

Teitl y Swydd: Cyfrifydd Ariannol

Uned/Ysgol: Cyllid

Gradd: 7AB

HERA: FIN40

Prif bwrpas y rôl

Bydd y rôl hon yn rhan allweddol o lywodraethu corfforaethol ar gyfer swyddogaeth Gyllid ganolog y Brifysgol. Bydd y rôl yn cefnogi'r Uwch Gyfrifydd Ariannol yn uniongyrchol ac yn cydweithio'n agos â chydweithwyr mewn Cyllid, Gwasanaethau Proffesiynol ac Ysgolion wrth reoli a chynnal gweithrediad y swyddogaeth gyfrifyddu ariannol gan gynnwys; trethiant, archwilio, cydymffurfio, yswiriant, a chyfrifyddu ariannol.

Bydd deiliad y rôl yn cael ei gydnabod fel prif ddarparwr dadansoddi, cyngor ac arweiniad ar gydymffurfiaeth a materion ariannol eraill gan gynnwys cydymffurfiaeth â rheoliadau ariannol, rheoli risg ariannol, cysoni cyfrifon rheoli, TAW, dyletswyddau mewnforio ac allforio ac yswiriant. Bydd y rôl yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth ariannol yn amserol gan fodloni gofynion terfynau amser mewnol ac allanol a darparu ffurflenni sy'n bodloni canllawiau cenedlaethol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol.

- Ffynhonnell arbenigedd gydnabyddedig ar bob agwedd ar adrodd, cynllunio a chydymffurfiaeth TAW o fewn y Brifysgol a'i his-gwmnïau. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gyflwyno ffurflenni TAW yn amserol; TAW mewnforio ac allforio; rhoi cyngor i gydweithwyr drwy'r brifysgol; datblygu cofrestr risg TAW; cysylltu ag ymgynghorwyr TAW allanol; a chysylltu â Chyllid a Thollau EF.
- Arwain y gwaith o baratoi datganiadau ariannol blynyddol y Brifysgol yn unol â chanllawiau allanol; cymryd y rôl arweiniol wrth baratoi datganiadau ariannol is-gwmni'r Brifysgol; yn unol â gofynion perthnasol y SORP Addysg Uwch, Deddf Cwmnïau a chanllawiau Medr cyfredol. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl ddatganiadau ariannol yn cael eu cynhyrchu mewn modd amserol i fodloni terfynau amser adrodd mewnol y pwyllgor a'r pwyllgor allanol.
- Arwain y gwaith o baratoi data ariannol ar gyfer adroddiadau allanol (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i; Tŷ'r Cwmnïau, y Comisiwn Elusennau, CThEF, Medr, HESA, ffurflenni TRAC).
- Goruchwylio pob agwedd ar brosesau a phrotocolau yswiriant y brifysgol, gan gynnwys adnewyddu'r yswiriant yn flynyddol.
- Yn gyfrifol am gwblhau cysoniadau misol allweddol gan gynnwys y fantolen, cysoniadau banc, a chysoniadau rhyng-gwmni.

- Aelod cyfrannol o'r tîm prosiect sy'n gyfrifol am weithredu meddalwedd cofrestru asedau newydd o fewn y system gyllid.
- Cyfrifol am gyfrifyddu cyfalaf diwedd mis.
- Sicrhau bod yr holl incwm a gwariant yn cael eu cofnodi mewn modd cywir ac amserol a'u bod yn cynnal uniondeb strwythur cyfrifyddu'r llyfr cyffredinol.
- Nodi a chyfrannu at weithredu gwelliannau mewn systemau a phrosesau i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd ariannol y Brifysgol.
- Darparu rheolaeth linell i'r Swyddog Cyfrifyddu Ariannol a mentora cydweithwyr yn y gyfarwyddiaeth gyllid, gan nodi cyfleoedd datblygu ac anghenion hyfforddi.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu a chynnal a chadw deunyddiau gweithdrefnau a chanllawiau sy'n gysylltiedig â phob agwedd ar y rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau ariannol eraill yn ôl gofynion yr Uwch Gyfrifydd Ariannol sy'n gymesur â graddfa'r swydd a natur y gwaith.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Gradd gyntaf
- Aelod cymwys o un o'r CCAB, cyrff cyfrifyddu neu gyfwerth.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad ôl-gymhwyso y gellir ei ddangos mewn sector cyhoeddus mawr neu sefydliad amlddisgyblaethol, gyda phrofiad o adrodd ariannol, rheoli staff, a defnyddio systemau ERP (Cynllunio Adnoddau Menter).
2. Hanes profedig o weithio ym maes cyllid gyda phwyslais ar reoli TAW. Y gallu i ddangos tystiolaeth o brofiad o roi arweiniad i gydweithwyr a phrofiad o ffurflenni technegol i CThEF megis TAW, Treth Gorfforaeth, mewnforion ac allforion.
3. Profiad o brosesau cyfrifyddu ac archwilio diwedd blwyddyn ariannol.
4. Sgiliau TG, dadansoddol, modelu busnes ac Excel uwch.
5. Profiad o ddatblygu adroddiadau a chyflwyno gwybodaeth ariannol gymhleth i gydweithwyr ariannol ac anariannol ar bob lefel o'r sefydliad.

6. Sgiliau datrys problemau agwneud penderfyniadau profedig; sylw i fanylion a dull gwaith trefnus; hyderus; hunangymhellol.
7. Sgiliau rheoli pobl, mentora a hyfforddi datblygedig iawn, gan gynnwys empathi â chydweithwyr nad ydynt yn gweithio ym maes Cyllid.
8. Sgiliau rheoli amser effeithiol gyda'r gallu i flaenoriaethu a chyflawni gwaith o ansawdd uchel i derfynau amser tynn; chwaraewr tîm.
9. Profiad o ddatblygu, dehongli a chymhwyso rheoliadau ariannol. Y gallu i gynghori cydweithwyr ariannol ac anariannol wrth gymhwyso'r rheoliadau.

Dymunol

1. Profiad o weithio gydag Unit4 Business World (Agresso gynt).
2. Profiad o gefnogi gweithredu neu uwchraddio systemau cyllid.
3. Profiad o weithio (gyda chynghorwyr) ar ofynion trethiant byd-eang.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiwr cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, uniongyrchol a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch				

Gallu mynegi eich hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Prif ddefnyddiwr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac mae'n bosib y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd na'r manyleb person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.