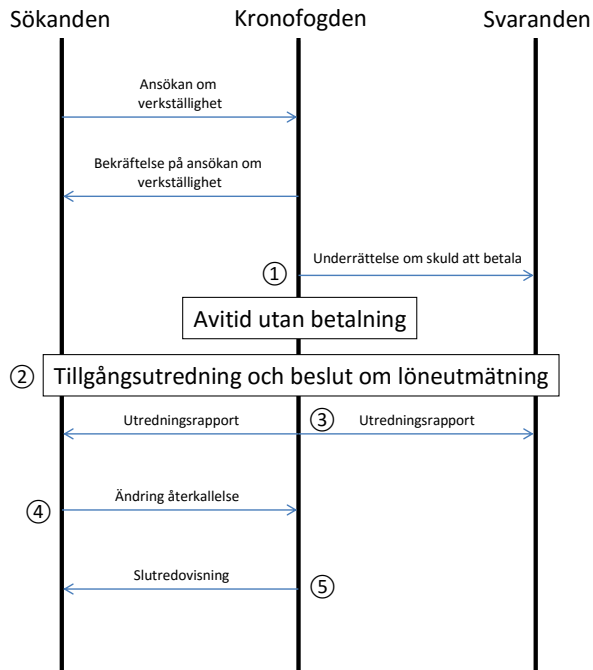
4.4 Verkställighet och svarande som delbetalar till sökande



Figur 7 - transaktionsflöde delbetalning och ändring av belopp

Sökanden ansöker om verkställighet och svaranden underrättas om att en skuld ska betalas ①. Svaranden betalar en del av skulden direkt till sökanden ②. Sökanden meddelar *Ändring av belopp* till Kronofogden, som uppdaterar ärendet med uppgift om den förändrade skulden ③.

4.5 Tillgångsutredning som leder till återkallelse



Figur 8 - transaktionsflöde vid utredningsrapport och återkallelse av ärendet

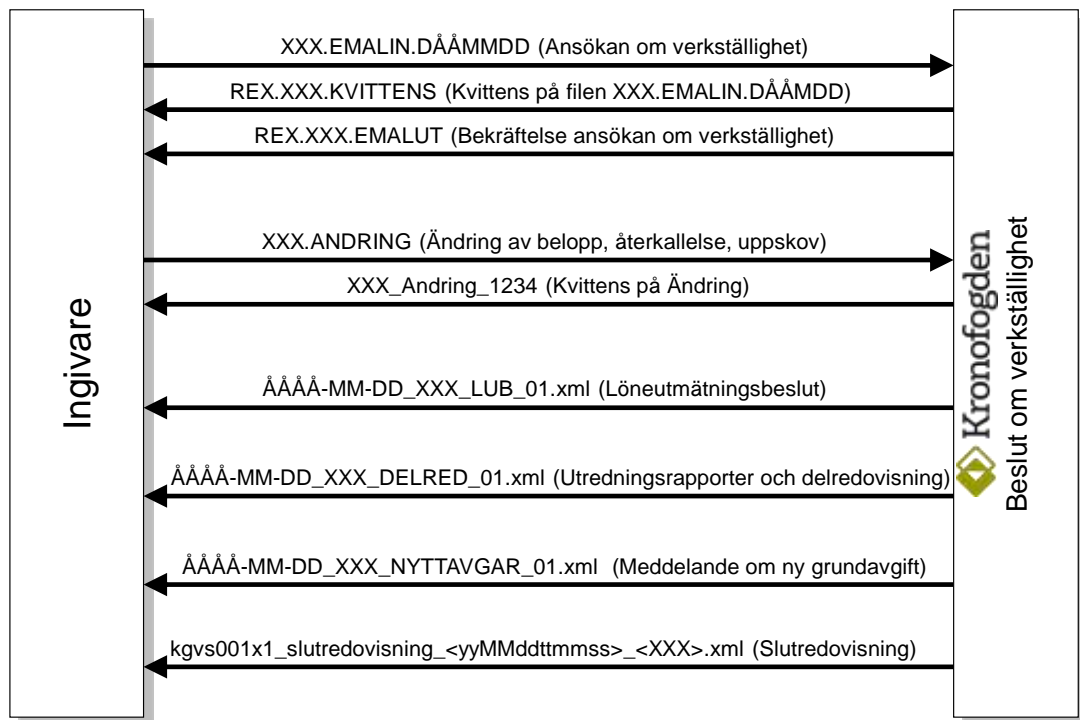
Sökanden ansöker om verkställighet och svaranden underrättas om att en skuld ska betalas, med en angiven sista betalningsdag. ①. Efter den sista betalningsdagen genomför Kronofogden en utredning av svarandens tillgångar ②. Kronofogden meddelar sökanden och svaranden om tillgångsutredningen ③. Sökanden beslutar att återkalla ärendet och skickar en *Ändring återkallelse* till Kronofogden ④. Kronofogden skickar en *Slutredovisning* till sökande och avslutar ärendet ⑤.

