



## **Ansökan om utsökning som informationssystemsökande**

## Innehåll

1.	Inledning.....	2
2.	Inledning av en informationssystemansökan.....	2
2.1.	Ansökan om tillstånd för informationssystemsökande .....	3
2.2.	Testning som genomförs av informationssystemsökanden.....	4
3.	Informationssystemsökandens elektroniska material.....	5
3.1.	Ansökningsparti.....	6
3.1.1.	Referensuppgifter för ansökan och ärendet.....	6
3.1.2.	Typer av ansökningar .....	7
3.1.3.	Verkställighetssätt.....	7
3.1.4.	Passiv indrivning.....	7
3.1.5.	Tilläggsuppgifter om ärendet.....	8
3.1.6.	Bilagor till ansökan.....	8
3.1.7.	Debiteringsår och ursprunglig förfallodag .....	9
3.1.8.	Utsökningsgrundens tidsbundenhet .....	9
3.1.9.	Slutlig preskription av en fordran .....	10
3.2.	Respons på ansökningspartiet.....	11
3.3.	Anmälan om anhängiggörande .....	11
3.4.	Ändringsparti .....	11
3.3.1.	Avskrivning.....	11
3.3.2.	Betalningsändring .....	12
3.3.3.	Fordringsändring .....	12
3.5.	Redovisningsspecifikation.....	13

Version	Datum	Sammanställd av	Beskrivning
1.1	4.12.2025	Informationssystemgruppen	
1.2	12.1.2026	Samarbetsgruppen	

## 1. Inledning

Informationssystemansökningar om utsökning är avsedda för sådana sökanden och ombud som har många utsökningsansökningar. Sökanden eller ombudet kan ansöka om tillstånd hos Utsökningsverket för att skicka sina utsökningsansökningar elektroniskt som informationssystemssökande. Avsikten med det här dokumentet är att göra det lättare för sökande och ombud att komma i gång med ansökning om utsökningens via informationssystemet.

Mer information om utsökning finns på <https://www.ulosottolaitos.fi/sv/information-om-utsokningen/>.

Vid informationssystemansökan skickar sökanden en fil som innehåller utsökningsansökningar till utsökningens datasystem Uljas via integrationsplattformen VIA som förvaltas av Valtori. Innan tillstånd för informationssystemansökan beviljas kontrolleras det testmaterial som sökanden skickat både innehållsmässigt och tekniskt genom ett test som sker gemensam med Rättsregistercentralen (nedan RRC).

En borgenär påförs inga tilläggsavgifter för informationssystemansökningar. De utsökningsavgifter som tas ut för statens räkning är desamma oberoende av på vilket sätt ansökan skickas.

**Informationssystemssökanden ska elektroniskt ta emot och skicka allt det material som kan skickas och tas emot elektroniskt från utsökningens datasystem.**

Informationssystemssökandens filer ska motsvara den beskrivning av filer som Utsökningsverket har fastställt och det material som har testats och godkänts. XML-materialet ska valideras innan det skickas.

Rättsregistercentralen informerar elektroniska sökande och ombud om aktuella ändringar, såsom schemaändringar, i ett nyhetsbrev som skickas per e-post. Nyhetsbrevet kan beställas på adressen <https://www.emaileri.fi/forms/ulosottolaitos/se/>. I samma nyhetsbrev informeras också de som meddelats elektroniskt betalningsförbud.

## 2. Inledning av en informationssystemansökan

Av informationssystemansökanden om utsökning förutsätts kännedom om utsökningsförfaranden. Därtill förutsätter informationssystemansökan tekniska färdigheter för

att göra sökandens material kompatibelt med utsökningens filbeskrivningar och för att säkerställa att dataöverföringen mellan systemen fungerar. Av informationssystemansökanden krävs ansvar att agera på överenskottet sätt under testnings- och tillståndsförfarandet samt under användningen i produktionsmiljön. I oklara situationer ska sökanden ta kontakt via RRC:s e-postadress för informationssystemansökande [tj-hakija.uo@om.fi](mailto:tj-hakija.uo@om.fi).

