



Ulosoton hakeminen tietojärjestelmähakijana

Sisällys

1.	Johdanto.....	2
2.	Tietojärjestelmähakemisen aloittaminen	2
2.1.	Tietojärjestelmähakijan luvan hakeminen	3
2.2.	Tietojärjestelmähakijan testaaminen	4
3.	Tietojärjestelmähakijan sähköiset aineistot.....	4
3.1.	Hakemuserä	5
3.1.1.	Hakemuksen ja asian viitetiedot	6
3.1.2.	Hakemuslajit	6
3.1.3.	Täytäntöönpanotavat	6
3.1.4.	Passiiviperintä.....	7
3.1.5.	Asian lisätiedot	7
3.1.6.	Hakemuksen liitteet	8
3.1.7.	Maksuunpanovuosi ja alkuperäinen eräpäivä	8
3.1.8.	Ulosottoperusteen määräaikaisuus	8
3.1.9.	Saatavan lopullinen vanhentuminen	10
3.2.	Hakemuseräpalaute	10
3.3.	Vireilletuloilmoitus.....	10
3.4.	Muutoserä	10
3.3.1.	Peruutus.....	11
3.3.2.	Maksumuutos.....	11
3.3.3.	Saatavamuutos.....	12
3.5.	Tilityserittely.....	12

Versio	Päiväys	Tekijä	Seloste
1.1	4.12.2025	TJ ryhmä	
1.2	12.1.2026	Yhteistyöryhmä	

1. Johdanto

Ulosoton tietojärjestelmähakeminen on tarkoitettu hakijoille ja asiamiehille, joilla on paljon ulosottohakemuksia. Tällöin hakija tai asiamies voi hakea Ulosottolaitokselta lupaa lähettää ulosottohakemuksensa sähköisesti tietojärjestelmähakijana. Tällä dokumentilla pyritään helpottamaan hakijoiden ja asiamiesten liittymistä ulosoton tietojärjestelmähakemisen piiriin.

Lisätietoja ulosotosta löydät osoitteesta <https://www.ulosottolaitos.fi/tietoa-ulosotosta/>

Tietojärjestelmähakemisessa hakija lähettää ulosottohakemukset sisältävän tiedoston ulosoton tietojärjestelmä Uljakseen Valtorin hallinnoiman integraatioalusta VIA:n kautta. Ennen tietojärjestelmähakijan luvan myöntämistä hakijan toimittamat testiaineistot tarkastetaan sekä sisällöllisesti että teknisesti yhteistestauksessa Oikeusrekisterikeskuksen (myöh. ORK) kanssa.

Velkojalta ei peritä tietojärjestelmähakemisesta lisämaksuja. Valtiolla perittävät ulosottomaksut ovat samat hakemistavasta riippumatta.

Tietojärjestelmähakijan tulee vastaanottaa ja lähettää sähköisesti kaikki se aineisto, joka voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti ulosoton tietojärjestelmästä.

Tietojärjestelmähakijan tiedostojen on vastattava Ulosottolaitoksen määrittelemää tiedostokuvausta ja hyväksymistestaamaa aineistoa. Lähettävä XML-aineisto tulee validoida ennen lähettämistä.

Oikeusrekisterikeskus tiedottaa sähköisiä hakijoita ja asiamiehiä ajankohtaisista asioista, kuten skeemamuutoksista sähköpostitse toimitettavalla uutiskirjeellä. Uutiskirjeen voi tilata osoitteesta <https://ork-ulosotto.om.fi/>. Samalla uutiskirjeellä tiedotetaan myös sähköisiä maksukiellon saajia.

2. Tietojärjestelmähakemisen aloittaminen

Ulosoton tietojärjestelmähakijalta edellytetään ulosoton menettelyiden tuntemusta. Lisäksi tietojärjestelmähakeminen edellyttää teknisten valmiuksien kehittämistä, jotta hakijan aineistot ovat ulosoton tiedostokuvausten mukaisia ja tiedonsiirto järjestelmien välillä toimii. Tietojärjestelmähakijoilta vaaditaan vastuullisuutta toimia testaus- ja lupamenettelyn sekä tuotantokäytön aikana sovitulla tavalla. Epäselvissä tilanteissa tulee ottaa yhteyttä ORK:n tietojärjestelmähakijoille tarkoitettuun sähköpostiosoitteeseen tj-hakija.uo@om.fi.

