

OHJE VELKOJEN SELVITTÄMISEKSI

- **Luottotietorekisteriotteen tilaaminen**
- **Ulosottolistojen tilaaminen**
- **Velkasaldotodistusten tilaaminen**

LUOTTOTIETOREKISTERIOTE

Luottotietorekisteriä pitää yllä 2 eri tahoa;

- Suomen Asiakastieto Oy, omatieto@asiakastieto.fi, Hermannin rantatie 6, PL 16, 00581 HELSINKI
- Bisnode Finland Oy, Kumpulantie 3, 00520 HELSINKI

Otteen saa maksutta 12 kk jaksoissa, kun sen pyytää postitse, sähköpostilla tai käy hakemassa. Pankkitunnuksilla tilattaessa ote on maksullinen.

- Ota kopio henkilötodistuksesta, ajokortista, passista tai kuvallisesta Kela- kortista ja kirjoita siihen tai sähköpostiin; "Pyydän saada maksuttoman luottotietorekisteriotteen itsestäni". Lisää päiväys, allekirjoitus, nimen selvennys, henkilötunnus, osoite.
Jos vastauksen haluaa sähköpostiin, sitä pitää pyytää ja mainita sähköpostiosoite.

- Luottotietorekisteriote toimitetaan rekisteritiedon mukaiseen osoitteeseen.

Jos sen haluaa muuhun kuin ns viralliseen osoitteeseen, tulee sitä pyytää erikseen. Tuolloin tulee perustella, miksi haluaa tiedon tuohon poikkeavaan osoitteeseen.

ULOSOTTO

Asuinpaikkakunta ratkaisee sen, mistä ulosottovirastosta ns velallisen ulosottoasiat- tuloste tilataan.

Alla esimerkki osoitteita;

- **Itä- ja Keski-Uudenmaan ulosottovirasto: ita-uusimaa.uo@oikeus.fi**
Toimialue: *Hyvinkää, Nurmijärvi, Järvenpää, Kerava, Mäntsälä, Pukkila, Tuusula, Askola, Lapinjärvi, Loviisa, Myrskylä, Pornainen, Porvoo, Sipoo, Vantaa*
- **Länsi-Uudenmaan ulosottovirasto: lansi-uusimaa.uo@oikeus.fi**
Toimialue: *Espoo, Kauniainen, Kirkkonummi, Karkkila, Lohja, Vihti, Hanko, Inko, Raasepori, Siuntio*
- **Varsinais-Suomen ulosottovirasto: varsinais-suomi.uo@oikeus.fi**
Toimialue: *Salo, Somero, Kaarina, Lieto, Masku, Mynämäki, Naantali, Nousiainen, Paimio, Raisio, Rusko, Sauvo, Turku, Aura, Koski Tl, Loimaa, Marttila, Oripää, Pöytyä, Kemiönsaari, Parainen, Kustavi, Laitila, Pyhäranta, Taivassalo, Uusikaupunki, Vehmaa*

Jos käytössä on asiointitili, niin ulosotto lähettää luettelon tuonne tilille. Sieltä sen voi ohjata esimerkiksi velkaneuvojalle tai tulostaa paperiversioksi. Jos ei halua ulosottolistan menevän asiointitilille, tulee se mainita tilauksen yhteydessä ja pyytää lista esim. kotiin paperisena.

- Alla malli ”velallisen ulosottoasiat”- tulosteiden tilaamiseksi:

Hei!

Olen selvittämässä velkatilannettani velkajärjestelyn hakemiseksi. Pyydän teitä lähettämään tiedot sekä vanhasta, että uudesta kannasta ulosotossa olleista/olevista asioista minulle kotiin.

Koko nimi, henkilötunnus, virallinen osoite

Terveisin

Lähettäjän tiedot, (nimi ja puhelin numero, jos sama kuin otteiden saaja ei muita yhteystietoja tarvita

SALDOTODISTUKSET

- Järjestelyn ollessa jo käynnissä, pois jääneen velan huomioiminen on usein haasteellista.
- Velkoja järjesteltäessä huomioidaan aina kaikki velat, myös ns. hoidossa olevat ja yhteisvastuulliset velat ja lainat, joissa on takaajia tai pantteja.

