



Date of receipt

KVK number

Register the dissolution of a legal entity

Form 17A

Why this form?

Use this form to notify the Business Register that a legal entity has been dissolved.

By a legal entity, we mean, among others: a 'bv' (private limited company), 'nv' (public limited company), 'coöperatie' (cooperative), 'onderlinge waarborgmaatschappij' (mutual insurance company), 'stichting' (foundation), or 'vereniging' (association). Before you start filling in this form, please read the information on dissolving a legal entity. See page 10.

To report a dissolution of a church organisation or a public legal entity, use form 18.

About this English version

Please note: when you fill in this English form digitally, the corresponding field in the Dutch form is filled in automatically. Sign, print, and send the completed Dutch form to KVK.

Any questions?

If you have any questions, visit [KVK.nl/en/help-and-contact/](https://kvvk.nl/en/help-and-contact/). If you print out the form and see that you made a mistake, simply cross out the wrong answer and write in the proper answer. Do this at least on the Dutch version, and if you are submitting both languages, also the English version. Be sure to also add your signature to any changes.

Why the Business Register?

Registration of companies and legal entities is mandatory under the Commercial Registers Act ('Handelsregisterwet'). The information that you provide on this form will be entered into the Business Register. The register is public: other people will be able to see your information, and you too can request information about companies you want to do business with. This is how the Business Register contributes to secure business operations in the Netherlands.

1 Details of the legal entity

Notes on 1.1

To process the change, KVK needs the current registration details of the legal entity: the name, registered office, and registration number.

1.1 For what legal entity are you submitting a change?

name

town/city of registered office

KVK number

2 Dissolution of a legal entity

Notes on 2.1

The body that has the authority to dissolve a legal entity is:

- for a 'bv' or 'nv': the general shareholders' meeting
- for a 'stichting': the board of directors
- for a 'vereniging', 'coöperatie', or 'onderlinge waarborgmaatschappij': the members' meeting

A decision to dissolve a legal entity can **never** be made retrospectively.

2.1 Declaration to dissolve a legal entity

the effective date of the dissolution is

- > Include the signed resolution to dissolve with this form (see also section 7: Checks). Or, in the case of a 'vereniging', include a declaration that the 'vereniging' ceases to exist due to the absence of any members.
- > Dissolution of a 'VVE' (homeowners' association) is only possible after the apartment rights division has been lifted. This requires a notarial deed of termination. Include a signed copy of this notarial deed with this form.

3 Liquidation

Notes on 3.1

Dissolution of a legal entity does not mean that the legal entity automatically ceases to exist. This will depend on whether the legal entity has any assets at the time of dissolution.

There is talk of 'income' if the legal entity has any assets. If the legal entity has assets, these must be liquidated. This will be carried out by one or more liquidators, who may be directors or other persons. Check this in the legal entity's articles of association. Note: an asset may also be an established claim of the legal entity from which another income may follow.

For the liquidation, the liquidator must prepare an 'accountability report'. If any assets of the legal entity remain after the payment of debts, the liquidator has to distribute them between those who are entitled to them under the articles of association. If there are 2 or more beneficiaries with these assets, the liquidator must also draw up a 'plan of distribution'. The accountability report (and the plan of distribution) must be filed by the liquidator with the Business Register, among others. The fact that these documents have been filed with the Business Register must be published with an advertisement in a newspaper. Creditors and entitled parties then have 2 months to lodge an objection. If no one objects, the assets can be distributed according to the plan of distribution. Thereafter, the Business Register must be notified of the end of the legal entity using form 17b.

Read more about the liquidation procedure, preparing an accountability report, and plan of distribution in the explanatory notes on page 10.

If the legal entity has assets, tick 'yes' at question 3.1 and answer the questions from 3.2 onwards.

When a legal entity has no assets at the time the resolution to dissolve is made, the legal entity immediately ceases to exist. Even if the legal entity still has debts at that time. If a legal entity has no assets but does have debts (liabilities), arrange for the settlement of the debts before the resolution to dissolve is made.

On 15 November 2023, the 'Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie' (in Dutch, Expedited Liquidation Transparency (Interim Measures) Act) came into force. This relates to fast-track liquidation, also referred to as turbo liquidation. Within 14 days of the effective date of dissolution, the (former) board must provide insight into the financial situation of the legal entity. As a director, you do this by sending various documents and information to KVK. KVK has prepared a form to help with you this. See page 13.

A (former) director who fails to meet these obligations may be banned from being a director. You can read more about this in the notes on page 11.

If the legal entity has no assets, tick 'no' at question 3.1 and answer the questions from question 4 onwards.

Before taking the resolution to dissolve, carefully investigate whether the legal entity has any assets. If you specify that there are no assets at the time of dissolution, the legal entity will be deregistered. If it (later) turns out that there were still assets at the time the resolution to dissolve was taken, the legal entity has actually continued to exist. Creditors of the legal entity may hold the directors liable for failing to liquidate its assets.

Tip: Close an empty bank account of the legal entity before the legal entity is deregistered from the Business Register.

3.1 Does the legal entity have assets at the time of dissolution?

no

> Go to section 4, Keeper of accounts and records

yes

What is the postal address at which the legal entity can be reached during the liquidation process?

> Send the accountability report with this form (or as soon as possible). See the notes on page 11.

3.2 Will the board act as liquidator?

yes

> Go to section 5, Company details.

no

> Continue filling in the questions under 3

Notes on 3.3

The Citizens Service Number (BSN) is a social security number. Your BSN can be found, for example, in a Dutch passport or on a Dutch driving licence.

If you are not registered (or are registered incorrectly) in the personal records database, you must first ask your municipality to make the appropriate corrections. Because the Business Register is linked to the personal records database, changes in a private address no longer need to be submitted to KVK.

If the liquidator moves abroad (or to a new address abroad), you should inform KVK of this change of address. If you specify a liquidator who was not a director of the legal entity, the resolution to dissolve should state the appointment of this liquidator (including their surname, given name(s), and date of birth). Submit this resolution together with a valid proof of identity. See also question 7.1.

3.3 Is the liquidator a natural person, a partnership (such as a 'vof' or 'cv'), a legal entity, or a 'maatschap' (professional partnership)?

a natural person

> Go to question 3.4

a partnership ('vof' or 'cv'), a legal entity, or a 'maatschap'

> Go to question 3.5.

3.4 What are the details of the natural person?

surname

given name(s) (in full)

citizen service number

date of birth

place of birth

country of birth (if not the Netherlands)

gender

male

female

private address

signature (by pen, not a copy)

What authority does the liquidator have?

sole authority

joint authority

> To provide details of a second or more liquidators, use form 11 (in case of a legal entity) or 22 (in case of a 'vereniging', 'stichting', or 'VvE').

> Go to question 5, Company details.

3.5 What are the details of the partnership ('vof' or 'cv'), legal entity, or 'maatschap'

name of the company/legal entity/'maatschap'

address

KVK number (in the Netherlands)

signature (by pen, not a copy)

What authority does the liquidator have?

sole authority

joint authority

> to provide details of a second or more liquidators, use form 11 (in case of a legal entity) or 22 (in case of a 'vereniging', 'stichting', or 'VvE')

Notes on 3.6

If the role of liquidator is being carried out by a non-resident company or legal entity, you must send the following documents with this form:

- proof of registration of that company or legal entity abroad.
This proof should not be older than 1 month.

3.6 Is de vennootschap/rechtspersoon of maatschap in het buitenland ingeschreven?

no

yes, registration number abroad

name of the register and address

3.7 Is the director signing this form a natural person or a legal entity or a foreign company?

a natural person

surname and given name(s)

signature (by pen, not a copy)

> Include a copy of a valid proof of identity of the person signing this form.

a legal entity or a foreign company

name of the legal entity/foreign company

surname and given name(s) of the person signing on behalf of the legal entity or foreign company

signature (by pen, not a copy)

> Go to section 5, Company details.

4 Keeper of accounts and records

Notes on 4.1

The account records and documents of the dissolved legal entity must be kept for 7 years by the keeper of accounts and records. This can be either a natural person or a 'vof', a 'cv', a legal entity, or a 'maatschap'. The private

address of the keeper of accounts and records is public. If the keeper of accounts and records moves to a new address, they must report the change of address to KVK.

4.1 Is the keeper of accounts and records a natural person, a partnership ('vof' or 'cv'), a legal entity, or a 'maatschap'?

a natural person

surname

given name(s) (in full)

private address (visible to the public)

signature of the keeper of accounts and records
(by pen, not a copy)

a partnership ('vof' or 'cv'), a legal entity, or a 'maatschap'
name of the partnership/legal entity/'maatschap'

Is the partnership ('vof' or 'cv'), legal entity, or 'maatschap' in the Netherlands or abroad?

in the Netherlands

KVK number

abroad

registration number abroad

name of the register, address, country of the registering authority

signature (by pen, not a copy)

> Go to section 5, Company details

5 Company details

5.1 Does the legal entity still have a business registered in the Business Register?

no
> Go to section 6, Signature.
yes

Notes on 5.2

If the legal entity has a business, indicate here what will happen to the business. The business can be ended or continued by a new owner.

5.2 Has the business been closed?

the date the company ends is the same as the date of the dissolution
the company already closed down
on this date:

> Go to question 6, Signature.

Notes on 5.3

If the business will be continued by another entrepreneur, you must specify who will continue the business.

This other entrepreneur may already have their own business, for example, with an existing KVK number. Your company can be transferred to this business, for example, as a branch. For this, you need to fill in the KVK number of the other business.

It may also be that the other entrepreneur has yet to register in the Business Register. In that case, you cannot fill in a KVK number.

5.3 The business will be continued by another entrepreneur

the date of continuation

the name of the other entrepreneur

the address of the other entrepreneur

the KVK number of the entrepreneur's business (if known)

> *The person to whom you transfer the business must declare this continuation to KVK themselves. Visit [KVK.nl/forms](https://www.kvk.nl/forms) to download the necessary forms.*

6 Signature

Notes on 6.1

This form may only be signed by:

- the liquidator/director
- a civil-law notary

Identity of the signatory

The person signing this form must attach a copy of a valid proof of identity. The following documents will be accepted:

- passport
- Dutch driving licence
- European identity card
- Foreign Nationals Identity Document

Fill in your contact details so that KVK can contact you if there are any questions.

6.1 The undersigned declares that this form has been completed truthfully.

surname and given name(s)

email address

telephone number

date

signature (by pen, not a copy)

7 Checks

Notes on 7.1

Always include:

- A copy of valid proof of identity (with an unrecognisable photo) of the person who signed the form (A4 format).
- A signed resolution to dissolve. The minutes (resolution to dissolve) are taken by the secretary appointed by the chairperson of the meeting. The articles of association may contain rules on the taking, adoption, and signing of minutes. Is there nothing about this in the articles of association? Then they are made, adopted, and signed by the chairperson and secretary of the meeting.

Send this to KVK within 14 days of the effective date of the dissolution:

- A completed and signed Fast-track liquidation form. See page 13.

Residential address abroad

Do you live abroad and have been appointed keeper of accounts and records?

If so, please send the following:

- A copy of an extract from the civil registry where you live, or a copy of another proof of your address. For example, this could be a document from an official authority or a bank. It must show your private address.

Please note! The proof should not be older than 1 month. For associations and foundations without a commercial business, it must not be older than 2 months.

- Your private address must be written in Latin script. It must not consist of, for example, Chinese characters. For its legibility, the address details must be translated into English, German, French, or Dutch. This translation does not have to be made by a certified translator.

Is the keeper of accounts and records not already known to KVK?

- Have you been appointed keeper of accounts and records, but were not registered as a director and/or liquidator with this legal entity? Then send a copy of a valid identification document.
- Has a foreign company been appointed keeper of accounts and records, but was not registered as a director and/or liquidator with this legal entity? Then, in addition to a copy of a valid proof of identity of the directors, include a copy of the proof of registration in the foreign register.

Proof of registration

The proof of registration should not be older than 1 month. Submit this in a language readable to us. We may ask to have the proof of registration translated into Dutch, English, French or German. This translation does not have to be by a certified translator.

In certain cases, KVK may ask for additional supporting documents.

7.1 You declare the dissolution of a legal entity
Is this a dissolution with assets?

no

> Read the notes on 7.1

> Send the completed form, the Fast-track Liquidation form, and all other required attachments by post to KVK in one envelope. For the postal address, visit [KVK.nl/addresses](https://www.kvk.nl/addresses).

yes

7.2 Does the registered board or one of the registered directors perform the duties of liquidator?

no

Always include:

- A copy of valid proof of identity (with an unrecognisable photo) of the person who signed the form (A4 format) and of the named liquidator(s).
 - A signed resolution to dissolve. The minutes (resolution to dissolve) are taken by the secretary appointed by the chairperson of the meeting. The articles of association may contain rules on the taking, adoption, and signing of minutes. Is there nothing about this in the articles of association? Then they are made, adopted, and signed by the chairperson and secretary of the meeting. The minutes must include the surname, given name(s), and date of birth of the appointed liquidator(s).
- > Send this form completed and signed to KVK. For the postal address, visit [KVK.nl/addresses](https://www.kvk.nl/addresses).

yes

Always include:

- A copy of valid proof of identity (with an unrecognisable photo) of the person who signed the form (A4 format) and of the named liquidator(s).
 - A signed resolution to dissolve. The minutes (resolution to dissolve) are taken by the secretary appointed by the chairperson of the meeting. The articles of association may contain rules on the taking, adoption, and signing of minutes. Is there nothing about this in the articles of association? Then they are made, adopted, and signed by the chairperson and secretary of the meeting.
- > Send this form completed and signed to KVK. For the postal address, visit [KVK.nl/addresses](https://www.kvk.nl/addresses).

7.3 Does a legal entity perform the function of liquidator?

yes

Always include:

- A copy of valid proof of identity (with an unrecognisable photo) of the person who signed the form (A4 format).
 - A signed resolution to dissolve. The minutes (resolution to dissolve) are taken by the secretary appointed by the chairperson of the meeting. The articles of association may contain rules on the taking, adoption, and signing of minutes. Is there nothing about this in the articles of association? Then they are made, adopted, and signed by the chairperson and secretary of the meeting. The minutes must include the surname, given name(s), and date of birth of the appointed liquidator(s).
 - If the position of liquidator is filled by a foreign legal entity or company:
 - proof of registration, no older than 1 month, and original documents for proof of private address.
- > Send this form completed and signed to KVK. For the postal address, visit [KVK.nl/addresses](https://www.kvk.nl/addresses).

Information about the dissolution of legal entities

The following is an explanation of: 'niet-rechterlijke ontbinding en vereffening van rechtspersonen' (non-judicial dissolution and liquidation of legal entities, article 19 t/m 24 book 2 of the Dutch Civil Code).

Dissolution

This concerns the dissolution of legal entities, without intervention from a judge or court. Legal entities in this context are: 'besloten vennootschappen' (private limited company), 'naamloze vennootschappen' (public limited company), 'coöperaties' (cooperatives), 'onderlinge waarborgmaatschappijen' (mutual insurance societies), 'verenigingen' (associations), or 'stichtingen' (foundations). Different rules apply to the legal entity EEIG (European Economic Interest Grouping). These are stated at the end of this section.

A legal entity can be dissolved in one of the following ways.

1. By taking a resolution to dissolve ('ontbindingsbesluit').
A 'naamloze vennootschap' or a 'besloten vennootschap' can be dissolved by a decision of the general shareholders meeting; a 'vereniging', 'coöperatie', or 'onderlinge waarborgmaatschappij' by a decision of the general members' meeting. The board of a 'stichting' can decide to dissolve the 'stichting', unless the articles of association prohibit this. It is customary that a special majority of votes is required to take a dissolution decision, and that there must be a minimum number of voters present. Always check the articles of association. The articles of association may also contain rules on taking, adopting, and signing the minutes of the meeting at which the resolution to dissolve is recorded. If the articles of association do not specify this, they are made, adopted, and signed by the chairperson and secretary of the general meeting/board meeting/general membership meeting.
Dissolution takes effect at the time the decision is made, or at some point in the future. It cannot enter into force retroactively. A decision to dissolve is irreversible. That means you cannot undo it. Under special conditions, with judicial intervention, a decision can be revoked.
2. The law states that a 'vereniging', 'coöperatie', or 'onderlinge waarborgmaatschappij' will be dissolved if there are no members left.
3. The articles of association may contain the provision that the legal entity must be dissolved if a particular situation arises.

The dissolution of a legal entity must be reported to the Business Register.

Liquidation

Continued existence after dissolution

Dissolution of a legal entity does not automatically mean the legal entity ceases to exist. The dissolved legal entity continues to exist if this is necessary for the liquidation of the assets. This is called 'vereffening' in Dutch. During the liquidation, ongoing work is completed, receivables are collected, debts paid, and stock is sold. One or more liquidators take care of the liquidation. Usually, the directors are the liquidators; this is always the case if no special liquidators have been appointed in the articles of association. Other persons may be appointed as liquidators in the articles of association, or when the resolution to dissolve is made. Dissolution causes the directors to cease to hold office as directors at the time of dissolution. 'In liquidatie' (literally: 'in liquidation') must be added after the statutory name of the legal entity in all documents and announcements.

Apart from the dissolution itself, a statement must also be made of the liquidator(s) becoming inactive, the directors leaving office, and the dissolution of the legal entity's business. A liquidator makes this statement.

What is the subsequent course of action after the legal entity is dissolved in one of these ways? That depends on whether or not there are any assets at the time of dissolution. If there are assets, are they sufficient to pay the debts (surplus balance)? Or are there insufficient assets to pay the debts (no surplus balance)?

A. There are no assets

If a legal entity does not have any assets at the time of dissolution (no business, for example), the legal entity ceases to exist at the time of dissolution. Even if the legal entity still has debts at that time. No liquidation needs to take place. A director of the legal entity must then report the dissolution and the end of the legal entity to the Business Register. If a company is still registered, although it was dissolved earlier, the director must still declare this dissolution.

