

ANG MGA RESPONSABILIDAD NG ISANG TRUSTEE/EXECUTOR

Nasa ibaba ang ilan sa mga karaniwang responsibilidad ng isang Executor o Trustee. Tandaan na maaaring may iba pang mga tungkulin depende sa sitwasyon ng estate. Mainam na kumonsulta sa isang abogado upang makakuha ng legal na payo na naaayon sa sitwasyon ng estate. Marami sa mga gawaing nasa ibaba ay maaari ring gawin sa tulong ng isang abogado at accountant.

INITIAL STEPS

EXECUTOR ASSISTANCE

1. Suriin ang mga probisyon ng Will, anumang marriage contract, mga epekto ng matrimonial regime, family patrimony (sa Quebec), mga isyu sa family law, o mga posibleng claim ng mga dependent, at ipaliwanag ang mga maaaring maging epekto nito.
2. Hanapin at tiyaking may naitalang Will sa Chamber of Notaries, Quebec Bar, o sa tamang ahensya ng probinsya kung saan nanirahan ang namatay (hal., BC Vital Statistics).
3. Tukuyin ang lahat ng ari-arian ng estate at kolektahin ang mga investable assets kung kinakailangan
4. Magbukas ng estate account upang mapadali ang pagsasama-sama ng mga asset, mga transaksyong pinansyal, at maayos na pagtatala ng mga impormasyon at dokumentasyon ng estate.
5. I-redirect ang koreo (mail).
6. Makipag-ugnayan sa mga kliyente, financial institutions, mga ahente ng real estate, appraiser, atbp.

KEY TASKS

ACCOUNT ADMINISTRATION

1. Makipag-ugnayan sa mga bangko at iba pang institusyong pinansyal upang makuha at kumpirmahin ang halaga ng mga asset ng estate noong araw ng pagkamatay.
2. I-search sa website ng Bank of Canada at Revenue Quebec kung may mga hindi aktibong account o hindi nakuhang ari-arian.
3. Kunin/kumpirmahin ang impormasyon ng mga legatee at residuary beneficiaries
4. Ihanda ang Estate Inventory na naglilista ng lahat ng ari-arian ng Estate base sa impormasyong nakalap at/o ibinigay ng Executor, para sa pagrepaso at pag-approve ng Executor
5. Ihanda ang Request for Distribution Certificate mula sa Revenue Quebec, ipasa sa Executor para pirmahan at ipadala sa koreo, kasama ang mga kinakailangang dokumento (Quebec)

6. Tulungan ang Executor sa paghahanda ng Estate Information Return (Ontario)
7. Magbigay ng impormasyon sa Estate Solicitor para mag-apply ng Probate*, kung naaangkop
8. Magbigay ng pondo mula sa Estate account sa solicitor para bayaran ang Probate Fees
9. Aregluhin ang pagkolekta o redemption ng mga ari-arian ng Estate para pagsama-samahin sa Estate account
10. Ayusin ang pagbenta ng mga ari-arian para matugunan ang cash requirements at maisagawa ang distribution
11. Ayusin ang paglathala ng Notice to Creditors advertisement
12. Bayaran ang mga ongoing expenses, utang, o ayusin ang mga claims
13. Simulan o i-follow up ang dokumentasyon at kolektahin ang Life Insurance na payable sa Estate
14. Tumulong sa pag re-register o transfer ng joint assets, mga ari-arian na may designated beneficiary, o real estate
15. Magbigay ng mga rekomendasyon patungkol sa distribution ng Estate
16. Bayaran ang cash legacies kung kinakailangan
17. Ihanda ang initial distribution statement at i-review; maaring gawin ang initial distribution sa mga residual beneficiaries kung kinakailangan.
18. Gumawa ng mga karagdagang partial distributions sa mga residual beneficiaries kung naaangkop.
19. Ilathala ang mga notice of closure of inventory (Quebec)
20. I-file ang notice of closure of account sa RPDRM (Quebec)
21. Magbigay ng Estate Accounting

BENEFICIARY COMMUNICATION

1. Ipaalam sa mga legatee at residual beneficiaries ang application para sa probate
2. Kunin at i-verify ang contact information ng mga legatee at residuary beneficiaries
3. Kontakin ang mga beneficiaries para ipaliwanag ang estate settlement process at ang timing ng mga aktibidad
4. Magbigay ng regular updates sa mga residual beneficiaries patungkol sa status ng estate, hanggang sa remittance ng pondo sa Executor
5. Magbigay ng Estate Inventory sa mga residual beneficiaries pagkatapos makumpleto at ma-approve ng Executor
6. Makipag-ugnayan sa mga residual beneficiaries patungkol sa distribution at closing process
7. Kumuha ng Receipts and Releases mula sa mga legatee at residual beneficiaries
8. Magbigay ng Estate Accounting sa mga residual beneficiaries

NOTIFICATIONS AND CANCELLATIONS

1. Magsimula ng Old Age Security/Guaranteed Income Supplement
2. Magsimula ng application para sa CPP/QPP death benefit/survivors benefit/child benefit
3. Magsimula ng application at kolektahin ang Veteran benefits/pension na payable sa Estate
4. Magsimula ng application at kolektahin ang foreign death benefit at pension na payable sa Estate
5. Magsimula ng dokumentasyon at kolektahin ang employee pension, retiree, o death benefits
6. Kontakin ang doktor o physician para sa pagkumpleto ng mga kinakailangang medical claim forms
7. I-request at i-follow up ang pagkansela ng lahat ng credit card accounts at ibalik ang mga cards sa mga issuers