Ilman kaikkien velkojen tietoja ohjeistus toimiin voi olla virheellistä ja johtaa toimimattomaan velkojen järjestelyyn!

Saldotodistukset tulevat joko kotiin tai sähköpostiin. Suosittelemme tilaamaan ne kotiin, koska saldotodistukset tarvitaan yleensä talous- ja velkaneuvojalle paperisina versioina hakemuksen liitteeksi. Sähköpostiin tulleet saldotiedot kannattaa kuitenkin säästää. Tärkeitä ovat myös ns 0€ Saldotodistus tarvitaan kaikilta niiltä velkoja tahoilta, missä velkaa voi olla. Saldotodistus tarvitaan kaikista veloista.

- Luottotietorekisteriotteelta, ulosoton listoilta, maksumuistutuksilta, perintäkirjeistä, tiliotteelta jne. saa vinkkejä tahoista, joilla saatavaa voi olla. Nuo asiakirjat eivät ole yksinään yleensä riittäviä dokumentteja.
- Saldotodistuksesta tulee näkyä mm alkuperäinen velan syntyajankohta, alkuperäinen määrä, jäljellä oleva saldo eriteltynä pääoma-, kulu- ja korkotiedoin, kanssavastuullisten tiedot, vakuudet yms. asiat.
- elary.fi sivustolta asiakirjoista löytyy velkojen yhteystietoluettelo.

Ohjeistuksen lopussa on sähköpostiyhteystietoja luettelomaisesti tahoille, joissa saattaa olla avointa velkaa. Luettelo ei sisällä kaikkia tahoja, missä avointa velkaa voi olla.

Kotiin tuleva posti velkojilta kannattaa kerätä talteen ja tarkistaa, että kaikilta postia lähettäviltä tahoilta tai muilta velkojatahoilta on pyydetty saldotodistus.

Kaikille tässä ohjeistuksessa mainituille tahoille ei tarvitse lähettää välttämättä saldotodistuspyyntöä, jos on varmaa, ettei taholla ole saatavaa. Epäselvässä saatava tilanteessa kannattaa saldotodistus kuitenkin mieluummin pyytää, kuin jättää pyytämättä.

saldotodistukset. Huomioitavaa saldotilausten aikataulussa on se, että velkojat eivät aina noudata aikataulutoivetta.

- Mikäli haluaa **selvittää vain velkamäärän**, voi lähettää alla oleva sähköpostimallin velkojille

Hei,

Olen selvittämässä velkatilannettani. Pyydän teitä lähettämään saldotodistuksen saatavistanne minulle postitse kotiin.

Koko nimi (tarvittaessa mainitse myös entiset nimet), henkilötunnus, virallinen osoite

Terveisin

Lähtäjän tiedot, (nimi ja osoite ja puhelin numero)

- Jos hakee **virallista velkajärjestelyä käräjäoikeudesta** tai velan syntyajankohdassa tai muissa kohdissa on epäselvyyttä, kannattaa saldot tilata alla olevalla tekstillä.
 - Lisää alla olevaan malliin tiedot; velallisen nimi, ht, osoite ja päivämäärä toiveet

Hei!

Velkatilanteen selvittämistä ja velkajärjestelyn hakemista varten, pyydän lähettämään yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain (57/1993) 11 b §:ssä vaaditut alla eriteltyt tiedot kaikista veloista, joissa olen osallisena.

Koko nimesi, henkilötunnus, virallinen osoite, (tarvittaessa laita myös entiset nimet!)

Saldotodistukset tulee lähettää minulle kotiin osoitteeseeni XXX päivään mennessä, (velkojalle annetaan aikaa lähettää saldot 2-4 vkoa). (Tai saldotiedot voi pyytää sähköpostiin, mutta silloin tulostaminen on velallisen vastuulla!)

