

SWYDD DDISGRIFIAD

SWYDD: CLERC INCWM

TERM TIME: TYMOR YN UNIG (DROS DRO, CYTUNDEB 3 BLWYDDYN)

GRADE: GRADD 3 PWYNT 17- 20

LLEOLIAD: SWYDDFA GYLLID LLANDRILLO-YN-RHOS

YN ATEBOL I:

Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

System Dyledwyr

1. Sicrhau y cesglir incwm o ran dyledion myfyrwyr.
2. Prosesu nodion credyd ar y system gyllid, codio ceisiadau am anfonebau a diweddaru'r system cofnodion myfyrwyr.
3. Cynorthwyo gydag unrhyw ymholiadau am anfonebau/incwm.
4. Dyrannu incwm a dderbyniwyd yn erbyn cyfriflyfrau'r dyledwyr.

Ad-daliadau

1. Prosesu ad-daliadau am gyrsiau yn unol â pholisi'r Grŵp .

Dyletswyddau ariannwr

1. Dyletswyddau derbynfa cyllid, delio gyda myfyrwyr, staff ac aelodau'r cyhoedd.
2. Cyfrif a gwirio arian a gymerwyd i mewn i'r tiliau ar ddiwedd pob dydd, cwblhau slipiau banc a dyletswyddau ariannwr eraill

Arian Mân

1. Cysoni a phostio'r dyddlyfrau arian mân ar gyfer Coleg Llandrillo Sicrhau bod sieciau dros 6 mis oed yn cael eu hysgrifennu'n ôl

Dyletswyddau Cyffredinol

1. Cynorthwyo gyda chofrestru myfyrwyr yn ystod wythnosau cofrestru
2. Dyletswyddau eraill ar gais y Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD:

Nodweddion hanfodol:

1. Pump TGAU, yn cynnwys dau Lefel A - a rhaid i'r rhain gynnwys Saesneg a Mathemateg ar unrhyw lefel
2. Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
3. Gwybodaeth ymarferol dda o Excel a Word

Nodweddion dymunol:

1. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg

JOB DESCRIPTION

POST: INCOME CLERK

STATUS: TERM TIME (TEMPORARY 3 YEAR CONTRACT)

GRADE: GRADE 3 POINTS 17- 20

LOCATION: FINANCE OFFICE RHOS

**LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO:
Assistant Director of Finance**

MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Debtors System

1. Ensure the collection of income in respect of student debts.
2. Processing credit notes onto the finance system, coding invoice requests and updating the student records system.
3. Assist with any queries in respect of invoices/income.
4. Allocation of income received against the debtors ledger accounts.

Refunds

1. Processing of refunds for courses in line with Grwp policy.

Cashier duties

1. Finance reception duties, dealing with students, staff and members of the public.
2. Cash up tills complete banking slips and other cashier duties.

Petty Cash

1. To reconcile and post the petty journals for Coleg Llandrillo. To ensure cheques over 6 months old are written back.

General Duties

1. Assist with the enrolment of students during enrolment weeks.
2. Other duties as requested by the Assistant Director of Finance

PERSON SPECIFICATION:

Essential qualities:

1. Five GCSE passes, two of which must be at A level and to include English and mathematics at either level
2. The ability to work as part of a team.
3. Good working knowledge of Excel and Word.

Desirable qualities

1. Ability to communicate effectively in Welsh and English