





## FAILLITES : ETAT DE PAIEMENTS VERS LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS VIA E-DEPO FAILLITES

1. Le curateur se rend sur regsol private. Dans un dossier de faillite, le curateur clique sur la tuile CDC et ensuite la tuile bleue MyMinFin.
2. Il se rend ainsi directement sur le site MyMinFin :


WELKOM BIJ **myMINFIN**

 MELD U AAN

Als particulier voor uw persoonlijk dossier bij de FOD Financiën, of als professioneel (MyMinfinPro).

 NUTTIGE LINKS

- > Website van de FOD Financiën
- > Andere e-services van de FOD Financiën
- > UBO register
- > Ficonet<sup>plus</sup> kennisdatabase
- > Contact
- > Inhoudingsplicht
- > Formulieren

 NIEUWS

09/03 : IT onderhoudsweekend van zaterdag 9 maart tot zondag 10 maart  
05/03 : nieuwe versie van MyMinFin die zowel « Pro » als « burger » bevat

Le curateur se logge.

Une fois connecté, il choisit de se connecter au nom d'une entreprise.



### Aanmelden bij de online overheid

**Kies hoe je je wilt aanmelden:**

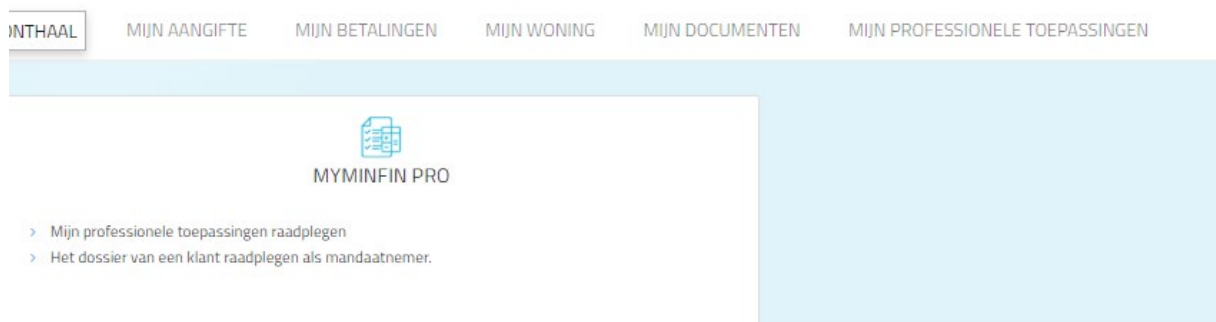
- in eigen naam
- in naam van een onderneming

**Volgende**

3. Le curateur arrive sur l'écran de connexion :



4. Il choisit une société – pas nécessairement celle où il souhaite effectuer les paiements.  
5. Le curateur clique sur “Mes Outils Professionnels ».



6. Dans l'écran suivant “Applications”.



7. Dans MyMinFin se trouvera un lien pour E-DEPO Faillites vers l'application pour la gestion des demandes de paiements.  
8. Le curateur clique sur le lien, l'application de gestion des paiements s'ouvre et les différentes curatelles s'affichent.

9. Le curateur choisit dans la liste la faillite dans laquelle il souhaite effectuer ses paiements.
- Ou en entrant le nom

1 Keuze van het bestand 2 Creatie/Keuze van een betalingsmethode

**Volgende**

Zoeken op BN/NN of naam

BOUW

	Bedrijfsnummer	Nationaal nummer	Naam
<input type="checkbox"/>	0867.833.561		BOUWWERKEN RIK COOLS

**Volgende**

- Ou en cochant la case se rapportant à la faillite.