8. Magsimula ng application para sa pag transfer ng reward points na konektado sa Loyalty programs
9. Sirain ang SIN card, passport, at health card
10. Ibalik ang driver's license/plates at mag-apply ng rebate, kung meron
11. Magsimula ng pagkansela ng insurance at mag-request ng refund ng premium
12. Magsimula ng pagkansela ng mga subscriptions o memberships at mag-request ng refund
13. Ipaalam sa Credit Bureaus ang pagkamatay
14. Ayusin ang life insured loans at ipadala ang mga kinakailangang notifications

OTHER ADDITIONAL TASKS

TAX SERVICES (Kasama ang paghain ng T1D return at T3 return kung kinakailangan) T1 FILING

1. Ipaalam sa Tax Authorities ang pagkamatay, mag-request ng statement of account, at ihinto ang pagbayad ng mga applicable credits
2. Alamin ang mga deadlines para sa tax filing dates, T1 at TP1, at ipaalam sa Executor
3. Kontakin ang physician para makuha ang T2201 at TP-752.0.14 disability forms, kung kinakailangan
4. Kolektahin ang mga tax slips, medical at donation receipts, kung kinakailangan
5. Kunin ang mga tax related information mula sa financial institutions
6. I-review ang mga returns ng mga naunang taon para malaman ang carry forward amounts na magpapalaki ng tax savings
7. Kunin ang tax cost information, direkta man o mula sa professional advisors, para sa mga ari-arian na sasailalim sa capital gains/losses
8. Suriin ang tax situation ng namatay para malaman kung dapat gumawa ng optional tax elections para mapalaki ang tax savings
9. Ayusin ang paghain ng Final T1/TP1 Tax Returns. Mag-issue ng cheque para sa anumang buwis na dapat bayaran
10. I-review ang Notices of Assessment at magbigay ng rekomendasyon patungkol sa pag-request ng Clearance Certificate

T3 FILING & ACCOUNT CLOSURE

1. Alamin kung kinakailangang mag-file ng T3 o TP646 at magrekomenda ng filing date
2. Suriin ang tax situation ng Estate para malaman ang appropriateness ng iba't ibang optional tax elections. Ibigay ang mga rekomendasyon sa Executor. Dapat isaalang-alang sa review, bukod sa iba pang bagay: Form T2062 (Request by a Non Resident of Canada for a Certificate of Compliance Related to the Distribution of Taxable Canadian Property) at ang paghahanda ng Estate tax returns (T3/TP646)
3. Ihanda ang T3/TP646 Tax Return. Mag-issue ng cheque para sa anumang buwis na dapat bayaran
4. Kalkulahin at magremit ng non-resident income tax, kung kinakailangan, para sa mga foreign beneficiaries
5. I-review ang Notices of Assessment at magbigay ng rekomendasyon patungkol sa pag-request ng Clearance Certificate

6. Alamin/pag-usapan ang reserve amount o gumawa ng final distribution at isara ang Estate account
7. Kung may tax reserve na hawak, sa sandaling matanggap ang Clearance Certificate, gumawa ng final distribution at isara ang Estate account.

REAL ESTATE

1. Ipaalam sa Insurance Company at i-review ang kasalukuyang insurance coverage para matiyak na sapat ito at para maintindihan ang mga requirements ng Insurance Company kung bakante ang property
2. Kumuha ng appraisals para malaman ang value nito sa petsa ng kamatayan at para makatulong sa pagdetermina ng list price kung ipagbibili ang property
3. Tiyakin na secure ang real property at ang mga nilalaman nito
4. Ayusin ang property management (kung kinakailangan – lawn maintenance/snow removal) at ang pangangalaga sa/mga tenant/s.
5. Ikansela ang mga utilities o iba pang serbisyo kung kinakailangan, sa panahon ng administration man o pagkatapos ng benta o transfer
6. Ayusin at pangasiwaan ang pagbenta ng property
7. Makipag-ugnayan sa Estate Solicitor patungkol sa pagbenta o re-registration ng property
8. Tumulong sa pagpili ng Real Estate Agent
9. Tumanggap, i-review, at pag-usapan ang mga offers to purchase
10. I-dokumento ang mga desisyon ng Executor.

HOUSEHOLD GOODS AND PERSONAL EFFECTS

1. I-review ang Will/Memorandum para malaman ang specific bequests at/o distribution ng personal effects
2. Tiyakin na may insurance para maprotektahan ang lahat ng real assets
3. Ayusin ang valuation ng mga items
4. Tumulong sa distribution ng non-specific bequest ng household goods at personal effects
5. Ayusin ang pagpapadala o shipping ng mga items (kung kinakailangan)
6. Maghanda at kumuha ng Receipts and Releases mula sa mga beneficiaries
7. Maghanda ng mga kalkulasyon na kinakailangan para i-equalize ang distribution
8. Ayusin ang paghahatid ng mga natitirang gamit sa auction house o charitable organization.
9. Ayusin ang pagbebenta ng anumang mga kotse, bangka, at iba pang sasakyan, pati na ang paglilipat ng mga plaka sa bagong may-ari.

NOTES

- Ang Executor ay dapat humingi ng payo mula sa kanilang tax at legal professionals, at ang mga bayad para sa mga ito ay babayaran ng Estate.