

MAKSUKIELLON SAAJAN AINEISTON SIIRTO

10.9.2026
Versio: 1.1

1 YLEISTÄ

Tämä ohje koskee ulosoton sähköisten maksukiellon saajien xml-tiedostomuotoisia maksukieltoja, maksukieltojen palauttamisia ja niiden palautteita.

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

Ohjeistus maksukiellon saajille löytyy osoitteesta: <https://www.ulosottolaitos.fi/tietoa-ulosotosta/tietoa-tyonantajalle/maksukielto-tyonantajalle/>

Edellytyksenä aineistojen siirtoon on, että

1. Maksukiellon saajalla tai teknisellä välittäjällä on voimassa oleva liikennöintisopimus.
2. liikennöintisopimuksen mukainen tiedonsiirtoyhteys on toiminnassa ja hakijalle on toimitettu tiedonsiirtoon käytettävät tunnukset

2 AINEISTON NOUTAMINEN ULOSOTTOJÄRJESTELMÄSTÄ

Ulosottolaitos siirtää sähköiselle maksukiellon saajalle xml-muotoisen maksukieltoaineiston.

Maksukiellon saaja vastaa aineiston noutamisesta välityspalvelusta. Ulosottojärjestelmästä noudettava aineisto noudetaan välityspalvelusta SFTP-tunnuksen alla olevasta from_uljas -hakemistosta. Kun tiedosto on noudettu, asiakkaan tulee huolehtia sen poistamisesta hakemistosta. Välityspalvelu siivoaa hakemistoa ja poistaa 14 vuorokautta vanhemmat tiedostot.

Noudettava aineisto noudattaa ulosoton aineistojen sisältökuvauksessa luvussa 4.1. esitettyä tapaa.

3 SÄHKÖISEN AINEISTON LÄHETTÄMINEN ULOSOTTOJÄRJESTELMÄÄN

Maksukiellon saaja vastaa ulosottojärjestelmään lähetettävän aineiston siirrosta välityspalveluun. Maksukiellon saaja tai sen valtuuttama palvelutoimittaja/tekninen välittäjä siirtää xml-muotoiset aineistot myönnetyn SFTP-tunnuksen juurihakemiston alla olevaan to_uljas -hakemistoon.

Lähetetyn aineiston tulee noudattaa ulosoton aineistojen sisältökuvauksessa luvussa 4.2. esitettyä tapaa.

Väärin nimettyjä aineistoja ei välitetä ulosottojärjestelmään, vaan ne jäävät hakijan SFTP-tunnuksen hakemistoon välityspalveluun.

Välityspalvelu siirtää maksukiellon saajan toimittaman aineiston eteenpäin ulosottojärjestelmän jatkokäsiteltäväksi ja poistaa sen välityspalvelusta. Maksukiellon saajalle ei tästä toimiteta erikseen tietoa. Välityspalvelu siivoaa hakemistoa ja poistaa 14 vuorokautta vanhemmat tiedostot.

4 TIEDOSTONIMET

4.1 Ulosottojärjestelmästä noudettavat aineistot

4.1.1 Maksukielto

Maksukielto	xxxvvvkkpphhmmss SSSSyyyy.maksukielto.xml
	xxx = sähköisen maksukiellon saajan tunnus (3-6) vvvkkpphhmmssSSSS = aikaleima (vuosi 4, kuukausi 2, päivä 2, tunnit 2, minuutit 2, sekunnit 2, millisekunnit 4) yyyy = juokseva numero (4) maksukielto.xml = tiedostopääte
Maksukiellon palauttamisen palaute	xxxmkiyyyy_vvvkkpphhmmssSSSSTTTTTTTTTTTTyyyy.mkipapal
	xxx = sähköisen maksukiellon saajan tunnus (3-6) mki = palauttamisen tunniste

	yyyyy = yksilöllinen palauttamisen juokseva tunniste (5) _ = erätunnuksen jälkeinen vakio vvvkkpphhmmssSSSS = aikaleima (vuosi 4, kuukausi 2, päivä 2, tunnit 2, minuutit 2, sekunnit 2, millisekunnit 4) TTTTTTTTTT = suoritussäikeen yksilöivät tunniste (10) Yyyy = numeerinen tarkennus aikaleimaan (4)
--	--

4.2 Ulosottojärjestelmään lähetettävät aineistot

4.2.1 Maksukiellon palauttaminen

Maksukiellon palauttaminen	xxmkiyyyyy.mkipa.xml
	xxx = sähköisen maksukiellon saajan tunnus (3-6) mki = maksukiellon palautus (vakio) yyyyy = maksukiellon palautuksen juokseva numero (5) .mkipa.xml = tiedostopäätte

4.2.2 Uljas-tiedote

Sidosryhmät voivat tilata sähköisille tietojärjestelmähakijoille, maksukiellon saajille sekä teknisille välittäjille tarkoitetut tiedotteet täältä <https://ork-ulosotto.om.fi/>

5 XML-DOKUMENTTIEN KOODAUS

Ulosottojärjestelmä hyväksyy vain UTF-8 -koodattuja XML-dokumentteja eli encoding UTF-8.