

Beslut om betalningsföreläggande

Funktionell beskrivning av tjänsten med elektronisk överföring

Utgåva 2.0

PRELIMINÄR

Innehållsförteckning

1	Versionshistorik	3
2	Introduktion.....	3
2.1	Dokumentets innehåll och målgrupp.	3
2.2	Om tjänsten	3
3	Tjänsten Beslut om betalningsföreläggande	4
3.1	Översiktlig beskrivning.....	4
3.2	Kommunikationsmodell.....	4
4	Transaktioner i ett ärende.....	6
4.1	Transaktionernas syfte och innehåll.....	6
4.1.1	Ansökan om betalningsföreläggande	6
4.1.2	Bekräftelse ansökan om betalningsföreläggande.....	7
4.1.3	Nedsättning av skulden	7
4.1.4	Återkallelse	7
4.1.5	Utslag	7
5	Transaktionsflöde.....	8
5.1	Betalningsföreläggande som leder till betalning.....	8
5.2	Betalningsföreläggande med skuld som sätts ned och sedan betalas i sin helhet?	9
5.3	Betalningsföreläggande som leder till beslut om utslag	10
5.4	Betalningsföreläggande med komplettering	11
5.5	Betalningsföreläggande som bestrids och avskrivs	12
5.6	Betalningsföreläggande som bestrids och går till domstol	13
6	Överföring av transaktioner	14
6.1	Transaktionsfiler och kvittens.....	14
6.2	Löpnummer och löpnummerkontroll	14
6.3	Format på transaktions- och kvittensfilerna.....	15
7	Överföring via e-transport och SHS.....	16
7.1	Att hämta filer från Kronofogden	16
7.2	Att lämna filer till Kronofogden	17
7.3	Metafil för lämning av transaktionsfil	17
7.4	Produktnummer.....	18
7.5	Tidpunkter för lämning och hämtning av filer.....	18

1 Versionshistorik

Version	Datum	Ändring
1.0	2012-11-15	Första utgåva
1.1	2014-06-10	7.1 Ändrat namnsättning på nedsättningskvittens 8.5 Ändrat namnsättning på nedsättningskvittens
1.2	2016-09-01	Ändrat pga nytt ITstöd SARA
2.0	2016-09-01	Version för publicering

2 Introduktion

2.1 Dokumentets innehåll och målgrupp.

Dokumentet innehåller en beskrivning av tjänsten *Beslut om betalningsföreläggande* och om elektroniskt utbyte av information mellan ingivare och Kronofogden under verksamhetsprocessens förlopp.

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

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

2.2 Om tjänsten

Beslut om betalningsföreläggande är en tjänst som Kronofogden tillhandahåller sökande med behov av att få ett myndighetsbeslut om en fordran.

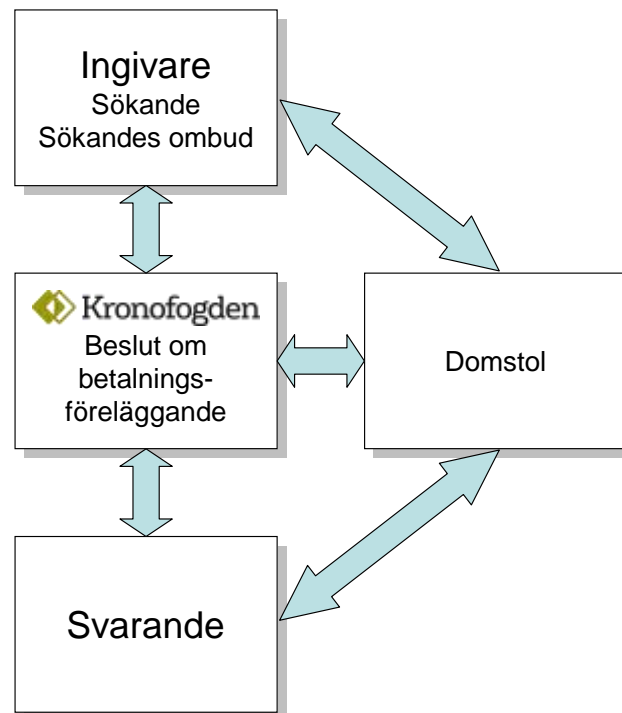
Överföringen av information i ett ärende mellan ingivaren och Kronofogden sker huvudsakligen via elektronisk filöverföring. Elektronisk överföring av meddelanden i ett ärende används i syfte att förenkla och höja kvalitén i överföring och registrering av ärenden. Vissa transaktioner kräver dock skriftlig överföring.

