

Cyfrifydd Ariannol

Cyflog: £45,264 - £58,941 y flwyddyn (Gradd 10-12)

Contract: Parhaol, Llawn amser

Mae CBAC yn croesawu ceisiadau am gyfrifydd cymwys i ymuno â'n tîm Cyllid. Hoffem glywed gennych felly os ydych chi'n unigolyn sy'n gallu cymell eich hun ac yn meddu ar brofiad a gwybodaeth sylweddol am adrodd ariannol.

Y Rôl:

Bydd eich rôl chi fel Cyfrifydd Ariannol yn cynnwys cymryd rhan flaenllaw yn y gwaith o reoli prosesau diwedd blwyddyn, cynorthwyo'r Pennaeth Adrodd Ariannol â'r dasg o lunio adroddiadau a datganiadau ariannol a0 gweithredu fel prif gyswllt ar gyfer Archwilwyr Allanol. Disgwylir i ddeiliad y rôl hon ddarparu arbenigedd cyfrifyddu ariannol i'r corff, gan sicrhau bod gwybodaeth a dadansoddiadau ariannol priodol wedi'u hadrodd yn effeithlon.

Yr Unigolyn:

I lwyddo yn y rôl hon, bydd gennych sgiliau dadansoddi cryf a'r gallu i dalu sylw i'r manylion. Rydym yn chwilio am gyfathrebwyr cryf gyda sgiliau TG rhagorol ac er bod y gallu i siarad Cymraeg yn cael ei werthfawrogi, nid yw'n ofynnol yn y rôl.

Y Contract:

Mae'r rôl sydd ar gael yn un sy'n barhaol. Mae'r rôl hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes.

Ein Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn wobrwyl iawn a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwyb sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â AD@wjec.co.uk / dj.medway@head4talent.com fyddai'n fwy na pharod i siarad â chi.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiad cau: 09:00, dydd Llun 28 Ebrill 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cyfrifydd Ariannol
Adran:	Cyllid
Isadran:	Cyllid
Yn atebol i:	Pennaeth Adrodd Ariannol
Gradd:	10 – 12
Lleoliad:	Rhodfa'r Gortllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Darparu arbenigedd cyfrifyddu ariannol i'r corff, gan gefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol o ran sicrhau bod gwybodaeth a dadansoddiadau ariannol priodol wedi'u hadrodd yn effeithlon a'r holl rwymedigaethau adrodd allanol wedi'u bodloni.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Datganiadau Ariannol ac Adroddiad Blynnyddol:** cynorthwyo â'r gwaith o baratoi'r datganiadau ariannol statudol blynnyddol cyfunol a'r Adroddiad Blynnyddol, gan gynnwys:
 - Cyfrifo gweddillion.
 - Paratoi nodiadau datgelu.
 - Darparu gwybodaeth a dadansoddiad ar gyfer yr Archwilwyr Allanol.
- Datganiadau Ariannol yr Is-gwmni:** cymryd y rhan flaenllaw yn y gwaith o reoli'r broses ac amserlen diwedd blwyddyn, ac wrth sicrhau bod yr holl allbynnau wedi'u cwblhau'n fanwl gywir, gan gynnwys:
 - Paratoi datganiadau ariannol WJEC CBAC (Services) Limited a nodiadau cysylltiedig.
 - Paratoi Adroddiad yr Ymddiriedolwyr, gan gynnwys yr holl gyswllt â Bwrdd Cyfarwyddwyr WJEC CBAC (Services) Limited a gydag Ysgrifennydd y Cwmni.
 - Paratoi'r datganiadau cynradd, rhaglenni arweiniol a phrosesau / dogfennaeth ategol eraill gyda chefnogaeth gan aelodau eraill y tîm cyllid pan fo angen hynny.
- Archwilwyr Allanol:** gweithredu fel pwynt cyswllt allweddol â'r Archwilwyr Allanol, gan gynnwys:
 - Prif bwynt cyswllt mewn perthynas ag archwiliad a pharatoi datganiadau ariannol WJEC CBAC (Services) Limited.
 - Prif bwynt cyswllt mewn perthynas ag archwiliad diwedd blwyddyn WJEC CBAC Limited.
- Cyfrifyddu Technegol:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol gan weithredu fel arbenigwr cyfrifyddu technegol CBAC, gan gynnwys y Datganiad o'r Arfer a Argymhellir (SORP) Elusennau, a safonau Adrodd Ariannol. Cynnig cyngor i staff ar faterion cyfrifyddu a'r defnydd o wybodaeth ariannol.
- Adrodd Ariannol:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol, gan gynnwys cyfrannu at adroddiadau'r TAG a'r Bwrdd yn ôl y gofyn.

