

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadran/Adran	Cyllid
Adran	Cyllid - y Tîm Cyfrifyddu
Teitl y Swydd	Uwch Bartner Busnes Cyllid - Is-gwmnïau
Yn atebol i	Pennaeth Cynllunio ac Adrodd Ariannol
Gradd	SA&P2

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan ganolog yn y broses o reoli perfformiad ariannol ar draws tri is-gwmni amrywiol - canolfan wyddoniaeth y Brifysgol, Gwyddoniaeth Gogledd Cymru sy'n masnachu fel Xplore! (NWS), Glyndwr Innovations Ltd (GIL) a Glyndwr Services Ltd (GSL).

Bydd deiliad y swydd perchnogi cyfrifon terfynol diwedd mis, cyfrifon rheoli a dadansoddiad lefel prosiect, gan weithio'n agos ag arweinwyr gweithrediadol i gefnogi gwneud penderfyniadau, cynllunio adnoddau/gweithlu, prisio a gwella lled yr elw.

Bydd y swydd yn rhoi cefnogaeth i bob is-gwmni ac mae'n cynnwys cyfrifeg prosiect (cyfrifeg elusen a chyfrifeg gweithgynhyrchu/costau), gosod cyllideb a rhagweld ar gyfer y mis.

Mae'r swydd yn gofyn am gysylltu ag uwch reolwyr a staff o holl is-gwmnïau'r Brifysgol ac adrannau eraill ar draws Prifysgol Wreccsam.

Mae'r swydd yn rhan o Adran Gyllid Prifysgol Wreccsam, sy'n darparu'r holl wasanaethau ariannol i'w his-gwmnïau.

Tasgau Allweddol

Ar gyfer pob is-gwmni:

Darparu cyfrifon terfynol diwedd mis, cydnabyddiaeth refeniw contract, a chyfrifon rheoli llawn gyda dadansoddiad o amrywedd.

Arwain ar gynnal rhagolwg manwl gywir, wedi'i ddiweddarau o ragolwg treiglol o incwm a gwariant blyneddol.

Darparu'r broses gosod cyllideb flynyddol.

Cyflwyno cyfrifon rheoli mewn cyfarfodydd yn ôl yr angen.

Sicrhau bod yr holl gostau'n cael eu cofnodi a'u rhagweld yn gywir ar gyfer pob is-gwmni.

Cefnogi Cyfrifydd Ariannol y Brifysgol i baratoi'r cyfrifon diwedd blwyddyn yn gywir, gan sicrhau bod yr holl addasiadau diwedd blwyddyn yn cael eu postio a'u cwblhau'n brydlon i alluogi cwblhau'r archwiliadau blyneddol.

Paratoi cymodi misol ar gyfer pob eitem taenlenni a llifau incwm, gan sicrhau bod y data yn gywir ac wedi'i gynnal a'i gefnogi'n glir.

Darparu mewnbwn ariannol ar gyfer cynigion, tendrau a phenderfyniadau buddsoddi ar gyfer pob is-gwmni.

Cefnogi archwiliadau mewnol ac allanol.

Gweithio'n agos â chydweithwyr yn y tîm cyllid i sicrhau bod trethiant, cyfrifon derbyniadwy, cyfrifon taladwy a materion cyflogres a phensiynau'n cael eu rheoli'n gywir.

Yn benodol ar gyfer pob is-gwmni:

Arwain cylch bywyd ariannol prosiectau gweithgynhyrchu/peirianeg dynodedig, gan gynnwys cyllidebu, rhagweld, olrhain costau a darparu EACs (Amcangyfrifon ar Adeg Cwblhau) a rhagolygon llif arian cywir ar gyfer GIL.

Rheoli cyllidebau prosiect, cyfraddau adfer llafur, cyfraddau cyffredinol a dyraniadau costau ar gyfer GIL.

Gweithio'n agos â thimau peirianeg, caffael a gweithrediadau i gyfunioni arian â cherrig milltir prosiect ar gyfer GIL.

Gweithio gyda thimau bach i asesu cam cwblhau pob prosiect ar sail fisol i alluogi cydnabyddiaeth refeniw a rhagfynegiadau cywir ar gyfer GIL a NWS.

Cynnal systemau ar gyfer monitro a chyfrifeg prosiect ar gyfer GIL a NWS.

Gweithio'n agos â thimau gweithredol i fonitro, cofnodi a rhagweld derbyniadau a llifau referniw eraill yn gywir i'r ganolfan wyddoniaeth ar gyfer NWS.

Rheoli elfennau ariannol unrhyw grantiau a rhoddion a dderbyniwyd gan y ganolfan wyddoniaeth ar gyfer NWS.

Paratoi anfonebau a'u cyflwyno i'r Brifysgol ar gyfer y gwasanaethau a ddarperir gan GSL.

Cyffredinol:

Bod â gwybodaeth am reoliadau a safonau cyfrifyddu cyfredol er mwyn galluogi i gyngor ariannol gael ei ddarparu'n fanwl gywir o fewn y Grŵp Prifysgol.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd gymesur â gradd y swydd yn ôl cyfarwyddyd rheolwr llinell deiliad y swydd

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a geir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw rhoi Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol ar waith o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb am hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn helpu i fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau eu bod yn cael eu cynorthwyo'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd: Partner Busnes Cyllid - Is-gwmnïau

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig	Ff/C	H
		1.2	Gwybodaeth drylwyr o brosesau a gweithdrefnau rheoli cyfrifyddu	I	H
		1.3	Mae sgiliau Excel a dadansoddi cryf yn hanfodol, ynghyd â phrofiad o WIP, costau swyddi a/neu adrodd ar brosiect.	Ff/C	H
		1.4	Gwybodaeth a phrofiad o'r ddefnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifyddu.	Ff/C	H
		1.5	Gallu i ystyried traweffaith ehangach penderfyniadau ynghylch adrodd yn ariannol ar draws amrywiaeth o randdeiliaid	Ff/C	H
		1.6	Sgiliau Cymraeg	Ff/C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth am gyfrifeg costau, cyfrifeg prosiect neu reolaeth ariannol o fewn amgylchedd sy'n seiliedig ar brosiect.	Ff/C	H
		2.2	Dealltwriaeth dda o ragweld costau, cyllideb a dadansoddi amrywedd.	Ff/C	H
		2.3	Gwybodaeth am elusennau Datganiad o Arferion a Argymhellir (SORP)	Ff/C	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Yn meddu ar gymhwyster CCAB neu'n Gyfrifydd Rhannol Gymwys	Ff/C	H
		3.2	Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus.	Ff/C	H

4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o baratoi pecynnau adrodd rheoli cyfrifyddu wedi'i gydgrynhoi.	Ff/C	H
		4.2	Profiad yn arwain, ysbrydoli a chymell timau i yrru gwasanaethau yn eu blaen, gan gyflawni darpariaeth o safon uchel gydag adnoddau cyfyngedig	Ff/C	H
		4.3	Profiad o baratoi cyllideb gyffredinol.	Ff/C	H
		4.4	Cyfrifyddu mewn sefydliad elusennol	Ff/C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Ffocws cwsmer cryf a gallu profedig i adeiladu cyd-berthnasoedd cynhyrchiol ar bob lefel o'r sefydliad.	Ff/C	H
		5.2	Sgiliau rhyngbersonol cryf a'r gallu i weithio fel rhan o dîm, gan gynnwys y gallu i gyfrannu'n weithredol at flaenoriaethau'r Brifysgol a'r gallu i weithio'n effeithiol ar draws timau er mwyn cyflawni nodau cyffredin.	Ff/C	H
		5.3	Ymrwymiad amlwg i wasanaeth cwsmer rhagorol	Ff/C	H
Dyddiad Adolygu			Ionawr 2026		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.