## **2.1. Ansökan om tillstånd för informationssystemansökande**

Tillståndsansökan för informationssystemansökande för elektronisk sökning skickas till Utsökningsverket (på adressen [hallinto.uo@oikeus.fi](mailto:hallinto.uo@oikeus.fi)). Av tillståndsansökan ska bland annat framgå

- om tillstånd för informationssystemansökande söks för utsökningsansökningar i privaträttsliga eller offentligrättsliga ärenden
- om tillståndsansökan gäller offentligrättsliga fordringar som är direkt utsökbara, ska fordrans namn och den författning med stöd av vilken fordran är direkt utsökbar nämnas
- uppskattning av antalet utsökningsansökningar (antal/år)
- sökandens kontaktpersons namn, telefonnummer och e-postadress för eventuella tilläggsutredningar och till vilket ett utkast till tillstånd kan skickas.

På Utsökningsverkets webbplats finns anvisningar om att ansöka om tillstånd för informationssystemansökning <https://www.ulosottolaitos.fi/sv/information-om-utsokningen/information-till-borgenarer/utsokningsansokan/ansokan-om-utsokning-som-informationssystemansokande/>.

Rådgivning i tillståndsärenden ges av Utsökningsverket på adressen [hallinto.uo@oikeus.fi](mailto:hallinto.uo@oikeus.fi).

I tillståndsförfarandet för en informationssystemansökande får den som ansöker om tillstånd först ett utkast till tillstånd från Utsökningsverket. Den sökande ska därefter kontakta RRC ([tj-hakija.uo@om.fi](mailto:tj-hakija.uo@om.fi)) för att påbörja tekniska test. Utsökningsverket skickar utkastet till tillstånd också till RRC. Beakta följande innan testningen inleds:

- Sökanden ska lämna in den ifyllda blanketten Elektronisk ansökan om utsökning samt avtalet överföring (liikennöintisopimus) för att beviljas användaruppgifter.

- Om en sökande använder en teknisk förmedlare för dataöverföringen behövs inget avtal om överföring. Det sftp-konto som används ska dock uppges i samband med detta.
- För sökanden skapas användaruppgifter i Utsökningens datasystem Uljas. Samma användaruppgifter används både i test- och produktionsmiljöerna.

Blanketten Elektronisk ansökan om utsökning samt avtalet om överföring (liikennöintisopimus) finns på adressen <https://www.ulosottolaitos.fi/sv/information-om-utsokningen/information-till-borgenarer/utsokningsansokan/ansokan-om-utsokning-som-informationssystemsokande/> och de skickas ifyllda till adressen [tj-hakija.uo@om.fi](mailto:tj-hakija.uo@om.fi).

## **2.2. Testning som genomförs av informationssystemsökanden**

Den nya informationssystemsökanden eller tekniska förmedlaren ska kontakta RRC när testmaterialet har överförts och meddela testmaterialets namn. Avsändaren ska validera det material som ska skickas mot schemat.

Testningen av en ny sökande eller en ny teknisk förmedlare ska åtminstone omfatta följande fall:

- Ny ansökningspost (som innehåller minst tre ansökningar) samt respons på partiet av ansökningar.
- Anmälan om anhängiggörande.
- Ny ändringspost och respons på ändringsposten.
- Redovisningsspecifikation (RRC tillhandahåller specifikation om åtminstone delbetalning, slutbetalning och hinderredovisning).
- Meddelanden om avslutande av passivindrivning (om sökanden använder passivindrivning).
- Elektroniska saldoförfrågningar (om sökanden använder passiv indrivning).
- Bilagor till ansökningspartiet och ändringspartiet skickas vid behov i ZIP-format (om bilagor skickas elektroniskt).

När det överförda materialet har testats och uppfyller de tekniska och innehållsmässiga krav som ställs på det, ska RRC underrätta Utsökningsverket om att sökandens tillstånd för informationssystem har godkänts. Utsökningsverket fattar beslut om beviljande av tillstånd och meddelar sökanden och RRC om tillståndet. RRC förbereder därefter sökandens användaruppgifter tekniskt för att de ska kunna användas i produktionsmiljön och meddelar sökanden om att användningen i produktionsmiljön kan inledas.

### **3. Informationssystemsökandens elektroniska material**

Beskrivningen i kapitel 1 "Informationssystemsökanden ska elektroniskt ta emot och skicka allt det material som kan skickas och tas emot elektroniskt från utsökningens datasystem" avser de material som finns i förteckningen nedan.

