

Rhan 4.6 - Rheolau Gweithdrefn Ariannol

Ionawr 2004

CYNNWYS

1. Cyflwyniad

- 1.1 Yr Angen am Reolau Ariannol
- 1.2 Y Bwrdd Gweithredol
- 1.3 Rôl y Cyfarwyddwr Adnoddau
- 1.4 Strwythur yr Adran Adnoddau
- 1.5 Argyfwng
- 1.6 Cyfarwyddiadau Cyfrifeg
- 1.7 Cysylltiad y Rheolau Ariannol â Dogfennau Corfforaethol Eraill
- 1.8 Adroddiadau Archwiliad Mewnol ar Dorri'r Rheolau Ariannol
- 1.9 Cydnabyddiaeth o Dderbyn y Rheolau Ariannol
- 1.10 Cydymffurfio â'r Rheolau Ariannol
- 1.11 Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth
- 1.12 Eitemau Heb Eu Cynnwys yn y Rheolau Ariannol
- 1.13 Partneriaethau gyda Chyrff Eraill

2. Y Gyllideb Refeniw

- 2.1 Cyflwyniad

3. Y Gyllideb Gyfalaf

- 3.1 Cyflwyniad

4. Incwm

- 4.1 Cyflwyniad
- 4.2 Derbynebaw
- 4.3 Sieciau
- 4.4 Tiliau Arian
- 4.5 Cofrestru â Llaw
- 4.6 Peiriannau Gwerthu a Ffônau Talu

- 4.7 Fflôt Newid
- 4.8 Daliadau Arian
- 4.9 Newid Sieciau am Arian Personol
- 4.10 Benthyciadau Ariannol Personol
- 4.11 Diffygion a Gweddillion
- 4.12 Trosglwyddo Arian Rhwng Swyddogion
- 4.13 Talu i Mewn i Gyfrif Banc y Cyngor
- 4.14 Llenwi Slipiau Talu i Mewn
- 4.15 Incwm Credyd - Cyffredinol
- 4.16 Incwm Credyd – Symiau Bach
- 4.17 Incwm Credyd – Hawlio Dyledion yn Brydlon
- 4.18 Trefniadaethau Dileu Dyledion
- 4.19 Canslo Dyledion
- 4.20 Gohirio Gweithredu i Adennill
- 4.21 Systemau Incwm Cardiau Dyled/Credyd
- 4.22 Cyfleusterau Incwm Debyd Uniongyrchol
- 4.23 Cwmnïau yn Dal Arian Ar Ran yr Awdurdod
- 4.24 Adenillion Mewnol
- 5. **Pwrcasu**
 - 5.1 Cyflwyniad
 - 5.2 Caledwedd a Meddalwedd TG
 - 5.3 Amrywio'r Rheolau sy'n Ymwneud â Gwaith Caffael
 - 5.4 Cymhellion
 - 5.5 Gwerthiant i Staff – At Ddefnydd Preifat neu Personol
 - 5.6 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheolau Cyllid Cyfalaf
- 6. **Cyfrifon Imprest**
 - 6.1 Cyflwyniad
 - 6.2 Hawliadau am Ad-daliad
- 7. **Archebion am Nwyddau, Gwasanaethau a Gweithiau**

- 7.1 Cyflwyniad
- 7.2 Awdurdodi Archebion
- 7.3 Llofnodwyr Awdurdodedig
- 7.4 Darpariaeth yn y Gyllideb
- 7.5 Archebion Brys
- 7.6 Archebion am Waith sy'n Ymwneud ag Adeiladau

8. Talu Cyfrifon

- 8.1 Cyflwyniad
- 8.2 Cymeradwyo Talu Anfonebau
- 8.3 Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig
- 8.4 Amseriad Prosesu Taliadau Credydwr
- 8.5 TAW
- 8.6 Taliadau Brys
- 8.7 Dychwelyd Sieciau at y Swyddog Gwreiddiol
- 8.8 Copiau o Anfonebau
- 8.9 Cyfriflenni
- 8.10 Cynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu
- 8.11 Côd Ariannol
- 8.12 Trefniadaethau Diwedd Blwyddyn
- 8.13 Taliadau Sefydlog
- 8.14 Talu Ymlaen Llaw
- 8.15 Nodiadau Credyd
- 8.16 Talu i Unigolion am Wasanaethau
- 8.17 Prosesu Credydwr Ar-lein

9. Cyflogau

- 9.1 Hysbysiad am Wybodaeth
- 9.2 Llofnodwyr Awdurdodedig
- 9.3 Talu Cyflog Ymlaen Llaw
- 9.4 Ymarferiad Ardystio Cyflogaeth

- 9.5 Cofnodion Absenoldeb
- 9.6 Archwilio Cefndir Gweithwyr
- 10. **Pensiynau**
 - 10.1 Cyflwyniad
 - 10.2 Adolygu Hawl i Fudd-dal
- 11. **Costau Teithio a Threuliau**
 - 11.1 Cyflwyniad
 - 11.2 Prydlondeb Hawliadau
 - 11.3 Gwerth am Arian
 - 11.4 Sail yr Hawliad
 - 11.5 Ardystio
- 12. **Ceisiadau a Hawliadau am Grant**
 - 12.1 Cyflwyniad
 - 12.2 Gwneud y Mwyaf o Hawl i Grant
 - 12.3 Hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau
- 13. **Cronfeydd Ymddiriedolaethau**
 - 13.1 Cyflwyniad
 - 13.2 Gweinyddu Cronfeydd Ymddiriedolaeth
- 14. **Cronfeydd Eraill**
 - 14.1 Cyflwyniad
 - 14.2 Cymeradwyaeth y Prif Swyddog
 - 14.3 Rheolaeth Ariannol
- 15. **Bancio**
 - 15.1 Cyflwyniad
 - 15.2 Agor Cyfrifon Newydd
 - 15.3 Trefniadau Bancio Arbennig
 - 15.4 Gofal am Sieciau
 - 15.5 Cysoniad Banc
 - 15.6 Llofnodwyr Sieciau

- 15.7 Incwm Cardiau Debyd a Chredyd
- 16. **Prydlesu**
 - 16.1 Cyflwyniad
 - 16.2 Cadw Cofnodion
 - 16.3 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheolau Ariannol Cyfalaf
- 17. **Yswiriant a Rheolaeth Risg**
 - 17.1 Cyflwyniad
 - 17.2 Rheolaeth Risg
 - 17.3 Amrywiadau i Ofynion Yswiriant
 - 17.4 Rheoli Hawliadau
- 18. **Rheoli'r Trysorlys**
 - 18.1 Cyflwyniad
 - 18.2 Strategaeth a Pholisi Rheolaeth y Trysorlys
 - 18.3 Paratoi Adroddiad
- 19. **Archwiliad Mewnol**
 - 19.1 Cyflwyniad
 - 19.2 Y Pwyllgor Archwilio
 - 19.3 Safonau Proffesiynol
 - 19.4 Annibyniaeth
 - 19.5 Torri Rheolau Ariannol
- 20. **Twyll, Arferion Llwgr a Dwyn**
 - 20.1 Cyflwyniad
 - 20.2 Gweithdrefnau Hysbysu am Dwyll ac Arferion Llwgr
- 21. **Cyflenwadau a Storau**
 - 21.1 Cyflwyniad
 - 21.2 Systemau Storio
 - 21.3 Prisiadau
- 22. **Tir ac Adeiladau**
 - 22.1 Cyflwyniad

- 22.2 Manylion y Tirlyfr
- 22.3 Gweithredoedd
- 22.4 Gwaredu Tir ac Adeiladau
- 22.5 Defnyddio Eiddo'r Cyngor
- 22.6 Lleihau'r Peryglon yn Adeiladau'r Cyngor
- 23. **Asedau Eraill**
 - 23.1 Cyflwyniad
 - 23.2 Rhestrï Eiddo
 - 23.3 Eitemau Symudol Gwerth Uchel
 - 23.4 Nod Diogelwch ar Asedau
 - 23.5 Gwaredu Asedau
- 24. **Diogelwch**
 - 24.1 Cyflwyniad
 - 24.2 Diogelu Eiddo Preifat Cleientiaid
 - 24.3 Post sy'n Dod i Mewn
 - 24.4 Post sy'n Mynd Allan
 - 24.5 Derbyn Nwyddau
 - 24.6 Mynediad i'r Adeiladau
- 25. **Defnyddio Offer y Cyngor at Ddibenion Personol**
 - 25.1 Cyflwyniad
 - 25.2 Caniatâd i Ddefnyddio Offer y Cyngor at Ddibenion Personol
 - 25.3 Cerbydau'r Cyngor
- 26. **Cadw Cofnodion Ariannol**
 - 26.1 Cyflwyniad
 - 26.2 Cyfnodau Cadw
 - 26.3 Gwaredu Cofnodion
- 27. **Deunydd Ariannol Corfforaethol Ysgrifenedig a Reolir**
 - 27.1 Cyflwyniad
 - 27.2 Deunydd Ysgrifenedig a Reolir

28. Buddiannau Personol a Datganiadau Blynyddol Eraill

28.1 Cyflwyniad

29. Treth ar Werth

29.1 Cyflwyniad

30. Technoleg Gwybodaeth

30.1 Cyflwyniad

1. CYFLWYNIAD

1.1 Yr Angen am Reolau Ariannol

Mae Rheolau Ariannol yn egluro'r gweithdrefnau y mae'n rhaid i bawb eu dilyn i sicrhau rheolaeth ariannol o'r safon uchaf. Yn ogystal â dweud wrthym yr hyn na allwn ei wneud, hefyd dywed wrthym yr hyn y gallwn ei wneud o fewn y rheolau.

Er mai'r Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am y defnydd a wneir o'r adnoddau y maent yn gyfrifol amdanynt, byddant yn dirprwyo swyddogaethau o natur ariannol i swyddogion unigol e.e. rheoli'r gyllideb, archebu nwyddau a gwasanaethau, talu cyfrifon ac ardstyio amserlenni gwaith.

Os yw swyddogion yn ymgymryd â gweithgaredd sy'n effeithio ar arian y Cyngor, dylent sicrhau eu bod yn deall gofynion y ddogfen hon fel y gallant gydymffurfio â'r trefniadaethau cymeradwy.

1.2 Cyfrifoldeb y Bwrdd Gweithredol

Y Bwrdd Gweithredol sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am reoleiddio a rheoli arian y Cyngor ond mae pob Prif Swyddog, Pennaeth Gwasanaeth ac Aelod o'r Bwrdd Gweithredol hefyd yn ysgwyddo'r cyfrifoldeb hwn.

1.3 Rôl y Cyfarwyddwr Adnoddau

Y Cyfarwyddwr Adnoddau yw'r person sydd â'r cyfrifoldeb statudol am "weinyddu yn briodol faterion ariannol y Cyngor" (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1972, adran 151).

Mae dyletswyddau penodol y Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnwys:

- Pennu'r system gyfrifo.
- Pennu ffurf y cyfrifon.
- Pennu ffurf y cofnodion ariannol.
- Sicrhau y cedwir at y systemau cyfrifo a bennir ganddo.
- Sicrhau fod y cyfrifon a'r cofnodion ategol yn cael eu diweddarau.

- Cynnal archwiliad ariannol mewnol digonol ac effeithiol ar ran yr Awdurdod yn unol â Rheolau Cyfrifon ac Archwiliadau 1996.

Mae'n ddyletswydd ar y Cyfarwyddwr Adnoddau hefyd i roi adroddiad i'r Aelodau a'r Archwilydd Dosbarth ar wariant anghyfreithlon a gorymrwymo adnoddau (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988).

Bydd yr hawl gan y Pwyllgor Archwilio i gymeradwyo newidiadau i'r Rheolau Ariannol.

1.4 Strwythur yr Adran Adnoddau

Mae'n well gan y Cyfarwyddwr Adnoddau roi'r pwyslais ar gynorthwyo adrannau i ddarparu gwasanaethau o safon sy'n gost effeithiol na gorfodi ei bwerau cyfreithiol ei hun.

Er mwyn darparu gwasanaethau cyllid a TG o safon, mae'r Adran wedi'i threfnu yn bedair Is-adran gyda Phennaeth Gwasanaeth yn rheoli bob un:

Pennaeth Cyllid

Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg

Pennaeth T.G.Ch.

Pennaeth Rheoli Asedau

1.5 Argyfwng

Mewn achos o Argyfwng (fel y'i diffiniwyd yn Adran 138 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972), bydd gan Brif Swyddogion y grym i wario arian sy'n hanfodol i gwrdd ag unrhyw anghenion brys a grëwyd gan y sefyllfa unigol ar yr amod y rhoddir adroddiad yn y man ar y cyfryw weithred i'r Bwrdd Gweithredol.

