

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University

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.

Cyfadran/Adran	Cyllid
Adran	Cyllid
Teitl y Swydd	Cyfrifydd Ariannol
Yn atebol i	Pennaeth Cyllid
Gradd	S&AP2

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn darparu gwasanaeth cyfrifo ariannol cynhwysfawr i Brifysgol Wreccsam a'i is-gwmnïau. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi darpariaeth ein Strategaeth Gyllid drwy gyflwyno adroddiadau statudol blynyddol, cynllunio llif ariannol a darparu adroddiadau ystadegol rheolaidd o fewn amserlenni tynn.

Bydd deiliad y swydd yn cynghori, cyfarwyddo ac yn cefnogi deiliaid cyllidebau ac uwch dîm rheoli'r sefydliad a chyrrff allanol ynglŷn â materion perfformiad ariannol.

Bydd y swydd yn gofyn i chi gyfathrebu gyda'r uwch dîm rheoli a holl adrannau Prifysgol Wreccsam a'i is-gwmnïau er mwyn eu cefnogi i gyflawni eu hamcanion strategaethol. Bydd y Cyfrifydd Ariannol yn adrodd i aelod o'r uwch dîm rheoli o fewn yr Adran Gyllid, ac yn gyfrifol am gynrychioli'r adran ar weithgorau yn ôl yr angen. Bydd deiliad y swydd hefyd yn rheolwr llinell ar gyfer un aelod arall o staff, a fydd yn cefnogi'r Cyfrifydd Ariannol gyda'i dasgau a dyletswyddau. Gofyniad allweddol yw'r angen i gydweithio'n agos ag aelodau eraill o'r Adran Gyllid.

Bydd y Cyfrifydd Ariannol yn gyfrifol am ystod eang o dasgau a dyletswyddau, gan gynnwys y tasgau allweddol isod.

Tasgau Allweddol

1. Paratoi Datganiadau Ariannol blynyddol y Grŵp cyfunol statudol a thrwy gysylltu ag Archwilwyr Allanol, sicrhau bod rheolaethau ar waith a bod cyfrifon yn cael eu cysoni er

mwyn ymgymryd ag archwiliad glân bob blwyddyn. Mae hyn yn cynnwys rheoli prosesau ariannol diwedd blwyddyn y Grŵp.

2. Cynnal gwybodaeth o safonau a rheoliadau cyfrifyddu cyfoes er mwyn sicrhau nid yn unig ein bod yn cydymffurfio gyda'r safonau hyn, ond bod y cyngor ariannol o fewn Prifysgol Wrecsam a'i îs-gwmnïau yn gywir.
3. Cyfrifoldeb dros swyddogaeth Trysorlys y Brifysgol. Gan gynnwys rhoi ein balansau ariannol ar waith er mwyn sicrhau'r adenillion gorau ar gyfer y Grŵp. Bydd hefyd yn cynnwys monitro hylifedd y Grŵp drwy ddefnyddio'r model llif ariannol er mwyn darparu cyngor, awgrymiadau ac arweiniad sy'n cydymffurfio â Pholisi'r Trysorlys.
4. Yn gyfrifol am fonitro, cyfrifyddu a chymodi Mantolen y Grŵp yn unol â Phartneriaid Busnes Cyllid.
5. Yn gyfrifol am fonitro, cyfrifyddu a chymodi asedau sefydlog y Grŵp, gan gynnwys prosiectau cyfalaf.
6. Yn gyfrifol am fonitro, cyfrifyddu a chymodi ffrydiau incwm a gwariant y Grŵp - gan gynnwys incwm sy'n deillio gan MEDR(Comisiwn Addysg Drydyddol ac Ymchwil), AaGIC (Addysg a Gwella Iechyd Cymru), Cwmnïau Benthyciadau Myfyrwyr, ffynonellau ffioedd dysgu eraill ac incwm grant.
7. Yn gyfrifol am baratoi adenillion TAW chwarterol, cyfathrebu gyda rhanddeiliaid allanol ynghylch adenillion blynyddol Treth Corfforaeth y Grŵp a sicrhau bod adenillion eraill yn cael eu cyflawni (PAYE, Gift Aid etc). Mae gofyn i ddeiliad y swydd gynghori ar faterion treth fel maent yn codi ac i gydweithio gyda chynghorwyr treth y Grŵp.
8. Sicrhau bod adenillion statudol yn cael eu cwblhau a'u cyflwyno ar amser.
9. Paratoi cronïadau misol, rhagdaliadau a chyfnodolion ad hoc eraill sy'n gysylltiedig â Phartneriaid Busnes Cyllid. May hyn yn cynnwys cyhoeddi ein cofnodion cyflogres misol.
10. Yn gyfrifol am reoli ein system gyllid, gan gynnwys rheoli lefelau awdurdodiad a chynnal siart o'n cyfrifon.
11. Cefnogi ein Partneriaid Busnes Cyllid i gynhyrchu cyllideb flynyddol, cynnal rhagolygon a chynhyrchu adroddiadau rheoli amserol a chywir.
12. Sicrhau bod yr ymarfer orau yn cael ei chynnal drwy gydol yr amser. Arwain ar gydymffurfiaid, gan sicrhau bod ein holl weithdrefnau a pholisïau yn canolbwyntio ar fusnes ac yn cael eu cyfathrebu'n glir.
13. Diwygio ein prosesau cyfrifyddu ariannol yn barhaus er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cwblhau'n effeithiol ac yn effeithlon fel rhan o'r archwiliad diwedd blwyddyn.
14. Datblygu ac adolygu adroddiadau gwybodaeth rheoli yn unol â'r amserlen a gytunwyd arni, gan gynnwys ceisiadau ad hoc a dderbyniwyd gan y Cyfarwyddwr Gweithredol Cyllid, Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllidneu ddefnyddiwr terfynol arall.

