

Extra informatie doorgeven voor turboliquidatie

Hulpformulier

Waarvoor is dit formulier?

Turboliquidatie is een snelle manier om een rechtspersoon te beëindigen. Een rechtspersoon is een besloten vennootschap (bv), naamloze vennootschap (nv), stichting, vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij. Turboliquidatie kan alleen gebeuren als de rechtspersoon geen bezittingen ('baten') heeft op het moment van ontbinden. In die situatie is het niet mogelijk om te vereffenen: schulden afbetalen van de rechtspersoon met de inkomsten uit de verkoop van de bezittingen.

Volgens de Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie moeten schuldeisers informatie krijgen over de bezittingen en schulden in het laatste boekjaar van de rechtspersoon die is beëindigd. Als bestuurder of aandeelhouder bent u verantwoordelijk voor het opsturen van die informatie naar KVK.

Dit formulier helpt u bij het verzamelen van informatie die u bij een turboliquidatie moet doorgeven aan KVK. Voor het doorgeven van de ontbinding en beëindiging gebruikt u formulier 17a. Stuur met de post beide formulieren en de bijlagen die daarbij horen naar KVK.

Geen baten

Bij een turboliquidatie moet u laten zien dat de rechtspersoon geen bezittingen (baten) meer heeft. Let op: baten zijn niet alleen het geld in de kas en op de bankrekening. Het kan ook gaan om betalingen die de rechtspersoon nog moet krijgen, bijvoorbeeld van klanten, leden of de Belastingdienst. Ook de voorraden, laptops en meubels vallen onder de baten. Twijfelt u of er geen baten meer zijn? Meer informatie over baten en turboliquidatie staat in het artikel Turboliquidatie voor beëindigen rechtspersoon | KVK.

Stap 1: Algemene gegevens

Wat zijn de gegevens van de rechtspersoon die u ontbindt?

naam van rechtspersoon (volgens de statuten)

KVK-nummer

de datum van ontbinding is

> Vul de datum zo in: dd-mm-jjjj (dag-maand-jaar).

 - -

achternaam en voorletters van minimaal één bestuurder

Stap 2: Balans en staat van baten en lasten

U moet informatie geven over de situatie van de geldzaken en over de inkomsten en uitgaven van de rechtspersoon. Stuur daarom ook bijlagen bij dit formulier mee:

- Balans over het boekjaar waarin u de rechtspersoon ontbindt
- Staat van baten en lasten over het boekjaar waarin u de rechtspersoon ontbindt

Heeft u over het afgelopen boekjaar nog geen jaarrekening gedeponeed, maar was dat wel verplicht? Stuur deze dan ook mee:

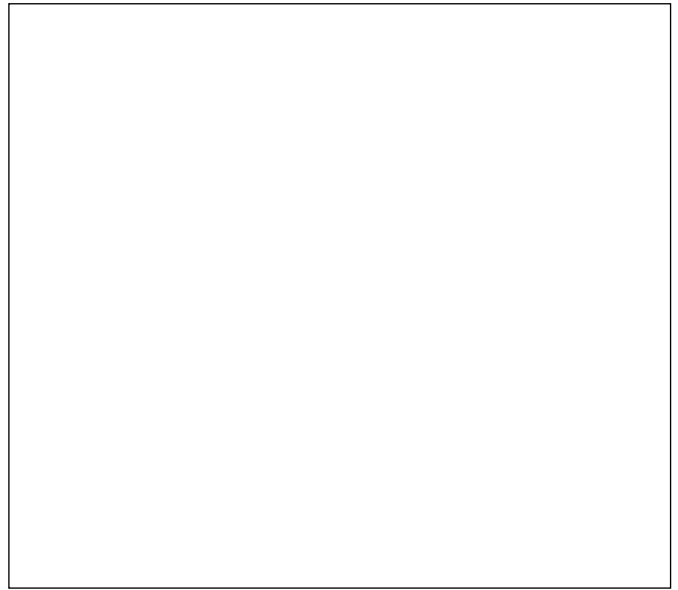
- Balans over het afgelopen boekjaar
- Staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar

Stap 3: Uitleg

Geen baten

Beschrijf in het veld hiernaast waarom er geen baten zijn op het moment van de ontbinding.

