Ymddiriedolaeth
Ddiwylliannol
Cultural Trust

Amlinelliad o Swydd

Teitl y swydd:
Partner Busnes Cyllid

Sail:
Llawn Amser

Cyflog:
Gradd 7

Contract:
Parhaol

Lleoliad:
Bryngarw

Yn atebol i'r:
Rheolwr Cyllid

Yn gyfrifol am:
Amherthnasol

Eich Rôl:

Gan weithio fel rhan annatod o dîm cyllid Awen, byddwch yn darparu cymorth cyfrifyddu rheoli effeithiol ac yn gweithredu fel y cyswllt cyllid allweddol ar gyfer y meysydd busnes a ddyrannir i chi. Byddwch yn gweithio'n agos gyda rheolwyr a deiliaid cyllideb i sicrhau bod ganddynt wybodaeth ariannol gywir, amserol ac ystyrlon i gefnogi gwneud penderfyniadau, rheoli cyllideb a chydymffurfio â phrosesau ariannol Awen.
Bydd y rôl hon yn helpu i gynnal rheolaethau ariannol cryf, cefnogi adrodd diwedd mis, cyfrannu at adrodd ar brosiectau a grantiau'n gywir, a darparu gwasanaeth cyllid ymatebol ar draws y sefydliad.

Yn y rôl byddwch yn:

- Gweithio ar draws rhaniad o ganolfannau cost (o fewn unrhyw un o'n cwmnïau) i fod yn bartner busnes â nhw – delio ag ymholiadau, cyfrifon rheoli a chyllidebu. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf gyda'r unedau busnes hynny ar gyfer cyllid bob dydd. Cyfrifoldeb am baratoi cyfrifon rheoli ar gyfer y meysydd busnes hynny.
- Cwblhau cysoni mantolen, gan gynnwys cyfrifon banc.
- Mae dyletswyddau diwedd mis yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i – rhagdaliadau a chroniadau, cysoni incwm a phostio unrhyw addasiadau stoc. Cyflawni cysoni ar gyfer incwm cronedig a gohiriedig.
- Yn gyfrifol am gofnodion system cyllid cylchol rhyng-gwmnïau a rhyng-adrannau.
- Diweddaru'r gofrestr asedau sefydlog yn chwarterol ac awgrymu dyddlyfr dibrisiant.
- Cyfforddus yn cynnal unrhyw adroddiadau angenrheidiol ar wahanol systemau fel iplicit, spektrix, Yesplan, EPOS a catersoft.
- Cadw cofnodion ac adroddiadau cywir ar gyfer unrhyw grantiau a dderbynnir.
- Cwblhau DPA sy'n ofynnol ar gyfer ffurflenni chwarterol ar gyfer dangosfwrdd misol.
- Cynorthwyo gyda gofynion archwilio diwedd blwyddyn.
- Darparu cymorth cyflogres gan gynnwys prosesu data cyflogres, cyfrifo addasiadau a datrys ymholiadau cyflogres.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Cyffredinol:

- Bod yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun a diogelwch staff eraill ac unrhyw aelod o'r cyhoedd a allai gael eu heffeithio gan eich gweithredoedd a'ch anweithredoedd yn y gwaith.
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau hyfforddi a datblygu i gynnal datblygiad eich hun neu i wella cymhwysedd o fewn rôl swydd.
- Cynnal ac integreiddio ein pwrpas a'n gwerthoedd ym mhopeth rydych chi'n ei wneud, gan arsylwi a hyrwyddo pedwar gwerth Awen bob amser – Creadigrwydd, Grymuso, Cydweithredu a Thegwch.
- Sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu cwblhau yn unol ag ymrwymiad Awen i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ac yn unol ag arfer gorau a deddfwriaeth.
- Bod yn weithredol wrth herio gwahaniaethu a stigma yn y gweithle.
- Bod yn gyfrifol am ddiogelu a hybu lles plant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl.
- Gofalu am eich lles corfforol a seicolegol eich hun lle bynnag y bo modd.
- Cefnogi lles seicolegol a chorfforol ein cydweithwyr/tîm ac annog diwylliant empathig a chynhwysol.
- Bod yn gyfrifol wrth ein helpu i gyflawni ein huchelgais cynaliadwyedd drwy gyfrannu at leihau eich ôl troed carbon unigol a gweithio tuag at yr amcanion sefydliadol yn unol â strategaeth gynaliadwyedd Awen.
- Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Awen.

Nid yw hwn yn ddatganiad cyflawn o'r holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau sydd wedi ú cynnwys yn y swydd hon, a gellir eu hamrywio i ddiwallu anghenion newidiol y busnes.

Manyleb y Person

Y Person (NODIR MEINI PRAWF HANFODOL FEL **(H):**

- Y gallu i weithio ar liwt eich hun yn ogystal ag fel aelod allweddol o dîm (H)
- Dull ac agwedd hyblyg a rhagweithiol (H)
- Brwdfrydedd ac ymdrech i wneud i bethau ddigwydd (H)
- Canolbwyntio ar atebion a chyflawni blaenoriaethau (H)
- Y gallu i weithio o dan bwysau a chyflawni canlyniadau i ddyddiadau cau tynn. (H)
- Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol (H)
- Meddwl blaengar ac yn gallu cyfrannu at ddatblygiad Awen (H)

Cymwysterau, Sgiliau, Galluoedd a Phrofiad:

(NODIR MEINI PRAWF HANFODOL FEL **(H):**

- Cymwysterau cyfrifyddu ffurfiol e.e. AAT neu yn gallu dangos cymhwysedd trwy brofiad (H)
- Cymhwyster TGCh ffurfiol neu allu i ddangos cymhwysedd trwy brofiad (H)
- Trwydded yrru lawn a mynediad i'ch cerbyd eich hun at ddibenion gwaith (H)
- Gallu trefnu gwaith i fodloni dyddiadau cau (H)
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da (H)
- Rheoli amser da a'r gallu i ddilyn cyfarwyddiadau (H)
- Sgiliau gweinyddu cryf gydag ymagwedd fethodegol a sylw i fanylion (H)
- Sgiliau TGCh Rhagorol (H)
- Yn gallu delio'n ofalus â gwybodaeth sensitif a chyfrinachol (H)
- Y gallu i weithio'n arloesol ac yn greadigol i gychwyn datblygiadau newydd
- Sgiliau rhifedd rhagorol gan gynnwys coladu ac adrodd data ariannol manwl/adrodd (H).
- Profiad o weithio fel rhan o dîm (H)
- Tystiolaeth a dealltwriaeth o gynnig Awen a Gwasanaethau.
- Profiad o ddelio â thrafodion ariannol a thrin arian parod (H)
- Profiad o ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TGCh gan gynnwys pecynnau Microsoft (H)
- Profiad o gofnodi trafodion cyfrifyddu a chadw cofnodion ariannol (H)
- Profiad o gysoni banc a phrosiect (H)
- Profiad o brosesu cyflogres, gan gynnwys cyfrifiadau cyflogres ac ymateb i ymholiadau.
- Y gallu i siarad Cymraeg.