1 Keuze van het bestand 2 Creatie/Keuze van een betalingsmethode

**Volgende**

Zoeken op BN/NN of naam

	Bedrijfsnummer	Nationaal nummer	Naam
<input type="checkbox"/>	0417.993.784		A.V.G. CATERING EQUIPMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	0867.833.561		BOUWWERKEN RIK COOLS
<input type="checkbox"/>	0806.113.748		CFN
<input type="checkbox"/>	0896.518.738		EVKO
<input type="checkbox"/>	0541.885.253		EXPRESS TRAVEL

10. Le curateur clique sur « Suivant ».

11. La liste avec les paiements de la faillite ouverte apparaissent. Tous les paiements qui s'affichent sont ceux dans le statut est « en attente de traitement » par un responsable de la CDC.

Datum van het vonnis : 2010-08-05T00:00:00.000+02:00  
Type bedrijf : NV

Naam : A.V.G. CATERING EQUIPMENT  
Bedrijfsnummer : 0417.993.784

Adres : CADIXSTRAAT 35  
Gemeente : 2000 - ANTWERPEN  
Land : BE

1 Keuze van het bestand 2 Creatie/Keuze van een betalingsmethode


**Terug** **Creatie van een betalingsmethode +** **Printen**

	Recipiënt	Bedrag (Totaal : 10.000 €)	Mededeling	Acties
<input type="checkbox"/>	xhignesse	€ 10.000,00	test	⋮

**Terug**

12. Le curateur clique sur le bouton « Créer une instruction » pour procéder à son encodage.
13. Le curateur remplit le bulletin de virement.

**ATTENTION** : Vous ne pouvez pas utiliser de virgule pour les décimales. Le montant doit être introduit sous la forme 1234.56 et non pas 1234,56.



**Federale  
Overheidsdienst  
FINANCIEN**

---

## BETALINGSMODALITEIT

BIC/SWIFT Rekeningnummer \*

---

Bedrag \*

---

Naam \*

---

Straat en nr

---

Postcode Gemeente

---

Mededeling - Deel 1  
14/162490/20181106

---

Mededeling - Deel 2

---

Terug Opslaan Opslaan en een nieuwe maken


---

● ● ● [DISCLAIMER](#) [PRIVACY VERKLARING](#) [TOEGANKELIJKHEID](#)

14. Si l'ordre pour cette faillite spécifique est terminé, cliquez sur « Enregistrer »
15. Si un ordre supplémentaire doit être introduit, cliquez sur « Enregistrez et créer un nouveau ».
16. Si les paiements dépassent le montant disponible, un message d'avertissement apparaît.
17. Le curateur est redirigé vers la liste des paiements dans laquelle le nouveau paiement vient d'être introduit.
18. Le curateur sélectionne les paiements qu'il souhaite faire exécuter dans « Instructions de paiements ». Tous les paiements peuvent être sélectionner en un seul clic.

1 Keuze van het bestand
2 Creatie/Keuze van een betalingsmethode

---

Terug
Creatie van een betalingsmethode +
Printen 

<input checked="" type="checkbox"/>	Recipiënt	Bedrag (Totaal : 10.000 €)	Mededeling	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	xhignesse	€ 10.000,00	test	⋮

Terug

19. Le curateur clique sur le bouton « Imprimer ». Un fichier pdf « Instructions de paiements » est créé par le système et peut être téléchargé sur l'ordinateur du curateur.
20. Le curateur se rend sur <https://private.regsol.be> et clique sur la « Chronologie » correspondante.
21. Le curateur ajoute dans la « Chronologie » *Art. 52 bis (ou Art. XX, 145, 1 bis) – Instruction de paiement à la CDC.*

