Karta weryfikacji dokumentów

Przed zamówieniem zaświadczeń poproś notariusza i bank o listę wymagań. Przy odrębnej własności punktem wyjścia jest KW; zaświadczenie zarządcy dotyczy przede wszystkim jego ewidencji i rozliczeń.

Osoby uprawnione - Nazwiska, udziały i zgodność z dokumentem nabycia.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Lokal i rodzaj prawa - Adres, numer, powierzchnia, opis pomieszczeń oraz dokładne określenie prawa.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Podstawa ewidencji - Dokument, na podstawie którego spółdzielnia ujawniła uprawnionych.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Księga wieczysta - Numer księgi albo informacja o jej braku, w zakresie danych spółdzielni.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Grunt i budynek - Tytuł spółdzielni do gruntu i dostępne informacje potrzebne do transakcji.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Rozliczenia - Saldo na wskazany dzień, zaległości, odsetki oraz inne rozliczenia przypisane do lokalu.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Pochodzenie dokumentu - Data wystawienia i podpis zgodny z zasadami reprezentacji lub upoważnieniem.

Sprawdzone / do wyjaśnienia: .....

Wniosek o zaświadczenie do sprzedaży

Miejscowość i data: .....

Wnioskodawca: .....

Nazwa spółdzielni: .....

Adres i numer lokalu: .....

Proszę o wydanie zaświadczenia do przedłożenia w kancelarii notarialnej w związku z planowaną sprzedażą. Proszę o podanie, w zakresie danych posiadanych przez spółdzielnię:

1. Rodzaju prawa, osób uprawnionych i podstawy wpisu w ewidencji.
2. Oznaczenia lokalu, jego powierzchni i opisu dodatkowych pomieszczeń.
3. Numeru KW, jeśli jest ujawniony w dokumentacji, albo informacji o jej braku.
4. Stanu rozliczeń na dzień wystawienia, w tym zaległości i innych zobowiązań przypisanych do lokalu.
5. Informacji o tytule spółdzielni do gruntu, jeżeli ma to znaczenie dla planowanej czynności.

Załączam / przekażę wymagania notariusza lub banku. Proszę o wskazanie opłaty, terminu odbioru oraz dokumentów potrzebnych do rozpatrzenia wniosku.

Dodatkowe wymagania: .....
.....

Podpis: .....

Wzór pomocniczy, nie urzędowy formularz. Spółdzielnia może wymagać własnego druku lub potwierdzenia uprawnienia do otrzymania informacji.

Plan przygotowania transakcji

1. Ustal rodzaj prawa i dokument nabycia.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

2. Uzgodnij z notariuszem listę dokumentów oraz ich aktualność.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

3. Zamów zaświadczenia spółdzielni lub zarządcy.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

4. Sprawdź osoby uprawnione, udziały, powierzchnię, KW i saldo.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

5. Wyjaśnij błędy, braki i kwestie spadkowe przed ustaleniem aktu.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

6. Potwierdź wymagania banku kupującego, jeśli zakup jest kredytowany.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

7. Uzgodnij płatność, rozliczenie zadłużenia i termin wydania.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

8. Przekaż dokumenty bezpiecznym kanałem właściwym osobom.

Termin / osoba odpowiedzialna: .....

Dane do wyjaśnienia: .....
.....

Nie przesyłaj przez publiczny formularz skanów dowodu, numeru PESEL ani kompletu dokumentów transakcji. Listy są pomocnicze; zakres dokumentów potwierdza notariusz. Opracowanie: 3 listopada 2026 r.