



## Instruktion för föreningens expedition

Fastställt: 2019-09-26

### §1 Om föreningens expedition – kårexpeditionen

Föreningens löpande kassa-, kontors- och räkenskaps göromål handhas av föreningens expedition enligt Medicinska Föreningens stadgar 1.4.9. Expeditionen ska benämnas kårexpeditionen. Denna instruktion är utfärdad med stöd av stadgarna 1.4.9.

Närmast ansvarigt för driften av kårexpeditionen är Förvaltningsutskottet.

### §2 Bemanning

Utöver skattmästaren, tjänstgör på kårexpeditionen den personal som av styrelsen är anställd att tjänstgöra på kårexpeditionen eller är anställd för att utföra arbetsuppgifter som faller inom kårexpeditionen område. Förtroendevalda kan också tjänstgöra vid kårexpeditionen om styrelsen eller Förvaltningsutskottet har beslutat att de ska utföra uppgifter som faller inom kårexpeditionen.

### §3 Platser

Kårexpeditionen är lokaliserad både till kårhuset och till föreningens lokaler på Karolinska Institutets campus Flemingsberg. Anställdas placering regleras av anställningsavtal eller, om det inte anges i anställningsavtal, beslut av Förvaltningsutskottet.

### §4 Precisering av kårexpeditionens uppgifter

Kårexpeditionen har följande uppgifter:

- a) Bokföring för föreningen och anknutna stiftelser
- b) Bokslut och årsredovisning för föreningen och anknutna stiftelser
- c) Kassahantering och andra in- och utbetalningar
- d) Allmän ekonomiadministration som inte särskilt åligger kårorgan eller förtroendevald
- e) Personal- och löneadministration
- f) Medlemsadministration
- g) Försäljning av vissa varor enligt beslut av Förvaltningsutskottet
- h) Allmänna förfrågningar och hänvisningar
- i) Uthyrning av lokaler och Solvik
- j) Administration av lokaler och fastigheter och andra anläggningstillgångar
- k) Posthantering och diarieföring
- l) Hantering och dokumentation av föreningens avtal och andra förpliktelser
- m) Arkivering av handlingar inom kårexpeditionen område
- n) Information till medlemmar och andra intressenter i samarbete med Kommunikationsutskottet
- o) Att när så är möjligt vara kårorganen och de förtroendevalda behjälpliga med kontorsgöromål
- p) Andra arbetsuppgifter som styrelsen eller Förvaltningsutskottet har beslutat ska fullgöras på kårexpeditionen och som faller inom någon där anställds arbetsområde.

Efter godkännande av styrelsen kan kårexpeditionen utföra uppgifter för föreningens dotterbolag, en kårörening eller någon annan närstående organisation.

### §5 Öppettider

Kårexpeditionens öppettider och telefontider beslutas av Förvaltningsutskottet enligt stadgarna 10.3.

### §6 Föreskrifter

Förvaltningsutskottet kan utfärda ytterligare föreskrifter som reglerar arbetet och verksamheten på kårexpeditionen.