

SWYDD DDISGRIFIAD

| | |
|------------------------|---|
| TEITL SWYDD | CYFRIFYDD CYNORTHWYOL (Gwasanaethau Corfforaethol) |
| YMATEBOL I: | CYFRIFYDD RHEOLI |
| YN GYFRIFOL AM: | D/P |
| ADRAN: | CYLLID |
| CYFLOG (£): | Gradd 8 |

PRIF BWRPAS Y SWYDD

- Darparu cefnogaeth ariannol broffesiynol, gwybodaeth rheoli a chefnogaeth cyfrifeg i'r Adran Adnoddau.
- Sicrhau bod llyfrau a chofnodion cywir yn cael eu cadw er mwyn cydymffurfio â gofynion statudol a rheolaethol.
- Sicrhau bod diddordebau tenantiaid a chwsmeriaid yn cael eu hadnabod ac yn cael eu hystyried wrth ddarparu gwasanaethau.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Cyllido a Rheolaeth Gyllidol (Refeniw)

- Paratoi cyllideb flynyddol, cyfrifon rheoli misol a chyfrifon diwedd blwyddyn ar gyfer yr Adran Adnoddau.
- Darparu gwybodaeth cyfrifon misol amserol a chywir i Reolwyr Gweithredol / Deiliaid Cyllideb a chyfarfod â hwy yn rheolaidd.
- Sicrhau bod cyfrifon rheoli yn adlewyrchu'r holl wariant sydd wedi'i ymrwymo.
- Cyfrifo cronïadau a rhagdaliadau gan gadw papurau gweithiol llawn.
- Creu a mewnbynnu siwrnalau i'r systemau ledjer ariannol.
- Archwilio amrywiannau cyllideb, i ddeall yn llawn y rhesymau am yr amrywiannau, ac i gymryd unrhyw gamau sydd ei angen i gywiro.
- Dylunio adroddiadau cyfrifo rheoli fel a ofynnir gan staff eraill Cyllid neu Ddeiliaid Cyllidebau.
- Chwarae rhan allweddol yn y broses "Her Cyllideb" blynyddol.
- Cynorthwyo'r Cyfrifydd Rheoli gyda chreu cyllideb gyffredinol Adra, cyfrifon rheoli a chyfrifon diwedd blwyddyn.

Cefnogaeth i Adrannau

- Darparu her a chefnogaeth gyllidol mewn modd rhagweithiol sy'n cynorthwyo i ddatblygu gwasanaethau.
- Darparu gwybodaeth ariannol ar gyfer cwblhau hawliadau grant a ffurflenni ariannol eraill fel bo'r angen. .

Cyfrifon Statudol

- Cynorthwyo i baratoi'r cyfrifon statudol diwedd blwyddyn
- Trafod gyda'r archwilyr allanol yn ystod cyfnod archwilio'r cyfrifon gan sicrhau eu bod yn cael y gwaith papur ac eglurhad cywir.

Cyflogres

- Prosesu'r siwrnal cyflogres misol, gan sicrhau ei fod yn cysoni gydag adroddiadau cyflogres a bod y cyfrif rheoli cyflogres yn mantoli.
- Prosesu a chrynhoi holl addasiadau i ddata sefydlog y gyflogres yn cynnwys taliadau goramser a chostau teithio i sicrhau bod y newidiadau wedi'u hawdurdodi'n briodol ac o fewn y gyllideb.
- Gwirio pob newid ar yr adroddiadau archwilio cyflogres i sicrhau bod addasiadau yn adlewyrchu y data yn gywir.
- I gynorthwyo gyda cwblhau datganiadau amrywiol fel bo'r angen, yn cynnwys datganiadau misol cynllun pensiwn.
- Cofnodi pob achos lle mae darparwr y gyflogres heb ddarparu y gwasanaeth sydd wedi ei fanylu yn y cytundeb lefel gwasanaeth.

Yswiriant

- Cynorthwyo'r Cyfrifydd Rheoli i weinyddu hawliadau yswiriant pan maent yn codi, yn cynnwys delio gyda yswirwyr Adra.
- Cofnodi a diweddarau manylion a statws pob hawliad ar y bas data.
- Sicrhau fod pob taliad gan yr Yswirwyr yn cael eu cyfrifo'n gywir o fewn cyfrifon Adra.