2.1. Tietojärjestelmähakijan luvan hakeminen

Tietojärjestelmähakijan lupahakemus ulosoton sähköiseen hakemiseen toimitetaan Ulosottolaitokselle (hallinto.uo@oikeus.fi). Lupahakemuksesta tulisi muun muassa ilmetä:

- haetaanko tietojärjestelmähakijan lupaa yksityisoikeudellisten vai julkisoikeudellisten asioiden ulosottihakemuksiin
- mikäli lupahakemus koskee julkisoikeudellisia saatavia, jotka ovat suoraan ulosottokelpoisia, tulee mainita saatavan nimi ja se säädös, jonka nojalla saatava on suoraan ulosottokelpoinen
- arvio hakijan ulosottihakemusten määrästä (kpl/vuodessa)
- hakijan yhdyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite mahdollisten lisäselvitysten ja lupaluonnoksen lähettämisen varalle.

Ulosoton verkkosivuilla on ohjeita tietojärjestelmälupahakemuksen laatimisesta osoitteessa <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelkojalle/ulosotonhakeminen/ulosot-onhakeminentietojarjestelmahakijana.html>.

Lupa-asioihin liittyvissä asioissa neuvontaa antaa Ulosottolaitos hallinto.uo@oikeus.fi

Tietojärjestelmähakijan lupamenettelyssä luvan hakija saa ensin Ulosottolaitokselta lupaluonnoksen, jonka jälkeen hakija ottaa yhteyttä ORK:een teknisten testien aloittamiseksi (tj-hakija.uo@om.fi). Ulosottolaitos toimittaa lupaluonnoksen myös ORK:een. Ennen testauksen aloittamista:

- Hakija toimittaa Tietojärjestelmähakijan tiedot -lomakkeen ja liikennöintisopimuksen täytettynä hakijan hakijatunnuksen myöntämistä varten.
- Mikäli hakija käyttää tiedonsiirrossa teknistä välittäjää, ei liikennöintisopimusta tarvita. Käytettävä sftp-tili tulee kuitenkin tässä yhteydessä ilmoittaa.
- Hakijalle luodaan tunnus Ulosoton tietojärjestelmä Uljakseen. Samaa tunnusta käytetään sekä testauksessa että tuotannossa.

Tietojärjestelmähakijan tiedot -lomake sekä liikennöintisopimus löytyvät osoitteesta <https://www.ulosottolaitos.fi/tietoa-ulosotosta/tietoa-velkojalle/ulosoton-hakeminen-tietojarjestelmahakijana/> ja ne toimitetaan täytettynä osoitteeseen tj-hakija.uo@om.fi.

2.2. Tietojärjestelmähakijan testaaminen

Uuden tietojärjestelmähakijan tai teknisen välittäjän tulee ottaa yhteyttä ORK:een kun testiaineisto on siirretty ja ilmoittaa testiaineiston nimi. Lähettäjän tulee validoida lähetettävä aineisto skeemaa vasten.

Uuden hakijan sekä uuden teknisen välittäjän testauksen tulee kattaa minimissään seuraavat tapaukset:

- Uusi hakemuserä (joka sisältää vähintään kolme hakemusta) sekä hakemuseräpalaute
- Vireilletuloilmoitus
- Uusi muutoserä sekä muutoseräpalaute
- Tilityserittely (ORK toimittaa, vähintään osasuoritus, loppusuoritus ja estetilitys)
- Passiiviperinnän päättymisilmoitukset (mikäli hakija hyödyntää passiiviperintää)
- Sähköiset saldotiedustelut (mikäli hakija hyödyntää passiiviperintää)
- Hakemuserän ja muutoserän liitteiden toimittaminen ZIP-muodossa tarvittaessa (mikäli liitteitä lähetetään sähköisesti)