1.6 Cyfarwyddiadau Cyfrifeg

Mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau y grym i ategu Cyfarwyddiadau Cyfrifeg i'r Rheolau Ariannol hyn. Gellir cynhyrchu Cyfarwyddiadau Cyfrifeg ar gyfer dosbarthiad cyffredinol neu ar gyfer Adran neu sefydliad arbennig. Mae'r cyfryw gyfarwyddiadau yn rhan o rym y Cyfarwyddwr Adnoddau fel y'i nodwyd yn Adran 1.3 a bydd gofyn cydymffurfio â Chyfarwyddiadau Cyfrifeg lle bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn nodi hynny.

1.7 Cysylltiad y Rheolau Ariannol â Dogfennau Corfforaethol Eraill

Mae'n ofynnol bod y dogfennau corfforaethol canlynol yn cael eu trin fel pe byddent yn rhan o'r Rheolau Ariannol:

- Llawlyfr y Gyllideb
- Rheoli Cyfalaf – Y Ffordd Gorfforaethol Ymlaen

- Rheolau Gweithdrefn Contractau
- Cod Ymddygiad Caffael
- Llawlyfr Rheolau TG
- Llawlyfr Cydymffurfio ag Amodau Grantiau
- Cyfrifeg Cyfalaf – Diweddarau ac Adolygu'r Gofrestr Asedau

Bydd y Pwyllgor Archwilio yn cymeradwyo newidiadau i'r dogfennau uchod.

1.8 Adroddiadau Archwiliad Mewnol ar Dorri'r Rheolau Ariannol

Bydd yr Adran Archwiliad Mewnol yn paratoi adroddiad i'r Cyfarwyddwr Adnoddau/Prif Weithredwr/aelodau'r Bwrdd Gweithredol fel y bydd yn briodol, ar unrhyw achos sylweddol o dorri'r Rheolau Ariannol.

1.9 Cydnabyddiaeth o Dderbyn y Rheolau Ariannol

Mae'n ofynnol bod pob Adran yn cynnal Archwiliad Blynyddol a nodi pa weithdrefnau y mae'n ofynnol i bob gweithiwr eu deall a chydymffurfio â hwy (gweler y cyfarwyddyd ynghylch datganiadau gweithwyr – adran 28). Dylai swyddogion y mae disgwyl iddynt ddeall y rheolau ariannol neu'r dogfennau a nodir yn 1.7 restru'r dogfennau perthnasol ar eu ffurflen flynyddol a lofnodir gan eu Rheolwr Llinell.

1.10 Cydymffurfio â'r Rheolau Ariannol

Gall methiant i gydymffurfio olygu y bydd camau disgyblu yn cael eu cymryd yn erbyn yr unigolyn/unigolion sy'n gyfrifol.

1.11 Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth

Bydd unrhyw gyfeiriad at Brif Swyddogion yn cynnwys y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr sy'n gyfrifol am gyfeiriad strategol yr Awdurdod ac am y gwaith a wneir yn eu hadrannau unigol.

O dan drefniadau rheoli'r Awdurdod y mae'r Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am reolaeth briodol dros y gwasanaethau sydd dan eu gofal.

1.12 Eitemau Heb Eu Cynnwys yn y Rheolau Ariannol

O bryd i'w gilydd bydd materion yn codi na ragwelwyd pan luniwyd y Rheolau hyn. Mae gofyn i swyddogion weithredu'n ddoeth yn y cyfryw achosion a lle bydd unrhyw amheuaeth ynghylch priodoldeb gweithred mewn perthynas â mater ariannol, dylai'r swyddog ofyn am gyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Adnoddau cyn ymrwymo'r Awdurdod i'r weithred.

1.13 Partneriaethau gyda Chyrff Eraill

Pan fydd y Cyngor yn gwneud cytundeb partneriaeth ffurfiol gyda chorff arall mae'n rhaid nodi'n glir ar y dechrau y Rheolau Ariannol

sydd i'w defnyddio ar gyfer y bartneriaeth. Os penderfynir mabwysiadu Rheolau Ariannol ar wahân i rai Cyngor Sir Caerfyrddin, mae'n angenrheidiol fod unrhyw newidiadau yn cael eu dwyn i sylw'r Cyfarwyddwr Adnoddau a fydd yn penderfynu a yw'r safonau is yn dderbyniol.

2. Y GYLLIDEB REFENIW

2.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol i swyddogion gadw at ddarpariaethau Llawlyfr y Gyllideb sydd i'w trin fel rhan o'r Rheolau Ariannol hyn.

3. Y GYLLIDEB GYFALAF

3.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol i swyddogion gadw at ddarpariaethau'r ddogfen Rheoli Cyfalaf – y Ffordd Gorfforaethol Ymlaen sydd i'w trin fel rhan o'r Rheolau Ariannol hyn.

4. INCWM

4.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am sicrhau fod trefniadau addas ar gael ar gyfer derbyn arian.

Mae'n rhaid i'r Prif Swyddogion sicrhau bod y taliadau am y gwasanaethau a ddarperir gan y Cyngor yn cael eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Adnoddau.

Bydd pob Deiliad Cyllideb yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau digonol ar gael o fewn eu meysydd o gyfrifoldeb i sicrhau bod modd cwrdd â gofynion y Cyfarwyddwr Adnoddau mewn perthynas â chasglu a bancio incwm ac ar gyfer hawlio'n brydlon arian sy'n ddyledus i'r Cyngor oddi wrth amrywiol ddyledwyr.

4.2 Derbynebau

Rhaid rhoi derbynneb bob tro y derbynnir arian parod os na fydd y Cyfarwyddwr Adnoddau wedi cytuno'n ysgrifenedig nad yw hynny'n angenrheidiol. Fel arfer rhoddir y cyfryw ganiatâd ar gyfer systemau lle byddai derbynebau yn amhriodol, ond bydd angen rhyw drefniadau cofnodi eraill at ddibenion rheoli.

Bydd y derbynebau ar ffurf a gymeradwyir ac a reolir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Gallant fod ar ffurf tocynnau, derbynebau wedi'u hysgrifennu â llaw, derbynebau til, neu o ryw fath arall a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Dylai pob man a ddefnyddir gan y Cyngor i dderbyn incwm ar ffurf arian parod arddangos yn glir hysbysiad sy'n nodi y dylai talwyr sicrhau eu bod yn cael derbynneb am eu taliad.

Fel arfer ni anfonir derbynebaw i ddyledwyr sy'n anfon taliad drwy'r post os na ofynnir am un.

Rhaid sicrhau bod cyflenwadau o dderbynebaw gwag/derbynebaw heb eu defnyddio yn cael eu cadw'n ddiogel ac y cedwir cofnodion priodol o'r defnydd a wneir ohonynt. Os nad oes cyfrif yn y system incwm berthnasol am dderbynneg a ddefnyddiwyd, gallai hyn olygu bod arian a dderbyniwyd heb ei brosesu i gronfeydd y Cyngor.

Mewn amgylchiadau lle bydd arian yn cael ei gymryd ymlaen llaw trwy werthu tocynnau (e.e. sioe), dylai'r cyfryw docynnau fod wedi'u rhifo'n flaenorol fel y gellir ei rheoli a'u cysoni mewn dull priodol.

4.3 Sieciau

Mae pob siec i fod yn daladwy i "Cyngor Sir Caerfyrddin" neu "Carmarthenshire County Council".

4.4 Tiliau Arian

- Lle defnyddir tiliau arian parod, dylid cofrestru'r holl incwm a dderbynnir drwy'r til. Dylid cadw allweddi'r tiliau arian parod yn ddiogel.
- Ni ddylai gweithredwyr tiliau allu defnyddio allweddi / cyfleusterau sy'n seroeiddio darlenniadau cronol y tiliau.
- Dylai gweithredwyr nodi a chofnodi darlenniadau'r til ar amserau penodedig.
- Yn achlysurol (e.e yn ddyddiol) dylai swyddog heblaw am y gweithredydd til seroeiddio darlenniadau'r til a chysoni cofnodion y til â'r arian a dderbyniwyd.

Bydd yn ofynnol i reolwyr sy'n gyfrifol am oruchwylio staff sy'n gweithredu tiliau arian drefnu bod yr arian sydd yn y tiliau dan sylw yn cael ei fantoli'n achlysurol yn ddirybudd. Dylid mantoli tiliau pob gweithredydd o leiaf unwaith pob blwyddyn ariannol. Gall yr Adrannau wneud eu trefniadau eu hunain i staff annibynnol gynnal yr archwiliadau pan fo'n briodol. Mae'n rhaid cadw cofnod o'r gwaith mantoli tiliau.

4.5 Cofrestru â Llaw

Mewn rhai amgylchiadau bydd yn effeithiol i ddefnyddio dull o gofrestru â llaw i gofnodi a rheoli incwm (e.e. prydau ysgolion cynradd). Pan gofrestrir â llaw dylid dilyn yr egwyddorion canlynol:

- Cofrestri sydd wedi'u cymeradwyo yn swyddogol yn unig ddylid eu defnyddio.
- Dylid defnyddio cofrestri ar wahân ar gyfer gwahanol gyfrifoldebau casglu incwm.
- Pan dderbynnir arian dylid diweddarau'r gofrestr i ddangos yn glir

swm yr arian a gasglwyd a'r sawl a'i rhoddodd.

- Ar gyfnodau priodol dylid cyfrif y symiau a gofnodwyd a nodi'r cyfryw swm ar y gofrestr.
- Dylid cofnodi'r arian a roddwyd mewn banc a chysoni'r swm gyda'r gofrestr.

4.6 Peiriannau Gwerthu a Ffônau Talu

Pan fydd gan Adran / sefydliad beiriannau gwerthu, ffônau talu neu unrhyw offer arall sy'n casglu arian yn awtomatig, mae'n rhaid i'r Deiliad Cyllideb priodol sicrhau fod rheolaeth ddigonol yn bodoli i ddiogelu'r arian a gesglir. Dylai'r cyfryw gyfarwyddiadau gynnwys y canlynol:

- Gwagio'r arian yn aml, yn ôl swm yr arian y mae'r peiriant wedi'i dderbyn mewn perthynas â'r cyfarwyddiadau yn 4.8, h.y. ni ddylai'r peiriant ddal mwy na £100 ar unrhyw adeg.
- Dau aelod o staff i fod yn bresennol i wagio'r peiriant a chyfrif yr arian a gasglwyd. Os yw hynny'n anymarferol dylid cael caniatâd penodol y Cyfarwyddwr Adnoddau i wneud trefniadau gwahanol. Mae'n bosibl y bydd y cyfryw ganiatâd yn amodol ar reolaeth i sicrhau bod y trefniadau yn addas
- Cadw cofnod parhaol sy'n cynnwys manylion am y dyddiad y casglwyd yr arian, y swm a gasglwyd, llofnod y ddau aelod staff fu'n ymwneud â hyn, a lle bo'n briodol, darlleniadau mesuryddion.
- Trefniadau i sicrhau bod pob swm a gesglir yn cael ei fancio yn brydlon a diogel.
- Trefniadau ar gyfer cysoni neu gymharu'r incwm a ddisgwylir (e.e. wedi'i gyfrif drwy ddefnyddio darlleniadau mesuryddion neu drwy archwilio cofnodion o stoc) a'r union incwm. Mae'n ofynnol bod y cyfryw gysoniad yn cael ei wirio a'i ardystio'n achlysurol gan uwch aelod o staff a hynny'n annibynnol ar y swyddog casglu.

4.7 Fflôt Newid

Pan fydd Adran / sefydliad angen "fflôt newid" bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn trefnu arian ar gyfer y swyddog casglu.

Dylai'r cyfryw fflôt fod yn ddigonol i ddarparu ar gyfer y gofynion arferol am newid ond heb fod yn rhy fawr i fod yn ddiangen nac i greu problem o ran diogelwch.

Wrth dalu'r arian parod i mewn i gyfrif banc y Cyngor, dylai'r swyddog casglu gadw'n ôl y swm a roddwyd fel fflôt newid ar gyfer ei ddefnyddio yn y dyfodol.

4.8 Daliadau Arian

Byddai'n ddymunol pe bai'r holl arian sy'n cael ei ddal mewn sefydliadau unigol yn cael ei dalu i'r banc yn ddyddiol, ond o leiaf unwaith yr wythnos er mwyn lleihau'r risg. Os bydd angen cadw arian ar eiddo'r Cyngor dros nos dylid cymryd y camau canlynol:

- Symiau sy'n fwy na £250 i'w rhoi dan glo mewn cist ddiogel ar y safle.
- Symiau hyd at £250 i gael eu cadw'n ddiogel ar y safle.

Os bydd unrhyw sefydliad yn cael trafferth cydymffurfio â'r rheol uchod, naill ai dros dro neu am gyfnod estynedig, y mae'n ofynnol iddynt gysylltu â'r Uned Rheolaeth Risg (Adran Adnoddu) er mwyn dod i gytundeb ynghylch trefniadau addas.