- **Cyllidebu a Rhagolygu:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol, y Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli a'r Cyfarwyddwr Cyllid o ran Cyllidebu, y Cynllun Ariannol 5 mlynedd a gweithgareddau Rhagolygu yn ôl y galw, gan gynnwys:
 - Cefnogi'r tîm ag unrhyw fewnbwn technegol angenrheidiol.
 - Bwydo i mewn i adroddiadau ar gyfer y TAG a'r Bwrdd yn ôl yr angen.
- **Llif arian:** arwain ar y broses o adrodd ar lif arian yn y corff, gan gynnwys:
 - Dadansoddiadau manwl o lifoedd arian gwirioneddol.
 - Rhagolygu ymlaen llaw.
 - Paratoi cynllun llif arian 5 mlynedd.
- **Adrodd Cyfalaf Gweithio:** arwain ar y gwaith o adrodd am gyfalaf gweithio yn y corff, gan gynnwys:
 - Datblygu a chynnal a chadw crynodeb adroddiad cyflawn a dangosfwrdd yn ymdrin ag arian parod, dyledwyr a chredydwyr.
 - Arwain ar y gwaith adrodd misol, gan gynnwys naratif a chysylltu ag aelodau eraill o'r tîm fel y bo'n briodol i ddatrys ymholiadau a deall tueddiadau.
- **Buddsoddiadau:** cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli drwy fod yn gyfrifol am y canlynol:
 - Cyfrifyddu buddsoddiadau, gan gynnwys prisiannau diwedd mis a diwedd blwyddyn.
 - Adrodd ariannol am weddillion cysylltiedig â buddsoddiadau, gan gynnwys tueddiadau hanesyddol i'w defnyddio gan y Pwyllgor Buddsoddi i gefnogi penderfyniadau buddsoddi.
 - Adolygu ac adrodd am weddillion buddsoddiadau yn rheolaidd.
- **Siart Cyfrifon:** cyfrifoldeb am y gwaith o reoli'r strwythur codau ariannol.
- **Cyfrifyddu - Stoc:** arwain ym mhob maes cyfrifyddu, gan gynnwys:
 - Rheoli stoc a phrisiant misol.
 - Addasiadau stoc diwedd blwyddyn.
 - Cynnal a datblygu model costio tasgau a chyfrifiadau blynyddol.
 - Arwain ar y broses gyfrif stoc ddiwedd blwyddyn gan gynnwys yr holl gysylltu ag Archwilwyr Allanol a staff CBAC.
- **Cyfrifyddu – Asedau Sefydlog** arwain ym mhob maes cyfrifyddu, gan gynnwys:
 - Penderfyniadau technegol.
 - Arwain ar y defnydd o'r System Cofrestru Asedau Sefydlog.
 - Arwain ar y prosesau tagio a dilysu Asedau Sefydlog.
 - Cyfrifiadau a rhagolygon dibrisiad.
 - Ystyried unrhyw namau.
 - Sicrhau y cedwir at yr holl weithdrefnau ariannol cysylltiedig.
- **Cyfrifyddu - Ailgodi tâl rheoli rhwng Cwmnïau:** arwain ym mhob maes cyfrifyddu, gan gynnwys:
 - Cynnal a datblygu model a chyfrifiadau cyfrifo ailgodi tâl.
 - Rheoli'r trafodion rhwng y cwmnïau
- **Treth:** cyfrifoldeb am baratoi ffurflen dreth WJEC CBAC (Services) Limited, gan gynnwys:
 - Paratoi cyfrifiant drafft ar gyfer yr archwilwyr a'r tîm sy'n delio â threthi.
 - Paratoi cyfrifiadau treth wedi'u gohirio ar gyfer yr archwilwyr a'r tîm sy'n delio â threthi.
 - Prif bwynt cyswllt â'r archwilwyr a'r tîm sy'n delio â threthi i baratoi'r mantolenni a datgeliadau treth ar gyfer y datganiad ariannol diwedd blwyddyn.
 - Prif bwynt cyswllt â'r ymgynghorwyr treth wrth lunio'r ffurflen dreth.
 - Ymgysylltu â CThEM fel y bo'n briodol.
- **TAW:** paratoi ffurflenni treth TAW WJEC CBAC (Services) Limited a chefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol â'r gwaith o baratoi ffurflenni treth TAW WJEC CBAC Limited gan ymgysylltu â CThEM ac ymgynghorwyr proffesiynol fel y bo'n briodol.