Kun siirtoaineistot on testattu ja täyttävät sille asetetut tekniset ja sisällölliset vaatimukset, ilmoittaa ORK Ulosottolaitokselle tietojärjestelmähakijan luvan hyväksymisestä. Ulosottolaitos tekee päätöksen luvan myöntämisestä ja ilmoittaa asiasta hakijalle ja ORK:lle. Tämän jälkeen ORK valmistelee hakijan tunnuksen teknisesti tuotantokäyttövalmiuteen ja ilmoittaa tuotantokäytön aloittamisesta hakijalle.

3. Tietojärjestelmähakijan sähköiset aineistot

Kappaleessa 1 maininta ”Tietojärjestelmähakijan tulee vastaanottaa ja lähettää sähköisesti kaikki se aineisto, joka voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti ulosoton tietojärjestelmästä” viittaa alla listattuihin aineistoihin.

Lähtettäminen Uljakseen:

- ulosottohakemus

- muutos ulosottoasiaan
- *saldotiedusteluvastaus
- hakemus liitteineen ZIP-muodossa 1.4.2026 alkaen (mikäli toimitetaan liitteitä)
Ulosotto ei ota vastaan s-postilla tai manuaalisesti liitteitä (Sähköisen asiointipalvelun ja sen viestipalvelun kautta lähetetyt liitteet käsitellään normaalisti).
- muutos liitteineen ZIP-muodossa 28.1.2026 alkaen (mikäli toimitetaan liitteitä)

Vastaanottaminen Uljaksesta:

- hakemuseräpalaute
- vireilletuloilmoitus
- muutoseräpalaute
- tilityserittely
- *passiiviperinnän päättymisilmoitus
- *saldotiedustelu

*Vain jos käytetään passiiviperintää. Saldotiedusteluvastaus-skeemaa käytetään asioissa, minkä saldoihiin ei passiiviperinnän aikana ole tullut muutoksia. Mikäli saldoihiin on tullut muutoksia passiiviperinnän aikana, vastataan saldotiedusteluun muutoksella ulosottoasiaan (muutosera.xml).

Sähköisten aineistojen tiedostokuvaukset löytyvät osoitteesta

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

Aineiston siirron nimeämissäännöissä ohjeistava dokumentti Aineiston siirto löytyy osoitteesta

<https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelkojalle/ulosotonhakeminen/ulosotonhakementietojarjestelmahakijana.html#>.

Aineistossa tulee huomioida case-sensitiivisyys (merkkikokoriippuvuus). Ulosottojärjestelmä hyväksyy vain UTF-8 -koodattuja XML-dokumentteja.

3.1. Hakemuserä

Hakemuserä toimitetaan xml-tiedostona. Hakemuserän xml-tiedoston tulee olla validi ulosoton xsd-kuvausta vasten (Hakemuserän xml-skeema). Erän nimi on yksilöivä ja tiedoston

nimi ilmoitetaan myös tiedoston sisällä. Hakemuserän nimi koostuu seuraavista osista: hakijan tunnus, h (=hakemuserä), erän järjestysluku, vuosiluku. Esimerkiksi sähköisen hakijan 100 vuoden 2026 ensimmäinen hakemuserä nimitään 100h00126.xml. Aineiston nimeämisestä ja siirrosta on kuvattu tarkemmin dokumentissa Aineiston siirto.pdf.

3.1.1. Hakemuksen ja asian viitetiedot

Hakemuksen viitetiedoilla tarkoitetaan tietoja, joita hakija tarvitsee kyseisen asian yksilöintiin. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi laskun alkuperäinen numero tai hakijan omassa tietojärjestelmässä oleva asian yksilöivä tieto. Tietosuojasysteemit viitetiedoissa ei tule ilmoittaa henkilötietoja. Viitetietoja voi ilmoittaa tietueissa viite1, viite2 ja viiteNro. Tunnistiedoissa on varattuna lisäksi hakijan selite -tietue, johon hakija voi lisätä tapausta tarkentavaa tietoa, esimerkiksi miltä ajalta saatava on. Joissakin tapauksissa selitetietueella voi ilmoittaa tarkemman asianimen, mikäli asianimikoodeissa ei ole ollut täysin sopivaa asianimeä. Viitetiedot sekä hakijan selite tulostetaan velalliselle lähetettävään maksukehotukseen.

