

Provide extra information for a fast-track liquidation

Help form

Why use this form?

This form helps you collect the information that KVK needs for a fast-track liquidation. Use [Form 17a](#) to notify KVK about the dissolution and end of the company. Send the forms together with all necessary information and documents.

What is fast-track liquidation?

Fast-track liquidation is a quick way to end a legal entity. A legal entity is a *besloten vennootschap* (private limited company), *naamloze vennootschap* (private limited company), *stichting* (foundation), *vereniging* (association), *coöperatie* (cooperative), or *onderlinge waarborgmaatschappij* (mutual insurance society). Fast-track liquidation can only happen if the legal entity has no assets at the time of dissolution. In a normal liquidation, the legal entity's debts are paid with the proceeds from the sale of its assets. If there are no assets, liquidation is not possible.

The [Temporary Act Transparency Fast-track Liquidation](#) came into force in Dutch law in 2023. This means that all creditors must be

provided with information about the assets and liabilities of the ended legal entity in its last financial year. As an official or shareholder, you are responsible for providing this information to KVK.

No assets

In a fast-track liquidation, you must show that the legal entity has no assets. Please note: an asset is not just cash and money in the bank account. Assets also include, for example, payments that the legal entity still has to receive from customers, members, or the Netherlands Tax Administration. Stock, inventory, laptops, and furniture are also assets. Are you not sure if there are any assets? Read more about [fast-track liquidation and assets](#) on [kvk.nl](#).

About the English version of this form

The Dutch form is also included in this document. If you answer a question in the digital English form, the same answer is automatically filled in on the Dutch form. You must also print and send the completed Dutch form to KVK. Do not send only the English copy.

Step 1: General details

What are the details of the legal entity being dissolved?

name of the legal entity (as stated in the articles of association)

KVK number

date of dissolution

> Please enter the date as: dd-mm-yyyy (day-month-year).

 - -

surname and initial(s) of at least one official

Step 2: Balance sheet and statement of income and expenditure

You must provide information on the legal entity's financial status, income, and expenses. Please send the following documents with this form:

- Balance sheet for the financial year in which you dissolve the legal entity
- Statement of income and expenditure for the financial year in which you dissolve the legal entity

Have you not yet [filed a financial statement](#) for the previous financial year? If so, please also send:

- Balance sheet for the previous financial year
- Statement of income and expenditure for the previous financial year

Step 3: Explanation

No assets

In this text box, please describe why there are no assets at the time of dissolution.

It is not enough just to write that there are no more assets. Explain why the legal entity currently has no assets and what happened to the assets in the financial year before the dissolution.

Settling affairs before dissolution

Did you settle all of the legal entity's affairs before dissolution? For example, by ending ongoing contracts with customers and suppliers, selling the legal entity's possessions, and distributing the proceeds? If so, describe this in the text box. Indicate what assets there were, the amount of money they generated, and how you distributed those returns.

For example, you sold off stock or received money that was owed to you. Also consider the debts you paid off as much as possible. And if there was any money remaining, you may have paid it out to the legal entity's shareholders.

Remaining debts

Do any debts remain after the legal entity ends? If so, please explain why you did not pay one or more creditors money due, or only part of the debt.

It is not enough just to write that there were more debts than assets. Describe what decisions were made. For example, you decided to pay off the debt to suppliers in full, but not the (full) debt to shareholders. Then state the reason for this. For example, because you want to maintain a good relationship with the suppliers.

Please note: For privacy reasons, do not include personal details such as names and addresses.

Step 4: Financial statements for previous years

Have you not yet filed all financial statements for previous years? If the legal entity has already been dissolved, send the financial statements with this form. If the dissolution date is in the future, [file the financial statements on kvk.nl](https://www.kvk.nl).

Make sure the financial statements are complete and include an auditor's report (if required).

Please note: If you are including a balance sheet and statement of income and expenditure from the previous year (from Step 2), you do not need to file financial statements for that year.