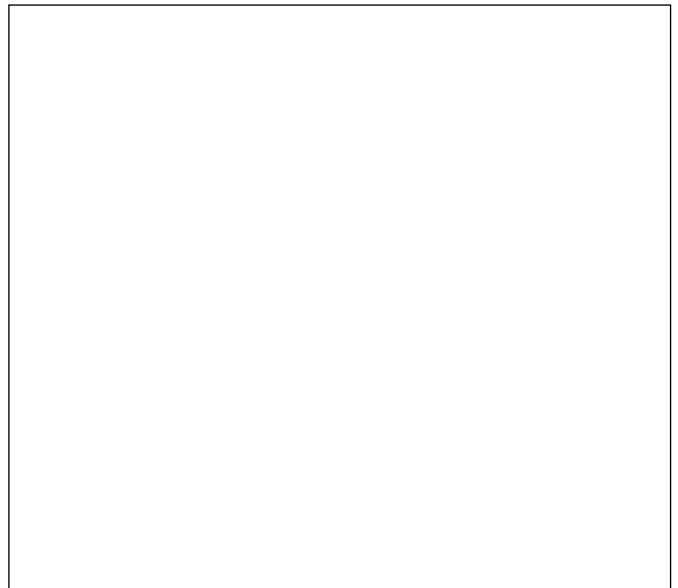
Het is niet genoeg als u hier alleen opschrijft dat er geen geld meer is. Leg uit waarom de rechtspersoon op dit moment geen bezittingen meer heeft en wat er met de baten is gebeurd in het boekjaar vóór de ontbinding.



Zaken geregeld

Heeft u vóór de ontbinding en beëindiging alle zaken geregeld? Bijvoorbeeld door lopende contracten met klanten en leveranciers stop te zetten, het bezit van de rechtspersoon te verkopen en de opbrengsten te verdelen? Beschrijf dat dan in het veld hiernaast. Geef aan welke baten er aanwezig waren, welk bedrag die hebben opgeleverd, en hoe u die opbrengst heeft verdeeld.

U heeft bijvoorbeeld voorraden verkocht of geld gekregen dat anderen nog aan u moesten betalen. Denk ook aan schulden die u (zo veel mogelijk) heeft afbetaald. Of u heeft bijvoorbeeld geld betaald aan aandeelhouders van de rechtspersoon.



Overgebleven schulden

Blijven er na het beëindigen van de rechtspersoon schulden over? Leg dan uit waarom u één of meer schuldeisers geen geld of alleen een deel heeft betaald.

Het is niet genoeg als u hier alleen opschrijft dat er meer schulden dan baten waren. Beschrijf welke keuzes er zijn gemaakt. U heeft bijvoorbeeld besloten om wel de schuld bij leveranciers volledig af te betalen, maar de schuld bij aandeelhouders niet. Geef daarvoor dan de reden op. Bijvoorbeeld omdat u de relatie met de leveranciers goed wilt houden.

Let op: schrijf hier geen persoonsgegevens op, zoals namen en adressen, om de privacy van mensen te respecteren.

Stap 4: Jaarrekeningen van vorige boekjaren

Heeft u nog niet alle jaarrekeningen over voorgaande jaren gedeponeed? Als de rechtspersoon al is ontbonden, moet u die meesturen met dit formulier. Ligt de datum van de ontbinding in de toekomst, dan deponeert u de jaarrekeningen op kvk.nl/deponeren.

Zorg dat de jaarrekeningen compleet zijn en dat er een accountantsverklaring bij zit (als dat verplicht is).

Let op: als u in stap 2 al een balans en staat van baten en lasten meestuurt van het voorgaande jaar, dan hoeft u over dat jaar geen jaarrekening te deponeren.

Stap 5: Opsturen

Stuur dit formulier samen met formulier 17a en de bijlagen in één envelop met de post naar KVK. Zijn de bijlagen nog niet compleet? Stuur dan formulier 17a alvast met de post naar KVK. Maak de bijlagen compleet en stuur die dan met dit formulier naar KVK. Dat moet binnen 14 dagen na de datum van ontbinding van de rechtspersoon.

Stap 6: Schuldeisers informeren

Stuur alle documenten naar KVK. Daarna moet u schuldeisers in een brief laten weten dat de rechtspersoon is ontbonden. U moet daarbij aangeven dat documenten met uitleg over de financiële situatie bij KVK zijn in te zien.