- **Cysoni Mantolenni:** cysoni mantolenni, cyfrifon rheoli a chyfrifon crog misol fel y bo'n briodol.
- **Ffurflenni Allanol:** llenwi ffurflenni statudol allanol gan gynnwys holl elfennau ariannol y Ffurflen Flynyddol i'r Comisiwn Elusennau.
- **Yswiriant:** rheoli holl elfennau ariannol yswiriannau CBAC, gan gynnwys:
 - Yr holl ddadansoddiadau ariannol sy'n ofynnol ar gyfer adnewyddu polisïau'n flynyddol.
 - Adolygu terfynau ariannol polisïau a datganiadau ariannol yn rheolaidd rhwng dyddiadau adnewyddu er mwyn sicrhau bod terfynau polisïau'n parhau i fod yn briodol.
 - Cynnal cofrestr asedau at ddibenion yswiriant.
 - Rheoli elfennau ariannol unrhyw hawliadau.
- **Polisïau a Gweithdrefnau Ariannol:** cefnogi'r adran â'r gwaith o baratoi, datblygu, gweithredu, cynnal a chydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau Ariannol a Rheoliadau Ariannol CBAC. Arwain ar feysydd penodol, gan gynnwys Asedau Sefydlog a Stoc.
- **Archwilio Mewnol:** cefnogi'r gwaith o gydlynu a datrys materion archwiliad mewnol cyllid fel y bo'n briodol.
- **Systemau:** rhoi mewnbwn ar ddatblygiad systemau Cyllid, gan gynnwys:
 - Arwain ar y broses o wella methodolegau a dulliau adrodd yn barhaus.
 - Parhau i wella prosesau.
 - Rhoi mewnbwn ar ddatblygu a gweithredu systemau newydd / gwelliannau systemau.
- **Gwelliant parhaus:** awgrymu gwelliannau ac arbedion effeithlonrwydd ar gyfer prosesau ariannol a'u gweithredu, gan gynnwys:
 - Herio ffyrdd presennol o weithio a nodi arbedion effeithlonrwydd fel y bo'n briodol
 - Parhau i wella prosesau
 - Cyfrannu at ddatblygiad polisïau a gweithdrefnau ariannol fel y bo'n briodol
 - Rhoi mewnbwn ar ddatblygu a gweithredu systemau newydd / gwelliannau systemau.
- **Gwybodaeth Ymddiriedolwyr:** cefnogi'r Cyfarwyddwr Cyllid, y Pennaeth Adrodd Ariannol a'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i baratoi gwybodaeth ariannol a phapurau ar gyfer cyfarfodydd o Ymddiriedolwyr ac Is-bwyllgorau.
- **Cefnogaeth:** cefnogi'r Cyfarwyddwr Cyllid, y Pennaeth Adrodd Ariannol a'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli wrth ymdrin ag agweddau ehangach ar friff yr adran.
- **Arall**
 - Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac lechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
 - Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
 - Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
 - Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
 - Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person	
------------------	--

Teitl y Swydd:	Cyfrifydd Ariannol
Adran:	Cyllid

Meini prawf hynod ddymunol yw’r sgiliau a’r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw’r rhai a fyddai’n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd	
---------------------	--