Step 5: Send by post

Send this form together with Form 17a and all required documents to KVK in one envelope. Are some required documents missing? Then first send Form 17a to KVK by post. Compile the rest of the required information and send it to KVK. This must be done within 14 days after the date of dissolution of the legal entity. Find our postal addresses online at [kvk.nl/addresses](https://www.kvk.nl/addresses).

Step 6: Inform creditors

Send all documents to KVK. You must then send a letter to creditors to inform them that the legal entity has been dissolved. Let them know that all documents explaining the financial situation can be viewed at KVK.

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:

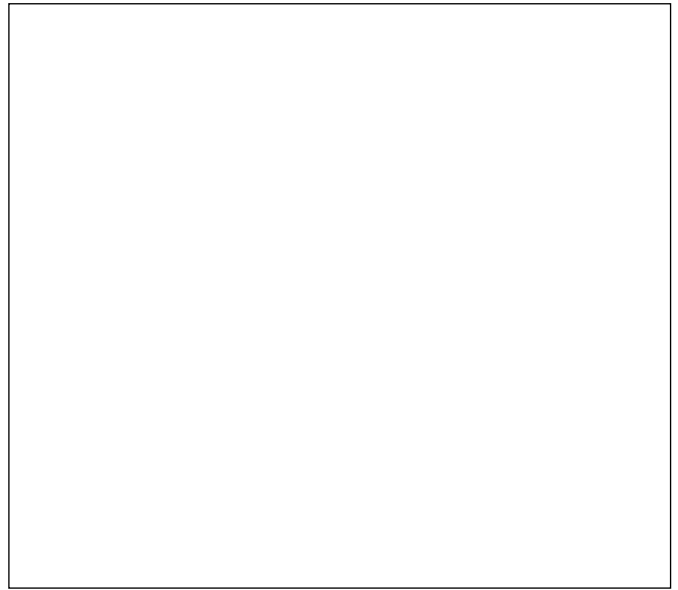
- Balans over het afgelopen boekjaar
- Staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar

Stap 3: Uitleg

Geen baten

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

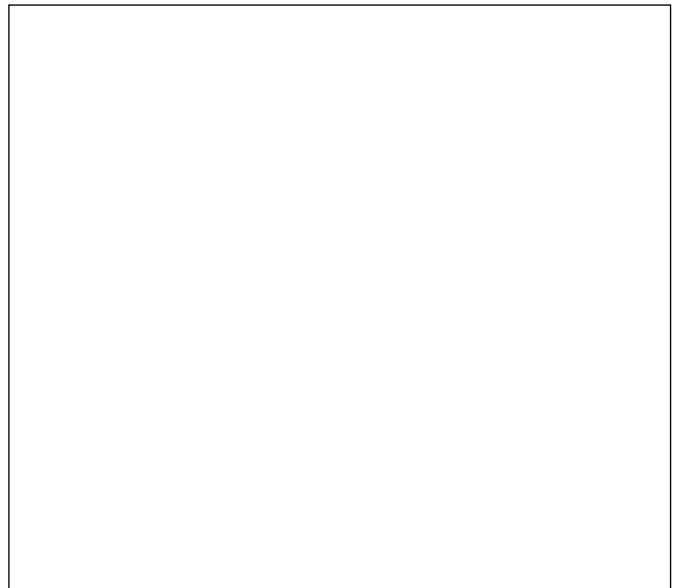
Het is niet genoeg als u hier alleen opschrijft dat er geen geld meer is. Leg uit waarom de rechtspersoon op dit moment geen bezittingen meer heeft en wat er met de baten is gebeurd in het boekjaar vóór de ontbinding.



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 gedeponereerd? Als de rechtspersoon al is ontbonden, moet u die meesturen met dit formulier. Ligt de datum van de ontbinding in de toekomst, dan deponereert 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 meestuurde 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.