- 1) *Velan peruste, eräpäivä ja määrä laskettunapäivälle XXX (tuo pv voi olla esim. sama pv kuin saldojen viimeinen saantipäivä), eriteltynä pääomaan, korkoon ja velkojen perimis- ja täytäntöönpanokuluihin;*
- 2) *Velan asianumero tai muu tunnistetieto*
- 3) *Velan lopullisen vanhentumisen päivämäärä ja peruste;*
- 4) *Velan vakuudet ja käsityksenne niiden arvosta sekä vakuusvelan korkoperuste, kuukausierä ja laina-ajan päättymisajankohta;*
- 5) *Velan kanssavelallisten, takaajien ja vakuudenantajien nimet sekä heidän osoitteensa tai henkilötunnuksensa;*
- 6) *Maksuyhteystietonne;*
- 7) *Puhelinnumeronne;*

8) *Sähköpostiosoitteenne, johon tiedoksiannot jatkossa lähetetään (prosessiosoite).*

- Jos haluatte tiedoksiannot kirjeitse, pyydän ilmoittamaansähköpostin sijaan postiosoitteenne sekä ilmoittamaan, että vaaditte sen käyttämistä prosessiosoitteena;

9) *Muut tarpeelliset tiedotvelkajärjestelyhakemukseja maksuohjelmaehdotuksen laatimista varten:*

- Jos teillä ei ole lainkaan saatavaa minulta tai luovutte saatavastanne tai jos olette siirtäneet saatavianne toiselle velkojalle;

-Ajankohta, jolloin velka on myönnetty tai syntynyt;

-Alkuperäisen velkojan nimi, jos velkoja on vaihtunut;

- Yksilöity tieto mahdollisesta täytäntöönpanoperusteesta;

-Regressisaatavien selvittämiseksi tieto, jos muu velasta vastuussa oleva on maksanut saatavanne.

Ystävällisin terveisin,

Lähettäjän tiedot (nimi, puhelinno, jos tilaajana sama kuin saldotietojen saaja)

Verovelkatodistuksen tilaaminen:

<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/verovelkatodistuksen-tilaaminen/>

- Täytä: Henkilötunnus ja oma nimi.
- Valitse: Haluan todistuksen kerran
- Paina: Lähetä-toimintoa.

SÄHKÖPOSTIOSOITTEITA ERILAISILLE VELKOJA TAHOILLE;

PERINTÄTOIMISTOJA:

info@annomen.fi; info@brang.fi; asiakaspalvelu@colligent.fi; info.fi@gothiagroup.com;
asiakaspalvelu.saldot@intrum.com; saldo@okperinta.fi; asiakaspalvelu@okperinta.fi;
asiakaspalvelu@finvoicer.fi; asiakaspalvelu@perintatoimistokallio.fi; saldot@pragroup.fi; info@segoria.fi;
perinta@sergel.com; asiakaspalvelu@suomenpt.fi; saldot@svea.fi

KAUPUNKIEN YHTEYSTIETOJA:

kirjaamo@espoo.fi; hsl@hsl.fi; pysakointi@hel.fi; rakennusvirasto@hsl.fi; helsinki.kirjaamo@hel.fi;
kerava@kerava.fi; kirjaamo@lahti.fi; kirjaamo@porvoo.fi; kirjaamo@salon.fi; perinta.salo@taitoa.fi;
asta.perinta@sarastia.fi; turun.kaupunki@turku.fi; pysakointi@turku.fi; kirjaamo@vantaa.fi;
laskutus.suunterveydenhuolto@vantaa.fi; myyntireskontra@vantaa.fi; myyntilaskut@vantaa.fi;
pysakoinninvalvonta@vantaa.fi;

MUITA VIRANOMAISTAHOJA:

ita-uusimaa.uo@oikeus.fi; lansi-uusimaa.uo@oikeus.fi; varsinais-suomi.uo@oikeus.fi; perinta@vero.fi; kirjaamo@traficom.fi; perinta@tulli.fi; perintakeskus@kela.fi; oikeusrekisterikeskus@om.fi; kirjaamo@palkeet.fi; talouspalvelu.reskontra@palkeet.fi; potilaslaskutus@hus.fi; potilasmaksut@tyks.fi;

PANKKIEN YHTEYSTIETOJA:

perinta@aktia.fi; asiakaspalvelu@axactor.fi; aktiiviraha.asiakaspalvelu@handelsbanken.fi; perinta@handelsbanken.fi; perinta_kortit2481@nordea.fi; Pserityisteht2690@nordea.fi; op-korttiyhtio@op.fi; asiakaspalvelu.laina@santanderconsumer.fi; R32FH@danskebank.fi; s-pankki.perinta@s-pankki.fi;