3.1.2. Hakemuslajit

Tietojärjestelmähakija voi hakea yksityisoikeudellisten sekä suoraan ulosottokelpoisten saatavien ulosottoa. Hakijan tulee mainita hakemuslaji sekä lupahakemuksessa että hakemuserässä.

3.1.3. Täytäntöönpanotavat

Hakija voi hakemuksessaan valita pyytääkö hän tavallista, toimiltaan täysimittaista ulosottoa vai rajatumpaa, suppeaa ulosottoa.

Suppeassa ulosotossa toimenpiteet rajoittuvat palkan, eläkkeen tai muun sellaisen ulosmittaukseen, jossa ulosmittauksen kohdetta ei tarvitse muuttaa rahaksi. Jos usea velallinen vastaa samasta velasta, suppeaan ulosottoon ei voida ryhtyä. Suppean ulosoton estemaksu on edullisempi kuin normaalin ulosoton. Suppean ulosottoasian vireilletulolla on samat oikeusvaikutukset kuin normaalilla ulosottoasialla, esimerkiksi saatavan vanhentuminen keskeytyy. Suppean ulosoton yhteydessä velkoja ei voi hakea saatavansa passiivirekisteröintiä mahdollisia myöhempiä toimenpiteitä varten. Hakija voi peruuttaa suppeaa ulosottoa koskevan rajoituksen, jolloin velalliseen kohdistetaan normaalit ulosottoimenpiteet.

Täytäntöönpanotapa valitaan hakemukseen koodiarvolla.

3.1.4. Passiiviperintä

Hakija voi hakemuksessaan pyytää, että vireilläolon päätyttyä saatava merkitään passiivirekisteriin. Ulosottoasia merkitään passiivirekisteriin, jos velalliselta ei löydetä ulosmitattavaa tuloa tai omaisuutta ja velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi. Passiivirekisteröintiä voi pyytää vain, jos asian täytäntöönpanotapana on normaali ulosotto. Passiivirekisteröintipyyntö tulee tehdä joko ulosottohakemuksessa tai asian vireilläolon aikana. Passiivirekisteröintipyyntöä voi milloin tahansa peruuttaa. Passiivirekisteröinti on asiakkoista eli hakija ei voi määritellä, että passiivirekisteriin siirtyisi vain joku asian velallinen yhteisvastuullisissa asioissa, vaan pyyntö koskee kaikkia asian hakemuksessa mainittuja velallisia.

Passiivirekisteröinti on voimassa kaksi vuotta viimeiselle asian velalliselle todetusta estetodistuksesta lukien. Passiivirekisteröinnin päättymisaika ilmoitetaan hakijalle estetodistuksen antamisen yhteydessä, kun saatava rekisteröidään passiivisaatavaksi. Velkojan on ilmoitettava (muutosera.xml) ulosottomiehelle, mikäli passiivisaatava on tullut täysin maksetuksi.

Hakijalle lähetetään passiivirekisteröinnin päättymisilmoitus passiivirekisteröinnin päättyessä.

Hakijan tulee huomioda, että passiiviperintä on asiakkoittainen. Mikäli asialla on useita velallisia ja asia pysyy täytäntöönpanossa, vaikka osalle velallisista olisi todettu este, hakijan tulee huolehtia esteelliseksi todetun velallisen uudistamisesta asialle viiden vuoden kuluessa varattomuusmerkinnästä.

Huom! Asian velallinen voi vanhentua passiiviperinnän aikana. Hakijan tulee itse huolehtia viiden vuoden vanhentumisen katkaisusta.