Detta dokument beskriver samspelet mellan ingivare och Kronofogden, från ansökan till ett beslut i ett ärende samt under förloppet däremellan.

3 Tjänsten Beslut om betalningsföreläggande

3.1 Översiktlig beskrivning

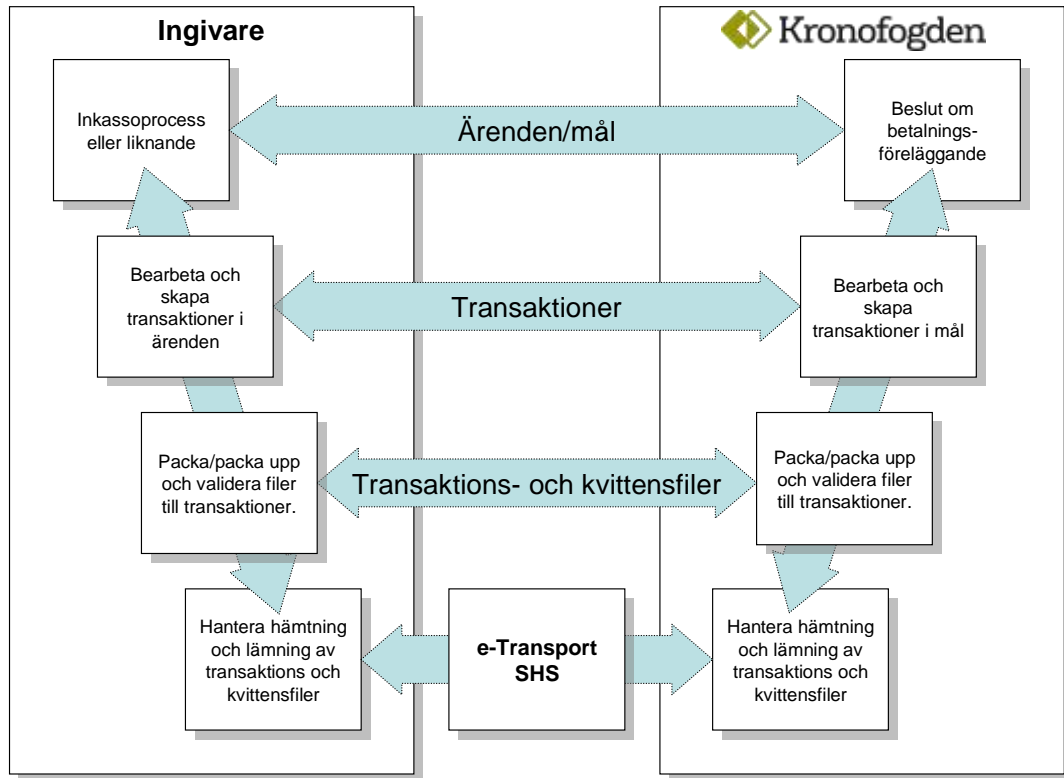
Tjänsten *Beslut om betalningsföreläggande* ger ingivaren möjlighet att på elektronisk väg ansöka och få ett beslut i fråga om en fordran.



Figur 1 - Intressenter i tjänsten Beslut om betalningsföreläggande

3.2 Kommunikationsmodell

Ingivaren har möjlighet att kommunicera med Kronofogden med hjälp av transaktioner som överförs via fil.



