Ymddiriedolaeth
Ddiwylliannol
Cultural Trust

# Amlinelliad o'r Swydd

## Teitl y Swydd:
Rheolwr Cyllid

## Sail
Llawn Amser

## Cyflog:
£47,940 - £49,431 y flwyddyn

## Statws:
Parhaol

## Lleoliad:
Tŷ Bryngarw

## Yn atebol i:
Pennaeth Cyllid

## Yn atebol am:
Partneriaid Busnes Cyllid

Prentis Cyllid

## Eich Rôl:

Gan weithio fel rhan annatod o dîm cyllid Awen, byddwch yn arwain ar gyllid ar gyfer lleoliadau ac is-gwmni masnachu Awen. Byddwch yn gweithio'n agos gyda thimau rheoli lleoliadau i sicrhau bod gan y busnes y cymorth rheoli cyllid angenrheidiol drwy gefnogi'r Pennaeth Cyllid i ddatblygu tîm cyllid cydnerth a medrus i ddiwallu anghenion y busnes.

.

# Yn y rôl byddwch yn:

- Rheoli gweithrediadau'r tîm cyllid ledled Ymddiriedolaeth Ddiwylliannol Awen, Awen Trading Ltd ac Awen Consult Ltd o ddydd y ddydd, gan sicrhau bod llwythi gwaith yn cael eu blaenoriaethu a bod dyddiadau cau yn cael eu bodloni.
- Goruchwylio gweithrediadau cyllid o ddydd i ddydd sefydliadau y mae Awen yn darparu cyfrifon rheoli allanol ar eu cyfer, gan weithio'n agos gyda Rheolwyr Cyffredinol i darparu gwybodaeth ac adroddiadau ariannol cywir ac amserol.
- Darparu rheolaeth linell a chefnogaeth effeithiol i'r tîm cyllid, gan gynnwys prentisiaid, gan sicrhau bod llwythi gwaith yn cael eu rheoli'n effeithiol, a bod datblygiad y timau yn cael ei ystyried trwy fentora ac adolygu. Dirprwyo ar gyfer y Pennaeth Cyllid a chwarae rhan allweddol wrth gefnogi'r uwch dîm arweinyddiaeth, paratoi adroddiadau a mynd i gyfarfodydd bwrdd a phwyllgor yn ôl yr angen.
- Cymryd cyfrifoldeb am y gyflogres ledled holl gwmnïau grŵp a chwmnïau a reolir sydd wedi'u allanoli, gan weithio'n agos gyda thîm Pobl i sicrhau cywirdeb, cydymffurfiaeth ac adrodd effeithiol.
- Arwain y broses gyllidebu flynyddol gan weithio'n agos gyda deiliaid cyllideb a chefnogi i sicrhau her ddigonol, cywirdeb a chyflawnrwydd gwybodaeth.
- Cyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel, o ymddiriedolwyr i brentisiaid, gan sicrhau bod gwybodaeth ariannol yn gywir, wedi'i chyflwyno'n briodol ac yn adlewyrchu gwerthoedd Awen.
- Cynnal a diweddaru'r llifau arian wythnosol, gan sicrhau eu bod yn gywir ac yn gyfredol.
- Sicrhau bod pob dyletswydd ddiwedd mis yn cael ei chwblhau o fewn terfynau amser y cytunwyd arnynt, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig) cysoni mantolenni prawf y cwmni, cysoni mantolenni, croniadau a rhagdaliadau, incwm gohiriedig a rheoli stoc.
- Sicrhau bod cyfarfodydd ddiwedd y mis Partner Busnes Cyllid yn digwydd yn ôl y cynllun, gan ddarparu dadansoddiad amrywiant a gweithio gyda'r Pennaeth Cyllid a chydweithwyr eraill i gynhyrchu esboniad o'r cyfrif rheoli.
- Cymeradwyo setliadau digwyddiadau o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt ac yn unol â rheolaethau ariannol.
- Cymryd rôl arweiniol mewn archwiliadau mewnol ac allanol, gan ddarparu cofnodion cyfrifyddu a chefnogaeth ledled pob cwmni.
- Paratoi a ffeilio datganiadau TAW ledled grŵp Awen fel y'u dirprwywyd gan y Pennaeth Cyllid
- Cadw cofnodion ac adroddiadau cywir ar gyfer grantiau artistig, gan sicrhau bod amodau cyllido a gofynion adrodd yn cael eu bodloni.
- Cynhyrchu adroddiadau dangosyddion perfformiad allweddol, dangosfyrddau ac unrhyw adroddiadau ariannol ychwanegol y mae angen amdanynt.
- Sicrhau bod cyfrifon Elw a Cholled Priodasau yn cael eu diweddaru, gan nodi anghysondebau a chynghori ar atebion; cefnogi'r partner busnes cyllid wrth baratoi'r adroddiad elw a cholled.
- Sicrhau bod y swyddogaeth gyllid yn parhau i fod yn gyfredol â systemau, technoleg a newidiadau deddfwriaethol, gan chwilio am gyfleoedd ar gyfer gwelliant parhaus.
- Gweithio'n agos gyda phob deiliad cyllideb a gweithredu fel pwynt uwchgyfeirio ar gyfer materion sy'n gysylltiedig â chyllid

# Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Cyffredinol y rôl:

- Bod yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun a diogelwch staff eraill ac unrhyw aelod o'r cyhoedd y gallai eich gweithredoedd a'ch anweithredoedd yn y gwaith effeithio arnynt
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau hyfforddi a datblygu i gynnal eich datblygiad eich hun neu i wella'ch cymhwysedd o fewn rôl swydd.
- Cynnal a chyfannu ein diben a'n gwerthoedd ym mhopeth rydych chi'n ei wneud, gan arsylwi a hyrwyddo pedwar gwerth Awen bob amser – Creadigol, Grymusol, Cydweithredol a Theg.
- 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.
- Herio'n weithredol wahaniaethu a stigma yn y gweithle.
- Bod yn gyfrifol am ddiogelu a hyrwyddo lles plant,

  pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg.
- 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 trwy gyfrannu at leihau eich ôl troed carbon unigol a gweithio tuag at yr amcanion y sefydliad yn unol â strategaeth cynaliadwyedd Awen.
- Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Awen.

*Nid yw hwn yn ddatganiad cyflawn o'r holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau ŕ swydd hon, gallai fod yn rhaid eu hamrywio i ddiwallu anghenion newidiol y busnes.*

# Manyleb y Person

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

- Bod ag uniondeb, hygrededd personol a gravitas sy'n ysbrydoli ymrwymiad, brwdfrydedd a hyder **(H)**
- Yn gallu ymdrin ag amgylchedd cyflym gyda dyddiadau cau llym mewn modd proffesiynol, tawel ac adeiladol **(H)**
- Yn datblygu rhwydweithiau effeithiol a pherthnasoedd da gyda chydweithwyr a rhanddeiliaid gan gadw cyfrinachedd a dangos pwyll, sensitifrwydd a chefnogaeth bob amser **(H)**
- Dull hyblyg, rhagweithiol ac agwedd gadarnhaol **(H)**
- Brwdfrydedd ac ysgogiad i wireddu pethau.
- Ffocws ar ddatrysiadau ac yn gallu canolbwyntio ar gyflawni blaenoriaethau.
- Yn canolbwyntio'n ddiysgog ar y cwsmer ac yn ymroddedig i wella'r gwasanaeth cyllid a ddarperir i bob randdeiliaid yn barhaus.
- Yn dangos agwedd gadarnhaol ac yn deall pwysigrwydd gweithio gan gadw at werthoedd Awen
- Yn meddwl yn flaengar ac yn gallu cyfrannu at ddatblygiad Awen.

# Cymwysterau, sgiliau, galluoedd a phrofiad:

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

- Cymhwyster cyfrifyddu ffurfiol e.e. CIMA/ACCA/ACA, neu allu dangos cymhwysedd trwy brofiad (H)
- Cymhwyster cyflogres ffurfiol e.e. CIPP neu allu dangos cymhwysedd trwy brofiad (H)
- Yn gallu gweithio dan bwysau, bod yn drefnus a chwrdd â dyddiadau cau tynn (H)
- Dadansoddol gyda dull systematig a threfnus o ddatrys problemau (H)
- Sgiliau TGCh rhagorol gan gynnwys sgiliau Excel a Microsoft Office uwch, gyda'r gallu i ddeall ac adrodd ar wybodaeth a mesurau busnes (H)
- Gwybodaeth ragorol o weithdrefnau prosesu cyflogres, gweinyddu pensiwn
- Trwydded yrru lawn a mynediad i'ch cerbyd eich hun at ddibenion gwaith (H)
- Ymwybodol o faterion rheoli ariannol gan gynnwys TAW, treth a goblygiadau cydymffurfio eraill statws nid-er-elw ac yn eu deall (E)
- Yn gallu gweithio ar eich ysgogiad eich hun, arwain trwy esiampl a gweithio'n dda fel aelod allweddol o'r tîm.
- Sgiliau ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau rhagorol gan gynnwys yn gallu esbonio materion cymhleth yn syml.
- Profiad o ymdrin â thrafodiadau ariannol a thrin arian parod ac o gofnodi trafodiadau cyfrifyddu a chadw cofnodion ariannol.
- Yn gallu siarad Cymraeg.