

## SWYDD DDISGRIFIAD

### 1. MANYLION Y SWYDD

TEITL Y SWYDD	Cymhorthydd Cyllid (Llyfr Arian)
YN ATEBOL I'R	Rheolwr Cyllid
YN UNIONGYRCHOL ATEBOL I	Neb
TÎM	Cyllid
LLEOLIAD	Morfa Gele, Parc Busnes Gogledd Cymru, Abergele.
MANYLION CYFLOG	Graddfa 4

### 2. DIBEN

Cadw cyfriflyfrau cyfrifyddu'r Gymdeithas yn gywir ac yn brydlon. Sicrhau bod yr holl brosesau a gweithdrefnau cyfrifyddu a rheolaethau mewnol yn cael eu dilyn. Cynorthwyo gyda gweithrediadau effeithiol ac effeithlon systemau rheoli ariannol y Gymdeithas.

### 3. DIMENSIYNAU Graddfa ac Amrywiaeth

Cysoni holl Falansau Banc y Grŵp a Chardiau Caffael y Grŵp yn ddyddiol ac yn fisol.  
Cyfanswm y Trafodion Bancio bob mis – (tua) 1150  
Cardiau Caffael – 30+ o Gardiau Cwmni

### 4. PRIF GYFRIFOLDEBAU

Rheoli gwybodaeth a chasglu cofnodion i gefnogi'r Cyfrifon Rheoli a'r Datganiadau Ariannol.

Cwblhau'r Croniadau a'r Rhagdaliadau angenrheidiol i reoli'r cyfrifon.

Sicrhau y caiff y gwaith cysoni ei wneud bob mis fel sail i sicrhau gwybodaeth fisol gywir ar gyfer y Cyfrifon Rheoli.

Sicrhau y darperir adroddiadau misol yn brydlon, gan sicrhau bod cyfrifon rheoli'r Fantolen yn gywir.

#### Rheoli Llyfr Arian y Grŵp

- Sicrhau bod derbynebau dyddiol a dderbynnir gan yr adran Gyllid yn cael eu cofnodi a'u bancio yn brydlon.
- Sicrhau y caiff holl incwm a gwariant y trafodion banc eu postio yn y Llyfr Arian ar Gyfrifon Agored.
- Cysoni cyfrifon banc y Grŵp yn ddyddiol ac yn fisol.
- Cysoni Cardiau Caffael y Grŵp gan ddefnyddio meddalwedd BSM a sicrhau codau cywir ar gyfer y cyfrifon rheoli a'r ffurflenni TAW ar Gyfrifon Agored.
- Rheoli taliadau neilltuol y grŵp trwy CHAPS, Taliadau Cyflymach a Chardiau Caffael.

- Cysoni'r holl ddulliau talu amgen a gyflwynwyd yn unol â'r dechnoleg newydd. (Worldpay, Capita ac Allpay)
- Croniadau misol ar gyfer Ffioedd a Llog Banc y Grŵp ar gyfer y Cyfrifon Rheoli.
- Cysoni incwm, cyfrifon crog, balansau banc, llog banc, ffioedd banc a Debydau Uniongyrchol y grŵp bob mis.
- Cadw manylion holl Archebion Sefydlog/Debydau Uniongyrchol y Grŵp a'r dyddiadau ac amllder y taliadau.
- Sicrhau bod yr holl bolisiau a gweithdrefnau'n cael eu cynnal.

### **Arian Traul a Thalebau'r Stryd Fawr**

- Gweinyddu a chysoni Arian Traul a Thalebau Stryd Fawr y grŵp.

### **Taliadau Cyflenwyr**

- Talu cyflenwyr. Cynhyrchu llyfr prynu ar gyfer y grŵp – rhestrau taliadau BACS a sieciau i sicrhau y caiff credydwy'r a chyflenwyr y grŵp eu talu yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Mân Daliadau – Cynhyrchu taliadau neilltuol y Grŵp.

## **5. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL**

Darparu cefnogaeth weithredol i gyflawni amcanion Cartrefi Conwy i ddarparu gwasanaeth ardderchog, arloesol sydd wir yn canolbwyntio ar gwsmeriaid.

Cyfrannu at weithgareddau ymgysylltu â'r gymuned a chyfranogiad tenantiaid yn ôl y gofyn.

Fel cynrychiolydd Cartrefi Conwy, hybu a chynnal agwedd a delwedd gadarnhaol bob amser.

Hyrwyddo gwerthoedd Cartrefi Conwy yn gadarnhaol, gan herio ffyrdd traddodiadol o weithio ac ymddygiad neu sylwadau anffafriol, mewn ffordd adeiladol.

Sicrhau y ceisir adborth fel sail i allu gwella'r gwasanaeth i gwsmeriaid a datblygu dulliau mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.

Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Sefydlog, polisiau a gweithdrefnau Cartrefi Conwy, a safonau uniondeb sy'n ymwneud â statws elusenol y sefydliad a Rheoleiddiad Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Cefnogi'r gwaith o ddatblygu, adolygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau, yn enwedig:

- Mentrau iechyd, diogelwch a lles
- Egwyddorion y Gymdeithas ar Gydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Mentrau rheoli risg
- Arferion rheoli perfformiad

Defnyddio technoleg a systemau TGCh yn effeithiol drwy ddatblygu sgiliau priodol, mabwysiadu prosesau busnes effeithiol a chadw data yn ddiogel a chywir.

Cydweithio mewn gweithgorau traws-swyddogaethol yn ôl yr angen.

