

RHAN 4 – RHEOLAU GWEITHDREFN

RHEOLAU GWEITHDREFNAU ARIANNOL

1 STATWS

- 1.1 Mae Deddf Llywodraeth Leol 1972 (Adran 151) yn gofyn am gydnabod cyflogai'r Cyngor fel swyddog ariannol cyfrifol. Yng Nghyngor Caerdydd, y swyddog hwnnw yw'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau.
- 1.2 Mae Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio'n gosod dyletswydd ar y Swyddog Ariannol Cyfrifol i bennu: *Y cofnodion ariannol priodol, yn cynnwys y ffurflen gyfrifon a'r cofnodion ariannol ategol, a Systemau rheoli ariannol.*
- 1.3 Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, wedi datblygu'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ganlynol fel rhan o'r system rheoli ariannol. Mae'r rhain yn rhoi fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol y Cyngor, ac maent yn rhan o gyfansoddiad Cyngor Caerdydd. Maent yn berthnasol i bob Aelod a Swyddog y Cyngor, ac unrhyw un sy'n ymddwyn ar ei ran.
- 1.4 Diben y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yw sicrhau arfer atebolrwydd cyhoeddus a safonau hygrededd ariannol uchel wrth reoli arian cyhoeddus sy'n mynd trwy ddwylo'r Cyngor. Mae'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yn llywodraethu gweithrediad dydd i ddydd gweinyddu ariannol y Cyngor. Cawsant eu cyflwyno i ddiogelu buddion y Cyngor a phawb sy'n ymwneud â gweinyddu ariannol.
- 1.5 Y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, sy'n gyfrifol am gynnal adolygiad parhaus ar y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i Bwyllgor y Cyfansoddiad eu cymeradwyo. Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, hefyd yn gyfrifol am adrodd am unrhyw dorri Rheolau Gweithdrefn ariannol, pan fo'n berthnasol. Os oes gwrthdaro ynghylch ystyr unrhyw un o'r darpariaethau yn Rheolau Gweithdrefn Ariannol, y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, fydd yn penderfynu ynghylch y mater a bydd ei benderfyniad yn derfynol.
- 1.6 Os pennir swyddog trwy gyfeirio at deitl ei swydd yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol, bydd y cyfrifoldebau'n berthnasol i ddeiliad y swydd. Gall swyddog felly drefnu i swyddogion dan ei oruchwyliaeth neu reolaeth weithredu'r gofynion, dyletswyddau neu weithgareddau sy'n ofynnol ganddo dan y Rheolau Gweithdrefn Ariannol neu weithredu drosto os yw'n absennol, cyhyd â bod deiliad y swydd a enwir yn aros cynnal ei gyfrifoldeb i'r Cyngor.

I bwy y mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn berthnasol?

- 1.7 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn berthnasol i bawb sy'n ymwneud â gweithrediadau ariannol ar ran y Cyngor. Mae Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn eu gwasanaethau'n ymwybodol o'r Rheolau

Gweithdrefn Ariannol y Cyngor a'i gynnwys a dogfennau canllaw a gyflwynir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, a'u bod yn cydymffurfio â nhw.

- 1.8 Mae gan yr holl Aelodau a'r Swyddogion gyfrifoldeb cyffredinol dros gymryd camau gweithredu rhesymol er mwyn diogelu asedau dan eu rheolaeth a sicrhau y defnyddir yr adnoddau hyn yn gyfreithiol, gydag awdurdod priodol, mewn modd sy'n rhoi gwerth am arian ac sy'n cael y gwerth gorau.
- 1.9 Bydd peidio â chydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol, neu â'r cyfarwyddiadau a gyflwynir oddi tanynt, neu unrhyw drefniant a wneir at eu dibenion, yn gamymddygiad.
- 1.10 Mae dogfennau perthnasol eraill a gymeradwyodd y Cyngor yn cynnwys y Cyfansoddiad, Dirprwyo, Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael a Chodau Ymddygiad.
- 1.11 At ddibenion y Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn, mae gan y Penaethiaid Gwasanaeth yr un cyfrifoldebau â Chyfarwyddwyr.

Pam maent yn bwysig?

- 1.12 I gynnal busnes y Cyngor yn effeithiol, mae angen sicrhau bod trefniadau ariannol cryf ac y cydymffurfir â nhw yn ymarferol. Rhan o'r broses hon yw sefydlu Rheolau Gweithdrefn Ariannol, sy'n nodi cyfrifoldebau ariannol y Cyngor. Mae'r gweithdrefnau hyn wedi eu llunio fel dull rheoli i helpu'r Cyngor i reoli ei faterion ariannol yn gywir yn unol â'r holl ofynion angenrheidiol.
- 1.13 Er mwyn bodloni gwerthoedd corfforaethol y Cyngor, mae'n hanfodol cynnal rheolaeth ariannol gref, sy'n helpu i sicrhau bod y Cyngor yn gwneud y pethau iawn, yn y ffordd iawn, ar gyfer y bobl iawn, mewn ffordd amserol, gynhwysol, agored, onest ac atebol.
- 1.14 Bydd cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn helpu'r Cyngor i reoli gwariant, sicrhau gonestrwydd trafodion a galluogi gwneud penderfyniadau ar sail gwybodaeth cyfrifon gywir. Maent hefyd yn diogelu cydweithwyr oherwydd na allant fod yn destun beirniadaeth os ydynt yn cydymffurfio â'r Rheolau hyn.
- 1.15 Mae rheoli ariannol da yn gofyn am gofnodion a systemau sicr a dibynadwy i fwrw trafodion a gwybodaeth yn eu blaenau a defnyddio arian cyhoeddus yn effeithiol.
- 1.16 Ni ddylid gweld y Rheolau Gweithdrefn Cyllidol yn unigol, ond yn hytrach fel rhan o fframwaith rheoliadol cyffredinol y Cyngor fel y nodir yn y Cyfansoddiad. Byddant yn sylfaen i weithdrefnau'r cyfarwyddiaethau ac yn eu cwblhau.

Pwy sy'n gyfrifol dros sicrhau y caiff y Rheolau Gweithdrefn Ariannol eu gweithredu?

- 1.17 Mae'r rheoliadau yn aml yn cyfeirio at y Cyfarwyddwyr fel rhai sy'n gyfrifol, ac er mai nhw sy'n gyfrifol yn y pen draw dros sicrhau y gweithredir y Rheolau Gweithdrefn Ariannol a bod y staff yn cydymffurfio â nhw ac am adrodd am unrhyw amheuaeth o dorri'r rheoliadau wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, mae'n bwysig bod pob gweithiwr sydd ynghlwm â thrafodion ariannol yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb personol.
- 1.18 Y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adran Adnoddau, sy'n gyfrifol am gynnal adolygiad parhaus ar y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i Bwyllgor y Cyfansoddiad eu cymeradwyo.
- 1.19 Y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau sy'n gyfrifol am roi cyngor a chanllaw i ategu'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol y mae gofyn i aelodau, swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran y Cyngor eu dilyn.

2 RHEOLI ARIANNOL

CYFFREDINOL

Pam mae hyn yn bwysig?

- 2.1 Mae rheoli ariannol yn cynnwys yr holl atebolrwydd ariannol mewn perthynas â gweithrediad y Cyngor, yn cynnwys y gyllideb a'r fframwaith polisi. Mae dyletswydd ar staff ac aelodau i gydymffurfio â safonau uchaf gonestrwydd wrth ddelio â materion ariannol. Caiff hyn ei hwyluso gan sicrhau bod pawb yn glir o ran y safonau y maent yn gweithio tuag atynt a'r dulliau rheoli sydd mewn lle i sicrhau y cyrhaeddir y safonau hyn.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 2.2 Mae'n rhaid i'r systemau rheoli ariannol gynnwys mesurau:

- sy'n sicrhau y caiff trafodion ariannol y Cyngor eu cofnodi cyn gynted a chyn gywired ag sy'n rhesymol ymarferol;
- sy'n galluogi atal a chanfod anghywirdebau a thwyll; ac
- sy'n sicrhau y rheolir risg yn briodol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.3 Bod yn gyfrifol, at ddibenion Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972 ac Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988, dros weinyddu materion ariannol y Cyngor yn gywir.
- 2.4 Fel cynghorydd ariannol y Cyngor:

- adrodd wrth y Cabinet a'r Cyngor ar argaeledd adnoddau a dyrannu adnoddau;
- cynghori'r Cabinet a'r Cyngor ynghylch goblygiadau ariannol y cynigon a ddygir o'u blaen;
- rhoi gwybodaeth i'r Cabinet a'r Cyngor am arian y Cyngor a'i berfformiad ariannol ac i bwyllgorau eraill am oblygiadau ariannol eu gweithgareddau;
- cynghori ynghylch systemau a gweithdrefnau ariannol i bob gwasanaeth y Cyngor, yn cynnwys rhoi cyngor i'r Cabinet a'r Cyngor os oes systemau annigonol;
- cynghori a chymryd rhan ym mhob agwedd ar brojectau Gwerth am Arian;
- cynghori'r Cabinet a'r Cyngor ar agweddau ariannol ar faterion polisi.

2.5 Gosod y safonau rheoli ariannol a monitro cydymffurfiaeth â nhw.

2.6 Sicrhau y cydymffurfir ag arferion proffesiynol cywir ac ymddwyn fel pennaeth proffesiwn mewn perthynas â safonau staff ariannol trwy'r Cyngor.

2.7 Gweithredu dan y Ddeddf Buddsoddiad Ymddiriedolwyr, fel cynghorydd i'r Cyngor ar ei gyfrifoldebau o ran y Gronfa Bensiwn.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr

2.8 Sicrhau y dilynrir y Rheolau Gweithdrefn Ariannol a dod â nhw at sylw'r cyflogeion yn eu gwasanaeth.

2.9 Bod yn gyfrifol am y canlynol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau:

- gweinyddu ariannol eu gwasanaethau, yn cynnwys yr unedau masnachu, yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol;
- monitro a rheoli gwariant yn erbyn cyfalaf a chyllidebau refeniw eu gwasanaeth;
- dylunio a gweithredu systemau rheoli mewnol sy'n gallu:
 - gweithredu gweithgareddau'r Cyngor mewn dull effeithiol ac effeithlon;
 - sicrhau cydymffurfio â Fframwaith Polisi a Chyllideb y Cyngor;
 - diogelu asedau;
 - sicrhau, cyhyd ag y bo'n bosibl, cyfanrwydd a chywirdeb y cofnodion;
 - sicrhau gwerth am arian ac atal gwastraff.

2.10 Cytuno ar unrhyw addasiad i systemau ariannol neu gyflwyno unrhyw systemau ariannol newydd gyda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

2.11 Rhoi'r holl wybodaeth y mae ei hagen ar y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau at ddibenion ariannol yn amserol, a rhoi'r gallu iddo/iddi neu i gynrychiolydd ag awdurdod gael mynediad at yr holl wybodaeth, dogfennaeth ac esboniadau y mae eu hangen.

2.12 Cadw cofnodion digonol i roi ôl rheoli o'r ffynonellau incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.

- 2.13 Sefydlu a chynnal trefniadau cryf ar gyfer cynllunio, gwerthuso, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn gwella'n barhaus, economi effeithiol ac effeithlon a bwrw'r targedau perfformiad ariannol.
- 2.14 Rhoi'r cyfle digonol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau roi sylwadau ysgrifenedig ar gyfer eu cynnwys ym mhob adroddiad ar gyfer penderfyniadau'r Cyngor neu'r Cabinet a ddibenion arfer y pwerau dirprwyedig.
- 2.15 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau ynghylch unrhyw fater sydd o fewn ei gyrraedd a all effeithio ar gyllid y Cyngor cyn cymryd unrhyw ymrwymiad dros dro neu arall neu cyn adrodd ar hynny wrth y Cabinet neu'r Cyngor.
- 2.16 Rhoi gwybodaeth i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau pan yw swyddogion yn bwriadu cyfarfod â chynrychiolwyr Gwasanaethau'r Llywodraeth neu gyrrff allanol ar destun materion a allant gynnwys cynigion ariannol neu economaidd presennol neu yn y dyfodol a chael y cyfle i gael eu cynrychioli neu gynghori ynghylch y cynigion fel yr ystyria'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau yn angenrheidiol.
- 2.17 Gweithredu ar unrhyw adroddiad archwilio mewnol i sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu y cytunir arnynt yn sgil argymhellion archwilio yn amserol ac yn effeithlon.
- 2.18 Sicrhau bod yr holl gyflogeion sy'n gyfrifol am weinyddu ariannol yn cael cyfarwyddiadau priodol.
- 2.19 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu'n glir yng ngweinyddiaeth pob system er mwyn sicrhau bod rheoli priodol mewn lle.
- 2.20 Cynnal cofnodion cywir o lofnodwyr ag awdurdod ar gyfer yr holl systemau ariannol a sicrhau mai'r swyddogion hyn yn unig sy'n arwyddo dogfennau allweddol megis archebion, derbynebau, hawliadau a chofnodion y gyflogres.
- 2.21 Rhoi gwybod i'r Rheolwr Archwilio yn syth pryd bynnag y bo mater yn codi sy'n cynnwys, neu y tybir ei fod yn cynnwys, torri amod diogelwch, lladrad neu anghysondebau o ran arian parod, y storfa neu eiddo arall y Cyngor neu unrhyw anghysondeb a amheuir wrth weithredu swyddogaethau'r Cyngor.
- 2.22 Cydgysylltu â'r Rheolwr Archwilio mewn perthynas ag ymchwilio unrhyw anghysondebau yn y gwasanaeth, yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwrth-dwyll, Gwrth-lygredd a Llwgrwobrwyo'r Cyngor.
- 2.23 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol, ac unrhyw gyfarwyddiadau a gyflwynir oddi tanynt, neu unrhyw drefniant a wneir at eu dibenion.

- 2.24 Sicrhau y gwneir unrhyw drefniad dan neu at ddibenion y Rheolau Gweithdrefn Arian mewn ysgrifen, ac y cyflëir hyn mewn ysgrifen wrth y cyflogeion perthnasol.
- 2.25 Hybu'r safonau rheoli ariannol a osoda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Ariannol yn ei wasanaeth a monitro cydymffurfiaeth â'r safonau ac arferion, gan gysylltu â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau yn ôl yr angen.
- 2.26 Hyrwyddo ymarferion ariannol cryf mewn perthynas â'r safonau, perfformiad a datblygu staff yn eu hadrannau.
- 2.27 Sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Codi Costau a Masnachu'r Cyngor.

RHEOLI GWARIANT

Trosglwyddiadau a newidiadau yn y gyllideb yn ystod y flwyddyn

Pam mae hyn yn bwysig?

- 2.28 Bwriad y cynllun trosglwyddo yw rhoi'r gallu i'r Cabinet, Cyfarwyddwyr a'u staff i reoli cyllidebau gyda rhywfaint o hyblygrwydd yn y gyllideb gyffredinol a'r fframwaith polisi a bennwyd gan y Cyngor llawn, ac felly defnyddio'r adnoddau yn y ffordd orau bosibl.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 2.29 Dyma'r prif ddulliau rheoli ar gyfer y cynllun trosglwyddo arian:
- caiff y gyllideb refeniw gyffredinol ei llunio gan y Cyngor a'i chymeradwyo gan y Cyngor llawn. Awdurdodir cyfarwyddwyr a rheolwyr cyllideb felly i fynd i wariant yn union ag amcanion costau sydd yn y gyllideb fel y mae yn y llyfr cyllideb. Mae'r rheolau isod yn trafod trosglwyddo arian, hynny yw, symud adnoddau rhwng penawdau cyllideb a gymeradwywyd:
 - nid yw trosglwyddo arian yn creu rhagor o ddyled gyllidebol ar y cyfan. Disgwylir i gyfarwyddwyr weithredu eu disgrisiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol a phwyllog. Er enghraifft, ni ddylent gefnogi gwariant refeniw ailadroddus o ffynonellau cynilon un-tro neu incwm ychwanegol neu greu ymrwymadau ar gyfer y dyfodol, gan gynnwys effeithiau blwyddyn gyfan penderfyniadau a wneir yn ystod y flwyddyn nas canfuwyd adnoddau ar eu cyfer yn y dyfodol eto. Rhaid i gyfarwyddwyr gynllunio er mwyn ariannu ymrwymadau felly trwy eu cyllidebau eu hunain;
 - y Cabinet sy'n llunio'r rhaglen gyfalaf ac fe'i cymeradwyir gan y Cyngor llawn; mae'n cynnwys manylion y gwariant a gymeradwywyd ar gynlluniau cyfalaf.

Cyfrifoldeb y Cabinet

- 2.30 Cymeradwyo trosglwyddiadau cyllideb refeniw a chyfalaf neu unrhyw drosglwyddiadau rhyng-wasanaeth pan fo diben y gyllideb wedi ei newid neu pan nad yw trefniadau wedi eu gwneud i swyddog yr Awdurdod gyflawni'r swyddogaeth ac o fewn y Fframwaith Polisi a Chyllidebu.

Cyfrifoldeb Swyddogion – Gwariant Cyfalaf

Cyfarwyddwyr

- 2.31 Wrth ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, amrywio'r rhaglen wariant cyfalaf gymeradwy o fewn gwasanaethau, drwy ychwanegu neu ddileu newidiad sylweddol i broject sydd eisoes ar waith drwy drosglwyddiad nad yw'n fwy na £250,000 i neu o broject arall, yn unol â'r Fframwaith Polisi a Chyllideb.
- 2.32 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr priodol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.33 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr priodol er mwyn amrywio'r rhaglen wario cyfalaf gytunedig yn eu gwasanaeth, yn unol â chyfyngiadau'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol.
- 2.34 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr priodol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.
- 2.35 Cymeradwyo defnyddio arian wrth gefn a rhwymo gwariant yn y blynyddoedd a ddaw hyd at gyfanswm o £1miliwn y flwyddyn a sicrhau y cedwir a chynhelir cofnodion priodol.
- 2.36 Mae'r Cyngor yn gosod rhaglen gyfalaf aml-flwydd, ac awgrymiadol yn unig yw'r blynyddoedd diweddaraf. Er mwyn sicrhau rhaglen gyfalaf effeithiol, ni ellir dwyn gwariant yn ei flaen ond gyda chymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau. Gellir bod angen posibilrwydd o oedi gwariant yn y dyfodol mewn rhai achosion a dylid cadw at hyn yn dilyn unrhyw gais gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

Cyfrifoldeb Swyddogion – Gwariant Refeniw

Cyfarwyddwr Corfforaethol

- 2.37 Mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, trosglwyddo symiau mewn gwasanaethau, nad ydynt yn fwy na £250,000, a bennwyd at ddibenion eraill dan benawdau cyllideb refeniw penodol a gyhoeddwyd.

- 2.38 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.
- 2.39 Ni chymeradwyir trosglwyddiad os yw'n debygol y gwarir mwy na chyfanswm cyllideb y Cyngor neu'r gwasanaeth a gyfyngir gan arian parod.

Cyfarwyddwyr

- 2.40 Mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, trosglwyddo symiau mewn gwasanaethau, nad ydynt yn fwy na £50,000, a bennwyd at ddibenion eraill (refeniw yn unig) dan benawdau cyllideb refeniw penodol a gyhoeddwyd.

Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.41 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol neu Brif Swyddog arall i drosglwyddo symiau yn eu gwasanaeth ac yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn.
- 2.42 Atgyferio at y Cabinet am gymeradwyaeth ar gyfer trosglwyddiadau mwy na £250,000 dan benawdau cyllideb penodol a gyhoeddwyd. Paratoir adroddiad gan y Cyfarwyddwr priodol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.
- 2.43 Cymeradwyo defnyddio arian wrth gefn a rhwymo gwariant yn y blynyddoedd a ddaw hyd at gyfanswm o £1 miliwn y flwyddyn a sicrhau y cedwir a chynhelir cofnodion priodol.
- 2.44 Ni chymeradwyir trosglwyddiad os yw'n debygol y gwarir mwy na chyfanswm cyllideb y Cyngor neu'r gwasanaeth a gyfyngir gan arian parod.

TRIN BALANSAU DIWEDD Y FLWYDDYN

Pam mae hyn yn bwysig?

- 2.45 Mae'n bwysig bod cyfres o reolau ar gyfer trin balansau diwedd y flwyddyn yn iawn.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 2.46 Mae gweithdrefnau cyfrifyddu priodol yn weithredol i sicrhau bod cyfansymiau a gludir ymlaen yn gywir.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.47 Trosglwyddo unrhyw dan-wariannau priodol i gronfeydd wrth gefn a darpariaethau sy'n codi o'r alldro ar ddiwedd y flwyddyn ariannol.
- 2.48 Adrodd am sefyllfa ariannol y Cyngor wrth y Cabinet a'r Cyngor fel rhan o broses y gyllideb.
- 2.49 Cymeradwyo gludo unrhyw arian wrth ben o'r unedau masnachu mewnol, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwyr.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 2.50 Gellir cluro arian wrth ben yr unedau masnachu mewnol i'r flwyddyn ganlynol os ceir cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

POLISIËU CYFRIFO

Pam mae hyn yn bwysig?

- 2.51 Mae'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau yn gyfrifol am baratoi datganiad cyfrifon y Cyngor, yn unol ag ymarferion cywir fel y nodir yn yr arddull cywir sy'n ofynnol dan y codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig ar gyfer pob blwyddyn ariannol a ddaw i ben ar 31 Mawrth.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 2.52 Y prif ddulliau rheoli ar gyfer polisiau cyfrifyddu yw:
- systemau rheoli mewnol sy'n sicrhau bod trafodion ariannol yn gyfreithlon;
 - dewis polisiau cyfrifyddu addas a'u gweithredu'n gyson;
 - cynnal cofnodion cyfrifyddu cywir;
 - paratoi datganiadau ariannol sy'n cyflwyno sefyllfa ariannol y Cyngor a'i wariant ac incwm yn deg.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.53 Dewis polisiau cyfrifyddu addas a sicrhau y cânt eu gweithredu'n gyson. Mae'r polisiau cyfrifyddu yn y datganiad cyfrifon, a baratoir ar y 31ain o Fawrth bob blwyddyn, sy'n trafod eitemau megis:

- cyfrifon ar wahân ar gyfer trafodion cyfalaf a refeniw;
- seiliau cynnwys dyledwyr a chredydwyr ar ddiwedd y flwyddyn yn y cyfrifon;
- manylion darpariaethau a chronfeydd wrth gefn sylweddol;
- asedau sefydlog;
- dibrisio;
- offerynnau ariannol;
- gwaith yn mynd rhagddo;

- stociau a storfeydd;
- costau a ohirir;
- cyfrifyddu ar gyfer treth ar werth;
- grantiau'r llywodraeth;
- prydlesu.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 2.54 Cydymffurfio â'r polisiau a chanllawiau cyfrifyddu a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

COFNODION A FFURFLENNI CYFRIFYDDU

Pam mae hyn yn bwysig?