4.9 Newid Sieciau Am Arian Personol

Ni ddylid defnyddio unrhyw arian y Cyngor mewn unrhyw amgylchiadau i newid sieciau personol neu drydydd parti.

4.10 Benthyciadau Ariannol Personol

Ni ddylai unrhyw weithiwr o dan unrhyw amgylchiadau fenthycia arian o'r incwm arian a gasglwyd.

4.11 Diffygion a Gweddillion

Mae'n ofynnol bod unrhyw ddiffygion neu weddillion sy'n codi wrth gysoni'r arian a gasglwyd gyda'r derbynebaw, darlleniadau til, ac yn y blaen, yn cael eu nodi'n eglur yn y cofnod rheoli priodol e.e "Llyfr Casgliadau a Bancio". Mae'n rhaid nodi diffygion a gweddillion yn union fel y maent yn digwydd a pheidio â'u defnyddio i dalu am ei gilydd.

Fel arfer ni ddisgwylir i staff wneud iawn am unrhyw ddiffygion oherwydd camgymeriad. Os bydd camgymeriadau yn digwydd yn fynych, neu os bydd y symiau yn rhai sylweddol, efallai y bydd angen disgyblu'r sawl sy'n gyfrifol er iddo fod wedi cynnig gwneud iawn am y diffygion.

4.12 Trosglwyddo Arian Rhwng Swyddogion

Pan fydd arian yn cael ei drosglwyddo rhwng swyddogion ar gyfer cyfrif neu dalu i mewn, mae'n rhaid cydnabod y trosglwyddiad mewn cofnod ysgrifenedig parhaol y bydd copi ohono yn cael ei gadw gan yr unigolyn / sefydliad sy'n trosglwyddo'r arian a'r swyddog sy'n ei dderbyn. Pan nad yw'n ymarferol gwneud hyn, dylid rhoi gwybod i'r Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg a dylid cytuno i wneud trefniadau eraill.

4.13 Talu i Mewn i Gyfrif Banc y Cyngor

Mae'n ofynnol bod yr holl arian a gesglir yn cael ei dalu i mewn i gyfrif banc y Cyngor yn ddiymdroi. Yn amodol ar beidio â mynd y tu hwnt i'r terfynau a osodir ar gyfer cadw arian mewn adeiladau (gweler adran

4.8), caniateir uchafswm o 5 diwrnod gwaith ar gyfer y diben hwn.

Gellir talu'r arian drwy ganghennau bancwyr penodedig y Cyngor, drwy'r Swyddfa Bost (System Giro) neu unrhyw Swyddfa Arian sydd wedi'i lleoli yn swyddfeydd canlynol y Cyngor:

- Heol Spilman, Caerfyrddin
- Tŷ Elwyn, Llanelli
- Swyddfa'r Cyngor, Llandeilo
- Neuadd y Dref, Rhydaman

Mewn amgylchiadau arbennig gellir cael awdurdod gan y Cyfarwyddwr Adnoddau i dalu arian i mewn drwy ganghennau Banciau ar wahân i Fancwyr penodedig y Cyngor os gellir dangos yn eglur y byddai'r cyfryw drefniant yn fwy economaidd.

Er mwyn cadw i'r lleiafswm posibl y risgiau i staff ac arian, dylid talu arian i mewn i fanc yn y modd mwyaf diogel posibl. Dylai'r materion sydd i'w hystyried gynnwys:

Mae talu arian i mewn i fanc yn rheolaidd yn lleihau'r swm sy'n cael ei gludo ar unrhyw adeg.

Gall amrywio'r trefniadau ar gyfer talu'r arian i mewn (e.e. newid yr amser, yr unigolion) leihau'r risg.

Mae gwasanaethau casglu ar gael am dâl, a gallai'r dull hwn fod yn briodol.

4.14 Llenwi Slipiau Talu i Mewn

Mae'n rhaid llenwi Slipiau Talu i Mewn fel eu bod yn dangos cyfansymiau gwahanol ar gyfer arian parod a sieciau.

Rhaid rhestru pob siec yn unigol ar y slip talu i mewn gan nodi enw'r person sy'n talu'r siec, y cyfrif, a digon o wybodaeth, megis rhif derbynneb neu ddisgrifiad, fel bod modd adnabod y siec a'r ddyled berthnasol.

4.15 Incwm Credyd - Cyffredinol

Bydd symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael eu cofnodi ar y system amrywiol ddyledwyr a weinyddir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau os na fydd Prif Swyddog unigol wedi cael caniatâd penodol gan y Cyfarwyddwr Adnoddau i gofnodi dyledion unigol a'u casglu drwy gyfrwng rhyw system addas arall.

4.16 Incwm Credyd - Symiau Bach

Er mwyn osgoi defnydd aneconomaidd o'r system amrywiol ddyledwyr, pryd y bydd yn bosibl dylid casglu symiau bach (llai na £30) ymlaen llaw neu pan dderbynnir y gwasanaeth.

Os na fydd yn bosibl i gasglu symiau sy'n llai na £30 ymlaen llaw neu ar adeg y darperir y gwasanaeth, dylai Deiliad y Gyllideb gysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau (Adain Refeniw) i gael caniatâd i ddefnyddio'r system Amrywiol Ddyledwyr ar gyfer y categori hwn o incwm.

4.17 Incwm Credyd - Hawlio Dyledion yn Brydlon

Mae'r Deiliaid Cyllideb yn gyfrifol am sicrhau fod cyfrifon amrywiol ddyledwyr yn cael eu hawlio'n brydlon.

Dylai adrannau sy'n hawlio dyledion wneud hynny ar-lein neu drwy anfon Ffurflen Cais am Anfoneb Dyledwyr o fewn deg diwrnod gwaith fan hwyraf o'r dyddiad yr aed i ddyled.

Os bydd rhesymau dilys am fethu â chwrdd â'r targed hwn, dylid cael caniatâd y Cyfarwyddwr Adnoddau i ddilyn trefniadau eraill.

4.18 Trefniadaethau Dileu Dyledion

Pan fydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn fodlon nad oes modd casglu dyled neu ei bod yn aneconomaidd i geisio ei chasglu, rhoddir ystyriaeth i ddileu'r ddyled.