#### **Skickas till Uljas:**

- ansökan om utsökning
- ändring i utsökningsärende
- \*svar på saldoförfrågan
- ansökan jämte bilagor i ZIP-format från och med den 1 april 2026 (om ansökan innehåller bilagor) **Utsökningen tar inte emot bilagor per e-post eller i pappersformat (bilagor som skickats via e-tjänsten och dess meddelandetjänst handläggs på normalt sätt).**
- ändring jämte bilagor i ZIP-format från och med 28.1.2026 (om ändringen innehåller bilagor)

#### **Mottas från Uljas:**

- respons på ansökningspartiet
- anmälan om anhängiggörande
- respons på ändringsposter
- redovisningsspecifikation
- \*anmälan om avslutad passiv indrivning
- \*saldoförfrågan

\*Endast vid passiv indrivning. Schemat för svart saldoförfrågan används i ärenden vars saldon inte har ändrats under den passiva indrivningen. Om saldona har ändrats under den passiva indrivningen, besvaras saldoförfrågan med en ändring av utsökningsärendet (muutoserä.xml).

Filbeskrivningar för elektroniskt material finns på adressen

<https://www.ulosottolaitos.fi/tietoa-ulosotosta/tietoa-velkojalle/ulosottohakemus/ulosoton-hakeminen-tietojarjestelmahakijana/tekniset-tiedostot-ja-kuvaukset/>

Dokumentet "Aineiston siirto" som ger anvisningar om namngivningsreglerna för överföring av material finns på adressen <https://www.ulosottolaitos.fi/sv/information-om-utsokningen/information-till-borgenarer/utsokningsansokan/ansokan-om-utsokning-som-informationssystemsokande/> (på finska).

I materialet ska skiftlägeskänslighet (case sensitivity) beaktas. Utsökningens system godkänner endast XML-dokument med UTF-8-kodning.

### **3.1. Ansökningsparti**

Ansökningspartiet skickas som en XML-fil. Ansökningspartiets XML-fil ska vara giltig och i enlighet med utsökningens xsd-beskrivning (XML-schema för ansökningspartiet). Partiets namn är en unik identifiering, och filnamnet anges också inne i filen. Namnet på ansökningspartiet består av följande delar: sökandens användarnamn, h (= ansökningspartiet), partiets ordningstal, årtal. Exempel det första ansökningspartiet för den elektroniska sökanden "100" år 2026 namnges 100h00126.xml. Namngivningen och överföringen av materialet beskrivs närmare i dokumentet Aineiston siirto.pdf.

#### **3.1.1. Referensuppgifter för ansökan och ärendet**

Med ansökans referensuppgifter avses de uppgifter som sökanden behöver för att identifiera ärendet i fråga. Sådana uppgifter kan till exempel vara fakturans ursprungliga nummer eller en uppgift som specificerar ärendet i sökandens eget datasystem. Av dataskyddsskäl ska personuppgifter inte anges i referensuppgifterna. Referensuppgifterna kan anges i posterna referens1, referens2 och referensNr. Identifikationsuppgifterna innehåller även en post med den sökandes beskrivning. Här kan den sökande ange uppgifter som preciserar ärendet, till exempel från vilken datum fordran är. I vissa fall kan man ett mer detaljerat namn på ärendet, ifall namnet inte är helt ändamålsenligt, anges i beskrivningen. Referensuppgifterna och sökandens beskrivning skrivs ut på den betalningsuppläggning som skickas till gäldenären.

### **3.1.2. Typer av ansökningar**

En informationssystemsökande kan ansöka om utsökning av privaträttsliga och direkt utsökbara fordringar. Sökanden ska nämna vilken typ av ansökan det gäller både i tillståndsansökan och i ansökningspartiet.

### **3.1.3. Verkställighetssätt**

Sökanden kan i sin ansökan välja om sökanden yrkar på en vanlig, omfattande utsökning eller en begränsad utsökning.

Vid en begränsad utsökning begränsas åtgärderna till utmätning av lön, pension eller annan utmätning där föremålet för utmätningen inte behöver realiseras. Om flera gäldenärer svarar för samma skuld, är en begränsad utsökning inte möjlig. Hinderavgiften för begränsad utsökning är förmånligare än en normal utsökning. Anhängiggörandet av ett begränsat utsökningsärende har samma rättsverkningar som ett normalt utsökningsärende, till exempel avbryts preskriptionen av en fordran. Vid en begränsad utsökning kan borgenären inte ansöka om passivregistrering av sin fordran för eventuella senare åtgärder. Sökanden kan återkalla begränsningen när det gäller en begränsad utsökning. I sådana fall vidtas normala utsökningsåtgärder mot gäldenären.

