

Bijlage 1

Checklist VFI – EPN november 2013

Checklist voor notarissen bij de afwikkeling van een nalatenschap met een goed doel, voor een notaris die betrokken is, in welke hoedanigheid dan ook, bij deze nalatenschap.

Deze checklist heeft niet tot doel uitputtend te zijn, en dient altijd in samenhang gelezen te worden met het Handboek Boedelafwikkeling. Verder gaat de checklist uit van kennis bij de notaris van het erfrecht en van de afwikkeling van nalatenschappen.

De checklist verwijst naar de bijgevoegde richtlijnen van de VFI, waarin de verdere wensen en achtergronden voor een bepaalde keuze door VFI/het goede doel worden weergegeven.

Doelstelling: eenduidig en efficiënt afwikkelen met oog voor ieders belang.

Dit wordt bereikt door begrip, openheid en zicht hebben in elkaars belangen.

De checklist is gemaakt door de EPN, KNB en VFI maar kan uiteraard ook gebruikt worden voor nalatenschappen met goede doelen die geen lid zijn van VFI.

Fase 1: de verklaring van erfrecht en de afstemming tussen notaris en goed doel.

Handelingen (binnen 1 week)

1. Opdracht voor de uitvaart geven, let op aansprakelijkheid voor de kosten o.g.v. ondertekening.
Wees alert op kosten: Wet op de lijkbezorging (het zijn van onderhoudsplichtige).
Controle: is er voldoende geld om de uitvaart te betalen? Is er een uitvaart verzekering.
Als niet: de gemeente kan opdrachtgever zijn.
Controle is er iemand anders die de uitvaart moet regelen?
Controle: heeft erflater zelf wensen over zijn nalatenschap gedeponerd bij uitvaartondernemer?
Aandacht voor grafrechten.
2. Opdracht laten geven tot opstellen van verklaring van erfrecht of executele:
Benodigde stukken:
 - Kopie testament of codicil
 - Als aanwezig: huwelijksvoorwaarden of samenlevingsovereenkomst van overledene
 - Bij overlijden van de langstlevende ouder: gegevens van de nalatenschap van de eerst overleden ouder
 - Gegevens vermoedelijke erfgenamen en legatarissen
 - Levenstestament
3. Telefonisch overleg goede doel over:
 - Gegevens goed doel:
telefoon nummer:
mailadres:
contactpersoon:
 - Geschatte omvang nalatenschap, eerste indruk en wijze van aanvaarden (zie richtlijnen 2,3 en 6).
 - Praktische afspraken over ontruimen, termijnen (zie richtlijnen 6 en 7).
 - Als bekend: motivatie om goede doel te benoemen

- Als bekend: relatie executeur en erflater
Controle: beloning en onkostenvergoeding (zie richtlijnen 11).
 - Controle: wil executeur de benoeming aanvaarden. Als niet: bestaat de mogelijkheid van in de plaats stellen of toevoegen?
 - Controle: als een niet-professional als executeur gaat optreden: is deze bereid volmacht te verlenen aan een de notaris? (zie richtlijnen 4).
 - Hoe is de verdeling van de beloning in dat geval?
Voorkeur goed doel: afwikkeling door een professional
 - Notaris: Geef aan goed doel door wie de contactpersoon is.
Kosten van de notaris. Bespreken wat de kosten zijn /het uurtarief is en afspraken maken over de momenten van declareren. (zie richtlijnen 11).
4. Zal het goede doel beneficiair aanvaarden of verwerpen? (zie richtlijnen 2 en 3).
 5. Verschil tussen de situatie dat alleen goede doelen erfgenaam zijn of dat familie mede erfgenaam is.

Let op:

1. Negatieve nalatenschap: beneficiaire aanvaarding, de executele vervalt! Afspraak maken over verantwoordelijkheid brief 4:199 BW
2. Een faillissement van de erflater blijft na zijn overlijden doorlopen.

In geval van een beneficiaire aanvaarding: (zie richtlijnen 2 en 3).