Mae'r Cyngor yn gweithredu'r polisi canlynol wrth ddileu dyledion:

Trefniadaeth Dileu Dyled

- (fesul Dyledwr)
- Hyd at £1,500 Penderfyniad y Cyfarwyddwr Adnoddau £1500 a throdd Penderfyniad y Bwrdd Gweithredol

4.19 Canslo Dyledion

Awdurdodir y Cyfarwyddwr Adnoddau i ganslo dyledion yn unig lle gellir dangos yn glir fod y ddyled unigol wedi cael ei chodi mewn camgymeriad. Os bydd Adran / sefydliad yn gofyn am ganslo dyled bydd ar y Cyfarwyddwr Adnoddau angen caniatâd gan swyddog awdurdodedig ac eglurhad ysgrifenedig yn rhoi'r rheswm am ganslo'r ddyled.

4.20 Gohirio Gweithredu i Adennill

Lle bydd Adran oedd yn gyfrifol am hawlio dyled yn dymuno gohirio'r trefniadau ar gyfer adennill y ddyled, bydd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau yr awdurdod i benderfynu: lefel y caniatâd a'r eglurhad fydd ei angen. Mae'n rhaid adolygu'r cyfryw ohiriadau bob chwe mis ac y mae'n rhaid cadw tystiolaeth i gyfiawnhau ymestyn y cyfnod gohirio.

4.21 Systemau Incwm Cardiau Dyled / Credyd

Gweler 15.7.

4.22 Cyfleusterau Incwm Debyd Uniongyrchol

Y Cyfarwyddwr Adnoddau yn unig all sefydlu cyfleusterau incwm

debyd uniongyrchol; a gall bennu gofynion gweithdrefnol ar gyfer gweithredu cynllun o'r fath.

4.23 Cwmnïau yn Dal Arian Ar Ran yr Awdurdod

Lle bydd cwmni yn dal arian ar ran yr Awdurdod, e.e. lle bydd cwmni wedi cael ei benodi yn asiant ar gyfer gwaredu offer diangen, dylid cynnal archwiliadau digonol cyn cytuno i'r trefniant i sicrhau fod y cwmni yn ariannol gadarn.

Dylai swyddogion gysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau am gyfarwyddyd ynghylch y math o archwiliadau i'w cynnal.

4.24 Adenillion Mewnol

Ni ddylid defnyddio'r system amrywiol ddyledwyr am adenillion mewnol. Dylid gwneud yr holl adenillion mewnol drwy'r system Trosglwyddiadau Mewnol. Ni ddylid codi TAW ar unrhyw drafodion mewnol.

5. PWRCASU

5.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol bod swyddogion yn cadw at ddarpariaethau Cod Ymarfer yr Awdurdod o ran gwaith caffael a'r Rheolau Contractau.

5.2 Caledwedd a Meddalwedd TG

Mae'n rhaid cydymffurfio â gofynion y Llawlyfr Rheolau TG wrth bwrcasu offer TGCh.

5.3 Amrywio'r Rheolau sy'n Ymwneud â Gwaith Caffael

Mewn rhai amgylchiadau efallai na fydd cydymffurfio â'r weithdrefn bwrcasu arferol yn rhoi'r gwerth gorau am yr arian. Er enghraifft, efallai nad oes cyflenwyr eraill, neu efallai y bydd costau cychwynnol sylweddol ynghlwm â newid cyflenwr. Lle bydd y Prif Swyddog perthnasol a'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Pennaeth Gwasanaethau Cyfreithiol yn cymeradwyo trefniadau gwahanol, gellir amrywio darpariaethau'r Rheolau sy'n ymwneud â phwrcasu.

5.4 Cymhellion

Mae'n rhaid i weithwyr sylweddoli y gall fod yn drosedd os ydynt yn derbyn neu yn rhoi unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais am wneud neu beidio â gwneud rhywbeth, neu ddangos ffafriaeth neu anffafriaeth i unrhyw berson yn rhinwedd eu swydd. Os gwneir honiad bydd yn rhaid i'r gweithiwr ddangos fod unrhyw gyfryw wobwr heb ei derbyn mewn modd llwgr.

Nid yw gweithwyr i elwa'n bersonol o gynlluniau teyrngarwch a gynigir gan y cyflenwyr i gwsmeriaid. Lle bydd y cyfryw gynlluniau ar gael naill ai bydd yn rhaid peidio â'u defnyddio, neu gyda chymeradwyaeth y Prif Swyddog dylid trefnu eu bod o fudd i'r Awdurdod.

Mae Adran 28 yn y ddogfen hon yn rhoi sylw i'r gweithdrefnau o ran Datganiadau Gweithwyr.

5.5 Gwerthiant i Staff - At Ddefnydd Preifat neu Bersonol

Ni ddylid defnyddio trefniadau pwrpasu'r Awdurdod, mewn unrhyw amgylchiadau, i brynu nwyddau neu wasanaethau at ddefnydd personol gweithwyr unigol hyd yn oed os yw'r cyfryw weithiwr yn bwriadu talu'n llawn i'r Awdurdod amdanynt.

5.6 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheolau Cyllid Cyfalaf

Mae rheolau cymhleth yn bodoli i lywodraethu dosbarthiad gwariant cyfalaf awdurdod lleol mewn perthynas â threfniadau prydlesu.

I sicrhau yr ymdrinnir yn gywir â threfniadau mae'n ofynnol bod pob trefniant prydlesu / rhentu / hurbrynant a threfniadau eraill lle gellir defnyddio ased heb ei brynu, yn cael ei gyfeirio at y Cyfarwyddwr Adnoddau.

6. CYFRIFON IMPREST

6.1 Cyflwyniad

Nid yw'n ymarferol nac yn economaidd bob amser i wneud Archeb Swyddogol am fân archebion (hyd at £75).

Bydd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau y pŵer i sefydlu'r math o gyfrif imprest fydd yn briodol ar gyfer arian parod a mân wariant arall.

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn dirprwyo aelodau unigol o staff i fod yn gyfrifol am weinyddu'r cyfrifon imprest.

Mae angen gwahaniaethu dyletswyddau yn briodol, gyda'r swyddog sy'n dal yr arian parod ac yn ymgymryd â'r gwaith beunyddiol o gynnal y cyfrif a chadw cofnodion, yn swyddog gwahanol i'r swyddog sy'n gyfrifol am y cyfrif, yn ei fonitro ac yn awdurdodi hawliadau a gwariant.

6.2 Hawliadau am Ad-daliad

Dylid gwneud hawliad pob mis (neu yn amlach os bydd yn briodol), ar ffurflen wedi'i darparu'n benodol at y pwrpas gan y Cyfarwyddwr Adnoddau. Mae'n ofynnol bod hawliadau yn cael eu cymeradwyo'n derfynol gan swyddog sydd wedi'i ddynodi yn berson ag awdurdod i lofnodi taliadau i gredydwy, fel arfer y swyddog sydd â chyfrifoldeb am y cyfrif.

