

**SWYDD DDISGRIFIAD**

**Teitl y swydd**: Gweinyddwr Cyllid

**Gradd**: Gradd 3 LDW

**Oriau gwaith**: 15 awr yr wythnos

**Atebolrwydd**: Yn atebol i’r Uwch Swyddog Cyllid

**Pwrpas**: Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Cyllid i sicrhau bod y sefydliad yn cael ei arwain yn dda yn ariannol, ac yn cydymffurfio â gofynion cyllidwyr, elusennau a chyfraith cwmnïau.

**Cyfrifoldebau**

**1. Cymorth Cyflogres**

1.1 Darparu manylion cyflogres misol (gan gynnwys newydd ddyfodiaid, y rhai sydd yn gadael y cwmni, cyfraniadau pensiwn, gweithio dros amser, lwfans gweithio o gartref ayyb) i’r Asiant Cyflogres.

 1.2 Cyflawni’r holl ddyletswyddau sy’n ofynnol fel gweinyddwr pensiynau ar gyfer cynllun pensiwn rhanddeiliad y sefydliad.

**2. Gweinyddiaeth Ariannol**

 2.1 Prosesu gweithgarwch llyfr prynu i gynnwys:

- Prosesu anfonebau, cysoni nodiadau danfon gydag anfonebau a dderbyniwyd a rhifau archeb

 - trosglwyddo ffurflenni cais am Rifau Archeb i Gyfrifon Sage

 - Cynnal cyfrifon cyflenwyr a sefydlu rhai newydd yn ôl yr angen.

 - Cysoni datganiadau cyflenwyr, datganiadau cardiau credyd ac arian mân

 - Prosesu taliadau BACS

 2.2 Gweithgarwch llyfr gwerthu i gynnwys

 - Codi anfonebau

 - Monitro a chofnodi taliadau sy’n cael eu gwneud

 - Monitro a mynd ar drywydd dyledwyr

 2.3 Darparu adroddiadau ariannol fel sy'n ofynnol gan yr Uwch Swyddog Cyllid.

**3. Arall**

 3.1. Delio ag ymholiadau ariannol.

 3.2 Cynnal y blwch post cyllid.

 3.3 Cynnal systemau ffeilio ac archifo ariannol.

 3.4 Ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau o fewn eich rôl i sicrhau bod ein cynllun strategol yn cael ei gyflawni.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |