



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Yleinen kirjaamisohje Itä- ja Keski- Uudenmaan ulosottovirastolle

Laine, Eeva

Lampinen, Sanna

2014 Hyvinkää

Laurea-ammattikorkeakoulu
Hyvinkää

Yleinen kirjaamisohje Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastolle

Eeva Laine
Sanna Lampinen
Liiketalous
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2014

Eeva Laine
Sanna Lampinen

Yleinen kirjaamisohje Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastoon

Vuosi	2014	Sivumäärä	83
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyömme aihe liittyy ulosottoon tulleen asian kirjaamiseen ulosoton Uljas - tietojärjestelmässä. Kirjaaminen on ensimmäinen vaihe ulosottoprosessissa ja erittäin tärkeä. Tarkoituksenamme on tehdä perusohjeistus siitä, miten yleisimmät ulosottoasiat kirjataan. Tähtäämme siihen, että työtämme tullaan käyttämään virastossamme uusien kirjaamon työntekijöiden perehdyttämiseen. Työskentelemme kumpikin Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastossa Vantaan päätoimipaikassa perintäsihteereinä, ja toinen meistä on aiemmin työskennellyt kirjaamossa. Kun havaitsimme kirjaamon ohjeistuksen puutteellisuuden, päätimme korjata tilanteen ja tehdä yhdessä ohjeistuksen kirjaamoon ja kirjaamoon tuleville uusille työntekijöille.

Työmme koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa käsittelemme yleisesti ulosottoa ja ulosottoasian kirjaamista. Toinen osa koostuu itse ohjeistuksesta, jossa on kuvin kerrottu, miten mikäkin ulosottoasia kirjataan ja mitä pitää löytyä mistäkin kohdasta. Lopuksi pohdimme kirjaamon työn kehittämistä ja sen tehostamista.

Lähteet, joita opinnäytetyössämme on käytetty, ovat oikeuskirjallisuudesta, virastomme koulutuksista ja valtakunnallisista koulutuksista saatuja materiaaleja. Ohjeistuksessa olemme käyttäneet enimmäkseen omaa ammattitaitoamme. Apua olemme saaneet myös kirjaamon esimieheltä sekä edellisistä ohjeistuksista.

Eeva Laine
Sanna Lampinen

Instructions for general registering system for recovery of a debt by an enforcement order in Itä- ja Keski-Uusimaa

Year	2014	Pages	83
------	------	-------	----

The aim of this thesis was to create a system to register the recovery of debt by an enforcement order in the system Uljas. The first procedure in the debt recovery is registering and holds great importance. We wanted to make the basic instructions as to how most of the debt recoveries are registered. Our aim is to for our thesis to be used of the debt recovery office where we both work to help and assist in the introduction of new employees. We noticed the need for the written instructions and wanted to create a system for the registry office and their new employees.

Our thesis contains two parts. In the first part we go through the basic procedures in the recovery of debt by an enforcement order and the process of registering the debt recovery. The second part focuses on the written instructions. Written instructions include footage to help the registration and the different stages of the procedure. At end of the thesis we consider the development and strengthening of the work itself.

The sources used in this thesis are from legal literature and the material and knowledge obtained during training at our office and national training days. For the written instructions we have mainly used our own professional skills and the information given to us by the superior of the registration office.

Keywords: enforcement, registering

Laki- ja lyhenneluettelo

AL	Avoliittolaki (234/1929)
ElatusL	Laki lapsen elatuksesta (407/1975)
KKO	Korkein oikeus
OK	Oikeudenkäymiskaari (4/1734)
OsamKL	Laki osamaksukaupasta (91/1966)
PalkkaturvaL	Palkkaturvalaki (866/1998)
UK	Ulosottoaari (705/2007)
VanhL	Laki velan vanhentumisesta (728/2003)
VVV	Valtakunnanvoudinvirasto
VirkamL	Valtion virkamieslaki (750/1994)
VerotpL	Laki verojen ja maksujen täytäntöönpanosta (706/2007)

Sisällys

1	Johdanto	7
2	Kirjaaminen.....	8
3	Ulosotto	9
	3.1 Ulosoton periaatteet ja tarkoitus	9
	3.2 Ulosoton organisaatio	9
4	Ulosottoasian vireilletulo.....	11
	4.1 Ulosottohakemuksen sisältö	11
	4.2 Täytäntöön pantavat velvoitteet	13
	4.3 Ulosottoperusteet.....	14
	4.4 Lainvoimaisuus	17
	4.5 Velan yleinen vanhentuminen.....	18
	4.6 Ulosottoperusteiden määräaika	19
5	Ulosottomenettely pääpiirteittäin	22
	5.1 Täytäntöönpanotapa	22
	5.2 Passiivirekisteröinti	23
	5.3 Perintäkeinot ulosmittauksen sijaan	24
	5.4 Ulosmittaus	26
	5.4.1 Toistuvaistulon ulosmittaus.....	27
6	Omaisuuksien myynti	28
7	Muutoksenhaku ulosotossa	29
8	Ohjeistus	31
9	Kehitysehdotuksia	32
10	Yhteenveto	33
	Lähteet.....	34
	Liitteet	36

1 Johdanto

Työskentelemme molemmat Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastossa perintäsihteereinä. Toinen meistä on suorittanut oikeudellisen harjoittelun virastoomme ja sen jälkeen työllistynyt perinnän tuen tiimiin. Toinen meistä taas haki töitä ja palkattiin perintäsihteerin vakituisen virkaan kirjaamoon, jossa tosin ei työskentele enää, vaan työskentelee tällä hetkellä realisointi- ja osamaksutilitystiimissä. Opinnäytetyömme aiheeseen saimme idean silloin, kun toinen meistä työskenteli vielä kirjaamossa. Totesimme, että kirjaamosta puuttuu kunnollinen, selkeä ohjeistus aloitteleville työntekijöille. Lähdimme siis työstämään ideaa eteenpäin.

Opinnäytetyömme tavoitteena on laatia helppo, yksinkertaistettu ja selkeä ohjeistus virastomme kirjaamon tiimiin. Ohjeistuksen tarkoitus on toimia myös apuna kauemmin kirjaamossa työskennelleille työntekijöille. Ajatuksenamme oli se, että otamme ohjeistukseen mukaan vain ne asialajit, joita virastoomme tulee eniten. Tällaisia ovat muun muassa muut yksityisoikeudelliset saatavat, hädät ja rikosoikeudelliset vahingonkorvaussaatavat. Elatusapusaatavat ovat myös iso osa kirjaamon työtä, mutta niihin on jo erikseen tehty opinnäytetyönä ohjeistus ja niiden kirjaus on haastavampaa, joten ne opetetaan yleensä, kun on ollut kirjaamossa jo jonkin aikaa töissä ja ymmärtänyt työnkuvan syvemmin. Jätimme siis ne ohjeistuksesta pois. Jätimme tarkoituksella pois myös harvinaisemmat kirjaukset, joita virastoomme tulee muutamia vuodessa. Suurimman osan kirjauksista vie muut yksityisoikeudelliset saatavat, joihin käräjäoikeus on antanut yksipuolisen tuomion.

Opinnäytetyömme koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa tarkastelemme ulosottoa ja kirjaamista yleisesti. Kerromme ulosoton pääperiaatteista, organisaatorakenteesta, asioiden vireilletulosta ja siitä, mitä ulosottohakemuksen tulee sisältää. Kerromme myös täytäntöönpanoperusteista ja ylipäätään ulosottomenettelystä.

Toinen osa koostuu prosessikaaviosta, joka havainnollistaa ulosottohakemuksen käsittelyn kirjaamossa sekä kahdesta ulosottohakemuspohjasta. Loput toisesta osasta koostuu pelkästään ohjeistuksesta, jossa on kuvin kerrottu, miten kirjaamisprosessi etenee.

Käytämme opinnäytetyömme lähteinä ulosottoa koskevaa oikeuskirjallisuutta ja lainsäädäntöä. Lisäksi olemme käyttäneet lähteinä ulosoton koulutuksista saatuja materiaaleja. Koulutukset ovat olleet sekä virastomme sisäisiä että valtakunnallisia. Ohjeistusosiossa koulutusmateriaalien lisäksi olemme käyttäneet omaa ammattitaitoamme, jota on kertynyt kummallekin, toiselle hänen työskennellessään kirjaamossa ja toiselle oikeudellisen harjoittelun pohjalta. Olemme myös konsultoineet kirjaamon esimiestä, joka on ollut meille avuksi opinnäytetyömme edetessä.

2 Kirjaaminen

Ulosotossa on useita erilaisia tehtävä-alueita. Työtehtävät on jaettu Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastossa Vantaan päätoimipaikassa kihlakunnanvoudeille, kihlakunnanulosottomiehille ja toimiston henkilökunnalle. Vantaan toimipaikan toimistossa tehtävät on jaettu henkilöstöhallintoon, asiakaspalveluun, kirjaamoon, realisoiteihin ja osamaksutilityksiin, kirjanpitoon ja tilitykseen, sisäiseen valvontaan sekä perinnän tukeen. Nämä samat työtehtävät ovat toki kaikissa muissakin ulosottovirastoissa, mutta Vantaan toimipaikassa ne on jaettu osastoitain henkilöstölle. Vantaan toimipaikassa toimiston työntekijä hoitaa ja työskentelee pääsääntöisesti vain keskitetysti määrättyissä työtehtävissä.

Ulosotossa henkilöstö vaihtuu jonkin verran, ja perehdyttämistä helpottaville keinoille on varmasti aina käyttöä. Yleensä toimistoon tuleva uusi työntekijä saa työtehtävien opetteluun tueksi jonkinlaisia kirjallisia ohjeita. Onkin todella tärkeää, että työntekijä saa tutustua käytännön perehdyttämisen ohella kirjallisiin ohjeisiin ja voi tarkastaa tiedot niistä aina tarvittaessa. Tietenkään ulosoton työtehtäviä ei voi oppia pelkkää ohjeistusta lukemalla yhtä hyvin kuin käytännön harjoittelulla, mutta esimerkiksi kuvat, joita opinnäytetyömme ohjeistusosiossa on, ovat hyvin havainnollistavia ja tehokkaita keinoja oppia asioita nopeasti.

Ulosoton työtehtävissä työskennellessä on oltava tarkka ja huolellinen. Ainakin kirjaamossa ohjeistus tukisi tätä työskentelytapaa ja säästäisi myös toisten työntekijöiden resursseja, niin että perehdytettävän työntekijän ei tarvitsisi jatkuvasti kysyä kollegoiltaan työtehtävistä, vaan yksinkertaisissa perustehtävissä asian voi tarkastaa ohjeistuksesta. Tämän lisäksi kirjaamon työnteko tehostuisi ja samalla nopeutuisi, sillä kirjaamossa on oltava tarpeeksi nopea, jotta ulosottihakemukset saadaan kirjattua mahdollisimman pian niiden saavuttua ulosottovirastoon. Ulosottihakemukset tuleekin kirjata viimeistään kolmantena päivänä hakemuksen saavuttua ulosottovirastoon. Poikkeuksena kuitenkin hädöt, turvaamistoimenpideasiat ja elatusapusaavat, jotka tulee kirjata samana päivänä, kun ne saapuvat ulosottovirastoon.

Kirjaamoon on tehty erilaisia ohjeita aiemminkin, mutta tarvetta olisi kuitenkin vielä selkeämmälle yleisimpiin asialajeihin kirjaamossa keskittyvälle peruskirjaamisen ohjeistukselle. Me molemmat olisimme kaivanneet tällaista ohjeistusta työskenneltyämme ulosoton kirjaamossa. Ohjeita oli käytössä, mutta jonkin verran ohjeita tuli kuitenkin koottua itse ottamalla kuvuruutukopioita Uljas-järjestelmästä ja tekemällä tulosteisiin muistiinpanoja, miten missäkin kirjaamisen kohdassa tuli edetä.

Helpeästi ja nopeasti luettavissa oleva ohjeistus olisi ollut todella hyvä tuki työtehtävien oppimiselle, eikä omien ohjeiden tekemiseen olisi kulunut turhaa aikaa. Aluksi ulosottoon töihin tullessa olisi myös hyvä lukea ulosoton toiminnasta ja ymmärtää ulosoton kokonaiskuva, ja

päätimme myös tehdä opinnäytetyöhömmen ohjeistuksen lisäksi selkeän teoriaosuuden ulosotosta ja sen toiminnasta yleensä.

3 Ulosotto

3.1 Ulosoton periaatteet ja tarkoitus

Ulosoton päätehtävänä on mahdollisimman tehokas puolueeton ulosottoperusteeseen perustuva velvoitteiden täytäntöönpano. Yhteiskunnallisesti ulosoton tehtävänä on ylläpitää yleistä maksumoraalia ja kunnioitusta tuomioistuinratkaisuja kohtaan. Tehtävänä on myös ohjata ihmisten maksukäyttäytymistä luottoyhteiskunnassa, jotta taloudellinen toiminta ei lamaantuisi. (Koulu & Lindfors 2013, 177.)

Ulosotto on erillistä täytäntöönpanoa eli saatavakohtaista menettelyä, jossa täytäntöönpanotoimet määräytyvät perittävänä olevien saatavien mukaisesti. Tähän perustuu myös sana ulosmittaus. Täytäntöönpanotoimien tulee olla siis oikein mitoitettuja. Velvoitteita ei siis voi panna täytäntöön niin sanotusti hinnalla millä hyvänsä. (Linna 2008, 18- 19.) Esimerkiksi jos perittävänä on saatavia muutaman sadan euron edestä, ei ole järkevää ulosmittata velallisen kiinteistöä, jos saatava tulee maksetuksi palkkatulojen ulosmittauksella.

Ulosottokaaren (705/2007) mukaan ulosoton toiminnan tulee olla asianmukaista ja puolueetonta. Täytäntöönpanotehtävät on suoritettava tehokkaasti, tarkoituksenmukaisesti ja joutuisasti. Ulosoton toiminta ei saa aiheuttaa vastaajalle tai sivulliselle suurempaa haittaa kuin täytäntöönpanon tarkoitus vaatii. Ulosoton tulisi edistää nykyään enemmän velallisen omaisuusosuutta asioiden hoitamisessa sekä edistää myös asianosaisten sovinnollisuutta. Ulosottomiehen tulisi käyttää niin kutsuttuja pehmeitä perintäkeinoja. (UK 1:19.) Velallisen kanssa voidaan myös tehdä maksusuunnitelma tai maksusopimus, joka edistää vaadittavaa sovinnollista toimintaa ja velallisen omaisuusosuutta (Linna 2008, 100.) Näistä kerrotaan tarkemmin edempänä opinnäytetyössä. Valtion virkamieslain (750/1994) mukaan ulosotossa työskentelevien toiminnan tulee olla oikeudenmukaista, reilua ja yhtenäistä, mikä edellyttää ulosottomiehiltä asiallista käytöstä ja kaikkien osapuolten asianmukaista kohtelua. (VirkamL 14:2.)

3.2 Ulosoton organisaatio

Ulosotto on ollut Suomessa velan perintäkeinona jo hyvin pitkään. Jo vuonna 1669 ulosotto erotettiin tuomioistuimen tehtävistä. Ulosottolakia on tämän jälkeen uudistettu useita kertoja. Nykyään noudatetaan vuoden 2008 alussa voimaan tullutta ulosottokaarta (705/2007). (Linna 2012, 197.) Ulosoton organisaatio on myös muuttunut moneen kertaan vuosien varrella. Vuoteen 1996 saakka täytäntöönpanotehtävät kuuluivat muun muassa kruununvoudeille, kau-

punginvoudeille ja nimismiehille. Kihlakuntajaon pohjalta tehty paikallishallintouudistus keskitti ulosottoviranomaisille pelkästään täytäntöönpanotehtäviä, ja näin ollen he toimivat nykyään lainkäyttöviranomaisina, eivät hallintoviranomaisina. (Linna 2012, 203.)

Ulosottolaitos kuuluu oikeusministeriön hallinnon alaisuuteen ja valtion erityisviranomaisorganisaatioon. Ulosottolaitoksen muodostavat valtakunnanvoudinvirasto ja sen alaisuudessa toimivat 22 ulosottopiiriä. (Linna 2012, 204.) Valtakunnanvoudinvirasto ei toimi ulosoton lainkäyttötehtävissä vaan on eri yksiköistä koostuva hallinnollinen ja operatiivisen johtamisen elin. Valtakunnanvoudinvirasto on jaettu kolmeen eri yksikköön: hallinto-, oikeudellis- sekä kehittämis- ja ohjausyksikköön. Valtakunnanvoudinviraston päällikön nimittää valtioneuvosto. (Valtakunnanvoudinvirasto 2012.)

Valtakunnanvoudin tehtävänä on vastata siitä, että virastolle kuuluvat tehtävät hoidetaan mahdollisimman hyvin eli tehokkaasti, taloudellisesti, tuloksellisesti ja laadukkaasti. Valtakunnanvoudi ratkaisee erinäisiä asioita, joita käsitellään valtakunnanvoudinvirastossa ja myös määrää tarvittaessa jonkin asian tai asiakasryhmän käsittelyyn. Valtakunnanvoudin sijaisena toimii tarvittaessa hallintoyksikön päällikkö tai valtakunnanvoudin erikseen sijaisekseen määräämä muu johtava hallintovoudi. (Valtakunnanvoudinvirasto 2012.) Valtakunnanvoudinviraston johtoryhmään kuuluu valtakunnanvoudi, johtavat hallintovoudit ja tiedottaja. Johtoryhmän tehtävänä on olla neuvoa antava elin, joka käsittelee laajat ja tärkeät asiat, jotka koskevat viraston toimintaa, toiminnan ja talouden suunnittelua ja kehittämistä. (Valtakunnanvoudinvirasto 2012.)

Paikallisissa ulosottovirastoissa toimiville ulosottoviranomaisille kuuluvat varsinaiset täytäntöönpanotehtävät. Ulosottopiiri toimii kunkin ulosottoviraston toimialueena. Ulosottopiirejä on yhteensä 22. Ulosottopiiriin kuuluu yksi tai useampi toimipaikka vielä erikseen. (Linna 2008, 26.) Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottoviraston päätoimipaikka on Vantaalla ja sivutoimipaikat Järvenpäässä, Hyvinkäällä ja Porvoossa. Vuonna 2012 ulosottohenkilöstöä oli yhteensä ulosottolaitoksessa 1276 henkilöä, joista 22 valtakunnanvoudinviraston henkilökuntaa, 86 kihlakunnanvoudia, 587 kihlakunnanulosottomiestä, 581 toimistohenkilöstöä ja harjoittelijoita 0,4. (Ulosottolaitoksen tulossopimus vuodelle 2014 2013, liite 1.)

Ulosottokaaren (705/2007) mukaan ulosottoviraston päällikkönä toimii johtava kihlakunnanvoudi, joka vahvistaa viraston yleisen työjärjestyksen, jota noudatetaan ja jonka mukaan työskennellään virastossa. (UK 1:13.) Täytäntöönpanotehtäviä hoitavat kihlakunnanvoudit, joiden alaisina toimivat kihlakunnanulosottomiehet. Kihlakunnanvoudi määrää kihlakunnanulosottomiehille kuuluvat työtehtävät. Kihlakunnanvoudin tehtävänä on valvoa, että alaiset niin kihlakunnanulosottomiehet kuin ulosottokaaren (705/2007) mukaan muut alaisena toimivat virkamiehet hoitavat annetut tehtävät lainmukaisesti, asianmukaisesti sekä määräyk-

siä noudattaen. (UK 1:8-9.) Kihlakunnanulosottomiehet hoitavat kuitenkin käytännössä itsenäisesti työtehtäviään kirjainjaon mukaan. Jokaiselle kihlakunnanulosottomiehellä on oma rooteli, joka määräytyy kirjainjaon mukaan. Rooteli muodostuu velallisten sukunimien aakkosjaon mukaan. (Linna 2008, 27- 28.) Kihlakunnanvoudeille kuuluu joitakin vaativia tehtäviä, joihin vain heillä on yksinomainen toimivalta, nämä luetellaan ulosottokaassa (705/2007). Tällaiset tehtävät edellyttävät huomattavaa julkisen vallan käyttöä ja erityistä juridista osaamista. (UK 1:19.)

4 Ulosottoasian vireilletulo

Veloitteen vireilletulo ja täytäntöönpano edellyttävät hyväksyttävää ulosottoperustetta. Tällainen voi olla esimerkiksi käräjäoikeuden vahvistama yksipuolinen tuomio. Hyväksyttävät ulosottoperusteet luetellaan ulosottokaassa (705/2007) ja edellä tässä opinnäytetyössä. Veloitteen täytäntöönpano edellyttää ulosottoperusteen lisäksi myös hakijan tekemää ulosottihakemusta. (Koulu & Lindfors 2013, 180.) Ulosottihakemus tulee toimittaa joko sähköisesti tai kirjallisesti ulosottoon (Koulu & Lindfors 2010, 142). Monilla perintätoimistoilla on lupa lähettää ulosottihakemus suoraan ulosoton valtakunnalliseen tietojärjestelmään. Lupa voidaan myöntää valtakunnanvoudinvirastosta, aikaisemmin luvan sai vain oikeusministeriöstä. (Koulu & Lindfors 2013, 185.)

4.1 Ulosottohakemuksen sisältö

Ulosottihakemus tehdään joko kirjallisena tai sähköisenä. Jos hakijana on niin kutsuttu tietojärjestelmähakija, hakemus lähetetään sähköisesti suoraan ulosoton valtakunnalliseen tietojärjestelmään. Ulosottihakemus lomakkeita saa ulosottovirastoista paikan päältä tai internetistä pdf-versioina. Tällaista hakemus pohjaa ei ole pakko käyttää, vaan hakemus voidaan laatia myös itse. Veroja ja julkisia maksuja haettaessa voidaan käyttää saamisen ulosottihakemus lomaketta. (Oikeuslaitos 2014.) Liitteenä edellä näytetään esimerkkipohjat ulosottohakemuksista. Hakemus ja sen liitteet tulee pääsääntöisesti toimittaa velallisen asuin- tai kotipaikan mukaan toimivalle ulosottoviranomaiselle. Jos velallisen asuinpaikka ei kuitenkaan kuulu ulosottopiiriin, johon hakemus on toimitettu, hakemus siirretään siihen ulosottovirastoon, johon velallinen kuuluu. Pääsääntöisesti ulosottihakemus kirjataan Uljas-järjestelmään siinä virastossa, johon se on toimitettu. Tämän jälkeen ulosoton asian asiakirjat lähetetään ulosottovirastoon, johon velallinen kuuluu. (Koulu & Lindfors 2010, 142- 143.) Ulosottoperustetta ei tarvitse toimittaa ulosottovirastoon, jos se löytyy sähköisestä tuomiorekisterijärjestelmästä. Ulosottohakemuksessa on tällöin mainittava sähköisenä olevan ulosottoperusteen tunnistetiedot. (Oikeuslaitos 2013.)

Ulosottokaareissa (705/2007) luetellaan kaikki ulosottohakemuksessa vaadittavat tiedot. Hakemuksessa tulee olla siis hakijan yhteystiedot: hakijan nimi, henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnus, tiedoksianto-osoite, puhelinnumero ja mahdollinen tilinumero, jos kyseessä on maksuvelvoitteen täytäntöönpano. Hakija voi halutessaan käyttää asiamiestä, jolloin ulosottohakemuksessa on oltava asiamiehen tiedot; asiamiehen nimi, osoite ja puhelinnumero, asiamiehen henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnus sekä tilinumero, jos asiamiehellä on tilitettäviin varoihin ja omaisuuteen hakijan valtuuttama oikeus. Hakijan tulee toimittaa tästä valtakirja, joko tavallinen tai tilitysvaltakirja, jos mahdolliset varat tilitetään asiamiehelle. (UK 3:2.)

Ulosottohakemuksessa täytyy olla myös tarvittavat tiedot velallisesta; velallisen nimi, hakijan mahdollisesti tiedossa oleva henkilö- tai yritys- ja yhteisötunnus, osoite ja puhelinnumero. Myös muita hyödyllisiä tietoja voi antaa hakemuksessa, esimerkiksi hakijan tiedossa oleva velallisen työpaikka tai jokin omaisuus. Ulosottohakemuksessa tulee olla myös tieto, mitä haetaan eli saatavan määrä ja koron laskemista varten lyhennysten määrät ja ajankohdat. Hakijan saatavan on oltava ulosottoperusteessa vahvistettu. Hakija ei voi siis pyytää enempää saatavia perittäväksi, kuin mitä ulosottoperusteessa on ilmoitettu. Jos ulosottohakemuksessa ei ole ilmoitettu ollenkaan perittävän saatavan määrää ja koron määrää ja ajankohtaa, hakemus pannaan täytäntöön tuomion mukaisesti. (Linna 2008, 62-63.) Tätä ennen voidaan kuitenkin tiedustella hakijalta perittävää saatavan määrää ja mahdollisia korkoja, mutta jos vastausta ei saada toimitaan edellä mainitun mukaisesti. Poikkeuksena kuitenkin elatusapusaatava, jonka hakemuksessa tulee olla mainittuna, mitä haetaan.

Ulosottohakemuksessa hakijan tulee merkitä ulosottoasian täytäntöönpanotapa. Ulosottoasia pannaan täytäntöön joko normaalina tai suppeana ulosottona taikka vain veronpalautukset voidaan ulosmitata hakijan saatavalle. Hakemuksessa voidaan ilmoittaa samalla ulosottoasian merkitseminen passiivirekisteriin, jos on haettu täytäntöönpanotavaksi normaalia ulosottoa. Passiivirekisteröintiä voidaan pyytää myös asian vireilletulon jälkeenkin. Jos hakemuksessa ei ilmoiteta mitään halutusta täytäntöönpanotavasta, asia pannaan täytäntöön normaalina ulosottona. (Linna 2008, 62.)

Hakijan tulee myös ilmoittaa, jos ulosottoperusteiden antamisen jälkeen ja ennen asian täytäntöönpanoa velallinen on maksanut suoraan hakijalle suorituksia. Jos velallinen on asiaa uudistettaessa edellisen ulosottokerran jälkeen lyhentänyt velkaa suoraan hakijalle, on myös tästä ilmoitettava ulosottohakemuksessa. (Koulu & Lindfors 2010, 143.) Näin saadaan kirjattua oikean suuruiset saamiset ja saldo ajan tasalle.

Jos hakija pyytää hallintopäätöstä täytäntöönpanoon ulosottokaaren (705/2007) mukaan, hakemuksesta tulee ilmetä, mihin säännökseen se perustuu (UK 3:2.7). Ulosottohakemuksessa tulee olla myös ulosottoperusteiden tiedot, jos useampi velallinen vastaa saatavasta tai osasta

saatavaa ja ulosottoasia on jo vireillä tai se pannaan samanaikaisesti vireille. Kyseessä on tässä tapauksessa yhteisvastuulliset velalliset. Tällöin hakijan tulee myös ilmoittaa tiedossa olevat muiden asiassa olevien velallisten tiedot tai asiaa hoitavan ulosottomiehen tiedot tai asian käsittelypaikan. (UK 3:2.6.)

Ulosotossa asioita kirjaavan työntekijän on tärkeä tietää kaikki ulosottohakemuksessa tarvittavat tiedot, jotta puuttuvia ja puutteellisia tietoja osataan pyytää hakijalta ajoissa ja asia saadaan kirjattua joutuisasti. Kirjaajan tulee myös tietää ulosottokaassa (705/2007) luetellut ulosottohakemuksessa vaadittavat tiedot, jotta ulosotto voi ylipäätään alkaa.

4.2 Täytäntöön pantavat velvoitteet

Ulosottokaassa (705/2007) luetellaan kaikki täytäntöön pantavat velvoitteet. Riita- tai rikosasiassa asetettu yksityisoikeudellinen, tuomioon tai muuhun ulosottokaassa (705/2007) tarkoitettuun ulosotoperusteeseen sisältyvä velvoite pannaan ulosottokaaren mukaisesti täytäntöön. Nämä velvoitteet ovat:

- 1) maksuvelvoite eli rahasaatava
- 2) velvoite luovuttaa toiselle kiinteää omaisuutta tai määrätty tietty irtain omaisuus,
- 3) velvoite luovuttaa toisen hallintaan kiinteää omaisuutta, esimerkiksi huoneisto, rakennus tai muu tila (häätö)
- 4) velvoite tehdä jotakin
- 5) velvoite sallia jonkun toisen tehdä jotakin tai kielto tehdä jotakin

Ulosottokaaren (705/2007) mukaan täytäntöön pannaan myös takavarikko tai muu turvaamistoimi. Myös hallintolainkäytössä ja hallintomenettelyssä tarkoitettu velvoite pannaan täytäntöön, jos siitä on ulosottokaassa säädetyn mukainen ulosotoperuste ja täytäntöönpano edellyttää toimia tämän lain mukaan. (UK 1:1).

Maksuvelvoitteen täytäntöönpanotapana käytetään ulosmittausta ja tarvittaessa ulosmitattu omaisuus muutetaan rahaksi. Luovutusvelvoitteen ollessa kyseessä noudetaan kyseinen esine, joka velallisen on velvoite luovuttaa hakijalle. Jos velallinen ei kuitenkaan luovuta kyseistä esinettä, ulosottomies voi määrätä uhkasakon. Uhkasakko voi tulla velallisen maksettavaksi silloin, jos hän ei noudata määräystä. Häätö tulee kysymykseen silloin, jos velallinen on velvoitettu luovuttamaan huoneiston tai muun tilan toisen hallintaan ja muuttamaan sieltä pois. Tekemisvelvoitteella annetaan hakijalle lupa tehdä jokin määrätty toimi niin, että vastaaja kustantaa sen. Näissäkin tapauksissa ulosottomies voi määrätä uhkasakon. Kieltovelvoitteella kielletään vastaajaa suoraan sakon uhalla tekemästä jotakin; esimerkiksi velallista voidaan kieltää myymästä jotain omaisuuttaan ilman ulosottomiehen lupaa. Sallimisvelvoitteella kiel-

letään myös suoraan sakon uhalla vastaajaa olla estämättä hakijan jonkin oikeuden käyttämistä. (Ulosoton peruskurssi 2014.)

Yleisimpiä täytäntöön pantavia velvoitteita ulosotossa ovat maksuvelvoitteet. Vuonna 2012 ulosottoon tuli yksityisoikeudellisia asioita yhteensä 637 033. Yksityisoikeudellisia asioita tuli toiseksi eniten ulosottoon. Eniten ulosottoon tulee kuitenkin julkisoikeudellisia asioita. Muita julkisoikeudellisia asioita tuli ulosottoon vuonna 2012 yhteensä 557 795, veroasioita yhteensä 380 653 ja sakko- ja korvausasioita 67 955. Elatusapuasioita vuonna 2012 tuli vireille yhteensä 21 946. Muita yksityisoikeudellisia toimenpideasioita tuli vireille samana vuonna 868. (Tilastokeskus 2012.)

4.3 Ulosottoperusteet

Ulosottoasian vireilletulo ja täytäntöönpano hakemuksen tekemisen ja velvoitteen olemassaolon lisäksi edellyttää ulosottoperustetta, jossa velvoite vahvistetaan. Ulosottoperusteessa on oltava siis vastaajalle asetettu jokin aiemmin tässä opinnäytetyössä mainituista ja ulosotto-kaareissa (705/2007) tarkoitetuista velvoitteista tai vastaavasti turvaamistoimi. Velvoitteen oikeus ei ole saanut lakata vanhentumisen tai muun syyn vuoksi. Ulosottomiehen on aina tarkastettava tämä seikka sekä selvitettävä asianosaisten kanssa, jos jotakin epäselvyyksiä tulee esiin oikeuden lakkaamisen kanssa. (UK 2:1.) Ulosottoperuste tulee toimittaa ulosottovirastoon alkuperäisenä tai viranomaisen todistamana jäljennöksenä. Kuten jo aiemmin mainittiin, jos ulosottoperuste on tallennettu sähköiseen järjestelmään eli tuomiorekisteriin ja ulosottohakemuksesta löytyvät sen tunnistetiedot, ulosottoperustetta ei tarvitse toimittaa ulosottovirastoon. (Rikalainen & Uitto 2008, 253- 254.)

Ulosottoperusteeseen määrätty maksuvelvoite, joka perustuu juoksevaan velkakirjaan, vekseliin tai shekkiin on toimitettava ulosottoperusteen ja hakemuksen liitteenä ulosottovirastoon. Tavallinen velkakirja voidaan ottaa myös haltuun, jos velallinen sitä pyytää tai luotettava täytäntöönpano sitä edellyttää. Vaikka tavallinen velkakirja olisi kadonnut tai muutoin mahdoton toimittaa ulosottovirastoon, ulosottomies voi tästä huolimatta toimittaa täytäntöönpanon. Velallista on kuitenkin kuultava ennen täytäntöönpanotoimia. Asiakirjat jäävät ulosottovirastoon maksuvelvollisuuden täytyttyä. Velalliselle kuitenkin palautetaan velkakirja, jos hän sitä pyytää. Myös hakijan hallussa oleva loppuun maksettu velkakirja tulisi toimittaa velalliselle. (UK 3:6.)

Ulosottokaareissa (705/2007) luetellaan tyhjentävästi ulosottoperusteena kelpaavat asiakirjat. Näitä ovat:

- 1) tuomioistuimen tuomio riita- tai rikosasiassa

- 2) tuomioistuimen turvaamistoimipäätös tai oikeutetun virkamiehen päätös väliaikaisesta vakuustakavarikosta
- 3) välimiesmenettelyssä annettu välitystuomio tai sovinto
- 4) ulosottomiehen tilityspöytäkirja osamaksukaupasta, vahvistettu elatusapusopimus tai jokin muu ulosottooperusteeksi laissa määrätty sitoumus tai saamistodiste
- 5) hallintotuomioistuimen päätös ja hallintolainkäyttöasiassa muun viranomaisen antama päätös
- 6) valtioneuvoston, ministeriön, valtion keskushallintoon kuuluvan viraston ja aluehallinnonviraston päätös sekä muu hallintopäätös, jos päätöksen täytäntöönpanosta säädetään ulosottokaaren mukaisesti muussa laissa. (UK 2:2.)

Ulosottooperusteena voi olla myös rikosasiassa saatu tuomio, jos siinä on adheesioperiaatteen mukaisesti käsitelty yksityisoikeudellinen korvausvaatimus rikoksen tehnyttä kohtaan. Tällöin rikoksen tekijälle on määrätty maksuvelvoite. (Linna 2012, 211.)

Yleisimpänä ulosottooperusteena on käräjäoikeuden antama yksipuolinen tuomio, jossa on asetettu maksuvelvoite. Yksipuolinen tuomio on riidattomassa asiassa annettu tuomio ja se on käsitelty summaarisessa käsittelyssä. Velallisen passiivisuus johtaa tähän käsittelyyn. Yleensä yksipuolisen tuomion antaa kirjallisessa valmistelussa käräjäoikeuden kansliahenkilökunta ilman, että käydään kokonaista oikeudenkäyntiä. Tämä käsittelytapa on halvempi ja nopeampi kuin tavallinen oikeudenkäynti. Velallinen voi kuitenkin riitauttaa asian, jolloin se siirtyy tuomarin käsiteltäväksi. Yksipuolinen tuomio pannaan täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio. Jos velallinen haluaa hakea muutosta päätökseen, valitus tehdään takaisinsaantihakemuksella tuomion antaneelle käräjäoikeudelle. Takaisinsaantihakemusta käsittelevä tuomioistuin voi määrätä ulosoton asialle täytäntöönpanon keskeytyksen tai kieltää kokonaan täytäntöönpanon aloittamisen. (Linna 2012, 211.)

Ulosottomiehen laatima osamaksutilityspöytäkirja voi olla ulosottooperusteena. Osamaksukaupan osamaksuerien laiminlyönti voi johtaa osamaksulain mukaiseen tilitykseen. Jos ostaja ja myyjä eivät pääse yhteiseen sopimukseen, ulosottomies suorittaa esineen takaisinoton ja tilityksen virka-apuna. (OsamKL 10.) Ulosottomiehelle lähetettävässä hakemuksessa tulee olla tieto jäljellä olevasta velan määrästä, mahdollisista koroista, vakuutusmaksun hyvityksestä tai esineen korjauksesta koituvista korvauksista. Myös alkuperäinen osamaksusopimus liitetään mukaan. (OsamKL 9.) Tilitystoimituksesta laaditaan pöytäkirja, joka on siis pätevä ulosottooperuste, jos siihen ei ole haettu muutosta. Velalliselta ei voi ulosmitata osamaksukaupan kohteena olevaa esinettä. (OsamKL 17.1.) Osamaksutilityshakemuksia ei kirjata normaaliin tapaan kirjaamossa ainakaan Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastossa, vaan ne menevät kirjattavaksi suoraan osamaksutilityksiä hoitaville henkilöille. Osamaksusaatavia koskevat hakemukset kuitenkin kirjataan normaaliin tapaan kirjaamossa.

Ulosottoperusteena voi olla myös jonkin muun maan tuomio. Suomi on Euroopan Unionin jäsenvaltio ja sitoutunut noudattamaan EU:n lainsäädäntöä. EU:n jäsenvaltioissa annettujen tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta on annettu useita asetuksia. Keskeisin asetus näistä on Bryssel I -asetus (neuvoston asetus n:o 44/2001 tuomioistuimen toimivallasta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden aloilla), jonka mukaan jäsenvaltioita veloitetaan tunnustamaan ja panemaan täytäntöön toisessa jäsenvaltiossa annettu tuomio omien kansallisten säännösten mukaan. Tällaisen tuomion tulee kuitenkin ensin täyttää asetuksessa vaaditut edellytykset, jotta näin voidaan toimia. Vuonna 2015 voimaan tulee kuitenkin uusi Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (n:o 1215/2012), joka korvaa nykyisen Bryssel I -asetuksen. (Koulu & Lindfors 2013, 179.) Muiden ulkomaisten tuomioiden täytäntöönpano edellyttää yleensä eksekvatuurimenettelyä, eli tuomio täytyy julistaa tuomioistuimessa täytäntöönpanokelpoiseksi Suomessa. (Uljas-ohje 2014.)

Elatusapusopimus on täytäntöönpanokelpoinen ulosottoperuste. Vahvistettu elatusapusopimus voidaan panna täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio. (Uljas-ohje 2014.) Tuomioistuimen antama tuomio, jossa veloitetaan elatusavun suorittamista, pannaan myös täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio, vaikka siihen olisi haettu muutosta (ElatusL 16). Elatusapu, joka määrätään oikeudenkäynnissä isyyden vahvistamisesta, voidaan panna täytäntöön vasta, kun isyys on vahvistettu lainvoimaisella tuomiolla (ElatusL 15). Puolisolle määrätty elatusapu pannaan täytäntöön heti, vaikka siihen olisi haettukin muutosta (AL 49). Juokseva elatusapusaatava voidaan kerryttää loppuun ulosotosta, jos velallinen maksaa seuraavan kuukauden elatusavun ennakkoon ulosottoon ja osoittaa uskottavasti hoitavansa elatusapuvelvollisuutensa jatkossa. (Linna & Leppänen 2007, 266.)

Häätötuomio, joka on lainvoimainen, voidaan panna täytäntöön heti ilman vakuutta. Lainvoimaa vailla olevan käräjäoikeuden tuomion täytäntöönpano vaati hakijalta vakuuden. Hakija asettaa vakuuden täytäntöönpanokulujen ja täytäntöönpanon peruuttamistoimista aiheutuvan korvausvelvollisuuden varalta, jos tuomio kumotaan tai sitä muutetaan. Häätöpäätös, joka on annettu yhteiselämän lopettamisen perusteella, voidaan panna täytäntöön heti ilman vakuutta ja ilman lainvoimaa, ellei toisin määrätä. Hovioikeuden antama tuomio hädöstä voidaan panna täytäntöön, mutta varat tilitetään ainoastaan vakuutta vastaan. (Uljas-ohje 2014.)

Laki verojen ja julkisten maksujen täytäntöönpanosta (706/2007) sääntelee verojen ja julkisten maksujen perintää ulosotossa. Veroja ja julkisia maksuja ei koske vaatimus ulosottoperusteesta, vaan ne voidaan periä ulosotossa ilman tuomioistuimen tuomiota tai päätöstä. Ne ovat siis suoraan ulosottokelpoisia asioita. Julkisilla maksuilla tarkoitetaan esimerkiksi hammashoitomaksuja, pysäköintivirhemaksuja ja päivähoitomaksuja ja niin edelleen. Myös muu julkisoikeudellinen tai vastaava siihen rinnastettava saatava voidaan periä ilman tuomiota tai päätös-

tä, jos laissa tai asetuksessa on tästä erikseen säännös. (VeroTPL 3.) Verojen ja muiden julkisten maksujen ja yksityisoikeudellisten maksujen perinnässä on myös muita eroavaisuuksia. Kirjatessa on hyvä muistaa, että veroja ja julkisia maksuja perittäessä ulosoton kautta ulosoton hakemisessa ei saa käyttää asiamiestä. Ulosoton toimenpiteet eroavat myös siinä määrin, että ne voidaan saattaa loppuun asti eli myös varat voidaan tilittää, vaikka verosta tai maksusta olisi valitettu. Ulosotto voidaan kuitenkin keskeyttää muutoksenhakuviranomaisen toimesta. (Oikeuslaitos 2014.)

4.4 Lainvoimaisuus

Tuomion lainvoimaisuudella tarkoitetaan tuomiota, johon ei voida enää hakea muutosta muutoksenhakukeinoin. Tuomio on siis toisin sanoen pysyvä, eikä siihen tule enää muutosta. Ainoastaan ylimääräisellä muutoksenhauulla tuomioon voidaan vielä lainvoimaiseksi tulemisen jälkeenkin hakea muutosta. Lainvoimaisuuden perusteella ulosottoerusteet voidaan pääosin jakaa lainvoimaisiin tuomioihin ja niihin rinnastettaviin tuomioihin, hovioikeuden lainvoimaa vailla olevaan tuomioon ja kärjäoikeuden lainvoimaa vailla olevaan yksipuoliseen tuomioon. (Linna 2008, 50.) Ulosottohakemusten kirjaamisessa on tiedettävä tuomioiden lainvoimaisuudesta ja siitä, mitä ulosoton jatkotoimenpiteitä tuomion perusteella voidaan tehdä. Kirjattaessa lainvoimaisuus tiedot tulee aina merkitä ulosoton asialle Uljas-järjestelmässä, jotta tiedetään voidaanko esimerkiksi asialle kertyvät varat tilittää hakijalle.

Lainvoimainen tuomio pannaan täytäntöön loppuun saakka ilman ehtoja. Hakijalta ei vaadita vakuutta tai velallinen ei voi keskeyttää täytäntöönpanoa torjuntavakuudella. Lainvoimaisen tuomion täytäntöönpano etenee ehdoitta siis lopputilitykseen saakka. Ylimääräinen muutoksenhaku kuten tuomiovirhekantelu tai tuomionpurku ei estä täytäntöönpanoa, ellei tuomioistuimien erikseen määrää täytäntöönpanon keskeytystä. Lainvoimaiseksi tuomioksi rinnastetaan tuomioistuimen vahvistama sovinto ja se pannaan täytäntöön sen mukaisesti. Sovinnolla tarkoitetaan sitä, että asianosaiset ovat päässeet yhteiseen sopimukseen, jonka tuomari on vahvistanut. (Linna 2008, 50.)

Lainvoimaa vailla oleva yksipuolinen tuomio rinnastetaan lainvoimaiseen tuomioon. Tällainen tuomio pannaan täytäntöön kuten lainvoimainenkin tuomio eli loppuun saakka, maksuvelvoitteen ollessa kyseessä rahojen tilitykseen saakka. (UK 2:9.) Yksipuolinen tuomio hyväksytään, jos vastaaja ei ole antanut vastausta tai perusteita kanteen vastustamiselle. Tuomion täytäntöönpano etenee ulosotossa lainvoimaisen tuomion tavoin. Kanteen ollessa selvästi perusteton siihen voidaan kuitenkin hakea takaisinsaantia. Tällöin täytäntöönpano voidaan keskeyttää takaisinsaantihakemusta käsittelevän tuomioistuimen toimesta. (Linna 2008, 50.)

Riita-asiassa annettu vailla lainvoimaa olevan tuomion maksuvelvoite voidaan panna täytäntöön ulosotossa tiettyyn vaiheeseen asti. Velallinen voi kuitenkin asettaa torjuntavakuuden saatavasta, ulosottomaksuista tai täytäntöönpanokuluista, jolloin täytäntöönpano estyy. Jos torjuntavakuutta ei esitetä, ulosottomies voi ulosmitata velallisen palkkaa tai omaisuutta. Omaisuutta saadaan kuitenkin myydä vasta, kun tuomio on tullut lainvoimaiseksi tai hovioikeustasoiseksi. Poikkeuksena ulosmitattua omaisuutta voidaan kuitenkin myydä sellaisissa tapauksissa, jossa omaisuuden arvo laskee nopeasti tai omaisuuden hoitokulut ovat suuret ja hakija asettaa vakuuden mahdollisesti aiheutuvista vahingoista. Varoja ei tilitetä hakijalle ennen ulosottoperusteen lainvoimaisuutta. Hakija voi kuitenkin halutessaan esittää tilitysvakuuden, jolloin varat voidaan tilittää ennen tuomion lainvoimaisuutta. (Linna 2012, 211- 212.)

Hovioikeuden lainvoimaa vailla oleva tuomio rinnastetaan melkein yhtä lailla lainvoimaiseen tuomioon. Maksuvelvoitteen täytäntöönpanossa eroavaisuutena on se, että hakijan tulee antaa tilitysvakuus. Jos täytäntöön pantava velvoite on muu kuin maksuvelvoite, täytäntöönpano suoritetaan ilman hakijavakuutta. (Linna 2008, 50- 51.) Hakija joutuu korvausvelvolliseksi lainvoimaa vailla olevien tuomioiden täytäntöönpanotapauksissa. Vailla lainvoimaa olevan tuomion täytäntöönpano ennen tuomion lainvoimaa ei siis vapauta hakijaa korvausvastuusta. Täytäntöönpano ennen tuomion lainvoimaisuutta on ennaikaista toimintaa ja siinä toimitaan hakijan riskillä. (Linna 2008, 53.)

Turvaamistoimipäätös pannaan täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio, vaikka muutoksenhaku olisin vielä voimassa. Muutoksenhakuä käsittelevä tuomioistuin voi kuitenkin määrätä siihen täytäntöönpanon keskeytyksen. Muutosta ei voida kuitenkaan hakea väliaikaiseen turvaamistoimipäätökseen. (Linna 2008, 52- 52.)

4.5 Velan yleinen vanhentuminen

Ulosoton asioiden kirjaamisessa on tärkeää tietää, missä ajassa velka vanhenee, sillä kirjaaja kirjaa asian vanhentumisen päivämäärän järjestelmään. Vielä tärkeämpää on tietää ulosotto-perusteen määräaika, joka lasketaan jokaisen velallisen ja ulosoton asian kohdalla erikseen. Tämän määräajan kulumisen jälkeen velka vanhenee lopullisesti.

Lain velan vanhentumisesta (728/2003) mukaan velan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta. Velan vanhentumisaika alkaa kulua saatavan eräpäivästä. Velan vanhenemisen voi kuitenkin katkaista, ennen kuin kolme vuotta on kulunut. (VanhL 4-5.) Velan vanheneminen katkeaa vapaaehtoisesti, jos velallinen maksaa velkaa tai tunnustaa velan, osapuolet sopivat maksujärjestelyistä, velkoja muistuttaa velallista velasta tai vaati tätä maksamaan velan (VanhL 10). Oikeudellisesti velan vanhentuminen voidaan katkaista niin, että hän panee viireille kanteen saatavastaan velallista vastaan tai esittää vaatimuksen tuomioistuimessa tai

kuluttajariitalautakunnassa taikka muussa laissa säädettyssä toimielimessä. Velan vanheneminen katkeaa oikeudellisesti myös silloin, jos saatava otetaan käsittelyyn tuomioistuinsovittelussa, jossa sovinto voidaan vahvistaa täytäntöönpanokelpoiseksi. Vanheneminen katkeaa myös siinä tapauksessa, jos velkoja ilmoittaa saatavan velallisen konkurssissa tai velkajärjestelyssä. Vanheneminen katkeaa myös, kun velkoja panee velan perimisen vireille ulosotossa tai se muutoin huomioidaan ulosottomenettelyssä. (VanhL 11:1-4.)

Velan vanhenemisaika on viisi vuotta siinä tapauksessa, että velasta on annettu ulosottoperuste, joka on lainvoimainen tai se voidaan panna täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio. Vanhentumisaika alkaa kulua lainvoimaisen tuomion alkamispäivästä. Esimerkiksi jos käräjäoikeus antaa tuomion ja tämän jälkeen asia menee vielä hovioikeuden käsittelyyn ja hovioikeus antaa tuomion, vanhentuminen lasketaan hovioikeuden tuomion antamispäivän mukaan. Myös siinä tapauksessa, että tuomioon pyydetään muutosta korkeimmalta oikeudelta ja KKO ei anna valituslupaa vanhentuminen lasketaan hovioikeuden tuomion päivämäärän mukaan. Jos asia kuitenkin käsitellään KKO:ssa, velan vanhentumispäivä määräytyy KKO:n päätös päivämäärän mukaan. (Uljas-ohje 2014.)

Verot ja muut julkisoikeudelliset maksut ovat suoraan ulosottokelpoisia, joten niiden vanhentuminen kuuluu myös hieman erilailla. Verot ja muut julkisoikeudelliset maksut vanhenevat viidessä vuodessa maksuunpanovuoden päätyemisestä, kuten myös sakot vanhenevat viidessä vuodessa lainvoimaisen tuomion antopäivästä. Muuntorangeistus sen sijaan vanhenee kolmessa vuodessa lainvoimaisen tuomion antopäivästä. (Uljas-ohje 2014.)

4.6 Ulosottoperusteen määräaika

Ulosottokaaren (705/2007) mukaan luonnolliselle henkilölle ulosottoperusteessa asetettu maksuvelvoite on täytäntöönpanokelpoinen 15 vuoden ajan, kun hakijana on oikeushenkilö. Määräaika on kuitenkin 20 vuotta, jos velkojana on luonnollinen henkilö tai korvausvaatava perustuu rikokseen, josta velallinen on saanut vankeustuomion tai hänet on määrätty yhdyskuntapalveluun. Jos saatava on tuomion antamisen jälkeen siirretty luonnolliselta henkilöltä oikeushenkilölle, määräaika on 20 vuotta. Kun täytäntöönpanokelpoisuuden määräaika on kulunut, se merkitsee saatavan lopullista vanhenemista. Velka ei ole enää perittävässä. Täytäntöönpanokelpoisuuden määräaika koskee siis ainoastaan luonnollista henkilöä. Luonnollisiin henkilöihin lasketaan myös kuolinpesä ja toiminimi. Velallisena olevalla oikeushenkilöllä ei ole täytäntöönpanokelpoisuuden määräaika. (UK 2:24)

Ulosottoperusteen määräaika on sovellettu taannehtivasti: ennen 1.3.1993 annettujen ulosottoperusteiden täytäntöönpanokelpoisuus on päättynyt, kun on joko kulunut 15 vuotta tai 20 vuotta. Vuoden 1.3.1993 jälkeen annettujen ulosottoperusteiden täytäntöönpanokelpoisuus

lasketaan normaalisti tuomion antopäivästä tasan 15 tai 20 vuotta eteenpäin. (Linna 2008, 58.)

Velan vanhentuminen katkeaa ulosottomenettelyssä, kun ulosottoasia tulee vireille. Jos kuitenkin ulosottihakemus peruutetaan tai hylätään, ennen kuin vireilletuloilmoitus ehtii velalliselle, vanhentuminen ei tässä tapauksessa katkea. Vireillä olon päättymisen estetodistukseen tai velan siirtäminen passiivirekisteriin keskeyttää vanhentumisen ulosoton vireilläolon ajan. Myös velalle kertynyt kertymä keskeyttää velan vanhentumisen. (Uljas-ohje 2014.) Hakijan täytyy huolehtia ulosottoperusteen määräaikaisuudesta ja lopullisesta vanhentumisajasta huolimatta velan vanhentumisen katkaisemisesta. Sellaisen velan vanhentuminen tulee katkaista, josta on lainvoimainen tuomio tai siihen rinnastettava tuomio, vähintään viiden vuoden välein. (Uljas-ohje 2014.) Mikäli kuitenkin velka vanhenee lopullisesti eli määräaika kuluu loppuun ja määräajan kuluessa on tehty omaisuuden ulosmittaus tai saatava on valvottu omaisuuden huutokaupassa, määräajan kulumisesta huolimatta velkojalla on oikeus saada suoritus ulosmitatusta omaisuudesta. Koron lasku saatavalle lakkaa kuitenkin määräajan päättymispäivään. (Uljas-ohje 2014.)

Yhteisvastuullisessa velassa velalliset vastaavat vain oman osuutensa suorittamisesta vaikka jonkun velallisen osalta määräaika olisi jo päättynyt, jollei muuta ole sovittu tai päätetty. Samassa ulosottoperusteessa voi olla myös eri määräajan piirissä olevia velallisia. Jos esimerkiksi velallisena on oikeushenkilö, määräaikaa ei ole, ja toisena velallisena on vastuunalainen yhtiömies eli luonnollinen henkilö, tälle määräaika on 15 tai 20 vuotta. Ulosottoperusteen velalliset voivat molemmat myös olla luonnollisia henkilöitä, mutta silti määräajat ovat eripituiset. Esimerkiksi sellaisessa tapauksessa, jossa toinen luonnollinen henkilö on tuomittu vankeuteen tai yhdyskuntapalveluun, määräaika on 20 vuotta, kun taas toinen luonnollinen henkilö on tuomittu maksamaan sakkoa, joten määräaika on hänen osaltaan 15 vuotta. (Uljas-ohje 2014.)

Täytäntöönpanokelpoisuuden määräaika ei koske sellaista saatavaa, jonka lopullisesta vanhentumisesta on jonkin muun lain nojalla määrätty toisin. Tällaisia ovat esimerkiksi palkkaturvapäätökset, joilla on erityinen vanhentumisaika. Palkkaturvalain (866/1998) mukaan palkkaturvapäätöksen täytäntöönpanon määräaika on 10 vuotta sen vuoden päättymisestä lukien, jolloin palkkaturvapäätös on annettu (PalkkaturvaL 20). Myös elatusavulla on erityinen vanhentumisaika. Sen määräaika on 5 vuotta sitä seuranneen vuoden alusta, jona elatustuki on maksettu tai se on erääntynyt. Viivästyskorko vanhentuu samanaikaisesti kuin kyseessä olevan vuoden elatusapu. Edellä mainittua ei kuitenkaan sovelleta silloin, jos kyseessä on puolisolle maksettava elatusapu tai vahingonkorvauslain perusteella tuomittu korvaus elatuksen menettämisestä. Muussa pohjoismaassa annettuun elatusapupäätökseen ei sovelleta Suomen van-

hentumislain säännöksiä, vaan se vanhenee tuomion antaneen maan lainsäädännön mukaisesti. (Uljas-ohje 2014.)

Opintolainan takaussaatavien määräaika vanhenee myös hieman poikkeavasti. Opintolainan vanhenee normaalisti vanhentumislain mukaisesti viidessä vuodessa takaisinperintäpäätöksen antamisesta, jos vanhentumista ei katkaista. Opintolainan takaussaatavien täytäntöönpanon määräaika on voimassa 15 vuotta päätöksen tekemisestä, vaikkakin ne peritään sen mukaisesti järjestyksessä, mitä laissa verojen ja maksujen täytäntöönpanosta (706/2007) säädetään. Rahamääräinen menettämisseuraamus vanhenee 10 vuoden kuluttua siitä, kun lainvoimainen tuomio on annettu. Tuomiolauselmasaaminen vanhenee viidessä vuodessa jos vanhentumista ei katkaista. Sen täytäntöönpano kelpoisuuden määräaika on 15 vuotta. (Uljas-ohje 2014.)

Ulosottokaaren mukaan (705/2207) määräajan jatkamista voidaan kuitenkin vielä hakea yhden kerran velan lopullisen vanhentumisen jälkeen tuomioistuimelta. Velkojan täytyy nostaa kanne velallista vastaan ja vaatia ulosottoperusteen määräajan jatkamista. Kanne on nostettava viimeistään kahden vuoden kuluttua alkuperäisen määräajan päättymisestä. Tuomioistuimella voi määrätä määräaika jatkettavaksi 10 vuodelle. Määräajan jatkamiselle täytyy olla kuitenkin hyväksyttävät edellytykset. Ulosottoperusteen määräaika ei voida jatkaa, jos se on selkeästi kohtuutonta velallista kohtaan. (UK 2:26.) Esimerkiksi velallisen ikä, sairaus tai muu vastaava seikka voi olla perusteena sille, että määräaika ei voida enää jatkaa. (Linna 2008, 59.) Hyväksyttävä edellytys määräajan jatkamiselle on, jos velallinen on selkeästi vaikeuttanut velan lyhentämistä jollain seuraavista keinoista;

- 1) velallinen on lahjoittanut tai kätkenyt omaisuuttaan
- 2) velkojen määrä on lisääntynyt perusteettomasti
- 3) velallinen on antanut vääriä tai valheellisia tietoja taloudellisesta asemastaan konkurssissa, ulosotossa, velkajärjestelyssä tai saneerausmenettelyssä taikka salannut olennaisia tietoja
- 4) velallinen on järjestellyt sopimattomasti taloudellista asemaansa velkojen vahingoksi. (UK 2:26.)

Määräajan pidentämiselle ei ole kuitenkaan perustetta, jos velallinen on esimerkiksi piileskellyt eli on ollut tavoittamattomissa. Myöskään omaisuuden kätkeminen kotimaassa tai ulkomailla ei ole hyväksyttävä peruste ulosottoperusteen määräajan jatkamiselle. Velallisen velkojen lisääntyminen ei ole myöskään hyväksyttävä peruste siinä tapauksessa, että velallinen on joutunut hakemaan lisää lainaa toimeentulonsa tueksi. Jos velallinen on selvästi toiminut sopimattomasti ja järjestellyt talouttaan velkojensa vahingoksi, voidaan määräaika mahdollisesti jatkaa, mutta perusteet jatkamiselle ovat tiukat ja jatkamiskynnys korkea. Tuomioistuimen täytyy ottaa huomioon kokonaiskuva, sillä jos velallinen on järjestellyt talouttaan vel-

kojiensa vahingoksi, mutta on kuitenkin vakavasti sairas, määräajan jatkamista voidaan pitää kohtuuttomana velallisen sairauden takia. (Linna 2008, 59.)

5 Ulosottomenettely pääpiirteittäin

Kirjaamisen vaiheiden jälkeen kihlakunnanulosottomies ottaa ulosottoasian hoidettavaksi viraston työjärjestyksen mukaisesti. Ulosottooperusteen oikeellisuuteen ulosottomies ei voi ottaa kantaa. Muutoksenhakujärjestelmä on tätä varten, ja velallinen voi sitä kautta hakea muutosta halutessaan. Ulosoton asiasta lähetetään velalliselle ensin vireilletuloilmoitus ja maksukehotus, jossa kerrotaan määräpäivä saatavan maksamiselle ennen varsinaisia ulosottoimia. Jos velallinen maksaa velan määräpäivään mennessä, muihin toimiin ei ole syytä ryhtyä ja velallinen välttää myös merkinnän ulosottorekisterin yleisöjulkisiin tietoihin. (Linna 2012, 215-216.) Hakijalle lähetetään vireilletuloilmoituksen sijaan tieto muun muassa vireilletulopäivästä ja asiaa hoitavan kihlakunnanulosottomiehen ja ulosottoviraston yhteystiedot, jos hakemus on jätetty muulle ulosottovirastolle kuin se kuuluisi. (Koulu & Lindfors 2010, 144.)

Ulosottoimiin ryhdytään siis silloin, kun velallinen jättää velan maksamatta maksukehotuksesta huolimatta. Ulosottomies voi kuitenkin antaa maksukehotuksen jälkeenkin maksuaikaa velalliselle erityisestä syystä, jos on todennäköistä, että velallinen maksaa velan. (Linna 2008, 102.) Yleisimmin velkaa aletaan kuitenkin ulosmitata palkasta, eläkkeestä tai veronpaukuksesta. Jos velallisen palkkaa aletaan ulosmitata, tulee tästä tieto maksukiellon muodossa työnantajalle, jotta hän voi tilittää määrätyn osan palkasta suoraan ulosottoviraston virkavaraintilille, josta varat taas tilitetään edelleen hakijalle. (Linna 2012, 216.) Velallisen kanssa voidaan tehdä myös maksusuunnitelma, jolloin velallinen välttää palkan tai muun vastaavan ulosmittaamisen eikä tieto ulosotosta mene myöskään työnantajalle (Linna 2008, 103). Ulosmittauksen sijaan käytettävistä perintäkeinoista kerrotaan edempänä.

5.1 Täytäntöönpanotapa

Hakijan saatavalleen valitsema täytäntöönpanotapa, eli joko suppea tai normaali ulosotto, määrittelee ulosottomiehen ulosmittaustoimien laajuutta. Jos hakija on pyytänyt suppeaa ulosottoa, ulosmittaus rajoittuu omaisuuteen, jota ei tarvitse realisoida. Kun kyseessä on normaali ulosotto, ulosottomies etsii ja ulosmittaa ulosmittauskelpoista omaisuutta, sen verran että hakijan saatava tulisi maksetuksi. (Linna 2008, 107.)

Kuten jo aiemmin on mainittu, ulosottihakemuksen tiedoissa hakija ilmoittaa, haluaako ulosottoasian täytäntöönpanotavaksi normaalin vai suppean ulosoton. Ulosottoasian tullessa vireille katsotaan se aina normaalin ulosoton pyynnöksi, ellei velkoja ole ilmoittanut mitään täytäntöönpanotavasta. Suppeasta ulosotosta voidaan milloin vain siirtyä normaaliin ulosottoon,

kun hakija niin ilmoittaa. (Lindström 2011, 373.) Hakijalle ilmoitetaan suppean ulosoton asian muuttamisesta normaaliin perintään, esimerkiksi silloin, jos on tiedossa velallisen omaisuuden realisointi, josta kertyy jako-osuutta joko niin, että saatava kertyy kokonaan tai saatavalle kertyy noin 1000 euroa. Hakija saa muulloinkin peruuttaa suppean ulosoton rajoituksen ja pyytää normaalia ulosottoa, jolloin myös velallisen omaisuutta voidaan alkaa etsiä. (Linna 2008, 107.)

Suppealla ulosotolla tarkoitetaan sitä että, ulosotto kohdistetaan sellaiseen velallisen omaisuuteen, jota ei tarvitse realisoida. Suppean ulosoton asia voidaan ottaa mukaan ulosmittauksessa, jossa on kyseessä palkka, raha, rahasaatavat, eläke, sosiaalietuudet, elinkeinotulot ja veronpalautukset. Tällaiset tiedot velallisen varallisuudesta voidaan tarkistaa eri rekistereistä kyselemällä. Velallinen saa tiedon suppeasta ulosoton asian vireilletuloa koskevasta hänelle lähetettävästä ilmoituksesta, joka on samalla maksukehoitus. Jos velallinen jättää maksukehoituksen maksun suorittamatta, ulosottomies suorittaa rekisterien kautta tulleen tiedon avulla ulosmittauksen esimerkiksi palkkaan. Suppeaa ulosottoa käytetään yleensä enemmän pienten saatavien perinnässä. (Lindström 2011, 373-374.) Myös ulosoton perimä maksu suppeasta ulosotosta on puolet pienempi kuin normaalin ulosoton juuri sen suppeamman täytäntöönpanotavan takia.

Suppeaa ulosottoa ei voida käyttää silloin, jos ulosotossa selvinneiden tietojen takia hakijalla on tarkoitus nostaa takaisinsaantikanne ulosotossa. Myös tilanteessa, jossa hakija haluaa siirtää asian ulosoton päätyttyä esteen kautta passiivirekisteriin tai täytäntöönpanoa pyydetään useita yhteisvastuullisia velallisia vastaan, ei käytetä suppeaa ulosottoa. Suppea ulosotto päättyy kun ulosmittaus on tehty ja varat on tilitetty velkojalle. Se voi myös päättyä esteilmoitukseen. Suppeassa ulosotossa ei anneta tavallista varattomuusestetodistusta, sillä tieto velallisen varallisuudesta perustuu vain eri rekistereihin. Suppean ulosoton esteessä todetaan, että velalliselta ei löytynyt riittävästi sellaista omaisuutta, jota voidaan pitää suppean ulosoton kohteena. (Linna 2008, 107.) Jos suppeassa ulosotossa ilmenee este, se merkitään luottotietorekistereihin, mutta jos velallinen kuitenkin maksaa velan, merkintä poistetaan rekisteristä. Normaalin ulosoton estemerkitä kuitenkin pysyy rekistereissä velan maksamisesta huolimatta. (Lindström 2011, 374-375.)

5.2 Passiivirekisteröinti

Uutta normaalia ulosottoasiaa kirjatessa kirjaajan on tärkeää huomata, jos hakija pyytää saatavan passiivirekisteröintiä ja tämän kirjaamista järjestelmään. Ulosoton omassa hakemus-pohjassa passiivirekisteröinnin pyytämiseksi on selkeä paikka hakemuksessa, ja se on kirjaajan helppo tarkistaa. Hakijoiden ulosottohakemukset ilman hakemuspohjaa ovat kuitenkin hyvin erilaisia, ja kirjaajan tulee olla tarkka huomatakseen passiivirekisteröintipyyntö. Hakijan tu-

lee siis ulosottohakemuksessa ilmoittaa normaalia ulosottoa pyydettyäessä, jos hän haluaa saatavana passiivirekisteriin. Jos täytäntöönpanotavaksi pyydetään suppeaa ulosottoa, passiivirekisteröinti ei ole mahdollista. Passiivirekisteröinti ei ole myöskään enää mahdollista silloin, kun täytäntöönpano on päättynyt. (Lindström 2011, 375.)

Passiivirekisteröinnillä tarkoitetaan sitä, että hakija jättää saatavansa ulosottomiehen valvontaan kahdeksi vuodeksi. Jos ulosotto päättyy esimerkiksi varattomuusestetodistukseen, hakija voi hakea uudelleen ulosottoa haluamalleen ajankohdalle. Jos passiivirekisteröintiä on pyydetty jo ulosottohakemuksessa, asia siirtyy suoraan passiivirekisteriin. Rekisteröinnin aikana voidaan ulosmitata velalliselle ilmestyneet veronpalautusrahat. Passiivirekisteröinnin aikana myös velan vanhentumisaika kuluu normaalisti. Ulosottomies ei etsi velallisen omaisuutta tai selvitä hänen olinpaikkaansa passiivirekisterin aikana. Vain normaalin ulosoton tai suppean ulosoton aikana selvitetään velallisen omaisuutta ja varallisuutta. (Lindström 2011, 375.)

Velalliselta voi kuitenkin löytyä omaisuutta muiden saatavien perinnän yhteydessä. Siinä tapauksessa, että ulosmitatusta omaisuudesta riittää jako-osuutta, se voidaan käyttää myös passiivirekisterissä olevan saatavan hyväksi. (Lindström 2011, 375.) Tällöin hakijalle lähetetään järjestelmästä passiiviasiansaldotiedustelu, johon hakijan tulee vastata, jotta kertyneet varat voidaan tilittää. Saldotiedustelussa pyydetään hakijaa ilmoittamaan ulosotossa olevan saldon paikkansa pitävyys ja samalla ilmoittamaan mahdolliset velallisen maksamat ohisuoritukset suoraan hakijalle. Asialle kertyneet ja tilitetyt osasuoritukset eivät katkaise passiivirekisteröinnin aikaa, vaan se jatkuu normaalisti tilityksen jälkeen vielä jäljellä olevaksi rekisteröintiajaksi. Jos hakija ei vastaa saldotiedusteluun määrättyssä ajassa, passiivisaatavan ulosmittaus peruutetaan. Kun kahden vuoden passiivirekisteröinti aika loppuu, siitä ilmoitetaan aina hakijalle. Hakija voi taas halutessaan uudistaa perittävän asian ja käynnistää tarvittaessa suppean tai normaalin ulosoton. Passiivirekisterin saatava poistetaan rekisteristä vain, jos se on kokonaan suoritettu. (Lindström 2011, 376.)

5.3 Perintäkeinot ulosmittauksen sijaan

Maksukehotus ja vireilletuloilmoitus lähetetään velalliselle, kun asia tulee vireille ulosottoon. Maksukehotuksessa on velan viimeinen maksupäivä ja asian tiedot sekä ulosottomiehen yhteystiedot. Velalliselle tuleva veronpalautus saadaan ulosmitata maksukehotuksen maksuaikana. (Linna 2008, 101-102.) Myös ulosottokaarissa (705/2007) säädetty väliaikaistoimi voidaan tehdä maksuaikana. Ulosottomies voi suorittaa väliaikaistoimen, jos sillä selkeästi turvataan täytäntöönpanon jatkuminen. Väliaikaistoimena voi olla velallisen omaisuuden haltuunotto, kielto luovuttaa omaisuutta, maksukielto tai muu vastaava, velallisen omaisuuden vartioinnin järjestäminen, tarvittavan rekisterimerkinnän tekeminen ulosottomiehen pyynnöstä taikka muun samankaltaisen toimen suorittaminen. (UK 3:18-20.)

Maksukehotusta ja vireilletuloilmoitusta ei tarvitse antaa velalliselle siinä tapauksessa, jos on vahva epäily siitä, että se hankaloittaa huomattavasti täytäntöönpanoa. Velalliselle voidaan antaa tilaisuus maksaa saatava sen jälkeen, kun omaisuuden ulosmittaus on jo tehty. Näin vältetään omaisuuden myynti ja ulosoton välttäminen. Ulosmitatut rahavarat voidaan taas käyttää sellaisenaan hakijan saataville. Jos velallinen kuitenkin suorittaa maksun maksukehotuksen eräpäivään mennessä, hän välttyy ulosottoasian rekisterimerkinnästä ulosoton yleisöjulkiseen rekisteriin. Tämä saattaa kannustaa velallista maksamaan velka vapaaehtoisesti, jos velallinen on edes jotenkin maksukykyinen. (Linna 2008, 102.)

Maksuaikaa voidaan antaa velalliselle vain erityisestä syystä, jos velka tulee tämän vuoksi todennäköisesti maksetuksi. Ulosottomies voi antaa maksuaikaa enintään kolme kuukautta maksukehotuksen eräpäivästä eteenpäin. Hakijan suostumuksella maksuaikaa voidaan antaa enintään kuusi kuukautta. Juoksevalle tai jo erääntyneelle elatusavulle maksuaikaa ei myönnetä lainkaan ilman hakijan suostumusta sen erityisaseman takia. (Linna 2008, 102.)

Maksuajan antamiselle vaadittu erityinen syy voi olla velallisen sairastuminen tai lyhyt aikainen työttömyys. Maksuhaluisen velallisen tulisi kuitenkin taata, että taloudellinen tilanne paranee lähitulevaisuudessa ja velka tulee tällöin maksetuksi. Maksuaikaa voidaan antaa myös osalle velasta, jolloin velallinen maksaa velalle osasuorituksen ja loput myöhemmin. Maksuaika on velalliselle myönnetty ylimääräinen etu. Sen avulla velallinen voi saada velkansa maksetuksi taloudellisen tilanteen kohennuttua. Tällaiseen ulosottomiehen päätökseen ei voida haakea enää muutosta, sillä velallinen on saanut jo ennen maksuajan myöntämistä paljon aikaa velan suorittamiselle. Jos velallinen ei maksuajasta huolimatta maksa velkaansa, ulosottomies ryhtyy ulosmittaamaan esimerkiksi velallisen toistuvaistuloa tai omaisuutta. (Linna 2008, 102-103.)

Maksusuunnitelma voidaan tehdä palkan, eläkkeen tai muun toistuvaistulon ulosmittauksen sijaan. Maksusuunnitelma tulee laatia aina kirjallisena. (Linna 2008, 103.) Ulosottomies voi tehdä turvaavan ulosmittauksen maksusuunnitelman varmistamiseksi. Turvaavan ulosmittauksen kohde voidaan siinä tapauksessa myydä, jos velallinen jättää noudattamatta maksusuunnitelmaa. (Koulu & Lindfors 2009, 265.) Ulosottomiehen kuuluu myös vaatia selvitys vähintään kerran vuodessa velallisen tuloista ja etuuksista, jotta maksusuunnitelman mukaan maksetut erät ovat palkan ulosmittausta vastaavia tai ulosottokaareissa (705/2007) tarkoitettun muun määrän mukaisia (UK 4:59; UK 51-54). Ulosottomiehen tulee hieman arvioida velallisen aikaisempaa maksukäyttäytymistä, ennen maksusopimuksen solmimista. Maksusuunnitelman tekemiselle vaatimuksena on velallisen uskottava sitoutuminen maksaa maksusuunnitelman mukaisia määriä säännönmukaisesti. (Koulu & Lindfors 2009, 265-266.) Elatusavun perittäväenä ollessa voidaan myös tehdä maksusuunnitelma (Linna 2008, 103.)

Jos velallinen jättää noudattamatta maksusuunnitelmaa ilman mitään hyväksyttävää syytä tai selvitystä, ulosottomies tekee kirjallisen päätöksen maksusuunnitelman raukeamisesta. Päätöksestä voidaan valittaa. Velallisen toistuvaistulo voidaan ulosmitata välittömästi raukeamis päätöksen jälkeen. Ulosmittausta ei kuitenkaan tule tehdä, jos maksusuunnitelman laiminlyönti on vain vähäinen. (Linna 2008, 103-104.)

Velallinen ja velkoja voivat tehdä keskenään maksusopimuksen. Edellytyksenä on, että sopimusta ei pidetä kohtuuttomana ja se voidaan toteuttaa ulosottomenettelyssä. Siinä voidaan sopia esimerkiksi ulosmittauksen määrästä, saatavan määrän rajoittamisesta, perinnän kestosta, kohdennusjärjestyksestä tai tavasta. Maksusopimuksesta huolimatta velalliselle tulee jäädä ulosottokaassa (705/2007) määritelty suojaosuus. (UK 4:60.)

Maksusopimus toteutetaan normaalin toistuvaistulon ulosmittauksen tapaan tai vaihtoehtoisesti velallinen voi suorittaa sovitut maksuerät suoraan ulosottoon ilman ulosmittausta. Turvaava ulosmittaus voidaan myös tehdä. Ulosottomies voi päättää maksusopimuksen raukeamisesta sopijapuolen pyynnöstä, jos sopimusta on laiminlyöty olennaisesti ilman hyväksyttävää syytä, palkka on ulosmitattu muusta saatavasta eikä sopimuksella näin ollen ole enää pohjaa, taikka jokin muu perustelu syy. (Linna 2008, 104-105.)

5.4 Ulosmittaus

Ulosmittauksen kohteena olevan omaisuuden tulee olla ulosmittauskelpoista. Sillä tarkoitetaan sitä että ulosmittauksen kohteena voi olla esine taikka oikeus, joka kuuluu velalliselle ja se voidaan yksilöidä ja sillä on rahallista arvoa. Kohteen ulosmittaus ei saa olla kuitenkaan laissa kielletty. Esine, joka voidaan ulosmitata, voi olla kiinteistö tai irtain esine. Ulosmitattavalla oikeudella taas tarkoitetaan esimerkiksi oikeutta palkkaan tai toistuvaistuloon taikka saamisoikeutta pankkitilillä oleviin varoihin. (Linna 2008, 107-108.)

Ulosmittauksen tarkoituksena on saada hakijan saatava maksetuksi. (Linna 2008, 109.) Ulosottomies ei voi siis ulosmitata sellaista omaisuutta, josta kertyisi hakijalle vain vähäinen määrä ulosoton ja muiden kulujen jälkeen. Tätä kutsutaan turhan ulosmittauksen kielloksi. (UK 4:16.) Normaalista ulosmittauksesta eroaa turvaava ulosmittaus, jonka tarkoituksena on niin sanotusti olla muun järjestelyn kuten maksusuunnitelman ohessa vakuutena. Kun ulosottomies on tehnyt ulosmittauspäätöksen, siitä aiheutuu määräyskielto ulosmittauksen kohteena ollelle velallisen omaisuudelle heti, kun velallinen saa ulosmittauspäätöksen tiedoksi. Määräyskiellon mukaan velallinen ei saa esimerkiksi myydä ulosmitattua omaisuuttaan eteenpäin eikä luovuttaa tai vuokrata sitä toiselle. (Linna 2008, 109.)

Ulosmittauksen varmistamiseksi ulosottomies voi tehdä erilaisia varmistustoimia, joista säädetään ulosottokaassa (705/2007). Varmistustoimena ovat haltuunotto, asiakirjan kuolettaminen, rekisteri-ilmoitukset, tuotto ja korvaus, toimitsijan asettaminen tai muut varmistustoimet. Haltuunotto voidaan tehdä esimerkiksi irtaimen omaisuuden tai omistusoikeuden asiakirjoille. Tällä tavoin varmistetaan, että velallinen ei toimi määräyskiellon vastaisesti. Kun asiakirja kuoletetaan, varmistetaan, että velallinen ei voi käyttää enää kyseistä asiakirjaa. Ulosottomies tekee myös julkiseen rekisteriin ilmoituksen ulosmitatusta kohteesta. Esimerkiksi kiinteistötietojärjestelmään tulee tieto kiinteistön ulosmittauksesta. Tuoton ja korvauksen varmistamisella tarkoitetaan esimerkiksi ulosmitatun kohteen tuottamien tulojen kantamista. (UK 4:31-36.)

5.4.1 Toistuvaistulon ulosmittaus

Toistuvaistuloa ovat palkka, eläke tai muu vastaava. Toistuvaistulon ulosmittaus annetaan tiedoksi tuloa maksavalle taholle maksukiellon muodossa. Maksukiellossa annetaan ohjeet tuloa maksajalle siitä, kuinka ulosottopidätys lasketaan ja minne se tilitetään. Maksukiello on voimassa joko toistaiseksi tai määräajan. Sitä voidaan myös tarvittaessa muuttaa voimassaolon aikana, jolloin muutoksen jälkeen lähetetään aina uusi maksukiello. Ulosottomies ilmoittaa myös mahdollisista velallisen vapaakuukausista, jolloin ulosottoon ei pidetä mitään. Maksukiellon saaja on velvollinen noudattamaan maksukielloa ilman korvausta. Maksukiellon saajalla eli yleensä työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus toimittaa määrätty ulosottopidätys ulosottoon. Jos maksukiellon saaja ei kuitenkaan noudata maksukielloa, vaan maksaa siitä huolimatta ulosoton pidätyksen velalliselle, ulosottomies voi ulosmitata puuttuvan pidätyksen suoraan maksukiellon saajalta itseltään. Ennen tällaista ulosmittausta on kuitenkin selvitettävä, onko maksukiello tullut varmasti tiedoksi maksukiellon saajalle. (Linna 2008, 128-129.)

Palkan, eläkkeen tai muun toistuvaistulon ulosmittauksessa ulosottomies ei voi siis ulosmitata kokonaan esimerkiksi velallisen palkkaa, vaan velalliselle on jätettävä hänelle kuuluva lakisääteinen suojaosuus, jolla turvataan velallisen toimeentulo. Suojaosuus on vuonna 2014 22,59 euroa päivässä velallisen itsensä osalta ja lisäksi 8,11 euroa velallisen elatuksen varassa olevan henkilön osalta. Suojaosuus lasketaan siten, että päiväkohtainen suojaosuus kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, joista velalliselle maksetaan palkkaa. Jos palkka maksetaan kalenterikuukaudelta, päiviä on yhteensä 30. Tällöin velalliselle yksin on jätettävä palkasta 677,70 euroa kuukaudessa. Jos velallisella on yksi huollettava, suojaosuus on yhteensä 921,00 euroa kuukaudessa. (Oikeuslaitos 2014.) Palkan ulosmittauksessa ulosmitattava määrä lasketaan nettopalkasta eli siitä palkanosasta, josta on vähennetty ennakonpidätys, työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. (Koulu & Lindfors 2009, 257.) Ulosotto pidätysten laskemiselle nettopalkasta on laskuri myös internetsivuilla www.oikeus.fi.

Palkasta ei voida ulosmitata mitään, jos se on alle suojaosuuden. Kun palkka ylittää suojaosuuden, mutta on enintään kaksi kertaa suojaosuuden suuruinen, siitä ulosmitataan suojaosuuden ylittävästä osasta kaksi kolmasosaa. Tätä kutsutaan tulorajaulosmittaukseksi ja sen laskukaava on $2/3 \times (\text{palkka} - \text{suojaosuus})$. Jos palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään nelinkertainen, siitä ulosmitataan yksi kolmasosa. Jos velallinen on hyvätuloinen ja palkka on suurempi kuin neljä kertaa suojaosuuden määrä, siitä ulosmitataan yksi kolmasosa neljä kertaa velallisen suojaosuutta vastaavasta palkanosasta ja vielä lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävästä osuudesta, enintään kuitenkin puolet palkasta. (Oikeuslaitos 2014) Velallisen sosiaalietuuksia kuten lapsilisiä tai asumistukea ei saa ulosmitata eikä myöskään sellaista korvausta, jota velallinen saa kivusta, särystä tai pysyvistä haitasta. Tämä koskee myös valtiolta maksettavaa korvausta vapaudenmenetyksen johdosta kärsimyksestä tai kuluista. (Linna 2012, 217.)

Velallisen taloudellinen tila voi olla hyvin heikko, ja pitkään jatkunut toistuvaistulon ulosmittaus heikentää sitä entisestään, jolloin velallinen ajautuu umpikujaan. Tällöin ulosottomies voi myöntää velalliselle lievennystä palkasta pidätettävään määrään esimerkiksi sairauden, työttömyyden tai muun vastaavan painavan syyn takia. Velalliselle voidaan myös myöntää vapaakuukausia, jos toistuvaistulon ulosmittaus on kestänyt vähintään vuoden. Vapaakuukauden aikana ulosottoon ei siis tilitetä palkasta mitään. Kun kyseessä on tulorajaulosmittaus, eli velallinen on pienituloinen, velalliselle myönnetään viran puolesta kaksi vapaakuukautta. Vapaakuukausia saa olla enintään kolme vuodessa. (Linna 2012, 217-218.)

6 Omaisuuden myynti

Kun ulosmittauksen kohteena on irtaimisto, asunto-osake tai kiinteistö se täytyy muuttaa rahaksi eli realisoida. Omaisuutta ei voida vain luovuttaa velkojalle maksuksi, vaan se täytyy ensin realisoida ja tämän jälkeen varat tilitetään hakijalle. Ulosmitattu omaisuus voidaan myydä ulosottokaaren (705/2007) mukaan huutokaupalla tai kolmella eri vapaalla myyntitavalla:

- 1) yksityisen toimittamalla huutokaupalla (UK 5:75).
- 2) ulosottomiehen toimittamalla vapaalla myynnillä (UK 5:76).
- 3) yksityisen toimittamalla muulla vapaalla myynnillä (UK 5:77).

Jos ulosottomies myy muulla kuin julkisella huutokaupalla tai huutokaupan toimittama muu kuin ulosottomies, kyseessä on siis vapaa myynti. Ulosottomiehen toimittaman huutokaupan käyttäminen myyntitapana on aina sallittu. (Linna 2008, 157-158.) Yksityisen toimittama huutokauppa on harvinaisempi tapa myydä ulosmitattua omaisuutta. Se sopii parhaiten irtaimen

omaisuuden, esimerkiksi arvotaiteen myymiseen. (Ulosoton peruskurssi 2014.) Ulosottomiehen toimittama vapaa myynti voidaan toimittaa aina, jos kaikki asianosaiset tähän suostuvat. Myynti voidaan toteuttaa kuitenkin ilman asianosaisten suostumuksia, kunhan kohteesta saadaan käypää arvoa vastaava hinta ja kaikki etuoikeuden omaavat saatavat tulevat maksetuksi. (UK 5:76.) Yksityisen toimittama myynti vaatii aina kaikkien asianosaisten suostumukset. Myynnin suorittaa usein kiinteistövälittäjä tai velallinen itse. (UK 5:75.)

Kun ulosmitatulle kohteelle parhaiten sopiva myyntitapa on valittu, selvitetään omaisuuteen kohdistuvat vaateet. Ulosottomiehen tulee selvittää velkojien mahdolliset panttioikeudet, omaisuuteen kohdistuvat muut oikeudet kuten esimerkiksi vuokra- ja käyttöoikeus. Selvitys hankitaan muun muassa käymällä myyntikohteessa, tiedustelemalla velalliselta, rekisterikyselyillä tai tarkastamalla saantokirjat. Jos myynnin kohteena on kiinteistö, ulosottomiehen tulee lisäksi järjestää asianosaiskeskustelu. Siinä velkojat ilmoittavat saatavansa eli saatavat valvotaan ja oikeudenomistajat ilmoittavat oikeutensa. Kun kaikki vaateet ja oikeudet on selvitetty, laaditaan asianosaisluettelo. Asianosaisluetteloon merkitään pantin haltijan oikeudet, omaisuuteen kohdistuvat muut oikeudet, velkojien saatavat ulosottokaaren (705/2007) mukaisessa etuoikeusjärjestyksessä. Myytävästä kohteesta tulee laatia myös myynti-ilmoitus ja myyntiesite, jotka julkaistaan esimerkiksi sanomalehdessä ja nykyään melkein poikkeuksetta internetissä. (Koulu & Lindfors 2013, 195-196.)

Kun ulosmitattu omaisuus on myyty, kertyneet varat tulee jakaa ja tilittää. Varat jaetaan jakoluettelon ja etuoikeusjärjestyksen mukaisesti. Varojen jaon jälkeen varat tilitetään velkojille. (Koulu & Lindfors 2013, 200.) Ensin varoista tilitetään ulosoton myyntimaksu, myynnin täytäntöönpanokulut ja tämän jälkeen valvotut saatavat, minkä jälkeen muille saataville etuoikeusjärjestyksen mukaisesti (UK 5:47). Varat tilitetään ulosoton virkavarain tililtä yleensä tilisiirtona velkojan pankkitilille. Lopullinen tilitys tapahtuu, kun myynti on tullut lainvoimaiseksi ja se suoritetaan ilman velkojalta vaadittavaa vakuutta. Ulosottomies tilittää lopputilityksessä loput myynnistä kertyneet varat. (Koulu & Lindfors 2013, 200-201.)

7 Muutoksenhaku ulosotossa

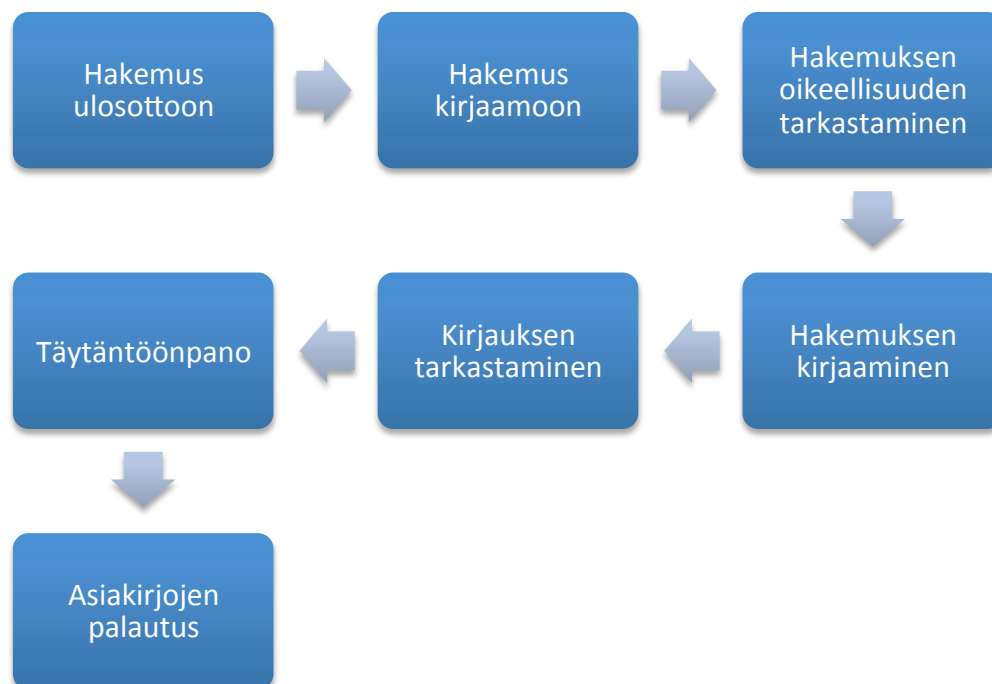
Ulosottomenettelyn aikana ulosottomies tekee useita päätöksiä ja toimenpiteitä, joilla on vaikutuksia asianosaisten oikeuksiin. Ulosottomenettelyssä tapahtuvien mahdollisten virheiden takia vaaditaan tehokas oikeussuojajärjestelmä. Ulosotossa oikeussuojajärjestelmä on kaksitasoinen. Itseoikaisukeinon avulla ulosottomies voi jo heti itse oikaista tehdyt virheet. Ulosottomiehellä tarkoitetaan itseoikaisun yhteydessä kihlakunnanvoutia, joka oikaisee sekä omissa toimissaan tapahtuneet virheet että alaisena toimivan kihlakunnanulosottomiehen virheet. Itseoikaisun avulla ulosottomies voi oikaista sellaiset selvät virheet, joiden edellytykset täytyvät ulosottokaareissa (705/2007). Asiavirheellä tarkoitetaan ulosottomiehen toimenpi-

dettä tai päätöstä taikka lainsoveltamisessa tapahtunutta virhettä. Ulosottomiehen tulee oikaista asiavirhe viipymättä, kun se on tullut ulosottomiehen tietoon. Kaikkia päätöksiä ulosottomies ei voi kuitenkaan oikaista, esimerkiksi ulosmittauksen kohteena olleen kiinteistön jo tapahtunutta myyntiä ei voida oikaista. Elleivät velkojat, joille kohteen myymisestä saadut varat on tilitetty, anna suostumustaan. Itseoikaisulla voidaan korjata helposti kirjoitus- ja laskuvirheet. (Koulu & Lindfors 2013, 202.)

Toinen keino muutoksen hakuun on viedä asia käräjäoikeuteen joko ulosottovalituksena tai täytäntöönpanoriitana. Ulosottovalitus on kuitenkin ulosoton keskeisin muutoksenhakekeino. Täytäntöönpanoriita on välioikeudenkäynti ulosottomenettelyssä syntyneen riitaisuuden käsittelyyn. Ulosottovalituksella haetaan muutosta ulosottomiehen tekemiin päätöksiin ja täytäntöönpanotoimiin. Ulosottomiehen toimista voivat valittaa kaikki ne, joiden oikeuksia päätös tai toimi koskee. Yleensä valituksen tekee velallinen tai sivullinen, jonka oikeutta on mahdollisesti loukattu. (Koulu & Lindfors 2013, 202-204.)

Valitus on tehtävä kirjallisesti kolmen viikon kuluessa määräajan alkamisesta. Valituksessa on mainittava, mitä päätöstä tai täytäntöönpanotoimea se koskee, ja mitä vaaditaan ja millä perusteella. Ulosottovalitus tulee toimittaa ulosottovirastoon, jossa ulosottomies liittää siihen oman lausuntonsa ja toimittaa sen edelleen käräjäoikeuteen käsiteltäväksi. Jos valitusta ei tehdä määräajassa, päätöksestä tulee lainvoimainen, eikä siihen voi enää hakea muutosta. Valituksen määräaikaa voidaan kuitenkin pidentää ulosottomiehen luvalla, jos sitä pyydetään ennen alkuperäisen määräajan päättymistä ja siihen on hyväksyttävä laillinen syy. Ulosottovalitus itsessään ei keskeytä ulosottoasian täytäntöönpanoa. Täytäntöönpanon keskeytyksen määrää käräjäoikeus. Ulosottovalituksen tekijän tulisikin valituksessaan pyytää halutessaan mahdollista täytäntöönpanon keskeyttämistä. (Koulu & Lindfors 2013, 204-205.)

8 Ohjeistus



Oheinen kaavio kuvaa ulosottohakemuksen käsittelyn yleisesti ulosoton kirjaamossa. Kuten jo aiemmin on kerrottu, asia tulee vireille ulosottoon, kun velkoja eli hakija toimittaa ulosottohakemuksen ulosottoviranomaiselle. Ulosottoviranomainen määrätty velallisen eli vastaajan asuin- tai kotipaikan perusteella. Asian katsotaan tulleen vireille sinä päivänä, kun ulosottohakemus saapuu täytettynä ja allekirjoitettuna ulosottoon. Jos allekirjoittaja ei ole hakija itse, on hakijan asiamiehen liitettävä hakijan allekirjoittama valtakirja hakemukseen. Jos velkoja on kuollut, hakijaoikeus siirtyy kuolinpesälle. Tällöin tarvitaan kuolinpesän osakkailta allekirjoitettu valtakirja. Jos taas velkoja on joutunut konkurssiin, hakijaoikeus siirtyy konkurssipesälle. Pääsääntö on se, että hakija saa käyttää asiamiestä kaikissa ulosoton vaiheissa. Tästä poikkeuksena ovat verojen ja julkisten maksujen perintä sekä sakkoasiat.

Ulosotossa käytössä oleva Uljas - tietojärjestelmä on kirjaamon päätyöväline. Tämän ohjeistuksen tarkoituksena on näyttää pääpiirteittäin, miten kirjaustoimenpide tehdään. Valitsimme ohjeistukseen sellaiset asialajit, joita käytetään ulosotossa eniten. Emme näytä kaikkien asialajien kirjaustapoja, koska silloin ohjeistuksestamme tulisi aivan liian pitkä ja laaja ja se menettäisi sen keskeisimmän tarkoituksensa eli sen, että yritämme mahdollisimman yksinkertaisesti kertoa pääasiat kirjauksesta. Koska tämä ohjeistus on suunnattu pääasiassa uusille ulosoton kirjaamon työntekijöille, ei ole tarkoituksenmukaista käydä kaikkia asialajeja syvällisesti läpi. Painopiste pysyy siis pääasioissa.

Kirjaus on ulosottoprosessin ensimmäinen vaihe. Kun asia tulee kirjattavaksi, on ulosottoviranomaisen selvitettävä ensinnäkin asian laji. On erotettava, onko asia rikosoikeudellinen vai onko se esimerkiksi häätöasia. Tämän jälkeen on selvitettävä asian lainvoimaisuus, tarkastettava ulosottoperuste ja siinä tuomitut saatavat sekä se, että tuomiossa on allekirjoitukset.

Lähtökohtaisesti ulosottoviranomainen luottaa käräjäoikeuden päätökseen ja uskoo sen sellaisenaan, mutta jos ulosottoviranomainen huomaa selkeän vahingossa tapahtuneen virheen, esimerkiksi tuomion saatavan korkolausekkeessa, voi hän ottaa yhteyttä hakijaan ja lähettää tuomion korjattavaksi käräjäoikeuteen, jos hakija tähän suostuu ja se on hakijan edun mukaista.

Tärkeää on myös muistaa tarkistaa vielä toistamiseen se, että täytäntöönpanohakemus on allekirjoitettu. Hakemuksessa tulee olla myös yksilöitynä tuomio, jonka saatavia haetaan sekä haettavat saatavat, etenkin jos niihin on tullut muutoksia käräjäoikeuden päätöksen jälkeen. Pääsääntö on se, että hakija ei voi hakea enempää, mitä käräjäoikeuden tuomiossa on määrätty. Sen sijaan vähemmän on aina mahdollista hakea, jos esimerkiksi asiaan on tullut velalliselta jo jonkinlaisia suorituksia.

Lisäksi hakemuksesta on tarkastettava, että hakija on sama kuin käräjäoikeuden tuomiossa. Jos näin ei ole, on hakijalta saatava asianmukainen siirtokirja allekirjoituksineen. Siirtokirjan on oltava katkeamaton. Tässä on erotettava siirtokirja ja valtakirja, jotka voivat olla hyvin samantyyppisiä. Pääsääntöisesti valtakirjoissa lukee aina ”siirretään perittäväksi”, kun siirtokirjoissa sana ”perittäväksi” jää pois. Asioita, jotka ovat sidoksissa hakijaan henkilökohtaisesti, ei voida kuitenkaan siirtää. Tällaisia asioita ovat muun muassa elatusapu ja kiinteistöeläke. Näiden asioiden ohessa on vielä tarkastettava, että tuomio ei ole vanhentunut. Vanhentuneita tuomioita emme voi kirjata Uljas-järjestelmään.

Jos kyseessä on velkakirjasaatava, on tarkastettava vielä se, että hakemuksen liitteenä on alkuperäinen saamistodiste. Saamistodiste säilytetään asian vireilläoloajan ulosottovirastossa. Jos ulosoton asialle todetaan este, saamistodiste lähetetään tilityserittelyn liitteenä hakijalle. Loppuun kertynyt saamistodiste jää ulosottoon.

9 Kehitysehdotuksia

Ehdotuksemme kirjaamon työn kehittämiseen ja tehostamiseen on, että mielestämme hakemuksien kirjaamisen seurantaan tulisi kiinnittää huomiota. Lähinnä siihen, paljonko manuaalisia hakemuksia tulee ja paljonko kirjaamon tiimi niitä saa päivässä kirjattua. Lisäksi on kiinnitettävä huomiota siihen, kuinka paljon kirjaamon aikaa vievät kirjausten tarkastukset ja voi-

siko tarkastusta jotenkin tehostaa. Olisiko esimerkiksi mahdollista, että yksi kirjaamon työntekijöistä keskittyisi aina yhdeksi päiväksi pelkästään asioiden kirjausten tarkastamiseen.

Kun asiasta on tehty selvitystä ja tutkimusta, niiden pohjalta voitaisiin asettaa tietyt tavoitteet esimerkiksi viikon tai kuukauden ajalle, kuinka paljon asioita tulisi saada virastossamme kirjattua. Tämä tuo kirjaamon esimiehelle lisää haasteita, koska hänen olisi pidettävä kirjaa siitä, että tavoite tullaan saavuttamaan.

10 Yhteenveto

Opinnäytetyömme tavoite oli siis, tehdä kirjaamon uusille työntekijöille ohjeistus. Samalla tarkoituksenamme oli laajentaa omaa asiantuntemustamme ja tietämystämme aihealueesta sekä saada samalla syvempää tietämystä ulosotosta. Jälkimmäiset ovat toteutuneet, mutta se, kuinka paljon ohjeistustamme tullaan käyttämään uusien kirjaamon työntekijöiden perehdyttämiseen, jää nähtäväksemme. Toivottavasti sekin toteutuu.

Haastavinta opinnäytetyömme tekemisessä oli työmme rajaus. Se, mitä on järkevää laittaa yleiseen ohjeistukseen ja se, mistä on eniten hyötyä kohderyhmälle. Opinnäytetyömme oli paisua todella laajaksi ja jouduimme supistamaan paljonkin, että saimme aiheesta mielestämme järkevän kokonaisuuden. Mielestämme asianmukaista ei ollut kertoa kaikista mahdollisista asialajeista, koska pidempäänkin kirjaamossa työskennelleet joutuvat kysymään apua ja esimiehen näkemystä harvinaisissa kirjauksissa. Tarkoitus oli kuitenkin se, että ohjeistuksemme pohjalta uusi työntekijä pystyy kirjaamaan yleisimmät asiat.

Mielenkiintoisinta opinnäytetyössämme oli perehtyä syvemmin ulosottoon ja ymmärtää ulosoton kokonaisuus. Lisäksi oli hienoa nähdä, miten kaksi ihmistä pystyy työskentelemään hyvin yhteen. Kaiken kaikkiaan olemme tyytyväisiä työhöme ja siihen, miten se saatiin loppuen lopuksi lyhyessä ajassa kasaan.

Lähteet

Painetut lähteet

Lindström, J. 2011. Luotonvalvonta ja saatavien perintä. Hämeenlinna: Talentum.

Linna, T. 2012. Prosessioikeuden Oppikirja. Helsinki: Talentum.

Linna, T. 2008. Ulosottoaaren Pääkohdat. Helsinki: Talentum.

Linna, T. & Leppänen, T. 2007. Ulosmittaus ja myynti. Jyväskylä: Talentum.

Koulu, R. & Lindfors, H. 2013. Velkavastuun toteuttaminen luottoyhteiskunnassa. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Koulu, R. & Lindfors, H. 2010. Maksukyvyttömyyden oikeudelliset ulottuvuudet. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Koulu, R. & Lindfors, H. 2010. Maksukyvyttömyys - yritys velkojana ja velallisena. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus.

Koulu, R. & Lindfors H. 2009. Ulosotto-oikeus. Helsinki: Edita.

Rikalainen, E. & Uitto, T. 2008. Pakkokeinot ja saatavien perintä. Jyväskylä: Kiinteistöalan Kustannus

Sähköiset lähteet:

Oikeuslaitos. 2014. Ulosotto. Ulosoton hakeminen. Viitattu 06.04.2014.

<http://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velkojanaulosotossa/ulosotonhakeminen.html>

Oikeuslaitos. 2014. Ulosotto. Palkan ulosmittaus. Viitattu 21.04.2014

<http://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenautosotossa/palkanulosmittaus.html>

Suomen virallinen tilasto. 2012. Ulosottoasiat. Viitattu 29.3.2014.

http://www.tilastokeskus.fi/til/uloa/2012/uloa_2012_2013-04-05_tie_001_fi.html

Valtakunnanvoudinvirasto. 2012. Organisaatio. Viitattu 22.3.2014

<http://www.valtakunnanvoudinvirasto.fi/fi/index/valtakunnanvoudinvirasto/organisaatio.html>

Valtakunnanvoudinvirasto. 2012. Valtakunnanvouti. Viitattu 22.3.2014

<http://www.valtakunnanvoudinvirasto.fi/fi/index/valtakunnanvoudinvirasto/valtakunnanvouti.html>

Oikeusministeriö. 2013. Ulosottolaitoksen tulossopimus vuodelle 2014. Viitattu 22.3.2014

http://www.valtakunnanvoudinvirasto.fi/material/attachments/vvv2/vvvlitteet/4aBBGUmmP/Ulosottolaitoksen_tulossopimus_2014.pdf

Julkaisemattomat lähteet

A. Soininen. 2014. Valtakunnanvoudinvirasto. Ulosoton peruskurssi 2014.

O.Heikkilä. 2014. Valtakunnanvoudinvirasto. Ulosoton peruskurssi 2014.

Uljas-järjestelmä. 2014. Uljas-toiminto-ohje.

Liitteet

Ulosottohakemus 1

ULOSOTTOHAKEMUS
Tuomiota tai päätöstä edellyttävät asiat

Hakija	Hakijan nimi		Henkilötunnus/Y-tunnus	
	Jakeluosoite, postin numero ja -toimipakka (= tiedoksianto-osoite)			
	Puhelinnumerot			
Asiamies	Asiamiehen nimi		Henkilötunnus/Y-tunnus	
	Asiamiehen osoite (jakeluosoite, postin numero ja -toimipakka)			
	Asiamiehen puhelinnumerot(t)			
Asiakirjojen palautus ja tilitysosoite	Asiakirjat pyydetään palauttamaan		Perityt varat tilitetään	
	<input type="checkbox"/> hakijalle	<input type="checkbox"/> asiamiehelle	<input type="checkbox"/> hakijalle	<input type="checkbox"/> asiamiehelle
	Pankkiyhteys:		BIC-koodi	IBAN-tilinumero
Vastaaja(t)	Vastaajan nimi		Henkilötunnus/Y-tunnus	
	Jakeluosoite, postin numero ja -toimipakka			
	Puhelinnumerot			
	Tiedot vastaajan työpaikasta ja tiedossa olevasta omaisuudesta			
	<input type="checkbox"/> Muiden vastaajien tiedot lisäledellä			
Saatava	Hakijan saatavan määrä (pääoma, korkoprosentti ja koron laskemisen alkamispäivä, kulut ja aikaisemmat ulosotokulut)			
	Ulosottoperusteen antamisen tai edellisen ulosotokerran jälkeiset lyhennykset (määrät ja ajankohdat)			
	<input type="checkbox"/> Usea velallinen vastaa hakijan saatavasta tai sen osasta ja saatavaa koskeva toinen ulosottoasia on jo vireillä. Missä toista ulosottoasiata käsitellään: Kuka toisessa ulosottoasiassa on velallisenä:			
Ulosotto- peruste	Antanut viranomainen, ratkaisupvm, diaarino ja ratkaisunro (merkitään, jos perustetta ei UK 3:5 § 2 nojalla liitetä hakemukseen tai se toimitetaan jälkikäteen)			
	Asianumero, jolla asialla oli edellisellä kerralla ulosotossa			
	Säännös, johon täytäntöönpano perustuu (merkitään, jos täytäntöönpantavaksi pyydetään hallintopäätöstä)			
Liitteet	<input type="checkbox"/> Ulosottoperuste (ulosottoperustetta ei tarvitse liittää hakemukseen, jos ulosottoasia on sen perusteella ollut 1.3.2004 jälkeen vireillä)			
	Valtakirja: <input type="checkbox"/> Asiamiehen valtakirja <input type="checkbox"/> Tilitysvaltakirja <input type="checkbox"/> Siirtokirja Saamistodiste: <input type="checkbox"/> Velkakirja <input type="checkbox"/> Vekseli <input type="checkbox"/> Muu mikä:			
Täytäntöön- panoon liit- tyvät muut tiedot	Täytäntöön- panotapa, jota pyydetään: <input type="checkbox"/> Normaali ulosotto <input type="checkbox"/> Suppea ulosotto <input type="checkbox"/> Vain veronpalautus			
	<input type="checkbox"/> Pyydetään saatavan passiivirekisteröintiä (ei mahdollista, jos on pyydetty suppeaa ulosottoa)			
Päiväys ja allekirjoitus	<input type="checkbox"/> Häätö toimitettava		<input type="checkbox"/> Pyydetään lupaa menetellä arvottoman ja vähäarvoisen omaisuuden suhteen hakijan haluamalla tavalla	
	Pakka ja aka		Hakijan tai asiamiehen allekirjoitus	

Ulosottohakemus 2

SAAMISEN ULOSOTTOHAKEMUS
VeroTpL 3 § (706/2007)

Hakija	Hakijan nimi		Henkilötunnus/Y-tunnus
	Jakeluosoite, postinumero ja -toimipaikka (= tiedoksiantiosoite)		
	Puhelinnumerot		
Tilitysosoite	Pankkiyhteys:	BIC-koodi	IBAN-tilinumero
Vastaaja (maksuvelvollinen)	Vastaajan nimi		Henkilötunnus/Y-tunnus
	Jakeluosoite, postinumero ja -toimipaikka		
	Puhelinnumerot		
	Tiedot vastaajan työpaikasta ja tiedossa olevasta omaisuudesta		
Saaminen	Hakijan saamisen määrä (pääoma, viivästyskorkoprosentti, koron laskemisen alkamispäivä ja muu viivästysseuraamus)		
Ulosotto-peruste	Saamisen laatu		
	Saaminen ajalta	Erään tymispäivä/ maksuunpanovuosi	
	Maksulipun tai laskun numero tai muun maksuvelvollisuuden perusteen yksilöintitiedot		
	Säännös, johon saamisen ulosotto perustuu		
	Säännös, johon viivästyskorko tai muu viivästysseuraamus perustuu		
Liitteet			
Täytäntöönpanoon liittyvät tiedot	Täytäntöönpanotapa, jota pyydetään: <input type="checkbox"/> Normaali ulosotto <input type="checkbox"/> Suppea ulosotto <input type="checkbox"/> Vain veronpalautus		
	<input type="checkbox"/> Pyydetään saatavan passiivirekisteröintiä (ei mahdollista, jos on pyydetty suppeaa ulosottoa)		
Päiväys ja allekirjoitus	Päivä ja aika		Hakijan allekirjoitus

Yleinen ohjeistus ulosoton kirjaamon pääasioista Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirastoon

Hakijana juridinen henkilö

The screenshot shows the 'ULJAS - Asia' application window. The title bar includes 'Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje'. The main area is divided into several sections:

- Hakijat** (Search): Includes tabs for 'Asiamies', 'Velalliset', 'Asiatiedot', 'Täytäntöpanoperusteet', 'Elalussaatavat', 'Saatavat', 'Lisätiedot', and 'Liitteet'. Below this is the 'Henkilön haku' (Person search) section with fields for 'Henkilölaji' (set to 'Juridinen henkilö'), 'Typpi', 'Hetu', 'Y-tunnus', 'Henkilönro', 'Nimi', and 'Etunimi'. There is a checkbox for 'Valtakunnallinen' and a 'Hae...' button.
- Tilitiedot** (Account information): Includes checkboxes for 'Päätili', 'SEPA-tili', 'Asiakirjatilityksen saaja', and 'Yhteystietojen luovutuskielto'. There are also dropdown menus for 'Lähetystapa' and 'Perintätapa', and a checkbox for 'Nettotilitys'.
- Table**: A table with columns: 'Nimi', 'Hetu/Y', 'IBAN/Tilinumero', 'Postitusosoite', 'Asiakirjatilitys', 'Tall. pvm', and 'Voim.'. The 'Postitusosoite' column is highlighted in blue.
- Buttons**: At the bottom, there are buttons for 'Seuraavat>>', 'Hörekisteri...', 'Uusi', 'Tallenna', and 'Poista'.

Useimmiten ulosoton hakijat ovat juridisia henkilöitä. Juridisia henkilöitä ovat muun muassa yritykset, yhdistykset, osuuskunnat, säätiöt, kunnat ja seurakunnat. Suuren osan hakijaryhmästäme muodostavat perintäyhtiöt.

Juridinen hakija voidaan etsiä järjestelmästä joko y-tunnuksella tai nimellä. Suurimmat hakijamme ovat valtakunnallisia, joten silloin laitetaan ruksi kohtaan ”valtakunnallinen”. Pienimpien hakijoiden kohdalla on katsottava, että kohta on tyhjä.

Kun nimi on täytetty, painetaan painiketta ”hae”. Tämän jälkeen näyttöön tulee hakijoita, joista valitaan oikealla osoitteella ja tilinumerolla oleva oman piirin hakija. Tärkeää on tarkistaa että tilinumero on oikea, jos varat tilitetään hakijalle. Jos ruksi laitetaan asiakirjatilityskohtaan, tarkoittaa se, että asiakirjat palautetaan hakijalle. Tämä laitetaan aina, jos hakijalla ei ole asiamiestä. Samoin laitetaan ruksi kohtaan ”päätili”. Tässä vaiheessa on vielä ker-

ran syytä tarkistaa, että tilinumero ja osoitetiedot ovat oikein. Muut kohdat jäävät tyhjiksi. Tämän jälkeen painetaan painiketta ”tallenna”.

Kohdasta ”henkilörekisteri” voi tarkastella hakijan tietoja.

Hakijoita voi olla myös useampi. Kun kirjataan toinen hakija, painetaan kohdasta ”uusi” ja toistetaan samat vaiheet kuin yllä. Sama tehdään kaikille asian hakijoille. Kun hakijoita on useampi, saatavat jaetaan hakijoiden kesken tasalukuisiksi. Kun päästään ”saatavat” - välilehdelle, pitää muistaa valita hakijan nimi oikein, jolle summat kohdistetaan.

Hakijana luonnollinen henkilö

ULJAS - Asia

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Taytantonpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Henkilön haku

Henkilölaji

Luonnollinen henkilö Juridinen henkilö

Tyyppi

Hetu Y-tunnus Henkilönro

Nimi

Etunimi

Valtakunnallinen

Vie nimi... Hae...

Tilitiedot

Päätili

IBAN/Tilinumero

BIC/Pankki

SEPA-tili

Asiakirjatilityksen saaja Yhteystietojen luovutuskielto

Lähetystapa

Käsittelymaksut

Perintätapa

Nettotilitys

Nimi	Hetu/Y	IBAN/Tilinumero	Postitusosoite	Asiakirjatilitys	Tall.pvm	Voim.
------	--------	-----------------	----------------	------------------	----------	-------

Seuraavat>> Hjorekisteri... Uusi Tallenna Poista

Toisinaan hakijana on luonnollinen henkilö. Luonnollisia henkilöitä ovat yksityiset henkilöt sekä toiminimet eli yksityiset elinkeinonharjoittajat. Myös kuolinpesät luetaan yksityishenkilöihin.

Luonnollisen henkilön kohdalla toimitaan kuten juridisen henkilön, mutta kohta ”y-tunnus” jää tyhjäksi ja sen sijaan kohtaan ”hetu” kirjoitetaan henkilötunnus. ”Nimi”-kohtaan laetaan sukunimi. Joskus henkilö saattaa löytyä jo pelkän sukunimen perusteella, jos sukunimi on harvinainen. Yleensä kuitenkin on tarpeellista laittaa myös etunimi alempaan sarakkeeseen. Tämän jälkeen haetaan tiedot ja valitaan taas oikea henkilö oikeine tietoineen ja omasta piiristämme. Taas on muistettava laittaa ruksit kohtiin ”päätili” ja ”asiakirjatilitys”, jolla varmistetaan, että varat ja asiakirjat päätyvät oikeaan paikkaan.

Luonnollinen henkilö löytyy joskus järjestelmästäme jo entuudestaan, jos hän on aiemmin hakenut ulosottoa jollekin saatavalle. Usein kuitenkin joudutaan luomaan uusi hakija. Ohjeistus uuden hakijan luomiseen on seuraavalla sivulla.

Uuden hakijan luominen uljas-käyttöjärjestelmään

Henkilötiedot

ULJAS - Henkilö - Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto

Henkilö Muokkaa Toiminnot Siirry Ohje

Perustiedot Osoitteet Tilit Lisätiedot Nimet Tunnukset Omaisuuks Vastuut Vireilläolot Sähköhenkilö

Henkilötyyppi: Yhtiö/laitos...
Henkilö, johon yhdistetty:

Henkilötyyppi: Sähköinen Web
 Mitätöity

Rooli: Hakija Hakija

Hetu: Y-tunnus: Henkilönro: 1080032084

Syntymäaika: Kuolinpvm: Sähkö-tunnus:

Sukupuoli: Kieli: Suomi

Nimi: Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto

Etinimet:

Yhtyeen nimi:

Nimen tietolähde: Ulosotto Kansallisuus:

Puhelinnumero: Sähköposti:

Piiri: 6840 Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto Valtakunnallinen

Vastuuhenkilö:

Yhteystietojen luovutuskielto
 Määräaikaisilmoituksen vastaanotto

Uusi Tallenna Asiat...

Kun uusi hakija on luonnollinen henkilö, täytetään ”perustiedot” -välilehdelle henkilötunnus, joka ilmenee hakemuksesta ja nimitiedot. ”Sukupuoli” -kohta jätetään tyhjäksi ja järjestelmä tuo itsestään kansallisuuden ja nimen tietolähteen. Jos hakijan puhelinnumero ja sähköpostiosoite ovat tiedossa, voi ne myös tallentaa järjestelmään.

Juridisen henkilön kohdalla tietojen kirjaus tapahtuu samalla tavalla, mutta täytetään henkilötunnuksen sijasta y-tunnus. Yleensä juridiset henkilöt ovat osakeyhtiöitä, mutta voivat olla muitakin, joten valikosta ”henkilötyyppi” valitaan oikea yritysmuoto, tai yhdistys, säätiö tai osuuskunta. Lisäksi muistetaan laittaa ruksi kohtaan ”juridinen henkilö”.

”Rooli” -kohdassa tulee lukea hakija.

Yhteystietojen luovutuskielto tarkoittaa sitä, että hakija tai velallinen on kieltänyt tietojensa luovuttamisen ulkopuolisille, eikä niitä tällöin voida luovuttaa muualle. Hänen osoitetietonsa ja henkilötietonsa ovat tällöin salaisia.

Osoitetiedot

ULJAS - Henkilö - Henkilö Muokkaa Toiminnot Siirry Ohje

Perustiedot Osoitteet Tilitt Lisä tiedot Nimet Tunnukset Omaisuus Vastuut Vireillä oot Sähkö henkilö

Osoitelaji: Kotiosoite Osoitteen tila: Nykyinen

Lähiosoite: _____

Postinumero: _____

Kunta: _____

Lisätieto: _____

Maa: Suomi Suomi

Tietolähde: _____ Käsitteily pvm: _____

Voimassa: _____ - _____

Lähiosoite	Postinro	Osoitelaji	Osoitteen tila	Käsitteily pvm	Voimassa
------------	----------	------------	----------------	----------------	----------

Uusi Tallenna Poista

”Osoitetiedot”-välilehdelle täytetään hakijan tai velallisen lähiosoite, postinumero ja asuin-kunta. Lisätietokohta jätetään tyhjäksi, samoin voimassaoloaika. ”Tietolähde”-valikosta hae-taan tietolähteeksi hakija. Tietyissä tapauksissa tähän kohtaan laitetaan ulosotto, esimerkiksi silloin, kun tehdään osamaksutilityksistä kirjausta, jolloin velallisen osoitteeksi laitetaan vi-raston osoite. Järjestelmä tuo automaattisesti maan ja se on aina oletuksena Suomi. Ulko-mailla asuvien uusien velallisten ja hakijoiden luomiset eroaa suomalaisista ja ne ovat hyvin harvinaisia, joten niitä ei ole syytä käydä tässä läpi.

Kun kohdat ovat täytetty, painetaan ”tallenna”. Tiedot tallentuvat järjestelmään ja henkilö on haettavissa, niin kuten aiemmin on kerrottu.

Uusien hakijoiden ja asiamiesten luomisessa on muistettava luoda vielä tilittiedot. Niiden luo-misesta kerrotaan seuraavalla sivulla tarkemmin.

Tilitiedot

ULJAS - Henkilö - Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovireasto

Henkilö Muokkaa Toiminnot Siirry Ohje

Perustiedot Osoitteet **Tilit** Lisätiedot Nimet Tunnukset Omaisuus Vastuut Vireiläisöt Sähköhenkilö

SEPA-tili

IBAN BIC

Ulkomainen tili

Tilinnumero BIC

Clearing-koodi

Ulkomaisen pankin nimi

Ulkom. pankin katuosite

Ulkom. pankin kaupunki

Maa

Maksutapa

Valuutta

Lisätieto (ei pankkiin)

Tili käytössä 08.11.2011 - Käsitteijä KPEQ

IBAN/Tilinro	BIC/Pankki	Käytössä	SEPA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	X	X

Lakkautta Uusi Tallenna

Tilitietoihin kirjataan hakijan tai asiamiehen tilitieto IBAN -muodossa. Tilitiedot löytyvät ulosottohakemuksesta. Muut kohdat jätetään tässä tyhjäksi. Tämän jälkeen painetaan ”tallenna”.

Nimet

ULJAS - Henkilö - Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto

Henkilö Muokkaa Toiminnot Siirry Ohje

Perustiedot Osoitteet Tilit Lisätiedot **Nimet** Tunnukset Omaisuus Vastuut Vireiläisöt Sähköhenkilö

Nimi Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto

Etunimi

Yrityksen nimi

Tila Nykyinen Nykyinen

Tyyppi Varsinainen Varsinainen

Tietolähde Ulosotto Kasittelija Kasittelypvm 08.11.2011

Nimi	Tila	Tyyppi
Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto	Nykyinen	Varsinainen

Uusi Tallenna Poista

Nimitietoihin laitetaan hakijan tai velallisen nimi kokonaisuudessaan. Jos kyseessä on yritys, sen nimi laitetaan pelkästään kohtaan ”nimi”. Tällöin muut kohdat jää tyhjiksi. Yksityisen hakijan kohdalla laitetaan etunimi sekä sukunimi. ”Tila” -kohtaan valitaan ”nykyinen” ja ”tietolähde” -kohtaan laitetaan joko hakija tai ulosotto. Yleensä tähän laitetaan hakija. Muut tiedot järjestelmä tuo automaattisesti ja ”käsittelijä” -kohtaan tulee tietojen tallentajan nimerkki. Tämän jälkeen painetaan ”tallenna”.

Asiamies

The screenshot shows the 'ULJAS - Asia - 1463809520' application window. The 'Asiamies' tab is active, displaying a search form for individuals. The form includes fields for 'Henkilölaji' (Natural person selected), 'Typpi', 'Hetu', 'Y-tunnus', 'Henkilönro', 'Nimi', and 'Etunimi'. There are also checkboxes for 'Valtakunnallinen', 'Hakijakohtainen valtakirja', 'Asiakirjatilityksen saaja', and 'Yhteystietojen luovutuskielto'. A table with columns 'Nimi', 'Hetu/Y', 'IBAN/Tilinnumero', 'Postitusosoite', 'Asiakirjatilitys', 'Tall.pvm', and 'Voim.' is visible. The bottom toolbar contains buttons: 'Seuraavat>>', 'Hiljokisteri...', 'Hak valtakirja...', 'As. valtakirja...', 'Uusi', 'Tallenna', and 'Poista'.

Jos hakijalla on asiamies, täytetään ”asiamies” -välilehdelle asiamiehen tiedot.

Asiamiehet voivat olla joko yrityksiä, esimerkiksi perintätoimistoja tai asianajotoimistoja, tai yksityisiä henkilöitä, kuten esimerkiksi asianajajia.

Tässäkin pätee sama kuin hakijoissa, eli suurimmat asiamiehet löytyvät järjestelmästä jo valmiiksi ja useimmiten valtakunnallisina. Pienemmät asiamiehet löytyvät taas ei-valtakunnallisina. Kirjoitetaan asiamiehen nimi ja painetaan kohtaa ”hae”. Järjestelmästä löytyy taas luultavasti usean asiamiehen lista, josta valitaan oikea vaihtoehto oikeine tietoineen ja omasta piiristämme.

Asiamies tarvitsee hakijalta valtakirjan. Valtakirjan tulee olla alkuperäinen ja hakijan allekirjoittama. Jos valtakirjassa on kerrottu saatavien ja asiakirjojen suuntaamisesta asiamiehelle, laitetaan ruksit kohtiin ”päätili” ja ”asiakirjatilityksen saaja”. Tällöin tilitettävät varat ja

asiakirjat lähetetään asiamiehelle. Tässä kohdassa täytyy taas tarkistaa, että asiamiehen tilitiedot ja osoite täsmäävät ulosottohakemuksen tietojen kanssa.

Valtakirjoja on kahdenlaisia: tilitysvaltakirjoja ja muita valtakirjoja.

Suurimpien hakijoiden valtakirjat voivat löytyä sähköisistä valtakirjoista. Useimmiten kuitenkin valtakirjan tiedot joudutaan syöttämään Uljas-järjestelmään manuaalisesti, josta ohje seuraavalla sivulla.

Valtakirja

Valtakirjat Muokkaa Ohje

Valtakirjan laji

Tilitysvaltakirja

Muu valtakirja

Hyväksymispvm Hyväksyjä

Allekirjoituspvm Antaja/siirtäjä

Voimassaolo -

Lisätieto

Laji	Hyväksyjä	Antaja/Siirtäjä	Voimassaolo

Seuraavat>> Uusi Tallenna Poista

Valtakirjoja on siis kahdenlaisia: tilitysvaltakirjoja ja muita valtakirjoja.

Tilitysvaltakirjalla tarkoitetaan sitä, että hakija on siirtänyt asiamiehelle saatavat kaikkine oikeuksineen. Tällöin asiamiehellä on oikeus periä varat haluamalleen tilille ja saada asiaa koskevat asiakirjat palautettuna itselleen.

Kun kyseessä on tilitysvaltakirja, laitetaan ruksi kohtaan ”tilitysvaltakirja”. Hyväksymispäivämäärän kohdalle laitetaan se päivä, jolloin kirjaustoimenpidettä suoritetaan ja jolloin kirjaaaja on hyväksynyt valtakirjan oikeellisuuden. Hyväksyjä on kirjaaaja itse ja hän merkitsee nimensä aina kirjainyhdistelmällä, joka on kaikille ulosoton työntekijöille annettu. Kirjaaaja ei siis kirjoita kokonaan omaa nimeään ”hyväksyjä” -kenttään.

Allekirjoituspäivämäärä on se, jona hakija on allekirjoittanut valtakirjan. Kohtaan ”Antaja/siirtäjä” laitetaan hakijan nimi. Jos kyseessä on yritys, yrityksen nimi riittää, allekirjoitta-

neen nimeä ei välttämättä tarvita. Jos antajana on yksityishenkilö, laitetaan hänen koko nimensä kyseiseen kenttään.

Voimassaolo alkaa yleensä allekirjoituspäivämäärästä ja on toistaiseksi voimassaoleva, jolloin jälkimmäinen sarake jää tyhjäksi. Joskus kuitenkin voi olla niin, että antaja on määrännyt valtakirjan vain tietyksi ajaksi ja tällöin aika tulee valtakirjassa rajata sen mukaisesti.

”Lisätieto” -kohtaa käytetään oikeastaan vain silloin, jos hakijalla on sähköinen valtakirja, joka ei automaattisesti tule näkyviin ”asiamies” -välilehdelle. Tällöin kirjoitetaan lisätietoihin, että valtakirja löytyy järjestelmästäämme esimerkiksi numerolla 1.

Suurin osa meille saapuvista valtakirjoista on nimenomaan tilitysvaltakirjoja. Joskus kuitenkin saamme muitakin valtakirjoja, jotka voivat tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun hakijalla on asiamies, mutta varat eivät suuntaudu asiamiehen tilille, vaan suoraan hakijalle. Tällöin laitetaan ruksi kohtaan ”muu valtakirja” ja täytetään valtakirjan tiedot muuten samoin kuin edellä. Tällöin pitää muistaa laittaa ruksit ”hakija” -välilehdelle kohtaan ”päätili” ja ”asiamies” -välilehdeltä poistettava ruksi kohdasta ”päätili”. ”Asiamies” -välilehdellä on oltava ruksi kuitenkin kohdassa ”asiakirjatilitys”, jolloin palautettavat asiakirjat lähetetään asiamiehelle eikä hakijalle.

Velallinen

ULJAS - Asia - 1463009520

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Henkilön haku

Henkilölaji: Luonnollinen henkilö Juridinen henkilö

Tyyppi:

Hetu: Y-tunnus: Henkilönro:

Nimi:

Etunimi:

Yrityksen nimi:

Vie nimi... Hae...

Tila: Kirjattavana

Täytäntöönpanotapa: Normaali

Ei lainvoimainen

Piiri:

Vastaava:

Vir.tulopvm:

Yhteystietojen luovutuskielto

Kehotus maksettu

Tiedoksiantopyyntö

Nimi	Hetu/Y	Kotiosoite	Tila	Piiri	Vastaava	Tall.pvm
------	--------	------------	------	-------	----------	----------

Seuraavat>> Hlörekisteri... Osalliset... Uusi Tallenna Poista

Velalliset voivat olla niinkään juridisia tai luonnollisia henkilöitä, mutta useimmiten luonnollisia henkilöitä. Useimmilla henkilöillä on aiemminkin ollut asioita ulosotossa, jolloin he löytyvät suoraan tietojärjestelmästä hakemalla nimellä tai henkilötunnuksella. Kun haetaan luonnollista henkilöä järjestelmästä, laitetaan ruksi kohtaan ”luonnollinen henkilö” ja suosittelemme hakemaan velallista henkilötunnuksella, jolloin löytää varmemmin oikean henkilön tiedot tietokannastamme. Kun henkilötunnus on syötetty, painetaan kohdasta ”hae”. Henkilötunnuksella syötetystä velallisesta pitäisi löytyä vain yksi versio, joka osoittautuu yleensä oikeaksi. Valitaan henkilö ja tämän jälkeen valitaan se täytäntöönpanotapa, jota hakija on hakemuksessaan pyytänyt. Täytäntöönpanotapoja on kolmenlaisia: normaali, suppea sekä vain veronpalautukset huomioon ottava.

Muut tiedot järjestelmä tuo automaattisesti ja ne, joita se ei tuo, jäävät tyhjiksi.

Asiatiedot

ULJAS - Asia - 1463809520

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset **Asiatiedot** Täytäntöönpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri	Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto	Hakijan viitetieto1	
Vastuuyksikkö	Vantaan toimipaikka	Hakijan viitetieto2	
Asian valmistelija	Laine Eeva	Hakijan selite	
Asian vastaava		Hakijan viitenumero	
Vireilletulopvm		Edell. asian asianro	
Saapumispvm			Edell. asian tiedot...
Asianimi	MuuYksitOSaa Muut yksityisoikeudelliset saatavat		
Asialaji	MuuYksOIKAs		
Asianumero	1463809520	Maksuunpanovuosi	
Diäärinumero	05779414	Alkuperäinen eräpvm	
Tila	Kirjallavana	Vanhentumisvpm	
Kirjaamistapa	Manuaalinen	Vanh.kalkeamisvpm	
<input type="checkbox"/> Passiiviperintäpyyntö		Saatavien lukkopvm	
<input type="checkbox"/> Tilityskielto		TP:oon siirtopvm	
<input type="checkbox"/> Toimenpidekielto			
<input type="checkbox"/> Asia siirretty manuaaliin			

Sakkotuomion sis... Tallenna

Asiatiedot -välilehdelle järjestelmä tuo suurimman osan kohdista automaattisesti, jolloin kirjaaajan täytettäväksi jää vain muutama kohta.

Vireille tulopäivämäärä ja saapumispäivämäärä ovat yleensä samoja. Poikkeuksena asiat, joihin on jouduttu pyytämään täydennystä, jolloin vireille tulopäivämäärä on se päivämäärä, jolloin hakemus on saapunut ensimmäisen kerran ulosottoon ja hakemuksen saapumispäivämäärä on se, jolloin hakemuksen korjattu tai täydennetty versio on saapunut ulosottoon. Tällöin noudatamme kolmen viikon sääntöä, joka tarkoittaa sitä, että täydennyksen tai korjatun version on tultava ulosottoon kolmen viikon sisällä siitä, kun asiasta on lähetetty täydennys- tai korjauspyyntö. Jos näin ei tapahdu, päivämäärät ovat taas samat ja täydennyksen tai korjauksen saapumispäivän mukaiset.

Suurin osa asioistamme ovat asianimeltään muita yksityisoikeudellisia saatavia. Asianimi haetaan jokaisen kirjauksen kohdalla erikseen ja tässä kohtaa on tunnistettava, mistä asialajista

on kysymys. Asialajien kirjauksista kerrotaan myöhemmin lisää, koska eri asialajien kirjauksissa on jonkin verran eroavaisuuksia.

Kohtaan ”passiiviperintä”, laitetaan ruksi vain silloin, jos hakija tai asiamies on hakemuksessa pyytänyt merkintää passiivirekisteriin. Passiiviperintä tarkoittaa sitä, että jos velallinen tode-taan asian yhteydessä varattomaksi, asia jää vielä ulosottoon seurailtavaksi siltä varalta, että velalliselle tulee myöhemmin tuloja. Jos velallinen esimerkiksi saa työtä ja palkkatuloja, niistä voidaan alkaa ulosmitata asian saatavia.

Useilla hakijoilla tai asiamiehillä on viitetieto, jonka haluavat merkittäväksi tietojärjestel-mään. Tällöin laitetaan hakemuksessa mainitut viitetiedot kohtaan ”hakijan viitetieto1” sekä kohtaan ”asian viitenumero”. Tällöin viitenumero näkyy myös, kun asiasta tilitetään varoja.

”Asian vastaava” -kohtaan tulee automaattisesti asiaa hoitavan ulosottomiehen nimi, joka määräytyy velallisen sukunimen perusteella.

Muut kohdat jätetään normaalissa kirjauksessa tyhjiksi.

Täytäntöönpanoperusteet

ULJAS - Asia - 1468012202

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot **Täytäntöönpanoperusteet** Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Päätöspvm [] Selite []
Vahvistuspvm []
Diaarinumero [] Ratkaisunumero [] Ratkaisunumerot...
Määräaika 15 vuotta Määräajan selite []
Päätös liitteinä Paperilla
Toimivaltasäädös / Suoran ulosottokeelpoisuuden peruste []
Tuomioistuin []
Muu viranomainen []
Vanhentumisvpm [] Tietolähde [] Tuomiorokistiedot...
 Huomioidaan keskeytyksessä TP-peruste tulostetaan
 Määräajan jatkamiskanne pantu virelle

Päätöspvm	Diaarinro	Ratkaisunro	Päätös	Tuomioistuin/Muu vir...	Toimivaltasääd.	Voim...
-----------	-----------	-------------	--------	-------------------------	-----------------	---------

Seuraavat-> Elatusaputiedot... Uusi Tallenna Poista

Tiedot on päivitetty tietokantaan

Täytäntöönpanoperusteisiin kirjataan kärjäoikeuden tuomion tai päätöksen tiedot.

Ensinnäkin kirjataan päätöksen päivämäärä, eli milloin päätös on tehty. Sen jälkeen kirjataan päätöksen diaarinumero, joka ilmenee päätöksen tai tuomion oikeasta yläkulmasta. Sen jälkeen kirjataan ratkaisunumero, joka on ylempi numerosarja päätöksen oikeassa yläkulmassa. Kummatkin kirjataan nykyään käyttämällä koko vuoden numeroa, eli 2014/xxxx. Ei kirjata siis niin kuin numero näkyy päätöksessä, eli 13/XXXX. Aina on laitettava koko vuosiluku. Poikkeuksena tästä ovat rikosoikeudelliset saatavat sekä velkajärjestelysaatavat.

Sen jälkeen kirjataan määräaika, jolloin on tiedettävä, kuinka pitkä päätöksen määräaika on. Määräaika on pääsääntöisesti 15 vuotta. Poikkeuksia tässäkin asiassa löytyy, eli palkkaturvasaatavat, joiden määräaika on yleensä 10 vuotta ja kymmenennen vuoden viimeiseen päivään saakka sekä vankeusrangaistuksen määräaika, jonka määräaika on 20 vuotta. 20 vuoden määräajat perustuu yleensä tuomioon ja rikosoikeudellisiin saataviin, jolloin vastaajalle on tuomittu myös vankeusrangaistus. Vankeusrangaistusten kohdalla on aina 20 vuoden määräai-

ka. Poikkeus määräaikaan tulee myös silloin, kun velallisena on juridinen henkilö, jolloin määräaika ei ole ollenkaan.

Tämän jälkeen kirjataan se, missä tuomio on tehty. Yleensä päätöksen tai tuomion on tehnyt se käräjäoikeus, jonka piiriin velallinen kuuluu. Päätöksessä mainittu käräjäoikeus valitaan alavalikosta.

Joskus tuomiosta on kuitenkin valitettu hovioikeuteen, jolloin hovioikeus päättää, pidetäänkö käräjäoikeuden tuomio voimassa. Useimmiten käräjäoikeuden päätökseen tulee muutoksia hovioikeudessa, jolloin ne kirjataan järjestelmään. Samoin kirjataan uusi päätös, jolloin merkitään hovioikeuden tuomion päivämäärä sekä diaarinumero ja ratkaisunumero. Tällöin päätöksiä on kaksi.

Joissakin tapauksissa tehdään valitus vielä Korkeimpaan Oikeuteen. Tällöin Korkeimmalta Oikeudelta tarvitaan lupa valitukseen. Korkein oikeus ei läheskään aina myönnä valituslupaa. Jos kuitenkin valituslupa saadaan ja Korkein Oikeus tekee asiasta päätöksen, sen päätöksen asiat kirjataan kolmanneksi, ja tämän tuomion päätökset ovat voimassa olevia. Korkeimman Oikeuden päätös on tällöin se päätös, jota noudatetaan.

Vanhentumispäivämäärä valikoituu sen perusteella, mitä määräaikaan on kirjoitettu. Palkkaturvasaatavissa se kirjoitetaan manuaalisesti, eli silloin kirjataan 10 vuoden päähän vuoden viimeinen päivämäärä, eli 31.12.XXXX. Muutoin järjestelmä laskee automaattisesti vanhentumispäivämäärän.

Jos hakijana on luonnollinen henkilö, eli yksityinen henkilö, määräaika on aina 20 vuotta. Jos taas velallisena on yritys, määräaika ei ole ollenkaan.

Täytäntöönpanoperusteet

ULJAS - Asia - 1468012202

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot **Täytäntöönpanoperusteet** Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Päätöspvm Selite

Vahvistuspvm

Diaarinumero Ratkaisunumero

Määräaika 20 vuotta Määräajan selite Vankeusrangaistus

Päätös liitteenä Paperilla

Toimivaltasäädös / Suoran ulosottokeelpoisuuden peruste

Tuomioistuin Vantaa ko Vantaan kärjäoikeus

Muu viranomainen

Vanhentumispvm Tietolähde

Huomioidaan keskeytyksessä TP-peruste tulostetaan

Määräajan jatkamiskanne pantu vireille

Päätöspvm	Diaarinro	Ratkaisunro	Päätös	Tuomioistuin/Muu vir...	Toimivaltasääd.	Voim...

Tässä kuva vielä havainnollistamaan edellä kerrottua, eli jos kyseessä on vankeusrangaistus, se kirjataan näin ja ”selite” -kohtaan laitetaan selostus ”vankeusrangaistus”, jolloin tiedetään heti syy, miksi määräaika on pidempi kuin normaalisti. Jos taas hakijana on luonnollinen henkilö ja määräaika on sen vuoksi 20 vuotta, kirjoitetaan selite -kohtaan: ”alkuperäinen hakija luonnollinen henkilö”.

Saatavat

ULJAS - Asia - 1468012202

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntönpäytäntöperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Saatavan nimi: Pääoma

Kausi: [] - []

Järjestysnumero: 1

Valuutta: EUR

Kiinteä kurssi [] Valuuttatun.

Hak. ilm. raham. []

Hakija: Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosot 04.04.20

Tila: Voimassa

Vilvastykorko

Korkolaji: []

Korkomarginaali: []

Korkoprosentti: [] Valvonta

Koron määr.tapa: []

Tarkastuspvm: []

Eraantymispvm: []

Alku- ja loppupvm: [] []

Sama saatava Saatavakohtainen kiello Laskuri...

JN...	Saatavan nimi	Rahamäärä	Val.	S...	Tila	Korko%	Alkupvm	Loppupvm	Käämä	Osalliset	S.Ki...

Seuraavat-> Osalliset... Osuudet... Saldo... Yhteisvastu... Uusi Tallenna Poista

”Saatavat” -välilehdelle kirjataan päätöksen mukaiset velkojan saatavat. Päätöksessä tai tuomiossa on kerrottu, kuinka paljon velkojan saatava on ja mitä saatavaa se on. Saatavalajeja ovat esimerkiksi pääomat ja korkosaatavat, jotka löytyvät kohdan ”saatavanimi” alavalikosta. Kohtaan ”Hakijan ilmoittama rahamäärä” laitetaan tuomiosta tai päätöksestä ilmenevän saatavan määrä. Saatavia on hakemuksessa yleensä useita ja ne kaikki kirjataan erikseen.

Sen lisäksi on kerrottu, mitä korkolajia käytetään. Korkolajeja on useita, ja se tulee valita kohdan ”korkolaji” alavalikosta. Kun korkolaji valitaan alavalikosta, se tuo yleensä automaattisesti korkomarginaalin ja korkoprosentin. Joissakin hakemuksissa kerrotaan vain korkoprosentti ja tällöin se laitetaan kohtaan ”korkoprosentti” ja kohta ”korkolaji” jää tyhjäksi.

”Koron määräytymistapa” -alavalikosta löytyy lakipykälä, joiden perusteella korko määräytyy. Koron määräytymistavan järjestelmä tuo yleensä automaattisesti, mutta kirjaajan tulee kuitenkin poistaa peruskoron määräytymistapa ja sarake jätetään tyhjäksi. Koron määräytymistapa valitaan vain erikoistapauksissa.

Jos korkolaji on esimerkiksi euribor 3kk, kirjataan tarkastuspäivämäärä, joka on mainittu päätöksessä tai tuomiossa. Lisäksi kirjataan erääntymispäivämäärä, joka on myös erikseen kerrottu päätöksessä tai tuomiossa.

Tämän jälkeen kirjataan koron alkupäivämäärä, joka kerrotaan myös päätöksessä tai tuomiossa. Koron alkupäivämääriä saattaa olla useita, riippuen siitä, kuinka monta saatavaa velkojalla on. Jokainen velkojan saatava kirjataan siis erikseen ja juuri niin kuin päätöksessä tai tuomiossa on kerrottu.

Lisätiedot

Laji	Tietolähde	Lisätieto	Päiv.pvm	Voim.
------	------------	-----------	----------	-------

”Lisätieto” -välilehdelle kirjataan tarvittavat lisätiedot. Usein koko välilehti jää tyhjäksi, mutta tietyissä tapauksissa lisätietojen kirjaaminen on tarpeellista.

Yleensä kohdasta ”tiedon laji” valitaan sekalainen, koska tiedon laji voi olla vaikeasti määriteltävissä.

Jos kuitenkin lisätieto on selkeästi esimerkiksi saatavan siirto, valitaan alavalikosta kohta ”asian siirtomerkintä”. Muita usein käytettäviä tiedon lajeja ovat esimerkiksi häätöosoite tai lainvoima.

”Tietolähde” -kohtaan laitamme yleensä hakijan, koska pääasiassa lisätiedot pohjautuu hakijan ilmoittamiin tietoihin. Joskus ”tietolähde” -kohtaan tulee ulosotto, jolloin viranomaisella on yleensä jotakin huomautettavaa tai kerrottavaa asiasta toiselle viranomaiselle.

Kohtaan ”lisätieto” kirjoitetaan, mitä halutaan kertoa. Asian voi kertoa selkeästi omin sanoin.

Tämän jälkeen tallennamme tiedot.

Liitteet

ULJAS - Asia - 1468012202

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot **Liitteet**

Liitteen laji: Uloperuste

Saapumispvm: 04.04.2014 Palautuspvm:

Saapumistapa:

Manuaalinen

Sähköinen

Säilytyspaikka:

Lisätietoja:

Liitteen laji	Saapumispvm	Palautuspvm	Manuaalinen	Sähköinen	Säilytyspaikka

Seuraavat>> Uusi Tallenna Poista

Liitteisiin kirjataan hakemuksen mukana olleet asiakirjat. Yleensä se tarkoittaa ulosottoperustetta eli käräjäoikeuden tuomiota tai päätöstä. Ulosottoperuste voi olla myös esimerkiksi käräjäoikeuden päättämä velkajärjestely.

Muita mahdollisia liitteitä ovat saamistodistukset, esimerkiksi velkakirjat, joita vastaan esimerkiksi pankki voi hakea velkojaan.

”Saapumispäivämäärä” -kohtaan kirjataan hakemuksen ja ulosottoperusteen saapumispäivämäärä, eli milloin se on tullut virastoon. Palautuspäivämäärän täyttää kirjauksen tarkastaja, ja se määräytyy sen mukaan, milloin tarkastaja on laittanut asian täytäntöönpanoon.

Kohtaan säilytyspaikka kirjoitetaan Vantaa, sillä ulosottovirastoon jää ne ulosottoasian asiakirjat, joita hakijalle ei palauteta, yleensä hakemukset ja valtakirjat, jotka arkistoidaan hakemusarkistoon.

Kohta "lisätiedot" jää tyhjäksi. Tästä kuitenkin poikkeuksena esimerkiksi saamistodistukset, jotka eritellään "lisätietoja" -kohtaan. Tällöin lisätietoihin kirjoitetaan velkakirja ja velkakirjan numero.

Kun tarkastaja on laittanut palautuspäivämäärän, asiakirjoihin laitetaan tarkastajan puumerkit ja ne viedään asiakaspalautus -laatikoihin viraston toimipaikkojen mukaisesti ja sieltä tuomiot ja päätökset lähtevät seuraavan päivän asiakaspalautuksissa takaisin hakijoille ja hakemukset arkistoidaan omaan arkistoomme.

Hakemuksista on löydyttävä tässä vaiheessa kirjoitettuna asian uljas-järjestelmän numero sekä tarkastajan puumerkit.

Häätö

The screenshot shows a software window titled "ULJAS - Asia - 1463809520". The window has a menu bar with "Asia", "Muokkaa", "Toiminnot", "Toimenpiteet", "Siirry", and "Ohje". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "Hakijat", "Asiamies", "Velalliset", "Asiatiedot", "Täytäntönpäytäminen", "Elatussaatavat", "Saatavat", "Lisätiedot", and "Liitteet". The "Asiatiedot" tab is active, displaying a form with the following fields and values:

Piiri	Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto	Hakijan viitetieto1	
Vastuuyksikkö	Vantaan toimipaikka	Hakijan viitetieto2	
Asian valmistelija	Laine Eeva	Hakijan selite	
Asian vastaava		Hakijan viitenumero	
Vireilletulopvm		Edell. asian asianro	
Saapumispvm			Edell. asian tiedot...
Asianimi	<input checked="" type="checkbox"/> HäätöAsunto <input type="checkbox"/> Häätö, asuinhuoneisto		
Asialaji	MuuYksOikAs		
Asianumero	1463809520	Maksuunpanovuosi	
Diaarinumero	05779414	Alkuperäinen eräpvm	
Tila	Kirjattavana	Vanhentumispvm	
Kirjaamistapa	Manuaalinen	Vanh.katkeamispvm	
<input type="checkbox"/> Passiiviperintäpyyntö		Saatavien lukkopvm	
<input type="checkbox"/> Tilityskielto		TP:oon siirtopvm	
<input type="checkbox"/> Toimenpidekielto			
<input type="checkbox"/> Asia siirretty manuaaliin			

At the bottom right of the form are two buttons: "Sakkotuomion sis..." and "Tallenna".

Häätöasiat kirjataan joko asianimellä ”häätö asuinhuoneisto” tai ”häätö muu”. Pääsääntöisesti häädöt tehdään asuntohuoneistoista, eli velallinen häädetään sieltä, missä hän asuu. Ne voivat olla joko asuntoja tai kiinteistöjä. Kuitenkin, vaikka kyseessä olisi kiinteistö, missä velallinen asuu, se kirjataan nimikkeellä asuntohuoneisto.

Vireille tulopäivämäärä ja saapumispäivämäärä kirjataan edelleen samoin, kuin aiemminkin. Asialajina ”muu yksityisoikeudellinen saatava”, jonka järjestelmä tuo automaattisesti.

Viitetiedot kirjataan kuten edellä on ohjeistettu.

Saataviin tulee yleensä esimerkiksi vuokrasaatavia tai yhtiövastikkeita, riippuen siitä, mistä velallinen häädetään, omistusasunnosta vai vuokra-asunnosta.

Poikkeus tulee välilehdellä ”lisätiedot”. Siinä tapauksessa, jos velallinen ei asu enää siinä osoitteessa, josta velallinen häädetään, laitetaan lisätietoihin se osoite, josta velallinen häädetään. Tämä osoite on mainittu päätöksessä tai tuomiossa. ”Lisätiedot” -välilehdellä on pu-

dotusvalikko, josta valitaan kohta ”hätöosoite”. Jos velallinen asuu edelleen siinä osoitteessa, mistä hänet häädetään, lisätietoja ei tarvita.

”Liitteet” -välilehdelle ei laiteta palautuspäivämäärää, koska kirjauksen ja tarkastuksen jälkeen asiakirjat toimitetaan ulosottomiehelle. Tämän jälkeen toimisto huolehtii asiakirjojen palauttamisesta hakijalle häädön toimenpiteiden tekemisen jälkeen. Asiakirjoja ei siis suoraan palauteta hakijalle, vaan ne jää ulosottovirastolle väliaikaisesti.

Häätö muu

ULJAS - Asia - 1463809520

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Eiatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto

Vastuuyksikkö Vantaan toimipaikka

Asian valmistelija Laine Eeva

Asian vastaava

Vireilletulopvm

Saapumispvm

Asianimi HäätöMuu Haato, muu huoneisto

Asialaji MuuYksOikAs

Asianumero 1463809520

Diaarinumero 05779414

Tila Kirjattavana

Kirjaamistapa Manuaalinen

Hakijan viitetieto1

Hakijan viitetieto2

Hakijan selite

Hakijan viitenumero

Edell. asian asianro

Edell. asian tiedot...

Maksuunpanovuosi

Alkuperäinen eräpvm

Vanhentumispvm

Vanh.katkeamispvm

Saatavien lukkopvm

TP:oon siirtopvm

Passiiviperintäpyyntö

Tilityskielto

Toimenpidekielto

Asia siirretty manuaaliin

Sakkotuomion sis... Tallenna

Ohessa kuva hädöstä, joka tehdään muusta kuin siitä asunnosta tai kiinteistöstä, missä velallinen asuu. Kun valitaan ”häätö muu”, se tarkoittaa yleensä sitä, että häätö toimitetaan esimerkiksi liikehuoneistosta. Muita mahdollisia kohteita ovat esimerkiksi varastotilat.

Muuta häätöä kirjattaessa on tärkeää laittaa lisätietoihin se osoite, josta velallinen häädetään, eli yleensä se on liiketilan tai varastotilan osoite.

Muutoin kirjaus tapahtuu kuten edellä on kerrottu.

Vuokrasaatavat

ULJAS - Asia - 1418815653

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntönpäytäminen Eiatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto

Vastuuyksikkö Vantaan toimipaikka

Asian valmistelija Laine Eeva

Asian vastaava

Vireilletulopvm 28.04.2014

Saapumispvm 28.04.2014

Edell. asian tiedot...

Asianimi VuokraSaata Vuokrasaatavat

Asialaji MuuYksOikAs

Asianumero 1418815653

Diaarinumero 08561514

Tila Kirjattavana

Kirjaamistapa Manuaalinen

Maksuunpanovuosi

Alkuperäinen eräpvm

Vanhentumispvm

Vanh.katkeamispvm

Saatavien lukkopvm

TP:oon siirtopvm

Passiiviperintäpyyntö

Tilityskielto

Toimenpidekielto

Asia siirretty manuaaliin

Sakkotuomion sis... Tallenna

Vuokrasaatavien kirjaus on normaali kirjaustoimenpide, jolloin asianimeksi valitaan vuokrasaatavat. Vuokrasaatavia pyydetään yleensä silloin, kun häätöä ei tarvitse toteuttaa.

Vuokrasaatavien kirjauksessa kirjaus etenee kuten muissakin yksityisoikeudellisissa saatavissa.

"Lisätiedot" -välilehdelle voidaan kirjoittaa sekalainen lisätieto, jossa kerrotaan mitä asuntoa koskevista vuokrasaatavista on kyse, esimerkiksi: "vuokrasaatavat koskevat asuntoa osoitteessa Kielotie 15."

Rikosoikeudellinen vahingonkorvaus (asiatiedot)

ULJAS - Asia - 1463809520

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset **Asiatiedot** Täytäntöönpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto. Hakijan viitetieto1

Vastuuyksikkö Vantaan toimipaikka Hakijan viitetieto2

Asian valmistelija Laine Eeva Hakijan selite

Asian vastaava Hakijan viitenumero

Vireilletulopvm Edell. asian asianro

Saapumispvm Edell. asian tiedot...

Asianimi RikosVahKorv Rikosasioihin liittyvät vahingonkorvaussaatavat

Asialaji MuuYksOikAs

Asianumero 1463809520 Maksuunpanovuosi

Diaarinumero 05779414 Alkuperäinen eräpvm

Tila Kirjattavana Vanhentumispvm

Kirjaamistapa Manuaalinen Vanh. kalkeamispvm

Passiiviperintäpyyntö Saatavien lukkopvm

Tiilyskiello TP:oon siirtopvm

Toimenpidekiello -

Asia siirretty manuaaliin

Sakkotuomion sis... Tallenna

Rikosoikeudellinen saatava kirjataan velkojan ja velallisen osalta aivan kuten aiemmatkin normaalit kirjaukset.

Asiatietojen kohdalle kirjataan vireille tulon päivämäärä ja saapumispäivämäärä normaalisti. Asianimen kohdalta alavalikosta haetaan rikosasioihin liittyvät vahingonkorvaussaatavat.

Muutoin ”asiatiedot” -välilehdelle kaikki kirjataan normaalisti.

Poikkeus kirjaukseen tulee myös ”täytäntöönpanoperusteet” -välilehdellä, josta kuva seuraa-valla sivulla.

Rikosoikeudellinen vahingonkorvaus (täytäntöönpanotiedot)

ULJAS - Asia - 1411415393

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot **Täytäntöönpanoperusteet** Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Päätöspvm 01.02.2013 Selite Tuomio lainvoimainen

Vahvistuspvm 01.02.2013

Diaarinumero R 13/1234 Ratkaisunumero 13/1456 Ratkaisunumerot...

Määräaika 20 vuotta Määräajan selite Vankeusrangaistus

Päätös liitteinä Paperilla

Toimivaltasäädös / Suoran ulosottokeelpoisuuden peruste

Tuomioistuin Hyinkää ko Hyinkään käräjäoikeus

Muu viranomainen

Vanhentumisvpm 01.02.2033 Tietolähde Tuomiorekisteritiedot...

Huomioidaan keskeytyksessä TP-peruste tulostetaan

Määräajan jatkamiskanne pantu vireille

Päätöspvm	Diaarinro	Ratkaisunro	Päätös	Tuomioistuin/Muu vir...	Toimivaltasääd.	Voim...

Seuraavat>> Elatusaputiedot... Uusi Tallenna Poista

Rikosoikeudellisen vahingonkorvauksen täytäntöönpanotietojen kirjaus eroaa hieman muista yksityisoikeudellisista saatavista.

Rikosvahingonkorvaukset perustuvat yleensä käräjäoikeuden tuomioon, jolloin on tarkastettava tuomion lainvoimaisuus. Kun tuomio on todettu lainvoimaiseksi, laitetaan ”selite” -kohtaan selitys ”tuomio lainvoimainen”. Tällöin tiedetään, että varoja voidaan tilittää eikä tarvitse laittaa varojentilityskieltoa. Jos tuomio todetaan ei lainvoimaiseksi, asialle joudutaan laittamaan kaksi kieltoa yläpalkista kohdasta ”toimenpiteet”. Ensimmäinen kielto on varojen tilityskielto ja toinen kielto on kaikki tilitystoimenpiteet. ”Selite” -kohtaan laitetaan tällöin selitykseksi, että tuomio ei ole lainvoimainen.

Päätöspäivämäärä ja vahvistuspäivämäärä kirjataan normaalisti. Poikkeus tulee kohdassa ”Diaarinumero” ja ”Ratkaisunumero”, jolloin ei laiteta koko vuosilukua, vaan laitetaan juuri niin kuin tuomiossa on numerot laitettu. Rikostuomioita ei löydy tuomiorekisteristä.

Jos asiassa on tuomittu velalliselle vankeusrangaistus, laitetaan ”määräaika” -kohtaan 20 vuotta ja määräajan selitteeseen ”vankeusrangaistus”.

Tuomioistuimen kohdalle valitaan tuomion tehnyt käräjäoikeus tai hovioikeus, mahdollisesti myös Korkein oikeus.

Vanhentumispäivämäärän järjestelmä laskee itse, mutta on kuitenkin syytä tarkistaa, että se varmasti tulee oikein.

Muut kohdat jätetään tyhjäksi ja painetaan ”tallenna”.

Ulosottomaksullinen rikosvahingonkorvaus

ULJAS - Asia - 1463809520

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies **Vetalliset** Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto. Hakijan viitetieto1

Vastuuyksikkö Vantaan toimipaikka Hakijan viitetieto2

Asian valmistelija Laine Eeva Hakijan selite

Asian vastaava Hakijan viitenumero

Vireilletulopvm Edell. asian asianro

Saapumispvm Edell. asian tiedot...

Asianimi RikVanhUom Rikosas. liitt. vah.korv., uo-maksullinen

Asialaji MuuYksOIKAs

Asianumero 1463809520 Maksuunpanovuosi

Diaarinumero 05779414 Alkuperäinen eräpvm

Tila Kirjallavana Vanhentumispvm

Kirjaamistapa Manuaalinen Vanh.kalkeamispvm

Passiiviperintäpyyntö Saatavien lukkopvm

Tiilyskiello TP:oon siirtopvm

Toimenpidekielto -

Asia siirretty manuaaliin

Sakkotuomion sis... Tallenna

Ulosottomaksullinen rikosasioihin liittyvä vahingonkorvaus on yleensä sellainen, jossa hakijaa edustaa asiamies, jolle asiakirjat ja varat tilitetään. Koska rikokset ovat usein luonnolliseen henkilöön kohdistuvia, tavallisessa rikosasiassa, jossa hakijana on yksityinen henkilö, ulosottomaksua ei peritä. Jos kuitenkin hakijan asioita hoitaa asiamies, veloitamme ulosottomaksun. Näissä tapauksissa asiamiehenä toimii yleensä esimerkiksi vakuutusyhtiö. Tällöin hakijalta tarvitaan siirtokirja saatavista. Rikosasioissa pitää olla tarkkana, kumman asianimen valitsee.

Tässäkin kohdassa asiatiedot kirjataan muuten samoin, kuin aiemmissa normaaleissa kirjauksissa.

Siirtomerkintä

ULJAS - Asia - 1418015653

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Tiedon laji: AsSiirtomerk Tallennuspvm: Voimassa

Tietolähde: Hakija Päivytyspvm: Päivittäjä:

Lisätieto: Sanna Lampinen on siirtänyt tuomiolon perustuvat saatavat kaikkine oikeuksineen Eeva Laineelle 1.2.2013.

Laji	Tietolähde	Lisätieto	Päiv.pvm	Voim.
------	------------	-----------	----------	-------

Seuraavat>> Uusi Tallenna Poista

Siirtomerkintää kirjattaessa valitaan ”lisätiedot” -välilehdeltä tiedon lajin alavalikosta asian-siirtomerkintä. Tietolähteeksi valitaan hakija.