Dylid ategu hawliadau gyda derbynebau, anfonebau neu dalebau perthnasol eraill lle bo'n briodol.

Pan wneir hawliad dylai'r swyddog sydd â chyfrifoldeb am y cyfrif sicrhau fod y gwariant a'r swm sy'n weddill yn gywir ac wedi'u cyfrif yn llawn. Dylid cael tystiolaeth ffurfiol o'r cyfryw reolaeth. Yn ogystal, dylai'r swyddog cyfrifol drefnu bod y cyfrif yn cael ei archwilio ar hap yn ddirybudd o leiaf bob chwe mis. Dylid cadw cofnod o'r weithdrefn hon

hefyd.

Er mwyn galluogi'r Awdurdod i adennill TAW a dalwyd, rhaid i'r anfonebau sy'n cynnwys TAW gynnwys manylion am Rif Cofrestru TAW y Cyflenwr.

7. ARCHEBION AM NWYDDAU, GWASANAETHAU A GWEITHIAU

7.1 Cyflwyniad

Bydd y math o Archebion Swyddogol sydd i'w defnyddio yn cael eu cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Mae'n rhaid gwneud Archeb Swyddogol am yr holl nwyddau, gwasanaethau a gweithiau sydd i'w cyflenwi i'r Cyngor os na fydd y Cyfarwyddwr Adnoddau wedi rhoi cymeradwyaeth benodol a ffurfiol i drefniadau eraill.

Gwneir archebion i'r Consortiwm Pwrcasu a Dosbarthu ar ffurflenni archebu y Consortiwm.

Nid oes angen Archebion Swyddogol ar gyfer trydan, nwy, dŵr, trethi, rhenti nac ar gyfer eitemau a brynir gydag Arian Parod Systemau Imprest.

7.2 Awdurdodi Archebion

Mae'n rhaid i archebion fod ar ffurf ysgrifenedig ac wedi'u llofnodi gan Lofnodwr Awdurdodedig.

Mae'n rhaid cadw copi o'r archeb sydd wedi'i hawdurdodi.

Mae gofyn bod yr archeb yn ddigon manwl i allu adnabod yn llawn yr union eitem a archebir.

7.3 Llofnodwyr Awdurdodedig

Bydd Prif Swyddogion yn penderfynu pa staff fydd ag awdurdod i ardystio Archebion Swyddogol o fewn eu Hadrannau. Mae'n rhaid hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau am y cyfryw bersonau.

Dylai manylion am y Llofnodwyr Awdurdodedig fod ar gael i holl staff yr Adran sydd â chyfrifoldeb am sicrhau fod y ddogfen wedi'i hawdurdodi. Mae hyn yn ychwanegol at y gofyniad i ddarparu'r manylion ar gyfer y Cyfarwyddwr Adnoddau.

7.4 Darpariaeth yn y Gyllideb

Mae'n rhaid i archebion fod yn seiliedig ar yr union bris sydd i'w dalu. Mae'n rhaid i hyn fod yn glir pan wneir yr archeb ac wedi'i nodi ar yr Archeb Swyddogol.

Cyn gwneud archeb bydd y swyddog sy'n awdurdodi'r archeb yn hollol fodlon fod awdurdod yn bodoli ar gyfer y gwariant a bod arian digonol ar

gael o dan y pennawd cyllideb priodol i dalu'r costau.

7.5 Archebion Brys

Pan fydd amgylchiadau brys yn galw am archeb lafar dylid cadarnhau hynny gydag Archeb Swyddogol ysgrifenedig. Dylid nodi'n glir mai cadarnhad yw'r archeb a dylid cadw copi o'r cyfryw Archeb Swyddogol sy'n gadarnhad.

7.6 Archebion am Waith sy'n Ymwneud ag Adeiladau

Gall unrhyw waith sy'n ymwneud ag adeiladau arwain at broblemau (megis gadael yr adeilad mewn cyflwr peryglus neu ryddhau deunydd peryglus megis asbestos, ac ati) ac mae'r goblygiadau'n ddifrifol i'r Awdurdod a'r unigolyn sy'n gyfrifol am wneud yr archeb (a allai fod yn bersonol atebol mewn achos sifil neu droseddol) .

Er mwyn lleihau'r perygl i'r Awdurdod a'i swyddogion dylid cysylltu ymlaen llaw ag adain Gwasanaethau Eiddo yr Adran Gweithrediadau cyn gwneud archeb am waith sy'n ymwneud ag adeiladau, er mwyn cael cyngor am y gwaith ac ar ddewis y contractwr priodol.

Ni fydd unrhyw waith yn cael ei wneud i ffurf adeiladau na thir heb ymgynghori ymlaen llaw ag Adain Gwasanaethau Eiddo yr Adran Gweithrediadau ynghylch materion cyfreithiol a diogelwch. Mae'r gofyniad hwn yn berthnasol i waith llai fel tyllu waliau, peintio, cloddio tyllau ar dir er mwyn codi ffensys ac ati yn ogystal â gwaith mwy fel dymchwel waliau, gwaith adeiladu o'r newydd ac ati. Mae'n rhaid i reolwyr sicrhau bod y Gwasanaethau Eiddo yn derbyn rhybudd digonol er mwyn caniatáu iddynt asesu'r gwaith mewn pryd cyn y dyddiad y bwriedir ei ddechrau. Bydd angen rhoi mwy o rybudd ar gyfer prosiectau mwy.

Gweler hefyd adran 22.6.

Gellir cysylltu â'r Gwasanaethau Eiddo drwy gyfrwng y Ddesg Gymorth Eiddo drwy ffonio 01267 228228 neu drwy anfon e-bost at PropertyHelpDesk@sirgar.gov.uk

8. TALU CYFRIFON

8.1 Cyflwyniad

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn sefydlu systemau rheoli addas i sicrhau bod cyfrifon yn cael eu talu'n briodol.

Bydd pob Deiliad Cyllideb yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau digonol ar gael o fewn eu meysydd o gyfrifoldeb i sicrhau bod modd cwrdd â gofynion y Cyfarwyddwr Adnoddau ar gyfer talu cyfrifon.

8.2 Cymeradwyo Talu Anfonebau

Cyn cael cymeradwyaeth derfynol (Rheol 8.3), rhaid ymgymryd ag archwiliadau priodol a dylai'r person sy'n gyfrifol am bob archwiliad lofnodi'n unigol bob eitem berthnasol sydd ar y grid ardystio.

