



Disgrifiad Swydd Cyfrifydd

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn atebol i'r canlynol: Uwch-gyfrifydd

Diben cyffredinol y swydd:

Ymgymryd â gweithredu'r swyddogaeth gyllid a chyflwyno a datblygu strategaethau a systemau cyllid o safon, sy'n galluogi Barcud i gyflawni ei amcanion busnes a diwallu anghenion rhanddeiliaid mewnol ac allanol.

Cyfrifoldebau Allweddol –

Cyllid:

- Bod yn gyfrifol am lunio cyfrifon rheoli ar gyfer is-gwmnïau elusennol Barcud, gan sicrhau eu bod yn gyfrifon o safon sy'n cael eu llunio'n brydlon.
- Bod yn rhan annatod o'r gweithdrefnau diwedd mis a diwedd chwarter, gan gynnwys croniadau a rhagdaliadau a'r broses o gau'r cyfnod ariannol yn unol â therfynau amser er mwyn sicrhau bod adroddiadau'n cael eu llunio'n gywir ac yn amserol.
- Cynnal cyfarfodydd misol ynghylch y gyllideb â rhanddeiliaid perthnasol, gan sicrhau bod gwybodaeth dechnegol yn cael ei rhannu'n llwyddiannus â chynulleidfaoedd nad ydynt yn gyfarwydd â hi.
- Darparu gwasanaeth rhoi adroddiadau ariannol i gydweithwyr, uwch-reolwyr, Pwyllgorau a'r Bwrdd, sy'n wasanaeth ymatebol ac sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Cynorthwyo'r Uwch-gyfrifydd a'r Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol i gyflawni amcanion y swyddogaeth.
- Cynorthwyo gyda phroses gyllidebu a chynllunio is-gwmnïau elusennol Barcud, gan gydlynu'r gwaith o baratoi cyllidebau cyfalaf a refeniw blynyddol.
- Cynorthwyo'r Uwch-gyfrifydd a'r Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol i gyflwyno adroddiadau monitro ariannol yr is-gwmnïau elusennol, a'u cyfrifon diwedd blwyddyn ariannol.
- Monitro gwariant yn unol â chyfarwyddiadau'r Uwch-gyfrifydd, er mwyn sicrhau ei fod yn unol â'r gyllideb.

- Llunio'r wybodaeth ariannol sy'n ofynnol ar gyfer adroddiadau chwarterol a blyneddol.
- Cynorthwyo i gwblhau hawliadau am grantiau lle bo angen.

Pobl:

- Hybu diwylliant o gyflawni'n dda, sy'n hybu gwelliant parhaus ac arbedion effeithlonrwydd.
- Rhannu gwybodaeth am flaenoriaethau, cynlluniau, gweledigaeth ac amcanion y Gymdeithas er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol gan fodloni'r safonau gwasanaeth a'r targedau a gytunwyd.

Corfforaethol:

- Hybu, datblygu a rheoli partneriaethau effeithiol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
- Hybu mentrau iechyd a lles ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gweithio'n unol â pholisïau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod y Gymdeithas a'i gweithwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol gofyn i ddeiliad y swydd eu cyflawni.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

Cyfrifydd

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd Cyfrifydd yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau

- Wedi cael addysg i lefel Safon Uwch neu lefel gyfwerth.
- Cymhwyster cyfrifyddu perthnasol, yn gweithio tuag at gymhwyster cyfrifyddu, neu brofiad proffesiynol cyfwerth.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n rhagweithiol.
- Yn aelod o gorff proffesiynol (e.e. ACCA/CIPFA). (D)

Profiad

- Profiad o ddarparu gwasanaeth cyllid, a gorau oll os yw hynny mewn amgylchedd nid-er-elw.
- Profiad eang o lunio cyfrifon rheoli.
- Profiad o baratoi cyllidebau a rheoli cyllidebau drwy lunio cyfrifon rheoli.
- Profiad o lunio cyfrifon diwedd blwyddyn, sy'n cynnwys trafod ag archwilyr allanol. (D)
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n seiliedig ar gwsmeriaid.
- Profiad o gyflawni targedau ac amcanion.
- Profiad o waith cysoni ariannol a dadansoddi ystadegol.
- Profiad o weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad.
- Profiad o weithio mewn cymdeithas dai neu elusen. (D)

Sgiliau / Gwybodaeth

- Dealltwriaeth o brosesau, gweithdrefnau a systemau ariannol.
- Gwybodaeth am reoliadau, deddfwriaeth ac arfer cyfredol ym maes cyllid, gan gynnwys gwybodaeth am ganllawiau cyfrifyddu mewn Datganiadau o'r Arfer a Argymhellir.
- Ymwybyddiaeth o'r heriau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth cyllid.
- Y gallu i ddefnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifyddu ariannol.

- Ymrwymiad cryf i ddiwylliant sy'n canolbwyntio ar bobl.
- Sgiliau cadarn o safbwynt trafod rhifau, rhesymu a chyfathrebu'n ysgrifenedig.
- Y gallu i siarad Cymraeg. (D)
- Y gallu i osod targedau perfformiad priodol a heriol i'w hun.
- Y gallu i weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad er mwyn sicrhau bod gwasanaeth cyllid o safon yn cael ei ddarparu.