PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIESZKANIA

Bezpłatny wzór do wykorzystania przy przekazaniu lokalu po sprzedaży — 2026 r.

Data i godzina przekazania: .....

Miejsce sporządzenia: .....

1. Nieruchomość i podstawa wydania

Adres mieszkania: .....

Numer lokalu / piętro: ..... Komórka / piwnica: .....

Miejsce parkingowe / garaż (jeżeli dotyczy): .....

Akt notarialny: data ..... Rep. A nr ..... notariusz .....

2. Strony przekazania

Sprzedający / zdający: .....

Kupujący / odbierający: .....

Pełnomocnicy (jeśli występują): .....

Dane ograniczamy do niezbędnych informacji identyfikujących strony. Nie wpisujemy w tym wzorze numerów PESEL ani numerów dokumentów tożsamości.

3. Oświadczenie o wydaniu

Strony potwierdzają, że w powyższym dniu i o wskazanej godzinie nastąpiło faktyczne wydanie lokalu i elementów opisanych poniżej. Stan lokalu, przekazane wyposażenie i uwagi zapisano w niniejszym protokole.

☐ Potwierdzono otrzymanie całej ceny sprzedaży. ☐ Płatność / jej część wymaga odrębnego wyjaśnienia (opis poniżej).

Uwaga dotycząca zapłaty lub szczególnych warunków wydania: .....

.....

4. Liczniki i urządzenia pomiarowe

Medium / rejestr	Numer licznika / PPE (jeżeli znany)	Stan / jednostka
Energia elektryczna T1	.....	..... kWh
Energia elektryczna T2 (jeśli dotyczy)	.....	..... kWh
Gaz	.....	..... m³
Woda zimna	.....	..... m³
Woda ciepła	.....	..... m³
Ciepłomierz / inne	.....	.....

Odczyty i numery liczników należy udokumentować fotografiami, jeśli jest taka możliwość. W przypadku ogrzewania rozliczanego sezonowo wynik końcowy może powstać później.

5. Przekazane klucze i dostępy

Rodzaj	Liczba / uwagi
Klucze do mieszkania	.....
Klucze do skrzynki pocztowej	.....
Piwnica / komórka	.....
Piloty do bramy / garażu	.....
Karty / breloki / alarm / smart home	.....
Pozostałe	.....

6. Stan mieszkania, wyposażenie i uwagi

☐ Lokal opróżniony zgodnie z umową. ☐ Lokal wymaga wskazanych poniżej czynności.

Stan lokalu, stwierdzone uszkodzenia, stan wyposażenia pozostającego w lokalu:

.....

.....

.....

.....

Uzgodnione naprawy lub inne działania; wykonawca i termin:

.....

.....

.....

7. Rozliczenia i formalności

Strony uzgodniły rozliczenie opłat administracyjnych za miesiąc wydania: ☐ proporcjonalnie według dni ☐ inaczej (opis poniżej).

Dzień graniczny rozliczeń między stronami: ..... Uzgodniona kwota: .....

Późniejsze rozliczenia za media / ogrzewanie (np. dopłata, nadpłata): .....

.....

Zgłoszenie zmiany właściciela administratorowi i dostawcom mediów: ☐ wykonane ☐ do wykonania.

Termin wykonania formalności / osoba odpowiedzialna: .....

8. Załączniki i dokumentacja

☐ Zdjęcia liczników ☐ Zdjęcia pomieszczeń ☐ Panoramy / zdjęcia 360° ☐ Lista wyposażenia

☐ Instrukcje / gwarancje ☐ Formularze dostawców mediów ☐ Inne: .....

Liczba plików / miejsce bezpiecznego przechowywania załączników: .....

9. Podpisy stron

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony, lub w uzgodnionej wersji elektronicznej.

Sprzedający / zdający	Kupujący / odbierający
.....	.....

Informacja: Wzór ma charakter pomocniczy. Nie zastępuje aktu notarialnego, porady prawnej ani formularzy wymaganych przez dostawców mediów. Protokół potwierdza ustalenia i stan faktyczny przy wydaniu. Należy dostosować go do konkretnej umowy.
Marek Kloc — Nowoczesny Pośrednik | www.marekkloc.pl | 501 000 454