Valet av verkställighetssätt väljs genom att ange en kod i ansökan.

### **3.1.4. Passiv indrivning**

Sökanden kan i sin ansökan begära att fordran antecknas i passivregistret efter att den blivit anhängig. Ett utsökningsärende antecknas i passivregistret, om det inte hittas någon inkomst eller egendom som kan utmätas hos gäldenären eller om gäldenären vid utsökningen konstateras vara medellös. Det är endast möjligt att begära en passivregistrering om verkställighetssättet är normal utsökning. Begäran om passivregistrering ska göras antingen i ansökan om utsökning eller medan ärendet är anhängigt. En begäran om passivregistrering kan när som helst återkallas. Passivregistreringen är ärendespecifik, dvs. sökanden kan inte fastställa att endast någon av ärendets gäldenärer överförs till passivregistret i ärenden där flera personer har ansvar för skulden, utan begäran gäller alla gäldenärer som nämns i ansökan.

Passivregistreringen är i kraft i två år räknat från det intyg över hinder som konstaterats för den sista gäldenären i ärendet. När passivregistreringen upphör meddelas sökanden i

samband med utfärdandet av hinderintyget när fordran registreras som en passivfordran. Borgenären ska meddela (muutosera.xml) utmätningssmannen om passivfordran är betald i sin helhet.

Sökanden får en anmälan om att passivregistreringen upphör när passivregistreringen avslutas.

Sökanden ska beakta att passiv indrivning är ärendespecifik. Om ett ärende har flera gäldenärer och ärendet förblir i verkställighet även om hinder har konstaterats för en del av gäldenärerna, ska sökanden inom fem år från anteckningen om medellöshet se till att konstaterandet av hinder förnyas den gäldenär för vilken sådant har konstaterats.

Obs! För en gäldenär i ett ärende kan skulden preskriberas under passiv indrivning. Sökanden ska själv sörja för avbrott efter preskriptionstiden på fem år.

### **3.1.5. Tilläggsuppgifter om ärendet**

Med ansökan kan ett ärende kompletteras med olika tilläggsuppgifter. I vissa fall styr tilläggsuppgifterna helt behandlingen av en ansökan. Till exempel för en förnyelse av ett ärende elektronisk finns en separat kod för tilläggsuppgifter (se punkt x Förnyelse av ett ärende elektroniskt).

I offentlighetsrättsliga ärenden ska det här anges med tilläggsuppgift 32 tidpunkten för uppkomsten av fordran/datum för händelsen, i ett fortlöpande skuldförhållande anges betalningsperioden (t.ex. försäkrings- eller faktureringsperioden). Tidpunkten för uppkomsten av fordran påverkar huruvida fordran ingår i gäldenärens insolvensförfarande (skuldsanering, konkurs, företagssanering). Att ange tidpunkten för uppkomsten av fordran i ansökan påskyndar överföringen av ärendet till verkställighet och minskar antalet förfrågningar från utsökningen.

### **3.1.6. Bilagor till ansökan**

Till ansökningspartiet ska de bilagor som hör till ansökan om utsökning bifogas. Alla bilagor ska från och med den 1 april 2026 lämnas in elektroniskt, med undantag av det ursprungliga löpande skuldebrevet, aktiebrevet m.m. som ska skickas per post till verksamhetsstället i Helsingfors. Till bilagan hänvisas med den utsökningsansökan som bilagan tillhör. Ett ansökningsparti som innehåller bilagor komprimeras med bilagor i PDF-format till en ZIP-fil. I elementet för bilagor ska namnet på bilagan anges i elementet filnamn för att i ansökan

hänvisa till bilagan. Filen namn ska vara i PDF-format och bestå av högst 100 tecken. En ZIP-fil kan innehålla endast ett XML-ansökningsparti.

ZIP-filen ska namnges enligt ansökningspartiet. Till exempel sökandens 200 första ansökningsomgång år 2026 ska namnges 200h00126.zip. Om ansökningspartiet inte innehåller några bilagor ska ansökningspartiet skickas på normalt sätt i XML-format.

Maximistorleken på en bilaga är 100 MB. Bilagor kan från och med april 2026 också skickas som bilaga till ett ändringsparti.

### **3.1.7. Debiteringsår och ursprunglig förfallodag**

Debiteringsåret avser det år då den offentliga fordran har debiterats. Den ursprungliga förfallodagen är den dag då fordran har förfallit till betalning.

