Administratiechecklist na overlijden

Eerst overzicht, bevoegdheid en de nalatenschap

Niet alles hoeft direct. Begin met overzicht en bepaal eerst wie bevoegd is om te handelen. Deze checklist gaat uit van een overledene die in Nederland woonde; bij buitenlandse situaties kunnen andere meldregels gelden.

1 Maak één overzicht



- [ ] Eén contactpersoon voor de administratie afgesproken.
- [ ] Map gemaakt voor post, e-mail, contracten en bewijsstukken.
- [ ] Lijst gemaakt van bankrekeningen, inkomsten, vaste lasten en schulden.
- [ ] Contactlogboek gestart: datum, organisatie, contactpersoon en vervolgactie.
- [ ] Taken tussen betrokkenen verdeeld.
- [ ] Belangrijke post naar een betrouwbaar correspondentieadres laten gaan indien nodig.

2 Verzamel de belangrijkste documenten



- [ ] Afschrift van de overlijdensakte beschikbaar indien een organisatie daarom vraagt.
- [ ] Gecontroleerd of er een testament is.
- [ ] Gegevens van executeur, erfgenamen en eventuele notaris verzameld.
- [ ] Bankafschriften, beleggingen en leningen verzameld.
- [ ] Verzekeringspolissen en pensioeninformatie verzameld.
- [ ] Huur-, hypotheek- en woningdocumenten verzameld.
- [ ] Belastingbrieven, toeslagbrieven en recente aangiften verzameld.
- [ ] Uitvaartfacturen en betalingsbewijzen bewaard.

3 Nalatenschap: eerst kiezen, daarna handelen



- [ ] Vastgesteld wie erfgenaam is en of er een executeur is.
- [ ] Overzicht gemaakt van bezittingen én mogelijke schulden.
- [ ] Keuze over zuiver aanvaarden, beneficiair aanvaarden of verwerpen besproken.
- [ ] Bij twijfel over schulden of de juiste keuze eerst juridisch of notarieel advies gevraagd.
- [ ] Per bank of organisatie nagevraagd welke bewijsstukken nodig zijn.
- [ ] Verklaring van erfrecht alleen aangevraagd wanneer die daadwerkelijk nodig is.

Belangrijk vóór uw keuze

Verkoop, verdeel of neem geen bezittingen uit de nalatenschap mee. Betaal ook geen gewone openstaande rekeningen uit de nalatenschap voordat duidelijk is hoe u de erfenis aanvaardt. Uitvaartkosten vormen hierop een uitzondering.

DigiD

Gebruik niet de DigiD van de overledene. Voor belasting- en toeslagzaken gebruikt u uw eigen DigiD en, waar nodig, een nabestaandenmachtiging.

Administratiechecklist na overlijden

Bank, belasting, toeslagen en inkomen

4 Bank en geldzaken

- [ ] Bank(en) geïnformeerd en gevraagd welke procedure en bewijsstukken gelden.
- [ ] Rekeningen, spaartegoeden, beleggingen, creditcards en eventuele kluis geïnventariseerd.
- [ ] Saldo en relevante afschriften rond de overlijdensdatum bewaard.
- [ ] Automatische incasso's en periodieke overboekingen in kaart gebracht.
- [ ] Leningen, roodstand en andere schulden geregistreerd.
- [ ] Alleen betalingen of wijzigingen gedaan als duidelijk is wie bevoegd is en dit past bij de gekozen afwikkeling.

5 Belasting en toeslagen

- [ ] Brief over de inkomstenbelasting van de overledene afgewacht of gecontroleerd of aangifte nodig is.
- [ ] Als aangifte nodig is: uiterste datum genoteerd.
- [ ] Nabestaandenmachtiging aangevraagd als online toegang nodig is.
- [ ] Voorlopige aanslagen en openstaande belastingbedragen gecontroleerd.
- [ ] Toeslagen opnieuw gecontroleerd na wijziging van inkomen of huishouden.
- [ ] Gecontroleerd of aangifte erfbelasting nodig is.
- [ ] Uiterste datum voor erfbelasting uit de aangiftebrief genoteerd.

Inkomstenbelasting

Als aangifte nodig is, ontvangt de contactpersoon doorgaans een brief. Voor het jaar van overlijden kan online aangifte vanaf 1 maart van het volgende jaar.

Termijn erfbelasting

Bij een overlijden in 2026 ligt de uiterste aangiftedatum 20 maanden na de overlijdensdatum. Volg altijd de datum in de aangiftebrief.

6 Werk, pensioen en uitkeringen

- [ ] Werkgever geïnformeerd en eindafrekening gecontroleerd.
- [ ] Salaris, vakantiegeld, onkosten en eventuele overlijdensuitkering nagevraagd.
- [ ] Gecontroleerd of pensioenuitvoerder(s) het overlijden hebben verwerkt.
- [ ] Partnerpensioen, wezenpensioen en andere nabestaandenregelingen gecontroleerd.
- [ ] Brief van SVB gecontroleerd als de overledene AOW ontving.
- [ ] Brief van UWV gecontroleerd als de overledene een UWV-uitkering ontving.
- [ ] Zorgverzekeraar, openstaande declaraties en eventuele teruggaven gecontroleerd.