- 2.55 Cynnal cofnodion cyfrifyddu cywir yw un o'r ffyrdd y mae'r Cyngor yn dirprwyo ei gyfrifoldebau dros stiwardio adnoddau cyhoeddus. Mae cyfrifoldeb statudol ar y Cyngor i baratoi ei gofnodion blynyddol er mwyn cyflwyno ei weithrediadau trwy'r flwyddyn yn deg. Mae'r rhain yn destun archwiliad allanol. Mae'r archwiliad yn rhoi sicrwydd y caiff y cyfrifon eu paratoi yn gywir, bod arferion cyfrifyddu cywir wedi eu dilyn a threfniadau o safon wedi eu gwneud ar gyfer sicrha economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddefnyddio adnoddau'r Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 2.56 Dyma brif ddulliau rheoli cofnodion a ffurflenni cyfrifyddu:

- mae staff cyllid a rheolwyr yn gweithredu o fewn safonau ac amserlenni cyfrifyddu gofynnol;
- cofnodir holl drafodion, ymrwymadau sylweddol a chontractau'r Cyngor a'r holl wybodaeth gyfrifyddu hanfodol arall yn gyflawn, cywir ac yn amserol;
- mae gweithdrefnau mewn lle i alluogi cofnodion cyfrifyddu i gael eu hail-gynnwys os yw system yn methu;
- gweithredir gweithdrefnau cymodi er mwyn sicrhau y cofnodir trafodion yn gywir;
- cedwir prif ddogfennau yn unol â gofynion deddfwriaethol ac eraill.
- Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.57 Pennu'r gweithdrefnau a chofnodion cyfrifyddu ar gyfer y Cyngor.

- 2.58 Trefnu casglu'r holl gofnodion cyfrifon a chyfrifyddu dan ei gyfarwyddiaeth.

- 2.59 Cydymffurfio â'r egwyddorion canlynol wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- rhannu dyletswyddau cyfleu gwybodaeth ynghylch symiau sy'n ddyledus i'r neu gan y Cyngor a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn mewn cysylltiad â'r ddyletswydd i'w casglu neu ddosrannu;

- ni ddylai swyddogion y mae arnynt ddyletswydd i archwilio neu wirio cyfrifon trafodion arian parod fod yn rhan o weithredu'r trafodion hyn eu hunain.
- 2.60 Gwneud trefniadau cywir ar gyfer archwilio cyfrifon y Cyngor yn unol â Chyfrifon a Rheoliadau Archwilio cyfredol.
- 2.61 Tystio a sicrhau bod yr holl hawliadau grant a ffurflenni ariannol eraill sy'n ofynnol gan Wasanaethau'r Llywodraeth a chyrrff eraill yn cael eu gwneud erbyn y dyddiad terfyn.
- 2.62 Paratoi a chyhoeddi cyfrifon wedi eu harchwilio'r Cyngor ar gyfer pob blwyddyn ariannol, yn unol â'r amserlen statudol a'r gofyn.
- 2.63 Pennu'r cyfnod cadw ar gyfer cofnodion ariannol pan nad yw gofynion statudol neu allanol eraill yn manylu.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 2.64 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau a chael ei gymeradwyaeth cyn gwneud unrhyw newid i gofnodion a gweithdrefnau cyfrifyddu.
- 2.65 Cydymffurfio â'r egwyddorion canlynol wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:
- rhannu dyletswyddau cyfleu gwybodaeth ynghylch symiau sy'n ddyledus i'r neu gan y Cyngor a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn mewn cysylltiad â'r ddyletswydd i'w casglu neu ddosrannu;
 - ni ddylai cyflogaion y mae arnynt ddyletswydd i archwilio neu wirio cyfrifon trafodion arian parod fod yn rhan o weithredu'r trafodion hyn eu hunain.
- 2.66 Cadw cofnodion digonol i roi ôl rheoli o'r ffynonellau incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.
- 2.67 Sicrhau y cydymffurfir â'r cyfnodau cadw ar gyfer cofnodon ariannol a bennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau. Os yw statud neu reoliadau allanol eraill yn pennu'r cyfnod cadw, dylai'r Prif Swyddog sicrhau y cydymffurfir â nhw.
- 2.68 Sicrhau na cheir gwared ar gofnodion ariannol ac eithrio yn unol â'r gofynion statudol a nodir (fel yr hysbysa Rheolwyr Gwybodaeth y Cyngor) fel cymeradwya'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.
- 2.69 Rhoi gwybodaeth sy'n ofynnol er mwyn gallu cwblhau'r datganiad cyfrifon yn unol â'r canllaw a gyflwynar y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

DATGANIAD CYFRIFON BLYNYDDOL

Pam mae hyn yn bwysig?

- 2.70 Mae cyfrifoldeb statudol ar y Cyngor i baratoi ei gofnodion blynyddol ei hun er mwyn cyflwyno ei weithrediadau trwy'r flwyddyn yn deg.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 2.71 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer y datganiad cyfrifon blynyddol:
- mae gofyn ar y Cyngor i wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol a sicrhau bod ar un o'i swyddogion gyfrifoldeb dros weinyddu'r materion hyn. Yn y Cyngor hwn y swyddog hwnnw yw'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau;
 - mae'n rhai paratoi datganiad cyfrifon y Cyngor yn unol â'r ymarferion cywir fel y nodir yn y codau ymarfer perthnasol ar gyfer awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 2.72 Dewis polisiau cyfrifyddu addas a'u gweithredu'n gyson.
- 2.73 Barnu a gwerthuso p'un a ydynt yn rhesymol a chall.
- 2.74 Cydymffurfio â'r Datganiad Ymarfer a Argymhellir.
- 2.75 Arwyddo a dyddio'r datganiad cyfrifon, gan nodi ei fod yn cynrychioli sefyllfa ariannol y Cyngor yn deg ar y dyddiad cyfrifyddu a'i incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn a ddaeth i ben ar 31 Mawrth.
- 2.76 Llunio'r amserlen ar gyfer paratoadau cyfrifon terfynol a rhoi gwybodaeth i staff ac archwilwyr allanol yn briodol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 2.77 Cydymffurfio â chanllaw cyfrifyddu a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau a rhoi'r wybodaeth iddo ar y ffurf ac erbyn y dyddiad gofynnol.

3 CYNLLUNIO ARIANNOL

CYNLLUNIAU PERFFORMIAD

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.1 Mae dyletswydd statudol ar y Cyngor i gyhoeddi cynlluniau perfformio amrywiol yn cynnwys Rhaglen Gwella Cymru. Nod y cynlluniau perfformiad yw egluro'r

blaenoriaethau ac amcanion cyffredinol, perfformiad presennol a chynigion am wella pellach. Mae angen archwiliad allanol i adrodd ar p'un a yw'r Cyngor wedi cydymffurfio â gofynion statudol mewn perthynas â pharatoi a chyhoeddi'r Rhaglen Wella.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.2 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer y cynlluniau perfformiad yw:

- sicrhau y cynhyrchir pob cynllun perthnasol a'i fod yn gyson;
- cynhyrchu cynlluniau yn unol â gofynion statudol
- bodloni'r amserlenni a osodir;
- sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gywir, yn gyflawn ac yn gyfredol;
- rhoi targedau gwella sy'n ystyrlon realistig a heriol;
- Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

3.3 Cyngori a chyflenwi, fel sy'n briodol ac ar y cyd â Chyfarwyddwyr, yr wybodaeth ariannol y mae angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad ac yn unol â gofynion ac amserlenni cytunedig.

3.4 Cyfrannu at ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a'r gwasanaeth a gwybodaeth am berfformiad.

3.5 Sicrhau bod systemau mewn lle i fesur gweithgarwch a chasglu'r wybodaeth ariannol gywir y mae ei hangen a rhoi'r wybodaeth hon i Wasanaethau i gyfrifo eu dangosyddion perfformiad unigol.

Cyfrifoldeb Cyfarwyddwyr

3.6 Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau perfformiad yn unol â gofynion statudol.

3.7 Cyfrannu at ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a'r gwasanaeth a gwybodaeth am berfformiad.

3.8 Dangos yr wybodaeth ariannol ofynnol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau a chytuno ar fethodoleg ar gyfer cyfrifo.

3.9 Sicrhau bod systemau addas mewn lle i fesur gweithgarwch a chasglu gwybodaeth anariannol gywir ac amserol i'w defnyddio fel dangosyddion perfformiad.

3.10 Cyngori a chyflenwi, fel sy'n briodol ac ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, yr wybodaeth ariannol y mae angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad ac yn unol â gofynion ac amserlenni cytunedig.

CYLLIDEBU A MONITRO REFENIW

Fformat y Gyllideb

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.11 Mae fformat y gyllideb yn pennu lefel y manylder ar gyfer rheoli a thrafod ariannol. Mae'r fformat yn nodi sut y bydd rheolau trosglwyddo arian yn gweithredu, gweithrediad cyfyngiadau ar arian parod ac yn gosod y lefelau ar gyfer ailddyrranu arian o fewn cyllidebau.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 3.12 Y dulliau rheoli yw bod y fformat:

- yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol;
- yn cydymffurfio â chyfrifyddu cywir a safonau proffesiynol;
- cynrychioli atebolrwydd darparu gwasanaeth.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

- 3.13 Cynghori'r Cabinet ar fformat y gyllideb y mae'r Cyngor llawn yn ei gymeradwyo.

Cyfrifoldeb Cyfarwyddwyr

- 3.14 Cydymffurfio â chanllaw cyfrifyddu a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau.

Paratoi Cyllideb Refeniw a Chynllunio Tymor Canolig

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.15 Mae'r Cyngor yn sefydliad mawr a chymhleth, sy'n gyfrifol am ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau. Mae arno angen cynllunio'n effeithiol a datblygu systemau er mwyn gallu dyrannu adnoddau prin yn unol â blaenoriaethau sydd wedi eu pwysu a mesur yn ofalus. Y gyllideb yw wyneb ariannol cynlluniau a pholisïau'r Cyngor.
- 3.16 Mae'n rhaid llunio'r gyllideb refeniw er mwyn sicrhau bod dyrannu adnoddau'n cynrychioli cynlluniau'r gwasanaeth a blaenoriaethau'r Cyngor llawn yn gywir. Mae angen cyllidebau (a chynlluniau gwario) er mwyn i'r Cyngor allu cynllunio, awdurdodi, monitro a rheoli sut y dyrennir a gwarir arian. Mae'n anghyfreithlon i awdurdod lleol gyllidebu at ddiffyg.
- 3.17 Wrth ystyried pa mor fforddiadwy yw ei gynlluniau cyfalaf, mae gofyn i'r Cyngor ystyried yr holl adnoddau sydd ar gael ar hyn o bryd ac ar gyfer y dyfodol, yn ogystal ag amcan o'i anghenion ar gyfer y flwyddyn ganlynol a bob un o'r ddwy sy'n dilyn. Mae gofyn hefyd ar y Cyngor i ystyried newidiadau sylweddol hysbys

y tu hwnt i'r amserlen hon. Mae angen ystyried Cynllun Ariannol Tymor Canolig: tair blynedd ac un arall.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 3.18 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer cyllidebau a chynllunio tymor canolig yw:
- ymgynghorir â rheolwyr cyllideb wrth baratoi'r cyllidebau y byddant y gyfrifol amdanynt ac y byddant yn derbyn atebolrwydd drostynt o fewn y cyfrifoldebau dirprwyedig a osoda'r Cabinet ar gyfer eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth a ddarperir.
 - mae proses fonitro mewn lle i adolygu effeithiolrwydd a phroses paratoi cyllideb ac i sicrhau y cymerir camau unioni.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 3.19 Paratoi adroddiad yn flynyddoedd ar strategaeth gyllidebol ar gyfer y flwyddyn ariannol i gael eu hariannu gan y Cabinet. Bydd hyn yn ystyried y Fframwaith Polisi, ymrwymadau, cyfyngiadau ar adnoddau a bydd yn cynnwys cynigion tymor canolig. Bydd yn trafod holl wasanaethau'r Cyngor. Gwneir yr adroddiad yn unol â'r Gyllideb a'r Rheolau Fframwaith Polisi. Yna, bydd y Cabinet yn cytuno ar strategaeth cyllideb, wedi ystyried adroddiad y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac wedi ymgynghori ar unrhyw gynigion yn unol â'r Gyllideb a Rheolau Gweithdrefn Fframwaith.
- 3.20 Paratoi, wedi i'r Cabinet gytuno ar strategaeth y gyllideb, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr, yn amcanu incwm a gwariant yr amryw wasanaethau ac yn eu cyflwyno i'r Cabinet. Bydd y Cabinet yn ystyried effaith gronol yr amcanion hyn ar adnoddau ariannol y Cyngor, yn dibynnu ar unrhyw ystyriaethau'r polisi ac unrhyw addasiadau y mae'n cynnig eu gwneud; yn llunio cynigion ar gyfer y Gyllideb a swm y Dreth Gyngor a Rhenti Tai a godir ar gyfer y flwyddyn ariannol a ddaw, a'i atgyfeirio i'r Cyngor. Bydd cynnwys eitemau mewn amcanion refeniw a gymeradwyir yn cynnwys awdurdod i fynd i gostau ac eithrio os yw'r Cyngor wedi gwahardd eitemau. Gellir mynd i wariant ar eitemau a waharddwyd yn unig wedi, ac ar yr amod bod, y gwaharddiad wedi ei ddiddymu.
- 3.21 Pennu ffurf ofynnol ar y gyllideb.
- 3.22 Cynghori ar oblygiadau tymor canolig penderfyniadau gwario a pharatoi cynlluniau tymor canolig.
- 3.23 Annog defnydd gorau o adnoddau a gwerth am arian trwy weithio gyda Chyfarwyddwyr i nodi cyfleoedd er mwyn gwella economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd a thrwy annog arfer dda wrth gynnal gwerthusiadau ariannol dewisiadau datblygu neu arbed a datblygu agweddau ariannol ar gynllunio gwasanaeth.
- 3.24 Cynghori'r Cyngor Llawn ar gynigion y Cabinet yn unol â'i gyfrifoldebau dan adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972.

- 3.25 Sicrhau y caiff yr holl faterion y mae'n ofynnol eu hystyried eu hadrodd i'r Cabinet a'r Cyngor wrth osod ac adolygu dangosyddion darbodaeth.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 3.26 Rhoi gwybodaeth i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau er mwyn cwblhau'r cynllun tymor canolig.
- 3.27 Paratoi, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau, amcangyfrifon incwm a gwariant.
- 3.28 Paratoi cyllidebau sy'n cydffurfio ag unrhyw gyfyngiadau arian perthnasol, â chylch cyllidebol blynyddol y Cyngor ac â chanllawiau gan y Cabinet. Caiff fformat y gyllideb ei bennu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 3.29 Cyfannu cynlluniau ariannol a chyllidebol i gynllunio gwasanaethau a'u cysylltu â'r Cynllun Corfforaethol.
- 3.30 Wrth lunio gofynion drafft y gyllideb, ystyried y canlynol:
- patrymau gwario / incwm a phwysau a ddengys trwy'r broses monitro'r gyllideb;
 - gofynion cyfreithiol;
 - gofynion polisi fel y diffinnir gan y Cyngor llawn yn y fframwaith polisi cymeradwy;
 - mentrau sydd eisoes ar waith;
 - meysydd lle gellir gwneud arbedion/toriadau; a
 - goblygiadau perfformiad ariannol yn y flwyddyn bresennol.

Dyrannu Adnoddau

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.31 Yn aml mae anghysondeb rhwng yr adnoddau sydd ar gael a'r adnoddau y mae eu hangen. Yn aml, nid oes digon o adnoddau i fodloni'r angen/awydd. Felly, mae'n orfodol blaenoriaethu anghenion/awydd yn ofalus a dyrannu adnoddau'n deg er mwyn bodloni pob cyfrifoldeb cyfreithiol. Gall adnoddau gynnwys staff, arian, offer, nwyddau, eiddo a deunyddiau.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 3.32 Y prif ddulliau rheoli ar gyfer dyrannu adnoddau yw:
- mae angen adnoddau yn unol â'r gyfraith a gan ddefnyddio proses awdurdodi cymeradwy;
 - defnyddir adnoddau at y diben a fwriedir yn unig, i gyflawni'r polisiâu ac amcanion cymeradwy, a chyfrifir amdanynt yn gywir;
 - defnyddir adnoddau gyda'r lleiaf bosibl o wastraff, aneffeithlonrwydd neu golled am resymau eraill.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 3.33 Cynghori ar adnoddau megis grantiau neu ba mor fforddiadwy yw benthyg.
- 3.34 Cynghori ar addasrwydd cynigion i gyflwyni/addasu gweithdrefnau ariannol i reoli adnoddau (e.e. systemau rheoli stoc).
- 3.35 Cynorthwyo â dyrannu adnoddau i reolwyr cyllideb.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 3.36 Gweithio o fewn y cyfyngiadau arian a defnyddio adnoddau a ddyrannwyd, ac yn fwyfwy, dyrannu adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithlon, effeithiol ac economaidd.
- 3.37 Adnabod cyfleoedd i leihau neu ddileu gofynion adnoddau neu ddefnyddio heb i hynny effeithio'n negyddol ar ddarparu'r gwasanaeth.

Monitro a Rheoli Cyllideb Refeniw

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.38 Mae rheol cyllideb yn iawn yn sicrhau, wedi i'r gyllideb gael ei chymeradwyo gan y Cyngor llawn, defnyddir adnoddau at y dibenion a fwriedir ac y cânt eu cyfrifyddu'n gywir. Mae rheoli cyllidebol yn broses barhaus, sy'n galluogi'r Cyngor i adolygu ac addasu ei dargedau cyllidebol yn ystod y flwyddyn ariannol. Mae hefyd yn rhoi mecanwaith sy'n dal rheolwyr yn atebol am elfennau a ddiffiniwyd yn y gyllideb.
- 3.39 Trwy adnabod ac egluro amrywiaethau yn barhaus mewn cymhariaeth â thargedau cyllidebol, gall y Cyngor nodi newidiadau mewn tueddiadau a gofynion adnoddau cyn gynted â phosibl. Mae'r Cyngor ei hun yn gweithredu o fewn cyfyngiad arian parod blynyddol wrth osod y gyllideb gyffredinol. I sicrhau nad yw'r Cyngor yn gorwario ar y cyfan, mae gofyn i bob gwasanaeth reoli ei wariant ei hun o fewn y gyllideb arian parod cyfyngedig a ddyrannwyd iddo.
- 3.40 Disgwylir i gyfarwyddwyr weithredu eu disgrisiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol a phwyllog. Er enghraifft:
 - peidio â chefnogi gwariant refeniw ailadroddus gan ffynonellau arbedion unigryw neu incwm ychwanegol, na chreu ymrwymadau yn y dyfodol;
 - cynnwys effeithiau blwyddyn gyfan penderfyniadau a wneir ran o'r ffordd trwy'r flwyddyn nad ydynt wedi pennu adnoddau yn y dyfodol ar eu cyfer eto;
 - cynllunio er mwyn ariannu ymrwymadau felly trwy eu cyllidebau eu hunain.
- 3.41 At ddibenion rheoli cyllidebol gan reolwyr, fel arfer y gyllideb fydd yr incwm a gwariant a gynllunnir ar gyfer gwasanaeth neu ganolfan elw. Fodd bynnag, gall rheoli cyllidebol ddigwydd ar lefel mwy manwl os oes angen.

Dulliau Rheoli Allweddol

3.42 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer rheoli a thrin y gyllideb refeniw:

- mae rheolwr cyllideb a enwebwyd ar gyfer pob pennawd yn y gyllideb;
- mae rheolwyr y gyllideb yn derbyn atebolrwydd ar gyfer eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth a gaiff ei ddarparu a deall eu cyfrifoldebau ariannol;
- mae rheolwyr cyllideb yn dilyn proses wirio gymeradwy ar gyfer pob gwariant;
- caiff incwm a gwariant eu cofnodi a'u cyfrifyddu'n gywir;
- caiff lefelau perfformiad/lefelau gwasanaeth eu monitro ar y cyd â'r gyllideb a chymerir y camau gweithredu angenrheidiol i unioni allbynnau a chyllideb gwasanaeth; a
- rhoddir cymeradwyaeth cyllideb benodol ar gyfer pob gwariant.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

3.43 Sefydlu fframwaith priodol ar gyfer rheoli a thrin cyllideb, sy'n sicrhau:

- y rheolir y gyllideb, o fewn cyfyngiadau arian parod blynyddol ac eithrio pan fo'r Cyngor llawn yn cytuno fel arall;
- y caiff yr holl Gyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr ddatganiadau derbynebau a thalebau rheolaidd a gwybodaeth arall berthnasol sydd ganddynt, sy'n ddigon manwl i roi'r gallu i'r rheolwyr gyflawni eu cyfrifoldebau cyllidebol;
- mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr, cyflwynir adroddiadau i'r Cabinet, fel y penna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, yn monitro gwariant ac yn cymharu'r alldro a ragfyneir o fewn yr amcangyfrifon;
- mae gan bob canolfan elw un rheolwr penodol, a bennir gan y Cyfarwyddwr perthnasol. Fel rheol, caiff cyfrifoldeb cyllidebol ei chadw mor agos â phosibl at y prosesau penderfynu sy'n neilltuo gwariant; ac
- ymchwilir ac adroddir am amrywiaethau sylweddol ar y cyllidebau cymeradwy yn rheolaidd gan y rheolwyr cyllideb.

3.44 Cyflwyno cofnodion i'r Cabinet ac i'r Cyngor llawr, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol, pan nad yw Cyfarwyddwr yn gallu cydbwysu gwariant ac adnoddau yn y cyllidebau presennol cymeradwy sydd dan ei reolaeth.

3.45 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion darbodaeth.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr Corfforaethol a'r Cyfarwyddwyr

3.46 Bod yn gyfrifol dros oruchwylio gwariant eu gwasanaethau eu hunain yn llym a thynnu sylw'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a'r Cabinet a'r Cyngor at unrhyw wariant a ystyrir nas cyfrifir amdano yn yr amcangyfrifon neu a fyddai,

ped eid iddo, yn fwy na'r swm a ddyrannwyd at y diben sydd yn yr amcangyfrifon neu na fyddai yn unol â'r Gyllideb neu'r Fframwaith Polisi.

- 3.47 Cynnal rheolaeth gyllidebol yn eu gwasanaethau yn unol â'r egwyddorion uchod a sicrhau y caiff yr hol incwm a gwariant ei gofnodi a chyfrifyddu'n gywir.
- 3.48 Sicrhau y caiff darpariaeth gyllidebol ei hadnabod ar gyfer yr holl wariant yr eir iddo.
- 3.49 Sicrhau bod swyddogion sy'n gyfrifol am neilltuo gwariant yn cydymffurfio â chanllaw perthnasol a rheoliadau ariannol.
- 3.50 Sicrhau, wedi ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, bod cymeradwyaeth o flaen llaw gan y Cyngor llawn neu'r Cabinet (fel sy'n berthnasol) ar gyfer y cynigion newydd, po bynnag eu maint, sy'n:
- creu ymrwymïadau ariannol yn y dyfodol; neu'n
 - newid polisiâu presennol, cychwyn polisiâu newydd neu'n dod â pholisiâu presennol i ben; neu'n
 - estyn neu'n cyfyngu'n sylweddol wasanaethau'r Cyngor.
- 3.51 Sicrhau y cydymffurfir â gweithdrefnau ynghylch cyllidebau a throsglwyddo arian.

CYLLIDEBU A MONITRO CYFALAF

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.52 Mae gwariant cyfalaf (yn cynnwys defnyddio grantiau cyfalaf a phrojectau PFI/PPP) yn cynnwys caffael neu wella asedau sefydlog â gwerth hirdymor i'r Cyngor, megis tir, adeiladau, seilwaith a pheiriannau, offer neu gerbydau mawr. Mae asedau cyfalaf yn llywio'r ffordd y darperir gwasanaethau yn yr hirdymor ac yn creu ymrwymïadau ariannol at y dyfodol ar ffurf ariannu costau a chostau treigl refeniw.
- 3.53 Cyfyngir ar allu ariannol y Cyngor gan ba mor fforddiadwy, pwylllog a chynaliadwy yw'r Rhaglen Cyfalaf. Golyga hyn y dylai'r gwariant cyfalaf fod yn rhan p strategaeth buddsoddi ac y dylid ei flaenoriaethu'n ofalus er mwyn cael y budd grau o adnoddau prin.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 3.54 Dyma'r prif ddulliau rheoli ar gyfer rhaglennu cyfalaf:
- cymeradwyaeth benodol y Cyngor llawn ar gyfer y rhaglen gwariant cyfalaf;
 - paratoi cynllun ac amcan, yn cynnwys cynllun project, dewisiadau, targedau cynnydd a gwariant refeniw cysylltiedig (unigryw a pharhaus) ar gyfer pob project cyfalaf, i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ei werthuso;

- mae'n rhaid cymeradwyo cynigion ar gyfer gwella ac addasiadau i adeiladau gan y cyfarwyddwr priodol yn unol â'r Cynllun Rheoli Asedau;
- rhaid i'r Cyfarwyddwr priodol gymeradwyo amserlenni'r projectau unigol yn y gyllideb gyffredinol a gymeradwyodd y Cyngor;
- derbynia rheolwr project penodol atebolrwydd ar gyfer pob cynnig; a
- dylai cynnydd a gwariant gael ei fonitro a'r gymharu â'r gyllideb gymeradwy.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 3.55 Cyflwyno canllaw yn gysylltiedig â'r strategaeth a dulliau rheoli ar gyfer cynlluniau cyfalaf. Caiff diffiniad 'cyfalaf' ei bennu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, gan ystyried rheoliadau'r Llywodraeth a'r gofynion cyfrifyddu.
- 3.56 Cynghori'r Cabinet a'r Cyngor ynghylch pa mor fforddiadwy, pwyllog a chynaliadwy yw'r Rhaglen Gyfalaf trwy baratoi dangosyddion darbodaeth yn ôl gofynion cod darbodus ar gyfer cyllid cyfalaf Awdurdodau Lleol.
- 3.57 Sicrhau y caiff yr holl faterion y mae'n ofynnol eu hystyried eu hadrodd wrth y Cabinet a'r Cyngor wrth osod ac adolygu dangosyddion darbodaeth.
- 3.58 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion darbodaeth.
- 3.59 Paratoi adroddiad ar y Rhaglen Gyfalaf ar y cynigion ar gyfer y gwasanaeth, gan ystyried Cod Darbodaeth Benthg, ymrwymadau'r Fframwaith Polisi, cyfyngiadau adnoddau a Derbynebau Cyfalaf. Bydd yr adroddiad hwn yn cymharu'r amcanion â'r cyllid sydd ar gael ac yn cynnig lefelau gwariant blyneddol pob gwasanaeth. Bydd yr adroddiad yn enwi'r cynlluniau lle na ellir mynd i wariant ond ar ôl cwblhau gwaith pellach.
- 3.60 Rhoi datganiadau rheolaidd o wariant a chynnydd ar gynlluniau unigol i'r holl Gyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr. Cyfrifoldeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, mewn ymgynghoriad â phob Cyfarwyddwr Corfforaethol a'r Phrif Swyddog fydd cyflwyno adroddiadau fel y pennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, i'r Cabinet a'r Cyngor, gan fonitro gwariant a chymharu â'r rhaglen cymeradwy. Bydd cynnwys eitemau yn y rhaglen gyfalaf gymeradwy yn cynnwys awdurdod i fynd i gostau felly ac eithrio os yw'r Cyngor wedi gwahardd eitemau felly. Gellir mynd i wariant ar eitemau a waharddwyd yn unig wedi, ac ar yr amod bod, y gwaharddiad wedi ei ddiddymu.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 3.61 Cydymffurfio â'r canllaw ar brojectau cyfalaf a'r dulliau rheoli a gyflwyno'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 3.62 Cynnal gwerthusiad opsiwn cyn gwneud cais / mynd i wariant cyfalaf er mwyn pennu dulliau angen eraill.

- 3.63 Ystyried goblygiadau refeniw projectau cyfalaf dros fywyd projectau a rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau wrth gynllunio gweithredu cynlluniau felly nad ydynt yn ymrwymo'r awdurdod wrth wariant Refeniw ychwanegol.
- 3.64 Cyflwyno rhestr geisiadau â blaenoriaeth fel rhan o'r broses gyllidebau cyfalaf Tymor Canolig, yn cynrychioli'r cynlluniau y mae eu hangen i weithredu'r Strategaeth Gwasanaeth a Chorfforaethol.
- 3.65 Sicrhau y ceir cymeradwyaeth ar gyfer pob cynnig gwariant cyfalaf gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau cyn cychwyn cynllun.
- 3.66 Paratoi ffurflenni ariannol amcan gostau ariannol a ragfynegir ar gyfer cynlluniau yn y rhaglen gyfalaf gymeradwy a lunnir yn flynyddol, i'w cyflwyno i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 3.67 Sicrhau y cynhelir cofnodion addas ar gyfer pob contract cyfalaf a pharatoi hawliadau grant.
- 3.68 Sicrhau y cydymffurfir â chynllun trosglwyddo arian y Cyngor.
- 3.69 Adrodd wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau (pan wneir amrywiadau i gytundebau cymeradwy, sy'n fwy na'r swm cychwynol yn y contract) y rhesymau dros unrhyw gostau ychwanegol, dadansoddiad o opsiynau yr ystyrir y byddant yn gostwng costau i'r gyllideb ac opsiynau ariannu yr ystyrir y byddant yn ateb unrhyw ddiffyg yn y gyllideb, ynghyd â dangosydd ar gyfer sut y telir unrhyw gostau ychwanegol. Dylid gwneud hyn wrth gymeradwyo unrhyw amrywiaeth.
- 3.70 Sicrhau y cytunir i unrhyw amrywiaeth yn unol ag Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael y Cyngor, yn cynnwys ceisio cyngor ariannol ar unrhyw adroddiad penderfyniad a wneir. Dylid gwneud y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn ymwybodol cyn gynted ag y daw'n amlwg y bydd, neu y mae'n debyg y bydd, cyfanswm cost cynllun, yn cynnwys amrywiadau, yn fwy na £50,000 dros y gyllideb gyfalaf sydd ar gael.
- 3.71 Sicrhau nad eir i drefniadau credyd, megis cytundebau prydlesu, heb ganiatâd blaenorol y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a chymeradwyaeth y cynllun trwy'r rhaglen gyfalaf, os yw'n berthnasol.
- 3.72 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pan yw'r Cyfarwyddwr yn cynnig gwneud cais am Arian Cyfalaf gan adrannau'r Llywodraeth neu eraill i gynorthwyo gwariant nad yw wedi ei gynnwys yn rhaglen gyfalaf y flwyddyn bresennol.
- 3.73 Sicrhau bod yr holl wariant ar gyllidebau cyfalaf yn cyfateb â diffiniad gwariant cyfalaf yn unol â Deddf Llywodraeth Leol 2003 a'r ymarfer cyfrifyddu a argymhellir.

CYNNAL ARIAN WRTH GEFN

Pam mae hyn yn bwysig?

- 3.74 Gellir rhoi arian wrth gefn fel balans gweithredol, cynllun wrth gefn ar gyfer digwyddiadau annisgwyl neu argyfyngau neu i fodloni atebolrwydd hysbys neu a ragfynegir.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 3.75 Cynnal arian wrth gefn yn unol â'r codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdod lleol yn y Deyrnas Unedig a'r polisïau cyfrifyddu cytunedig.
- 3.76 Ar gyfer pob cronfa wrth gefn a sefydlir, dylai'r diben, defnydd a sail y tafodiadau gael eu henwi'n glir.
- 3.77 Dylai'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau awdurdodi sefydlu cronfeydd wrth gefn a gwario arian wrth gefn.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 3.78 Cyngori'r Cabinet a/neu'r Cyngor llawn ar lefelau darbodus y Cronfeydd wrth Gefn ar gyfer y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 3.79 Sicrhau y defnyddir arian at y dibenion a fwriedir yn unig.

4 RHEOLI RISG A THRIN ADNODDAU

RHEOLI RISGIAU

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.1 Mae pob sefydliad, yn y sector preifat a chyhoeddus, yn wynebu risgiau i bobl, eiddo a gweithrediadau parhaus. Risg yw'r peryg neu'r posibilrwydd o golled, difrod, anaf neu fethu â chyrraedd amcanion oherwydd gweithrediad neu ddigwyddiad dieisiau neu ansicr. Rheoli risg yw'r broses a ddilynir i reoli lefel y risg mewn busnesau a gweithgareddau gwasanaeth, a allai effeithio ar lwyddiant ein hamcanion a gweithredu'r prif flaenoriaethau a chyfleoedd.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 4.2 Y prif ddulliau rheoli ar gyfer rheoli risg ydy:
- gweithdrefnau mewn lle i nodi, asesu, atal neu gynnwys risgiau sylweddol hysbys trwy'r Cyngor;

- pob Cyfarwyddiaeth yn cadw cofnodion o'r risgiau allweddol y mae angen iddi eu monitro a rheoli er mwyn gweithredu ei swyddogaethau a chyflawni ei chyfrifoldebau;
- proses fonitro yn adolygu effeithiolrwydd strategaethau gostwng risg a gweithredu'r dulliau rheoli hyn;
- delir perchnogion risgiau'n gyfrifol dros reoli risgiau perthnasol;
- darperir ar gyfer colled a all godi o'r risgiau sydd ar ôl;
- sefydlir gweithdrefnau i ymchwilio hawliadau o fewn yr amserlenni gofynnol;
- pennir lefelau risg derbyniadwy ac yswirio yn eu herbyn pan yw'n briodol;
- mae gan y Cyngor gynlluniau dilyniant busnes i'w gweithredu mewn achos digwyddiad / trychineb; ac
- adolygir y Gofrestr Risg Gorfforaethol, sy'n cynnwys y prif risgiau i weithredu amcanion a blaenoriaethau corfforaethol bob tri mis.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.3 Codi proffil Rheoli Risg a hyrwyddo atebolrwydd a chyfrifoldeb yr holl Aelodau a'r Swyddogion yn y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.4 Cyfrifoldebau allweddol pob Cyfarwyddwr yw:
- Gweithio â'i gynrychiolydd/wyr risg a'r tîm rheoli i ganfod risgiau sy'n berthnasol i'w swyddogaethau a meysydd cyfrifoldeb bob tri mis;
 - Uwchgyfeirio risgiau at yr Uwch Dîm Rheoli'n brydon, yn unol â gofynion uwchgyfeirio risgiau.
 - Cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau corfforaethol o fewn awch y sefydliad am gymryd risgiau.
 - Adolygu cynnwys y Gofrestr Risgiau Gorfforaethol o leiaf bob tri mis, a rhoi sicrwydd i randdeiliad y llinierir risgiau.
 - Dyrannu digon o adnoddau i fynd i'r afael â risgiau strategol.
 - Creu a chynorthwyo amgylchedd a diwylliant lle caiff rheoli risgiau ei hyrwyddo, hwyluso a'i wneud yn briodol.
 - Cyfannu rheoli risgiau i reoli perfformiad, cynllunio busnes, projectau newid busnes, gweithgareddau partneriaeth a chydweithio.
- 4.5 Cymryd cyfrifoldeb dros reoli risgiau, gan ystyried cyngor gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, adnoddau a swyddogion arbenigol eraill (e.e. cynrychiolwyr rheoli risgiau, atal troseddau, atal tân, iechyd a diogelwch).
- 4.6 Sicrhau y cynhelir adolygiadau ar risgiau yn eu gwasanaethau bob tri mis trwy gynhyrchu ac adolygu cofrestrau risgiau.
- 4.7 Sicrhau y tynnir sylw staff perthnasol yn eu gwasanaethau at reoli risgiau.

DULLIAU RHEOLI MEWNOL

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.8 Mae'r Cyngor yn sefydliad mawr, cymhleth, sy'n gofyn am ddulliau rheoli mewnol i reoli a monitro cynnydd tuag at amcanion strategol. Mae angen i'r Cyngor ystyried effaith gwaith rhanbarthol a rhannu gwasanaethau er mwyn bodloni ei hun bod system reoli fewnol mewn lle i roi llwyddiant mesuradwy.
- 4.9 Mae gofynion statudol ar y Cyngor ac felly, mae gofyn bod dulliau rheoli mewnol er mwyn adnabod, bodloni a monitro cydymffurfiaeth â'r goblygiadau hyn.
- 4.10 Mae'r Cyngor yn wynebu ystod eang o risgiau ariannol, gweinyddol, masnachol a gwasanaeth, a ddaw o ffactorau mewnol ac allanol, sy'n bygwth y gallu i wireddu ei amcanion. Mae angen dulliau rheoli mewnol i reoli'r risgiau hyn.
- 4.11 Sefydlir system o ddulliau mewnol er mwyn gallu mesur cyflawni'r canlynol:
- gweithrediadau effeithlon ac effeithiol;
 - gwybodaeth ariannol ddibynadwy ac adrodd;
 - gweithio rhanbarthol a gwasanaethau a rennir;
 - cydymffurfio â'r cyfreithiau a rheoliadau;
 - rheoli risgiau.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 4.12 Dyma'r dulliau rheoli allweddol:
- dylid adolygu'r dulliau rheoli allweddol yn rheolaidd (trwy'r Datganiad Sicrwydd yr Uwch Dîm Rheoli) a dylai'r Cyngor wneud datganiad ffurfiol yn flynyddoedd ei fod yn fodlon bod y systemau dulliau rheoli mewnol yn gweithredu'n effeithiol;
 - systemau rheoli'r tîm rheoli, yn cynnwys polisiau diffiniol, gosod amcanion a chynlluniau, monitro perfformiad ariannol ac arall a chymryd camau gweithredu rhagamcanu ac unioni. Prif amcan y systemau hyn yw hyrwyddo perchnogaeth ar yr amgylchedd rheoli gan ddiffinio rolau a chyfrifoldebau;
 - systemau a gweithdrefnau ariannol a gweithredol, sy'n cynnwys dulliau diogelu corfforol ar gyfer asedau, arwahanu dyletswyddau, awdurdodi a gweithdrefnau cymeradwyo a systemau gwybodaeth;
 - nodwedd archwilio fewnol effeithiol y mae ganddo gwmpas archwilio priodol. Dylai weithredu yn unol â'r egwyddorion sydd yn Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus a gydag unrhyw ofynion a rheoliadau statudol eraill;
 - Pwyllgor Archwilio effeithiol, sy'n cyfarfod yn rheolaidd i ystyried materion rheoli mewnol ac archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.13 Cynorthwyo'r Cyngor i weithredu amgylchedd rheoli a dulliau rheoli mewnol priodol, sy'n rhoi sicrwydd rhesymol ar gyfer gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardio ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â chyfreithiau a rheoliadau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.14 Sefydlu trefniadau cryf, sy'n gyson â chanllaw a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau neu'r Rheolwr Archwilio ar gyfer cynllunio, gwerthuso, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn sicrhau'r canlynol:

- gwella parhaus;
- economi;
- effeithlonrwydd;
- effeithiolrwydd;
- defnyddio adnoddau'n gywir;
- gwireddu amcanion;
- rheoli risgiau.

- 4.15 Adolygu dulliau rheoli presennol o ystyried newidiadau sy'n effeithio ar y Cyngor a sefydlu a gweithredu rhai newydd yn unol â chanllaw gan y Rheolwr Archwilio. Dylai Cyfarwyddwyr hefyd fod yn gyfrifol am ddiddymu dulliau rheoli nad ydynt yn angenrheidiol nac yn gost neu risg effeithiol, er enghraifft oherwydd dyblygu.

- 4.16 Sicrhau bod gan staff ddealltwriaeth glir o ganlyniadau diffyg rheolaeth.

ARCHWILIO MEWNOL AC ALLANOL

Archwiliad Mewnol

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.17 Mae'r gofyniad am nodwedd archwilio fewnol ar gyfer awdurdodau lleol ymhlyg yn Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972, sy'n gofyn i'r awdurdodau 'wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu eu materion ariannol yn gywir'. Mae Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 yn gofyn am i gyrff perthnasol i sicrhau bod system gref o ddulliau rheoli mewnol sy'n hwyluso defnyddio nodweddion y corff hwnnw yn effeithiol, ac sy'n cynnwys trefniadau ar gyfer rheoli risg a rheoli arian yn effeithiol a digonol. Mae'n rhaid i'r corff gynnal adolygiad o leiaf unwaith y flwyddyn ar effeithiolrwydd y system ddulliau rheoli mewnol.
- 4.18 Mae archwilio mewnol yn nodwedd gwerthuso annibynnol a gwrthrychol a sefydlir gan y Cyngor ar gyfer adolygu'r system dulliau rheoli mewnol. Mae'n archwilio, gwerthuso ac yn adrodd ar addasrwydd rheoli mewnol fel cyfraniad at ddefnyddio adnoddau'n gywir, economaidd, effeithlon ac effeithiol.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.19 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer archwilio mewnol:

- cynllunio a gweithredu annibynnol;
- mae gan y Rheolwr Archwilio fynediad uniongyrchol at y Prif Weithredwr, pob lefel rheoli ac at yr aelodau etholedig;
- mae'r archwilwyr mewnol yn cydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus; ac
- mae'n adrodd wrth Bwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.20 Cynnal archwiliad mewnol parhaus ac annibynnol ar gyfrifyddu'r Cyngor, ei weithrediadau ariannol ac eraill.

4.21 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cyflawni dyletswyddau archwilio'n cydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus.

4.22 Gwneud trefniadau ar gyfer cynnal adolygiad cylchol ar yr holl systemau ariannol trwy'r Cyngor a phennu lefel priodol cwrpas yr archwiliad.

4.23 Sicrhau bod gan yr archwilwyr mewnol awdurdod i wneud y canlynol:

- mynd i adeiladau'r Cyngor, ar adegau rhesymol, pan yw'r Rheolwr Archwilio'n fodlon o ran unrhyw risg i iechyd a diogelwch;
- cael mynediad at yr holl asedau, cofnodion, dogfennau, gohebiaeth a systemau rheoli;
- derbyn unrhyw wybodaeth ac eglurhad yr ystyrir yn angenrheidiol ynghylch unrhyw fater dan ystyriaeth;
- gofyn i unrhyw gyflogai'r Cyngor gyfrif am arian parod, storffeydd neu unrhyw ased arall y Cyngor sydd dan ei reolaeth;
- cael mynediad i gofnodion sy'n eiddo i drydydd partion megis contractwyr a gwasanaethau a rennir pan fo angen; ac
- adolygu, gwerthuso ac adrodd ar addasrwydd a gweithredu dulliau rheoli ariannol ac arall ac ar ddiogelu eiddo'r Cyngor ac asedau yn erbyn colled oherwydd twyll neu arferion gwastraffus.

4.24 Cymeradwyo'r cynlluniau archwilio strategol a blynyddol a baratoir gan y Rheolwr Archwilio, sy'n ystyried nodweddion a risgiau cymharol y gweithgareddau sydd ynghlwm.

4.25 Sicrhau bod gan y Rheolwr Archwilio hawl i adrodd yn annibynnol wrth y Cyngor, y Pwyllgor Archwilio neu y mae ganddo bwyllgor priodol yn ei (h)enw.

4.26 Sicrhau bod y Rheolwr Archwilio'n rhoi barn flynyddol ar amgylchedd rheoli mewnol y Cyngor fel rhan o'i adroddiad blynyddol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.27 Sicrhau y rhoddir mynediad i archwilwyr mewnol ar adegau rhesymol i adeiladau, at bersonél, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.
- 4.28 Sicrhau y caiff archwilwyr unrhyw wybodaeth ac eglurhad y maent yn gofyn amdanynt wrth wneud eu gwaith.
- 4.29 Ystyried ac ymateb yn brydlon i argymhellion mewn adroddiadau archwilio.
- 4.30 Sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu y cytunir arnynt yn sgil argymhellion archwilio yn amserol ac yn effeithlon.
- 4.31 Sicrhau y caiff systemau newydd ar gyfer cynnal cofnodion ariannol neu gofnodion asedau, neu newidiadau i systemau felly eu trafod a'u cytuno â'r Rheolwr Archwilio cyn eu gweithredu.