3.1.5. Asian lisätiedot

Hakemuksella voidaan ilmoittaa erilaisia asian lisätietoja. Tietyissä tapauksissa lisätiedon perusteella hakemuksessa annetun tiedon mukaan ohjataan koko hakemuksen käsittelyä. Esimerkiksi asian sähköinen uudistaminen käyttää omaa lisätietokoodia (ks. kohta x Asian uudistaminen sähköisesti).

Julkisoikeudellisissa asioissa tulee ilmoittaa asian lisätiedolla 32 tekoaika/tapahtumapäivä saatavan syntyajankohta, kestovelkasuhteessa ilmoitetaan maksukausi (esim. vakuutuskausi tai laskutuskausi). Saatavan syntyajankohta vaikuttaa siihen, kuuluuko saatava velallisen

maksukyvyttömyysmenettelyyn (velkajärjestely, konkurssi, yrityssaneeraus). Kun saatavan syntyajankohta on hakemuksella ilmoitettu, tämä nopeuttaa asian täytäntöönpanoon siirtoa ja vähentää ulosoton lähettämiä tiedusteluja.

3.1.6. Hakemuksen liitteet

Hakemuserän mukana tulee lähettää ulosottohakemukseen liittyvät liitteet. Kaikki liitteet on toimitettava sähköisesti 1.4.2026 alkaen. Lukuun ottamatta alkuperäistä juoksevaa velkakirjaa, osakekirjaa ym. jotka tulee lähettää postitse Helsingin toimipaikkaan. Liitteeseen viitataan sillä ulosottohakemuksella, mihin liite kuuluu. Liitteitä sisältävä hakemuserä paketoidaan pdf-liitteineen zip-tiedostoksi. Hakemukseen liittyvään pdf-liitteeseen viitataan hakemuksen liitetieto -elementin tiedostonimi -elementissä. Tiedosto nimetään .pdf-päätteisellä, maksimissaan 100 merkkiä pitkällä tiedostonimellä. Zip-tiedosto voi pitää sisällään vain yhden xml-hakemuserän.

Zip-tiedosto nimetään hakemuserän mukaisesti. Esimerkiksi hakijan 200 vuoden 2026 ensimmäinen hakemuserä 200h00126.zip. Mikäli hakemuserä ei sisällä liitteitä, lähetetään hakemuserä normaaliin tapaan xml-muodossa.

Yhden liitteen maksimikoko on 100 MB. Liitteitä voi lähettää myös muutoserän liitteenä 2026 huhtikuusta alkaen.

3.1.7. Maksuunpanovuosi ja alkuperäinen eräpäivä

Maksuunpanovuosi tarkoittaa sitä vuotta, jolloin julkinen saatava on maksuunpantu. Alkuperäinen eräpäivä on se päivä, jolloin saatava on erääntynyt maksettavaksi.

Julkisen saatavan hakemuksesta tulee ilmetä joko saatavan maksuunpanovuosi tai alkuperäinen eräpäivä. Pääsääntöisesti julkisten saatavien vanhentumisaika on viisi vuotta. Verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetun lain 20 §:n mukaan julkinen saatava vanhentuu viiden vuoden kuluttua sitä seuranneen vuoden alusta, jona se on määrätty tai maksuunpantu, ja muussa tapauksessa sitä seuranneen vuoden alusta, jona se on erääntynyt.

3.1.8. Ulosottoperusteen määräaikaaisuus

Ulosottoperusteet, joissa luonnolliselle henkilölle on asetettu maksuvelvoite, ovat täytäntöön pantavissa määräajan.

Ulosottoperusteen määräaika on:

- 15 vuotta, kun velkoja on oikeushenkilö ja velallinen on luonnollinen henkilö
- 20 vuotta, kun velkoja on luonnollinen henkilö ja velallinen on luonnollinen henkilö
- 20 vuotta, kun velkoja on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, ja velallinen on luonnollinen henkilö ja korvaussaatava perustuu rikokseen, josta velallinen on tuomittu vankeuteen tai yhdyskuntapalveluun
- Poikkeava määräaika on käytössä asanimillä palkkaturvasaatavat sekä tapaturmat / ammattitaudit (takaisinperintäpäätos)

Saatava vanhentuu, kun ulosottoperusteen määräaika kuluu umpeen. Saatavasta on sen jälkeen voimassa, mitä vanhentuneesta velasta säädetään velan vanhentumisesta annetussa laissa. Jos ulosottoperusteen määräajan kuluessa saatavan perimiseksi on toimitettu ulosmittaus tai saatava on ilmoitettu ulosottokaaren 5 luvussa tarkoitettussa myynnissä, määräajan umpeen kuluminen ei estä maksun saamista ulosmitatuista varoista.

