**Cyhoeddwyd Chwefror 2022**

**Logo, company name

Description automatically generated**

**DISGRIFIAD O’R SWYDD**

Teitl y Swydd: Llyfrifwr a Swyddog Cyfrifon Sage

Yn adrodd i’r: Prif Weithredwr

**Pwrpas y Swydd**

1. Cynnig gwasanaeth cynhwysfawr sy’n bwysig i’r busnes, gan weinyddu a delio â’r broses anfonebu, taliadau, cadw cyfrifon, bancio, cysoni, y gyflogres (mae gwasanaethau’r gyflogres ar gontract allanol) ynghyd ag unrhyw waith gweinyddol cysylltiedig.
2. Darparu gwasanaeth cwsmeriaid mewnol i ddatrys ymholiadau cyfrifyddol.
3. Cynorthwyo’r Prif Weithredwr a’r uwch dîm rheoli gydag adroddiadau ariannol gan Sage

**Cyfrifoldebau Penodol**

* Cadw cyfrifon cyffredinol i sicrhau bod gwybodaeth am anfonebau (i mewn ac allan), incwm a chyflogaeth yn cael ei chofnodi’n fisol
* Cofnodi gwybodaeth gyllidol
* Cynhyrchu adroddiadau rheoli cyfrifon misol ac unrhyw adroddiadau eraill ad hoc ar gyfer yr Uwch Dîm Rheoli
* Sicrhau bod Cyfrifon Banc yn cael eu cysoni’n fisol
* Cadw, a diweddaru fel bo’n briodol, prif gopi o daenlen cyflogres fisol i ddarparu data cyflogres misol i gyflenwyr allanol
* Gwirio ac awdurdodi data cyflogres misol a ddarperir gan gyflenwr allanol
* Dadansoddi a phostio data Cyflogres ar SAGE yn fisol
* Gyda chymorth deiliaid cyllideb, sicrhau bod anfonebau wedi’u codio’n gywir, a defnyddio system Bancio Ar-lein i dalu anfonebau mewn da bryd
* Cydgysylltu â’r banc ynghylch unrhyw broblemau gyda’r system fancio
* Defnyddio system Webexpenses i bostio hawliadau treuliau misol staff ar SAGE
* Cydgysylltu â Webexpenses i ddatrys unrhyw broblemau a gaiff y staff gyda’r system
* Defnyddio system ‘CVENT’ yr ECB i godio a chofnodi taliadau ar-lein am gyrsiau Addysgu Hyfforddwyr a gweithgareddau hyfforddi rhanbarthol
* Cysoni system CVENT â thaliadau a dderbyniwyd ar gyfrif cyfredol y cwmni
* Defnyddio system ASSIST Scottish Widows i gofnodi data pensiwn misol a ddarperir gan gwmni’r gyflogres
* Sicrhau bod y ffeil Data Pensiwn yn gyfredol o ran manylion personol staff
* Cydgysylltu â Scottish Widows i ddatrys unrhyw ymholiadau pensiwn o du staff
* Cydgysylltu â’r Prif Weithredwr a’r Cyfarwyddwr Cyllid mewn perthynas ag adroddiadau’r Bwrdd a’r Is-bwyllgor Cyllid
* Cydgysylltu â’r cwmni Cyfrifeg ynghylch unrhyw ymholiadau ac adroddiadau rheoli
* Cydgysylltu ag Archwilwyr Allanol

**Sgiliau / Profiad:**

* Mae profiad o Sage yn hanfodol: yn ddelfrydol Cadw Cyfrifon a chynhyrchu adroddiadau Lefel Uwch
* Mae profiad sylweddol o gadw cyfrifon cyffredinol, cysoni, codio anfonebau, taliadau, pensiynau a (gweinyddu’r) gyflogres yn hanfodol
* Yn ddelfrydol â chymhwyster Cyllid e.e. Cymdeithas Technegwyr Cyfrifyddu (AAT)
* Profiad o ddelio ag archwilwyr
* Byddai profiad o system dreuliau ddigidol sy’n defnyddio ap yn ddymunol ond nid yw’n hanfodol
* Byddai profiad o weithio ym myd chwaraeon, yn enwedig criced, yn fantais ond nid yw’n hanfodol

**Rhinweddau**

* Sylw i fanylder yw’r sgil mwyaf hanfodol ar gyfer y rôl hon
* Bydd angen sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid da oherwydd bydd y rôl yn golygu datrys ymholiadau mewnol ac allanol
* Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn llawn cymhelliad ac yn gallu gweithio’n annibynnol
* Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol, er ddim yn hanfodol
* Byddai diddordeb mewn, neu ddealltwriaeth o griced o gymorth, er ddim yn hanfodol.

Cyflog

Mae’r swydd yn un 3 diwrnod yr wythnos a chynigir cyflog o hyd at £22,000 (pro rata)