Archwiliad Allanol

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.32 Dan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 (a deddfwriaeth ganlynol), Archwilydd Cyffredinol Cymru sy'n gyfrifol am benodi archwilwyr allanol i bob awdurdod lleol yng Nghymru. Mae gan yr archwilydd allanol hawliau mynediad at yr holl ddogfennau a gwybodaeth yr ystyria sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud ei swyddogaethau statudol.
- 4.33 Diffinnir dyletswyddau sylfaenol yr archwilydd allanol yn Neddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 a Deddf Llywodraeth Leol 1999. Yn benodol, dan adran 16 Deddf 2004, mae'n ofynnol bod Archwilydd Cyffredinol Cymru yn paratoi cod ymarfer archwilio, y bydd archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth gyflawni eu dyletswyddau. Mae'r cod ymarfer archwilio'n nodi amcanion yr archwilydd o ran adolygu ac adrodd ar y canlynol mewn perthynas â'r corff archwilio:
 - trefniadau i sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd economi wrth ddefnyddio ei adnoddau;
 - datganiadau ariannol; a
 - chydymffurfiaeth â gofynion statudol wrth baratoi a chyhoeddi ei Gynllun Gwella.
- 4.34 Creffir ar y cyfrifon y Cyngor gan yr archwilwyr allanol, y bydd yn rhaid iddynt fod yn fodlon bod y datganiad cyfrifon yn 'cyflwyno'n deg' sefyllfa ariannol y Cyngor a'i incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn berthnasol a'i fod yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 4.35 Penodir archwilwyr allanol gan Archwilydd Cyffredinol Cymru, fel arfer am o leiaf pum mlynedd. Mae Archwilydd Cyffredinol Cymru wedi paratoi cod ymarfer archwilio ac arolygu, y bydd archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth archwilio.
- 4.36 Aiff yr archwilydd allanol y bob cyfarfod y Pwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.37 Sicrhau y rhoddir mynediad i archwilwyr allanol ar adegau rhesymol i adeiladau, at bersonél, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.
- 4.38 Sicrhau bod cysylltu effeithiol rhwng yr archwiliadau allanol a mewnol.
- 4.39 Gweithio â'r archwilydd allanol a chynghori'r Cyngor llawn, y Cabinet a'r Cyfarwyddwyr ar eu cyfrifoldebau mewn perthynas ag archwiliad allanol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.40 Sicrhau y rhoddir mynediad i archwilwyr allanol ar adegau rhesymol i adeiladau, at bersonél, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.
- 4.41 Sicrhau bod yr holl gofnodion a'r systemau yn ddiweddar ac ar gael i'w harchwilio.
- 4.42 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cael gweld unrhyw ganllaw a gyflwyna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau mewn cysylltiad ag unrhyw archwiliad allanol ac unrhyw adroddiad gan yr archwilydd allanol.

ATAL TWYLL A LLYGREDD

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.43 Ni fydd y Cyngor yn goddef unrhyw dwyll na llygredd wrth weinyddu ei gyfrifoldebau, yn y Cyngor na'r tu allan. Ymrwma'r Cyngor i, a hyrwyddo, diwylliant gwrth dwyll a llwgrwobrwyo yn y Cyngor a dim goddefgarwch o ran gweithgarwch twyllodrus.
- 4.44 Disgwyl y Cyngor o ran eiddo ac atebolrwydd yw bod aelodau a staff ar bob lefel yn arwain gan esiampl wrth sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol, rheolau, gweithdrefnau ac arferion.
- 4.45 Mae'r Cyngor yn disgwyl hefyd y bydd unigolion a sefydliadau (e.e. cyflenwyr, contractwyr, darparwyr gwasanaeth) y mae'n dod i gysylltiad â nhw, yn ei drin a hygredded a heb syniadau na gweithrediadau sy'n cynnwys twyll a llygredd.

Dulliau Rheoli Allweddol

4.46 Dyma'r dulliau rheoli allweddol o ran atal anghysondebau ariannol:

- mae gan y Cyngor strategaeth gwrth-dwyll a gwrthlygredd effeithiol ac y mae'n cynnal diwylliant na fydd yn goddef twyll na llygredd;
- mae pob aelod staff yn gweithredu â hygyrdd ac yn arwain gan esiampl;
- mae gofyn i uwch reolwyr drin y rhai sy'n twyllo neu'n ceisio twyllo'r Cyngor, neu'r rhai sy'n llygreddig, yn fuan ac yn llym;
- hybir safonau ymddygiad uchel;
- cynhelir cofrestr buddion, y mae'n rhaid cofnodi unrhyw letygarwch neu roddion arni;
- mae gweithdrefnau canu'r gloch mewn lle ac yn gweithredu'n effeithiol;
- cydymffurfir â deddfwriaeth, yn cynnwys Deddf Datgelu Budd y Cyhoedd 1998;
- Cydymffurfir â gweithdrefnau'r Cyngor (megis Archebion Sefydlog Contractau a Rheolau Caffael a'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn); ac
- adroddir am faterion sy'n berthnasol i dwyll a llygredd wrth Bwyllgor Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

4.47 Datblygu a chynnal polisi a gweithdrefn gwrth-dwyll, gwrthlygredd a llwgrwobrwyo.

4.48 Cynorthwyo'r Cyngor i weithredu amgylchedd rheoli a dulliau rheoli mewnol priodol, sy'n rhoi sicrwydd rhesymol ar gyfer gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardio ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â chyfreithiau a rheoliadau.

4.49 Sicrhau yr adroddir am bob anghysondeb ariannol a amheuir wrth y Rheolwr Archwilio. Bydd y Rheolwr Archwilio'n cymryd camau yr ystyria'n angenrheidiol i ymchwilio, mewn cysylltiad â rheoli'r gwasanaeth pan fo'n briodol ac yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwrth-dwyll, Gwrth-lygredd a Llwgrwobrwyo'r Cyngor. Os oes digon o dystiolaeth i gredu ei bod yn bosibl y bu trosedd gan barti allanol, caiff y mater ei chyfeirio at yr Heddlu, ar y cyd â'r Rheolwr Archwilio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

4.50 Adolygu dulliau rheoli presennol gan ystyried y newidiadau sy'n effeithio ar y Cyngor a sefydlu a chynnal dulliau rheoli newydd pan fo'n addas.

4.51 Rhoi gwybod i'r Rheolwr Archwilio yn syth pryd bynnag y bo mater yn codi sy'n cynnwys, neu y tybir ei fod yn cynnwys, torri amod diogelwch, lladrad neu anghysondebau o ran arian parod, y storfa neu eiddo arall y Cyngor (yn cynnwys data) neu unrhyw anghysondeb a amheuir wrth weithredu swyddogaethau'r Cyngor.

- 4.52 Cydgysylltu â'r Rheolwr Archwilio mewn perthynas ag ymchwilio unrhyw anghysondebau yn y gwasanaeth, yn unol â Pholisi a Gweithdrefn Gwrth-dwyll, Gwrth-lygredd a Llwgwrwbrwyo'r Cyngor.
- 4.53 Os oes digon o dystiolaeth i gredu y bu trosedd gan aelod staff, dylid galw Panel Atgyfeirio'r Heddlu. Os yw'r Panel hwn yn penderfynu atgyfeirio'r mater at yr Heddlu, gwnaiff y Prif Swyddog hyn heb oedi.
- 4.54 Ymchwilio gweithdrefnau disgyblu a gwahardd y Cyngor pan fo canlyniad ymchwil yn dangos y bu ymddygiad amhriodol gan aelod staff.
- 4.55 Sicrhau y cynhelir adolygiad ar brosesau ar gweithdrefnau er mwyn sicrhau na chaiff prosesau amhriodol eu hailadrodd.
- 4.56 Sicrhau bod y cyflogeion yn cydymffurfio â chanllaw'r Cyngor ar dderbyn lletygarwch, rhoddion a buddion eraill.

DIOGELWCH ASED AU

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.57 Mae gan y Cyngor asedau ar ffurf eiddo, cerbydau, offer, dodrefn ac eitemau eraill sydd werth miliynau o bunnoedd. Mae'n bwysig diogelu asedau a'u defnyddio'n effeithiol wrth ddarparu gwasanaeth a bod trefniadau ar gyfer diogelu asedau a gwybodaeth y mae eu hangen ar gyfer gweithrediadau gwasanaethau. Mae cofrestr asedau gyfredol yn hanfodol er mwyn cyfrifyddu asedau sefydlog yn iawn a rheoli asedau yn dynn.
- 4.58 Dylid gwaredu ar asedau sydd wedi darfod, na ellir eu trwsio, neu sy'n ddiangen, yn unol â rheoliadau'r Cyngor.
- 4.59 Gall camddefnyddio adnoddau cyfrifiadurol effeithio budd busnes y Cyngor yn ddifrifol.
- 4.60 Term cyffredinol yw eiddo deallusol, sy'n cynnwys dyfeisiadau ac ysgrif. Os caiff y rhain eu creu gan gyflogai neu ymgynghorydd yn ystod ei gyflogaeth, eiddo'r cyflogwr ydynt fel rheol. Mae amryw ddeddfau Seneddol yn trafod gwahanol fathau o eiddo deallusol. Gall rhai gweithgareddau a wneir yn y Cyngor greu eitemau y gellir rhoi hawlfraint arnynt, er enghraifft datblygu meddalwedd.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 4.61 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer diogelu adnoddau megis tir, adeiladau, cerbydau, offer, peiriannau, offer dodrefn, meddalwedd a gwybodaeth yw:
- defnyddio adnoddau at ddibenion y Cyngor yn unig a chyfrif amdanynt yn gywir;
 - mae'r adnoddau ar gael i'w defnyddio yn ôl y gofyn;

- ceir gwared ar adnoddau nad defnyddir mwyach yn unol â'r gyfraith a rheoliadau'r Cyngor er mwyn cael y budd gorau.
- cynhelir cofrestr asedau ar gyfer y Cyngor – cofnodi asedau pan fo'r Cyngor yn eu caffael a diweddarir y cofnod hwn pan fo newidiadau o ran lleoliad a chyflwr yr ased;
- nodir asedau i'w gwaredu a cheir gwared arnynt ar yr adeg fwyaf priodol, ac yn unig pan fo hynny er budd gorau'r Cyngor, ac y ceir y prif gorau gan ystyried ffactorau eraill, megis materion amgylcheddol. Dylid cael gwared ar eitemau o werth sylweddol trwy dendr cystadleuol neu ocsiwn cyhoeddus;
- bydd gweithdrefnau ar gyfer gwaredu ar stociau ac offer yn unol â chanllaw'r Cyngor ar gyfer cael gwared ar nwyddau a deunydd "sy'n orniferus";
- dylai gweithdrefnau ddiogelu staff sydd ynghlwm rhag cyhuddiadau o elwa'n bersonol wrth gael gwared ar asedau;
- mae'r holl aelodau staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu asedau a gwybodaeth y Cyngor, yn cynnwys gofynion y Ddeddf Diogelu Data, Deddf Rhyddid Gwybodaeth, Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a deddfwriaeth hawlfraint meddalwedd;
- mae'r holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu diogelwch systemau cyfrifiadurol y Cyngor, gan gynnwys cynnal mynediad cyfyngedig at yr wybodaeth a gedwir amdanynt a chydymffurfio â pholisïau diogelwch gwybodaeth a diogelwch ar y we'r Cyngor;
- Os yw'r Cyngor yn penderfynu ymwneud yn fwy â manteisio'n fasnachol ar ddyfeisiadau, dylai'r mater fynd rhagddo yn unol ag unrhyw weithdrefnau eiddo deallusol cymeradwy.

Diogelwch Asedau – Tir ac Adeiladau

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.62 Cynnal cofrestr o holl adeiladau'r Cyngor a chofrestr asedau ar gyfer ei holl asedau sefydlog 'materol', yn unol ag arfer da.
- 4.63 Derbyn gwybodaeth ofynnol ar gyfer cyfrifyddu a phrisio er mwyn cyfrifo costau cyfalaf a dibrisio ar gyfer pob adeilad a chynnal y cyfrif refeniw rheoli asedau.
- 4.64 Sicrhau prisio asedau yn unol â'r codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig.
- 4.65 Pennu trefniadau ar gyfer caffael a gwaredu ar dir ac adeiladau.
- 4.66 Cynghori ar oblygiadau ariannol unrhyw bryniant, gwerthiant neu ddal eiddo ar ran y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol – Tir ac Adeiladau

- 4.67 Sicrhau cadw'r holl weithredoedd teitl yn ddiogel dan drefniadau y cytunir arnynt gyda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr – Tir ac Adeiladau

- 4.68 Gwneud trefniadau i sicrhau diogelwch priodol holl adeiladau'r Cyngor.
- 4.69 Ymgynghori â'r Rheolwr Archwilio mewn unrhyw achos pan ystyrir bod angen gwella neu pan ystyrir y gall bod angen trefniadau diogelwch arbennig.
- 4.70 Sicrhau bod gweithdrefnau mewn lle i adolygu cyflwr asedau corfforol a ddefnyddir i ddarparu gwasanaethau e.e. cynnal adolygiadau nam rheolaidd.

Diogelwch Asedau – Cerbydau, Dodrefn ac Offer

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.71 Cyflwyno canllaw i wasanaethau ar gynnal rhestrau offer a gwaredu asedau.
- 4.72 Sicrhau y gwneir cofnodion cyfrifyddu, yn cynnwys asedau materol a diddymu gwerth asedau a waredwyd oddi ar gofnodion y Cyngor a chynnwys elw'r gwerthiant os yw hynny'n briodol.
- 4.73 Cytuno i weithdrefnau gwaredu eiddo coll.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr – Cerbydau, Dodrefn ac Offer

- 4.74 Sicrhau diogelwch cywir a chadw'n ddiogel pob cerbyd, offer a dodrefn sy'n eiddo i neu sydd dan reolaeth y Cyngor a gwneud cynlluniau wrth gefn ar gyfer dilyniant y gwasanaeth mewn achos trychineb neu fethiant systemau.
- 4.75 Cynnal rhestrau dodrefn, offer, cerbydau a pheiriannau, yn cynnwys eitemau y mae'r Cyngor yn eu llogi. Dylid cadw'r rhain yn gyfredol ac ar ffurf a gymeradwya'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac yn unol â chanllaw'r Cyngor. Bydd Cyfarwyddwyr yn gwneud trefniadau i sicrhau bod pob rhestr yn cynnwys gwybodaeth am ddyddiad prynu, cost, lleoliad ac unrhyw nodweddion technegol pob eitem a allai effeithio ar ei werth neu ddefnyddioldeb.
- 4.76 Gwneud trefniadau i sicrhau y cynhelir gwiriad annibynnol blynyddol ar yr holl eitemau ar y rhestr, er mwyn gwirio eu lleoliad, adolygiad a chyflwr a chymryd camau gweithredu mewn perthynas â gornifer neu ddiffygion, gan nodi'n briodol ar y rhestr. Dylid rhoi marciadau diogelwch ar eitemau deniadol a symudol megis cyfrifiaduron, camerâu a chamerâu fideo yn eu nodi fel eiddo'r Cyngor.
- 4.77 Sicrhau nad eir ag eiddo'r Cyngor o'i leoliad arferol ond pan fo hynny yn unol â chwrw arferol busnes y Cyngor ac eithrio yn unol â chyfarwyddiadau penodol gan y Cyfarwyddwr perthnasol nac ei ddefnyddio at ddibenion nad ydynt yn ddibenion y Cyngor. Dylid cadw cofnod o bob tro y caiff yr eiddo ei symud ag awdurdod.
- 4.78 Sicrhau nad yw ased y Cyngor yn cael ei ddefnyddio at ddefnydd personol cyflogai heb awdurdod cywir.

- 4.79 Sicrhau bod y gyrwyr yn talu dirwyon ac y cyflwynir cosbau gan Awdurdodau Gorfodi perthnasol mewn perthynas â throsteddau a wneir pan ydynt yn gyrru/gyfrifol am gerbyd y Cyngor (e.e. dirwyon gyrru/parcio/trosteddau eraill Cod y Briffordd).
- 4.80 Byddai cerbyd y Cyngor yn cynnwys car cronfa/cerbydau llog/rhent a.y.b. (h.y. cerbydau nad ydym yn berchen arnynt ond rydym yn gyfrifol drostynt)
- 4.81 Gwneud trefniadau i sicrhau y gwaredir ar unrhyw gerbyd, dodrefn, ffitiadau, offer, peiriant a pheirianwaith yn unol â gweithdrefn Gwaredu'r Cyngor.
- 4.82 Gwirio a oes trefniadau prydlesu'n berthnasol â'r ased cyn gwaredu. Os yw'r ased ar brydles, bydd yn rhaid gwaredu arno yn unol â thelerau'r brydles.
- 4.83 Sicrhau y cyfrifyddir yr incwm a dderbynnir am waredu ased yn gywir.
- 4.84 Os caiff eitem ei cholli, dwyn neu waredu, rhaid cofnodi hyn wrth yr enw ar y rhestr eiddo.
- 4.85 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau am brynu neu waredu ar unrhyw ased materol er mwyn gallu diweddarau'r gofrestr asedau.
- 4.86 Mae'n rhaid cael gwared ar unrhyw eiddo a adewir ar safle'r Cyngor ac yr ystyrir ei fod wedi ei gollu, yn unol â gweithdrefnau y cytunir arnynt â'r Rheolwr Archwilio.

Diogelwch Asedau – Stociau a Storfeydd

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.87 Cyflwyno canllaw i'r gwasanaeth ar gynnal stociau a storfeydd, yn cynnwys y dull y dylid ei ddefnyddio i brisio stoc.
- 4.88 Cymeradwyo dibrisio stoc a storfeydd yn unol â'r Cynllun Dirprwyo.
- 4.89 Sicrhau gwneud cofnodion cyfrifyddu priodol mewn perthynas â balansau a dibrisio stoc.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.90 Gwneud trefniadau ar gyfer cofnodi a gofalu am a diogelu stociau a storfeydd sydd gan eu gwasanaeth.
- 4.91 Gwneud trefniadau i sicrhau y cynhelir stociau ar lefelau rhesymol a'u bod yn cael eu gwirio yn gorfforol yn rheolaidd ac annibynnol o leiaf unwaith y flwyddyn. Rhaid i bob Cyfarwyddwr wneud trefniadau ar gyfer ymchwilio anghysondebau ac y cyflawnir hynny hyd at ganlyniad boddhaol.
- 4.92 Sicrhau na chyflwynir eitemau stoc ond i'r bobl y mae ganddynt hawl i'w derbyn.

- 4.93 Cyngori'r Rheolwr Archwilio yn syth am unrhyw anghysondeb sylweddol yn y stociau.
- 4.94 Cymeradwyo dibrisio stoc a storfeydd hyd at werth o £5000 yn unol â'r Cynllun Dirprwyo.
- 4.95 Rhoi'r wybodaeth y mae ar y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau angen mewn perthynas â storfeydd at ddibenion cyfrifyddu a phrisio.

Diogelwch Asedau – Arian Parod

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 4.96 Cyflwyno canllaw i wasanaethau ar drin arian parod.
- 4.97 Cytuno, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr priodol, ar yr uchafsymiau ar gyfer arian parod a ddelir.
- 4.98 Cymeradwyo digyfrif arian parod wedi ei ddwyn, heb ei yswirio.
- 4.99 Awdurdodi rhoi arian neu bethau gwerthfawr answyddogol mewn coffr.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.100 Cytuno, ynghyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, adnoddau, ar uchafsymiau arian parod a ddelir a sicrhau nad eir dros yr uchafsymiau hyn heb ganiatâd ganddi/ganddo.
- 4.101 Sicrhau y delir cyn lleied o arian parod â phosibl a pheidio â dal mwy nag uchafswm a nodir gan yr yswiriant ar gyfer pob coffr.
- 4.102 Sicrhau y trinnir arian yn unol â chanllaw'r Cyngor.
- 4.103 Rhoi gwybod yn syth i'r Rheolwr Archwilio a'r Swyddog Yswiriant am unrhyw arian a gollir neu a ddygir. Ni ellir dad-gyfrir arian a ddygwyd, nad yw dan yswiriant, ond gyda chytundeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 4.104 Sicrhau na thelir sieciau personol gydag arian a ddelir ar ran y Cyngor mewn unrhyw amgylchiadau.
- 4.105 Sicrhau y cedwir cofrestr o'r swyddogion y mae ganddynt allweddau coffrau a daliedyddion tebyg.
- 4.106 Sicrhau bod allweddau coffrau a daliedyddion tebyg yn ddiogel bob amser. Rhaid gwneud trefniadau ar gyfer enwebu (cyflogeion) a fydd yn ddeiliaid allwedd a dirprwyon dal allweddau y mae'n rhaid iddynt fod ar gael yn absenoldeb y prif ddeiliaid allwedd. Mae'n rhaid i ddeiliad yr allwedd neu eilydd a enweba adrodd am golli allweddau felly wrth y Prif Swyddog ar unwaith, a dylai hwnnw gymryd y camau priodol i ddiogelu budd y Cyngor.

- 4.107 Sicrhau nad ydy deiliaid allweddau'n derbyn arian na phethau gwerthfawr answyddogol i'w cadw mewn coffr oni awdurdodir hynny gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Mewn amgylchiadau felly, mae'n rhaid i ddeiliad yr allwedd ei gwneud yn glir i'r sawl sy'n rhoi'r eiddo yn y coffr na fydd y Cyngor yn atebol am unrhyw golled a bod yn rhaid i ddeiliad yr allwedd gael cydnabyddiaeth o hynny cyn derbyn yr hyn a roddir yn y coffr.

Diogelwch Asedau – Gwybodaeth a Thechnoleg Gyfathrebu

Cyfrifoldebau Pennaeth TGCh

- 4.108 Cynnal rhestr eiddo technoleg
- 4.109 Datblygu llais y Cyngor a'r seilwaith rhwydwaith data a hygyrdd hynny.
- 4.110 Cymeradwyo popeth a ychwanegir ac a addesir yn llais y Cyngor a'r rhwydwaith data.
- 4.111 Cyflwyno canllaw manwl, ar y cyd â Chyfarwyddwyr, i'r holl gyflogeion sy'n gyfrifol am a/neu'n defnyddio offer cyfrifiaduron, ar ei gyfrifoldebau ym Mholisi Diogelwch TG y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.112 Sicrhau bod yr holl offer a gwasanaethau sy'n gysylltiedig â llais y Cyngor a'r seilwaith rhwydwaith data yn bodloni'r safonau a nodir gan y Pennaeth TGCh. Mae'n rhaid i'r Pennaeth TGCh gymeradwyo unrhyw ofyn am ychwanegu at neu addasu'r rhwydwaith hwn.
- 4.113 Sicrhau bod darpariaethau Polisi Diogelwch TG y Cyngor yn cael ei ddefnyddio gan holl gyflogeion y Cyngor, fel sy'n briodol o ran sut maen nhw'n defnyddio technoleg gwybodaeth.
- 4.114 Gwneud trefniadau i weithredu a monitro'r gweithdrefnau a gynhwysir ym Mholisi Diogelwch TG y Cyngor. Mae'n rhaid i'r cyflogeion fod yn gyfarwydd a chydymffurfio ag egwyddorion Deddfwriaeth Diogelu Data, Deddf Hawlfraint, Dyluniad a Breinlenni 1988, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiadurol 1990 ac unrhyw ddeddfwriaeth neu bolisi Cyngor arall sy'n berthnasol i'r cyflogeion ar unrhyw adeg.
- 4.115 Cytuno, o flaen llaw, â Phennaeth TGCh, ar ofyniad am ddefnyddio nwyddau TG arbenigol a gwasanaethau nad ydynt yn cyrraedd y safonau a bennodd y Pennaeth TGCh, ond sy'n angenrheidiol er mwyn gweithredoedd busnes penodol. Bydd y Prif Swyddog yn gyfrifol am sicrhau nad yw caffaeliadau felly yn amharu ar eu gofynion corfforaethol, ariannol a chyfreithiol fel y diffiniwyd gan y Cyngor.
- 4.116 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn gwybod y gall camddefnyddio technoleg a systemau cysylltiedig effeithio'n ddifrifol ar fudd busnes y Cyngor. Bydd

camddefnyddio unrhyw dor amod polisi diogelwch yn arwain at gymryd camau disgyblu.