Esimerkkinä yllä on kirjattu asiansiirtomerkintä. Tässä täytyy muistaa, että siirtoketjun tulee olla katkeamaton. Joskus siirroissa on enemmän osapuolia kuin kaksi ja silloin on tärkeää kiinnittää siirtoketjuun vielä enemmän huomiota, että ketju varmasti on katkeamaton.

Siirtomerkinnästä tulee siis ilmetä kuka on siirtänyt, mitä on siirtänyt, kenelle on siirtänyt ja milloin on siirtänyt.

Velkajärjestelysaatava

The screenshot shows a software window titled "ULJAS - Asia - 1463809520". The window has a menu bar with "Asia", "Muokkaa", "Toiminnot", "Toimenpiteet", "Siirry", and "Ohje". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "Hakijat", "Asiamies", "Velalliset", "Asiatiedot", "Täytäntöönpanoperusteet", "Elatussaatavat", "Saatavat", "Lisätiedot", and "Liitteet". The "Asiatiedot" tab is active, displaying a form with the following fields:

Piiri	Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto.	Hakijan viitetieto1	
Vastuuyksikkö	Vantaan toimipaikka	Hakijan viitetieto2	
Asian valmistelija	Laine Eeva	Hakijan selite	
Asian vastaava		Hakijan viitenumero	
Vireilletulopvm		Edell. asian asianro	
Saapumispvm			Edell. asian tiedot...
Asianimi	VelkajärSaa	Velkajärjestelysaatavat	
Asialaji	MuuYksOIKAs		
Asianumero	1463809520	Maksuunpanovuosi	
Diaarinumero	05779414	Alkuperäinen eräpvm	
Tila	Kirjallavana	Vanhentumisvpm	
Kirjaamistapa	Manuaalinen	Vanh. kalkeamispvm	
<input type="checkbox"/> Passiiviperintäpyyntö		Saatavien lukkopvm	
<input type="checkbox"/> Tilityskiello		TP:oon siirtopvm	
<input type="checkbox"/> Toimenpidekiello			
<input type="checkbox"/> Asia siirretty manuaaliin			

At the bottom right of the form are two buttons: "Sakkotuomion sis..." and "Tallenna".

Velkajärjestelysaatava tarkoittaa sitä, että velallinen on päässyt velkajärjestelyyn, jonka käräjäoikeus on päättänyt. Velkajärjestelyssä velkojien saatavia lyhennetään velallisen taloushuomioiden. Yleensä velkojien saatavia joudutaan näissä leikkaamaan, jolloin velkoja ei saa velasta täyttä suoritusta.

Velkajärjestelysaatava tulee ulosottoon, jos velallinen ei ole suorittanut maksusuunnitelman mukaisia maksueriä velkojille.

Velkajärjestelyn kirjauksessa tulee lukea päätös tarkasti ja katsoa maksusuunnitelmasta velkojien erät ja lopulliset maksusummat. Yleensä, jos velallinen on jättänyt erät maksamatta, velkoja perii koko maksusuunnitelmassa määrättyä summaa, ei pelkästään yhtä tai kahta erää. Velkojan tulee laittaa hakemukseen tarkasti se summa, mitä velkoja pyytää. Velkojan ilmoittama summa on kuitenkin tarkistettava päätöksestä huolellisesti. Tässäkin kohtaa täytyy muistaa, että hakija ei voi hakea enempää, kuin mitä päätöksessä tai tuomiossa on määrätty.

Myös, jos velallinen on suorittanut jo maksusuunnitelman mukaisia eriiä, tulee ne vähentää lopullisesta maksusummasta. Lisäksi pitää kiinnittää huomiota siihen, että yleensä velkajärjestelyn päätöksessä ei määrätä summalle korkoja, joten saatava jää korottomaksi.

Velkajärjestelyä kirjattaessa asianimen alavalikosta valitaan kohta ”velkajärjestelysaatavat”. Tässä kohtaa on helppo valita vahingossa väärä asianimi, ”velkakirjasaatavat”, joten on oltava tarkkana että asianimi valitaan oikein.

Kohtaan hakijan viitetieto2 merkitään velkojen numerot, jotka löytyvät päätöksestä. Yleensä ne ovat muotoa C1, C2 ja niin edelleen. Velkoja on määritellyt hakemuksessa velkojen numerot, joita se hakee. Ne kirjataan muodossa C1 + C2 + C3 ja niin edelleen. Jos velat eivät mahdu ”viitetieto” -kohtaan, ne kirjoitetaan ”lisätiedot” -välilehdelle kokonaisuudessaan.

Velkajärjestely / Täytäntöönpanoperusteet

ULJAS - Asia - 1404415449
Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot **Täytäntöönpanoperusteet** Elatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Paätöspvm 01.02.2013 Selite Päätös / maksuohjelman vahvistaminen
Vahvistuspvm 01.02.2013
Diaarinumero HJ 13/1234 Ratkaisunumero 13/1456 Ratkaisunumerot...
Määräaika 15 vuotta Määräajan selite
Päätös liitteenä Paperilla
Toimivaltasäädös / Suoran ulosottokeelpoisuuden peruste
Tuomioistuin Hyinkää ko Hyinkään käräjäoikeus
Muu viranomainen
Vanhentumispvm 01.02.2028 Tietolähde Tuomioirekisteritiedot...
 Huomioidaan keskeytyksessä TP-peruste tulostetaan
 Määräajan jatkamiskanne pantu vireille

Päätöspvm	Diaarinro	Ratkaisunro	Päätös	Tuomioistuin/Muu vir...	Toimivaltasääd.	Voim...
-----------	-----------	-------------	--------	-------------------------	-----------------	---------

Seuraavat>> Elatusaputiedot... Uusi Tallenna Poista

Velkajärjestelyssä kirjataan diaarinumero ja ratkaisunumero samalla periaatteella, kuin rikosoikeudellista vahinkosaatavaa kirjattaessa, eli juuri niin kuin ne on päätökseen laitettu ilman kokonaista vuosilukua.

”Selite” -kohdassa on tärkeää mainita, että kyseessä on päätös ja maksuohjelman vahvistaminen.

Muutoin kirjaus tapahtuu taas normaalilla tavalla, unohtamatta kertoa lisätiedoissa velkojen numeroita.

Velkakirjasaatavat

Velkakirjasaatavat perustuvat nimensä mukaisesti velkakirjaan perustuviin saataviin. Yleensä velallinen ei ole suorittanut lainansa maksueriä.

Kun asia tulee ulosottoon, on tarkistettava velkakirjan oikeellisuus. Velkakirja tulee olla alkuperäinen kummankin osapuolen allekirjoituksilla varustettu kappale.

Hakijan, asiamiehen ja velallisen tiedot kirjataan tässäkin kirjauksessa normaalisti, kuten aiemmin on kerrottu.

”Asiatiedot” -välilehdeltä valitaan kohdan ”asianimi” alavalikosta kohta ”velkakirjasaatavat”. Muutoin kirjaus jatkuu normaalilla tavalla, kunnes tullaan ”liitteet” -välilehdelle.

Nyt, kun kyseessä on velkakirjasaatava, on muistettava laittaa liitteisiin saamistodiste. Säilytyspaikaksi laitetaan Vantaa ja ”lisätieto” -kohtaan eritellään velkakirja kirjaamalla sen numero.

Yleensä mukana on myös ulosottoperuste, jolloin se kirjataan erikseen ja tällöin liitteitä on kaksi.

Kun tarkastaja laittaa palautuspäivämääriä, saamistodisteen palautuspäivämäärä jätetään tyhjäksi. Ulosottoperuste voidaan palauttaa, mutta velkakirja jää ulosottoon säilytettäväksi.

Kirjauksen lopussa tulostetaan asialuettelo. Tämä tapahtuu siten, että otetaan velallisen henkilötunnus, ja mennään Uljas -järjestelmässä etusivun kautta kohtaan ”velallisen haku”. Tällöin avautuu uusi ruutu, johon kirjoitetaan velallisen henkilötunnus ja haetaan henkilön tiedot. Kun henkilön tiedot näkyvät ruudulla, painetaan kohtaa valitse. Tällöin näytölle tulee näkyviin henkilön ulosottoasiat, joista valitaan se asia, jonka kirjaaja on kirjannut ja asialajina pitää olla velkakirjasaatavat. Kun asia on valittuna, klikataan vasemmasta yläkulmasta kohtaa velallinen ja alavalikosta valitaan tulosta ja sen jälkeen asialuettelo. Näytölle tulee pieni ruutu, jossa pyydetään laittamaan asian saldon laskentapäivä ja siihen laitetaan kuluva päivämäärä. Sitten painetaan ”tulosta” ja näytölle ilmestyy velkakirjasaatavan tiedot, jotka tulostetaan ja laitetaan asiakirjojen liitteeksi.

Osamaksukauppalain mukaiset asiat

ULJAS - Asia - 1418815653

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Eiatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto

Vastuuyksikkö Vantaan toimipaikka

Asian valmistelija Laine Eeva

Asian vastaava

Vireilletulopvm 28.04.2014

Saapumispvm 28.04.2014

Edell. asian tiedot...

Asiamies OsaMkLTility Osamaksukauppalain mukaiset asiat

Asialaji MuuYksOTpAs

Asianumero 1418815653

Diainumero 08561514

Tila Kirjattavana

Kirjaamistapa Manuaalinen

Maksuunpanovuosi

Alkuperäinen eräpvm

Vanhentumispvm

Vanh.katkeamispvm

Saatavien lukkopvm

TP:oon siirtopvm

Passiiviperintäpyyntö

Tilityskielto

Toimenpidekielto

Asia siirretty manuaaliin

Sakkotuomion sis... Tallenna

Osamaksukauppalain mukaisista saatavista puhutaan osamaksutilityksinä. Velallinen on siis tehnyt osamaksusopimuksen esimerkiksi autoliikkeen kanssa, eikä ole suorittanut osamaksusopimuksen mukaisia eriä velkojalle. Tällöin velkoja voi hakea asialle osamaksutilitystä.

Osamaksutilitykset hoitaa viraston kihlakunnan voudit ja osamaksutilitykset kirjataan osamaksutilitystiimissä, ei kirjaamossa. Osamaksutilityksien kirjaus eroaakin huomattavasti muista kirjauksista.

Hakija kirjataan normaalisti, mutta ei valtakunnallisena. Tilitietoja ei tarvita, koska tässä ei tilitetä varoja. Velallista kirjattaessa ei kirjata henkilötunnusta, vaan tehdään järjestelmään uusi velallinen, jolle laitetaan nimi, ei henkilötunnusta ja osoitteeksi kirjataan viraston osoite.

”Asiatiedot” -välilehti kirjataan normaalisti, mutta ”viitetieto1” -kohtaan kirjoitetaan osamaksusopimuksen numero.

Täytäntöönpanoperusteita kirjattaessa tulee eniten eroavaisuuksia normaaleihin kirjauksiin. Osamaksutilityksissä ei ole käräjäoikeuden päätöstä eikä tuomiota. Asian täytäntöönpanope-

rusteisiin päätöspäivämäärän ja vahvistuspäivämäärän kohdalle kirjataan osamaksusopimuksesta se päivä, jolloin se on allekirjoitettu. ”Selite” -kohtaan kirjoitetaan ”osamaksusopimus” ja diaarinumeroksi kirjataan osamaksusopimuksen numero, joka ilmenee osamaksusopimuksen oikeasta yläkulmasta. Tuomioistuinta ei kirjata, vaan alemmaksi kirjataan kohta ”muu viranomainen” ja tähän kirjoitetaan osamaksusopimuksen tehneen kaupan nimi, esimerkiksi Delta Auto Oy. Tämän jälkeen tallennetaan tiedot.

”Saatavat” -välilehti jää osamaksutilitystä kirjattaessa kokonaan tyhjäksi.

”Lisätiedot” -välilehdelle kirjataan kolme asiaa: hakijan yhteystiedot, mitä velkoja hakee ja asiansiirtomerkintä.

Liitteisiin kirjataan ulosottoeruste, saapumispäivämäärä sama kuin vireille tulopäivämäärä, säilytyspaikaksi Vantaa ja ”lisätieto” -kohtaan kirjoitetaan ”osamaksusopimus”.

Kirjaus on valmis ja se laitetaan täytäntöönpanoon suoraan kirjaajan toimesta.

Osamaksukauppasaatavat

ULJAS - Asia - 1463809520

Asia Muokkaa Toiminnot Toimenpiteet Siirry Ohje

Hakijat Asiamies Velalliset Asiatiedot Täytäntöönpanoperusteet Eiatussaatavat Saatavat Lisätiedot Liitteet

Piiri Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto

Vastuuyksikkö Vantaan toimipaikka

Asian valmistelija Laine Eeva

Asian vastaava

Vireilletulopvm

Saapumispvm

Asianimi OsamaksuSaa Osamaksukauppasaatavat

Asialaji MuuYksOikAs

Asianumero 1463809520

Diaarinumero 05779414

Tila Kirjattavana

Kirjaamistapa Manuaalinen

Hakijan viitetieto1

Hakijan viitetieto2

Hakijan selite

Hakijan viitenumero

Edell. asian asianro

Edell. asian tiedot...

Maksuunpanovuosi

Alkuperäinen eräpvm

Vanhentumispvm

Vanh.katkeamispvm

Saatavien lukkopvm

TP:oon siirtopvm

Passiiviperintäpyynnö

Tilityskielto

Toimenpidekielto

Asia siirretty manuaaliin

Sakkotuomion sis... Tallenna

Osamaksukauppasaatavat tulevat ulosottoon, kun asiasta on aiemmin tehty edellä kerrottu osamaksutilitys eikä tilityksessä tuomittua saatavaa ole maksettu.

Tämän kirjaus etenee normaalisti täytäntöönpanoperusteisiin asti. ”Asiatiedot” -välilehdellä asianimeä valittaessa tulee olla tarkkana, että valitsee oikean asianimen.

Täytäntöönpanoperusteissa päätös- ja vahvistuspäivämääräksi tulee tilityspöytäkirjan päivämäärä ja diaarinumeroksi laitetaan osamaksutilityksen numero, joka on muotoa 1234/6840/2014. ”Selite” -kohtaan kirjoitetaan ”tilityspöytäkirja”. Tässä kohtaa tarkastetaan myös asian lainvoimaisuus. Jos se ei ole lainvoimainen ja on tehty omassa virastossa, viemme asian osamaksutilitystiimille, joka laittaa siihen lainvoimaisuusmerkinnän, mikäli asiasta ei ole valitettu määräajassa.

Saataviin merkitään se määrä, joka osamaksutilityspöytäkirjassa kohdassa ”erotus hakijan hyväksi” mainitaan maksettavaksi. Korkopäivämäärä on myös määrätty tilityspöytäkirjan päätöslauselmassa.

Tämän jälkeen kirjaus jatkuu normaalisti ja liitteisiin tilityspöytäkirja merkitään ulosottope-
rusteena.

Palkkasaatavat

The screenshot shows a software window titled "ULJAS - Asia - 1418815653". The window has a menu bar with "Asia", "Muokkaa", "Toiminnot", "Toimenpiteet", "Siirry", and "Ohje". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "Hakijat", "Asiamies", "Velalliset", "Asiatiedot", "Täytäntöönpanoperusteet", "Elatussaatavat", "Saatavat", "Lisätiedot", and "Liitteet". The "Asiatiedot" tab is active, displaying a form with the following fields and options:

Piiri	Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto	Hakijan viitetieto1	
Vastuuyksikkö	Vantaan toimipaikka	Hakijan viitetieto2	
Asian valmistelija	Laine Eeva	Hakijan selite	
Asian vastaava		Hakijan viitenumero	
Vireilletulopvm	28.04.2014	Edell. asian asianro	
Saapumispvm	28.04.2014		Edell. asian tiedot...
Asianimi	PalkkaSaot		
Asialaji	MuuYksOikAs		
Asianumero	1418815653	Maksuunpanovuosi	
Diainumero	08561514	Akuperäinen eräpvm	
Tila	Kirjattavana	Vanhentumispvm	
Kirjaamistapa	Manuaalinen	Vanh.katkeamispvm	
<input type="checkbox"/> Passiiviperintäpyyntö		Saatavien lukkopvm	
<input type="checkbox"/> Tilityskiello		TP:oon siirtopvm	
<input type="checkbox"/> Toimenpidekiello			
<input type="checkbox"/> Asia siirretty manuaaliin			

At the bottom right of the form are two buttons: "Sakkotuomion sis..." and "Tallenna".

Palkkasaatavaa kirjattaessa kirjataan hakija ja velallinen normaalisti.

“Asiatiedot” -välilehdeltä valitaan asianimeksi palkkasaatavat. Muutoin “asiatiedot” -välilehti kirjataan normaalisti.

Täytäntöönpanoperusteet kirjataan myös normaalisti käräjäoikeuden päätöksen mukaan. Yleensä palkkasaatavissa hakijana on luonnollinen henkilö, jolloin määräajaksi kirjataan 20 vuotta.

“Saatavat” -välilehdelle viedään kaikki saatavat erikseen, kuten aiemminkin on kerrottu.

Jos asiasta kertyy varoja hakijalle, hakijalta on pyydettävä verokortti, muuten ennakonpidätys saatavista on 60 %.

“Lisätiedot” -välilehdelle kirjataan sekalaisena lisätietona verokortin tiedot.

Liitteisiin laitetaan ulosottoeruste, saapumispäivämäärä ja säilytyspaikaksi Vantaa.
Poikkeuksellisesti tarkastaja ei laita palautuspäivämäärää, koska palkkasaatavan päätökset säilytetään ulosottovirastolla perinnän ajan.

Palkkaturvasaatavat

Palkkaturvasaatavissa kirjaus etenee normaalisti aina ”hakija” -välilehdeltä ”asiatiedot” -välilehdelle saakka.

Poikkeus tulee välilehdellä ”täytäntöönpanoperusteet”, jolloin päivämäärät laitetaan normaalisti, mutta diaarinumeroksi laitetaan numerosarja, joka löytyy päätökseltä. Määräaika -sarake jätetään tässä tyhjäksi ja määräajan ”selite” -kohtaan kirjoitetaan ”+10 vuotta, erityinen vanhentuminen”. Tällöin vanhentumispäivämäärä kirjataan manuaalisesti, koska järjestelmä ei laske sitä automaattisesti. Vanhentumispäivämäärä on tällöin vuoden viimeinen päivä. ”Tuomioistuim” -kohta jätetään tyhjäksi ja alapuolelle kohtaan ”muu viranomaisen” kirjataan päätöksen hakijan nimi, joka on yleensä elinkeinokeskus.

”Lisätiedot” -välilehdelle kirjataan hakijoiden nimet ja syntymäajat ilman henkilötunnuksen loppuosaa.

”Liitteet” -välilehdelle merkitään ulosottooperuste, saapumispäivämäärä ja säilytyspaikaksi Vantaa. Tarkastaja laittaa palautuspäivämäärän normaalisti.

Julkisoikeudelliset saatavat

The screenshot shows a software window titled "ULJAS - Asia - 1418815653". The window has a menu bar with "Asia", "Muokkaa", "Toiminnot", "Toimenpiteet", "Siirry", and "Ohje". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for "Hakijat", "Asiamies", "Velalliset", "Asiatiedot", "Täytäntöönpanoperusteet", "Elatussaatavat", "Saatavat", "Lisätiedot", and "Liitteet". The "Asiatiedot" tab is active, displaying a form with the following fields:

Piiri	Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosotto	Hakijan viitetieto1	
Vastuuyksikkö	Vantaan toimipaikka	Hakijan viitetieto2	
Asian valmistelija	Laine Eeva	Hakijan selite	
Asian vastaava		Hakijan viitenumero	
Vireilletulopvm	28.04.2014	Edell. asian asianro	
Saapumispvm	28.04.2014		Edell. asian tiedot...
Asianimi	HamHoitoMaks <input checked="" type="checkbox"/> Hammashoitomaksut		
Asialaji	MuuJulkOikAs		
Asianumero	1418815653	Maksuunpanovuosi	
Diariinnumero	08561514	Alkuperäinen eräpvm	
Tila	Kirjattavana	Vanhentumispvm	
Kirjaamistapa	Manuaalinen	Vanh.katkeamispvm	
<input type="checkbox"/> Passiiviperintäpyyntö		Saatavien lukkopvm	
<input type="checkbox"/> Tilityskiello		TP:oon siirtopvm	
<input type="checkbox"/> Toimenpidekiello			
<input type="checkbox"/> Asia siirretty manuaaliin			

At the bottom right of the form are two buttons: "Sakkotuomion sis..." and "Tallenna".

Julkisoikeudellisissa saatavissa hakijana on yleensä kaupunki tai kunta. Velallisena näissä on yleensä yksityinen henkilö. Julkisoikeudelliset maksut voidaan periä ilman käräjäoikeuden päätöstä.

Julkisoikeudellisilla saatavilla on useita asianimiä, joista esimerkkinä esimerkiksi verot, hammashoitomaksut ja lapsen päivähoitomaksut. Vireille tulopäivämäärä ja saapumispäivämäärä kirjataan normaalisti. Kaupungit ja kunnat laittavat usein viitetiedot, jolloin ne merkitään kohtaan "viitetieto1" ja "hakijan viitenumero". "Asiatiedot" -välilehdellä suurin poikkeus tulee siinä, että kirjataan myös maksuunpanovuosi, jota ei kirjata normaaleissa muissa yksityisoikeudellisissa kirjauksissa. Maksuunpanovuosi on kerrottu hakemuksessa. Muihin sarakkeisiin järjestelmä tuo tiedot automaattisesti.

Koska julkisoikeudellisissa asioissa ei tarvita käräjäoikeuden päätöstä, täytäntöönpanovälilehden muut osat jäävät tyhjiksi, paitsi kohta "toimivaltasäädös", johon kirjataan lain pykälä, johon saatava perustuu.

Saatavat ovat saatavanimeltään useimmiten saamisia, jolloin alavalikosta valitaan kohta ”saaminen”. Saatavat ja saatavien korot kerrotaan hakemuksessa.

”Lisätiedot” -välilehti jätetään tyhjäksi.

”Liitteet” -välilehdelle ei tule ulosottoperustetta, mutta esimerkiksi tiemaksuihin tarvitaan liitteinä maksuunpanoluettelo sekä kopio pöytäkirjasta. Nämä kirjataan liitteisiin muina asiakirjoina ja ”lisätiedot” -kohtaan kirjoitetaan, mitä asiakirjat ovat. Säilytyspaikaksi laitetaan Vantaa ja saapumispäivämäärä kirjataan normaalisti. Tarkastaja ei laita palautuspäivämäärää, koska hakemukset jäävät virastoon eivätkä sisällä palautettavia asiakirjoja.