



Nuttige tips voor het aanleveren van de juiste documenten bij uw hypotheekaanvraag.

Deze checklist geeft u inzicht in de meest voorkomende punten waaraan de verschillende documenten moeten voldoen. Gebruik deze checklist om de beoordeling van het dossier voor uw klant te versnellen.

Nuttige tips voor het aanleveren van de juiste documenten bij uw hypotheekaanvraag.

Voor een snelle verwerking van de documenten is het belangrijk om in ieder geval met de volgende algemene richtlijnen rekening te houden:

- Let er op dat je per gevraagd document het juiste document upload.
- Zorg ervoor dat je per aanvrager het document aanlevert dat bij die betreffende persoon hoort.
- Lever van ieder document alle pagina's.
- Stuur geen begeleidende brieven mee bij de documenten.

1. Werkgeversverklaring

1. De werkgeversverklaring is opgesteld volgens het meest recente NHG-model. Vul deze werkgeversverklaring digitaal in. Hiervoor is een **digitaal invulbare versie** beschikbaar.
2. De werkgeversverklaring dient volledig te zijn ingevuld: denk aan DGA ja/nee, lening bij werkgever, loonbeslag en kvk-nummer van de werkgever.
3. Er mogen geen doorhalingen op het document zijn aangebracht en het is door 1 persoon ingevuld.
4. De werkgeversverklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden op de datum van de offerte.
5. De proeftijd van de werknemer moet zijn verlopen. Bij een NHG-aanvraag moet de proeftijd verlopen zijn op de datum van de offerte. Als de proeftijd niet verlopen is, dan beoordelen we het inkomen als een flexwerker.
6. Onderstaande punten moeten overeenkomen met de salarisstrook:
 - a. de NAW-gegevens en geboortedatum van de werknemer
 - b. de NAW-gegevens van de werkgever
 - c. de datum van indiensttreding
 - d. de aard van het dienstverband
 - e. de functieomschrijving
 - f. het bruto jaarsalaris en overige inkomensbestanddelen
 - g. het bruto maandsalaris op jaarbasis komt overeen met het bruto jaarsalaris op de werkgeversverklaring

7. De datum van ondertekening en de handtekening zijn duidelijk zichtbaar op de werkgeversverklaring en de eventuele intentieverklaring.

2. UWV-verzekeringsbericht

1. Het verzekeringsbericht is de originele pdf van het UWV.
2. Let er op dat de digitale handtekening bovenaan de PDF goed zichtbaar is.
3. Het verzekeringsbericht is niet ouder dan drie maanden op de datum van de offerte.
4. Onderstaande punten moeten overeenkomen met de salarisstrook:
 - a. de naam en geboortedatum van de werknemer
 - b. de naam van de werkgever
 - c. de datum van indiensttreding
 - d. het bruto jaarsalaris (SV-loon)
5. Staat er een BSN op? Maak deze dan onleesbaar.

3. Salarisstrook

1. De salarisstrook mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van de offerte.
2. Het IBAN-rekeningnummer waarop het salaris wordt overgemaakt staat vermeld.
3. Onderstaande punten moeten overeenkomen met de werkgeversverklaring:
 - a. de NAW-gegevens en geboortedatum van de werknemer
 - b. de NAW-gegevens van de werkgever
 - c. de datum van indiensttreding
 - d. de aard van het dienstverband
 - e. de functieomschrijving
 - f. het bruto jaarsalaris en overige inkomensbestanddelen
 - g. het bruto maandsalaris op jaarbasis komt overeen met het bruto jaarsalaris op de werkgeversverklaring
4. Staat er een BSN op? Maak deze dan onleesbaar.

Nuttige tips voor het aanleveren van de juiste documenten bij uw hypotheekaanvraag.

4. Bewijs eigen middelen

1. Het document mag op de aanvraagdatum maximaal 2 maanden oud zijn.
2. Dit document moet de volgende informatie bevatten:
 - a. de naam van de rekeninghouder
 - b. de naam van de financiële instelling waar de rekening loopt
 - c. het huidige saldo
 - d. datum afschrift
 - e. bedrag in euro's
3. Als er sprake is van een schenking.
Dan ontvangen wij graag de volgende aanvullende documenten:
 - a. de schenkingsovereenkomst
 - b. bankafschrift van de schenker(s) waarop de afgeschreven schenking is te zien.