5 Överföring av transaktioner

5.1 Transaktionsfiler och kvittens

Transaktionerna till och från tjänsten *Verkställighet* överförs i transaktionsfiler. Varje transaktionsfil innehåller en eller flera transaktioner av samma typ.

En transaktionsfil som överförs från Ingivaren till Kronofogden valideras och en kvittensfil returneras till Ingivaren. Kvittensfilen anger om transaktionsfilen har godkänts eller om den har underkänts och i så fall varför.



Figur 9 – Transaktions- och kvittensfiler

5.2 Löpnummer och löpnummerkontroll

Transaktionsfiler som skickas till och från Kronofogden har ett löpnummer som räknas upp med ett för varje gång transaktionsfilen framgångsrikt har överförts.

Varje transaktionsfil har sitt eget löpnummer som börjar med 0001 då den första filen skickas.

Om transaktionsfilen av något skäl underkänns ska den korrigerade transaktionsfilen ha samma löpnummer som den underkända filen.

I det fall ingivaren skickar flera transaktionsfiler av samma slag och någon av de första filerna underkänns så kommer alla efterföljande transaktionsfiler att ignoreras, eftersom de har löpnummer som mottagaren inte förväntar sig. Den underkända filen måste då korrigeras och alla filer från och med den underkända filen skickas på nytt.

5.3 Format på transaktions- och kvittensfilerna

Transaktionsfilerna som ingår i tjänsten Verkställighet har formatet .XML, flatfil och fritext.

Fil	.XML	Flatfil	Fritext
XXX.EMALIN.DÅÅMMDD		X	
REX.XXX.KVITTENS	X		X
REX.XXX.EMALUT		X	
XXX.ANDRING		X	
XXX_Andring_1234	X		X
AAAA-MM-DD_XXX_LUB_01.xml	X		
AAAA-MM-DD_XXX_DELRED_01.xml	X		
AAAA-MM-DD_XXX_NYTTAVGAR_01.xml	X		
kgvs001x1_slutredovisning_<yyMMddttmmss>_<XXX>.xml	X		

Mera information om filernas format, validering och kvittens finns i den tekniska beskrivningen av respektive fil.

5.4 Missiv vid överföring av ansökan om verkställighet

Missiv utgår i samband med att nytt system för målhantering införs hos Kronofogden.

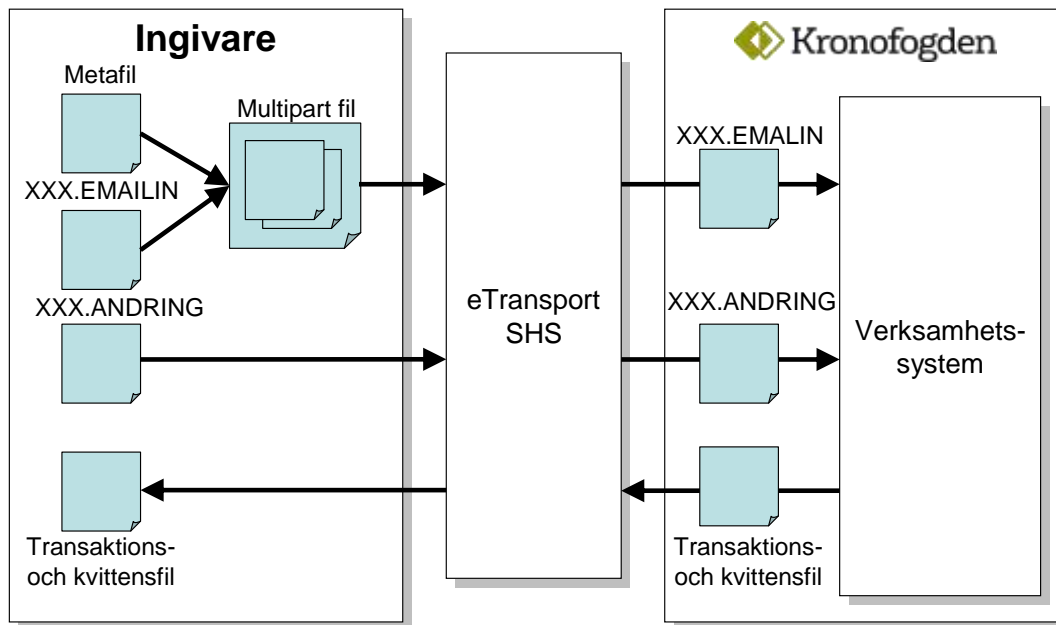
6 Överföring via e-transport och SHS

Kronofogden samverkar med Skatteverket kring överföring av transaktionsfiler till och från Kronofogdens verksamhetssystem. SHS sköter kontroll av behörighet och en säker överföring mellan sändare och mottagare.

Mera information om SHS: <http://www.forsakringskassan.se/omfk/shs>

Skatteverket tillhandahåller webbportalen e-transport som erbjuder ett enkelt sätt att hämta och lämna filer hos Kronofogden.

SHS och e-transport kräver ett avtal mellan ingivaren och Kronofogden, samt ett certifikat. Se mera om detta i dokumentet ”Komma igång med Ingivartjänsterna”.



