

# KVALITETSHÅNDBOK

## Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo

---

### 10 – ØKONOMI

#### Salg av bøker, påfylling av printkonto mv. i resepsjonen

##### Salg og påfylling av printkonto

I resepsjonen foregår salg av bøker, kompendier, innbetaling av erstatningsbeløp for tapt adgangskort m.m.

Alt salg skal skje ved hjelp av bankkort, Visa eller Mastercard (Eurocard). Det er installert to betalingsautomater; en i resepsjonen for alt salg og en i påfyllingsautomat for kopikort (uten for biblioteket).

Skolen kan ikke ta i mot kontante penger. Ved bruk av VISA (kredittkort) og Mastercard i skranken skal kjøperen signere på kvitteringen. Resepsjonsbetjeningen må kontrollere at underskriften stemmer med kortet. I tvilstilfeller skal ytterligere legitimasjon kreves.

Ved skriftlig og bestilling per telefon skal det sendes faktura sammen med bestillingen. Faktura skrives ut av lønn-/regnskapsavdelingen. Dersom noen ved personlig fremmøte ønsker at boken, kompendiet e.l. blir fakturert, skal vedkommende henvises til lønn-/regnskapsavdelingen slik at vedkommende får utlevert faktura sammen med boken/kompendiet.

##### Kopikort

I automat på vegg bak lille auditorium ved siden av telefonautomaten skal adgangskortene påfylles penger. Påfylling skal skje mot bruk av bankkort, Visa eller Mastercard (Eurocard).

##### Avstemming

Betalingsautomaten i resepsjonen avstemmes hver dag og påfyllingsautomaten avstemmes en gang pr. uke. Kvittering ved avstemming skal leveres lønn-regnskap.

---

Henvisninger:

---

Godkjent av: Direktør  
Avdeling: Hovedadministrasjonen  
Ansvarlig: Adm.sjef

Opprettet: 13. 07. 1998  
Oppdatert: 07. 09. 2006  
Versjon: 4