

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD:	CYNORTHWYDD CYLLID
YN ATEBOL I:	CYFRIFYDD RHEOLI (Gwariant a Systemau)
ADRAN:	CYLLID
CYFLOG (£):	Gradd 5 – Pt 14 – 17

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I gynorthwyo aelodau'r Tîm Cyllid i ddarparu gwasanaeth a chefnogaeth ariannol i Cartrefi Cymunedol Gwynedd. (CCG)

I brosesu trafodion dydd i ddydd sy'n ymwneud ag incwm dyledwr, trafodion rhent, cyflogres ac anfonebau credydwr

GWELEDIGAETH A GWERTHOEDD

Bydd y swydd yn cynorthwyo CCG gyflawni ei weledigaeth o fod yn flaengar fel darparwr tai o safon – yn cwrdd ag anghenion cwsmeriaid, a pharchu cymunedau.

Bydd deilydd y swydd yn gweithio i werthoedd craidd CCG o fod yn Deg, Atebol, Agored, Arloesol a Chyfeillgar

PRIF GYFRIFOLDEBAU

Incwm

- Lawr lwytho gwybodaeth bancio ddyddiol, dadansoddi taliadau a derbyniadau a'u rhoi mewn yn y ledjeri ariannol.
- Lawr lwytho incwm rhent sydd wedi ei dderbyn drwy archebion sefydlog a chynhyrchu'r ffeil mewnbwn yn barod i'w bostio i'r system cyfrifo rhent yn ddyddiol.
- Ailgymodi incwm sydd wedi ei dderbyn i dderbyniadau anfonwyd allan, mewnbwnu manylion yr incwm sydd wedi ei dderbyn i'r ledjer ariannol a sicrhau bod yr holl incwm a dderbynnir yn cael ei fancio yn syth ac yn llawn.



**CARTREFI CYMUNEDOL
GWYNEDD**

Dyledwyr a Thaliadau Amrywiol

- Codi anfonebau amrywiol ar gyfer dyledwyr yn unol â'r gofrestr o ddyledwyr arferol a chodi anfonebau dyledwyr ad hoc fel bo'r gofyn.
- Adnabod a phostio incwm sy'n ymwneud ag anfonebau amrywiol i'r cyfrif dyledwyr cywir.
- Ymdrin ag ymholiadau ffôn, e-bost ac ysgrifenedig gan ddyledwyr a staff CCG am anfonebau godwyd, ac i wneud hyn yn unol â safonau gwasanaeth cwsmer.
- Ymdrin â materion yn ymwneud â derbyniadau dyledwyr amrywiol, gan gynnwys cymeryd taliadau cwsmer dros y ffôn a chreu Debydau Uniongyrchol.
- Prosesu ad-daliadau rhent a thaliadau amrywiol eraill yn unol â pholisïau sefydlwyd
- Diweddarau'r ledjer cyffredinol gyda manylion y taliadau amrywiol broseswyd.

Cyflogres

- Gwirio a mewnbynnu pob hawliad teithio a chynhaliaeth bob mis
- Gwirio a rhoi trefn ar slipiau cyflog a'u rhannu allan pob mis
- Ymdrin ag unrhyw faterion cyflogres eraill perthnasol.
- Cynnal cofnodion canolog trwyddedau gyrru, tystysgrifau yswiriant a thystysgrifau MOT a rhannu'r wybodaeth gyda Rheolwr Gwasanaeth yn fisol.

Credydwyr

- Scanio anfonebau dderbyniwyd a'u dosbarthu i reolwyr cyllideb yn unol â pholisïau sefydlwyd.
- Mewnbynnu gwybodaeth anfonebau ar y ledjer prynu, gan sicrhau fod anfonebau yn cael eu prosesu a'u talu ar amser.
- Sicrhau fod anfonebau yn cael eu cyfateb i'r archebion prynu priodol ar y system
- Ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn, e-bost neu ysgrifenedig gan gyflenwyr yn brydlon yn unol â safonau gwasanaeth cwsmer.
- Dosbarthu sieciau grëwyd, a delio gyda gweinyddiaeth anfonebau credydwyr.

