



GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cyllid, Caffael ac Eiddo
Swydd	Cyfrifydd Rheoli
Rhif y Swydd	I'w Gadarnhau
Gradd	14
Lleoliad	Cyfrifeg
Yn gyfrifol i'r	Uwch Gyfrifydd
Yn gyfrifol am	1 x Technegydd Cyfrifeg 1 x Cynorthwydd Cyfrifeg
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Systemau Cyllid
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Y Gyllideb Refeniw Sefydliad staffio

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Chwarae rhan hanfodol wrth gynnal iechyd ac effeithlonrwydd ariannol Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru (GTADC), gan gefnogi gweithrediadau o ddydd i ddydd a nodau strategol hirdymor.

Canolbwyntio ar ddatblygu dulliau cynllunio, dadansoddi a rheoli ariannol. Cynnwys cyfrifoldeb, ar y cyd â'r cyfrifydd ariannol, am gynnal a datblygu systemau cyllid sy'n ymwneud â TG i gefnogi darparu gwybodaeth amserol o ansawdd uchel.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Cyllidebu Refeniw

1. Paratoi cyllideb, rheoli a rhagweld:

- Datblygu, paratoi a rheoli cyllideb refeniw GTADC.
- Paratoi a rheoli'r gyllideb gyflog flynyddol a'r sefydliad staffio cymeradwy.
- Gweithio gyda phenaethiaid adrannau i gasglu gofynion cyllidebol a sicrhau aliniad â nodau strategol.
- Paratoi adroddiadau cyllideb manwl a rhagolygon, gan amlygu rhagdybiaethau allweddol ac effeithiau ariannol ar gyfer rhanddeiliaid perthnasol.
- Ymgymryd â chynllunio senarios ar gyfer cyflog i asesu effeithiau dyfarniadau ar sefyllfa'r gyllideb flynyddol.
- Mabwysiadu ymagwedd partneru busnes i sicrhau cyfnewid gwybodaeth ariannol gywir ac amserol a chyflawni amcanion cynllunio strategol.
- Monitro ac adrodd ar berfformiad refeniw yn erbyn y gyllideb.
- Paratoi a diweddarau rhagolygon refeniw yn seiliedig ar berfformiad gwirioneddol, amodau'r farchnad, e.e. cynllun contract, a ffactorau dylanwadol eraill.
- Datblygu strategaeth cyfathrebu, hyfforddi a chefnogi cwsmeriaid i wella llythrennedd ariannol, i gynnwys ystorfa ar-lein, hunanwasanaeth o offer a gwybodaeth ar gyfer deiliaid cyllidebau a rhanddeiliaid mewnol.
- Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau tymor hwy i lywio'r strategaeth ariannol tymor canolig.
- Asesu goblygiadau ariannol prosiectau a mentrau arfaethedig, gan sicrhau aliniad ag amcanion strategol.

2. Dadansoddiad Ariannol:

- Dadansoddi data ariannol i nodi tueddiadau, cynnal dadansoddiad o amrywiant, a nodi meysydd sy'n achosi pryder i hwyluso gwell dealltwriaeth o ymddygiadau cost a rhagolygon cyllideb.
- Cynnal dadansoddiad cost a budd a modelu ariannol i gefnogi prosesau gwneud penderfyniadau ar gyfer cynllunio cyllideb a gweithlu.
- Nodi ac asesu risgiau ariannol a rhoi mesurau ar waith i'w lliniaru.

3. Adroddiadau Ariannol:

- Cefnogi'r broses cau cyfrifon yn weithredol a chynorthwyo i baratoi'r datganiad cyfrifon statudol blynyddol drwy gymryd cyfrifoldeb am gwblhau'r nodiadau datgelu perthnasol a'r wybodaeth sydd ynddo.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau cyfrifyddu, rheoliadau a Chodau ymarfer CIPFA perthnasol.
- Cysylltu ag archwilywyr ynghylch darparu gwybodaeth ariannol a sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion archwilio.

4. Rheoli Costau ac Effeithlonrwydd

- Gweithredu a monitro rheolaethau mewnol i sicrhau defnydd effeithlon o adnoddau ac atal camreoli ariannol.
- Adolygu a chymeradwyo ceisiadau gwariant o fewn terfynau awdurdod dirprwyedig.
- Nodi ac argymhell mentrau arbed costau a gwelliannau effeithlonrwydd

Dyletswyddau Goruchwyllo

5. Cymryd cyfrifoldebau goruchwyllo ar gyfer y tîm refeniw a datrys materion gweithredol a pherfformiad
6. Cynnal Adolygiadau Personol blynyddol i sicrhau bod datblygu cymwyseddau unigol yn cefnogi gofynion newidiol Gwasanaeth Tân ac Achub modern.

Dyletswyddau Cyffredinol

7. Mynychu cyfarfodydd yr Awdurdod Tân a'r Tîm Arweinyddiaeth Uwch yn achlysurol.
8. Datblygu, gweithredu a chynnal polisïau, gweithdrefnau a systemau ariannol i sicrhau rheolaeth ariannol gadarn.
9. Sicrhau bod arferion ariannol yn gyson â pholisïau a gofynion rheoleiddio GTADC.
10. Darparu cyngor ac arweiniad proffesiynol i randdeiliaid perthnasol.
11. Cynorthwyo i ddatblygu cynlluniau adrannol blynyddol a chefnogi gwireddu amcanion.
12. Cwblhau adroddiadau ystadegol yn ôl y gofyn.
13. Paratoi adroddiadau a gwybodaeth rheoli yn ôl y gofyn gan Bennaeth y Gwasanaeth a'r Uwch Gyfrifydd.
14. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
15. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd.
16. Cydymffurfio â Rheolau Sefydlog Contractau (CSO), Rheoliadau Ariannol, polisïau sefydliadol, gweithdrefnau ac arfer gorau proffesiynol.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

Gwerthoedd Sefydliadol

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth

ufuddhau a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth, bob amser:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