## ← Item toevoegen aan de tijdslijn

Item

Art 52 bis Betaalopdracht aan D&C

- Art 46 § 2 Voortzetting : vergoeding werknemers
- Art 47 Verderzetten handelsactiviteiten
- Art 48 Levensonderhoud gefailleerde
- Art 49 Dadelijke verkoop
- Art 50 Zelf openen van brievenpost
- Art 51 Beperkt bedrag op bankrekening
- Art 52 Betaalstaat DCK
- Art 52 bis Betaalopdracht aan D&C
- Art 54 § 2 Balans
- Art 54 Bijstand accountant
- Art 58 Dadingen < €12.500
- Art 58 Machtiging tot sluiting van dadingen vanaf €12.500 euro.
- Art 58 Verzoekschrift tot homologatie van dadingen vanaf €12.500
- Art 59 Tewerkstelling gefailleerde
- Art 60 Memorie
- Art 68 1e PV van nazicht
- Art 68 2e PV van nazicht
- Art 68 3e PV van nazicht
- Art 68 4e PV van nazicht

Item

Art XX.145, 1 bis Betaalopdracht aan D&C

- Art XX.135 Sluiting wegens ontoereikend actief
- Art XX.135§6 en 172 laatste lid/dernier article Later opgedoken activa
- Art XX.137 Inventaris na overlijden
- Art XX.138, 2 Toevertrouwen boekhouding en archieven
- Art XX.139 §2 Voortzetting: vergoeding werknemers
- Art XX.140 Verderzetten handelsactiviteiten
- Art XX.141, 1 verzoekschrift curator - levensonderhoud gefailleerde
- Art XX.141, 2 verzoekschrift gefailleerde - levensonderhoud gefailleerde
- Art XX.142 Dadelijke verkoop
- Art XX.143 Zelf openen van brievenpost
- Art XX.144 Toelating minimum bedrag op bankrekening
- Art XX.145, 1 Betaalstaat DCK
- Art XX.145, 1 bis Betaalopdracht aan D&C
- Art XX.145, 2 provisionele Taxatie (gerechtskosten en kosten derden)
- Art XX.145, 2 Taxatie (gerechtskosten en kosten derden)
- Art XX.145, 2 Taxatie (gerechtskosten en kosten derden) - onroerend goed
- Art XX.146 Oproeping aan gefailleerde, zaakvoerder en bestuurders
- Art XX.147, 3 Bijstand accountant
- Art XX.147, 4 Balans
- Art XX.150 Hypothecaire inschrijvingen

22. Le curateur clique sur le bouton « Ajouter un fichier ».

## ← Tijdslijn item details

02-09-2018

Art. 52 bis - Betaalopdracht aan D&C

**Commentaar:**

Geen commentaar aanwezig.

**Bestanden:**

Geen gegevens beschikbaar

Titel/datum bewerken	
Commentaar toevoegen	
Dit item verwijderen	
Bestand toevoegen	

23. Le curateur ajoute le fichier, et confirme son choix en cliquant sur le bouton « Ajouter ». Il peut choisir de charger le fichier déjà signé, ou de le signer électroniquement.
24. Le curateur est ensuite redirigé vers une page où il lui est demandé si le document doit être signé électroniquement, s'il a déjà été signé en dehors de RegSol ou s'il ne nécessite pas de signature. Comme le document doit être signé, le curateur sélectionne la bonne option parmi elles.
25. Dans le cas d'une signature électronique, le curateur est renvoyé vers l'outil de signature électronique par le programme.
26. Après signature, le document est transmis au juge-commissaire dans sa liste TODO. Le juge-commissaire se rend sur <https://private.regsol.be> et clique sur la tuile bleue "TODO" ou accède directement à la « Chronologie » du dossier.
27. Après signature, le Registre confirme que la signature a été faite avec succès, ferme la tâche et définit le statut de la tâche sur « OK ». Après les signatures du curateur et du juge-commissaire, RegSol envoie automatiquement un email à l'adresse [consignaties.thesaurie@minfin.fed.be](mailto:consignaties.thesaurie@minfin.fed.be) (NL) ou [consignations.tresorerie@minfin.fed.be](mailto:consignations.tresorerie@minfin.fed.be) (FR) de la Caisse des Dépôts et Consignations. Les instructions de paiements signées est joint à ce mail, où le curateur et le juge-commissaire sont en copie.