Av en ansökan om en offentlig fordran ska antingen det år då fordran debiterades eller den ursprungliga förfallodagen framgå. Preskriptionstiden för offentliga fordringar är i regel fem år. Enligt 20 § i lagen om verkställighet av skatter och avgifter preskriberas en offentlig fordran fem år efter ingången av året efter det år då den påfördes eller debiterades, och i annat fall från ingången av året efter det år då fordran förföll till betalning.

### **3.1.8. Utsökningsgrundens tidsbundenhet**

Utsökningsgrunder där en fysisk person har ålagts betalningsskyldighet kan verkställas inom en viss tid.

Utsökningsgrundens tidsfrist är

- 15 år då borgenären är en juridisk person och gäldenären är en fysisk person
- 20 år då borgenären är en fysisk person och gäldenären en fysisk person
- 20 år när borgenären är en fysisk eller juridisk person och gäldenären är en fysisk person och fordran grundar sig på ett brott för vilket gäldenären har dömts till fängelse eller samhällstjänst
- en avvikande tidsfrist används för ärenden såsom lönegarantifordringar samt olycksfall/yrkessjukdomar (beslut om återkrav).

En fordran preskriberas när utsökningsgrundens tidsfrist löper ut. För fordran gäller därefter det som föreskrivs om preskriberade skulder i lagen om preskription av skulder. Om utmätning har förrättats för indrivning av en fordran inom utsökningsgrundens tidsfrist eller om fordran har anmälts vid försäljning enligt 5 kap. i utsökningsbalken, hindrar det att tidsfristen löper ut inte att betalning fås för de utmätta medlen.

Om både en juridisk person och en fysisk person ansvarar för de skulder som nämns i utsökningsgrunden, är grunden för den fysiska personen tidsbunden. I fråga om en juridisk person kan verkställigheten fortsättas tills fordran har betalats eller tills den av någon annan orsak förfaller.

I en elektronisk ansökan meddelas tidsfristen för verkställighetsgrunden gäldenärsspecifikt för fysiska personer med de koder som finns i kodsystemet för elektroniska ansökningar i uppgifterna om verkställighetsgrunden. Uppgifter om tidsfristen meddelas inte för juridiska personer.

Utsökningsgrundens tidsbundenhet fastställs på utifrån de uppgifter om tidsfrist som sökanden har meddelat. När tidsfristen för verkställighetsgrunden löper ut återsänds ärendet till sökanden med ett hinderintyg.

Som borgenär betraktas den person som i utsökningsgrunden har ålagts att betala skulden. Utsökningsgrundens tidsfrist kan inte ändras genom överföring av utsökningsgrund. Utsökningsgrundens tidsfrist räknas från det att en tredsakdom, en lagakraftvunnen dom eller någon annan slutlig utsökningsgrund har givits.

### **3.1.9. Slutlig preskription av en fordran**

I lagen om preskription av skulder (728/2003) föreskrivs om slutlig preskription som räknas från det att skulden förfallit till betalning. Enligt 13 a § preskriberas en fysisk persons penningsskuld som grundar sig på avtal senast när det har gått 20 år sedan skulden förfallit till betalning. Om borgenären är en fysisk person, är preskriptionstiden 25 år. Den preskriptionstid som avses här kan inte avbrytas. Enligt utsökningsbalken (UB 2:24) hindrar en slutlig preskription av skulden inte att betalning fås ur de utmätta medlen.

Den slutliga preskriptionen av en fordran ska meddelas med en elektronisk ändring av fordringen, av den typ med vilken ändring av preskription av fordringar meddelas.

### **3.2. Respons på ansökningspartiet**

Sökanden ska kontrollera responsen på ett ansökningsparti. Av responsen framgår bl.a. avslagna ansökningar och ärendenummer för de utsökningsärenden som bildats.

### **3.3. Anmälan om anhängiggörande**

Meddelandet om att ärendet blivit anhängigt skickas från utsökningssystemet till informationssystemets sökanden ärendet har kontrollerats och har överförs till verkställighet. I anmälan om anhängiggörande anges bland annat det unika ärendenummer som utsökningen har gett och det datumet då ärendet blivit anhängigt. Ett meddelande om anhängiggörande skickas sammanställt till sökanden för alla ärenden som anhängiggjorts föregående dag.