Figur 2 - Kommunikationsmodell

Ingivaren och Kronofogden samverkar på ett verksamhetsplan kring ett ärende. Ärendet bearbetas hos Kronofogden tills ett beslut fattas. Med hjälp av transaktioner meddelar Kronofogden och ingivaren varandra om förändringar och händelser i ett specifikt ärende.

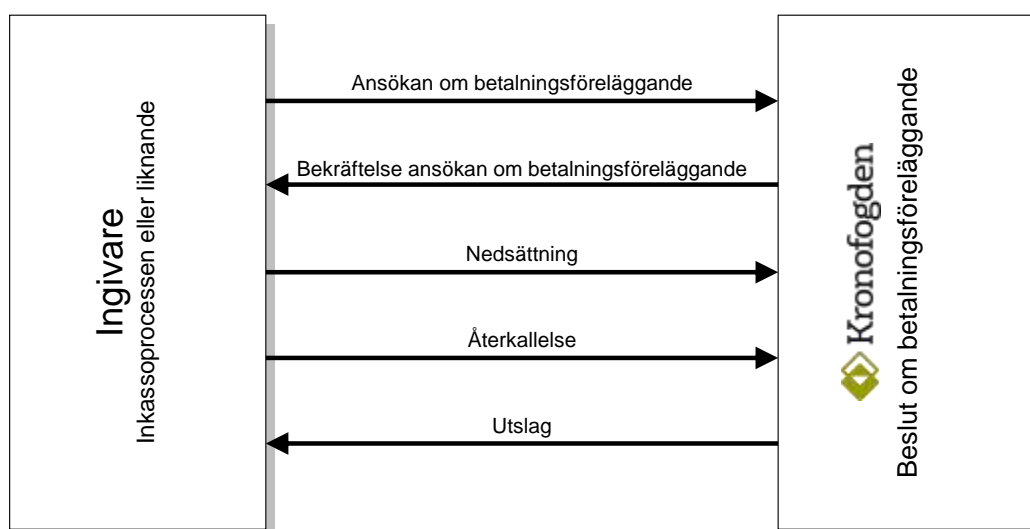
Transaktionerna packas en eller flera i så kallade transaktionsfiler som överförs och bearbetas enligt ett fastställt tidsschema. Transaktionsfilerna valideras vid mottagandet av Kronofogden och en kvittens skickas till ingivaren. Kvittensen innehåller information om resultatet av valideringen, dvs. om transaktionsfilen är formellt korrekt.

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.

4 Transaktioner i ett ärende

Ingivaren tar initiativ till att starta ett ärende genom att ansöka om betalningsföreläggande. Elektroniska transaktioner finns för att sätta ned skulden eller återkalla ett ärende. Beslut i ett ärende meddelas elektroniskt till ingivaren. Vissa transaktioner sker per brev i kombination med elektroniska transaktioner.



Figur 3 – Elektroniska transaktioner mot tjänsten Beslut om betalningsföreläggande

4.1 Transaktionernas syfte och innehåll

4.1.1 Ansökan om betalningsföreläggande

Transaktionen *Ansökan om betalningsföreläggande* utgör grunden för att påbörja ett nytt ärende i den summariska processen. Transaktionen ska vara komplett för att godtas, och innehålla information om:

- Ombud och ombudets referens till ärendet
- Sökande

- Svaranden, upp till 32 stycken svaranden per ansökan
- Krav, upp till 98 delkrav per ansökan
- Kostnader, yrkad ersättning för inkassokostnader
- Grund för ansökan
- Anvisad egendom hos svarande (frivilligt).