Bij de inbreng van eigen middelen kan de herkomst van deze middelen worden opgevraagd.

5. Toelichting op de herkomst van eigen middelen

1. Lever het ingevulde en ondertekende formulier 'Toelichting op de herkomst van eigen middelen' samen met de benodigde bewijsdocumenten aan in één document.

6. Gewaarmerkt kopie paspoort of identiteitskaart

1. Het document moet zijn gewaarmerkt door de adviseur (voor origineel gezien, handtekening).
2. Het document moet geldig zijn.
3. Maak het BSN en de QR-code onleesbaar.
Let op: zorg dat de overige tekens in de cijferreeks wel zichtbaar blijven. Ook de foto moet zichtbaar zijn.

7. Koop-/aanneemovereenkomst

1. Het document moet door alle partijen zijn ondertekend.
2. Vermeld bij de ondertekening de datum en handtekening.
3. Er mag geen sprake zijn van een alternatieve koopconstructie, m.u.v. koopgarant en duokoop.
4. Er mogen geen verkoopbelemmerende bepalingen aanwezig zijn.
5. De koopovereenkomst en de aanneemovereenkomst vormen één geheel.

8. Verkoopakte huidige woning

1. Het document moet door alle partijen zijn ondertekend.
2. Vermeld bij de ondertekening de datum en handtekening.
3. Is dit niet het geval dan moet de klant dubbele lasten aan eigenmiddelen aantonen voor de huidige woning.

9. Aflosbewijs krediet

1. Uit het aflosbewijs moet blijken wat de oorspronkelijke hoofdsom is geweest.
2. Uit het aflosbewijs moet blijken dat het krediet is afgemeld bij het BKR.
3. De naam van de aanvrager moet zichtbaar zijn.
4. Als er een krediet uit de hypotheek afgelost wordt, dan ontvangen wij graag de proforma aflosnota van de kredietverstrekker.

10. Saldobiljet hypothecaire schuld huidige woning

1. Het saldobiljet dient de meest recente opgave van de lopende hypotheek te zijn (uiterlijk de stand van 31 december van het vorige jaar).
2. Dit document moet de volgende informatie bevatten:
 - a. de naam van de financiële instelling waar de hypotheek loopt
 - b. het huidige saldo van de hypotheek
 - c. de datum van het afschrift
 - d. de huidige hypotheeklast, bestaande uit rente en aflossing
 - e. de naam van de aanvrager

11. Bewijs opgebouwde waarde KEW/BEW/SEW

1. Het document mag niet ouder zijn dan 2 maanden op de aanvraagdatum.
2. Dit document moet de volgende informatie bevatten:
 - a. de naam van de verzekeringnemer/verzekerde/rekeninghouder
 - b. de naam van de financiële instelling waar de verzekering/rekening loopt
 - c. het huidige saldo van de opgebouwde waarde
 - d. de datum van het afschrift
3. Als de waarde van de KEW/BEW/SEW wordt gebruikt voor een overbrugging, ontvangen wij ook graag een getekende verklaring, waarin alle verzekeringnemers/verzekerden/rekeninghouders dit bevestigen.

Nuttige tips voor het aanleveren van de juiste documenten bij uw hypotheekaanvraag.

11. Opgave (toekomstig) pensioeninkomen

1. Een recente uitdraai (maximaal 3 maanden oud) van 'Mijnpensioenoverzicht.nl' (MPO), waarop de bruto bedragen staan vermeld. Als een pensioen niet op 'Mijnpensioenoverzicht.nl' aanwezig is, dan volstaat ook het Uniform Pensioenoverzicht (UPO) van dat pensioen.
2. De NAW-gegevens komen overeen met de gegevens op de aanvraag.
3. Staat er een BSN op? Maak deze dan onleesbaar.

12. Taxatierapport

1. Bij het taxatierapport willen we ook graag alle bijlages ontvangen.

Disclaimer

Deze checklist is niet volledig; sommige punten en/of documenten zijn hierin niet volledig opgenomen. Het kan dus voorkomen dat een document dat voldoet aan de hierboven genoemde punten toch wordt afgewezen.

Deze uitgave is uitsluitend bestemd voor intermediairs. Er is bij het opstellen ervan geen rekening gehouden met de regels die gelden voor het verstrekken van informatie aan consumenten. Aan de inhoud van deze uitgave kunnen geen rechten worden ontleend.