1. Overleg altijd met de goede doelen of de verklaringen beneficiaire aanvaarding apart naar de Rechtbank moeten, met extra griffierechten tot gevolg, of dat deze samen verstuurd moeten worden.
2. Controle of de nalatenschap positief of negatief is.
3. Afhankelijk daarvan: lichte of zware vereffening (de executele vervalt bij negatieve nalatenschap).
4. Een goed doel heeft de wens dat de notaris-executeur als tijdens de behandeling blijkt dat het saldo van de nalatenschap negatief is, de brief ex artikel 4:199 stuurt.

Executele

Benoeming executeur bij testament of codicil?

Controle bevoegdheden executeur: alleen begrafenis of wettelijke bevoegdheden of uitbreiding met bewind of inperking bevoegdheden door 4:29.

Wat is bepaald over de beloning van de executeur? Bespreek met de niet professionele executeur de wijze van belonen.

Bespreking

Hoofregel: een goed doel komt in principe niet voor een eerste bespreking bij de notaris. Maar als gewenst en afhankelijk van de feitelijke omstandigheden is een goed doel daartoe uiteraard wel bereid

Fase 2. Feitelijke afwikkeling

Afgifte verklaring van erfrecht of verklaring van executele

PRAKTISCH OP KORTE TERMIJN: (binnen 3 weken) (zie richtlijnen 6.2, 6.3 en 7).

Zo snel mogelijk ijskast leeghalen, huisdieren verzorgen/onderbrengen, post laten doorsturen (www.post.nl), nee/nee sticker op de brievenbus, informeren over opzegtermijn huur, als winter: let op bevrozen leidingen, tenaamstelling bankrekeningen wijzigen, let op aandelen-portefeuilles, naar welke bankrekening wordt het

geld overgemaakt (op naam van de erfgenamen of naar de derdenrekening van de notaris?). NB: rentevergoeding aan goed doel.

Let op: de bij de belastingdienst bekende bankrekening in stand laten i.v.m. restituties.

Let daarbij op de hoogte van de rentevergoeding, chipkaart, airmiles, digitale nalatenschap.

Blijf in gesprek met een goed doel als deze praktische zaken veel tijd en dus geld zullen kosten
Overleg tijdig over uitbesteden aan goedkopere derden

ALGEMENE TAAK: het beheren van de nalatenschap (3:170)

(in principe dus niet beschikken, tenzij afwikkelingsbewind of ter voldoening van schulden!)

Richtlijn doorloopsnelheid dossier goed doel, gestreefd moet worden naar een gemiddelde doorloopsnelheid van 18 maanden

- Eerste contact (zie richtlijn 1)
- Opstellen verklaring van erfrecht
- Opzeggen huur : z.s.m. hoofdregel: per de eerste opzegmogelijkheid
- Ontruimen huis: z.s.m. (zie richtlijnen 6.3 en 7)

Fiscaal:

- Aangifte/brief erfbelasting : zo mogelijk binnen 5 maanden (zie richtlijn 10)
- Aangifte IB (controleer of in het verleden alles is afgerond) (zie richtlijn 10)
- Dividend nota's: het goede doel wil eventuele dividendnota's ontvangen (zie richtlijn 10)

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN van de executeur

Overwegen of boedelnotaris moet worden aangewezen (4:146)

Met bekwame spoed boedelbeschrijving (4:146) maken, met voorlopige staat van schulden. (een onterfde legitimaris kan bevestiging hiervan onder ede verzoeken) (zie richtlijnen 6).

In geval van een beneficiaire nalatenschap moet executeur kunnen aantonen dat de baten de schulden overtreffen (4:202)

Bekende schuldeisers oproepen tot indiening van de vorderingen bij boedelnotaris of executeur

Te gelde maken van bezittingen, alleen voor zover nodig voor betaling schulden. Overleg met erfgenamen.

Controle: mag dit volgens het testament?

Uitgebreide informatieplicht (4:148): ook als er niets gebeurt, periodiek de erfgenamen informeren.

Voor een goed doel is het uitgangspunt tenminste een keer per kwartaal een kort overzicht van handelingen per mail

Indienen aangifte erfbelasting (72 sw).

