# **Checklist na een overlijden: praktische zaken en administratie**

*Na een overlijden moet er veel geregeld worden. Deze checklist helpt je om het overzicht te bewaren. Veel zaken kun je waarschijnlijk zelf afhandelen. Kom je er toch niet uit, aarzel dan niet om mijn hulp in te roepen.*

## **Direct het overlijden:**

* Ga na welke contacten van de overledene direct op de hoogte gesteld moeten worden
* Bel de huisarts
* Stel de uitvaartondernemer op de hoogte
* Check het bestaan van een donorcodicil
* Kijk na of er een begrafenispolis is en wat de waarde is (dit kan eventueel ook later)
* Ga na of er een testament is (u kunt dit opvragen bij het Centraal Testamentenregister of bij een notaris)
* Beslis of je de nalatenschap aanvaard of verwerpt
* Ga na of je een Verklaring van Erfrecht nodig hebt.

## **Het officieel melden van het overlijden bij instanties:**

* Het overlijden wordt (meestal) door de uitvaartondernemer doorgegeven aan de burgerlijke stand van de gemeente waar de persoon overleden is.
* De uitvaartondernemer ontvangt een Akte van overlijden en zal een je een aantal exemplaren verstrekken.
* De meeste overheidsinstanties (Belastingdienst, Sociale Verzekeringsbank, Pensioen- en zorgverzekeraars, RDW) ontvangen vanuit de Basisadministratie automatisch bericht van het overlijden. De volgende instanties moet je zelf op de hoogte brengen:
  + Werkgever: als de overledene nog in loondienst was, moet de werkgever worden geïnformeerd.
  + Verzekeringen: Verzekeringspolissen eindigen niet automatisch bij het overlijden van de verzekerde. Sommige verzekeringen zullen moeten worden stopgezet, andere moeten worden overgeschreven op naam van de overgebleven partner. Ga na welke verzekeringspolissen de overledene had en bekijk per polis wat er moet gebeuren.

## **Financiën:**

* Bank: Zodra de bank van het overlijden op de hoogte is gebracht, past zij de tenaamstelling van de bankrekening aan. Een rekening die alleen op naam van de overledene stond wordt bij overlijden meestal geblokkeerd; de bankpassen, pincodes en internetbankieren zijn dan niet meer bruikbaar. Automatische incasso’s e.d. worden stopgezet. Neem contact op met de Helpdesk Nabestaandenzorg van de bank voor meer informatie.
* Soms bestaat er voor een achtergebleven partner recht op toeslagen, uitkeringen of tegemoetkomingen. Ga dit na of vraag hier hulp bij.
* Door het overlijden van de partner verandert de financiële situatie: u gaat er in inkomsten op achteruit, terwijl de vaste lasten vaak nagenoeg hetzelfde blijven. Breng de inkomsten en uitgaven goed in kaart zodat u weet hoe u er in de nieuwe situatie voor staat en hoeveel u maandelijks te besteden heeft.

## **Medische zorg:**

* De huisarts wordt automatisch op de hoogte gesteld van het overlijden.
* Had de overledene nog afspraken staan bij een medisch specialist, tandarts, fysiotherapeut of een andere hulpverlener? Meld het overlijden tijdig zodat zij op de hoogte zijn.
* Heb je nog medicatie in huis van de overledene? Breng deze terug naar de apotheek.
* Had de overledene thuishulpmiddelen gehuurd? Neem dan contact op met de verhuurder om deze te laten ophalen.
* Had de thuiszorgorganisatie een huissleutel? Zorg ervoor dat deze weer wordt ingeleverd. Denk bijvoorbeeld ook aan een alarmsysteem.

## **Abonnementen en lidmaatschappen:**

* Inventariseer welke abonnementen en lidmaatschappen de overledene had. Denk bijvoorbeeld aan de ANWB, de krant, puzzelboekje, Tv-gids, sportschool etc. Je kunt de abonnementen meestal via de e-mail opzeggen onder vermelding van het lidmaatschapsnummer. Denk ook aan donateurschappen voor goede doelen.
* Gebruik eventueel oude bankafschriften om abonnementen en lidmaatschappen te achterhalen. Sommige abonnementen worden jaarlijks afgeschreven en die zijn snel gemist.

## **De woning:**

* Huurwoning: De verhuurder moet op de hoogte worden gesteld. Blijft er een (geregistreerde) partner in de woning achter? Dan verandert er niets aan het huurcontract.
* Koopwoning: Blijft er een partner achter? Rust er een hypotheek op de woning? Neem contact op met de hypotheekverstrekker. Blijft er geen partner achter? Dan zal de woning verkocht moeten worden. Wellicht zijn er erfgenamen die de woning willen overnemen. Of de woning moet in de verkoop worden gezet. Raadpleeg een notaris of nabestaandenbegeleider.
* Leegruimen van de woning: zoek eerst de persoonlijke spullen uit. Zijn er meerdere erfgenamen? Spreek met elkaar af wie wat wil hebben. Voor het leegruimen van de woning kan eventueel een professionele organisatie worden ingeschakeld.
* Kamer in verpleeg- of verzorgingshuis: de kamer moet binnen een bepaalde periode leeg worden opgeleverd. Informeer bij de zorginstelling welke termijn wordt gehanteerd.

## **Belastingaangifte:**

* Aangifte Inkomstenbelasting: na het overlijden ontvangen de erfgenamen van de Belastingdienst een F-biljet voor de aangifte Inkomstenbelasting over het laatste kalenderjaar van de overledene. De datum waarop het formulier moet zijn ingediend staat op het formulier vermeld.
* Aangifte Erfbelasting: Als de Belastingdienst verwacht dat de erfgenamen erfbelasting moeten betalen, dan stuurt ze aan de contactpersoon (die bij de Belastingdienst bekend is) binnen 4 maanden na het overlijden een Aangifteformulier Erfbelasting. Ontvangt u geen formulier terwijl u wel (verwacht dat u) erfbelasting moet betalen? Dan bent u wettelijk verplicht om zelf het formulier aan te vragen bij de Belastingdienst.

## **Administratie onderneming:**

* Het afwikkelen van overlijden van een ondernemer is een ingewikkelde klus. Afhankelijk van het soort onderneming, de omvang, of de onderneming wordt voortgezet of beëindigd moeten er veel zaken geregeld worden en beslissingen worden genomen. Hierbij kun je denken aan:
  + Kamer van Koophandel: neemt binnen ca. 5 weken contact op met de nabestaanden over voortzetting van de onderneming.
  + Werd de administratie gedaan door een boekhouder of accountant? Neem contact op over de zaken die geregeld moeten worden.
  + Nagaan of nog facturen verstuurd moeten worden
  + Nagaan of er nog een BTW-aangifte moet worden gedaan
  + Moeten er klanten/relaties/opdrachtgevers/werknemers op de hoogte gesteld worden?
  + Inventariseer welke overeenkomsten/abonnementen/verzekeringen en dergelijke er waren afgesloten, en of deze kunnen worden opgezegd.