4.1.2 Bekräftelse ansökan om betalningsföreläggande

Bekräftelse ansökan om betalningsföreläggande innebär att ansökan om betalningsföreläggande har inletts av Kronofogden som ett mål i den summariska processen. Transaktionen innehåller:

- Ombudets referens till ärendet,
- Diarienummer

4.1.3 Nedsättning av skulden

Med hjälp av transaktionen *Nedsättning* kan ingivaren ändra kravet i målet, tex. i samband med att svaranden gör en delbetalning av en skuld. Transaktionen innehåller:

- Ombudskod och ombudets referens till ärendet och delkravet,
- Återstående kapitalbelopp,
- Upplupen ränta och datum som räntan är beräknad till och med?,
- Återstående kostnader.

4.1.4 Återkallelse

Ingivaren kan återkalla en ansökan om betalningsföreläggande i sin helhet genom transaktionen *Återkallelse*. Transaktionen ska innehålla:

- Ombudskod och ombudets referens till målet.

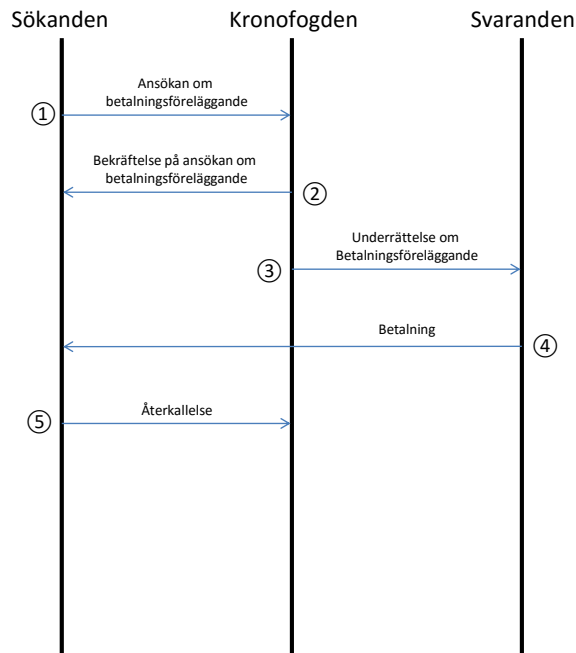
4.1.5 Utslag

Transaktionen *Utslag* överförs till Ingivaren när Kronofogden har avgjort ett ärende enligt ansökan om betalningsföreläggande. Om ärendet avvisas, återkallas eller går vidare till domstol överför inte transaktionen. Utslaget innehåller information om:

- Utslagsnummer och datum,
- Sökande, sökandes ombud och referens,
- Svarandens namn och personnummer,
- Om svaranden har bestridit en del av kravet,
- Kapital, process- och inkassokostnad,
- När, var och hur delgivning har skett.

5 Transaktionsflöde

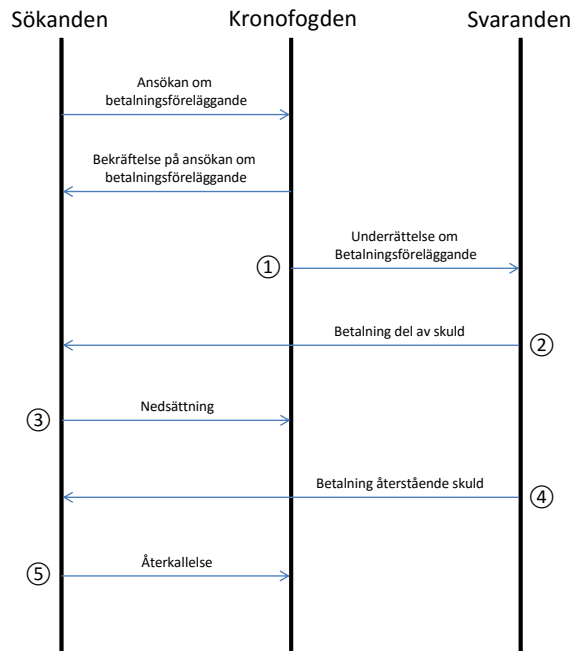
5.1 Betalningsföreläggande som leder till betalning



