

Aanvragen van een hypotheek

Maak gebruik van onze checklist!



Wij hebben voor u een hypotheekaanvraag ingediend. Om de afwikkeling van de aanvraag snel en soepel te laten verlopen hebben wij voor u een handige checklist opgesteld. Met behulp van deze checklist kunt u controleren of de door u verzamelde documenten aan onze wensen voldoen. Wij nemen het dossier pas in behandeling, als wij alle documenten (waar wij in de offerte om vragen) hebben ontvangen. Waar moet u op letten?

1. Legitimatiebewijs

de kopie legitimatiebewijs, paspoort (de plastic kaart inclusief tegenoverliggende pagina) of identiteitskaart (voor- en achterkant),.

Een kopie rijbewijs accepteren wij niet.

2. Werkgeversverklaring

Controleer of de werkgeversverklaring volledig is ingevuld en voorzien van een firmastempel. De verklaring moet voldoen aan het NHG-model. Controleer of een voetnoot (1, 2, 3 of 4) is vermeld bij de inkomensbestanddelen die in de hypotheekberekening worden meegenomen.

Het standaard model werkgeversverklaring kunt u

downloaden via:

[en invulinstructie vindt u hier](#)

E

3. Salarisstroom

Let erop dat het brutoloon, zoals vermeld op de werkgeversverklaring, kan worden afgeleid van de salarisstroom. De loonbetaling mag niet per kas plaatsvinden. Wordt er geen bankrekeningnummer voor uitbetaling van het

salaris vermeld? Dan moeten de bankafschriften van drie willekeurige salarisbijschrijvingen worden meegestuurd.

4. Werkgeversverklaring/salarisstroom

Voor de werkgeversverklaring en de salarisstroom geldt: deze mogen niet ouder zijn dan 3 maanden, gerekend vanaf de offertedatum. De werkgeversverklaring dient met blauwe pen te worden ondertekend en voorzien te zijn van bedrijfsstempel. Is deze stempel niet voorhanden dan dient de werkgever op zijn eigen briefpapier te verklaren niet in het bezit te zijn van een bedrijfsstempel.

5. Aangifte IB

Voor zover er sprake is van hypotheeken die onder de overgangsregeling vallen vanuit 2012, dient een aangifte IB 2012 aangeleverd worden, dit om de eigen woningsschuld aan te tonen.

Is er geen aangifte IB beschikbaar, dan worden wij hiervan graag schriftelijk op de hoogte gesteld.

6. Koopakte

Let erop dat de koopakte volledig is en dat alle partijen deze hebben ondertekend.

7. Taxatierapport

Een erkend validatie-instituut moet het taxatierapport bekrachtigen. De taxatieopdracht verstrekt u aan Finzicht die deze uitzet bij een taxateur in de directe omgeving van het ondeprand.

8. Erfpacht

Stuur eventuele erfpachtvoorwaarden en de (af)koopakte van de erfpacht naar ons op.

9. Bouwkundig rapport

Een bouwkundig rapport is alleen van toepassing wanneer het onderpand hiertoe aanleiding geeft.

10. Verbouwingsspecificatie

In een verbouwingsspecificatie mag géén post 'onvoorzien' zijn opgenomen. Het verbouwingsbedrag moet overeenkomen met wat in de offerte, het taxatierapport en de financieringsopzet is vermeld.

11. Eigen middelen

Zijn er eigen middelen opgevraagd en worden die niet door middel van een bankafschrift aangetoond? Stuur u ons dan een aanvullende toelichting, plus de relevante stukken.

12. Bankafschriften

Op de bankafschriften moeten rekeningnummer en naam van de rekeninghouder(s) duidelijk zichtbaar zijn. Er mogen geen doorhalingen op staan.

Voor een instructie hoe een bankafschrift kan worden verkregen uit uw online bankieromgeving verwijzen wij u naar :

13. DUO-studielening

Bij een DUO-studielening moeten aanvullende stukken worden opgestuurd waaruit de resterende schuld en de maandtermijn blijken. Let op: een DUO-lening is niet bij het BKR geregistreerd maar blijkt uit de bankafschriften.

14. Financieringsopzet

Deze wordt door Finzicht voor u aangemaakt. Let in de financieringsopzet op een juiste weergave van alle bedragen en kosten.

15. Dekkingverklaring

De dekkingverklaring van de overlijdensrisicoverzekering moet ook worden ingestuurd. Finzicht stuurt dit aan