- 4.117 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn ymwybodol bod ganddynt gyfrifoldeb personol dros ddiogelu gwybodaeth a chyfrinachedd, boed hynny ar gofnodion papur neu gyfrifiadur. Gall gwybodaeth fod yn sensitif neu gall bod braint neu werth hanfodol arni a gallai ei datgelu neu ei cholli arwain at gost ar y Cyngor mewn rhyw ffordd.

Diogelwch Asedau – Eiddo Deallusol

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 4.118 Datblygu a dosbarthu canllawiau arfer da ynghylch trin eiddo deallusol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr Corfforaethol a Chyfarwyddwyr

- 4.119 Sicrhau bod dulliau rheoli mewn lle i sicrhau nad yw cyflogeion yn gwneud gwaith preifat pan fyddant yn gweithio i'r Cyngor a bod cyflogeion yn ymwybodol o hawliau cyflogwr o ran eiddo deallusol.
- 4.120 Sicrhau cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth ar hawlfraint, cynllun a breinlenni ac yn benodol, sicrhau mai dim ond meddalwedd a gafaelwyd yn gyfreithlon a'i osod gan y Cyngor a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron.
- 4.121 Gwneud swyddogion yn ymwybodol bod yn rhaid i swyddog roi manylion llawn eiddo deallus a ganfydd, neu y mae'n rhan o ganfod, ar unrhyw adeg yn ei gyflogaeth, sy'n berthnasol i'r Cyngor neu y gallai'r Cyngor ei ddefnyddio i'r Prif Swyddog neu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol perthnasol.

Diogelwch Asedau – Eiddo Preifat Cleientiaid

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.122 Rhaid i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymdeithasol, ac unrhyw Gyfarwyddwr yr effeithir arno, gymryd pob cam angenrheidiol i atal neu liniaru colled neu niwed i eiddo symudol cleient (sy'n rhywun arall ond y Cyngor), pan fo cyfrifoldeb o fewn Deddf Cymorth Cenedlaethol 1948, a rhaid trefnu ar gyfer rhestr eiddo a eitemeiddir ym mhob achos, a'i llunio ym mhresenoldeb dau swyddog ar ffurflen a ddynoda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar gyfer hynny.
- 4.123 Rhaid i'r holl eitemau gwerthfawr megis gemwaith, oriorau ac eitemau bychain eraill tebyg a dogfennau teitl, ac eithrio mewn unrhyw achos arall a benderfyna'r Prif Weithredwr, gael eu rhoi i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Cymdeithasol ac unrhyw Brif Swyddog arall yr effeithir arno, i'w cadw'n ddiogel. Rhaid adrodd am unrhyw eiddo colli wrth y Gyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, heb oedi.

RHEOLI'R TRYSORLYS A CHRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETH

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.124 Mae miliynau o bunnoedd yn mynd trwy gyfrifon banc y Cyngor bob blwyddyn. Mae'n hanfodol rheoli arian y Cyngor mewn ffordd ddiogel a reolir. Mae'r Cyngor yn buddsoddi arian dros ben â sefydliadau allanol, ac mae'n hanfodol gwasgaru'r risg yn hafal ac y buddsoddir gyda sefydliadau ag enw da.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 4.125 Cydymffurfio â Chod Ymarfer Rheoli Trysorlys y CIPFA a datganiad polisi a strategaeth Rheoli Trysorlys y Cyngor. Mae hyn yn rhoi sicrwydd y caiff arian y Cyngor ei reoli'n gywir ac mewn ffordd sy'n cydbwysu risg ag adenillon, ond yn rhoi'r ystyriaeth bwysicaf i ddiogelwch swm cyfalaf y Cyngor.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 4.126 Paratoi Polisi Rheoli'r Trysorlys a'r Adroddiad Blynyddol.
- 4.127 Cynnal dangosyddion darbodaeth yn unol â Chod Darbodaeth Cyllid Cyfalaf ar gyfer Awdurdodau Lleol.
- 4.128 Trefnu benthg a buddsoddiadau'r Cyngor fel eu bod yn cydymffurfio â Chod Ymarfer y CIPFA ar Reoli'r Trysorlys mewn Llywodraethau Lleol, sydd wedi ei fabwysiadu gan y Cyngor.
- 4.129 Gosod strategaeth fuddsoddi yn unol â chanllaw buddsoddi Llywodraeth Cymru.
- 4.130 Sicrhau bod yr holl fuddsoddiadau arian dan ei reolaeth yn cael eu gwneud yn enw'r Cyngor neu yn enw'r enwebeion a gymeradwyir gan y Cabinet neu'r Cyngor o fewn eu cyfrifoldebau ill dau: eithrir gwarannau'r deiliad rhag y rheol hon.
- 4.131 Dal yr holl warannau, yn eiddo i'r, neu yn enw'r Cyngor neu ei enwebeion, neu fel arall yn ôl cyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 4.132 Sicrhau y gwneir pob benthyciad yn enw'r Cyngor.
- 4.133 Bod yn Gofrestrydd i'r Cyngor ar gyfer offerynnau benthg a chynnal cofnodion yr holl fenthyciadau arian gan y Cyngor.
- 4.134 Adrodd wrth y Pwyllgor Archwilio a'r Cyngor yn unol ag ymarferion Rheoli Trysorlys y Cyngor.
- 4.135 Dal holl warannau Cronfa'r Ymddiriedaeth a.y.b. pan yw Aelodau neu gyflogaion yn Ymddiriedolwyr yn sgil eu swyddi, ac eithrio pan fo'r weithred yn nodi fel arall; neu yn ôl cyfarwyddyd y Prif Weithredwr.

- 4.136 Pan ddelir arian ar ran trydydd partiön, trefnu eu bod yn cael eu gweinyddu'n ddiogel a chynnal cofnodion ar gyfer pob trafodyn.
- 4.137 Sicrhau y gweithredir cronfeydd ymddiriedolaeth o fewn unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol a'r gofynion penodol ar gyfer pob ymddiriedolaeth.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.138 Hysbysu'r Rheolwr Cyfalaf am dderbyniadau arian cynlluniedig neu daliadau sy'n fwy na £0.5 miliwn ar gam cynnar.

YSWIRIANT

Pam mae hyn yn bwysig?

- 4.139 Mae'n bwysig rheoli risg yswiriant yn effeithiol trwy'r Cyngor oherwydd y gall methu â sicrhau trefniadau yswiriant priodol adael y Cyngor heb yswiriant mewn achos o golled sylweddol. Mae'n bwysig adolygu risgiau er mwyn sicrhau nad oes gan y Cyngor ormod o yswiriannau y mae'n talu premiymau uwch nag y mae angen eu talu.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 4.140 Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau sy'n gyfrifol dros drefnu holl yswiriant y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 4.141 Er mwyn rhoi yswiriant yn weithredol a threfnu trafod hawliadau mewn ymgynghoriad â Chyfarwyddwyr eraill, pan fo angen.
- 4.142 Cadw yn ddiogel bob polisi yswiriant y Cyngor, trefnu talu premiymau erbyn y dyddiad talu a rheoli Cronfa Yswiriant y Cyngor ei hun.
- 4.143 Pennu gweithdrefnau ar gyfer trin hawliadau ar Gronfa Yswiriant y Cyngor ei hun.
- 4.144 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnodion yswiriant yn berthnasol i bolisiâu atebolrwydd a gohebiaeth berthnasol yn cael eu cynnal yn ddiderfyn. Mae'n rhaid cadw dogfennau sy'n berthnasol i bolisiâu eraill a threfniadau ariannu mewnol am chwe blynedd. Bydd pob cyflogai yn cydymffurfio â gofynion y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o ran cadw unrhyw ddogfennau o fathau y cyfeirir atynt yn y rheol hon.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 4.145 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth ac yn ysgrifenedig am unrhyw golled, dyled neu ddifrod, neu unrhyw ddigwyddiad

sy'n debygol o arwain at hawliad gan neu yn erbyn y Cyngor a rhoi gwybod i'r Heddlu os yw hynny'n berthnasol.

- 4.146 Cyflwyno hawliadau ar ffurflen a bennir o bryd i'w gilydd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 4.147 Trefnu adnabod pob cyflogai priodol y Cyngor y dylid eu cynnwys mewn yswiriant gwariant ffyddlondeb perthnasol, a dylid gwneud trefniadau trwy'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar gyfer cynnwys hynny.
- 4.148 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn brydlon am risgiau newydd, eiddo neu gerbydau sy'n gofyn am yswiriant ac am unrhyw addasiadau sy'n effeithio ar yswiriannau cyfredol.
- 4.149 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth am unrhyw gaffaeliadau sylweddol neu waredu asedau neu unrhyw amrywiad i gwmpas neu lefel y gwasanaethau a ddarperir, yn benodol pan fo'r perygl o ddamwain, anaf, colled neu ddifrod yn debygol o gynyddu.
- 4.150 Bydd y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn anfon ymlaen yn rheolaidd at y Cyfarwyddwyr cofrestrau asedau sydd dan yswiriant. Mae'n rhaid i gyfarwyddwyr archwilio'r cofrestrau a sicrhau bod manylion yr asedau wedi eu cofnodi'n gywir a bod cwmpas a lefel yr yswiriant yn ddigonol ac yn gydnaws â threfniadau yswiriant corfforaethol y Cyngor.
- 4.151 Rhoi unrhyw wybodaeth y mae ar y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau angen iddo ar yr amserlen y mae hi/ef yn ei gosod er mwyn ei (g)alluogi i drin yswiriannau'r Cyngor yn effeithiol.
- 4.152 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a Chyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol ar delerau unrhyw indemniad y mae gofyn i'r Cyngor ei roi.
- 4.153 Sicrhau nad yw swyddogion, neu unrhyw un y mae yswiriannau'r Cyngor yn ei warantu, yn cyfaddef atebolrwydd nac yn cynnig talu iawndal a allai ragfarnu yswiriant dan bolisi yswiriant y Cyngor ac asesu atebolrwydd mewn perthynas ag unrhyw hawliad yswiriant.

5 SYSTEMAU A GWEITHDREFNAU ARIANNOL

CYFFREDINOL

Pam mae Systemau a Gweithdrefnau Ariannol yn bwysig?

- 5.1 Mae gan Wasanaethau lawer o systemau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i reoli asedau'r Cyngor, yn cynnwys systemau prynu, prisio a rheoli. Mae'n bwysig bod y systemau a gweithdrefnau yn gryf ac yn cael eu gweinyddu'n dda i sicrhau stiwardiaeth a rheolaeth ariannol i ganiatáu gwneud penderfyniadau yn effeithiol. Dylai'r holl systemau a gweithdrefnau ariannol gynnwys dulliau

rheoli sy'n sicrhau y caiff trafodion eu prosesu'n gywir ac y caiff pob camgymeriad eu hadnabod yn syth.

- 5.2 Mae gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, gyfrifoldeb statudol dros sicrhau bod systemau ariannol y Cyngor yn gryf ac mae'n rhaid rhoi gwybod iddo o flaen llaw am unrhyw ddatblygiadau newydd neu newidiadau.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 5.3 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer systemau a gweithdrefnau:

- data sylfaenol i alluogi llunio amcanion, targedau, cyllidebau a chynlluniau'r Cyngor;
- cyfathrebitr perfformiad wrth y rheolwyr priodol yn gywir, cyflawn ac amserol;
- rhoddir rhybudd cynnar os oes gwyradau oddi wrth y targed, cynlluniau a chyllidebau sy'n gofyn am sylw'r tîm rheoli;
- mae'r systemau a gweithdrefnau gweithredu yn ddiogel;
- caiff data ei ddiogelu yn rheolaidd.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 5.4 Gwneud trefniadau ar gyfer gweithredu materion ariannol y Cyngor yn gywir, yn cynnwys:

- cyflwyno cyngor, canllaw a gweithdrefnau ar gyfer swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran y Cyngor;
- pennu'r systemau cyfrifyddu, ffurflenni cyfrifon a chofnodion ariannol ategol;
- sefydlu trefniadau ar gyfer archwilio materion ariannol y Cyngor;
- pennu gweithdrefnau cyfrifyddu, cofnodion a dulliau rheoli unrhyw systemau ariannol newydd a gaiff eu cyflwyno;
- cymeradwyo o flaen llawn, unrhyw newidiadau a gaiff eu gwneud i'r systemau ariannol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.5 Ymgynghori â, a chael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau cyn newid unrhyw system bresennol neu gynnwys systemau newydd.

- 5.6 Sicrhau y cynhelir y cofnodion cyfrifyddu yn gywir ac y'u cedwir yn ddiogel.

- 5.7 Sicrhau na chaiff tocynnau gwerth a dogfennau â goblygiadau ariannol eu dinistrio, ac eithrio yn unol â threfniadau a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

- 5.8 Sicrhau y cynhelir hanes rheoli cyflawn, sy'n galluogi olrhain trafodion ariannol o'r cofnodion cyfrifyddu i'r ddogfen wreiddiol a'r ffordd groes.

- 5.9 Ymgorffori dulliau rheoli priodol i sicrhau'r canlynol pan fo'n berthnasol:

- bod yr holl fewnbwn yn wir, cyflawn, cywir, amserol a heb ei brosesu'n flaenorol;
 - y gwneir yr holl brosesu'n gywir, cyflawn ac amserol;
 - bod allbwn o'r system yn gyflawn, cywir ac amserol;
 - caiff data ei ddiogelu yn rheolaidd.
- 5.10 Sicrhau bod y strwythur trefniadol yn gwahanu dyletswyddau'n briodol i roi dulliau rheoli mewnol digonol a lleihau'r risg o dwyll neu gam-ymarfer arall.
- 5.11 Sicrhau bod cynllun adfer ar ôl trychineb wedi ei ddogfennu a'i brofi er mwyn i'r system brosesu gwybodaeth ailgychwyn yn gyflym os ceir tarfiad.
- 5.12 Sicrhau y dogfennir systemau ac yr hyfforddir staff yn addas.
- 5.13 Sefydlu cynllun o awdurdodi gwasanaethau sy'n enwi swyddogion i weithredu ar ei ran er mwyn archebu, talu a chasglu incwm gan gynnwys amrywiadau a dangos cyfyngiadau eu hawdurdod.
- 5.14 Sicrhau bod trefniadau wrth gefn effeithiol, yn cynnwys gweithdrefnau wrth gefn ar gyfer systemau cyfrifiadurol. Pan fo'n bosibl, dylid cadw gwybodaeth wrth gefn yn ddiogel mewn man gwrth-dân, oddi ar y safle os yw'n bosibl, neu mewn lleoliad arall yn yr adeilad.
- 5.15 Sicrhau bod systemau cyfrifiadurol yn cael eu cofrestru yn unol â deddfwriaeth diogelu data pan yw'n briodol, a bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y ddeddfwriaeth honno.
- 5.16 Sicrhau y cydymffurfir â safonau diogelwch gwybodaeth a pholisi diogelwch y we'r Cyngor.
- 5.17 Sicrhau y caiff offer a meddalwedd cyfrifiadurol eu diogelu rhag colled a difrod trwy ladradd, fandaliaeth a.y.b.
- 5.18 Cydymffurfio â deddfwriaeth hawlfraint, dyluniadau a breinlen, ac yn benodol, sicrhau'r canlynol:
- mai meddalwedd a gafaelwyd yn gyfreithlon ac a osodwyd gan y Cyngor yn unig a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron;
 - bod staff yn ymwybodol o ddarpariaethau deddfwriaethol;
 - y rhoddir ystyriaeth deg i hawliau eiddo deallus wrth ddatblygu systemau.

INCWM

Pam mae hyn yn bwysig?

- 5.19 Gall incwm fo yn ased gwerthfawr ac mae angen systemau casglu incwm effeithiol i sicrhau y nodir, casglu, derbynebu a bancio'r incwm sy'n ddyledus yn gywir. Byddai'n ffafriol cael incwm cyn cyflenwi'r nwyddau neu wasanaethau

oherwydd bod hynny'n gwella llef arian y Cyngor a hefyd yn osgoi amser a chost dyledion gweinyddu.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.20 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer incwm yw:

- rheoli incwm yn unol â Pholisi Rheoli Incwm y Cyngor;
- nodi a chodi tâl am yr holl incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor yn gywir, yn unol â pholisi codi tâl cymeradwy a adolygir yn rheolaidd;
- caiff yr holl incwm ei gasglu gan y person cywir, yr amser cywir, gan ddefnyddio'r gweithdrefnau cywir a'r offer cywir;
- pan dderbynnir incwm dros y ffôn, mae dulliau rheoli yn eu lle i sicrhau y caiff manylion cerdyn eu cofnodi, storio a gwaredu yn gywir er mwyn sicrhau cydymffurfio â Safon Diogelwch Data Diwydiant Cardiau Talu (PCI DSS);
- bod yr holl systemau sydd wedi cofnodi incwm drwy daliadau cerdyn yn cydymffurfio â PCI DSS;
- caiff yr holl arian a dderbynnir gan swyddog ar ran y Cyngor yn gywir a'i fancio yn syth;
- dylai'r cyfrifoldeb dros gasglu arian gael ei wahanu oddi wrth y cyfrifoldeb dros nodi'r swm sy'n ddyledus a'r cyfrifoldeb dros gyfateb y swm sy'n ddyledus a'r swm a dderbyniwyd;
- cymerir camau gweithredu i gyrchu diffyg talu o fewn yr amserlenni a ddiffinnir;
- ceir cymeradwyaeth ar gyfer dileu dyledion yn unol â Chynllun Dirprwyo'r Cyngor;
- dilëir dyledion yn briodol o fewn yr amserlenni a ddiffinnir;
- gwneir addasiadau cyfrifyddu priodol ac amserol yn dilyn dileu dyledion;
- Cedwir yr holl ddogfennau incwm priodol a'i storio am y cyfnod a ddiffinnir yn unol â chanllaw a gyflwynir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- mae'r arian a gesglir ac a delir yn cael ei roi yn y cyfrif banc gan berson nad yw'n rhan o'r broses gasglu na bancio.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Corfforaethol Adnoddau

- 5.21 Cytuno trefniadau ar gyfer casglu incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor a chymeradwyo'r gweithdrefnau, systemau a dogfennau i'w casglu.
- 5.22 Sicrhau y derbynnir, aseindir a chysoni'r holl arian electronig yn gywir.
- 5.23 Gosod a chymeradwyo'r trefniadau ar gyfer dileu dyledion na ellid eu casglu a dileu dyledion felly i'r Cyngor, yn uned â Dirprwyadau'r Cabinet.
- 5.24 Defnyddio gweithdrefnau casglu dyledion i gasglu unrhyw incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor na thelir o fewn cyfyngiadau amser penodol.
- 5.25 Sicrhau y gwneir addasiadau cyfrifyddu priodol ac amserol yn dilyn dileu dyledion.

- 5.26 Cyngori Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol sy'n dal heb eu talu gyda'r bwriad o gychwyn achos cyfreithiol pan fo'n briodol.
- 5.27 Sicrhau na chaiff unrhyw swm sy'n ddyledus i'r Cyngor ond ei waredu trwy ei dalu neu ei ddileu.
- 5.28 Sicrhau na dderbynnir taliadau arian parod sy'n fwy na €15,000 (neu'r swm cyfatebol mewn £) am gyflenwi nwyddau gan y Cyngor, yn unol â'r Rheoliadau Gwyngalchu Arian.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.29 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau cyn cyflwyno unrhyw gynnig i gyflwyno neu adolygu graddfeydd costau ar gyfer gwasanaethau i'r Cabinet neu'r Cyngor.
- 5.30 Sicrhau bod yr holl gostau'n cael eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.31 Sicrhau na wneir unrhyw gytundebau (cyfreithiol neu arall) sy'n atal y Cyngor rhag adolygu ei gostau yn flynyddol.
- 5.32 Sicrhau y caiff costau newydd eu gweithredu'n syth yn dilyn cymeradwyaeth briodol.
- 5.33 Sicrhau y derbynnir incwm cyn darparu'r gwasanaeth, pan fo hynny'n bosibl.
- 5.34 Sicrhau y cesglir, derbynebaw, talu, cyfrifyddu a bancio'r holl incwm yn syth.
- 5.35 Sicrhau y cedwir rhestr o ddyfeisiau sy'n prosesu taliadau ac yn sicrhau y caiff yr holl ddyfeisiau sy'n prosesu taliadau eu gwirio a'u profi yn ôl gofynion Safon Diogelwch Data Diwydiant Taliadau Cerdyn (PCI DSS).
- 5.36 Sicrhau y gosodir caniatâd mynediad i'r system yn gywir o ran defnyddwyr yn prosesu taliadau a dderbyniwyd ac y caiff cyfrifon segur eu hanalluogi o fewn 90 diwrnod yn ôl gofynion PCI DSS.
- 5.37 Sicrhau bod yr holl staff sy'n prosesu taliadau a dderbynnir yn absenoldeb y cwsmer, yn derbyn hyfforddiant PCI blynyddol ac y cedwir cofnod cyfredol o'r defnyddwyr hyfforddedig er mwyn sicrhau mai dim ond y rhai sydd wedi eu hyfforddi sy'n prosesu taliadau cerdyn yn ôl gofynion PCI DSS.
- 5.38 Sicrhau y cysonir incwm a gesglir ac a delir â'r cyfrifyfr yn rheolaidd.
- 5.39 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu'n glir yn y gweithdrefnau incwm er mwyn sicrhau bod dulliau rheoli priodol mewn lle.
- 5.40 Sicrhau y caiff yr holl incwm ei godio'n gywir i'r cod cyllidol priodol.

