

# Quratel

Quratelet är nationens högsta verkställande organ och består av Qurator, **ProQurator ekonomi**, ProQurator social, PR-chef, Notarie och Källarmästare.

## *Quratelet åligger*

- Att leda nationens verksamhet.
- Att aktivt verka för mångfald och jämlikhet inom nationen samt aktivt motverka diskriminerade behandling i nationens verksamhet och i så stor utsträckning som möjligt verka för att alla skall ha lika stor möjlighet att känna sig välkomna på nationen.
- Att rådfråga seniorskollegiet inför större investeringar eller beslut av större strategisk betydelse.
- Att vidtaga de åtgärder som ålägges dem av nationsmöte eller seniorskollegiet.
- Att inom sig ha ett nära samarbete och gemensamt komma fram till hur arbetet ska utformas på bästa sätt.
- Genomföra regelbundna Quratelsmöten där diskussioner förs om kommande verksamhet och fördelning av arbetsuppgifter, fatta beslut i frågor där hela Quratelet bör vara samlat samt ge feedback och utvärdera veckan som gått
- Att representera Kristianstads nation och dess värderingar såväl utåt som in i organisationen.
- Att tillsammans verka för ökad sammanhållning, trivsamt arbetsmiljö och i övrigt god stämning på nationen.
- Att tidigt varje termin genomföra en utbildningsdag för förmännen och därigenom tillse att förmännen får tillräcklig kunskap gällande Nationen, dess ordning och reda samt rutiner.
- Att ha en gemensam quratelsöverlämning vid terminsstart med såväl avgående som pågående medlemmar av Quratelet.

Utöver detta ska quratel även kunna:

- Skriva in nya medlemmar.
- Besvara medlemmarnas vanligaste frågor kring medlemskap, terminsräkningar, gästkort och vår verksamhet.
- Hantera brandlarm och inbrottslarm.
- Sälja gästkort.
- Ta emot kontantbetalningar.

# ProQurator Ekonomi

Posten som ProQurator Ekonomi är en arvoderad post som innebär att man under sin mandatperiod arbetar heltid för nationen samt representerar nationen såväl utåt som inåt.

## Arbetsuppgifter

### 1. Löpande ekonomisk verksamhet

- 1.1. Sköta den löpande bokföringen och ekonomin (handkassa, fakturor etc.).
- 1.2. Upprätthålla och utveckla rutiner, dokument och mallar för såväl egen del som 1.3. för förmännen gällande ekonomin samt informera förmännen om dessa.
- 1.4. Ansvara för utskottsredovisningarna.
- 1.5. Ansvara för inventeringsdokument, kassaapparatutskriften, kompletterande aktivitetsredovisningar och dylikt.
- 1.6. Ansvara för verksamhetens växelkassor och kassaapparater.
- 1.7. Ansvara för kassaskåpet och dess innehåll.
- 1.8. Sköta utbetalningar av arvoden till de arvoderade inom nationen samt utfärda en lönespecifikation var månad.

### 2. Budget/bokslut/rapporter

- 2.1. Regelbundet göra budgetuppföljningar samt presentera ett reviderat budgetförslag till första nationsmötet under höstterminen.
- 2.2. Upprätta förslag till budget (för efterföljande år) sista nationsmötet under höstterminen.
- 2.3. Upprätta ett kvartalsbokslut (till seniors) per sista mars på vårterminen.
- 2.4. Upprätta ett halvårsbokslut till första nationsmötet på höstterminen.
- 2.5. Upprätta helårsbokslut till andra nationsmötet vårterminen efter sin avgång.
- 2.6. Stämna av lager (bunkern, shop, medaljer) inför varje kvartalsbokslut.
- 2.7. Redovisa den ekonomiska situationen på nationsmöten och seniorsmöten.

### 3. Stöd i ekonomiska frågor

- 3.1. Ha övergripande ekonomiskt ansvar för Snapphanerådets ekonomi.
- 3.2. Närvara vid sponsärenden och bidra med sin kunskap gällande nationens ekonomi.
- 3.3. Bistå med sin erfarenhet gällande nationens ekonomi vid avtalsförhandlingar.

#### **4. Extern kontakt/rapportering**

- 4.1. Ansvara för nationens restaurangrapport.
- 4.2. Ansvara för kontakten med nationens bank gällande exempelvis bankavtal samt uppdaterande av firmatecknare innan varje termins början.
- 4.3. Ansvara för nationens kontakter med Skattemyndigheten.

#### **5. Långsiktigt**

- 5.1. Ta initiativ till förändringar och förbättringar inom nationens verksamhet i synnerhet kopplade till sitt ansvarsområde.
- 5.2. Arbeta för ett ekonomiskt tänkande på nationen.

#### **6. Övrigt**

- 6.1. Att under pågående processen se till att bli inskolad på sin post av avgående, läsa in sig på det testamente samt postbeskrivningen som skall överlämnas senast den dagen posten tillträds.
- 6.2. Upprätta separata budgetar för stora evenemang såsom Snapphanefesten, siste april och karneval.
- 6.3. Att fungera som verkställande sekreterare i stipendierådet samt utlysa nationens stipendier.
- 6.4. Att skriva testamente, som ska överlämnas till efterträdare senast vid datumet för avträddandet från posten, underlätta för sin efterträdare samt förbereda övergången väl.

#### **7. Delade uppgifter (vem)**

- 7.1. Deltaga i quratelets gemensamma beslutsfattande och arbetsuppgifter (Quratelet)
- 7.2. I samarbete med övriga i Quratelet se till att verksamheten startas upp, fortlöper samt fungerar (inskrivning, utskottsverksamheten och större fester). (Quratelet)
- 7.3. I samråd med övriga Quratelsmedlemmar samt nationens utskott innan terminens början upprätta ekonomisk plan för nationens verksamhet under kommande terminen. (Quratelet)
- 7.4. Tillsammans med övrigt quratelet genomföra utvärderingsmöten med förmännen i slutet av varje termin. (Quratelet)
- 7.5. Tillsammans med övrigt andraterminsquratelet ansvara för höstterminens gemensamma Novischfest tillsammans med övriga Tornanationer. (Quratelet)
- 7.6. I samråd med övrigt berört quratelet aktivt arbeta för att förbättra förutsättningarna när Nationens avtal tecknas om eller nytecknas. (Quratelet)
- 7.7. Tillsammans med övriga i Quratelet planera en förmannautbildning i inledningen av varje termin, en förmannaresa per termin samt en förmannamiddag i slutet av varje termin. (Quratelet)
- 7.8. Att ansvara för prissättning och prislistor (ordinarie verksamhet, shop m.m.) i samråd med ansvarigt quratelet. (Quratelet)

- 7.9. Ha övergripande ekonomiskt ansvar för Späaxets ekonomi och gå igenom Späaxets budget med dess ekonomiansvariga, samt vid behov bistå dem med hjälp. (Späaxets ekonomiansvariga)
- 7.10. Tillsammans med Qurator teckna nationens firma. (Q)
- 7.11. Stämman av konton och kassa en gång i månaden tillsammans med Qurator (Q)
- 7.12. Tillsammans med Qurator ansvara för underhållet av kontorsmaskinerna på expen. (Q)
- 7.13. Att biträda Qurator i dennes arbete samt att vid förfall träda i Qurator ställe. (Q)