



FAILLISEMENTEN: BETALINGSOPDRACHT NAAR DE DEPOSITO- EN CONSIGNATIEKAS VIA E-DEPO FAILLISSEMENTEN

1. De curator gaat naar regsol private. In een faillissementsdossier kiest hij de tegel D&C kas, en dan de blauwe tegel MyMinFin
2. Zo komt hij meteen op de website van Myminfm:

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
- > Fisconetplus 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

De curator meldt zich aan en logt in.

Hij/zij kiest na het inloggen, om aan te melden *in naam van een onderneming* :



Aanmelden bij de online overheid

Kies hoe je je wilt aanmelden:

- in eigen naam
- in naam van een onderneming

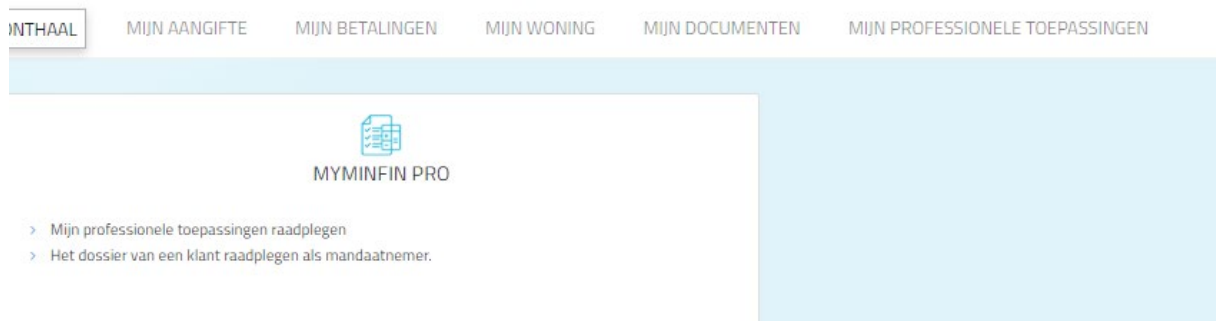
Volgende



3. De curator komt op het authenticatie scherm :



4. Hij/zij kiest een **willekeurige** vennootschap – niet noodzakelijk de vennootschap waar hij de betalingen voor wil uitvoeren.
5. De curator kiest voor “Mijn Professionele Toepassingen”.



6. In in het volgende scherm, voor “Toepassingen”



7. In MyMinFin verschijnt er een link van e-DEPO Faillissementen naar de applicatie voor het beheer van de betalingsregelingen.
8. De curator klikt op deze link waarna de applicatie voor het beheer van de betalingsregelingen geopend wordt en de dossiers van de curator (en uitsluitend die van hem/haar) weergegeven worden.

9. De curator kiest in de lijst het dossier waarvoor hij/zij betalingen wil regelen.

- Ofwel door de naam in te vullen

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

- Ofwel door het vakje aan te vinken

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. De curator klikt op “Volgende”.

11. De lijst met betalingen van het geselecteerde dossier verschijnt. De eventueel reeds weergegeven betalingen zijn enkel die met de status “in afwachting van behandeling” (door een ambtenaar van de DCK).

Datum van het vonnis : 2010-08-05
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**

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

Terug

12. De curator klikt op de knop “Creatie van een betalingsmethode” om een betaling te regelen.
13. De curator vult het betalingsbulletin in.
OPGEPAST: u mag geen komma’s gebruiken of decimalen. Een bedrag wordt ingegeven als 1234.00 en niet 1.234,00.



Federale Overheidsdienst
FINANCIEN

BETALINGSMODALITEIT

BIC/SWIFT Rekeningnummer *

Bedrag *

Naam *

Straat en nr

Postcode Gemeente

Mededeling - Deel 1
14/162490/20181106

Mededeling - Deel 2

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

14. Als de opdracht voor dit specifieke faillissement, volledig is, klikt op de knop “Opslaan”.
15. Als er een bijkomende betaling dient uitgevoerd te worden in hetzelfde faillissement, klikt hij op “Opslaan en nieuwe maken”
16. Als u het beschikbaar bedrag op de rubriekrekening overschrijdt, komt er een automatische waarschuwing.
17. De curator wordt doorgestuurd naar de lijst met betalingen waarin de nieuwe betaling zopas werd opgenomen.
18. De curator selecteert de betalingen die hij/zij wenst weer te geven op het document “Betalingsregelingen”. Hij/zij kan alle betalingen in één enkele klik selecteren.

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

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

19. De curator klikt op de knop "Afdrukken". Een pdf-bestand "Betalingsregeling" wordt door het systeem op de computer van de curator opgemaakt en kan worden gedownload.
20. De curator gaat naar <https://private.regsol.be> en klikt in het betrokken dossier op de tijdslijn .
21. De curator voegt in de tijdslijn *Art. 52 bis (of Art. XX, 145 ,1 bis) - Betaalopdracht aan DCK* toe.

← 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/dermier 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. De curator klikt op de knop "Bestand toevoegen".

← Tijdslijn item details

Art. 52 bis - Betaalopdracht aan D&C 02-09-2018

Commentaar:

Geen commentaar aanwezig.

Bestanden:

Geen gegevens beschikbaar

- Titel/datum bewerken
- Commentaar toevoegen
- Dit item verwijderen
- Bestand toevoegen

23. De curator voegt het bestand toe door te klikken op de knop “Bestand toevoegen”. Hij/zij kan ervoor kiezen om een reeds ondertekend bestand op te laden of een niet getekend bestand elektronisch te tekenen. De curator klikt vervolgens op de knop “doorgeven”.
24. De curator wordt vervolgens omgeleid naar een pagina waar hem/haar wordt gevraagd of het document nog steeds elektronisch moet worden ondertekend, of het al getekend is buiten RegSol, of het geen handtekening vereist. Omdat het document **moet** worden ondertekend, selecteert de curator de juiste optie uit de eerste twee opties.
25. In geval van elektronische ondertekening, stuurt het register de curator door naar het hulpprogramma voor elektronische ondertekening van het register.
26. Na ondertekening wordt het document doorgezonden als TODO rechter commissaris. De rechter-commissaris gaat naar <https://private.regsol.be> en klikt op de blauwe tegel “TODO” of gaat rechtstreeks naar (de tijdslijn van) het dossier.
27. Na ondertekening bevestigt het Register dat de handtekening succesvol werd geplaatst, sluit de taak af en plaatst de status van de taak automatisch op OK. Nadat de curator en de rechter-commissaris deze betaalopdracht hebben getekend stuurt RegSol automatisch een e-mail naar het adres consignaties.thesaurie@minfin.fed.be (NL) of consignations.tresorerie@minfin.fed.be (FR) van de Deposito- en Consignatiekas. Het ondertekende pdf-bestand wordt als bijlage bij deze e-mail gevoegd. De rechter-commissaris en de curator staan in kopie in deze e-mail.