- 5.41 Cynnal manylion felly mewn cysylltiad â'r gwaith a wneir, y nwyddau a gyflenwir neu'r gwasanaethau a ddarperir a phob swm arall sy'n ddyledus, cofnodi'r holl symiau sy'n ddyledus i'r Cyngor a sicrhau rendro pob cyfrif ar gyfer adfer yr incwm dyledus.
- 5.42 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth yn ysgrifenedig am yr holl arian sy'n ddyledus i'r Cyngor ac am gontractau prydlesau neu gytundebau eraill a threfniadau yr eir iddynt sy'n cynnwys derbyn arian gan y Cyngor.
- 5.43 Enwi'r cyflogeion a fydd yn derbyn arian dyledus a threfnu i sicrhau y cynhelir cofnodion priodol.
- 5.44 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cyflogeion sy'n gyfrifol dros dderbyn incwm yn cael cyfarwyddiadau ysgrifenedig ar drin arian parod a gweithdrefnau gweithredu'r til a bod y cyflogeion hynny wedi arwyddo i gydnabod eu bod wedi derbyn a deall cyfarwyddiadau cyn cychwyn dyletswyddau felly.
- 5.45 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn defnyddio derbynebau neu docynnau swyddogol ar gyfer yr holl incwm a dderbynnir ar ran y Cyngor a sicrhau y cyfrifyddir am bob TAW y gellir codi amdano.
- 5.46 Ceisio cymeradwyaeth gan y Rheolwr Archwilio ar gyfer trefniadau derbynebu eraill pan ystyrir ei bod yn briodol cyflwyno derbynneb neu docyn swyddogol cyn gweithredu trefniadau felly.
- 5.47 Sicrhau bod yr holl ffurflenni, llyfrau, tocynnau derbynneb swyddogol ac eitemau eraill felly yn cael eu harchebu a'u cyflenwi i wasanaethau gan y Rheolwr Archwilio neu dan drefniadau a gymeradwyodd.
- 5.48 Sicrhau y delir yr holl offer cyllidebol ac y cyfrifir amdano bob amser.
- 5.49 Sicrhau bod o leiaf dau swyddog cyfrifol sydd â chyfrifoldeb dros hynny yn agor post a dderbynnir. Yn eithriadol, os ystyrir nad yw hyn yn ymarferol, rhaid i'r Prif Swyddog perthnasol gymeradwyo trefniadau eraill a bydd y Cyfarwyddwr perthnasol yn trefnu y caiff y Rheolwr Archwilio ei gynghori'n briodol.
- 5.50 Sicrhau, wrth agor post, bod pob incwm yn cael ei gofnodi gan y cyflogai perthnasol naill ai trwy dderbynneb, cofnod taliad neu ddull arall a awdurdodir gan y Rheolwr Archwilio.
- 5.51 Sicrhau bod pob siec a dderbynnir yn y post yn cael ei stampio yn syth gan y cyflogai perthnasol i'w pharatoi ar gyfer ei bancio.
- 5.52 Sicrhau bod yr allweddau a roddir mewn ymddiriedaeth i gyflogeion yn cael eu dal yn ddiogel bob amser ac yn cael eu cadw dan eu rheolaeth bersonol.
- 5.53 Sicrhau bod cyflogeion yn deall eu cyfrifoldebau fel deiliaid allwedd a'r gofynion yswiriant.

- 5.54 Sicrhau na ddefnyddir incwm a ddelir gan y Cyngor i dalu sieciau personol na gwneud benthyciadau personol neu daliadau eraill.
- 5.55 Sefydlu atebolrwydd cywir a chlir pan gaiff arian ei drin.
- 5.56 Sicrhau y caiff pob trosglwyddiad o arian y Cyngor o un cyflogai i un arall ei ddangos yng nghofnodion y gwasanaeth perthnasol. Gall hyn fod trwy dderbynneb swyddogol gan y cyflogai sy'n derbyn, neu fel arall, dylid cynnal cofnod sy'n nodi'r swm a drosglwyddir, y dyddiad a llofnod y ddau gyflogai.
- 5.57 Sicrhau pan fo incwm yn ddyledus i'r Cyngor a'r taliad ddim i'w wneud ar y pryd, yr hawlir pob swm sy'n ddyledus ar anfonebau swyddogol neu trwy drefniadau a gymeradwyir gan y Rheolwr Archwilio. Rhaid i'r Cyfarwyddwr priodol neu aelod staff a benoda yn arbennig i wneud hynny awdurdodi cyfarwyddiadau ar gyfer canslo neu ostwng anfoneb ar gyfer incwm.
- 5.58 Gwneud pob ymdrech resymol i adfer dyled cyn ystyried dileu dyled. Pan ddyfernir nad oes modd adfer dyled, rhaid cychwyn gweithdrefnau dileu dyled yn syth a dylid cydymffurfio â gofynion rhan berthnasol y Cynllun Dirprwyo. Mae'n rhaid i gyfarwyddwyr wneud trefniadau yn eu gwasanaethau perthnasol i sicrhau y cydymffurfiwyd â gweithdrefnau dileu dyledion fel y pennodd y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, a bod dogfennaeth addas ar gyfer pob achos.
- 5.59 Sicrhau na chodir nodau credyd i ddisodli dyled ond er mwyn cywiro anghywirdeb ffeithiol neu wall gweinyddol wrth gyfrifo a/neu filio'r ddyled wreiddiol.
- 5.60 Sicrhau y dilynrir gweithdrefnau cywir ar gyfer gwirio ac awdurdodi ar gyfer dileu, cyn ei gyflwyno i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau i'w gymeradwyo.
- 5.61 Ceisio cael taliad trwy ddebyd uniongyrchol neu orchymyn sefydlog mewn sefyllfaoedd pan fo taliadau rheolaidd yn ddyledus i'r Cyngor.
- 5.62 Awdurdodi addasiad i'r cofnodion, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau os yw camgymeriad wedi ei wneud wrth godi anfoneb.
- 5.63 Ymgynghori'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau am unrhyw gynnig i drefnu derbyn taliadau trwy gardiau credyd, cardiau debyd, y rhyngrwyd neu ddulliau eraill.
- 5.64 Hysbysu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau am incwm heb ei dalu (dyledwyr ar ôl) yn berthnasol i'r flwyddyn ariannol flaenorol cyn gynted â phosibl wedi'r 31ain o Fawrth, yn unol â'r amserlen a bennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.65 Sicrhau na dderbynnir taliadau arian parod sy'n €15,000 neu fwy (neu'r swm cyfatebol mewn £), yn gyfnewid am gyflenwi nwyddau gan y Cyngor yn unol â'r Rheoliadau Gwyngalchu Arian.

- 5.66 Rhoi gwybod i'r Rheolwr Gweithredol – Cyfalaf a'r Trysorlys am dderbynebaw arian a gynllunnir sy'n fwy na £0.5 miliwn.

BANCIO

Pam mae hyn yn bwysig?

- 5.67 Mae llawer o filiynau o arian yn mynd trwy gyfrifon banc y Cyngor bob blwyddyn. Mae'n hanfodol bod gweithdrefnau cywir mewn lle i sicrhau bod trefniadau bancio'r Cyngor yn sicr ac yn cael eu rheoli.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 5.68 Caiff yr holl drefniadau bancio eu gweithredu yn unol â gweithdrefnau cymeradwy.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 5.69 Gwneud neu gymeradwyo'r holl drefniadau a bancwyr y Cyngor.
- 5.70 Agor a gweithredu cyfrifon banc fel yr ystyrir sy'n angenrheidiol.
- 5.71 Sicrhau bod pob cyfrif banc a weithredir gan neu ar ran y Cyngor yn dwyn teitl swyddogol ac ni ddylid agor cyfrif yn enw unigolyn mewn unrhyw amgylchiad.
- 5.72 Cymeradwyo defnyddio unrhyw ddebyd uniongyrchol/archeb sefydlog ar gyfrifon y Cyngor.
- 5.73 Trefnu cysoni prif gyfrif banc y Cyngor â'i gyfrifon arian parod.
- 5.74 Sicrhau y caiff pob siec, ac eithrio'r rhai a lunnir ar gyfrifon imprest a awdurdodwyd yn cael eu harchebu gyda'i awdurdod yn unig.
- 5.75 Gwneud trefniadau cywir ar gyfer cadw sieciau yn ddiogel.
- 5.76 Sicrhau bod sieciau ar brif gyfrifon y Cyngor yn dangos llofnod ffacsimili'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau a'i fod yn eu llofnodi, neu ei fod yn awdurdodi swyddog arall i wneud hynny.
- 5.77 Cymeradwyo cais am daliadau trwy ddulliau eraill.
- 5.78 Sicrhau nad ariennir sieciau personol Cynghorwyr neu gyflogaion.
- 5.79 Sicrhau na chytunir ar gyfleuster gorddrafft na threfniadau benthyg eraill heb ganiatâd datganedig y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.80 Sicrhau mai dulliau talu a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn unig a ddefnyddir.

- 5.81 Sicrhau y dilynir gweithdrefnau cywir ar gyfer derbyn incwm trwy systemau bancio ffôn cyffwrdd.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.82 Sicrhau y caiff yr holl incwm a gesglir yn syth. Mae hyn yn arbennig bwysig os oes symiau mawr sy'n effeithio ar lif arian y Cyngor.
- 5.83 Sicrhau bod incwm a dderbynnir gan swyddog ar ran y Cyngor yn cael ei dalu'n syth i fanc y Cyngor neu ei drosglwyddo'n uniongyrchol i unrhyw gorff arall neu berson â hawl arno. Ni thynnir arian o unrhyw swm arian a ddelir, ac eithrio'r hyn a awdurdodir yn benodol gan y Rheolwr Archwilio.
- 5.84 Sicrhau bod pob cyflogai sy'n bancio arian yn nodi rhif cyfeirnod ar gyfer y ddyled benodol ar y slip talu i mewn (megis rhif y dderbynneg neu rif neu enw'r dyledwr) ac yn nodi o ble y daw ar gefn pob sic, yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio.
- 5.85 Sicrhau y caiff yr holl incwm a dderbynnir ar ran y Cyngor ei ddiogelu yn gywir o amser ei dderbyn tan amser ei fancio (e.e. ei gadw mewn coffr neu ddaliedydd dan glo).
- 5.86 Sicrhau bod y cyflogai a'i oruchwylydd yn ystyried diogelwch cyflogeion (yn cynnwys y cyflogai sy'n cludo arian) yn y broses o gludo arian gan unrhyw gyflogai er mwyn ei fancio neu at ddiben arall, yn ogystal â diogelwch yr arian parod ei hun. Dylai'r Prif Swyddog sicrhau y gwneir trefniadau sy'n ymgorffori'r dulliau diogelu angenrheidiol.
- 5.87 Sicrhau na ordynnir arian o gyfrifon banc.
- 5.88 Sicrhau yr awdurdodir taliadau a wneir trwy gyfrif banc y Cyngor, y cânt eu cyfrifo'n gywir, eu bod yn ddilys ac yn unol â gweithdrefnau caffael a thalu'r Cyngor.

ARCHEBU A THALU AM WAITH, Nwyddau a Gwasanaethau

Pam mae hyn yn bwysig?

- 5.89 Dylid gwario arian cyhoeddus â phwyll amlwg ac yn unol â pholisïau'r Cyngor. Mae dyletswydd statudol ar awdurdodau lleol i gael y gwerth gorau yn rhannol trwy economi ac effeithiolrwydd. Dylai gweithdrefnau'r Cyngor helpu i sicrhau bod gwasanaethau'n cael gwerth am arian o'u trefniadau prynu ac y bodlonir gwerthoedd Prynu'n Gyfrifol y Cyngor. Dylid darllen y gweithdrefnau hyn ar y cyd â Rheolau Contractau Archebion Sefydlog a Chaffael y Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 5.90 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau yw:

- mae'n rhaid i archebion fod ar ffurflen a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- caiff archebion swyddogol eu cofi ar gyfer yr holl waith, nwyddau neu wasanaethau a gyflenwir i'r Cyngor ac eithrio ar gyfer cyflenwi gwasanaethau cartref, taliadau cyfnodol, pryniant arian mân neu eithriadau eraill a fanylir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- archebir yr holl nwyddau, gwaith a gwasanaethau gan y personau priodol ac y cânt eu cofnodi'n gywir;
- Rhaid archebu'r holl nwyddau a gwasanaethau yn unol â Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael y Cyngor ac eithrio pan gânt eu prynu gan ffynonellau yn y Cyngor;
- caiff nwyddau, gwaith a gwasanaethau a dderbynnir eu profi i sicrhau eu bod yn unol â'r archeb;
- ni wneir taliadau os nad yw nwyddau, gwaith neu wasanaethau wedi eu derbyn gan y Cyngor yn unol â'r pris, safon a safonau ansawdd a awdurdodwyd, gan ystyried y lefelau goddefgarwch a osodir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- telir pob taliad i'r person/cyflenwr cywir, am y swm a awdurdodir a'u cofnodi nhw'n gywir, waeth p'un yw'r dull talu;
- mae'n ofynnol i holl swyddogion ac aelodau ddatgan unrhyw gysylltiadau neu fudd personol sydd ganddynt gyda'r prynwyr, cyflenwyr a/neu'r contractwyr os ydynt ynghlwm â phenderfyniadau cytundebol neu brynu ar ran y Cyngor;
- cedwir yr holl dystiolaeth briodol o'r dogfennau trafodion a thaliadau a'u storio am y cyfnod a nodir, yn unol â chanllaw a gyflwynwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- cofnodir pob gwariant yn gywir wrth y gyllideb gywir, caiff pob eithriad ei gywiro a TAW ei gofnodi gyda'r cod TAW cywir.
- mae rhesymeg glir dros bob gwariant fel nad yw'n arwain at oblygiadau cost hirdymor;
- yn ogystal, mae defnyddio e-fasnach a phrynu electronig yn gofyn am osod prosesau er mwyn cynnal diogelwch a hygyrdedd data ar gyfer trawsweithredu busnesau'n electronig.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau - Caffael

- 5.91 Creu Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael a rhoi canllaw i wasanaethau ynghylch trefniadau contractio a thendro.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr - Caffael

- 5.92 Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn cydymffurfio â Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael y Cyngor.
- 5.93 Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael y gwerth gorau gan bryniannau trwy gymryd y camau priodol i gael prisiau cystadleuol am nwyddau a gwasanaethau o'r safon briodol o ran y canllawiau arfer gorau a roddir gan y Cyfarwyddwr

Corfforaethol, Adnoddau, sy'n unol â'r egwyddorion gwerth gorau ac sydd yn Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael y Cyngor.

- 5.94 Gwneud trefniadau i sicrhau bod pob cyflogai'n datgan unrhyw gysylltiadau neu fudd personol sydd ganddo mewn cysylltiad â phrynwyr, cyflenwyr a/neu gontractwyr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau contract neu brynu ar ran y Cyngor, yn unol â Chod Ymarfer y Swyddog. Ni fydd cyflogai sy'n datgan budd felly neu y mae ganddo fudd felly yn rhan o (nac yn dylanwadu neu'n ymddangos ei fod yn dylanwadu ar) benderfynu ar faterion y mae ganddo fudd ynddynt. Bydd pob Cynghorwr sydd ynghlwm â phenderfyniadau contract neu brynu ar ran y Cyngor yn datgan unrhyw fudd ac yn ymddwyn yn unol â Chod Ymddygiad Aelodau.
- 5.95 Sicrha nad yw swyddogion yn eu gwasanaethau yn defnyddio budd unrhyw gytundebau'r Cyngor yn bersonol na phreifat. Er mwyn osgoi amheuaeth, nid oes unrhyw beth yn y paragraff hwn yn atal cyflogai rhag manteisio ar gynlluniau Cyngor gyfan, sydd wedi eu cymeradwyo gan y Rheolwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.96 Sicrhau bod yr holl bryniannau TG yn cydymffurfio â safon a bennir gan Bennaeth TGCh. Rhaid cytuno ar bryniannau eithriadol, nad ydynt yn rhan o'r safonau hyn, o flaen llaw gyda'r Pennaeth TGCh.
- 5.97 Sicrhau na chaiff systemau ariannol neu brynu heb gytundeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o flaen llaw.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau - Archebu

- 5.98 Cymeradwyo ffurf archebion swyddogion a threfniadau ar gyfer archebu yn SAP.
- 5.99 Pennu lefelau cymeradwyo archebion.
- 5.100 Cymeradwyo'r ffurf a defnydd llyfrau archebu ac archebu, rheoli a chyflwyno'r rhain i'r gwasanaethau.
- 5.101 Cytuno ar drefniadau ar gyfer archebion cyfyngu mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr priodol.
- 5.102 Trefnu anfon pob archeb na ellid ei hanfon yn electronig, ac eithrio archebion brys.
- 5.103 Cymeradwyo pob eithriad rhag defnyddio archebion swyddogol.
- 5.104 Cymeradwyo unrhyw drefniadau ar gyfer prynu cardiau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr - Archebu

Cyffredinol

- 5.105 Sicrhau y codir archebion swyddogol yn SAP o *leiaf ar amser yr archeb* ar gyfer yr holl waith, nwyddau a gwasanaethau a gyflenwir i'r Cyngor ac eithrio ar gyfer gwasanaethau ar y rhyngrwyd, taliadau cyfnodol (e.e. taliadau gwasanaethau cartref) a phryniant ag arian mân neu eithriadau eraill a gymeradwya'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.106 Mewn achosion brys, gellid cyflwyno archeb ar lafar gan ddefnyddio rhif archeb o lyfr archebion brys dilys. Rhaid codi archeb swyddogol ar SAP o fewn tri diwrnod gwaith. Fodd bynnag, rhaid sicrhau y gwneir cyn lleied â phosibl o archebion cadarnhau.
- 5.107 Sicrhau nad yw cyflogeion yn defnyddio archebion swyddogol i gael nwyddau neu wasanaethau i'w defnyddio'n breifat.
- 5.108 Sicrhau bod pob archeb yn cydymffurfio â chyfarwyddyd y Cyngor mewn perthynas ag unrhyw bolisi ar brynu canolog, prynu cyfrifiadurol, safoni, ansawdd a Strategaeth Amgylcheddol y gall y Cyngor ei mabwysiadu o bryd i'w gilydd. Gall cyfarwyddwyr wneud trefniadau i sicrhau bod yr holl bryniannau'n cydymffurfio ag unrhyw ofynion cyfreithiol neu iechyd a diogelwch.
- 5.109 Sicrhau na ddefnyddir cardiau prynu ond dan drefniadau a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.110 Gwneud trefniadau i sicrhau nad eir i fenthyciadau, trefniadau prydlesu neu rentu heb gytundeb y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn gyntaf. Mae hyn oherwydd effaith bosibl grymoedd benthyg y Cyngor, i ddiogelu'r Cyngor rhag mynd i drefniadau credyd heb gymeradwyaeth a sicrhau y ceir gwerth am arian.

SRM ac ECC

- 5.111 Sicrhau y mewnbynnir yr wybodaeth ar SRM ac ECC yn syth pan wneir ceisiadau â llaw er mwyn hysbysu pwynt archebion canolog.
- 5.112 Trefnu enwebu swyddogion ar gyfer rôl y ceisydd a'r cymeradwy-ydd wedi ystyriaeth deg. Bydd SRM yn rhoi'r gallu i'r ceisydd gyflawni rôl y cymeradwy-ydd, ond bydd yn atal swyddog rhag cymeradwyo ei gais ei hun.
- 5.113 Rhaid i Reolwr Gweithredol (gradd PO mewn amgylchiadau eithriadol) gymeradwyo pob cais sydd dros £10 mil a rhaid i Gyfarwyddwyr awdurdodi cymeradwywyr felly. Caiff Rheolwr Gweithredol awdurdodi ceisydd, neu gymeradwy-ydd hyd at £10 mil.

- 5.114 Cynnal rhestr gyfredol o geiswyr, cymeradwywyr/eilwyr yn eu gwasanaethau. Ni chaiff swyddog brosesu na chymeradwyo archeb na honni y gwnaiff hynny os nad oes ganddo'r awdurdod priodol.
- 5.115 Os caiff cais ar SRM ei anfon ymlaen am gymeradwyaeth gan unrhyw swyddog arall, rhaid i hwn fod yn gymeradwy-ydd ac enwebwyr, ac ar gyfer gwariant dros £10 mil, rhaid i hwn fod yn Rheolwr Gweithredol (neu radd PO mewn amgylchiadau eithriadol).
- 5.116 Sicrhau bod y ceisydd yn rhoi'r manylion canlynol yn y fasedg siopa ar y SRM:-
- disgrifiad llawn o'r eitem y gofynnir amdano;
 - prif cywir, pan yw'n briodol, yn ôl dyfynbris y catalog neu'r cyflenwr;
 - y maint sy'n ofynnol;
 - categori cynnyrch priodol (a fydd yn creu'r cod cyllidol priodol);
 - yr ôl-ddodiad TAW;
 - cyfeiriad danfon;
- 5.117 Sicrhau bod y swyddog sy'n cymeradwyo'n gwirio'r canlynol cyn cymeradwyo cais ar SSRM neu ECC;
- bod yr holl fanylion perthnasol sydd wedi eu mewnbynnu yn gywir;
 - bod digon o arian yn y gyllideb;
 - bod yr eitemau yn briodol ar gyfer y diben a fwriedir;

Archebion Brys

- 5.118 Gwneud trefniadau i sicrhau rheoli a chadw'n ddiogel pob llyfr archebion brys a sicrhau y cânt eu defnyddio ar gyfer wyddau a gwasanaethau i'r gwasanaeth yn unig.
- 5.119 Sicrhau na chaiff y llyfrau archebion brys ond eu defnyddio mewn argyfyngau neu ar gyfer unrhyw eithriadau a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.120 Sicrhau y mewnbynnir gorchmynion brys i'r SRM / ECC yn syth (o fewn 3 diwrnod) gan y ceisydd.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr – Nwyddau a Dderbyniwyd

- 5.121 Gwneir trefniadau i sicrhau y caiff nwyddau, gwasanaethau a gwaith a dderbynnir eu profi i sicrhau eu bod yn unol â'r archeb. Bydd swyddog gwahanol i'r un a gymeradwyodd yr archeb yn gwneud hyn pan fo'n bosibl. Bydd y swyddog sy'n profi'r archeb yn rhoi cofnodion priodol ar y rhestr offer neu yn y cofnodion storfa.
- 5.122 Sicrhau bod manylion y nwyddau a dderbyniwyd yn cael eu nodi ar yr SRM yn syth gan y ceisydd neu'r derbynydd nwyddau a enwebwyd.

