

PROFITEER OPTIMAAL VAN DE SNELHEID VAN MERIUS HYPOTHEKEN

Zorg voor een juiste aanlevering van documenten

Introductie

Een hypotheekaanvraag bij Merius Hypotheken verloopt duidelijk en voorspelbaar. Om de hypotheekaanvraag snel af te kunnen ronden, is het van belang dat u alle benodigde documenten op de juiste manier aanlevert.

Om u daarbij te helpen geven wij in dit document uitleg over het aanleveren van documenten en tips hoe u de documenten in één keer goed kunt aanleveren. Zo kunnen u en uw klant profiteren van onze snelle verwerkingstijden. Door het volgen van deze richtlijnen kunt u de snelheid van ons proces zoveel mogelijk beïnvloeden.

Algemene en technische richtlijnen

We ontvangen de dossierstukken via HDN. Het dossier wordt pas beoordeeld als alle stukken juist zijn aangeleverd en het dossier compleet is.

- Het toegestane format van een document is PDF.
- Scan documenten in met een minimale resolutie van 300 DPI.
- Zorg dat bestanden niet groter zijn dan 22 MB.
- Lever per opgevraagd dossierstuk slechts 1 document aan.
- Lever documenten die uit meerdere pagina's bestaan (b.v. een koopovereenkomst), altijd als 1 bestand aan.
- Voorkom dubbel uploaden.
- Wilt u een toelichting bij een specifiek document toevoegen? Voeg deze dan achter de gevraagde bescheiden in hetzelfde bestand toe.

Wanneer een document de status 'voorlopig goedgekeurd' heeft, is deze in goede aard door ons ontvangen, maar nog niet inhoudelijk beoordeeld. Tevens is het in deze status niet mogelijk om een ander document bij dit stuk te uploaden. Wilt u dit toch doen omdat u bijvoorbeeld het verkeerde document heeft geüpload? Neem dan contact op met één van onze acceptanten via 088-205 64 66.

Wilt u weten waar de inhoud van de gevraagde documenten aan moet voldoen? Download dan de 'Checklist aan te leveren documenten' via meriushypotheken.nl/handige-documenten.

Gefotografeerde documenten

Het fotograferen van documenten is mogelijk bij de volgende documenttypes:

- Paspoort
- Nederlandse identiteitskaart
- Nederlandse verblijfsvergunning
- Nederlands rijbewijs



Let bij het nemen van foto's op de volgende punten:

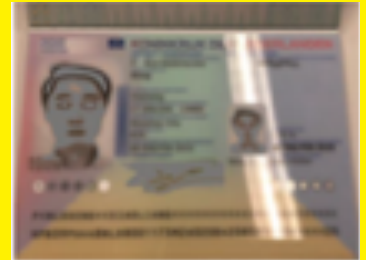
Voorkom schaduw



Voorkom lichtreflectie



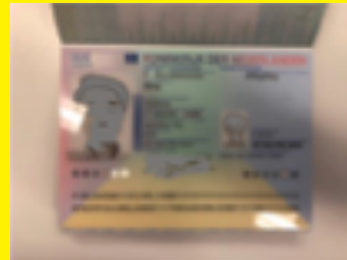
voorkom rand rondom document



Voorkom scheve foto's



Voorkom schuine foto's

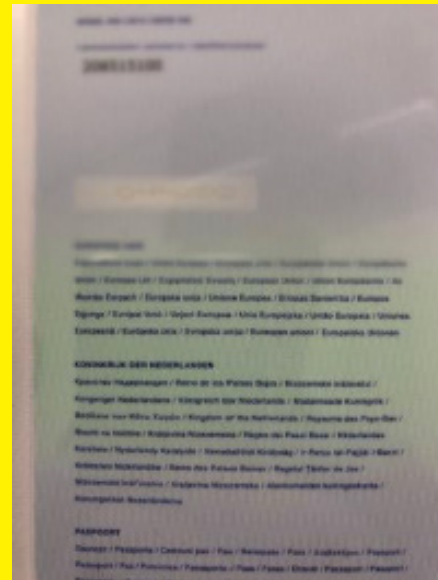


Voorkom ruis op achtergrond





Voorbeeld correcte foto paspoort



Correcte aanlevering ID-kaart in PDF-formaat



Correcte aanlevering paspoort in PDF-formaat



Gescande documenten

Als het mogelijk is om een document te downloaden, gebruik dan bij voorkeur het gedownloade document. Als dit niet mogelijk is, kunt u altijd documenten inscannen. Let bij het scannen op de volgende punten:



Voorkom dat teksten niet dezelfde leesrichting hebben



Voorkom stempel op het document



Voorkom meerdere scans op 1 pagina



Voorbeeld correcte aanlevering Paspoort



Aandachtspunten bankafschriften

Bij het aanleveren van bankafschriften is het van belang dat het document is voorzien van de volgende gegevens:

- Naam rekeninghouder
- Rekeningnummer
- Datum
- Vereiste transacties

Let op! Het is niet nodig om alle af- en bijschrijvingen van een hele maand aan te leveren. Graag alleen de pagina waarop de gevraagde gegevens te zien zijn. Meer informatie hebben wij niet nodig. NB: Zorg ervoor dat de datum op het bankafschrift zelf staat. Een datum van de computer is geen geldige datering.



Voorkom samenvoegen van meerdere bankafschriften

Soort rekening in (EUR)	IBAN	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Datum afschrift	Aantal bladen	Blad	Volg
PRIVEREKENING	ANNAK123	24-75-08-867	M. STABANUSZATIORDSAP	24-03-2018	5	001	5
Volg saldo	Relevante saldo	2.875,12	+CREDIT	0,00			
Bekendatum	Rekening	24-02					
19-03							

Soort rekening in (EUR)	IBAN	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Datum afschrift	Aantal bladen	Blad	Volg
PRIVEREKENING	ANNAK123	24-75-08-867	M. STABANUSZATIORDSAP	24-03-2018	5	001	2
Volg saldo	Relevante saldo	2.875,12	+CREDIT	0,00			
Bekendatum	Rekening	19-03					
19-03							

Voorkom markering op het bankafschrift

Soort rekening in (EUR)	IBAN	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Datum afschrift	Aantal bladen	Blad	Volg
PRIVEREKENING	ANNAK123	24-75-08-067	M. STABANUSZATIORDSAP	24-03-2018	5	001	2
Bekendatum	Rekening	19-03					
19-03							
19-03							
15-03							

1.000,75

Heeft u alle gevraagde documenten verzameld en zijn ze klaar om aan te leveren? Volg dan deze laatste checklist om invul-fouten te voorkomen en om ervoor te zorgen dat er in één keer akkoord kan worden gegeven. Daarnaast geven we ook voorbeelden van de meest voorkomende fouten.

- 1: Zijn alle documenten helemaal volledig ingevuld?**
Vb. Zijn bij het rentevoorstel ook de vragen inzake bezit OG en eigen ondernemingen en de notarisgegevens ingevuld?
Is de box 1/box 3-verdeling op de financieringsopzet aanwezig?
- 2: Zijn plaats, datum en handtekening(en) ook ingevuld?**
Vb. Zijn plaats en datum van ondertekening op de SEPA-machtiging ingevuld?
Is de verbouwingsspecificatie ondertekend?
Zijn naam en datum zichtbaar op het rekeningafschrift?
- 3: Is de werkgeversverklaring digitaal ingevuld?**
Als de werkgeversverklaring handgeschreven is ingevuld, kunnen wij deze niet verwerken.
- 4: Vergeet niet het volledige bestand te uploaden!**
Vb. Zijn alle bijlagen van het taxatierapport geüpload?
- 5: Zijn alle documenten onder het juiste voorbehoud geüpload?**
Vb. Zijn saldo-opgave huidige hypotheek en IB/jaaropgave 2012 niet omgedraaid?
- 6: Zit er een logische volgorde in de documenten?**
Vb. Zijn de pensioenstukken niet door elkaar heen geüpload?

Heeft u vragen over het aanleveren van documenten? Neem dan contact met ons op via:

T: 088 - 205 6466

E: acceptatie@meriushypotheken.nl