15. Cwblhau unrhyw ddyletswyddau sy'n cyfateb gyda gradd y swydd, yn unol â chyfarwyddiadau eich rheolwr llinell.

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 gynhwysir 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 ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Mae hi'n ofynnol bod staff yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Dylai holl staff y Brifysgol hyrwyddo ymddygiad iach, iechyd meddwl cadarnhaol a llesiant.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei gefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'i gyfrifoldebau 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 fynegol, 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 ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Cyfrifydd Ariannol

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'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 Gallu	1.1	Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig gwych.	Ff/CFf/C	H
		1.2	Gwybodaeth fanwl o brosesau a gweithdrefnau cyfrifyddu ariannol.	C	H
		1.3	Gwybodaeth o Microsoft Excel a phecynnau Microsoft Office eraill o ran adrodd datrysiadau i randdeiliaid.	Ff/C	H
		1.4	Gwybodaeth a phrofiad o ddefnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifyddu ERP.	Ff/C	H
		1.5	Gallu i ystyried sut y bydd penderfyniadau ynghylch adroddiadau ariannol yn effeithio ar ystod o randdeiliaid.	Ff/C	H
		1.6	Dealltwriaeth o fframwaith gyfrifyddu AU a gofynion SORP a'r Safonau Rhyngwladol ar gyfer Adroddiadau Ariannol.	Ff/C	D
		1.7	Sgiliau Iaith Gymraeg.	C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Dealltwriaeth dda o gyfrifoldebau cyllidol y Brifysgol, gan gynnwys cydymffurfio gyda gofynion statudol.	Ff/C	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Cymhwyster CCAB neu gymhwyster rhannol gyda phrofiad	Ff/C	H
		3.2	Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus.	A	D

4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o baratoi datganiadau ariannol cyfunol ac ennill barn archwiliad glân	Ff/C	H
		4.2	Profiad o ddarparu gwasanaeth o safon uchel wrth wynebu heriau o ran adnoddau ac amcanion	Ff/C	H
		4.3	Profiad o arwain, ysgogi ac ysbrydoli timau i yrru gwelliannau, a chyflawni darpariaeth o ansawdd uchel gydag adnoddau prin	Ff/C	D
		4.4	Profiad o baratoi ac adolygu TAW, trethi a chydymffurfio gydag adenillion deddfwriaethol eraill.	Ff/C	H
		4.5	Profiad o hybu a gweithredu gwelliannau busnes a phrosiectau newid o fewn cyd-destun tîm cyllid.	A	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Gallu i ganolbwyntio'n dda iawn ar ofynion cwsmeriaid, a gallu amlwg i feithrin perthnasau ar bob lefel o fewn y sefydliad.	Ff/C	D
		5.2	Sgiliau rhyngpersonol cryf a'r gallu i weithio fel rhan o dîm, gan gynnwys y gallu i gyfrannu'n weithredol at flaenoriaethau'r Brifysgol ac i weithio'n effeithiol ar draws timau gwahanol er mwyn cyrraedd nodau cyffredin.	Ff/C	H
		5.3	Ymrwymiad amlwg I wasanaeth cwsmer rhagorol.	Ff/C	H
Dyddiad Adolygu		Mawrth 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. Ein Dyfodol. Ein Dyfodol. Ein Dyfodol. Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth. Cynhwysiad. Cydweithio. Trawsnewidiad. Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma. Cliciwch yma. Cliciwch yma. Cliciwch yma. Cliciwch yma.