Ärendets indrivningsstatus kan kontrolleras i Utsökningens e-tjänst på adressen [asiointi.oikeus.fi/ulosotto/#/](https://asiointi.oikeus.fi/ulosotto/#/)

### **3.4. Ändringsparti**

Sökanden ska meddela om betalningar betalas direkt till sökanden för ett ärende som är föremål för utsökning, om beloppet av fordran som drivs in ändras av någon annan orsak eller om man vill avsluta indrivningen av fordran. Typer av ändringar är till exempel betalningsändring, avskrivning och fordringsändring.

För inlämnande och namngivning av en fil med ett ändringsparti gäller samma principer som för ett ansökningsparti (se anvisningen om överföring av material "Aineiston siirto"). Varje ändring av ett ändringsparti specificeras med ärendets identifikationsuppgifter, såsom ärendenummer och gäldenärens kod. I samband med en ändring ska datum för ändringen anges.

Det rekommenderas att i samarbete med RRC testa specialsituationer i samband med elektroniska förändringar, såsom stora partier av fordringsändringar.

#### **3.3.1. Avskrivning**

Ändringsslaget Avskrivning avskriver ärendet i sin helhet. Men ändringsslaget Avskrivning kan ett ärende inte avskrivas endast för en enskild gäldenär.

Ändringsslaget Betald (kod 1) används när sökandens alla fordringar har betalats.

Ändringsslaget Kvittning (2) används när sökanden gottgör gäldenären för en fordran och fordran kvitteras som betald.

Ändringsslaget Av annan orsak (3) används när sökanden av någon annan orsak vill återkalla ärendet från utsökning och det har inkommit betalningar eller ändrade betalningar i ärendet. I förklaringen till ändringen kan man ange en närmare orsak till att ärendet avskrivs.

Ändringsslaget Obefogad debitering (36) används när det har varit borgenärens fel att ärendet skickades till utsökning. Det här ändringsslaget kan endast användas i situationer där det inte inkommit några betalningar eller ändrade betalningar i ärendet.

### **3.3.2. Betalningsändring**

Betalningssändringsslaget Betald (4) används när gäldenären har betalat sökanden direkt. Som datum för händelsen anges datum för betalningen. För en betalningsändring av slaget Betald påförs gäldenären en tabellavgift.

Ändringsslaget Kvittning (5) används när en sökande gottgör ärendet. För en betalningsändring av slaget Kvittning påförs gäldenären ingen tabellavgift (t.ex. användning av hyresgarantin för fordringar i domen).

Ändringsslaget Av annan orsak (6) används om den som betalar avgiften är en gäldenär av vilken sökanden inte har begärt utsökning eller en person som inte är svarande i ärendet. För en betalningsändring av slaget Av annan orsak påförs gäldenären ingen tabellavgift.

En betalningsändring av slaget Avvikande allokering förutsätter alltid en förklaring. Avvikande allokering kan användas vid alla typer av ändringar.

### **3.3.3. Fordringsändring**

Om det efter utsökningsansökan framkommer ett behov av att minska beloppet av den fordran som ska drivas in, anmäls alla nya fordringar eller belopp som ska drivas in jämte dröjsmålsränta med en fordringsändring. Endast genom en fordringsändring är det möjligt att ändra det datum då räntan börjar löpa och beloppet av fordran.

En fordringsändring av slaget Ändring av fordringsdelarna (7) används när fordringarna i ärendet eller för de gäldenärer som har ansvar för skulden i ett ärende måste ändras.

En fordringsändring av slaget Preskriptionen av fordringar (37) används när endast en del av fordringarna preskriberas genom en dom. Om kapitalet för en fordran preskriberas, preskriberas de räntor som hänför sig till fordran och övriga tillhörande kostnader.

### **3.5. Redovisningsspecifikation**

De redovisningsfiler som skapas i systemet Uljas är XML-filer. Beskrivningar av filerna finns i Tekniska data och andra beskrivningar på utsökningens webbplats:

<https://www.ulosottolaitos.fi/tietoa-ulosotosta/tietoa-velkojalle/ulosottohakemus/ulosoton-hakeminen-tietojarjestelmahakijana/tekniset-tiedostot-ja-kuvaukset/>. Filen med

redovisningsspecifikationen kan innehålla följande redovisningar:

- Penningredovisningar
- Ärenderedovisningar
- Hindersredovisningar
- Återkallanden
- Galdenårsredovisningar