Figur 4 - transaktionsflöde för föreläggande som leder till betalning

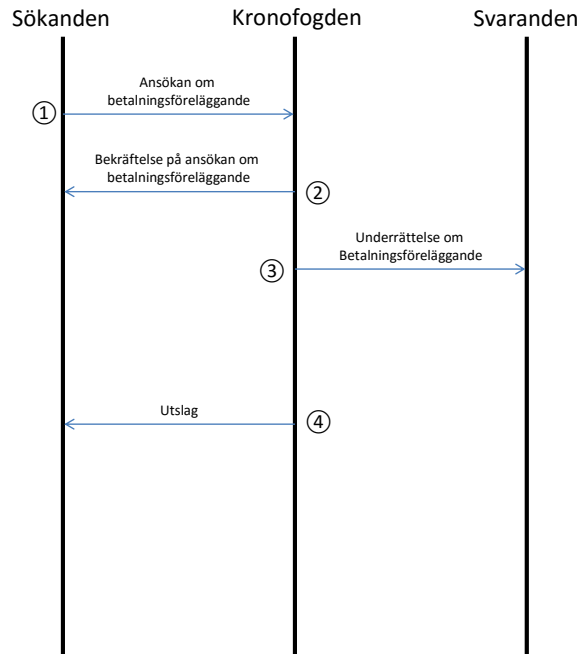
Sökanden skickar en *Ansökan om betalningsföreläggande* ①. Kronofogden svarar med en *Bekräftelse på ansökan om betalningsföreläggande* ②. Kronofogden skickar ett föreläggande till svaranden ③. Svaranden betalar till sökanden ④. Sökanden avslutar ärendet genom att skicka en *Återkallelse* till Kronofogden ⑤.

5.2 Betalningsföreläggande med skuld som sätts ned och sedan betalas i sin helhet?



Figur 5 - transaktionsflöde för betalningsföreläggande med delbetalning och nedsättning

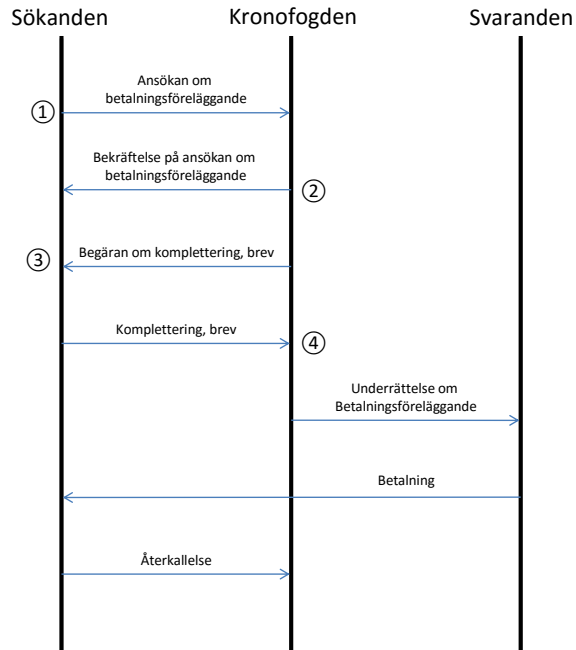
Kronofogden underrättar svaranden om föreläggandet ①. Svaranden betalar en del av skulden till sökanden ②. Sökanden minskar skulden genom att skicka en *Nedsättning* till Kronofogden ③. Svaranden betalar återstående belopp till sökanden ④ och sökanden avslutar ärendet genom att skicka en *Återkallelse* till Kronofogden ⑤.

5.3 Betalningsföreläggande som leder till beslut om utslag

Figur 6 - transaktionsflöde för betalningsföreläggande som leder till beslut om Utslag

Sökanden skickar en *Ansökan om betalningsföreläggande* ①. Kronofogden svarar med en *Bekräftelse på ansökan om betalningsföreläggande* ②. Kronofogden skickar ett föreläggande till svaranden ③. Svarande bestrider inte föreläggandet, så Kronofogden beslutar om *Utslag* i ärendet ④. Ärendet är därmed avslutat och sökande kan gå vidare med Verkställighet.

