

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, trivsam 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 PQe är en heltidsarvorderad post som innebär att man under sin mandatperiod arbetar heltid för nationen som representerar nationen såväl utåt som inåt. Under ombyggnad av Gillis som är planerad att påbörjas 1 mars 2018 kommer utöver ordinarie arbetsuppgifter också tillfälliga arbetsuppgifter gälla (se nr.8). Efter ombyggnaden kommer ordinarie postbeskrivning att gälla igen.

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, kassaapparatutskrifter, 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 och per sista september på höstterminen.
- 2.4. Upprätta ett halvårsbokslut till första nationsmötet på höstterminen.
- 2.5. Upprätta helårsbokslut till andra nationsmötet vårterminen efter sin avgång.
- 2.6. Stämma 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 hållbart tänkande på nationen.

6. Övrigt

- 6.1. Att under pågåendeprocessen 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. Delta 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 Qurateletsmedlemmar 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 quratel. (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. Stämma 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)

8. Tillfälliga arbetsuppgifter

8.1. Inför ombyggnaden i samråd med PQs och utbyggnadsgruppen förbereda försäljning av överflödiga inventarier (ex. soffor i Gillis, brandsäkra skåpen etc)

8.2. Inför ombyggnaden i samråd med övrigt Quratel och utbyggnadsgruppen förbereda tillfällig expedition och kontor för nationen samt huset med tillräckliga förvaringsmöjligheter (ex förbereda dokumentskåp, arbetsplatser mm).

8.3. Inför ombyggnaden i samråd med källarmästare och utbyggnadsgruppen ordna tillfällig lagerhållning av alkohol och övriga varor (ex. schablonvaror, shopvaror mm)

8.4. Under ombyggnadstiden arbeta aktivt med att se över och omförhandla avtal.

8.5. Under ombyggnadstiden arbeta aktivt med sponsringar för nationen (ex. köksutrustning, inventarier, monetär spons).

8.6. Under ombyggnadstiden arbeta aktivt med att se över ekonomiska rutiner (ex. kvittoredovisningar, aktivitetsredovisningar etc)

8.7. Under ombyggnadstiden arbeta aktivt med att se över eventuella besparingsmöjligheter i verksamheten.

8.8. Under ombyggnadstiden arbeta allmänt med att se över effektiviseringar i den egna posten inför höstterminen.

8.9. Under ombyggnadstiden i samråd med övrigt Quratel planera inför nyöppningen.

8.10. Öltält (nedanstående punkter gäller om öltält beviljas)

8.10.1. Ansvara för att de ekonomiska rutinerna kring verksamheten fungerar (ex. handkassor och kassasystem).

8.10.2. Ansvara i samband med källarmästare för att lagerhållning av alkohol och andra varor fungerar.

8.10.3. Ansvara i samband med Qurator (i egenskap av PBI) för att gällande tillståndsregler efterlevs.