Cymorth Ariannol Arall

- Cynorthwyo gyda chreu dangosyddion Perfformiad Ariannol, a meincnodi data e.e. Housemark
- Cynorthwyo gyda diweddarau polisiau a gweithdrefnau ariannol.

Gwelliant Parhaus a Gwerth am Arian

- Wedi ymrwymo i welliant parhaus, ac i adolygu'r gwasanaeth a ddarperir yn barhaus fel bod effeithlonrwydd a gwelliannau yn cael eu hymgorffori mewn prosesau a gweithdrefnau.
- Gweithio gydag adrannau i herio'n adeiladol dulliau traddodiadol o ddarparu gwasanaethau, a datblygu atebion arloesol.
- Sicrhau bod Gwerth am Arian yn ystyriaeth ganolog wrth ddarparu cefnogaeth i adrannau Gwasanaeth

Cyfrifoldebau Rheoli Cyffredinol

- Ymateb i faterion sy'n codi pan nad yw'r Cyfrifydd Rheoli ar gael.
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Sicrhau cydymffurfio â Rheolau Ariannol, Trefn Dirprwyo, Rheolau Sefydlog, safonau cywirdeb o ran statws elusennol y gymdeithas, a Rheoliadau Llywodraeth Cymru.
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion deddfwriaethol perthnasol eraill, gofynion rheoleiddiol, cyfundrefnol a chyllidol a gweithio yn unol â safonau proffesiynol a moesol uchel.
- Sicrhau cydymffurfio gyda gofynion ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001 ar faterion sy'n ymwneud ag Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Sicrhau cydymffurfio gyda safonau gwasanaeth y cwsmer, a chyfrannu tuag at ddigwyddiadau a gweithgareddau cyfranogi tenantiaid.
- Sicrhau cydymffurfio gyda'r polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth
- Cyflwyno, hybu a chynnal agwedd gadarnhaol a delwedd ar gyfer Adra.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich Cyfarwyddwr.

| MANYLEB PERSON | HANFODOL / DYMUNOL |
|--|--------------------|
| CYMHWYSTERAU | |
| 5 TGAU (Graddau A-C), gan gynnwys Mathemateg | Hanfodol |
| Aelodaeth lawn o Gymdeithas Technegwyr Cyfrifeg (Association of Accounting Technicians) (AAT) neu parodrwydd i weithio tuagat. | Hanfodol |
| Cyfrifydd wedi cymhwyso yn llawn neu yn rhannol | Dymunol |
| PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU | |
| Profiad o weithio yn y sector tai | Dymunol |
| Profiad o weithio mewn capasiti ariannol mewn sefydliad tebyg. | Hanfodol |
| Profiad o weithio gyda systemau a ledjer ariannol | Hanfodol |
| Paratoi cyllidebau, cyfrifon rheoli ac adroddiadau diwedd blwyddyn | Dymunol |
| Dadansoddi amrywiant cyllideb, gan gynnwys ymgymryd ag unrhyw gamau cywiro angenrheidiol. | Dymunol |
| Yn gallu delio'n fedrus gyda deiliaid cyllidebau ac ennyn eu hymddiriedaeth | Dymunol |
| Datblygu, paratoi a monitro adroddiadau perfformiad ariannol cyfnodol a gwybodaeth rheoli arall | Dymunol |
| Yn gallu defnyddio rhaglenni cyfrifiadurol yn enwedig cynnyrch Microsoft gan gynnwys Excel | Hanfodol |
| Cynhyrchu gwaith cywir o ansawdd uchel er mwyn cwrdd â dyddiadau cau. | Hanfodol |
| Adnabod a diffinio problemau ac yn darganfod datrysiadau priodol | Hanfodol |
| Gallu i farnu, defnyddio eu crebwyll a gallu i wneud penderfyniadau. | Hanfodol |
| Gweithio yn unol ag amcanion y sefydliad ac yn cyfrannu syniadau i hwyluso newid ac i wella gwasanaethau. | Hanfodol |
| Cyfathrebu'n effeithiol | Hanfodol |
| ARALL | |
| Agwedd hyblyg tuag at yr oriau a weithir. | Hanfodol |
| GOFYNION IEITHYDDOL | |
| Y gallu i gyfathrebu yn rhugl yn Gymraeg a Saesneg | Hanfodol |