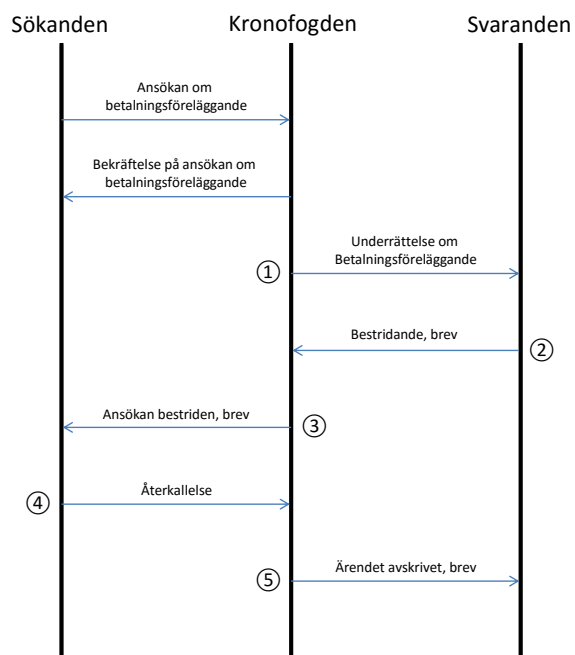
5.4 Betalningsföreläggande med komplettering



Figur 7 - transaktionsflöde för betalningsföreläggande med komplettering

Sökanden ansöker om betalningsföreläggande och får en bekräftelse från Kronofogden ① ②. Kronofogden granskar ansökan och begär kompletterande information från sökanden ③. Sökanden lämnar efterfrågad information ④. Begäran om komplettering och själva kompletteringen sker enbart via brev.

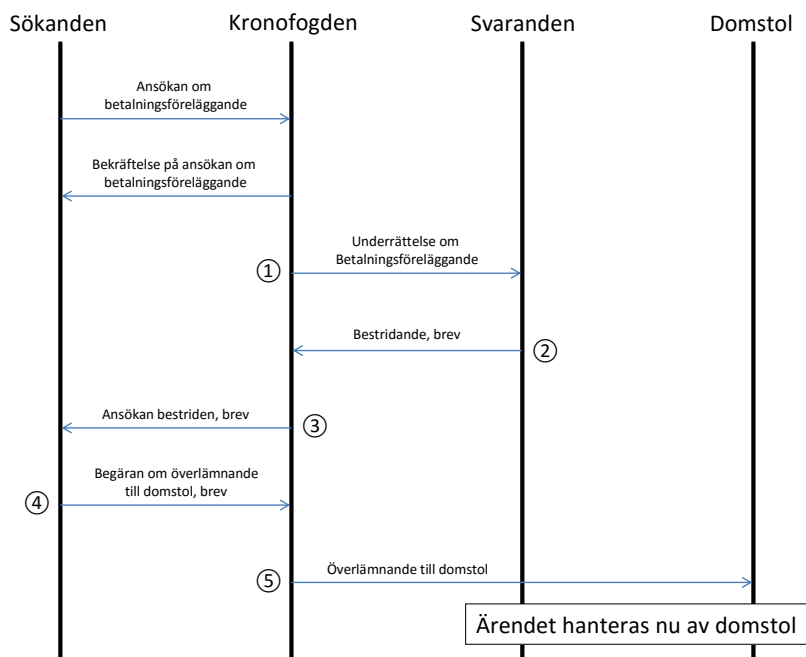
5.5 Betalningsföreläggande som bestrids och avskrivs



Figur 8 -transaktionsflöde för betalningsföreläggande som avskrivs

Svaranden underrättas om ett betalningsföreläggande ①. Svaranden bestrider kravet ②. Kronofogden meddelar sökanden att föreläggandet har bestridits ③. Sökanden beslutar att avskryva ärendet och meddelar Kronofogden det genom att skicka en *Återkallelse* ④. Kronofogden meddelar svaranden att ärendet är avskrivet ⑤.

