

---

## Swyddog Cyllid- Rhan amser 0.4

### Disgrifiad Swydd

---

#### Trosolwg o'r rôl

Mae'r Swyddog Cyllid yn gyfrifol am gynllunio, monitro a gweinyddu materion cyllid yr Undeb.  
Rheolwr Llinell: Yr Uwch Swyddog Gweinyddol

#### Cyllid

- Paratoi adroddiadau a rhagamcanion ariannol er mwyn caniatáu monitro a chynllunio ariannol effeithiol
- Mynychu cyfarfodydd mewnol perthnasol i gyflwyno gwybodaeth ac ateb cwestiynau ynghylch materion cyllid
- Paratoi adroddiadau a manylion ariannol ar gyfer yr Archwilwyr erbyn diwedd Ionawr yn flynyddol, a mynychu cyfarfodydd gyda'r Archwilwyr
- Codi anfonebau, derbynebau ac ymdrin â biliau perthnasol gan gynnwys costau teithio
- Gwirio, codio a chofnodi taliadau / symudiadau (*transactions*) ariannol yr undeb o ddydd i ddydd
- Prosesu a gwirio debyd uniongyrchol / *Instruction Run*
- Casglu taliadau aelodaeth trwy Debyd Uniongyrchol (BACS) yn fisol, prosesu negeseuon BACS (megis AUDDIS, ADDACS ac ARUDD)
- Talu cyflog a phensiwn staff ar ddiwedd bob mis trwy system BACS a'r meddalwedd perthnasol a chydweithio gyda chwmni allanol sy'n gweinyddu'r gyflogres i ddarparu gwybodaeth berthnasol
- Cynorthwyo'r Ysgrifennydd Cyffredinol i weinyddu trefniadau yswiriant UCAC trwy ddarparu manylion perthnasol
- Gwneud taliadau achlysurol yn seiliedig ar benderfyniadau'r Gymhorthfa / Cynllun Digolledi
- Talu honoraria yn flynyddol i'r Llywydd Cenedlaethol a'r Trysorydd Cenedlaethol

#### Cyffredinol

- Mynychu cyfarfodydd staff ac unrhyw gyfarfodydd tîm yn ôl yr angen
- Rhannu'r cyfrifoldeb o ateb y ffôn a throsglwyddo negeseuon gydag aelodau eraill o staff
- Rhannu cyfrifoldebau ar stondin UCAC yn yr Eisteddfodau Cenedlaethol a digwyddiadau eraill
- Gwneud gwaith cyflenwi cyffredinol yn y Brif Swyddfa yn ystod cyfnod o absenoldeb cydweithwyr
- Cyflawni unrhyw orchwyl rhesymol arall a osodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol a'r Uwch Swyddog Gweinyddol