

**Gweinyddwr Cyllid**  
**Cwm Arian Renewable Energy Ltd**

**Teitl swydd: Gweinyddwr Cyllid**  
**Oriau: 2 ddiwrnod (15 awr) yr wythnos**

**Disgrifiad Swydd**

Fel Gweinyddwr Cyllid, byddwch yn gyfrifol am, ond heb fod yn gyfyngedig i, y dyletswyddau canlynol:

- Gweithio gyda Chydlynwyr Prosiect a staff Craidd i ofyn am gymeradwyo anfonebau, gwirio, postio a chysoni anfonebau cyflenwyr, nodiadau credyd, datganiadau, a phrosesu taliadau trosglwyddiad banc. Datrys unrhyw ymholiadau am anfonebau. Prosesu treuliau personol staff
- Gweithio gyda Chydlynwyr Prosiect a chreu anfonebau gwerthu. Rheoli cyfrif rheoli dyledwyr gan sicrhau bod taliadau'n cael eu gwneud a mynd ar ôl anfonebau hwyr. Gweithio gyda Chydlynwyr Prosiect ar werthiannau arian parod/digwyddiadau.
- Rheoli bancio a dyrannu incwm a thaliadau ar gyfer 3 chyfrif. Prosesu arian mân bob mis.
- Paratoi a chyflwyno TAW
- Rhedeg adroddiadau ariannol misol i gael trosolwg o drafodion y mis a chwrdd â Chydlynwyr Prosiect i'w cefnogi wrth adrodd.
- Rheoli pob agwedd ar y gyflogres.
- Cefnogi a gweithio gyda Chydlynwyr Prosiect i reoli cyllidebau prosiect ar gyfer cyllidwyr a Bwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Gweithio gyda'r Cydlynnydd Cyllid i ddatblygu a diweddarau prosesau a gweithdrefnau.

**Bydd Dyletswyddau Cyflogres yn cynnwys:**

- Prosesu a rheoli pob agwedd ar y gyflogres.
- Deall oriau craidd a phrosiect staff a diweddarau taenlen cyflogres bob mis ar gyfer oriau staff a weithiwyd. Bydd hyn yn cynnwys prosesu'r holl ddogfennaeth

dechreuwyd ac ymadawyd a newidiadau cytundebol.

- Prosesu tâl salwch, absenoldeb mamolaeth, a thafenni amser, gan gynnwys goramser.
- Cefnogi staff gydag unrhyw ymholiadau cyflogres, gan wirio holl ddata'r gyflogres.
- Ychwanegu gweithwyr at bensiwn Nest a diweddarau amserlenni misol Nest
- Diweddarau newidiadau cod treth CThEF a chyflwyno a phrosesu taliadau cyflogres treth/YG
- Gweithio gyda'r rheolwr AD gan ddefnyddio'r daenlen adnoddau dynol a chyflogres integredig
- Talu cyflogau staff
- Prosesu dyddlyfrau cyflogres, gan sicrhau bod tâl yn cael ei ddyrannu i brosiectau cywir
- Cyhoeddi ffurflenni treth a dogfennaeth gysylltiedig, sicrhau bod unrhyw fuddion CThEF yn cael eu defnyddio
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau perthnasol
- Cadw cofnodion cyflogres
- Datblygu swyddogaeth y gyflogres i sicrhau ei bod yn parhau i ddiwallu anghenion busnes

### **Manyleb person**

- Profiad o reoli cyllidebau sefydliadol mawr a chymhleth.
- Profiad/cymhwyster cyfrifeg.
- Profiad o baratoi a chyflwyno TAW
- Profiad neu wybodaeth o reoli cyllid grant.
- Gwybodaeth am weithdrefnau CThEF mewn perthynas â chyflogres
- Y gallu i weithio gyda thimau o bobl ar draws gwahanol feysydd prosiect.
- Sgiliau rheoli cyflogres cryf.
- Sgiliau TG rhagorol (Excel, Quickbooks, ac ati).
- Y gallu i reoli eich llwyth gwaith eich hun a chymryd yr awenau.

- Profiad/gallu i ddatblygu prosesau a gweithdrefnau ariannol, a monitro/diweddaru polisiau i wella rheolaeth ariannol.
- Profiad o Brightpay a Quickbooks o fantais.

**Lleoliad:**

Yn ddelfrydol, byddwch yn gweithio o swyddfa a rennir yn Hermon ond gyda'r opsiwn i weithio o bell ar adegau hefyd.

**Cyflog:**

£29,250 y flwyddyn pro rata (£11,700 gwirioneddol) ynghyd â lleiafswm cyfraniadau pensiwn cyflogwr statudol os yn gymwys/optio i mewn. DS Ar hyn o bryd mae Cwm Arian yn gweithredu strwythur tâl gwastad o £15 yr awr.

**Gwyliau:**

5.8 wythnos y flwyddyn pro rata.

**Treuliau:**

Am filltiroedd, costau cyflenwadau swyddfa, ac ati. Defnydd o gerbyd cwmni ar brydles ar gael.

**Caledwedd/meddalwedd:**

Yn ddelfrydol byddwch yn defnyddio eich offer TG cludadwy/ffôn symudol eich hun, er y gall CARE gyflenwi offer a bydd yn cefnogi anghenion meddalwedd. Bydd ap ffôn a chyfeiriad e-bost yn cael eu darparu.

**Hyfforddiant:**

Mae gan CARE gyllideb hyfforddi staff, a bydd anghenion hyfforddi'n cael eu trafod yn rheolaidd.

**Telerau Swydd:**

2 ddiwrnod yr wythnos, parhaol.

## **Sut i wneud cais**

I wneud cais, anfonwch eich CV (dim mwy na 3 ochr A4) a llythyr eglurhaol (dim mwy na 2 ochr A4) erbyn hanner nos, 11 Mis Medi 2024 at Emma Baker, Cydlynnydd AD [emma@cwmarian.org.uk](mailto:emma@cwmarian.org.uk).

Bydd pob ymgeisydd yn cael gwybod am ganlyniad eu cais.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau cyn gwneud cais am y rôl, anfonwch y rhain at [emma@cwmarian.org.uk](mailto:emma@cwmarian.org.uk).