Let op: als alleen ANBI's tot erfgenaam zijn benoemd en geen legaten: geen uitgebreide aangifte opstellen, een brief met de opsomming van de erfgenamen is voldoende.

BEHEERSHANDELINGEN:

- Zo spoedig mogelijk: Informeren erfgenamen met kopie testament en alvast voorlopig overzicht geschat vermogen en schulden. (zie richtlijnen 1.1, 3.2 en 6).
- Uiterlijk 2/3 weken na overlijden: informeren legatarissen (4:119) met verzoek of het legaat wordt aanvaard en afspraken maken over betaling/afgifte van het gelegateerde. Vermelden dat executeur aangifte erfbelasting doet en geschatte erfbelasting inhouden (zie richtlijnen 1.2).
- Als adres van de legataris onbekend is: melden aan kantonrechter en aanwijzingen volgen.

- Moet een onterfde legitimaris worden aangeschreven? (zie richtlijnen 5).
- Richtlijn VFI: de wens van de overledene wordt gevolgd. Als de wens van erfflater onbekend is, is het de wens van een goed doel dat de onterfde legitimaris wel wordt aangeschreven: er wordt een redelijke termijn gesteld om legitieme op te eisen.
- Algemeen: speelt de legitieme problematiek?
- Zo spoedig mogelijk inventariseren wat tot de nalatenschap behoort: (zie richtlijnen 3.2 en 6).
bijvoorbeeld
 - banktegoeden
 - schulden, hypotheekschulden (NB: worden bepaalde schulden kwijtgescholden?)
 - vorderingen
 - schenkingen op papier
 - verzekeringen: inboedel en aansprakelijkheid etc.
 - overlijdensrisicoverzekeringen, wie is de begunstigde
 - eigen bedrijf, vorm / eenmanszaak, vof, BV, NV
 - ontstaat er een recht op pensioen of ANW uitkering
 - inboedel: als meerdere erfgenamen of goed doel of negatieve nalatenschap: taxatie
 - eigen huis
 - andere registergoederen
 - auto
 - boot
 - vermogen in het buitenland (let op erfbelasting)
 - spaartegoeden op pasjes (ov chipkaart, bonuskaart etc.)
 - check social media accounts
 - is er een kluis bij de bank
 - wordt er salaris doorbetaald
 - lijfrente: controleer de gevolgen voor de inkomstenbelasting

Als afwikkelingsbewind: lees de bepalingen nauwkeurig. Advies: beschikken bij voorkeur in overleg met rechthebbenden.

Inventariseren of de liquiditeiten voldoende zijn om de schulden en lopende schulden te betalen.

Let op: verrekeningen in huwelijksvoorwaarden of samenlevingsovereenkomst?

Goederen emotionele waarde (zie richtlijn 6.3)

Persoonlijke goederen zoals foto's en goederen met emotionele waarde worden afgegeven aan de familie. Dit mag de executeur doen na goedkeuring van het goede doel.

Vergoedingen burens/familie/vrienden (zie richtlijn 8)

De goede doelen zijn in redelijkheid bereid om te overwegen of ingediende nota's van familie vrienden en burens voor verleende bijstand aan erfflater betaald kunnen worden. De hoofdregel is dat deze niet betaald worden tenzij het goede doel anders beslist.

Volmacht (zie richtlijnen 4).

Goede doelen geven bij voorkeur alleen een volmacht af aan een notaris. Substitutie aan anderen dan de medewerkers van het notaris kantoor moet worden uitgesloten.

Inboedel (zie richtlijnen 6.3).

Overleg met goed doel of de inboedel en registergoederen getaxeed moeten worden: wie betaalt de kosten, wie bepaalt wie de taxateur zal zijn?

Bijzonderheden tweetrapsregelingen (zie richtlijnen 6).

Als een goed doel eerste verwachter is, dan dient een notariële beschrijving te worden opgesteld.

Het goede doel zal als verwachter beneficiair willen aanvaarden.

Voor rechtszekerheid is het aan te bevelen om de verklaring van erfrecht en/of de boedelbeschrijving in te schrijven in het CTR.

Bijzonderheden vruchtgebruik

Wat zijn de wensen van de goede doelen als blooteigenaar? Jaarlijkse opgave?

PRAKTISCHE WERKZAAMHEDEN:

- Overleg over al dan niet verkoop effectenportefeuille. Iedere erfgenaam kan eigen keuze maken. (zie richtlijnen 6.2).
- Controle bankafschriften afhankelijk van de omstandigheden, (met name in geval van legitieme kwestie) maar gemiddeld tot ongeveer 180 dagen voorafgaand aan het overlijden.
Doel controle:
 - Schenkingen (legitieme, inbreng, successiewet)
 - Vreemde bedragen afgeschreven, door gevolmachtigde? grotere bedragen in contanten gepind?
 - Abonnementen
 - Loterijen
 - Gas, water, licht: automatische afschrijvingen stoppen (let op beëindigingsdatum!)
- Opzeggen
Huur, abonnementen, telefoon (maar let op alarm) loterijen, WA verzekering, nog niet direct inboedelverzekering en opstalverzekering. Verzekeringsmaatschappijen wel informeren over leegstand van het huis.
Machtiging automatische afschrijvingen intrekken.
- Opvragen en controleren aangifte inkomstenbelasting over voorgaande jaar/jaren.
Indienen aangifte inkomstenbelasting jaar van overlijden (formulier F).
Controleer of formulier T kan worden ingediend (als geen verplichte aangifte IB werd gedaan)
- Huis en Hypotheek (zie richtlijnen 7, 6.1 en bijlage 3).
Is er beslag gelegd op het huis?: zo ja informeer beslaglegger over het overlijden.
Alarm?
Huis niet zo maar laten bewonen door iemand (huurbescherming.)
Informeert hypotheekverstrekker over het overlijden.
Verkoop en levering huis moet samen met erfgenamen
Bepaal datum huuropzegging, huis moet leeg! wie maakt bezemschoon, hoe gaat dat met de kosten
Aanvraag nieuwe WOZ
- Auto
Ga niet onverzekerd rijden! Geef bij verkoop van de auto deel I, II en III van het kentekenbewijs aan de koper af, nadat een verklaring van vrijwaring - op het postkantoor verkrijgbaar - is ontvangen.
Als auto niet wordt gebruikt: Centraal Bureau Motorrijtuigenbelasting schriftelijk mededelen dat auto in verband met overlijden niet meer wordt gebruikt. Verzoek terugstorting van te veel betaalde motorrijtuigenbelasting

Als auto naar de sloop gaat: deel I, II en III van het kentekenbewijs binnen twintig dagen op te zenden aan de Rijksdienst voor het Wegverkeer, Postbus 30.000, 9640 RA Veendam.

- Inboedel
Inventariseren wat erfgenamen willen. Verdelen? Verkopen? Taxeren. (zie richtlijnen 6.3).
- Grafrechten
Op wiens naam? wie betaalt? Voor hoe lang? Zijn er grafrechten van anderen die op naam van erflater stonden? (zie richtlijnen 9).

ADMINISTRATIEVE WERKZAAMHEDEN

- Betalingen doen
- Restituties innen
- Opzeggingen
- Aangifte inkomstenbelasting (controleer of in het verleden alles is afgerond)
- Aangifte erfbelasting; als alleen goede doelen optreden kan worden volstaan met een brief aan de belastingdienst
- Rekening en verantwoording maken (4:151), inclusief overzicht uitgaven en ontvangsten

Fase 3 afronding

Afronding

Afgifte legaten en verdeling onder kwitantie en decharge van de executeur.

Voorschot en algeheel afwikkelen

Goede doelen willen zo spoedig mogelijk een voorschot ontvangen.

Ook wil het goede doel bij voorkeur een snelle algehele afwikkeling (met rekening en verantwoording en kwijting en decharge), waarbij eventueel een depot wordt aangehouden voor de IB en de zorg- of huurtoeslagen.