

Disgrifiad Swydd

Cyfeirnod swydd:	CGA 20
Teitl y Swydd:	Swyddog Cyllid
Graddfa:	Swyddog Gweithredol (SG)
Yn adrodd i:	Rheolwr Cyllid
Cyfarwyddiaeth:	Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol
Lleoliad:	Caerdydd
Contract:	Parhaol, llawn amser (37 awr yr wythnos)
Graddfa cyflog:	£30,755 - £34,997

Diben y swydd

Bydd y Swyddog Cyllid yn darparu cefnogaeth weithredol a gweinyddol o fewn tîm cyllid bychan. Gan gydweithio'n agos gyda'r rheolwr, cyllid, deiliaid cyllidebau, a chydweithwyr ar draws y sefydliad, byddwch yn chwarae rhan allweddol yn sicrhau rheoli cyllid manwl gywir, monitro cylliudebau yn effeithiol, a chydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau ariannol.

Cyfrifoldebau

Bydd y Swyddog Cyllid, dan arweiniad y Rheolwr Cyllid yn:

- prosesu taliadau i Lywodraeth Cymru ar gyfer pob gweithgaredd a ariennir gan grantiau trwy wirio ceisiadau am daliadau, sicrhau bod y ddogfennaeth ategol wedi'i llenwi a chodi trafodion o fewn y system gyllid. Mae hyn yn sicrhau y caiff rhwymedigaethau cyllid grant eu bodloni'n gywir ac o fewn yr amserlenni gofynnol.
- prosesu incwm y ffi gofrestru trwy gofnodi derbynebau ffioedd dyddiol, cynnal cofnodion ariannol cywir a chwblhau cysoniadau wythnosol a misol rhwng cofnodion incwm a'r system gyllid. Mae hyn yn sicrhau y caiff yr holl incwm ei gyfrif yn gywir ac yr adroddir arno'n gywir.
- cysoni holl incwm ffioedd cofrestru Terfynellau Ar-lein a Rhithwir â derbynebau banc trwy adolygu cofnodion trafodion, ymchwilio i anghysondebau, prosesu ad-daliadau yn ôl y gofyn, a chysoni'r gronfa ddata yn wythnosol ac yn fisol. Mae hyn yn sicrhau bod cofnodion incwm yn parhau i fod yn gywir ac yn gyflawn.
- prosesu anfonebau cyflenwyr i'w talu trwy adolygu anfonebau er mwyn sicrhau eu bod yn gywir, cael yr awdurdodiad priodol a chofnodi trafodion ar y system gyllid yn unol â pholisïau talu cyflenwyr. Mae hyn yn sicrhau y caiff cyflenwyr eu talu'n gywir ac o fewn y telerau talu cytûn.
- prosesu taliadau treuliau cyflogeion ac aelodau'r panel, gan gynnwys costau teithio a chynhaliaeth, trwy ddilysu hawliadau yn erbyn polisïau sefydliadol, gan sicrhau y ceir

cymeradwyaeth briodol, a pharatoi taliadau i'w prosesu. Mae hyn yn sicrhau y caiff treuliau eu had-dalu'n gywir ac yn brydlon.

- codi a rheoli archebion prynu trwy greu a chynnal cofnodion archebion prynu o fewn y system gyllid, diweddarau'r traciwr archebion prynu a chysylltu â deiliaid cyllidebau ynghylch ymrwymadau heb eu talu. Mae hyn yn cefnogi monitro cyllidebau a rheolaeth ariannol effeithiol.
- cysoni cardiau talu'n fisol trwy adolygu trafodion, cael dogfennaeth ategol, ymchwilio i anghysondebau a sicrhau bod yr holl wariant wedi'i gofnodi'n gywir ar y system gyllid. Mae hyn yn sicrhau cydymffurfiaeth â gweithdrefnau ariannol ac adrodd ariannol manwl gywir.
- lanlwytho cyllidebau a rhagolygon i'r system gyllid trwy ddilysu data, diweddarau cofnodion ariannol a sicrhau y caiff gwybodaeth ei chofnodi'n gywir ac o fewn terfynau amser cytûn. Mae hyn yn cefnogi cynllunio a monitro ariannol effeithiol.
- cynorthwyo i baratoi gwybodaeth ariannol ar gyfer adroddiadau i reolwyr, y Cyngor a phwyllgorau trwy lunio cysoniadau diwedd mis a data ariannol arall, gan sicrhau bod y wybodaeth yn gywir, yn berthnasol ac yn cael ei llunio o fewn yr amserlenni gofynnol. Mae hyn yn cefnogi penderfyniadau gwybodus a llywodraethu ariannol effeithiol.
- cefnogi gweithdrefnau diwedd mis trwy gwblhau cysoniadau, adolygu trafodion ariannol a datrys anghysondebau o fewn terfynau amser cytûn. Mae hyn yn sicrhau cywirdeb a chyfanrwydd cofnodion ariannol.
- cynorthwyo â gweithdrefnau diwedd blwyddyn trwy baratoi cysoniadau, cefnogi gofynion archwilio a sicrhau bod cofnodion ariannol yn gyflawn ac yn gywir. Mae hyn yn cyfrannu at gwblhau gofynion adrodd ariannol statudol yn llwyddiannus.
- cefnogi proses y gyflogres fisol ar gyfer cyflogion ac aelodau'r panel trwy baratoi gwybodaeth y gyflogres, dilysu data a chysylltu â chydweithwyr perthnasol i sicrhau taliadau cywir ac amserol. Mae hyn yn sicrhau y caiff y gyflogres ei phrosesu'n gywir ac yn unol â gofynion y sefydliad.

Dyletswyddau eraill

- Sicrhau cydymffurfiaeth bersonol â deddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys deddfwriaeth y Gymraeg, cydraddoldeb a diogelu data.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cyllid, y Cyfarwyddwr neu'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol, yn gymesur â'r swydd a'r radd.

Sgiliau iaith Gymraeg

Y sgiliau Cymraeg sy'n ofynnol ar gyfer y swydd:

Siarad - lefel 1:

- Yn gallu cyfarch yn ddwyieithog dros y ffôn.
- Yn gallu defnyddio geiriau, ymadroddion a chyfarchion sylfaenol bob dydd, fel diolch, os gwelwch yn dda, bore da, ac ati.

- Yn gallu ynganu geiriau, enwau lleoedd ac enwau personol Cymraeg.

Deall/gwranddo - lefel 1:

- Yn gallu deall geiriau ac ymadroddion allweddol sylfaenol ar faterion cyfarwydd / rhagweladwy sy'n ymwneud â'u meysydd gwaith eu hunain, er enghraifft ar arwyddion ac mewn llythyrau

Ysgrifennu - lefel 1:

- Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi, ac ati
- Yn gallu llenwi ffurflenni syml a chofnodi gwybodaeth syml fel cyfeiriad, y dyddiad, rhif ffôn, a chyfeiriad e-bost yn Gymraeg.