Jos ulosottoperusteessa mainituista veloista vastaa sekä oikeushenkilö että luonnollinen henkilö, luonnollisen henkilön osalta peruste on määräaikainen. Oikeushenkilön osalta täytäntöönpanoa voidaan jatkaa, kunnes saatava tulee maksetuksi tai saatava jostain muusta syystä raukeaa.

Sähköisessä hakemuksessa täytäntöönpanoperusteen määräaika ilmoitetaan velalliskohtaisesti luonnollisille henkilöille täytäntöönpanoperusteen tiedoissa sähköisten hakemusten koodistosta löytyvällä koodiarvolla. Oikeushenkilöille ei ilmoiteta määräaikatietoja.

Hakijan ilmoittamien määräaikatietojen perusteella määritetään ulosottoperusteen määräaikaisuus. Kun täytäntöönpanoperusteen määräaika päättyy, asia palautetaan hakijalle estetodistuksella.

Velkojana pidetään sitä henkilöä, jolle ulosottoperusteessa velka on veloitettu suorittamaan. Ulosottoperusteen siirrolla ei voida muuttaa ulosottoperusteen määräaikaa.

Ulosottoperusteen määräaika lasketaan siitä, kun yksipuolinen tuomio taikka lainvoimaiseksi tullut tuomio tai muu lopullinen ulosottoperuste on annettu.

3.1.9. Saatavan lopullinen vanhentuminen

Velan vanhentumista koskevassa laissa (728/2003) säädetään velan erääntymisestä laskettavasta lopullisesta vanhentumisesta. Lain 13 a §:n perusteella luonnollisen henkilön sopimukseen perustuva rahavelka vanhentuu viimeistään, kun on kulunut 20 vuotta velan erääntymisestä. Jos velkoja on luonnollinen henkilö, vanhentumisaika on 25 vuotta. Saatavan lopullista vanhentumisaikaa ei voida katkaista. Ulosottokaaren mukaan (UK 2:24) velan lopullinen vanhentuminen ei estä maksun saamista ulosmitatuista varoista.

Saatavan lopullisesta vanhentumisesta tulee ilmoittaa sähköisellä saatavamuutoksella, lajilla saatavien vanhentumisenmuutos.

3.2. Hakemuseräpalaute

Hakijan tulee tarkastaa hakemuserästä toimitetut hakemuseräpalauteet, joista näkee mm. hylkääntyneet hakemukset ja muodostuneiden ulosottoasioiden asianumerot.

3.3. Vireilletuloilmoitus

Asian vireilletuloilmoitus lähtee ulosoton järjestelmästä tietojärjestelmähakijalle, kun asian tarkistukset on suoritettu ja asia siirtyy täytäntöönpanoon. Vireilletuloilmoituksessa ilmoitetaan muun muassa ulosoton antama yksilöity asianumero ja asian vireilletulopäivä. Vireilletuloilmoitus lähtee kootusti hakijalle kaikista edellisen päivän vireille tulleista asioista.

Asian perintätilan voi tarkistaa Ulosoton sähköisestä asiointipalvelusta asiointi.oikeus.fi/ulosotto

3.4. Muutoserä

Hakijan on ilmoitettava, mikäli ulosotossa olevalle asialle maksetaan maksuja suoraan hakijalle, perittävän saatavan summa muuttuu muusta syystä tai jos saatavan perintä halutaan lopettaa. Muutoslajeja ovat esimerkiksi maksumuutos, peruutus ja saatavamuutos.

