

Swydd Ddisgrifiad

Teitl y swydd :	Cyfrifydd Prosiect	Lleoliad :	Un o swyddfeydd yr Urdd
Adran :	Cyllid	Cyflog :	Gweithredol 6: £35,912 - £41,906 (pro rata)
Oriau Gwaith :	Rhan amser (21 awr yr wythnos)	Cytundeb :	Tymor penodol, tan 31 Rhagfyr 2026
Yn adrodd i :	Cyfarwyddwr Cyllid	Rheolaeth Llinell :	Dim

Prif bwrpas y swydd:

Arwain ar weithredu system gyfrifeg ERP newydd i'r elusen. Mae'r rôl hon yn allweddol i sicrhau tryloywder ariannol, effeithlonrwydd gweithredol ar draws y mudiad, ac i gefnogi ein gallu i ddarparu gwasanaethau a chyfleodd i blant a phobol Ifanc fwynhau profiadau drwy gyfrwng y Gymraeg i'w galluogi i wneud cyfraniad cadarnhaol yn eu cymunedau.

Bydd y Swyddog yn rhan o dîm o saith o staff yr adran. Bydd deiliad y swydd yn datblygu a chynnal perthnasau effeithiol ac adeiladol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

Gweithredu System Cyfrifeg ERP Newydd Sage Intacct:

- Arwain y llif gwaith cyllid ar gyfer gweithredu Sage Intacct.
- Cydweithio â thimau mewnol ac ymgynghorwyr allanol i ffurfweddu'r system yn unol ag anghenion penodol elusennau (e.e. cyfrifeg cronfeydd, adroddiadau rhoddwyr).
- Cefnogi mudo data, profi'r system, a gweithgareddau lansio.
- Datblygu a dogfennu llifoedd gwaith ariannol a rheolaethau o fewn Sage Intacct.
- Darparu hyfforddiant a chefnogaeth i staff cyllid a gweithredol.

Cyfrifeg Prosiect ac Arolygu Ariannol:

- Monitro a chyflwyno adroddiadau ar gyllidebau prosiect, dyraniadau cyllid, a gwariant gwirioneddol.
- Sicrhau olrhain cywir o arian cyfyngedig ac anghyfyngedig yn unol â gofynion rhoddwyr.



- Cefnogi adroddiadau ariannol ar grantiau, contractau, a phrosiectau mewnol.

Ymgysylltu â Rhanddeiliaid:

- Gweithio'n agos gyda thimau rhaglen i sicrhau bod data ariannol yn cefnogi adroddiadau effaith.
- Cysylltu â TG, cyllid, a phartneriaid allanol i sicrhau gweithredu llyfn.
- Cyfathrebu mewnwelediadau ariannol ac uwchraddiadau system i'r cyfarwyddwr cyllid, y bwrdd busnes, y pwyllgor archwilio a risg a'r ymddiriedolwyr.

Cyfrifoldebau Arall:

- Helpu'r tîm gyflawni dyletswyddau y Cynorthwydd Cyfrifeg tra ar gyfnod mamolaeth, gan gynnwys:
 - Cysoniadau misol y banc, cyfrifon eraill y fantolen, incwm a gwariant.
 - Monitro dyledwyr.
 - Unrhyw dasgau ariannol arall yn ôl y gofyn gan y cyfarwyddwr, y dirprwy gyfarwyddwr cyllid neu'r uwch swyddog cyllid.
- Cynorthwyo gyda phrosesau diwedd mis a diwedd blwyddyn fel yr angen.

Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Nodiadau i ymgeiswyr:

- I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.
- Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.

Hanfodol:

1. Cymhwyster cyfrifydd proffesiynol (ACA, ACCA, CIMA) neu brofiad cyfatebol.
2. Profiad ymarferol o ddefnyddio Sage Intacct neu systemau ariannol tebyg.
3. Dealltwriaeth gadarn o gyllid elusennol, gan gynnwys cyfrifeg cronfeydd ac adroddiadau cyllidwyr.
4. Sgiliau dadansoddi a rhifeg cryf.
5. Sgiliau cyfathrebu a rheoli rhanddeiliaid rhagorol.

Dymunol:

1. Profiad o brosiectau gweithredu ERP neu systemau cyllid.
2. Cyfarwyddiaeth â rheoli grantiau a chydymffurfiaeth rhoddwyr.
3. Gwybodaeth am SORP elusennol a gofynion rheoleiddiol.



Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Tachwedd 2025 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

Gwiriadau Perthnasol: Yn ddibynnol ar leoliad y swydd, o bosib bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).