MUITA YHTEYSTIETOJA

asiakaspalvelu@chubb.fi; asiakaspalvelu@aig.fi; perinta@fennia.fi; maksuohjelmat@finnvera.fi; perinta@if.fi; perinta@pohjola.fi; regressiposti@pohjola.fi; y-perinta@tapiola.fi; info@tryg.fi; asiakaspalvelu@turva.fi; hyvike@vakes.fi; tuomas.koivula@vakuutuskeskus.fi; luotonvalvonta@keravaenergia.fi; mobiiliasiakaspalvelu@dna.fi; dnawelho@dna.fi; asiakaspalvelu@a-lehdet.fi; asiakaspalvelu@kp-anttila.fi; ryhmä111@intrum.com; laskutus@ellos.fi; luotonvalvonta@ellos.fi; info@ellos.fi; ellosyksityislaina@ellos.fi; asiakaspalvelu.fi@hm.com; asiakaspalvelu@avarda.fi; heikortti@ikano.fi; st1@ikano.fi; lindex@ikano.fi; asiakas@klarna.fi; luotonvalvonta@nets.eu; asiakaspalvelu@sanomamagazines.fi;

PAIKALLISIA VUORATAHOJA:

oili.valikangas@op.fi; asiakaspalvelu@lumo.fi; asiakaspalvelu@ysaatio.fi; asiakaspalvelu@sato.fi; nikkarinkruunu@kerava.fi

TYYPILLISIÄ PIKAVIPPIEN PERINTÄTOIMISTOJA:

perintaosasto@collector.fi; asiakaspalvelu@flexcash.fi; asiakaspalvelu@perintatoimistokontio.fi; perinta@ikassa.fi;

PIKAVIPPIYHTEYSTIETOJA:

asiakaspalvelu@aasa.fi; asiakaspalvelu@yleislaina.fi; asiakaspalvelu@okmoney.fi; asiakaspalvelu@lainaa.fi; asiakaspalvelu@risicum.fi; info@bigbank.fi; info@bluefinance.fi; asiakaspalvelu@bondora.com; asiakaspalvelu@cashbuddy.fi; asiakaspalvelu@cobro24.fi; asiakaspalvelu@luottoraha.fi; asiakaspalvelu@creditstar.fi; asiakaspalvelu@arkadiarahoitus.fi; info@rahalaitos.fi; asiakaspalvelu@etua.fi; asiakaspalvelu@euro24.fi; asiakaspalvelu@euroloan.fi; asiakaspalvelu@p2pfinland.fi; asiakaspalvelu@freedomrahoitus.fi; asiakaspalvelu@fellowfinance.fi; asiakaspalvelu@ferratum.fi; asiakaspalvelu@vivus.fi; info@fixura.fi; asiakaspalvelu@gfmoney.fi; asiakaspalvelu@instabank.fi; asiakaspalvelu@credit24.fi; asiakaspalvelu@eurolimiitti.fi; asiakaspalvelu@reissuluotto.fi; asiakaspalvelu@suomilimiitti.fi; asiakaspalvelu@komplettbank.fi; lainahakemus@lainaamo.fi; asiakaspalvelu@omalaina.fi; asiakaspalvelu@ainalaina.fi; info@nordax.fi; asiakaspalvelu@credigo.fi; asiakaspalvelu@monobank.fi; asiakaspalvelu@everyday.fi; asiakaspalvelu@ostosraha.fi; asiakaspalvelu@pikavippi.fi; asiakaspalvelu@resurs.fi; asiakaspalvelu@simplia.fi; asiakaspalvelu@siljalaina.fi; asiakaspalvelu@surimo.fi; asiakaspalvelu@limiitti.fi; asiakaspalvelu@saldo.com; asiakaspalvelu@vippi.fi; info@credento.fi; info@halino.fi; asiakaspalvelu@viikinkilaina.fi; info@tulosperinta.fi; lainaaja@lainaaja.fi; asiakaspalvelu@p2pfinland.fi; asiakaspalvelu@ekstraluotto.fi; info@zmarta.fi