- Cynorthwyo'r Swyddog Taliadau ac Incwm gyda unrhyw faterion eraill yn ymwneud ag anfonebau credydwyr.

Cyffredinol

- Cynorthwyo aelodau eraill o'r Tîm Cyllid gyda thasgau perthnasol eraill.

Cyfrifoldebau Rheoli Cyffredinol

- Ymateb i faterion sy'n codi pan nad yw'r Cyfrifydd Rheoli neu'r Swyddog Taliadau ac Incwm ar gael.
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Sicrhau cydymffurfio â Rheolau Ariannol, Trefn Dirprwyo, Rheolau Sefydlog, safonau cywirdeb o ran statws elusennol y gymdeithas, a Rheoliadau Llywodraeth Cymru.
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion deddfwriaethol perthnasol eraill, gofynion rheoleiddiol, cyfundrefnol a chyllidol a gweithio yn unol â safonau proffesiynol a moesol uchel.
- Sicrhau cydymffurfio gyda gofynion ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001 ar faterion sy'n ymwneud ag lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Sicrhau bod diddordebau tenantiaid a chwsmeriaid yn cael eu hadnabod ac yn cael eu hystyried, a sicrhau cydymffurfiaeth gyda safonau gwasanaeth y cwsmer.
- Sicrhau cydymffurfio gyda'r polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth
- Herio'n adeiladol ffyrdd traddodiadol o weithio, datblygu ymatebion arloesol ac ymrwymo i wella parhaus.
- Cyflwyno, hybu a chynnal agwedd a delwedd gadarnhaol ar gyfer Cartrefi Cymunedol Gwynedd, ac chyfrannu tuag at ddatblygiad y sefydliad

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich rheolwr llinell, Cyfarwyddwr Cynorthwyol neu Gyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON (Cynorthwy-ydd Cyllid)

	HANFODOL/ DYMUNOL
CYMWYSTERAU	
<ul style="list-style-type: none"> • 5 (Graddau A-C) gan gynnwys Mathemateg 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Yn astudio i fod yn aelod o'r Gymdeithas Technegwyr Cyfrifo (AAT) 	Dymunol
PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU	
<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio yn y sector tai 	Dymunol
<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio mewn amgylchedd ariannol o fewn sefydliad o faint tebyg 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am egwyddorion cyfrifo a chofnodi dwbl 	Dymunol
<ul style="list-style-type: none"> • Medrus mewn defnyddio rhaglenni cyfrifiadurol yn enwedig cynnyrch Microsoft gan gynnwys Excel. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Ymdrin â chwsmeriaid a chyd-weithwyr gydag ymrwymiad, gonestrwydd a pharch. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio'n dda yn annibynnol, a hefyd gyda eraill fel rhan o'r tim. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Creu gwaith cywir ac o safon uchel i gwrdd â dyddiadau cau. 	Hanfodol.
<ul style="list-style-type: none"> • Cynorthwyo gyda adnabod a diffinio problemau, a chanfod datrysiadau addas. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Dangos y gallu i fynegi barn, defnyddio crebwyll, yn dda am wneud penderfyniadau, ac yn gofyn am gyngor a gwybodaeth lle bo'n briodol. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Yn gweithio yn unol ag amcanion a gwerthoedd y sefydliad. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu syniadau i hwyluso newid a gwella gwasanaethau. 	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu'n effeithiol 	Hanfodol
ARALL	
<ul style="list-style-type: none"> • Agwedd hyblyg tuag at yr oriau weithwyd 	Hanfodol
GOFYNION IEITHYDDOL	
<ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu yn Gymraeg a Saesneg yn rhugl. 	Hanfodol



CARTREFI CYMUNEDOL
GWYNEDD