In addition, you must inform the Business Register who the keeper of accounts and records of the legal entity is. This custodian is the person who keeps the records of the legal entity for 7 years after the dissolution of the legal entity. You make all these declarations in form 17a. The file at KVK will then be closed.

On 15 November 2023, the '[Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie](#)' (in Dutch, Expedited Liquidation Transparency (Interim Measures) Act) came into force. Find out more about [fast-track liquidation at KVK](#).

What does the 'Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie' mean for you?

The 'Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie' relates to fast-track liquidation, also known as turbo liquidation. It requires legal entities to provide more transparency to creditors when carrying out a fast-track liquidation. It means that within 14 days after the dissolution, the (former) board of the legal entity must file a **balance sheet** and a **statement of income and expenditure** with KVK, relating to the financial year in which the dissolution took place (and possibly the previous financial year). This should include a **description** of:

1. The cause of the lack of assets at the time of dissolution;
2. If applicable, how the assets of the legal entity have been monetised and the proceeds distributed; and
3. If applicable, the reasons why a creditor or creditors remained unpaid in whole or in part.

KVK has prepared a form to help comply with the obligations arising from this law. To complete this form, see page 13. You are not obliged to use this form. However, the (former) board is still responsible for sending the correct and complete information to KVK.

As soon as possible after these filings are made, the (former) board should **notify creditors in writing**. This allows creditors and other relevant parties to verify that there has been no misuse.

Please note!

Financial statements for previous financial years that have not yet been filed, including an **audit certificate** where applicable, should also still be filed at KVK before submitting form 17a.

If the legal entity has no assets but has debts, make arrangements for the settlement of the debts before taking the resolution to dissolve. Taking a resolution to dissolve while the legal entity has no assets but does have debts may lead to the liability of the directors of the legal entity.

Note: a receivable from a debtor or any tax refund can also be regarded as an asset.
See the information in B.2.

B. There are assets

B.1 Sufficient assets (credit balance)

If there are sufficient assets to pay the debts of the legal entity at the time of dissolution, the dissolved legal entity must continue to exist until these assets have been liquidated. Read on to find out how this liquidation must be arranged.

Liquidator's statement, plan for distribution, advertisement

The purpose of liquidation is to wind up the assets of the legal entity. The liquidator must verify that all debts are known. The liquidator has to collect all claims the legal entity still has at the time of dissolution. Of the liquidation, the liquidator must draw up a 'statement of income and expenditure'. If, after all the debts have been paid, the dissolved legal entity still has assets left (surplus), the liquidator must pay out this surplus to the members or shareholders, unless the articles of association state otherwise. To do so, the liquidator draws up a liquidator's statement, which specifies the size and composition of the surplus. If 2 or more parties are entitled to this surplus, they must also draw up a plan of distribution, specifying the grounds for division between the entitled parties. The liquidator files the liquidator's statement and

the plan of distribution at the Business Register and the offices of the dissolved legal entity, if these still exist. If the legal entity no longer has any office, these documents must be filed elsewhere in the court district of the legal entity's registered office.

If there is only one party entitled to the surplus, the liquidator only needs to file the statement of income and expenditure at the 2 places mentioned above.

In all situations, the liquidator must also place an advertisement in a newspaper to announce where and until when the documents may be viewed.

A template for such an advertisement:

<statutaire naam> in liquidatie.

Bovengenoemde rechtspersoon is ontbonden door <reden ontbinding> d.d. <.....> per <.....>. De rekening en verantwoording (en het plan van verdeling) liggen ter inzage voor eenieder tot <datum> ten kantore van het Handelsregister van KVK en ten kantore van <de rechtspersoon + adresvermelding, óf naam + adresvermelding van andere plaats>.

English translation of the advertisement:

(name pursuant to the articles of the legal entity) in liquidation.

The above-named legal entity has been dissolved by(basis for the dissolution) dated per..... The liquidator's statement and the plan of distribution have been filed for public inspection and shall be available for such until(date) at the office of the Business Register of the Netherlands Chamber of Commerce KVK in and at the offices of(the legal entity + address, or name + address of other location). The liquidator(s).

Objections

Within 2 months of the issue and placement of an advertisement in a newspaper, any creditor or person entitled to the surplus can object to the liquidator's statement and expenditure and/or plan of distribution. To do so, the person must file an objection via a petition to the court. The liquidator must give notice of an objection in the same way as notice of the filing of the liquidator's statement (and the plan of distribution) was made. If the court has given a final decision on the objection, or if an objection is withdrawn, the liquidator must give notice in the same way in which notice of the objection was given (by means of an advertisement).

Distribution

If the condition and extent of the dissolved legal entity's assets permit, the liquidator may make preliminary distributions to those entitled to receive them. If the objection period has begun (that is, after the documents have been filed and the advertisement has been placed), they may do so only with court authorisation. If the 2-month objection period has expired without any objections having been filed, the liquidator must proceed to distribute the assets in accordance with the plan. If the liquidator does not know the parties entitled to distributions, the best way for them to proceed is to announce the intended distributions by means of an advertisement. If the entitled parties have not all reported 6 months after that, the remaining balance will be subject to consignment by the liquidators. That is to say, turned over to the State to be maintained in the manner prescribed by law for the benefit of the parties entitled to these funds.

Completion of the liquidation process

The liquidation process is completed when there are no more assets present that are known to the liquidator. That means the end of the legal entity. This also has to be reported to the Business Register.

The books and records of the dissolved legal entity must be kept by a keeper of books and records for 7 years after the end of the legal entity. The identity of this keeper may be given in the articles of the legal entity. The general meeting (or the foundation board of directors) may also designate a keeper of books and records. One of the liquidators must report the date from which the legal entity ceased to exist. They do so by filing form 17b. KVK then closes the file.

The liquidator's statement to the court

If a court has been involved in the liquidation (due to the filing of an objection, for example), the liquidator must provide the court with a liquidator's statement, regarding their management, one month after the completion of the liquidation process.

B.2 Insufficient assets (no credit balance)

The liquidator may discover that the debts of the dissolved legal entity probably exceed its assets. They must then file a petition for bankruptcy. They are not, however, obliged to do so if all the known creditors, when asked, agree that the liquidation should proceed without bankruptcy proceedings, as described under 'B.1 Sufficient assets'. If the legal entity is declared bankrupt, the bankruptcy rules will apply and the curator will be responsible for winding up the bankrupt estate.

Publication on KVK.nl

KVK must publish an announcement of all registrations and filings with the Business Register, regarding a 'naamloze vennootschap' or 'besloten vennootschap', on its website: KVK.nl. This announcement by the Business Register does not replace the advertisement in the newspaper that the liquidators must place.

Dissolution of a European Economic Interest Grouping (EEIG)

Special rules apply to the legal entity EEIG (European Economic Interest Grouping) with its registered office in the Netherlands. Reference is made to EU Regulation no. 2137/85 and its Implementing Law. Dissolution is treated in article 31 of the Regulation. Clause 1 states: the collaboration may be dissolved by a decision of its members, pronouncing the dissolution. Unless otherwise stated in the articles of association, this decision must be carried unanimously. After the dissolution, liquidation will take place. One or more liquidators must be appointed. The Implementing Law states, amongst other things, that clause 4 of article 19, Book 2 of the Dutch Civil Code does not equally apply. This means that it is not permitted to dissolve and terminate the legal entity at the same time if there are no assets at the time of dissolution (so-called fast-track liquidation). Liquidation must be carried out in all cases. A liquidator's statement and, if applicable, a plan for distribution must be filed in all cases. In addition, special obligations to publish the dissolution and termination in the Official Journal of the European Communities apply to the EEIG.

Other information

For more information, see the articles [Ending your company per legal structure](#) (Business.gov.nl) and [Dissolving a legal entity](#) (KVK).

Form

Fast-track liquidation

You want to dissolve a legal entity by fast-track liquidation. According to the 'Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie' (in Dutch, Expedited Liquidation Transparency (Interim Measures) Act), the board of the legal entity must provide insight into the legal entity's financial situation. As a director, you do this by sending various documents and information to KVK. This form will help you do so. It consists of 6 steps.

Who is this form for?

Are you a director of the legal entity you wish to dissolve? If so, you can use this form as an aid. You are not obliged to use this form. However, as a board of directors, you are responsible for sending correct and complete information to KVK.

Note: This form helps you to collect the right information. To report the dissolution of a legal entity, use [form 17a](#). Send both completed forms, including all required attachments, [by post to KVK](#).

No assets

In a fast-track liquidation, you must show that the legal entity no longer has any assets. Various types of income count as assets. Are you unsure if the legal entity still has assets? Find out more about [fast-track liquidation](#).

Step 1: General details

Fill in the details of the legal entity you are dissolving.

Name and initial(s) of director(s)

Enter the surname and initial(s) of at least one director.

KVK number

Enter the KVK number of the legal entity.

Statutory name

Enter the name of the legal entity as it appears in the articles of association.

Date of the dissolution

Enter the date when the legal entity was dissolved.

Step 2: Balance sheet and statement of income and expenditure

You must provide information on the legal entity's financial status, income, and expenses. Therefore, 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 the cause of the lack of income or assets at the time of dissolution.

It is not enough to simply write that there was no more money. Explain why the legal entity no longer has any assets left. This could be because of the financial consequences of the coronavirus crisis, for example. Or another problem that meant the business operations were no longer viable. And that subsequently, all assets were sold to be able to dissolve the legal entity.

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

Settled assets

Did you work towards the dissolution of the legal entity, for example, by ending ongoing agreements with customers or suppliers, selling the assets of the legal entity, and distributing the proceeds? Please describe this in the text box. Indicate what assets there were, the amount of money they generated, and how you distributed those returns. You only have to do this for the period when you were in the process of dissolving the legal entity.

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 left over, you may have paid it out to the legal entity's shareholder(s).

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

Remaining debts

Are there any debts remaining that you could not pay (in full) before dissolving the legal entity? If so, please also describe the reasons for this in the text box. Explain why you did not pay one or more creditors money due, or only part of the debt.

It is not enough to simply write here 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. Because you wanted to maintain a good relationship with suppliers and did not want to disadvantage them.

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 so, do so now. Make sure those financial statements are complete. And if there is an obligation to do so, include an audit certificate. File the financial statements digitally through [the regular channels](#). If the legal entity has already been dissolved, include the financial statements with this form.

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.

For example: a company is dissolved on 3 February 2024. You then send a balance sheet and a statement of income and expenditure for the (incomplete) financial year 2024, and also for the previous financial year, 2023. For the financial year 2022 and any previous years, you then file all financial statements that had not yet been filed.

Step 5: Send the information

Send this completed form by [post to KVK](#), together with form 17a. Also include all required documents. Are some required documents missing? Then first send form 17a by post to KVK. Compile the rest of the required information and send it with this form to KVK within 14 days of the date on which the legal entity was dissolved.

Step 6: Inform creditors

After you have sent all the information to KVK, you must notify the creditors. Let them know that the legal entity has been dissolved and that you have filed all required documents with KVK that provide insight into the legal entity's financial situation.



Datum ontvangst

KVK-nummer

Inschrijving ontbinding rechtspersoon

Formulier 17A

Waarom dit formulier?

Dit is een formulier waarmee u aan het Handelsregister kunt opgeven dat een rechtspersoon is ontbonden.

Met een rechtspersoon bedoelen wij onder andere: een bv, nv, coöperatie, onderlinge waarborgmaatschappij, stichting of vereniging. Voordat u start met het invullen van dit formulier, verzoeken wij u om eerst de toelichting ontbinding rechtspersoon door te nemen. Zie pagina 10.

Voor opgave van een ontbinding van een Kerkgenootschap of een Publiekrechtelijke Rechtspersoon gebruikt u formulier 18.

Vragen?

Kijk op [KVK.nl/contact](https://www.kvk.nl/contact) als u nog vragen hebt. Als u een vergissing maakt bij het invullen, kunt u het foute antwoord doorhalen en het goede antwoord erbij zetten. Plaats hierbij wel uw paraaf.

Waarom het Handelsregister?

Het inschrijven van ondernemingen en rechtspersonen is verplicht op grond van de Handelsregisterwet. De gegevens die u op dit formulier invult, worden opgenomen in het Handelsregister. Dit is openbaar: anderen kunnen uw gegevens natrekken en ook u kunt gegevens opvragen van ondernemingen waarmee u bijvoorbeeld zaken wilt doen. Zo draagt het Handelsregister bij aan zeker zakendoen.

1 Gegevens van de rechtspersoon

Toelichting 1.1

Om de wijziging te kunnen doorvoeren heeft KVK de gegevens nodig waaronder de rechtspersoon staat ingeschreven: de naam, vestigingsplaats en inschrijfnnummer.

1.1 Voor welke rechtspersoon geeft u de wijziging op?

naam

plaats van vestiging

KVK-nummer

2 Ontbinding rechtspersoon

Toelichting 2.1

Het orgaan dat bevoegd is om een besluit tot ontbinding te nemen, is bij:

- een bv of nv: de algemene vergadering
- een stichting: het bestuur
- een vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij: de ledenvergadering

Een besluit tot ontbinding kan **nooit** met terugwerkende kracht genomen worden.

2.1 Opgave van ontbinding van een rechtspersoon

de datum van ingang ontbinding is

- > Voeg een getekend ontbindingsbesluit toe aan dit formulier (zie ook punt 7, Ter controle). Of voeg, bij een vereniging, een verklaring toe dat de vereniging is opgehouden te bestaan door het geheel ontbreken van leden.
- > Het ontbinden van een VvE is alleen mogelijk na opheffing van de splitsing. Hiervoor is een notariële akte van opheffing nodig. Voeg een getekend afschrift van deze notariële akte bij dit formulier.

3 Vereffening

Toelichting 3.1

De ontbinding van de rechtspersoon betekent nog niet automatisch dat de rechtspersoon is opgehouden te bestaan. Dit hangt namelijk af van de vraag of er op het moment van ontbinding wel of geen baten zijn.

Er is sprake van 'baten' als de rechtspersoon bezittingen heeft. Als de rechtspersoon baten heeft, moet het vermogen van de rechtspersoon vereffend worden. Dit gebeurt door één of meer vereffenaars. Dit kunnen de bestuurders zijn, maar ook andere personen. Controleer dit in de statuten van de rechtspersoon. Let op: een bate kan ook bestaan uit een ingestelde vordering van de rechtspersoon waaruit nog een bate kan voortvloeien.

Van de vereffening moet de vereffenaar een 'rekening en verantwoording' opstellen. Als er na de betaling van de schulden nog vermogen van de rechtspersoon overblijft, moet de vereffenaar dit verdelen tussen degenen die daartoe volgens de statuten gerechtigd zijn. Als er twee of meer gerechtigden zijn met dit vermogen, moet de vereffenaar ook een 'plan van verdeling' opstellen. De rekening en verantwoording (en het plan van verdeling) moet de vereffenaar onder meer bij het Handelsregister neerleggen. Het feit dat deze stukken bij het Handelsregister zijn neergelegd, moet met een advertentie in een nieuwsblad gepubliceerd worden. Schuldeisers en gerechtigden hebben daarna twee maanden om hiertegen verzet aan te tekenen. Als niemand verzet aantekent, kan het vermogen volgens het plan van verdeling verdeeld worden. Daarna moet aan het Handelsregister opgave worden gedaan van het einde van de rechtspersoon met formulier 17b.

Lees over de vereffeningprocedure en het opstellen van een rekening en verantwoording en plan van verdeling meer in de toelichting op pagina 10.

Wanneer de rechtspersoon baten heeft, kruist u bij vraag 3.1 'ja' aan en beantwoordt u de vragen vanaf 3.2.

Wanneer een rechtspersoon geen baten heeft op het moment van het nemen van het ontbindingsbesluit, houdt de rechtspersoon onmiddellijk op te bestaan.

Ook als de rechtspersoon op dat moment nog wel schulden heeft. Als een rechtspersoon geen baten maar wel schulden (passiva) heeft, tref dan vóór het nemen van het ontbindingsbesluit regelingen voor de afwikkeling van de schulden.

Op 15 november 2023 is de Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie in werking getreden. Binnen 14 dagen na datum ingang ontbinding moet het (voormalig) bestuur inzicht geven in de financiële situatie van de rechtspersoon. Dit doet u als bestuurder door verschillende documenten en informatie naar KVK te sturen. KVK heeft hiervoor een formulier opgesteld als hulpmiddel. Zie hiervoor pagina 13.

De (voormalige) bestuurder die niet aan deze verplichtingen voldoet, kan een bestuursverbod opgelegd krijgen. Meer hierover leest u in de toelichting op pagina 11.

Wanneer de rechtspersoon geen baten heeft, kruist u bij vraag 3.1 'nee' aan en beantwoordt u de vragen vanaf vraag 4.

Onderzoek vóór het nemen van het ontbindingsbesluit grondig of de rechtspersoon wel of geen baten heeft. Als u opgeeft dat er geen baten zijn op het moment van ontbinding, wordt de rechtspersoon uitgeschreven. Blijken er (later) nog wel baten te zijn geweest op het moment van het nemen van het ontbindingsbesluit, dan is de rechtspersoon feitelijk blijven voortbestaan. Schuldeisers van de rechtspersoon kunnen de bestuurders aansprakelijk stellen voor het achterwege laten van de vereffening van het vermogen van de rechtspersoon.

Tip: hef een lege bankrekening van de rechtspersoon op vóóordat de rechtspersoon uit het handelsregister wordt uitgeschreven.

3.1 Heeft de rechtspersoon op het moment van ontbinding baten?

nee

> Ga door naar vraag 4, Bewaarder boeken en bescheiden

ja

Wat is het postadres waarop de rechtspersoon gedurende de vereffening bereikbaar is?

> Stuur tegelijkertijd met dit formulier of zo spoedig mogelijk de rekening en verantwoording mee, toelichting op pagina 11.