5.6 Betalningsföreläggande som bestrids och går till domstol



Figur 9 - transaktionsflöde för betalningsföreläggande som överlämnas till domstol

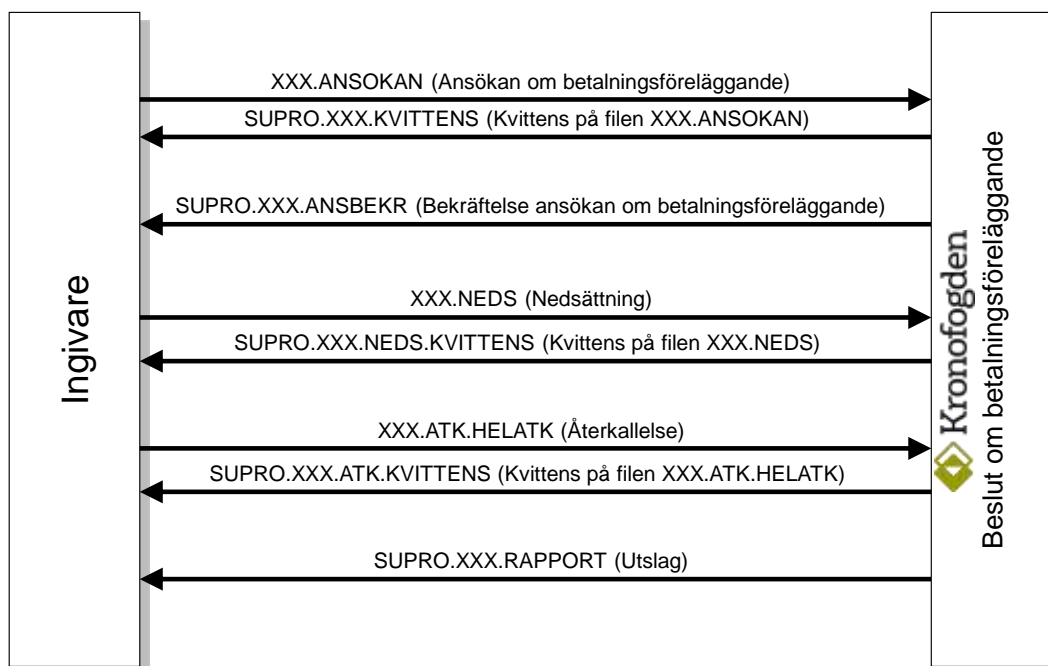
Svaranden underrättas om ett betalningsföreläggande ①. Svaranden bestrider kravet ②. Kronofogden meddelar sökanden att föreläggandet har bestridits ③. Sökanden beslutar att ta ärendet till domstol ④. Kronofogden överlämnar ärendet till domstol ⑤. Ärendet är därmed avslutat hos Kronofogden.

6 Överföring av transaktioner

6.1 Transaktionsfiler och kvittens

Transaktionerna till och från tjänsten *Beslut om betalningsföreläggande* 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 innehåller information om hela eller delar av filen har accepterats.



Figur 10 – Transaktions- och kvittensfiler

6.2 Löpnummer och löpnummerkontroll

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

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. Ingivaren måste korrigera den underkända filen och på nytt skicka alla filer från och med den underkända filen .

Kvittensfiler har inte löpnummer.

6.3 Format på transaktions- och kvittensfilerna

Transaktionsfilerna har ett fast filformat och består av poster med fast fält- och postlängd. Kvittensfilerna har formen textfil med tydliga varianter för godkända respektive avvisade filer.