Muutoserätiedoston toimittamiseen ja nimeämiseen pätevät samat periaatteet kuin hakemuserän kohdalla (kts. ohje Aineiston siirto). Jokainen muutoserän muutos yksilöidään asian tunnistetiedoilla kuten asianumero ja velallisen tunnus. Muutoksen yhteydessä tulee ilmoittaa muutoksen tapahtumapäivä.

Sähköisten muutosten erikoistilanteiden, kuten suurten saatavamuutoserien testaaminen on suotavaa yhteistyössä ORK:n kanssa.

3.3.1. Peruutus

Muutoslaji peruutus peruuttaa koko asian. Asian peruutuksella ei voida peruuttaa asialta yksittäistä velallista.

Peruutuksen laatua maksettu (koodi 1) käytetään, kun kaikki asian hakijan saatavat on maksettu.

Peruutuksen laatua kuittaus (2) käytetään, kun hakija hyvittää velalliselta perittävää saatavaa ja saatava tulee loppuun maksetuksi

Peruutuksen laatua muu syy (3) käytetään, kun hakija haluaa muusta syystä peruuttaa asian ulosotosta ja asialle on tullut maksuja tai maksumuutoksia. Muutoksen selitteessä voi ilmoittaa tarkemman syyn asian peruuttamiselle.

Aiheeton maksuunpano -laatua (36) käytetään, kun asian lähettäminen ulosottoon on ollut velkojan virhe. Tätä laatua voi käyttää vain tilanteessa, missä asialle ei ole tullut maksuja tai maksumuutoksia.

3.3.2. Maksumuutos

Maksumuutoksen laatua maksettu (4) käytetään silloin, kun velallinen on maksanut hakijalle suoraan. Tapahtumapäivänä ilmoitetaan maksun suorituspäivä. Maksumuutos laadulla maksettu muodostaa velalliselle taulukkomaksun.

Maksumuutoksen laatua kuittaus (5) käytetään, kun kyseessä on hakijan hyvitys asialle. Maksumuutos laadulla kuittaus ei muodosta velalliselle taulukkomaksua (esim: vuokravakuuden käyttäminen tuomion saataviin).

Maksumuutoksen laatua muu syy (6) käytetään, jos maksun suorittaja on velallinen, jota vastaan hakija ei ole pyytänyt ulosottoa tai henkilö, joka ei ole asiassa vastaajana. Maksumuutos laadulla muu syy ei muodosta velalliselle taulukkomaksua.

Maksumuutoksen poikkeava kohdennus edellyttää aina selitteen. Poikkeavaa kohdennusta voi käyttää kaikissa lajeissa.

3.3.3. Saatavamuutos

Jos ulosottihakemuksen jälkeen ilmenee tarve pienentää perittävän saatavan rahamäärää, ilmoitetaan saatavamuutoksella kaikki uudet perittävät saatavat tai rahamäärät viivästyskorkoineen. Ainoastaan saatavamuutoksella voidaan muuttaa koron alkamispäivää ja saatavan rahamäärää.

Saatavaosien muutosta (7) käytetään, kun asian saatavia tai asian yhteisvastuullisten velallisten osuuksia joudutaan muuttamaan.

Saatavien vanhentumisen muutosta (37) käytetään, kun tuomiolta vanhentuu vain osa saatavista. Jos saatavan pääoma vanhentuu, saatavaan liittyvät korot ja muut liitännäiskustannukset vanhentuvat.

3.5. Tilityserittely

Uljas-järjestelmän muodostamat tilitystiedostot ovat XML-tiedostoja. Tiedostojen kuvaukset löytyvät ulosoton internetsivuilta: <https://www.ulosottolaitos.fi/tietoa-ulosotosta/tietoa-velkojalle/ulosottihakemus/ulosoton-hakeminen-tietojarjestelmahakijana/tekniset-tiedostot-ja-kuvaukset/>

Tilityserittelytiedosto voi sisältää seuraavanlaisia tilityksiä:

- Rahatilitykset
- Asiatilitykset
- Estetilitykset
- Peruutukset
- Velallistilitykset