3.2 Treedt het bestuur op als vereffenaar?

ja

> Ga door naar vraag 5, Gegevens van de onderneming

nee

> Ga verder met het invullen van de vragen onder 3

Toelichting 3.3

U vindt het Burgerservicenummer (BSN) onder andere op uw Nederlandse paspoort of rijbewijs. Verhuist de vereffenaar naar of in het buitenland, dan dient u de adreswijziging door te geven aan KVK. Als u een vereffenaar opgeeft die niet een bestuurder was van de rechtspersoon, moet in het ontbindings-

besluit de benoeming van deze vereffenaar (met daarin diens naam, voornamen en geboortedatum) vermeld worden. Stuur dit besluit mee samen met een geldig legitimatiebewijs. Zie ook vraag 7.1.

3.3 Is de vereffenaar een natuurlijk persoon, een vennootschap (vof of cv), rechtspersoon of maatschap?

een natuurlijk persoon
> Ga verder met vraag 3.4.

een vennootschap (vof of cv), rechtspersoon of maatschap
> Ga verder met vraag 3.5.

3.4 Gegevens van natuurlijk persoon

achternaam

voornaam/voornamen (voluit)

burgerservicenummer

geboortedatum

geboorteplaats

geboorteland, wanneer dit niet Nederland is

geslacht

man
vrouw

privéadres

handtekening (met pen, geen kopie)

Wat is de bevoegdheid van de vereffenaar?

alleen bevoegd
gezamenlijk bevoegd

> Voor opgave van een tweede of meer vereffenaars, gebruik formulier 11 of 22.
> Ga door naar vraag 5, Gegevens van de onderneming

3.5 Gegevens van een vennootschap (vof of cv),
rechtspersoon of maatschap

naam van de vennootschap/rechtspersoon/maatschap

adres

KVK-nummer in Nederland

handtekening (met pen, geen kopie)

Wat is de bevoegdheid van de vereffenaar?

alleen bevoegd

gezamenlijk bevoegd

> Voor opgave van een tweede of meer vereffenaars, gebruik formulier 11 of 22.

Toelichting 3.6

Als een buitenlandse vennootschap of rechtspersoon de functie van vereffenaar vervult, moet u aan deze inschrijving toevoegen:

- een bewijs van registratie van die vennootschap of rechtspersoon in het buitenland. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan één maand.

3.6 Is de vennootschap/rechtspersoon of maatschap in het
buitenland ingeschreven?

nee

ja, inschrijfnummer in het buitenland

naam van register, adres, land registrerende instantie

3.7 Is de bestuurder die tekent een natuurlijk persoon of een rechtspersoon of een buitenlandse vennootschap?

een natuurlijk persoon
achternaam en voorletter(s)

handtekening (met pen, geen kopie)

> Voeg een kopie van een geldig legitimatiebewijs van degene die tekent toe aan dit formulier.

een rechtspersoon of een buitenlandse vennootschap
naam rechtspersoon/buitenlandse vennootschap

achternaam en voorletter(s) van degene die namens de rechtspersoon of buitenlandse vennootschap tekent

handtekening (met pen, geen kopie)

> Ga door naar vraag 5, Gegevens van de onderneming.

4 Bewaarder van boeken en bescheiden

Toelichting 4.1

De boeken en bescheiden van de beëindigde rechtspersoon moeten nog zeven jaar bewaard worden door een bewaarder van boeken en bescheiden. Deze bewaarder van boeken en bescheiden kan zowel een natuurlijk persoon als een

vof, cv, rechtspersoon of maatschap zijn. Het woonadres van de bewaarder van boeken en bescheiden is openbaar. Verhuist de bewaarder van boeken en bescheiden, dan moet u de adreswijziging doorgeven aan KVK.

- 4.1 Is de bewaarder van boeken en bescheiden een natuurlijk persoon, een vennootschap (vof of cv), rechtspersoon of maatschap?

een natuurlijk persoon

achternaam

voornaam/voornamen (voluit)

privéadres (openbaar gegeven)

handtekening van de bewaarder van boeken en bescheiden
(met pen, geen kopie)

een vennootschap (vof of cv), rechtspersoon of maatschap
naam van de vennootschap/rechtspersoon/maatschap

Is de vennootschap (vof of cv), rechtspersoon of maatschap
gevestigd in Nederland of in het buitenland?

in Nederland

KVK-nummer in Nederland

in het buitenland

inschrijfnummer in het buitenland

naam van register, adres, land registrerende instantie

handtekening (met pen, geen kopie)

> Ga door naar vraag 5, Gegevens van de onderneming

5 Gegevens van de onderneming

5.1 Heeft de rechtspersoon nog een onderneming ingeschreven staan in het Handelsregister?

nee

> Ga door naar vraag 6, Ondertekening.

ja

Toelichting 5.2

Indien de rechtspersoon een onderneming heeft, dan geeft u hier aan wat er met de onderneming gebeurt. Deze kan worden beëindigd of worden voortgezet door een andere ondernemer.

5.2 De onderneming is beëindigd

datum van beëindiging is gelijk aan datum van ontbinding beëindiging van de onderneming vond al eerder plaats op datum

> Ga door naar vraag 6, Ondertekening.

Toelichting 5.3

Als er sprake is van voortzetting door een andere ondernemer, moet u opgeven aan wie de onderneming of vestiging is overgedragen.

Deze andere ondernemer kan al een eigen onderneming hebben, met dus een bestaand KVK-nummer. Aan deze onderneming kan uw onderneming,

bijvoorbeeld als nevenvestiging, worden overgedragen. U heeft dan een KVK-nummer van deze andere onderneming en dat vult u in.

Het kan ook zijn dat de andere ondernemer zich nog moet inschrijven in het Handelsregister. Dan kunt u geen KVK-nummer invullen.

5.3 De onderneming is voortgezet door een andere ondernemer

de datum van voortzetting is

de naam van de andere ondernemer is

het adres van de andere ondernemer is

het KVK-nummer (indien bekend) van de onderneming van de andere ondernemer is

> *Degene aan wie u de onderneming overdraagt, moet opgave doen van deze voortzetting. Zie KVK.nl/overzichtformulieren voor het downloaden van de juiste formulieren.*

6 Ondertekening van dit formulier

Toelichting 6.1

Dit formulier mag uitsluitend ondertekend worden door:

- de vereffenaar/bestuurder
- een notaris

Legitimatie ondertekenaar

Degene die dit formulier ondertekent moet een kopie van een geldig legitimatiebewijs bijvoegen. Als legitimatiebewijs geldt:

- paspoort
- Nederlands rijbewijs
- Europese identiteitskaart
- Nederlands vreemdelingendocument

Vul uw contactgegevens in, zodat KVK contact kan opnemen bij vragen.

6.1 Ondergetekende verklaart dat dit formulier naar waarheid is ingevuld

achternaam en voorletter(s)

e-mailadres

telefoonnummer

datum ondertekening

handtekening (met pen, geen kopie)

7 Ter controle

Toelichting 7.1

Altijd meesturen:

- een kopie op A4-formaat van een geldig legitimatiebewijs (met onherkenbare foto) van de persoon die het formulier ondertekend heeft.
- Een getekend ontbindingsbesluit. De notulen (ontbindingsbesluit) worden gemaakt door de secretaris die de voorzitter van de vergadering aanwijst. In de statuten kunnen regels zijn opgenomen over het maken, vaststellen en ondertekenen van de notulen. Staat hier niets over in de statuten? Dan worden deze gemaakt, vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering.

Stuur binnen 14 dagen na datum ingang ontbinding aan KVK toe:

- Ingevuld formulier Tijdelijke wet transparantie turboliquidaties. Zie hiervoor pagina 13.

Woonadres in het buitenland

Woont u in het buitenland en bent u benoemd tot bewaarder van boeken en bescheiden? Stuur dan het volgende met uw inschrijving mee:

- Een kopie van een uittreksel uit het buitenlandse bevolkingsregister van uw gemeente of een kopie van een ander bewijs van uw adres. Dit kan bijvoorbeeld een document van een officiële instantie of een bank zijn waarop uw privéadres staat.

Let op! Het bewijs mag niet ouder dan één maand zijn. Bij verenigingen en stichtingen zonder onderneming mag dit niet ouder zijn dan twee maanden.

- Uw privéadres moet in Latijns schrift zijn opgesteld en dus niet bestaan uit bijvoorbeeld Chinese tekens. Voor de leesbaarheid hiervan moeten de adresgegevens vertaald zijn in het Engels, Duits, Frans of Nederlands. Deze vertaling hoeft niet afkomstig te zijn van een beëdigd vertaler.

Bewaarder van boeken en bescheiden niet bekend bij KVK?

- Bent u benoemd tot bewaarder van boeken en bescheiden, maar was u niet als bestuurder en/of vereffenaar ingeschreven bij deze rechtspersoon? Stuur dan een kopie van een geldig legitimatiebewijs mee met uw inschrijving.
- Is een buitenlandse onderneming benoemd tot bewaarder van boeken en bescheiden, maar was deze niet als bestuurder en/of vereffenaar ingeschreven bij deze rechtspersoon? Stuur dan, naast een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de bestuurders, een kopie mee van het bewijs van registratie in het buitenlandse register.