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

PRELIMINÄR

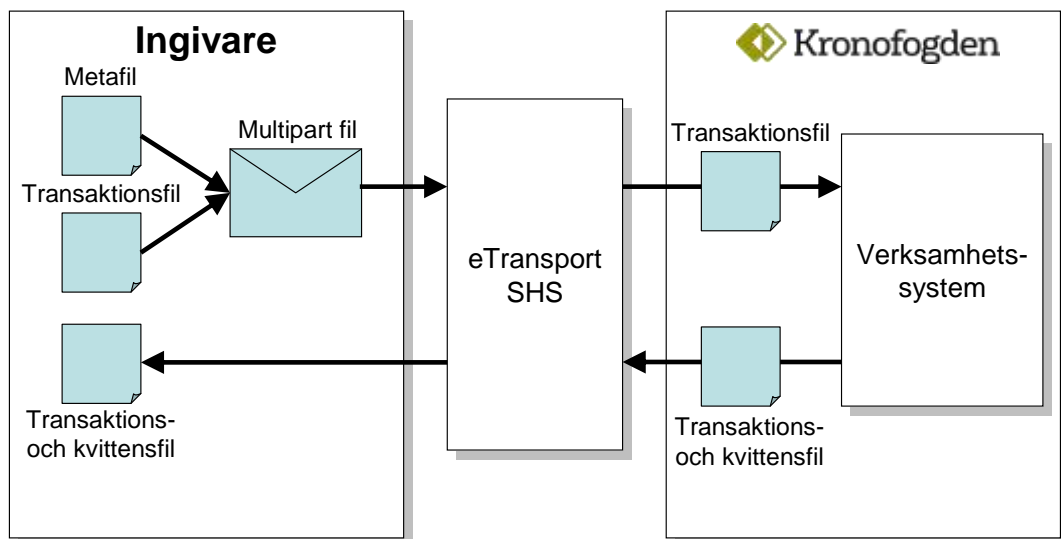
7 Överföring via e-transport och SHS

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 11 - Hämta och lämna filer via eTransport och SHS

7.1 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 lämning 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>

7.2 Att lämna filer till Kronofogden

Varje transaktionsfil som ska lämnas till Kronofogden genom e-transport ska åtföljas av en metafil. Metafilen innehåller information om vad transaktionsfilen innehåller, mottagande system och filens avsändare.

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

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

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

7.3 Metafil för lämning av transaktionsfil

Metafilen - som ska åtfölja varje transaktionsfil som lämnas genom eTransport - är en enkel textfil och har följande innehåll:

```
#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 12 - Mall för metafil

XXX i mallen byts 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 betalningsföreläggande	XXX.ANSOKAN	XXX.ANSOKAN.TEST

Nedsättning	XXX.NEDS	XXX.NEDS.TEST
Återkallelse	XXX.ATK.HELATK	XXX.ATK.HELATK.TEST

7.4 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 eTransport.

Produktnummer (uuid)	Produktnamn
1e21e3a6-ee64-fb6e-4d82-bacb5ac13d36	SKV.Indrivning (produktion och test)

7.5 Tidpunkter för lämning och hämtning av filer

Transaktionsfiler som lämnas kontrolleras omedelbart 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.ANSOKAN	Direkt vid inläsning	Vardagar tidigast 19:00	
SUPRO.XXX.KVITTENS			Direkt efter formell kontroll
SUPRO.XXX.ANSBEKR			Morgonen efter bearbetningen
XXX.NEDS	Direkt vid inläsning	Direkt efter formell kontroll	
SUPRO.XXX.NEDS.KVITTENS			Efter bearbetningen
XXX.ATK.HELATK	Direkt vid inläsning	Direkt efter formell kontroll	
SUPRO.XXX.ATK.KVITTENS			Efter bearbetningen
SUPRO.XXX.RAPPORT		Vardagar tidigast 19:00	Morgonen efter bearbetningen