Hynod Ddymunol

- Sgiliau rhyngbersonol da i sefydlu perthnasoedd gweithio da gydag uwch reolwyr a staff boed yn y maes ariannol ai peidio.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel o fewn y corff.
- Sgiliau TG rhagorol – cymwys at lefel uwch mewn rhaglenni Microsoft Excel.
- Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ariannol fanwl a chymhleth mewn ffordd glir a chryno sy'n hawdd ei deall.
- Talu sylw i'r manylion ac ystyried manwl gywirdeb, gan gadw golwg ar y darlun ehangach ar yr un pryd.
- Yn gallu gwneud penderfyniadau ac yn barod i fentro o ran adnabod problemau ac awgrymu a gweithredu atebion iddyn nhw.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg.

Gwybodaeth	
------------	--

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth sylweddol am adrodd ariannol.

Dymunol

- Cyfrifyddu elusennol a gweithrediad SORP.
- Gwybodaeth berthnasol am TAW a threthiant.

Profiad	
---------	--

Hynod Ddymunol

- Profiad sylweddol yn y maes adrodd ariannol.

Dymunol

- Profiad o gyfrifyddu mewn elusen.

Hyfforddiant / Cymwysterau	
----------------------------	--

Hanfodol

- Cyfrifydd cymwys gyda sgiliau cyllid technegol datblygedig.

Gofynion Eraill	
-----------------	--

Nodwyd y cymwyseddau canlynol (ymddygiadau a nodweddion) fel rhai sy’n allweddol i lwyddiant yn y swydd hon:

- **CANOLBWYNTIO AR GWSMERIAID MEWNOL AC ALLANOL AC ANGHENION BUSNES** - Bodloni anghenion cwsmeriaid ac yn deall y busnes.
- **CYFATHREBU'N EFFEITHIOL** - Dangos sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu o safon.
- **CYFLAWNI CANLYNIADAU** - Gwneud ymdrech i wella'n barhaus ac yn annog hynny gan gyflawni gwasanaethau a chynhyrchion o safon yn gyson.

- **RHEOLI EI HUN A SGILIAU PERSONOL** – Cymryd cyfrifoldeb personol am ei ddatblygiad ei hun ac ymddwyn yn broffesiynol bob amser.
- **MEDDWL DADANSODDOL** – Gallu symleiddio problemau, prosesau neu brojectau sylfaenol yn isrannau, gan archwilio a gwerthuso'n systematig. Gallu adnabod perthnasoedd achosol.
- **CYNLLUNIO A THREFNU** – Gallu meddwl ymlaen llaw er mwyn sefydlu dull gweithredu sy'n effeithlon ac yn addas i'r unigolyn ei hun ac i bobl eraill. Blaenoriaethu a chynllunio gweithgareddau gan ystyried yr holl faterion a ffactorau perthnasol megis terfynau amser, staffio ac adnoddau.
- **DYLANWADU A PHERSWADIO** – Gallu cyflwyno dadl gadarn a rhesymol i argyhoeddi pobl eraill. Yn gallu defnyddio amrywiaeth o strategaethau i berswadio pobl mewn ffordd sy'n arwain at gytundeb neu newid ymddygiad.
- **RHEOLI PERTHNASOEDD A GWEITHIO MEWN TÎM** – Gallu creu a chynnal perthnasoedd gweithio effeithiol gydag amrywiol bobl. Cydweithio ag eraill yn rhan o dîm, yn hytrach na gweithio ar wahân neu mewn ffordd gystadleuol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cyfrifydd Ariannol / Financial Accountant		
Cyflog / Salary:	£45,264 - £58,941 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	10-12
Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. Pro rata. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
☒ Llawn amser / Full-time		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
☐ Rhan amser / Part-time		Diwedd y Tymor / End of Term	
☐ Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term		Diwedd y Tymor / End of Term	
☐ Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited Term		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
		36.5	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at dj.medway@head4talent.com erbyn 09:00, dydd Llun 28 Ebrill 2025.			
Completed forms should be sent by email to dj.medway@head4talent.com by 09:00, Monday 28 April 2025.			