Vaak automatisch gemeld

Bij iemand die in Nederland woonde en in Nederland overleed, krijgen onder meer SVB en UWV het overlijden via de gemeente door. Controleer de brief en wat u eventueel nog moet aanvragen.

Administratiechecklist na overlijden

Woning, voertuigen, verzekeringen en contracten

7 Woning en voorzieningen



- [ ] Huur-, medehuur- of eigendomssituatie vastgesteld.
- [ ] Verhuurder, woningcorporatie of hypotheekverstrekker geïnformeerd indien nodig.
- [ ] Opstal- en inboedelverzekering gecontroleerd, ook bij leegstand.
- [ ] Meterstanden vastgelegd.
- [ ] Energie, water, internet en beveiliging beoordeeld vóór beëindiging.
- [ ] Sleutels en toegang tot de woning overzichtelijk beheerd.
- [ ] Post, bezorgingen en eventuele thuiszorg of hulp aan huis geregeld.
- [ ] Bij een geërfde woning afgestemd wie de lopende lasten namens de nalatenschap beheert.

8 Voertuigen en identiteitsdocumenten



- [ ] Gecontroleerd of voertuigen op naam van de overledene staan.
- [ ] Als een voertuig wordt geërfd: overschrijving naar de nieuwe eigenaar gepland.
- [ ] Verzekering, APK, motorrijtuigenbelasting, lease en financiering gecontroleerd.
- [ ] Parkeervergunning of andere voertuiggebonden voorzieningen gecontroleerd.
- [ ] Paspoort en identiteitskaart bewaard zolang deze nog nodig zijn voor regelzaken en daarna ingeleverd bij een gemeente.

Voertuig: 5 weken

Als u de erfenis aanvaardt en een voertuig erft, moet het kenteken binnen 5 weken op naam van de nieuwe eigenaar worden gezet.

9 Verzekeringen en contracten



- [ ] Uitvaartverzekering en eventuele levensverzekering gemeld of aangevraagd.
- [ ] Opstal-, inboedel- en autoverzekering aangepast wanneer nodig.
- [ ] Aansprakelijkheids-, reis- en rechtsbijstandverzekering beoordeeld.
- [ ] Telefoon, internet, krant, streaming en software geïnventariseerd.
- [ ] Verenigingen, loterijen, goede doelen en lidmaatschappen beoordeeld.
- [ ] Onderhouds-, opslag- en bezorgcontracten beoordeeld.
- [ ] Wijzigingen en opzeggingen schriftelijk bevestigd en bewaard.

Niet blind opzeggen

Sommige verzekeringen, nutsvoorzieningen, internet of beveiliging kunnen tijdelijk nodig blijven voor de woning of nalatenschap. Controleer eerst wat moet doorlopen en wie hierover mag beslissen.

Administratiechecklist na overlijden

Digitaal, bijzondere situaties en afronding

10 Digitale administratie

- [ ] E-mailaccounts en belangrijke digitale correspondentie geïnventariseerd.
- [ ] Cloudopslag en fotoarchieven veiliggesteld voor zover u daartoe bevoegd bent.
- [ ] Sociale media beoordeeld: behouden, herdenkingsstatus of verwijderen.
- [ ] Webshops, betaalaccounts en digitale abonnementen gecontroleerd.
- [ ] Digitale tegoeden, wallets of cryptovaluta onderzocht indien relevant.
- [ ] Websites en domeinnamen gecontroleerd indien van toepassing.
- [ ] Gegevensdragers veilig bewaard en privacy van anderen gerespecteerd.

11 Bijzondere situaties

- [ ] Onderneming: boekhouder/accountant betrokken; bij urgentie zelf contact opgenomen met KVK.
- [ ] Minderjarige erfgenaam: gecontroleerd of verwerpen gewenst is en of toestemming nodig is.
- [ ] Buitenlandse bezittingen, rekeningen of pensioen: aanvullende regels gecontroleerd.
- [ ] Onbekende schulden, onenigheid of complexe nalatenschap: eerst geïnventariseerd en zo nodig deskundige hulp ingeschakeld.

Minderjarige erfgenaam

Een minderjarige kan een erfenis niet zuiver aanvaarden. Wordt niet binnen 3 maanden verworpen, dan volgt automatisch beneficiaire aanvaarding. Verwerpen vereist toestemming van de kantonrechter.

12 Contactlogboek

Noteer per organisatie wat is afgesproken en wanneer u opnieuw actie moet nemen.

Datum	Organisatie	Contactpersoon	Afspraak / vervolg	Klaar

13 Laatste controle

- [ ] Bevestigingen, belangrijke brieven en documenten veilig bewaard.
- [ ] Openstaande taken hebben een verantwoordelijke en datum.
- [ ] Nalatenschap pas verdeeld als bevoegdheid, keuze en schulden duidelijk zijn.
- [ ] Bankafschriften, post en e-mail gecontroleerd; administratie pas afgesloten na laatste aanslagen, teruggaven en facturen.

Algemene praktische checklist voor Nederland, inhoud gecontroleerd in september 2026. Geen individueel juridisch, fiscaal of financieel advies. Termijnen en benodigde documenten kunnen per situatie wijzigen. Controleer bij twijfel de actuele voorwaarden of vraag deskundig advies.