## **6. CYD-DESTUN GWAITH (yr amgylchedd, y math o gyfarpar)**

Mae'r swydd wedi'i lleoli ym Mhrif Swyddfa Cartrefi Conwy. Nid oes llawer o alw i ddeiliad y swydd deithio. Mae defnydd rheolaidd o systemau TGCh a thechnoleg yn un o ofynion y swydd. Bydd gofyn i

ddeiliad y swydd hon weithio yn y swyddfa i ddelio'n effeithiol ag ymholiadau cyflenwyr a staff ac i sicrhau parhad yn y gwasanaeth a ddarperir.

## 7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU (terfynau a rhyddid)

- Mae tasgau'r swydd hon wedi eu seilio ar flaenoriaethu/terfynau amser.
- Bydd gan ddeiliad y swydd yr hyblygrwydd i benderfynu ym mha drefn y gwneir tasgau, ond bydd disgwyl i'r holl dasgau gael eu cwblhau i derfyn amser neu yn ôl blaenoriaeth a osodwyd.
- Disgwylir i ddeiliad y swydd gwblhau mwyafrif y tasgau yn ddyddiol.

## 8. CYFATHREBU (y prif gyfathrebu sy'n digwydd; amllder, pwrpas a dull)

<b>MEWNOL</b>	Ymgynghori'n ddyddiol â Deiliad Cyllidebau ac mewn perthynas â chodau priodol Cardiau Caffael a rheoli meddalwedd BSM. Gweithio ochr yn ochr â rheolwyr er mwyn cofnodi dadansoddiad llif arian cywir.
<b>ALLANOL</b>	Archwilwyr Mewnol yn ôl yr angen er mwyn darparu gwybodaeth sy'n ymwneud â gweithgarwch archwilio ac i ymateb i adroddiadau archwilio a dderbyniwyd Archwilwyr Allanol yn ôl yr angen er mwyn cefnogi archwiliad ariannol diwedd y flwyddyn trwy ddarparu gwybodaeth ac eglurhad mewn perthynas â thrafodion o fewn swyddogaethau'r Llyfr Arian.

## 9. MEYSYDD CYMHLETHDOD (beth fydd yn ymestyn yr unigolyn fwyaf)

- Sicrhau bod yr holl drafodion ar gael i'w postio bob dydd er mwyn sicrhau yr adroddir yn gywir ar y llif arian.
- Cyflwyno dulliau talu ychwanegol, gan gynyddu gofynion cysoni a dadansoddi'r llif arian.

## 10. CYTUNDEB

Llofnod Deiliad y Swydd:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr Atebol:

Dyddiad:

# Manylion am yr Unigolyn Cymhorthydd Cyllid (Llyfr Arian)

**Bydd gan** y Cymhorthydd Cyllid ymagwedd fanwl a threfnus iawn at eu gwaith a byddant yn gallu gweithio'n effeithiol gyda chanllawiau/gweithdrefnau penodol o fewn terfynau amser. Byddant yn gallu blaenoriaethu a chymryd **perchnogaeth** a **chyfrifoldeb** dros lwyth gwaith prysur. Bydd ganddynt sgiliau cyfathrebu, rheoli perthnasoedd a gwasanaeth cwsmeriaid da a fydd yn eu galluogi i drin ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaeth o safon uchel.

Bydd ganddynt brofiad o ddarparu adroddiadau misol manwl i Reolwr Cyllid y Grŵp er mwyn gallu gwneud penderfyniadau strategol.

Byddant yn cydnabod bod eu gweithgareddau dyddiol yn unol â nodau sefydliadol a bydd ganddynt agwedd frwdfrydig at allu cyflawni eu gwaith. Gan weithio mewn tîm cyllid prysur sydd ag enw da am ddarparu cymorth cyfrifyddiaeth ardderchog, bydd cyfraniad y swydd wir yn gwneud gwahaniaeth.

Mae angen gweithio o'r swyddfa ar gyfer y swydd hon er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n barhaus yn effeithiol.

CYMWYSTERAU ACADEMAIDD / PROFFESIYNOL	Hanfodol / Dymunol	Sut bydd yn cael ei asesu?
TGAU Saesneg a Mathemateg gradd C neu uwch (neu gymhwyster cyfwerth)	Hanfodol	Tystysgrif
Astudiaeth / cymhwyster perthnasol mewn Cyllid. Er enghraifft; AAT	Hanfodol	Tystysgrif / Cais

## GWYBODAETH A PHROFIAD

Profiad o weithio o fewn canllawiau / gweithdrefnau penodol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o gadw cofnodion manwl a chofnodi data.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Asesiad
Profiad o gysoni gwybodaeth er mwyn llunio adroddiadau rheoli.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Asesiad
Gallu gweithio'n gyflym, yn gywir ac yn gyson gan reoli llwyth gwaith prysur a dyrys yn ddyddiol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad / Ymarfer
Profiad y systemau cyfrifeg cyfrifiadurol – llyfr arian, llyfr enwol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

Gallu gweithio ar eich liwt eich hun a datblygu prosesau a gweithdrefnau ychwanegol yn unol â thwf y cwmni.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>SGILIAU</b>		
Sgiliau trefnu rhagorol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau cyfathrebu, rheoli perthnasoedd a gwasanaeth cwsmeriaid da	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Microsoft Office (Word ac Excel ) hyd at lefel ganolradd	Hanfodol	Prawf o allu / Cais / Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>CYMWYSEDDAU CARTREFI</b>		
Gwasanaethu cwsmeriaid	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cydweithio – gallu gweithio fel rhan o dîm	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwneud penderfyniadau	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwella	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cyfathrebu	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cyflawni canlyniadau	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad