

# Aide-mémoire du liquidateur

L'aide-mémoire suivant résume les tâches liées au règlement d'une succession. Si vous avez des questions sur ces tâches ou souhaitez obtenir de plus amples renseignements sur l'aide que peut vous offrir un professionnel des fiducies et des successions, composez le 1 888 656-2741.

TÂCHE	TERMINÉE
<b>LES PREMIÈRES DÉMARCHES</b>	
1. Trouver le testament et vérifier s'il comporte des dispositions particulières concernant les obsèques.	<input type="checkbox"/>
2. Fournir l'aide nécessaire à l'organisation des obsèques, au besoin.	<input type="checkbox"/>
3. Obtenir des originaux de la preuve de décès (la plupart des organismes avec lesquels vous traiterez à titre de liquidateur exigeront des documents originaux).	<input type="checkbox"/>
4. Veiller à la satisfaction des besoins financiers immédiats de la famille.	<input type="checkbox"/>
5. Passer en revue les contrats de mariage, les questions liées au droit de la famille ou à l'aide aux personnes à charge.	<input type="checkbox"/>
6. Obtenir l'homologation du testament (au besoin).	<input type="checkbox"/>
7. Payer les frais d'homologation aux autorités provinciales, selon le cas.	<input type="checkbox"/>
<b>RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES</b>	
8. Communiquer directement avec les bénéficiaires, recueillir les renseignements, établir les attentes.	<input type="checkbox"/>
9. Remettre des comptes rendus périodiques aux bénéficiaires concernant la gestion.	<input type="checkbox"/>
10. Remettre aux bénéficiaires résiduels un exemplaire de l'état sommaire de la succession.	<input type="checkbox"/>
11. Communiquer avec les bénéficiaires résiduels concernant le mode de partage des biens.	<input type="checkbox"/>
<b>PROTECTION DES ACTIFS DE LA SUCCESSION</b>	
12. S'assurer que les biens immeubles sont protégés par une assurance adéquate.	<input type="checkbox"/>
13. Aviser les banques et les institutions financières où le défunt détenait des comptes ou avec lesquelles il faisait affaire.	<input type="checkbox"/>
14. Annuler toutes les cartes de crédit et les retourner aux institutions émettrices.	<input type="checkbox"/>
15. Ouvrir le compte de la succession, afin d'y déposer les revenus et de payer les frais ; transférer les soldes.	<input type="checkbox"/>
<b>ÉVALUATION DE LA SUCCESSION</b>	
16. Trouver l'original de tous les certificats de placement, actions, obligations, actes de propriété, etc. dans les fichiers personnels ou le coffre du défunt.	<input type="checkbox"/>
17. Déterminer, évaluer et consigner les actifs de la succession à la date du décès.	<input type="checkbox"/>
18. Vérifier toutes les dettes du défunt.	<input type="checkbox"/>
19. Demander et percevoir la prestation de décès du RPC/RRQ.	<input type="checkbox"/>
20. Communiquer avec l'employeur ou avec son ancien employeur (s'il était retraité) concernant le régime de pension, les prestations de retraite et les prestations de décès.	<input type="checkbox"/>
21. Demander et percevoir le produit d'une assurance vie et d'autres assurances.	<input type="checkbox"/>

GESTION DE LA SUCCESSION	
22. Évaluer les placements de la succession et recommander les actifs à vendre pour combler les besoins de liquidités.	<input type="checkbox"/>
23. Investir les liquidités excédentaires dans les instruments de placement autorisés jusqu'à la liquidation de la succession.	<input type="checkbox"/>
24. Collaborer à la constitution de toutes les fiducies stipulées dans le testament.	<input type="checkbox"/>
25. Annuler la prestation de Sécurité de la vieillesse.	<input type="checkbox"/>
26. Demander la prestation de conjoint survivant du RPC/RRQ.	<input type="checkbox"/>
27. Aviser l'Agence du revenu du Canada d'interrompre ou de transférer les remboursements de TPS/TVQ/TVH ainsi que les allocations familiales et les prestations fiscales pour enfants.	<input type="checkbox"/>
28. Remplir les documents nécessaires et faire transférer les prestations d'emploi, de maladie, de pension et de retraite.	<input type="checkbox"/>
29. Retourner la carte d'assurance sociale, le passeport, le permis de conduire et la carte d'assurance maladie ; obtenir les remboursements appropriés.	<input type="checkbox"/>
30. S'occuper des formalités d'« économie domestique ».	<input type="checkbox"/>
31. Rembourser toutes les dettes et donner suite à toutes les demandes de paiement légitimes avant de procéder à la distribution finale des éléments d'actif ; obtenir un reçu pour chaque paiement.	<input type="checkbox"/>
IMPÔT	
32. Obtenir une copie de la dernière déclaration de revenus du défunt.	<input type="checkbox"/>
33. Produire la déclaration de revenus de la dernière année, y compris, s'il y a lieu, la déclaration au fisc québécois, les déclarations aux autres pays et la déclaration des droits ou biens.	<input type="checkbox"/>
34. Produire toutes les déclarations des années précédentes qui n'ont pas été présentées.	<input type="checkbox"/>
35. Produire les déclarations de revenus aux États-Unis et à l'étranger, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
36. Payer tout impôt sur le revenu exigible.	<input type="checkbox"/>
37. Obtenir un certificat de décharge de l'ARC et de Revenu Québec (s'il y a lieu) dès réception de l'Avis de cotisation, confirmant que tous les impôts exigibles sont payés.	<input type="checkbox"/>
38. Remplir la dernière déclaration de revenus de la succession et de l'entreprise, au besoin.	<input type="checkbox"/>
DISTRIBUTIONS	
39. Procéder à la vente des éléments d'actif et au transfert des titres.	<input type="checkbox"/>
40. Commencer la distribution des éléments d'actif aux bénéficiaires, selon les dispositions du testament, une fois que celui-ci est homologué et que vous avez vérifié qu'il y a des fonds suffisants pour payer les dettes et les impôts exigibles du défunt.	<input type="checkbox"/>
41. Remettre les legs particuliers aux bénéficiaires (biens personnels), selon les dispositions du testament ; obtenir un reçu de chaque bénéficiaire.	<input type="checkbox"/>
42. Conseiller aux bénéficiaires de consulter un conseiller financier afin d'assurer le meilleur traitement fiscal de leur héritage.	<input type="checkbox"/>
43. Faire des arrangements en vue de la distribution des derniers éléments d'actif ; obtenir un reçu de chaque bénéficiaire.	<input type="checkbox"/>
44. Demander par écrit la fermeture du compte de la succession à la banque, une fois la succession réglée.	<input type="checkbox"/>
45. Préparer une note détaillée de vos frais (et de votre rémunération, s'il y a lieu) à titre de liquidateur.	<input type="checkbox"/>
46. Préparer pour les bénéficiaires les comptes définitifs faisant état de tous les éléments d'actif et de passif, des frais payés et de la distribution du patrimoine.	<input type="checkbox"/>
47. Faire approuver la note par tous les bénéficiaires adultes et leur faire signer une décharge.	<input type="checkbox"/>