

LAKÁS ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

lakásbérlethez, beköltözéskor és kiköltözéskor

- ☐ Beköltözés: a bérbeadó átadja a lakást a bérlőnek
☐ Kiköltözés: a bérlő visszaadja a lakást a bérbeadónak

1. A felek

	Bérbeadó	Bérlő
Név		
Lakcím		
Telefonszám		
E-mail-cím		

Ha valamelyik felet képviselő helyettesíti, töltsétek ki a 2. pontot.

2. Képviselet (ha van)

A képviselő neve	
Kit képvisel (bérbeadó / bérlő)	
A meghatalmazás kelte	

A meghatalmazás másolata a jegyzőkönyvhöz csatolható.

3. A lakás

A lakás címe (emelet, ajtó)	
Helyrajzi szám (ha ismert)	
Alapterület (m²) és szobák száma	
A bérleti szerződés kelte	
A bérlet kezdete / vége	

4. Az átadás-átvétel ideje

Dátum	
Időpont (óra, perc)	
Jelen vannak (név)	

5. MÉRŐÓRA-ÁLLÁSOK

Mérő	Gyári szám	Állás	Egység	Fénykép száma
Villanyóra (nappali / egytarifás)			kWh	
Villanyóra (éjszakai / vezérelt), ha van			kWh	
Gázóra			m ³	
Hidegvízóra			m ³	
Melegvízóra			m ³	
Hőmennyiségmérő / fűtési költségmegosztó				
Egyéb mérő:				

Minden mérőről készüljön fénykép, amelyen a gyári szám és az állás is olvasható. Ezek az állások lesznek a rezsi elszámolásának kiinduló (beköltözéskor) vagy záró (kiköltözéskor) értékei.

6. Közüzeti és egyéb szolgáltatások

Szolgáltatás	Szolgáltató	Kinek a nevéen van?	Átírás szükséges? (igen / nem)
Áram			
Gáz			
Víz, csatorna			
Távfűtés / fűtés			
Internet, TV			
Közös költség			

7. Kulcsok és belépőeszközök

Megnevezés	Darab	Megjegyzés
Bejárati ajtó kulcsa		
Kapukulcs / kapunyitó chip		
Postaláda kulcsa		
Tároló / pince kulcsa		
Garázs kulcsa / távirányító		
Egyéb:		

8. A lakás állapota helyiségenként

Helyiség	Falak, mennyezet	Padló	Nyílászárók	Szerelvények, csaptelepek	Észlelt hibák, sérülések
Előszoba					
Nappali					
Szoba 1					
Szoba 2					
Konyha					
Fürdőszoba					
WC					
Erkély / terasz					

Az állapotot röviden jelöljétek, például: hibátlan, jó, kopott, sérült. A hibát úgy írátok le, hogy később azonosítható legyen (hol, mekkora, mióta látható).

9. Berendezési tárgyak és gépek (leltár)

Tárgy	Darab	Állapot	Megjegyzés (típus, gyári szám)
Hűtőszekrény			
Tűzhely / sütő			
Mosógép			
Mosogatógép			
Ágy, matrac			
Szekrény			
Asztal, székek			
Egyéb:			

10. Átadott dokumentumok

Gépek használati útmutatói, jótállási jegyek	
Egyéb dokumentum	

11. Fényképek

A felek közösen fényképeket készítettek: igen / nem	
A fényképek száma és a készítés napja	
Hol található a fényképek (pl. e-mailben elküldve mindkét félnek)	

12. Óvadék elszámolása (csak kiköltözéskor, ha a felek most rendezik)

Az óvadék összege	
Levonások tételesen (jogcím, összeg)	
Visszafizetendő összeg	
A visszafizetés módja és határideje	

13. Észrevételek, megállapodások

Ide írjátok például: a hiányosságok javításának határidejét és azt, hogy ki végzi; kiköltözéskor azt, hogy a felek a lakást a beköltözéskori állapothoz képest milyen eltérésekkel adják vissza.

14. Fenntartások, vitatott megállapítások

Melyik fél	Melyik pont	Mit vitat, és miért

Ha valamelyik megállapítással nem értesz egyet, ne hagyd ki az aláírást: írd be ide a fenntartásodat.

A felek a jegyzőkönyvet elolvasták, tartalmát közösen ellenőrizték, és a 14. pontban rögzített fenntartásokkal együtt, mint akaratukkal egyezőt aláírták. A jegyzőkönyv két egyező példányban készült, amelyből egy-egy példány a bérbeadót és a bérlőt illeti.

Kelt: év hó nap

Bérbeadó

Bérlő

1. tanú (név, lakcím)

2. tanú (név, lakcím)

Tanú nem kötelező. Ha két tanú is aláírja, olvashatóan feltüntetve a nevét és lakóhelyét, a jegyzőkönyv teljes bizonyító erejű magánokirat lesz.

Minta az alberletelszamolas.hu oldalról. Használat előtt igazítsd a saját helyzetedhez. A minta nem minősül jogi tanácsadásnak; egyedi kérdésben fordulj ügyvédhez. Verzió: 2026-10.