Bewijs van registratie

Het bewijs van registratie mag niet ouder zijn dan één maand. Lever dit aan in een voor ons leesbare taal. Wij kunnen vragen om het bewijs van registratie te laten vertalen in het Nederlands, Engels, Frans of Duits. Deze vertaling hoeft niet afkomstig te zijn van een beëdigd vertaler.

KVK kan in bepaalde gevallen om aanvullende bewijsstukken vragen.

7.1 U geeft de ontbinding van een rechtspersoon op.
Betreft dit een ontbinding met baten?

nee

> Lees toelichting 7.1.

> Stuur dit formulier, het formulier Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie en de bijlagen ingevuld in één envelop per post naar [KVK](#).

ja

7.2 Vervult het ingeschreven bestuur of één van de ingeschreven bestuurders de functie van vereffenaar?

nee

Altijd meesturen:

- een kopie op A4-formaat van een geldig legitimatiebewijs (met onherkenbare foto) van de persoon die het formulier ondertekend heeft en van de opgegeven vereffenaar(s)
 - een getekend ontbindingsbesluit. De notulen (ontbindingsbesluit) worden gemaakt door de secretaris die de voorzitter van de vergadering aanwijst. In de statuten kunnen regels zijn opgenomen over het maken, vaststellen en ondertekenen van de notulen. Staat hier niets over in de statuten, dan worden deze gemaakt, vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering. In de notulen moet de naam, voornamen en geboortedatum van de benoemde vereffenaar(s) zijn opgenomen.
- > Stuur dit formulier ingevuld en ondertekend naar KVK.
Voor het adres zie KVK.nl/posthandelsregister.

ja

Altijd meesturen:

- een kopie op A4-formaat van een geldig legitimatiebewijs (met onherkenbare foto) van de persoon die het formulier ondertekend heeft
 - een getekend ontbindingsbesluit. De notulen (ontbindingsbesluit) worden gemaakt door de secretaris die de voorzitter van de vergadering aanwijst. In de statuten kunnen regels zijn opgenomen over het maken, vaststellen en ondertekenen van de notulen. Staat hier niets over in de statuten, dan worden deze gemaakt, vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering.
- > Stuur dit formulier ingevuld en ondertekend naar KVK.
Voor het adres zie KVK.nl/posthandelsregister.

7.3 Vervult een rechtspersoon de functie van vereffenaar?

ja

Altijd meesturen:

- een kopie op A4-formaat van een geldig legitimatiebewijs (met onherkenbare foto) van de persoon die het formulier ondertekend heeft
 - een getekend ontbindingsbesluit. De notulen (ontbindingsbesluit) worden gemaakt door de secretaris die de voorzitter van de vergadering aanwijst. In de statuten kunnen regels zijn opgenomen over het maken, vaststellen en ondertekenen van de notulen. Staat hier niets over in de statuten, dan worden deze gemaakt, vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering. In de notulen moeten de gegevens van de vereffenaar (naam, adres, KVK-nummer) zijn opgenomen.
 - als de functie van vereffenaar vervuld wordt door een buitenlandse rechtspersoon of vennootschap:
 - een bewijs van registratie, niet ouder dan één maand, en originele documenten voor het bewijs van het privéadres.
- > Stuur dit formulier ingevuld en ondertekend naar KVK.
Voor het adres zie KVK.nl/posthandelsregister.

Toelichting ontbinding rechtspersonen

Niet-rechterlijke ontbinding en vereffening van rechtspersonen (artikel 19 t/m 24 boek 2 BW).

Ontbinding

Deze toelichting gaat over het ontbinden van rechtspersonen zonder dat hier een rechter aan te pas komt. Met rechtspersonen bedoelen we: besloten vennootschappen, naamloze vennootschappen, coöperaties, onderlinge waarborgmaatschappijen, verenigingen of stichtingen. Voor de rechtspersoon EESV (Europees Economisch Samenwerkingsverband) gelden andere regels. Deze worden aan het einde van dit formulier vermeld.

Een rechtspersoon kan onder meer op één van de volgende manieren worden ontbonden:

1. Door het nemen van een ontbindingsbesluit.

Een naamloze vennootschap of een besloten vennootschap kan worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering; een vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij door een besluit van de algemene ledenvergadering. Een stichting kan door een besluit van het stichtingsbestuur worden ontbonden, tenzij de statuten deze mogelijkheid niet toelaten. Meestal is volgens de statuten voor een ontbindingsbesluit een bijzondere meerderheid van stemmen vereist, evenals een bepaald quorum (dat wil zeggen: het aantal stemgerechtigden dat aanwezig moet zijn om een besluit te kunnen nemen). Raadpleeg daarom eerst de statuten. In de statuten kunnen verder regels zijn opgenomen over het maken, vaststellen en ondertekenen van de notulen van de vergadering waarin het besluit tot ontbinding is vastgelegd. Staat hier niets over in de statuten, dan worden deze gemaakt, vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de algemene vergadering/bestuursvergadering/algemene ledenvergadering.

De ontbinding treedt in op het moment dat het besluit wordt genomen, of op een toekomstig tijdstip. In ieder geval nooit op een moment in het verleden. Een besluit tot ontbinding is, in beginsel, onherroepelijk en kan dus niet zomaar ongedaan worden gemaakt. Onder bijzondere voorwaarden kan, met rechterlijke tussenkomst, een besluit herroepen worden.

2. De wet bepaalt dat een vereniging, coöperatie of onderlinge waarborgmaatschappij wordt ontbonden als er helemaal geen leden meer zijn.
3. De statuten van de rechtspersoon kunnen bepalen dat de rechtspersoon ontbonden wordt bij een bepaalde gebeurtenis.

Van de ontbinding van een rechtspersoon moet opgave gedaan worden aan het Handelsregister.

De Vereffening

Voortbestaan na ontbinding

De ontbinding van de rechtspersoon betekent nog niet altijd automatisch dat de rechtspersoon is opgehouden te bestaan. De ontbonden rechtspersoon blijft namelijk voortbestaan als dit nodig is voor de vereffening van zijn vermogen (dit wordt ook wel liquidatie genoemd). Tijdens deze vereffening worden de lopende zaken afgewikkeld, vorderingen geïnd, schulden betaald en voorraden verkocht. De vereffening gebeurt door één of meer vereffenaars. Meestal zijn dit dezelfde personen als de bestuurders; dit is altijd het geval als er in de statuten geen speciale vereffenaars zijn aangewezen. In de statuten of bij het ontbindingsbesluit kunnen echter andere personen als vereffenaar zijn aangewezen. Door de ontbinding treden de bestuurders op het moment van ontbinding als bestuurder uit functie. Achter de statutaire naam van de rechtspersoon moet in alle stukken en aankondigingen 'in liquidatie' worden toegevoegd.

Behalve van de ontbinding zelf moet er ook opgave worden gedaan van de infunctietreding van de vereffenaar(s) en van de uittreding van de bestuurders en de opheffing van de onderneming van de rechtspersoon. Een vereffenaar doet deze opgave.

Hoe is nu de verdere gang van zaken nadat de rechtspersoon op één van deze manieren is ontbonden? Dat hangt af van de vraag of er op het moment van ontbinding wel of geen baten zijn. Als er wel baten zijn, is er dan voldoende vermogen om de schulden te betalen (batig saldo) of is er onvoldoende vermogen om de schulden te betalen (geen batig saldo)?

A. Er zijn geen baten

Als een rechtspersoon op het moment van ontbinding geen enkele bate heeft (dus bijvoorbeeld ook geen onderneming), dan houdt de rechtspersoon op het moment van ontbinding op te bestaan. Ook als de rechtspersoon op dat moment nog wel schulden heeft. Er hoeft geen vereffening plaats te vinden. Een bestuurder van de rechtspersoon moet dan opgave doen aan het Handelsregister van de ontbinding en van het einde van de rechtspersoon. Als er nog een onderneming ingeschreven staat, hoewel deze al eerder was opgeheven, dient de bestuurder alsnog opgave te doen van deze opheffing.

Daarnaast moet u opgave doen aan het Handelsregister van de bewaarder van boeken en bescheiden van de rechtspersoon. Deze bewaarder is degene die gedurende zeven jaar na het einde van de rechtspersoon de administratie van de rechtspersoon bewaart. U doet al deze opgaven op dit formulier 17A. Het dossier bij KVK wordt daarna afgesloten.

Op 15 november 2023 is de [Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie](#) in werking getreden. Zie ook [Turboliquidatie voor beëindigen rechtspersoon | KVK](#).

Wat houdt de Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie in?

De Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie verplicht rechtspersonen om - zoals de naam van de wet al aangeeft - meer transparantie te bieden aan schuldeisers bij het uitvoeren van de turboliquidatie. Zo moet het (voormalig) bestuur van de rechtspersoon binnen 14 dagen na de ontbinding een **balans** en een **staat van baten en lasten** met betrekking tot het boekjaar waarin is ontbonden (en eventueel het voorafgaande boekjaar) deponeren bij KVK. Daarbij dient een **beschrijving** te worden gevoegd van:

1. De oorzaak van het ontbreken van baten op het tijdstip van ontbinding;
2. Indien aan de orde: de wijze waarop de baten van de rechtspersoon te gelde zijn gemaakt en de opbrengsten zijn verdeeld; en
3. Indien aan de orde: de redenen waarom een schuldeiser of schuldeisers geheel of gedeeltelijk onbetaald zijn gebleven.

KVK heeft hiervoor een formulier opgesteld als hulpmiddel om te voldoen aan de verplichtingen die voortkomen uit deze wet. Voor het invullen van dit formulier zie pagina 13. U bent niet verplicht dit formulier te gebruiken. Het (voormalig) bestuur is wel verantwoordelijk voor het opsturen van de juiste en volledige informatie naar de KVK.

Zo snel mogelijk nadat deze deponeringen zijn gedaan, dient het (voormalig) bestuur daarvan **schriftelijk mededeling** doen aan de schuldeisers. Hierdoor kunnen schuldeisers en andere belanghebbenden controleren of er geen sprake is van misbruik.

Let op!

Ook dienen **jaarrekeningen** over voorgaande boekjaren, die nog niet openbaar zijn gemaakt, in voorkomend geval inclusief de **accountantsverklaring**, alsnog te worden gedeponerd, voordat u formulier 17a instuurt.

Als de rechtspersoon geen baten heeft maar wel schulden, tref dan vóór het nemen van het ontbindingsbesluit regelingen voor de afwikkeling van de schulden. Het nemen van een ontbindingsbesluit terwijl de rechtspersoon geen baten maar wel schulden heeft, kan leiden tot aansprakelijkheid van bestuurders van de rechtspersoon.

Nota bene: ook een vordering op een debiteur of een eventuele belastingteruggave kan worden gezien als een bate.

Zie ook de toelichting bij B.2.

B. Er zijn wel baten

B.1 Voldoende vermogen (batig saldo)

Als er op het moment van ontbinding voldoende vermogen is om de schulden van de rechtspersoon te betalen, moet de ontbonden rechtspersoon blijven voortbestaan voor de vereffening van zijn vermogen. Hoe er vereffend moet worden, leest u hieronder.

Rekening en verantwoording, plan van verdeling, advertentie.

Het doel van de vereffening is het afwickelen van het vermogen van de rechtspersoon. De vereffenaar moet nagaan of alle schulden bekend zijn. Vorderingen die de rechtspersoon nog heeft op het moment van de ontbinding, moet de vereffenaar innen. Van de vereffening moet de vereffenaar een 'rekening en verantwoording' opstellen. Als er na de betaling van de schuldeisers nog vermogen van de ontbonden rechtspersoon overblijft (overschot), dan moet de

vereffenaar dit overschot uitkeren aan de leden of aan de aandeelhouders, tenzij de statuten anders bepalen. Uit de rekening en verantwoording van de vereffening moet de omvang en samenstelling van het overschot blijken. Als er twee of meer recht hebben op het overschot, dan moet de vereffenaar bovendien een plan van verdeling opstellen waarin de grondslagen staan voor de verdeling van het overschot tussen de gerechtigden. De vereffenaar legt de rekening en verantwoording en het plan van verdeling neer bij het Handelsregister en - als dat er nog is - bij het kantoor van de ontbonden rechtspersoon. Als er geen kantoor van de rechtspersoon meer is, moeten deze stukken op een andere plaats neergelegd worden in het arrondissement van de statutaire zetel van de rechtspersoon.

Als er maar één gerechtigde tot het overschot is, hoeft de vereffenaar alleen de rekening en verantwoording op de twee bovengenoemde plaatsen neer te leggen.

In alle gevallen moet de vereffenaar ook via een advertentie in een nieuwsblad bekend maken waar en tot wanneer de stukken ter inzage liggen.

Model voor een dergelijke advertentie

<statutaire naam> in liquidatie.

Bovengenoemde rechtspersoon is ontbonden door <reden ontbinding> d.d. <.....> per <.....>. De rekening en verantwoording (en het plan van verdeling) liggen ter inzage voor eenieder tot <datum> ten kantore van het Handelsregister van KVK en ten kantore van <de rechtspersoon + adresvermelding, óf naam + adresvermelding van andere plaatsen>.

De vereffenaar(s)

Binnen twee maanden na het afgeven en het plaatsen van een advertentie in een nieuwsblad kan iedere schuldeiser of gerechtigde tot het overschot bezwaar maken tegen de rekening en verantwoording en/of het plan van verdeling. Diegene moet daarvoor in verzet komen via een verzoekschrift aan de rechtbank. De vereffenaar moet van gedaan verzet op dezelfde manier mededeling doen als waarop mededeling is gedaan van de deponering van de rekening en verantwoording (en van het plan van verdeling). Als de rechter definitief beslist heeft over het verzet, of als een verzet is ingetrokken, moet de vereffenaar dit mededelen op dezelfde manier als waarop de mededeling van het verzet gedaan is (via een advertentie).

Uitkeringen

Als de stand van het vermogen van de ontbonden rechtspersoon dat toelaat, kan de vereffenaar voorlopige uitkeringen doen aan de gerechtigden. Als de verzet-termijn is begonnen (dus na afgeven van de stukken én plaatsing van de advertentie), mag de vereffenaar dit alleen maar doen met machtiging van de rechter. Als de verzet-termijn van twee maanden is afgelopen zonder dat er verzet is gedaan, moet de vereffenaar volgens het plan van verdeling gaan uitkeren. Als de vereffenaar de gerechtigden niet kent, kan deze het beste door middel van een advertentie de voorgenomen uitkeringen aankondigen. Als zich na zes maanden nog niet alle gerechtigden hebben gemeld, wordt het resterende saldo door de vereffenaar geconsigneerd. Dat wil zeggen: ten behoeve van die gerechtigden op een in de wet bepaalde wijze door de Staat bewaard.

Einde vereffening

De vereffening eindigt als geen aan de vereffenaar bekende baten meer aanwezig zijn. Dat betekent het einde van de rechtspersoon. Ook hiervan moet opgave worden gedaan aan het Handelsregister. De boeken en bescheiden van de ontbonden rechtspersoon moeten zeven jaar na het einde van de rechtspersoon worden bewaard door een bewaarder van boeken en bescheiden. Wie dat is, kan in de statuten van de rechtspersoon staan. Ook kan de algemene vergadering (of het stichtingsbestuur) iemand als bewaarder van boeken en bescheiden aanwijzen. De vereffenaar moet opgeven per wanneer de rechtspersoon is opgehouden te bestaan. Opgave wordt gedaan op formulier 17B. Vervolgens sluit KVK het dossier af.

Rekening en verantwoording aan de rechter

Als er een rechter betrokken is geweest bij de vereffening (bijvoorbeeld vanwege gedaan verzet), moet de vereffenaar een maand na het einde van de vereffening aan de rechter rekening en verantwoording van diens beheer doen.

B.2 Onvoldoende vermogen (geen batig saldo)

Het is mogelijk dat de vereffenaar constateert dat de schulden van de ontbonden rechtspersoon waarschijnlijk groter zijn dan de baten. Dan moet de vereffenaar bij de rechtbank aangifte tot faillietverklaring doen. Deze plicht vervalt als alle bekende schuldeisers er, bij navraag, mee instemmen dat de vereffening zonder faillissement verder gaat, zoals hierboven is beschreven onder het kopje 'Voldoende vermogen'. Als er echter wél een faillissement volgt, gelden verder de regels van faillissement en zorgt de faillissementscurator voor de verdere afwikkeling.

Publicatie op KVK.nl

Van de meeste inschrijvingen in en deponeringen bij het Handelsregister betreffende een naamloze vennootschap of een besloten vennootschap, moet KVK een mededeling doen op haar eigen website: [KVK.nl](https://www.kvk.nl). Deze Handelsregistermededeling vervangt niet de advertentie in het nieuwsblad die de vereffenaar moet plaatsen.

Ontbinding van een Europees Economisch Samenwerkingsverband (EESV)

Er gelden bijzondere regels voor de ontbinding van een Europees Economisch Samenwerkingsverband (EESV) met de statutaire zetel in Nederland. Verwezen wordt naar de Verordening (EEG) nr. 2137/85 en de Uitvoeringswet van deze verordening. De ontbinding is geregeld in artikel 31 van de verordening. Lid 1 vermeldt: het samenwerkingsverband kan worden ontbonden door een besluit van zijn leden, waarbij deze ontbinding wordt uitgesproken. Tenzij anders is bepaald in de oprichtingsovereenkomst, moet dit besluit met eenparigheid van stemmen worden aangenomen. Na de ontbinding vindt vereffening plaats. Er moeten een of meerdere vereffenaars worden benoemd. In de Uitvoeringswet staat dat lid 4 van artikel 19 Boek 2 BW niet van overeenkomstige toepassing is. Dit betekent dat het niet is toegestaan om te ontbinden en direct de rechtspersoon te beëindigen wegens het ontbreken van baten. Er moet altijd vereffend worden. Ook moet er altijd een rekening en verantwoording en eventueel een plan van verdeling worden afgegeven. Ten slotte gelden voor de EESV bijzondere publicatieverplichtingen in het publicatieblad van de Europese Unie.