- 5.123 Sicrhau y nodir manylion y gwasanaeth yn syth ar ECC gan y ceisydd neu'r derbynydd gwasanaeth a enwebwyd.
- 5.124 Sicrhau bod archeb y gwasanaeth yn cynnwys manylion cywir yn arbennig rhai gwerthwr y Setliad Derbynneb a Werthuswyd oherwydd bydd hyn yn arwain at daliad awtomataidd i'r gwerthwr.
- 5.125 Sicrhau bod maint y gwasanaeth a dderbyniwyd yn gywir pan fo cynlluniau anfonebu, cyn diddymu'r bloc bilio sy'n gwneud taliad awtomataidd.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau - Taliadau

- 5.126 Gwneud taliadau ar ran y Cyngor ac eithrio defnyddio cyfrifon imprest arian mân ac o gyfrifon banc atodol sydd wedi eu hawdurdodi gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Dull talu arian dyledus arferol gan y Cyngor fydd trwy siec, BACS neu offeryn arall a dynna arian o gyfrif banc y Cyngor. Mae defnyddio taliadau debyd uniongyrchol/archeb sefydlog yn gofyn am gytundeb gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o flaen llaw.
- 5.127 Gwneud trefniadau diogel ac effeithlon ar gyfer pob taliad. Rhaid i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau anfon pob siec, yn uniongyrchol i'r derbynydd heb ei dychwelyd i'r gwasanaeth gwreiddiol. Mewn amgylchiadau eithriadol pan nad oes angen dychwelyd sieciau i wasanaeth ar gyfer eu hanfod gyda dogfennau cysylltiedig, rhaid cymeradwyo hyn o flaen llaw gan y Rheolwr Gweithredol ac ni ddylid pasio'r siec ymlaen i'r swyddog cychwyn.
- 5.128 Sicrhau y gwneir taliadau i is-contractwr yn y diwydiant adeiladu yn unol â'r Cynllun Diwydiant Adeiladu a gweithdrefnau'r Cyngor.
- 5.129 Gwneud taliadau i gontractwyr ar dystysgrif gymeradwy, y mae'n rhaid iddi gynnwys manylion gwerth y gwaith, arian cadw, symiau a ddilyswyd yn flaenorol a symiau a ddilysir nawr. Rhaid gwneud y taliadau hyn i gontractwyr gan ddefnyddio derbynebau a awdurdodwyd a godwyd gan y gwasanaethau.
- 5.130 Rhoi cyngor ar wneud taliadau trwy'r dulliau mwyaf economaidd bosibl.
- 5.131 Gosod lefelau goddef ar gyfer amrywiadau cost a swm.
- 5.132 Cytuno ar unrhyw eithriad i daliad gan SRM neu ECC.
- 5.133 Cymeradwyo pob trefniant ar gyfer talu uniongyrchol (mae'r rhain yn berthnasol i daliadau nad oes ganddynt archeb gysylltiedig, megis taliadau biliau'r cartref).
- 5.134 Cymeradwyo fformat y ffurflenni Cais am Dâl.
- 5.135 Gwirio yn gyfnodol bod Ceisiadau Talu ac anfonebau talu uniongyrchol wedi eu gwirio am daliad gan lofnodwr ag awdurdod.

- 5.136 Ystyried Ceisiadau am Dâl ac anfonebau tâl uniongyrchol fel y gwêl yn angenrheidiol, gwneud ymholiadau a derbyn gwybodaeth ac eglurhad yr ystyria sy'n rhesymol ofynnol.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwyr - Talu

Cyffredinol

- 5.137 Gwneud trefniadau ar gyfer cyflwyno cyfrifon i'w talu yn unol â threfniadau gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.138 Sicrhau y gwneir taliadau yn unol â derbynneb neu gais am dâl gan gyflenwr yn unig, nid ar ddatganiad cyfrif na llungopi na derbynneb wedi ei chopio drwy ffacs, ac eithrio pan ddefnyddir archeb wasanaeth neu gynllun anfonebu.
- 5.139 Hysbysu'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar 1 Ebrill, neu yn ôl y gofyn, am bob gwariant dros ben yn berthnasol i'r flwyddyn ariannol flaenorol, a rhaid iddo gydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddyd a gyflwynir mewn cysylltiad â'r trefniadau cyfrifyddu diwedd y flwyddyn.

SRM

- 5.140 Sicrhau y defnyddir SRM ar gyfer pob taliad ac y cytunwyd ar unrhyw eithriad gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.141 Sicrhau bod gwahanu dyletswyddau rhwng y swyddogion sy'n gwneud y ceisiadau, yn cymeradwyo ac yn mewnbynnu anfonebau i'w talu. Pan fo adnoddau cyfyngedig nad ydynt yn caniatáu am wahanu dyletswyddau'n llawn, gelir gwneud trefniadau arbennig er mwyn rhoi'r gallu i geisydd brosesu anfonebau. Mae'r amgylchiadau eithriadol hyn yn gofyn am gymeradwyaeth y Cyfarwyddwr a swyddog a enwebwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.142 Trefnu enwebu swyddogion fel clercod anfoneb a chynnal rhestr ddiweddar o'r rhain ar SRM. Caiff Rheolwyr Gweithredol enwebu clercod anfoneb.
- 5.143 Sicrhau y mewnbynnir anfonebau i'r system heb oedi, yn y dull a fanylir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.144 Sicrhau yr eir i'r afael ag anfonebau nad ydynt yn cyrraedd y lefelau goddef a osodwyd. Pan nad oes pâr ar gyfer archeb a nodyn danfon, rhaid i gymeradwydd/eilydd a enwebwyd (Rheolwr Gweithredol neu radd PO os yw'n uwch na £10 mil) roi cymeradwyaeth bellach.
- 5.145 Sicrhau na phrosesir anfonebau tan yw'r swyddog sy'n mewnbynnu'n fodlon bod y manylion danfon wedi eu mewnbynnu.
- 5.146 Sicrhau y caiff yr holl anfonebau a fewnbynnir ar gyfer taliadau eu ffeilio a'u storio yn ddiogel yn y dull a bennir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Ceisiadau am Dâl/Taliadau Uniongyrchol (Taliadau nad ydynt am Archeb)

- 5.147 Sicrhau y cwblheir pob Cais am Daliad ar ffurflen a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Ni ddylid defnyddio'r rhain yn lle unrhyw anfoneb, cais, nodyn ffi neu unrhyw gais ysgrifenedig arall am dâl a dderbyniwyd gan gredydwr a rhaid atodi unrhyw ddogfennaeth ategol i gefnogi'r taliad.
- 5.148 Sicrhau bod cyflogai'n gwneud y gwiriadau canlynol cyn awdurdodi unrhyw anfoneb tâl uniongyrchol (e.e. anfoneb gwasanaethau'r cartref) neu Gais am Dâl:-
- mai cyfrifoldeb y Cyngor yw talu;
 - bod y gwaith, nwyddau neu wasanaethau y mae'r cyfrif yn berthnasol iddo wedi ei dderbyn, gwneud, archwilio a chymeradwyo o ran safon a maint (pan fo'n briodol);
 - bod prisiau, estyniadau, cyfrifon, gostyngiadau masnach neu lwfansau eraill, credydau a threth yn gywir;
 - bod y gwariant wedi ei godio'n gywir;
 - bod y gwariant o fewn y gyllideb;
 - bod taliad yn unol â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM os yw'n cynnwys TAW:-
 - bod yr anfoneb yn anfoneb dreth;
 - y ceir derbynneb ddilys ar gyfer taliadau'r diwydiant adeiladu, neu;
 - y ceir derbynneb dreth ar gyfer taliadau a wneir cyn derbyn y gwasanaethau/nwyddau.
- 5.149 Sicrhau y cwblheir slip awdurdodi mewn perthynas ag anfoneb tâl uniongyrchol. Rhaid i'r swyddog sy'n cwblhau'r slip roi ei flaenlythrennau i ddangos bod y profion uchod wedi eu gwneud. Rhaid dilysu slip awdurdodi gan swyddog gwahanol, ag awdurdod i wneud hynny. Cyn dilysu anfoneb am dâl uniongyrchol, rhaid i'r llofnodwr ag awdurdod fod yn fodlon bod y profion uchod wedi eu gwneud, fel sydd ar y slip awdurdodi.
- 5.150 Sicrhau bod Cais am Dâl yn cael ei gwblhau gan swyddog penodol ac yna ei anfon ymlaen at lofnodwr ag awdurdod i'w ddilysu (Rheolwr Gweithredol neu radd PO os yw'r gwariant yn uwch na £10 mil).
- 5.151 Sicrhau bod y gwasanaethau perthnasol yn cynnal rhestrau ag enwau'r cyflogeion ag awdurdod i gymeradwyo Ceisiadau am Dâl a slipiau awdurdodi anfonebau. Rhaid anfon copi i'r Tîm Cymorth Busnes Adnoddau gan bob Cyfarwyddwr, ynghyd â llofnodion esiampl a rhaid ei addasu pan fo newidiadau. Rhaid i lofnodwyr ag awdurdod lofnodi yn eu henwau eu hunain a pheidio â llofnodi yn enw eu Cyfarwyddwyr na defnyddio stampiau llofnodi ffacsibili rwber.
- 5.152 Sicrhau bod Rheolwr Gweithredol yn cymeradwyo o flaen llaw pan fo gofyn am ddychwelyd sic i wasanaeth i'w hanfon â dogfennau cysylltiedig. Ni ddylai hyn

ond digwydd mewn amgylchiadau eithriadol a ni ddylid anfon siec ymlaen at y swyddog cychwyn.

- 5.153 Sicrhau na wneir taliad cyn derbyn nwyddau neu wasanaethau ond pan yw'n hanfodol er mwyn sicrhau'r cyflenwad penodol neu pan gollid gostyngiad buddiol fel arall.
- 5.154 Sicrhau yr anfonir Ceisiadau am Dâl wedi eu dilysu'n gywir ac anfonebau am dâl uniongyrchol at y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau heb oedi.

CYFRIFON IMPREST

Pam mae hyn yn bwysig?

- 5.155 Defnyddir cyfrifon imprest ar gyfer gwariannau bychain. Mae'n bwysig y caiff cyfrifon felly eu rheoli'n gywir, nad ydynt dros y trothwy a ganiateir a bod yr holl wariant yn ddilys ac yr eir iddo yn gywir.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 5.156 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer gweithredu cyfrifon imprest yw:-

- dylid gweithredu'r holl gyfrifon imprest yn unol â chanllaw a gyflwynir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- cysonir y swm imprest a gyflwynir a'r cofnodion imprest yn rheolaidd.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 5.157 Pan ystyria hynny'n briodol, agor cyfrif â bancwyr y Cyngor i'r deiliad imprest ei ddefnyddio.
- 5.158 Pennu lefel yr imprest.
- 5.159 Adolygu'r trefniadau ar gyfer cadw a rheoli'r cyfrifon imprest yn gyfnodol.
- 5.160 Ad-dalu deiliaid imprest cyn amlled ag y mae angen i ad-dalu imprestau a chadw cofnod o ragdaliadau felly.
- 5.161 Rhoi canllaw ar sut y dylid gweithredu cyfrifon imprest a sut y dylid cadw cofnodion o daliadau ac ad-daliadau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.162 Sicrhau y cynhelir cyfrifon imprest yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor.
- 5.163 Cynnal rhestr o swyddogion yn y gwasanaethau ag awdurdod i ddal cyfrifon imprest.

5.164 Rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pan fo deiliad imprest yn gadael y Gwasanaeth ac i sicrhau y cyfrifir am yr imprest a delir wrth y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac eithrio os trosglwyddir cyfrifoldeb dros yr imprest i swyddog arall, ac yn yr achos hwnnw, dylid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pwy yw deiliad newydd y cyfrif.

5.165 Cytuno ar y weithdrefn ar gyfer ad-dalu gwariant o gyfrifon imprest ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

5.166 Sicrhau bod swyddogion:

- ddim yn caniatáu ariannu sieciau personol na gwneud benthyciadau personol dan unrhyw amgylchiadau o arian a ddelir mewn cyfrifon imprest;
- ddim yn talu incwm i gyfrif imprest;
- yn cael a chadw derbynneb i ddangos pob taliad o'r cyfrif imprest, y dylid ei hatodi at docyn arian a'i hawdurdodi. Rhaid i'r cyflogai fod yn arbennig ofalus ei fod yn cael anfoneb TAW pan godir y dreth hon;
- yn cyfyngu ar swm pob taliad ar wahân yn ôl y cyfyngiad a gyflwynar Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau o bryd i'w gilydd;
- yn cynnal cofnodion a gweithredu'r cyfrif yn unol â'r cyfarwyddiadau a gyflwynar Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ;
- yn cadw arian parod imprest trwy ei gadw dan glo yn ddiogel, mewn coffr os yw'n bosibl; ceir canllaw ar y mater hwn gan y Rheolwr Archwilio;
- yn cyflwyno, ar gais, i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau neu gynrychiolydd iddo, arian a/neu docynnau arian sy'n dangos cyfanswm yr imprest;
- yn cofnodi trafodion yn syth;
- ar gais, yn rhoi tystysgrif i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn dangos cyflwr y blaendal imprest;
- os gweithredir imprest trwy gyfrif banc, sicrhau bod y cyfrif yn aros yn y du ac y dilynir y gweithdrefnau a osodir dan y trefniadau bancio yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol. Bydd yn gyfarwyddyd sefydlog i fancwyr y Cyngor bod yn rhaid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn syth am swm unrhyw falans sydd wedi ei ordynnu o gyfri deiliad imprest;
- ddim yn talu cyflogau neu daliadau am waith i gyflogaion o gyfrif imprest;
- ddim yn ad-dalu treuliau teithiau neu gynhaliaeth o gyfrif imprest;
- ddim yn talu isgontractwyr am waith adeiladu ac eithrio pan fo hyn wedi ei ganiatáu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- yn cysoni a balansu'r cyfrif at gyfanswm y swm a flaendalwyd, o leiaf yn fisol, gyda chopi o'r daflen gysoni wedi ei llofnodi a'i chadw gan ddeiliad yr imprest. Rhaid i uwch swyddog wneud gwiriadau cyfnodol i sicrhau y gwneir hyn yn iawn;
- yn cyfrif am y swm a flaendalwyd wrth y Cyfarwyddwr perthnasol wrth adael cyflogaeth y Cyngor, neu wrth golli'r hawl i ddal blaendaliad imprest.

TALIADAU I GYFLOGEION AC AELODAU

Pam mae hyn yn bwysig?

5.167 Costau staff yw eitem fwyaf gwariant ar gyfer rhan fwyaf gwasanaethau'r Cyngor. Felly, mae'n bwysig bod taliadau yn gywir, yn amserol ac y'u gwneir yn unig pan font yn ddyledus i'r Cyngor a bod y taliadau yn unol ag amodau cyflogaeth yr unigolyn. Mae hefyd yn bwysig y cyfrifir am bob taliad yn gywir ac yn gyflawn ac yr awdurdodir lwfansau Aelodau yn unol â'r cynllun a gymeradwywyd gan y Cyngor llawn.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.168 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer swyddogion ac Aelodau:

- mae gweithdrefnau awdurdodi cywir mewn lle a chydymffurfir ag amserlenni corfforaethol mewn perthynas â chychwynwyr, gadäwyr, amrywiadau a gwelliannau ac y gwneir taliadau ar sail amserlenni neu hawliadau pan fo'n briodol;
- caiff enwau ar y gyflogres eu gwirio yn rheolaidd i wirio cywirdeb a chyflawnrwydd;
- cysonir gwariant cyflogres yn rheolaidd yn erbyn cyllidebau a gymeradwywyd;
- cedwir yr holl ddogfennau cyflogres priodol a'u storio am y cyfnod a nodir, yn unol â chanllaw a gyflwynwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau;
- cofnodir yr holl wariant, yn cynnwys TAW, yn gywir wrth y gwasanaeth cywir;
- Cydymffurfir â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

5.169 Trefnu, rheoli a thalu'r canlynol yn gywir ac amserol:

- cyflogau a thâl;
- pensiynau;
- treth ac yswiriant gwladol;
- treuliau milltiroedd car, teithio, cynhaliaeth neu lwfansau neu gostau eraill cysylltiedig.

5.170 Cymeradwyo, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog priodol, ar ffurf pob amserlen, ffurflen goramser, milltiroedd car a hawliadau teithio a chynhaliaeth ac unrhyw gofnodion eraill sy'n gysylltiedig i'r gyflogres.

5.171 Cynnal rhestr gyfredol o'r holl swyddogion y mae ganddynt awdurdod i gymeradwyo amserlenni, ffurflenni goramser a hawliau teithio a chynhaliaeth a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres.

- 5.172 Gwirio o bryd i'w gilydd bod pob hawliad gan swyddogion am gyflog, tâl, goramser, teithio, cynhaliaeth ac unrhyw lwfans/gost arall yn cael ei wirio gan lofnodwr ag awdurdod cyn y gwneir taliad.
- 5.173 Cynnal yr holl gofnodion personol angenrheidiol yn gysylltiedig â thâl, pensiwn, cyfraniadau yswiriant gwladol a threth incwm ar ran cyflogeion a'r Cyngor wrth yr asiantaethau Llywodraeth priodol.
- 5.174 Rhoi cyngor ac anogaeth er mwyn sicrhau talu cyflogau a thâl yn y ffordd fwyaf economaidd.
- 5.175 Cyflwyno canllaw i wasanaethau ar gadw cofnodion y gyflogres. Rhaid cadw pob cofnod sy'n gysylltiedig â Threth Incwm ac Yswiriant Gwladol am chwe blynedd a'r flwyddyn gyfredol, er mwyn bodloni gofynion y Ddeddf Rheoli Trethi. Dylid cadw cofnodion sy'n gysylltiedig â phensiynau am chwe blynedd yn dilyn diwedd unrhyw gyfrifoldeb.
- 5.176 Os oes gan swyddogion Adnoddau fynediad at system gyflogres gyfrifiadurol y Cyngor, cedwir enwau'r holl swyddogion ag awdurdod i wneud hynny yn gyfredol. Bydd gan bob swyddog gyfrinair y mae'n rhaid iddo fod yn gyfrinachol ac na'i ddatgelir wrth unrhyw berson mewn unrhyw amgylchiadau (yn unol â Pholisi Diogelwch TG y Cyngor).
- 5.177 Sicrhau nad ydy swyddogion Adnoddau yn cael mynediad i ddiweddarau sgriniau personél gweithwyr y Cyngor a'r system gyflogres heb ganiatâd blaen llaw gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Y rhain fydd yr unig swyddogion o Dîm Rheoli'r Gyflogres ac Uwch Ddefnyddwyr y Gyflogres.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwr Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol

- 5.178 Gwneud trefniadau ar gyfer talu lwfansau, teithio a chynhaliaeth wrth dderbyn y ffurflen gywir, wedi ei chwblhau a'i hawdurdodi. Caiff pob hawliad ei brofi a'i wirio i weld a yw'n rhesymol o ran y symiau a hawlir. Cedwir cofnod cyfredol o lofnodwyr ag awdurdod.
- 5.179 Sicrhau mai mynediad diweddarau yn unig sydd gan swyddogion Llywodraethiant a'r Gwasanaethau Cyfreithiol i sgriniau'r gyflogres sy'n gysylltiedig ag Aelodau ar system bersonél a chyflogres gyfrifiadurol y Cyngor.

Cyfrifoldebau'r Prif Swyddog Adnoddau Dynol

- 5.180 Sicrhau y penodir swyddogion yn unol â Rheolau Gweithdrefn y Cyngor a graddau a chyfraddau cyflog cymeradwy'r sefydliad.
- 5.181 Cymeradwyo fformat pob cofnod sy'n gysylltiedig â hysbysu penodiadau, terfyniadau, salwch, absenoldeb arbennig ac unrhyw fater personél arall.
- 5.182 Cynnal yr holl gofnodion angenrheidiol sy'n gysylltiedig â phenodi, terfynu ac unrhyw faterion personél eraill.

- 5.183 Cyflwyno rhestr o gyflogeion ym maes cyfrifoldeb pob deiliad cyllideb iddo i'w gwirio bob tri mis.
- 5.184 Os oes gan swyddogion Gwasanaethau Pobl AD fynediad at system gyflogres gyfrifiadurol y Cyngor, cedwir enwau'r holl swyddogion ag awdurdod i wneud hynny yn gyfredol. Bydd gan bob cyflogai gyfrinair y mae'n rhaid iddo fod yn gyfrinachol ac na'i ddatgelir wrth unrhyw berson mewn unrhyw amgylchiadau (yn unol â Pholisi Diogelwch TG y Cyngor).
- 5.185 Sicrhau nad oed gan swyddogion Gwasanaethau Pobl AD fynediad diweddarau at sgriniau'r gyflogres ar system bersonél a chyflogres gyfrifiadurol y Cyngor heb gymeradwyaeth gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.186 Rhoi'r holl ddogfennau angenrheidiol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau i drefnu talu erbyn y dyddiad talu ac unrhyw ddogfennaeth y mae ei hangen at ddibenion pensiwn, treth incwm ac yswiriant gwladol.
- 5.187 Sicrhau y penodir yn unol â rheoliadau'r Cyngor a sefydliadau cymeradwy, graddau a chyfraddau tâl a bod digon yn y gyllideb amdanynt.
- 5.188 Sicrhau bod taflenni amser, ffurflenni goramser neu gofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres ar ffurf a bennwyd neu a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau. Dylai pob cofnod felly gael ei dystio yn briodol â llaw, gan lofnodwr ag awdurdod.
- 5.189 Gwneud trefniadau i sicrhau bod Prif Swyddog Adnoddau Dynol a'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau, fel sy'n briodol, yn cael eu hysbysu'n syth ac ar y ffurf gywir, am bob mater sy'n effeithio ar dalu swyddogion eu gwasanaeth ac yn benodol:
- penodiadau, ymddeoliadau, diswyddo, gwaharddiadau, secondiadau a throsglwyddiadau;
 - absenoldebau o ddyletswydd am salwch neu resymau eraill ac eithrio absenoldeb cymeradwy;
 - newidiadau yn y tâl, ac eithrio cynnydd normal a thâl a chytundebau gosod cyffredinol; a
 - gwybodaeth angenrheidiol i gynnal cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiynau, treth incwm, yswiriant gwladol ac ati.
- 5.190 Sicrhau bod systemau digonol ac effeithiol a gweithdrefnu'n cael eu gweithredu fel:
- na chaiff taliadau ond eu hawdurdodi i gyflogeion go iawn;
 - na chaiff taliadau eu gwneud ond os oed hawl ddilys arnynt;
 - bod amodau a chontractau cyflogaeth yn cael eu gweithredu'n gywir;
 - caiff manylion cyflogeion ar y gyflogres eu gwirio yn rheolaidd i wirio cywirdeb a chyflawnrwydd;

- nad yw'r un person yn cwblhau ac awdurdodi amserlen, ffurflen goramser nac unrhyw hawliad arall am dâl;
- bod enw'r personau sydd ynghlwm yn y gwahanol brosesau o gwblhau ac awdurdodi amserlen, ffurflen gor-amser neu hawliad arall am dâl ar y ddogfen berthnasol;
- cynhelir cofnodion ategol digonol i gefnogi manylion amserlen dros dro, a gwblheir gan unigolyn ar ran grŵp o gyflogeion. Mae'n rhaid i'r cofnodion ategol ddangos amser cychwyn a gorffen pob cyflogai bob dydd a dylai'r cyflogai perthnasol eu harwyddo;
- ni chaiff unrhyw gyflogai ddilysu neu awdurdodi tâl neu unrhyw fudd arall i'w hun nac unrhyw ddogfen a fyddai'n arwain at dalu budd arall i'w hun.