Figur 10 - Hämta och lämna filer via e-transport och SHS

6.1 Att hämta filer från Kronofogden

Ingivaren tar initiativ till att hämta transaktions- och kvittensfiler från Kronofogden. Filerna hämtas genom Skatteverkets gränssnitt e-transport. Se nedan under Tidpunkter för lämnning och hämtning .

Information om filernas format finns i dokumenten Teknisk beskrivning av respektive transaktionsfil. Någon särskild upppackning av filerna behöver inte göras.

Information om hur hämtningen går till praktiskt finns på Skatteverkets webbplats:

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/etjanster/etransport.4.914a0a103599d40d58000807.html>

6.2 Att lämna filer till Kronofogden

Transaktionsfil lämnas till Kronofogden genom e-transport och SHS.

Filen XXX.EMALIN.DÅÅMMDD ska vid inlämning åtföljas av en metafil. Filen XXX_ANDRING lämnas som ren flatfil utan metafil.

6.2.1 Lämna filen XXX_EMALIN.DÅÅMMDD

Filen lämnas till e-transport tillsammans med en metafil som innehåller information om transaktionsfilens innehåll, mottagande system och filens avsändare.

Metafilen och transaktionsfilen ska slås ihop till en fil i multipart/form-data format ([RFC 2045](#)) innan den överförs via e-transport.

Information om hur lämnningen går till praktiskt finns på Skatteverkets webbplats:

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/etjanster/etransport.4.914a0a103599d40d58000807.html>

Metafilen är en enkel textfil och innehåller:

```
#JKI 1.0
#DATABESKRIVNING_START
#LEVNAMN XXX:INIT
#FILKLASS XXX.TRANSFIL
#FIL_START
#FILNAMN XXX.TRANSFIL
#FIL_SLUT
#DATABESKRIVNING_SLUT
#HANTERINGSINFO_START
#MOTTAGARE INIT
#HANTERINGSINFO_SLUT
```

Figur 11 - Mall för metafil

XXX i mallen ska bytas mot ingivarens ombudskod. På raderna som inleds med #FILKLASS och #FILNAMN ska XXX.TRANSFIL ersättas med filnamnet på den transaktionsfil som ska lämnas, se nedan.

Transaktionsfil	Filnamn produktion	Filnamn test
Ansökan om verkställighet	XXX.EMALIN.DÅÅMMDD	XXX.EMALIN.TÅÅMMDD

I samband med test av kommunikation mellan ingivaren och Kronofogden ska filnamnen för test användas.

6.2.2 Lämna filen XXX_ANDRING

Filen XXX_ANDRING lämnas till e-transport utan metainformation. XXX i filnamnet ersätts av ingivarens ombudskod. Information om hur filen lämnas praktiskt finns på Skatteverkets webbplats:

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/etjanster/etransport.4.914a0a103599d40d58000807.html>

6.3 Produktnummer

Produktnumret används vid hämtning och lämning av filer för att identifiera att filerna avser Kronofogdens tjänster. Tabellen nedan anger produktnummer och motsvarande produktnamn som används för e-transport.

Produktnummer (uuid)	Produktnamn
1e21e3a6-ee64-fb6e-4d82-bacb5ac13d36	SKV.Indrivning (produktion och test)
4cedd1e9-5566-f970-3a36-6a968dffbe11	SKV.indrivning.Test (test)
d444527a-5eba-fe55-40a5-80a86457db93	SKV.Indrivning.Ändringsmål (produktion)
ad5d5389-7464-f3a1-390d-d9897fc257b0	SKV.Indrivning.Ändringsmål.Test (test)

6.4 Tidpunkter för lämning och hämtning av filer

Transaktionsfiler som lämnas kontrolleras omedelbart för att säkerställa att de följer de formella kraven på syntax och innehåll. Kvittensfilen skapas som ett resultat av den formella kontrollen och blir då tillgänglig att hämta.

Fil	Formell kontroll	Bearbetning	Fil tillgänglig
XXX.EMALIN.DÅÅMMDD och Missiv	Helgfri tisdag 12:00 Och Helgfri torsdag 12:00	Helgfri tisdag Och Helgfri torsdag	
REX.XXX.KVITTENS			Helgfri tisdag kväll Och Helgfri torsdag kväll
REX.XXX.EMALUT			Helgfri

			onsdag morgon Och Helgfri fredag morgon
XXX.ANDRING	Vid bearbetni ng	Vardagar Var 10:e minut kl. 7-18	
XXX_Andring_1234			Direkt efter bearbetning,
ÅÅÅÅ-MM-DD_XXX_LUB_01.xml		Vardagar 20:15	Direkt efter bearbetning
ÅÅÅÅ-MM-DD_XXX_DELRED_01.xml		Vardagar 20:15	Direkt efter bearbetning
ÅÅÅÅ-MM-DD_XXX_NYTTAVGAR_01.xml		Lördagar	Direkt efter bearbetning
kgvs001x1_slutredovisning_<yyMMddtmmss>_<XX>.xml		Omedelbar t vid beslut	Direkt efter bearbetning

PRELIMINÄR