

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cyllid a Chaffael
Swydd	Cyfrifydd Ariannol
Rhif y Swydd	NU124
Gradd	14
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Uwch Gyfrifydd
Yn gyfrifol am	Technegydd Cyllid Cynorthwydd Cyfrifyddu Prentis Cyllid
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Systemau cyllid, bancio a thalu
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Cyllideb Gyfalaf Cynlluniau Buddsoddi Bancio

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.

Mae'r rôl hon yn gyfuniad o gyfalaf traddodiadol a chyfrifyddu ariannol, trysorlys, gyda chyfrifoldebau arbenigol yn ymwneud â systemau ariannol, bancio a thalu.

Cyfrifyddiaeth Gyfalaf

- Datblygu a chynnal cynlluniau buddsoddi cyfalaf gan gynnwys nodi ffynonellau ariannu a threfnu blaenoriaethu prosiectau.
- Paratoi a rheoli'r gyllideb gyfalaf flynyddol, i gynnwys rhagolygon costau, amserlenni a chydgysylltu â rhanddeiliaid i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â blaenoriaethau strategol.
- Monitro gweithrediad prosiectau cyfalaf, gan sicrhau ufuddhau cyfyngiadau cyllidebol, a darparu gwybodaeth reolaidd i rhanddeiliaid i'w cynorthwyo i wneud penderfyniadau.

- Monitro perfformiad y gyllideb a darparu dadansoddiad o amrywiant wrth baratoi adroddiadau lefel Bwrdd yn rheolaidd.
- Cefnogi'r rhaglen ailbriso gylchol a threfnu'r adolygiad amhariad blynyddol o asedau mewn cydweithrediad â gweithwyr eiddo proffesiynol mewnol.
- Cynnal gwerthusiadau opsiynau i werthuso pryniannau asedau posibl, gan asesu hyfywedd ariannol, risgiau, ac aliniad strategol i sicrhau y gwneir penderfyniadau gwybodus.
- Cynnal cofrestrau asedau, rheoli pob newid h.y. caffael, gwaredu, ailbriso, a dibrisiant, a bod â throsolwg o'r broses cylchrediad asedau.

Gweithrediadau'r Trysorlys

- Cynnal hylifedd digonol i fodloni rhwymedigaethau ariannol, h.y. anghenion gweithredol a chyllid cyfalaf.
- Trefnu buddsoddiad arian dros ben yn unol â Strategaeth Rheoli'r Trysorlys a'r Cynllun Dirprwyo.
- Cynorthwyo i reoli'r portffolio dyledion, gan oruchwylio trefniadau i fonitro dyledion a thaliadau llog.
- 5.Yn gyfrifol am drefniadau bancio'r Gwasanaeth, gan gynnwys rheoli cytundebol a chydberthnasau.

Cyfrifo Ariannol

- Cefnogi'r broses cau cyfrifon a pharatoi'r datganiad cyfrifon statudol drwy gymryd cyfrifoldeb am gwblhau'r datganiadau a'r datgeliadau perthnasol a gynhwysir ynddynt.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau cyfrifyddu perthnasol (e.e. Safonau Adrodd Ariannol Rhyngwladol (IFRS), rheoliadau, a Chodau ymarfer CIPFA).
- Cydgysylltu ag archwilwyr yn ystod yr archwiliad statudol a chwblhau'r cynllun archwilio mewnol i sicrhau cydymffurfiaeth a barn lwyddiannus.
- Yn gyfrifol am ymdrin â CThEM ar agweddau ar TAW a threth, gan oruchwylio cwblhau ffurflenni perthnasol yn gywir o fewn y terfyn amser.

Dyletswyddau System

- Yn gyfrifol am y system cyfrifyddu ariannol, gan sicrhau ymarferoldeb ac integreiddio â systemau mewnol, h.y. cyflogres, caffael, bancio a chyllid.
- Hwyluso gwaith cynnal a chadw parhaus a chymorth i ddefnyddwyr, cysylltu â darparwyr systemau a rhanddeiliaid mewnol er mwyn uwchraddio, gwneud copïau wrth gefn a diogelwch effeithiol.
- Cynnal cywirdeb data ariannol o fewn y system i gynnwys goruchwylio arferion cyfnodol ac mae'r siart cyfrifon yn adlewyrchu gofynion adrodd y Gwasanaeth.
- Nodi a gwerthuso cyfleoedd i awtomeiddio prosesau ariannol, h.y. cysoni, adrodd a phrosesu trafodion.
- Sicrhau diogelwch a chyfrinachedd data ariannol, yn enwedig gwybodaeth sensitif yn ymwneud â thrafodion bancio a thalu.

Dyletswyddau Goruchwyliol

- Ymgymryd â chyfrifoldebau goruchwyllo ar gyfer y tîm rheoli cyfalaf a datrys materion gweithredol a pherfformiad.
- Cynnal Adolygiadau Personol blynyddol i sicrhau bod datblygiad cymhwysedd unigol yn cefnogi gofynion newidiol Gwasanaeth Tân ac Achub cyfredol.
- Mentora'r Prentis Cyllid, cysylltu â darparwyr hyfforddiant cymeradwy a dyfeisio cynllun hyfforddi mewnol i gefnogi canlyniadau astudio llwyddiannus

Dyletswyddau Cyffredinol

- Cynnal a gwella rheolaethau mewnol dros gyllidebu cyfalaf, gweithrediadau'r trysorlys, a gweithgareddau buddsoddi i ddiogelu cronfeydd.
- Darparu cyngor ac arweiniad proffesiynol priodol i randdeiliaid mewnol.
- Cynrychioli'r Gwasanaeth ar weithgorau a fforymau perthnasol.
- Datblygu cyfathrebiadau adrannol a darparu dangosyddion ystadegol a pherfformiad.
- I gwblhau adroddiadau ystadegol yn ôl y gofyn.
- Datblygu, cefnogi ac adolygu cynlluniau adrannol blynyddol, gan sicrhau y cyflawnir amcanion.
- Paratoi adroddiadau a gwybodaeth rheoli yn ôl y gofyn gan Bennaeth y Gwasanaeth a'r Uwch Gyfrifydd.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

Gwerthoedd Sefydliadol

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth arsylwi a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth, bob amser:

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