- 5.191 Sicrhau bod y gwasanaeth yn adolygu rhestr y sefydliad a gyflwynodd y Prif Swyddog Adnoddau Dynol bob tri mis ac yn cadarnhau cywirdeb yr adroddiad.
- 5.192 Sicrhau bod y gwasanaeth yn cynnal ac yn adolygu yn gyfnodol, rhestr o swyddogion sydd wedi eu cymeradwyo i awdurdodi amserlenni, ffurflenni goramser a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres ynghyd â llofnodion enghreifftiol a sicrhau mai swyddogion ag awdurdod yn unig sy'n cymeradwyo taliadau. Dylid anfon copi o'r rhestr at y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.193 Sicrhau y prosesir trafodion y gyflogres trwy system y gyflogres yn unig. Ni chaniateir taliadau "Arian parod" a thaliadau eraill nad ydynt yn rhai PAYE. Rhaid i gyfarwyddwyr ystyried yn ofalus statws cyflogaeth unigolion a gyflogir fel hunan-gyflogwyr, ymgynghorwyr neu is-gontract. Mae Cyllid a Thollau EM yn defnyddio diffiniad llym ar gyfer statws cyflogeion a phan fo amheuaeth, yn gofyn am gyngor gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- 5.194 Sicrhau bod swyddogion yn cyflwyno'r holl hawliadau ar gyfer talu milltiroedd ceir, treuliau teithio a chynhaliaeth ac ati yn brydlon ar y ffurf gywir bob mis.
- 5.195 Trefnu dilysu hawliadau milltiroedd car, treuliau teithio, cynhaliaeth ac ati yn gywir. Bydd dilysu gan Gyfarwyddwr neu swyddog wedi ei awdurdodi ganddo yn golygu bod y swyddog sy'n dilysu yn fodlon bod y teithiau wedi eu hawdurdodi, yr aed i'r costau yn gywir ac o reidrwydd mewn cysylltiad â busnes y Cyngor, y defnyddiwyd y llwybrau a dulliau mwyaf cost effeithiol o deithio a bod yr hawliadau a wnaed yn daladwy gan y Cyngor. Bod enwau'r swyddogion a awdurdodwyd gan Gyfarwyddwyr i gymeradwyo cofnodion felly yn cael eu cadw ym mhob gwasanaeth, ynghyd â llofnodion enghreifftiol a dylid addasu hyn pan fo newid. Cyfrifoldeb y cyflogai perthnasol yw cywirdeb yr wybodaeth sydd mewn hawliad. Dylid ystyried goblygiadau treth yn ddyledus a rhoi gwybodaeth i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau pan fo'n briodol.
- 5.196 Sicrhau bod hawliadau teithio, cynhaliaeth a lwfansau eraill yn cael eu talu trwy'r system gyflogres pan fo hynny'n bosibl i sicrhau triniaeth gywir at ddibenion Treth ac Yswiriant Gwladol. Ni ddylid ond defnyddio cyfrifon imprest i brosesu taliadau bychain heb oblygiadau treth.

5.197 Sicrhau y caiff y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau wybod am fanylion unrhyw fuddion cyflogeion cyfwerth ag arian i alluogi cofnodi llawn a chyflawn yn y system hunanasesu treth incwm.

5.198 Sicrhau y cedwir yr holl ddogfennau cyflogres priodol a'u storio am y cyfnod a nodir, yn unol â chanllaw a gyflwynwyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

Cyfrifoldebau Aelodau

5.199 Cyflwyno hawliadau am lwfansau teithio neu gynhaliath ar y ffurflen gywir a gwblhawyd yn briodol. Cyflwynir pob hawliad yn syth, bob mis. Cyfrifoldeb yr Aelod neu Aelod cyfetholedig perthnasol yw cywirdeb yr wybodaeth sydd mewn hawliad.

COSTAU MEWNOL

Pam mae hyn yn bwysig?

5.200 Yn aml, bydd cyfarwyddiaethau'n gwneud gwaith ar gyfer gwasanaethau eraill. Adferir tâl am waith felly un ai trwy siwrnal neu drwy'r Ateb Masnachu Mewnol (archebion prynu mewnol).

5.201 Mae'n bwysig y cytunir ar sail y tâl rhwng y cleient a'r darparwr, ac y caiff y trafodyn ariannol ei gofnodi'n gywir yng nghyfrifon y Cyngor.

5.202 Bydd defnyddio siwrnelau yn cynnwys Cytundebau Lefel Gwasanaeth, ail-ddosrannu costau a thaliadau yr ystyrir sy'n briodol ar gyfer yr Ateb Masnachu Mewnol. Defnyddir yr Ateb Masnachu Mewnol ar gyfer y gwasanaethau pan ystyrir y bydd yn gost effeithiol gwneud hynny. Ni ellir ond ystyried Ateb Masnachu Mewnol pan yw'n ymarferol codi archeb brynu.

Dulliau Rheoli Allweddol

5.203 Y dulliau rheoli allweddol ar gyfer costau mewnol yw:

- cofnodi a chyfrifyddu pob incwm a gwariant sy'n codi o berthynas ad-dalu fewnol yn sicr;
- bydd gan bob gweithgaredd codi tâl sail glir ar gyfer ad-dalu;
- bydd pob gweithgaredd codi tâl yn cynnwys cost darparu'r gwasanaeth yn ogystal â gorbenion priodol;
- ni ddylid gwneud gormod gan y darparwr ar draul y cwsmer mewnol ac eithrio pan fo polisïau yn nodi'n groes, fel y cymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.
- mae pob darparwr yn sicrhau y caiff y cwsmeriaid mewnol yr wybodaeth y mae arno ei hangen yn rhesymol i gyd-fynd â'r gost siwrnal.
- rhaid herio pob cost o fewn amserlen briodol (dau fis wedi cael gwybod am gost). Rhaid i'r darparwr sicrhau yr ystyrir pob her a'i hadfer pan yw'n briodol trwy gadarnhau'r ymholiad neu addasu'r gost a wneir trwy siwrnal.

- bydd proses gyflafareddu i glirio anghydfod yn syth.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 5.204 Cyflwyno canllaw a gweithdrefnau ar weinyddu systemau codi tâl y Cyngor.
- 5.205 Sicrhau bod prosesau codi tâl yn effeithlon ac effeithiol a'u bod yn cynrychioli budd gorau'r Cyngor ar y cyd.
- 5.206 Cyflafareddu ynghylch tâl a herir pan nad yw'r cleient a'r gwasanaeth sy'n cyflenwi'n cytuno.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.207 Cydymffurfio â chanllaw a gweithdrefnau a gyflwynna'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar weinyddu systemau codi tâl mewnol.

TRETHU

Pam mae hyn yn bwysig?

- 5.208 Fel pob sefydliad, mae'r Cyngor yn gyfrifol am sicrhau bod materion treth yn gywir. Yn aml, bydd materion trethi yn gymhleth a gall y cosbau am gyfrifyddu treth yn anghywir fod yn llym iawn. Felly, mae'n bwysig bod yr holl swyddogion yn ymwybodol o'u rôl.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 5.209 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer trethu:
- rhoddir gwybodaeth berthnasol i reolwyr cyllideb a chânt wybodaeth ddiweddar am faterion treth;
 - caiff rheolwyr cyllidebau gyfarwyddyd ynghylch cadw cofnodion gofynnol;
 - caiff yr holl drafodion trethadwy eu hadnabod, eu gweithredu'n gywir a'u cyfrifyddu o fewn amserlenni a nodir;
 - cedwir cofnodion yn unol â chyfarwyddiadau;
 - cwblheir ffurflenni treth ar gyfer yr awdurdodau priodol o fewn amserlenni a nodir.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 5.210 Cwblhau pob ffurflen dreth Cyllid a Thollau EM ynghylch Talu wrth Ennill (PAYE).
- 5.211 Cwblhau ffurflenni TAW a rhoi gwybodaeth arall yn ôl gofynion Cyllid a Thollau EM.

- 5.212 Cyflwyno manylion Cyllid a Thollau EM neu gasgliadau a dynnir dan Gynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu.
- 5.213 Cynghori Cyfarwyddwyr ynghylch canllaw a roddir gan gyrrff priodol a deddfwriaeth berthnasol fel sy'n berthnasol, ar faterion trethu sy'n effeithio ar y Cyngor.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 5.214 Sicrhau y bodlonir yr amodau isod wrth gyfrifo TAW ar gyfer taliad yn unol â rheoliadau Cyllid a Thollau EM:
- mae'r tâl yn berthnasol i gyflenwad nwyddau neu wasanaethau i Gyngor Caerdydd neu ryw gorff arall dan gofrestrriad TAW y Cyngor;
 - ac eithrio os awdurdodir fel arall, delir anfoneb TAW (neu dderbynneb) ar gyfer y taliad;
 - pan delir contractwr yn y diwydiant adeiladu ar awdurdod tystysgrif pensaer, ceir derbynneb awdurdodedig cyn gynted â phosibl;
 - mae'r TAW a nodir ar yr anfoneb TAW wedi ei nodi a'i chodio'n gywir;
 - mae'r anfonebau TAW yn cael eu prosesu yn brydlon a heb oedi diangen.
- 5.215 Sicrhau'r cyfrifyddir am TAW yn y cyfnod treth cywir ar bob cyflenwad nwyddau a gwasanaethau gan y Cyngor sy'n destun TAW.
- 5.216 Sicrhau bod anfoneb TAW (neu dderbynneb) yn cael ei chyflwyno ar gais gan unrhyw berson sydd wedi derbyn nwyddau neu wasanaethau trethadwy gan y Cyngor, yn dangos y TAW a godwyd.
- 5.217 Sicrhau y codir a phrosesu pob anfoneb TAW yn brydlon.
- 5.218 Sicrhau y gweithredir dyled TAW ar bob incwm sy'n ddyledus.
- 5.219 Sicrhau y cedwir dogfennau sy'n dangos trafodion TAW, yn cynnwys prawf talu a chofnodion bancio am y cyfnod a noda Cyllid a Thollau EM.
- 5.220 Sicrhau bod y contractwr yn bodloni gofynion taliadau treth y diwydiant adeiladu cywir yn achos gwaith adeiladu a chynnal.
- 5.221 Sicrhau bod pob person a gyfloga'r Cyngor yn cael ei ychwanegu at gyflogres y Cyngor ac y tynnir treth o unrhyw daliadau ac eithrio pan fo'r unigolion yn hunangyflogedig yn ddilys neu wedi eu cyflogi gan asiantaeth staffio a gydnabyddir.
- 5.222 Dilyn canllaw ar drethu gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn y llawlyfr canllaw treth.
- 5.223 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar natur a graddau trefniadau newydd (neu addasiadau i drefniadau presennol) pan fo risgiau trethu neu gyfrifoldeb treth posibl.

- 5.224 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar unrhyw broiectau neu benderfyniadau y gall bod goblygiadau treth iddynt.
- 5.225 Sicrhau bod trefniadau mewn lle ar gyfer pob aelod staff perthnasol i gael gwybod sut mae trin TAW yn gywir ar gyfer pob trafodyn a newidiadau i hyn fel y noda'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau.

6 TREFNIADAU ALLANOL

PARTNERIAETHAU

Pam mae hyn yn bwysig?

- 6.1 Mae'n debygol y bydd partneriaethau'n chwarae rôl allweddol wrth weithredu strategaethau cymunedol a helpu i hyrwyddo a gwella lles y maes. Mae awdurdodau lleol yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill – asiantaethau cyhoeddus, cwmnïau preifat, grwpiau cymunedol a sefydliadau gwirfoddol. Mae awdurdodau lleol yn dal i ddarparu gwasanaethau ond eu rôl arwain yw dod â chyfraniadau'r amryw randdeiliaid ynghyd. Felly mae arnynt angen gweithredu gweledigaeth ar y cyd o wasanaethau ar sail dymuniadau defnyddwyr.
- 6.2 Bydd awdurdodau lleol yn symud buddsoddiadau, ceisiadau am arian, yn hyrwyddo anghenion eu hardaloedd a defnyddio egni pobl leol a sefydliadau cymunedol. Caiff awdurdodau lleol eu mesur yn ôl yr hyn y maent yn ei wneud mewn partneriaeth ag eraill.

Cyffredinol

- 6.3 Y prif resymau dros fynd i bartneriaeth yw rhannu risg, cael mynediad at adnoddau newydd a rhoi ffyrdd newydd a gwell o ddarparu gwasanaethau a ffurfio perthnasau newydd.
- 6.4 Diffinnir partner fel:
- sefydliad (preifat neu gyhoeddus) sy'n gwneud, yn ariannu'n rhannol neu'n elwa o broiect, neu
 - corff y mae ei natur neu statws yn rhoi hawl neu gyfrifoldeb arno i gynorthwyo'r broiect.
- 6.5 Mae gan bartneriaethau gyfrifoldebau cyffredin:
- bod yn barod y gymryd rôl yn y rhaglen ehangach, sy'n briodol i sgiliau ac adnoddau'r sefydliad partner;
 - cydnabod bod budd gorau'r bartneriaeth yn bwysicach na budd gorau pob grŵp sy'n rhan ohoni;
 - cydnabod bod angen lefel o hyblygrwydd ar bartneriaethau a allai ofyn am beidio â chydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor a Rheolau Archebion Sefydlog Contract a Chaffael. Pan fo hyn yn codi, dylai'r Rheolwr Archwilio gymeradwyo'n ffurfiol;

- ymddwyn yn ddidwyll bob amser, ac er budd gorau nodau ac amcanion y bartneriaeth;
- bod yn agored ynghylch unrhyw wrthdaro buddiannau a allai godi;
- annog gweithio ar y cyd a hyrwyddo rhannu gwybodaeth, adnoddau a sgiliau rhwng sectorau cyhoeddus, preifat a chymunedol;
- dal unrhyw wybodaeth a dderbynnir o ganlyniad i weithgareddau neu ddyletswyddau partneriaeth yn gyfrinachol, os ydy hi o natur gyfrinachol neu fasnachol sensitif;
- pan yw'n bosibl, bod yn genhadon dros y project.

Dulliau Rheoli Allweddol

6.6 Dyma'r prif dulliau rheoli allweddol ar gyfer partneriaid y Cyngor:

- bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan Reoliadau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor ac Archebion Sefydlog Contract a Rheolau Caffael ac ystyried priodoledd pob dull rheoli i'r bartneriaeth ac unrhyw ganllaw ariannu allanol a dderbynnir;
- sicrhau y rhoddir prosesau mewn lle sy'n sicrhau bod y bartneriaeth yn effeithiol wrth weithredu ei dyletswyddau yn y dull amserol gofynnol.
- Sicrhau bod prosesau rheoli risg mewn lle i adnabod ac asesu a lliniaru pob risg sy'n hysbys heb effeithio ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol;
- sicrhau bod prosesau gwerthuso project ac achosion busnes (strategol / amlinellol / terfynol) mewn lle i asesu dichonoldeb y project o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd;
- sicrhau bod cerbyd cyfreithiol cryf mewn lle cyn cychwyn unrhyw broject;
- sicrhau bod trefniadau cadarn ar gyfer gwneud penderfyniadau a bod cyllidebau y cytunir arnynt gan bartneriaid yn gyfreithlon;
- sicrhau atebolrwydd clir pan fo partneriaeth yn defnyddio incwm grant fel ffynhonnell arian;
- cytuno a derbyn yn ffurfiol rolau a chyfrifoldebau pob partner sydd ynghlwm wrth y project cyn iddo gychwyn;
- cyfathrebu yn rheolaidd â phartneriaid eraill trwy'r project fel y gellir adnabod problemau a'u rhannu i gael yr ateb llwyddiannus.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

6.7 Cyngori ar ddefnyddio dulliau rheoli effeithiol a pheidio â defnyddio rhai aneffeithiol yn y bartneriaeth er mwyn sicrhau na chaiff adnoddau eu gwastraffu.

6.8 Cyngori, fel sy'n briodol, ar elfennau allweddol ariannu project, yn cynnwys:

- gwerthuso'r cynllun i weld a yw'n ariannol ddichonol yn y flwyddyn bresennol ac yn y dyfodol;
- gwerthuso a rheoli risg;
- materion adnoddau, yn cynnwys treth;
- gofynion archwilio, diogelwch a rheoli;
- trefniadau dwyn ymlaen.

6.9 Sicrhau bod yr holl drefniadau cyfrifyddu yn foddhaol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

6.10 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau yn ôl yr angen, ar werthusiad y cynllun ar gyfer dichonoldeb ariannol yn y flwyddyn bresennol ac yn y dyfodol.

6.11 Sicrhau bod prosesau rheoli risg mewn lle i adnabod, asesu a lliniaru pob risg sy'n hysbys heb effeithio ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol.

6.12 Sicrhau nad yw cytundebau a threfniadau felly yn effeithio'n negyddol ar y gwasanaethau a ddarperir naill ai gan y Cyngor neu'r bartneriaeth.

6.13 Sicrhau y dogfennir yr holl gytundebau a threfniadau yn gywir.

6.14 Rhoi gwybodaeth briodol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau er mwyn gallu rhoi nodyn yn natganiad cyfrifon y Cyngor ynghylch eitemau materol.

ARIAN ALLANOL

Pam mae hyn yn bwysig?

6.15 Gall arian allanol fod yn ffynhonnell incwm bwysig iawn, ond mae angen ystyried amodau ariannu'n ofalus iawn er mwyn sicrhau eu bod yn cyd-fynd â nodau ac amcanion awdurdodau. Caiff awdurdodau lleol eu hannog yn fwyfwy i ddarparu gwasanaeth di-dor trwy weithio'n agos ag asiantaethau eraill a ddarparwyr yn y sector preifat. Mae arian o asiantaethau allanol yn rhoi adnoddau ychwanegol i roi'r gallu i'r Cyngor i ddarparu gwasanaethau i'r gymuned leol. Fodd bynnag, mewn rhai amgylchiadau, er bod y cwmplas ar gyfer ariannu allanol wedi cynyddu, mae arian felly yn gysylltiedig â manylebau llym ac mae'n bosibl nad ydynt yn ddigon hyblyg i gysylltu â chynllun cyffredinol y Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

6.16 Dyma'r prif ddulliau rheoli ar gyfer arian allanol:

- sicrhau y cydymffurfir ag amodau allweddol ariannu ac unrhyw ofynion statudol ac y deallir cyfrifoldebau'r corff atebol yn glir;
- sicrhau y ceir arian ar gyfer y blaenoriaethau a gymeradwywyd yn y fframwaith polisi gan y Cyngor llawn yn unig;
- sicrhau yr ystyrir unrhyw ofynion arian cyfwerth yn ddyledus cyn mynd i gytundebau hirdymor a bod cyllidebau cyfalaf a refeniw'r dyfodol yn cynrychioli'r gofynion hyn.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

- 6.17 Sicrhau bod yr holl arian a nodwyd gan y cyrff allanol yn cael eu derbyn a'u cofnodi'n gywir yng nghyfrifon y Cyngor.
- 6.18 Sicrhau yr ystyrir unrhyw ofynion arian cyfwerth yn ddyledus cyn mynd i gytundebau a bod cyllidebau cyfalaf a refeniw'r dyfodol yn cynrychioli'r gofynion hyn.
- 6.19 Sicrhau y bodlonir gofynion archwilio ar gyfer rheoli mewnol effeithiol.
- 6.20 Os yw'n benodol gyfrifol dros gyflwyno hawliadau am grantiau, sicrhau y gwneir pob hawliad am arian erbyn y dyddiad priodol.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

- 6.21 Sicrhau bod archiadau projectau (yn cynnwys asesiadau risg) yn cael eu cwblhau ac yr ymgynghorir â rhanddeiliaid cyn cychwyn project.
- 6.22 Ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ar drefniadau arian posibl cyn mynd i gytundeb.
- 6.23 Sicrhau yr ystyrir pob prawf i sicrhau bod cyfarwyddiadau ariannu sy'n gysylltiedig â chais am arian allanol.
- 6.24 Sicrhau y caiff yr holl incwm a gwariant ei gofnodi a chyfrifyddu yn gywir a chynnal dogfennau ategol digonol er mwyn gallu cael y gorau o hawliadau am arian.
- 6.25 Sicrhau y bodlonir amodau / gofynion cyrff ariannu ac y gwneir pob hawliad am arian erbyn y dyddiad priodol.
- 6.26 Sicrhau yr aiff y project rhagddo yn unol â'r project y cytunwyd arno ac yr eir i'r holl wariant yn gywir ac y caiff ei gofnodi.

GWEITHIO I DRYDYDD PARTION

Pam mae hyn yn bwysig?

- 6.27 Mae'r ddeddfwriaeth gyfredol yn rhoi'r gallu i'r Cyngor ddarparu ystod o wasanaethau i gyrff eraill. Gall gwaith felly alluogi uned i gynnal economïau o raddfa ac arbenigedd presennol. Dylid gwneud trefniadau i sicrhau lleihau unrhyw risg sy'n gysylltiedig â gwaith fel hyn a bod unrhyw waith o fewn grymoedd cyfreithiol y Cyngor.

Dulliau Rheoli Allweddol

- 6.28 Dyma'r dulliau rheoli allweddol ar gyfer gweithio â thrydydd partion:

- sicrhau y caiff y cynigion eu costio'n gywir o flaen llaw, gyda chanllaw gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau fel na chaiff adnoddau mewnol eu defnyddio i roi gwasanaeth i ddefnyddwyr allanol mewn ffordd sy'n effeithio'n wael ar y ddarpariaeth gwasanaeth fewnol;
- sicrhau y llunnir contractau gan ddefnyddio canllaw a roddir gan y Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau ac y cydymffurfir â'r broses gymeradwyo ffurfiol;
- cyflwyno canllaw ar agweddau ariannol contractau trydydd parti a chynnal y gofrestr gontractau.

Cyfrifoldebau'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau

6.29 Cyflwyno canllaw ar agweddau ariannol contractau trydydd parti.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr

6.30 Sicrhau y gwneir trefniadau yswirio priodol.

6.31 Sicrhau nad yw'r Cyngor mewn risg oherwydd unrhyw ddyledion gwael.

6.32 Sicrhau na chaiff unrhyw gontract gymhorthdal gan y Cyngor.

6.33 Sicrhau y derbynnir taliad cyn darparu gwasanaeth pan fo hynny'n ymarferol.

6.34 Sicrhau bod gan yr adran/uned arbenigedd priodol i weithredu'r contract.

6.35 Sicrhau na ddefnyddir yr wybodaeth sydd gan y Cyngor neu asedau y mae'n berchen arnynt ar ei draul.

6.36 Sicrhau nad yw contractau felly'n effeithio'n negyddol ar y gwasanaethau a ddarperir ar gyfer y Cyngor.

6.37 Sicrhau y caiff yr holl gontractau eu dogfennu'n gywir.

6.38 Rhoi gwybodaeth briodol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol, Adnoddau er mwyn gallu rhoi nodyn yn natganiad cyfrifon y Cyngor.