



## Etablissement d'un inventaire

Un **délai de quatre mois** sera imparti à l'administratrice ou l'administrateur d'office pour dresser un premier inventaire des actifs et des passifs de la succession en collaboration, au besoin, avec l'Administration fiscale cantonale (AFC).

Elle ou il s'assurera cependant au préalable qu'aucun autre inventaire plus étendu n'ait pas déjà été établi, comme par exemple :

- Un **bénéfice d'inventaire**, qui est mis en œuvre sur requête et permet aux héritières ou aux héritiers de connaître les actifs et passifs de la succession et de restreindre leur responsabilité aux dettes qui sont portées à l'inventaire.
- Un **inventaire conservatoire**.

Il se peut également que l'établissement d'un inventaire ne soit pas exigé lorsque la masse successorale est connue du TPAE, ce qui est en particulier le cas lorsqu'une administration d'office est ordonnée en présence d'un reliquat d'actifs après une liquidation par voie de faillite. Dans une telle hypothèse, la mission qui est confiée à l'administratrice ou l'administrateur d'office par la décision de nomination ne sera pas étendue à cette tâche.

### 1. Forme de l'inventaire

L'administratrice ou l'administrateur d'office devra utiliser **obligatoirement** le modèle de formulaire d'**inventaire des biens au jour du décès**.

 [Formulaire et documentation - Modèles de rapports pour les administratrices ou administrateurs d'office](#) – Inventaire des biens au jour du décès

En tant que de besoin, celui-ci peut être complété par un inventaire photographique des biens mobiliers et immobiliers.

Cet inventaire n'étant dressé qu'à titre informatif, la présence des héritières ou des héritiers lors de son établissement ou leur accord quant à son contenu n'est pas nécessaire. L'administratrice ou l'administrateur d'office demeure toutefois libre de recueillir les éventuelles observations qui seraient émises.

### 2. Contenu de l'inventaire

L'inventaire devra renseigner **au jour du décès** l'ensemble des actifs et des passifs de la personne décédée, y compris ceux situés à l'étranger.

L'administratrice ou l'administrateur d'office étant habilité à pénétrer dans le logement de la défunte ou du défunt, il pourra, après avoir pris possession des clés déposées auprès de la Police, de l'Institution genevoise de maintien à domicile (IMAD), des Hôpitaux universitaires de Genève (HUG) ou du TPAE, s'aider des documents qui y auront été retrouvés.

#### a. Les actifs

Y seront inventoriés à titres d'actifs :

- Tous les biens immobiliers (appartement, maison, terrains, etc.) et mobiliers
- Tous les avoirs en compte, les portefeuilles titres, ainsi que les coffres forts
- Toutes les éventuelles créances à l'endroit de tiers.



Pour cela, il appartiendra à l'administratrice ou l'administrateur d'office de prendre contact notamment avec:

- Les différents établissements bancaires au sein desquels la défunte ou le défunt détenait des avoirs
- L'Administration fiscale cantonale (AFC)
- Le TPAE pour la consultation du rapport final de sa curatrice ou de son curateur si la défunte ou le défunt était placé sous curatelle

Tout élément de valeur appartenant à la défunte ou au défunt, qui selon l'expérience générale et l'appréciation personnelle de l'administratrice ou de l'administrateur d'office, a une valeur marchande (bijoux, tableaux, œuvres d'art, etc.), devra faire l'objet d'une estimation.

En cas de doute, le TPAE devra être interpellé par l'administratrice ou l'administrateur d'office.

#### **b. Les passifs**

Devront également figurer dans cet inventaire les passifs de la succession, tels que les factures non contestées et qui demeurent impayées après le décès.