Overig

Voor meer informatie over ontbinding van een rechtspersoon verwijzen wij u naar [Bedrijf stoppen in 10 stappen | Ondernemersplein - KVK](#) en [Uitschrijven van een rechtspersoon \(KVK.nl\)](#).

Formulier

Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie

U wilt een rechtspersoon ontbinden en beëindigen via turboliquidatie. Volgens de nieuwe [Tijdelijke wet transparantie turboliquidatie](#) moet het bestuur van de rechtspersoon inzicht geven in de financiële situatie van de rechtspersoon. Dit doet u als bestuurder door verschillende documenten en informatie naar KVK te sturen. Dit formulier helpt u daarbij. Het bestaat uit zes stappen.

Voor wie is dit formulier?

Bent u bestuurder van de rechtspersoon die u wilt ontbinden? Dan kunt u dit formulier gebruiken als hulpmiddel. U bent niet verplicht dit formulier te gebruiken. U bent als bestuurder wel verantwoordelijk voor het opsturen van juiste en volledige informatie naar KVK.

Let op: dit formulier helpt u bij het verzamelen van de juiste informatie. Voor het doorgeven van de ontbinding en beëindiging van de rechtspersoon gebruikt u [formulier 17a](#). Stuur beide ingevulde formulieren, inclusief bijlagen, [per post naar KVK](#).

Geen baten

Bij een turboliquidatie moet u laten zien dat de rechtspersoon geen baten meer heeft. Verschillende soorten bezittingen tellen mee als baten. Twijfelt u of er geen baten meer zijn? Meer informatie over baten en turboliquidatie leest u in het artikel [Turboliquidatie voor beëindigen rechtspersoon | KVK](#).

Stap 1: Algemene gegevens

Vul de gegevens in van de rechtspersoon die u ontbindt.

Naam en voorletter(s) bestuurder(s)

Vul hier de achternaam en voorletter(s) in van minimaal één bestuurder.

KVK-nummer

Vul hier het KVK-nummer in van de rechtspersoon.

Statutaire naam

Vul hier de naam van de rechtspersoon in zoals die in de statuten staat.

Datum ontbinding

Vul hier de datum in per wanneer de rechtspersoon is ontbonden.

Stap 2: Balans en staat van baten en lasten

U moet informatie geven over de financiële stand van zaken en over de inkomsten en uitgaven van de onderneming. Stuur daarom als 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 voorgaande boekjaar nog geen [jaarrekening gedeponneerd](#)? Stuur dan ook mee:

- **Balans** over het voorgaande boekjaar
- **Staat van baten en lasten** over het voorgaande boekjaar

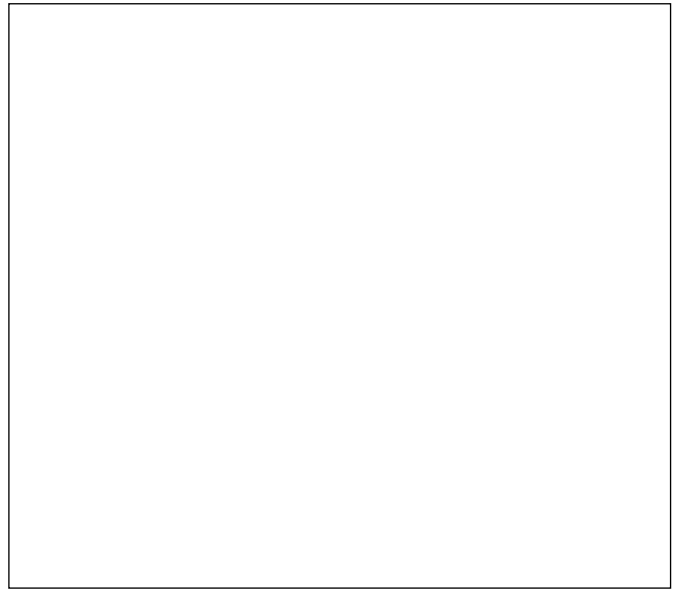
Stap 3: Toelichting

Geen baten

Geef in het veld hiernaast een beschrijving van de oorzaak van het ontbreken van baten op het tijdstip van de ontbinding.

Het is niet voldoende als u hier alleen opschrijft dat er geen geld meer was. Leg uit waarom de rechtspersoon op dit moment geen bezittingen meer heeft. Dat kan bijvoorbeeld komen door de gevolgen van de corona-uitbraak. Die maakte dat de rechtspersoon niet meer levensvatbaar was. En dat vervolgens alle bezittingen zijn verkocht om te kunnen stoppen.

Let op! Noteer hier i.v.m. privacy geen persoonsgegevens zoals namen en adressen.

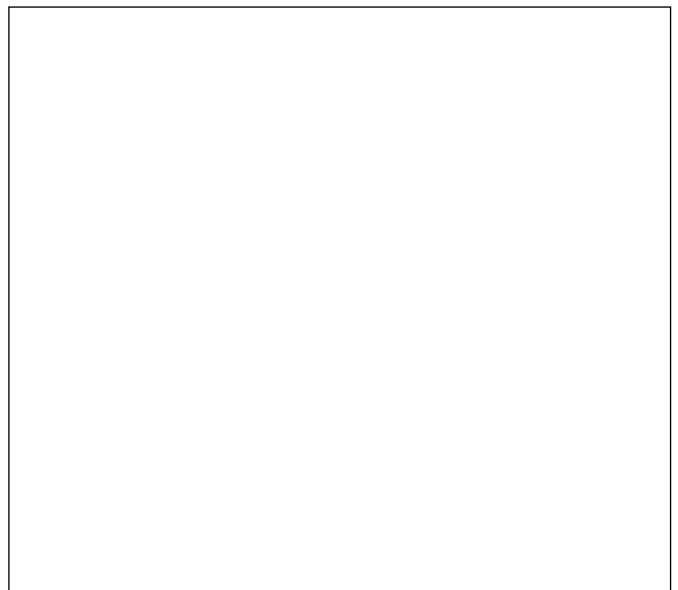


Afgewikkeld vermogen

Heeft u toegewerkt naar de ontbinding en beëindiging van de rechtspersoon door bijvoorbeeld lopende overeenkomsten met klanten of leveranciers te beëindigen, de baten van de rechtspersoon te verkopen en de opbrengsten te verdelen? Beschrijf dit in het veld hiernaast. Geef aan welke baten er aanwezig waren, welk bedrag die hebben opgeleverd, en hoe u die opbrengst heeft verdeeld. Doe dit alleen voor de periode waarin u bezig was met de ontbinding van de rechtspersoon.

U heeft bijvoorbeeld voorraden verkocht of geld gekregen dat anderen nog aan u moesten betalen. Denk ook aan de eventuele schulden die u zoveel mogelijk afbetaald heeft. En als u daarna nog geld overhad, heeft u dat mogelijk uitbetaald aan de aandeelhouder(s) van de rechtspersoon.

Let op! Noteer hier i.v.m. privacy geen persoonsgegevens zoals namen en adressen.



Overgebleven schulden

Blijven er na het beëindigen van de rechtspersoon schulden over die u niet (helemaal) kunt betalen? Geef dan ook een beschrijving van de redenen hiervoor in het veld hiernaast. Leg uit waarom u één of meerdere schuldeisers geen geld of alleen een deel heeft betaald.

Het is niet voldoende 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 of alleen deels. Omdat u de relatie met leveranciers goed wilt houden en hen daarom niet wilt benadelen.

Let op! Noteer hier i.v.m. privacy geen persoonsgegevens zoals namen en adressen.

Stap 4: Jaarrekeningen overige boekjaren

Heeft u nog niet alle jaarrekeningen over voorgaande jaren gedeponereerd? Doe dit dan alsnog. Zorg dat die jaarrekeningen volledig zijn en, als daarvoor een verplichting bestaat, een accountantsverklaring is inbegrepen. Deponeer de jaarrekeningen digitaal via de bestaande kanalen die daarvoor zijn. Als de rechtspersoon al ontbonden is, voeg de jaarrekeningen dan toe als bijlagen bij dit formulier.

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.

Bijvoorbeeld: een vennootschap wordt ontbonden per 3 februari 2024. Dan stuurt u over (onvolledig) boekjaar 2024 én over voorgaand boekjaar 2023 een balans en een staat van baten en lasten naar KVK. Over boekjaren 2022 en eerder deponeert u dan alle jaarrekeningen die u nog niet had gedeponereerd.

Stap 5: Opsturen

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

Stap 6: Schuldeisers informeren

Nadat u alle documenten naar KVK hebt gestuurd brengt u de schuldeisers op de hoogte. U laat ze weten dat de rechtspersoon is ontbonden en dat u KVK documenten heeft gestuurd die inzicht geven in de financiële situatie van de rechtspersoon.