# Nyckelkvittens

Kvittens på utlämnade nycklar. En kvittens per mottagare, i två exemplar: ett till mottagaren och ett till den som lämnar ut.

**Kvittens nr:** _____

**Fastighet / plats:** _____

## Mottagare

**Mottagarens namn**

**Avdelning / företag**

**Telefon**

**E-post**

## Utlämnade nycklar

| Nyckelnummer / märkning | Antal | Dörrar / utrymmen | Återlämnat antal | Datum åter | Kvitterat av |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Delvis återlämning:** skriv antalet som har kommit tillbaka och datum. Raden är klar när återlämnat antal är lika med antal.

## Utlämning och ansvar

**Utlämningsdatum**

**Planerat återlämningsdatum**

**Utlämnad av**

**Ansvarsförbindelse:** Jag har tagit emot nycklarna ovan och ansvarar för dem tills de har lämnats tillbaka och kvitterats. Jag lämnar inte nycklarna vidare till någon annan och kopierar dem inte. Förlust eller stöld anmäler jag omedelbart till den som lämnade ut nycklarna.

**Mottagarens underskrift**

**Namnförtydligande**

## Återlämning

Fylls i när samtliga nycklar har lämnats tillbaka. Saknas en nyckel: skriv det under Anteckningar och följ er rutin för borttappade nycklar.

**Återlämnad datum**

**Mottagen av**

**Underskrift vid återlämning**

**Anteckningar**

Gratis mall från guardable.dev. Skriv ut och kopiera så många du behöver.