Pob anfoneb wedi cael ei gwirio yn erbyn Archeb Swyddogol (lle bo'n briodol).

Y nwyddau wedi'u derbyn, y gwaith wedi'i wneud neu'r gwasanaeth wedi'i ddarparu'n foddhaol.

Y prisiau yn gywir a'r gostyngiadau priodol wedi'u tynnu.

Y rhestri eiddo / cofnodion storau wedi'u diweddarau (lle bo'n briodol).

Ni wnaed taliad blaenorol.

Mae'r rhifydddeg wedi'i gwirio (o gael caniatâd ysgrifenedig penodol y Cyfarwyddwr Adnoddau, gall adrannau sy'n prosesu nifer fawr o anfonebau a gynhyrchwyd ar gyfrifiadur fabwysiadu gweithdrefnau samplu. Yn yr achosion hynny dim ond yr anfonebau hynny sydd wedi'u dewis fel rhan o'r sampl fydd yn cael eu llofnodi fel rhai sydd wedi'u gwirio. Gall y Cyfarwyddwr Adnoddau gyfyngu cymeradwyo'r dull samplu i gyflenwyr penodol gan bennu rheolau i sicrhau bod y cyfryw drefniant yn addas).

Nid y swyddog sy'n ymgymryd â'r archwiliadau ar gyfer cwblhau'r stamp grid sydd hefyd i roi cymeradwyaeth derfynol i'r anfoneb.

8.3 Cymeradwyaeth Derfynol - Llofnodwyr Awdurdodedig

Prif Swyddogion fydd yn penderfynu pa staff o fewn eu hadrannau fydd yn cael yr awdurdod i ardystio anfonebau ar gyfer eu talu. Mae'n rhaid hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau am y cyfryw bersonau.

Pan fo gwybodaeth yn cael ei phrosesu ar-lein o fewn Adran, dylai manylion am y Llofnodwyr Awdurdodedig fod ar gael i holl staff yr Adran sydd â chyfrifoldeb am sicrhau fod y ddogfen wedi'i hawdurdodi. Mae hyn yn ychwanegol at y gofyniad i ddarparu'r manylion ar gyfer y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Mae pob anfoneb i gael ei chymeradwyo'n derfynol gan lofnod llawn Llofnodwr Awdurdodedig.

Yr unig eithriad i'r rheol hon yw lle mae adran yn prosesu nifer fawr o anfonebau ar gyfer cyflenwyr unigol lle bydd yn ddigonol i'r Llofnodwr Awdurdodedig lofnodi'n unig y ffurflen grynodedig sydd ar flaen y swp o anfonebau sy'n ymwneud ag un cyflenwr. Mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Adnoddau roi caniatâd ysgrifenedig i'r cyfryw broses ar gyfer pob cyflenwr unigol.

Dylid hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau os yw'r Llofnodwr Awdurdodedig yn gyfrifol am gymeradwyo archebion am nwyddau / gwasanaethau a hefyd am roi cymeradwyaeth derfynol i dalu'r anfonebau amdanynt.

8.4 Amseriad Prosesu Taliadau Credydwyr

I sicrhau fod yr Awdurdod yn cydymffurfio â'r hyn sy'n ofynnol o dan Ddeddf Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr (Llog) 1998, mae'n rhaid i

staff sy'n prosesu taliadau credydwy'r ddilyn y weithdrefn isod:

- Dylid nodi'r dyddiad y derbyniwyd yr anfoneb.
- Lle bu anghydfod gyda'r cyflenwr mewn perthynas â'r anfoneb, dylid nodi hynny ar yr anfoneb.
- Dylid stampio'r dyddiad ar gefn pob anfoneb pan dderbynnir hi gyntaf ac wedyn yn dilyn pob cam mewnol a gymerir fel rhan o'r gwaith prosesu. Pan fydd anfonebau wedi'u casglu yn swp bydd yn ddigonol i stampio'r dyddiad ar ffurflen grynodedb y swp yn unig.
- Lle gwneir taliad drwy'r Adain Taliadau canolog, mae'n rhaid anfon yr anfonebau i'r Adain Taliadau o leiaf ddeg diwrnod gwaith cyn y bydd y cyfnod credyd yn dod i ben.
- Dylid nodi'r union ddyddiad y cyflwynwyd y swp i gael ei dalu ar ffurflen grynodedb y swp.

Dylid cyfeirio unrhyw hawliad am log mewn perthynas â chyfrifon yn cael eu talu'n hwyr, i'w harchwilio gan yr Adain Taliadau (Adran Adnoddau).

Dylid nodi y bydd unrhyw anfoneb sydd heb ei pharatoi'n gywir ar gyfer ei thalu, yn cael ei dychwelyd i'r adain sy'n gyfrifol am y camgymeriad a'r adain honno fydd yr un sy'n gyfrifol am yr oedi a achosir.

8.5 TAW

- 8.6** I alluogi'r Cyngor i adennill TAW ar daliadau unigol mae'n ofynnol o dan Reolau TAW, fod y Cyngor yn cael cyfrif oddi wrth y cyflenwr ar ffurf benodol sy'n cynnwys Rhif Cofrestru TAW y Cyflenwr.

Taliadau Brys

Fel arfer gwneir taliadau drwy'r rhediadau rheolaidd.

Pan fydd amgylchiadau arbennig yn gofyn am daliad brys rhaid gwneud cais i Reolwr yr Uned, yr Adran Adnoddau am sic e wedi'i hysgrifennu â llaw.

Rhaid gwneud pob ymdrech i sicrhau fod ceisiadau am daliadau brys yn cael eu cadw i'r isafswm posibl.

8.7 Dychwelyd Sieciau at y Swyddog Gwreiddiol

Lle bydd sic yn cael ei dychwelyd i'r Adran wreiddiol ar gyfer ei hanfon allan, bydd yn rhaid rhoi caniatâd ysgrifenedig i'r cyfryw weithred drwy lenwi'r ffurflen bwrpasol. Mae copïau o'r ffurflen ar gael o Adain Weinyddol yr Adran Adnoddau, Neuadd y Sir, Caerfyrddin.

8.8 Copïau o Anfonebau

Os honnir bod cyfrif heb ei dalu, rhaid gwneud ymchwiliad llawn, gan gynnwys holi'r Adain Taliadau, cyn cytuno i dalu copi o'r anfoneb er

mwyn sicrhau fod yr anfoneb wreiddiol heb ei thalu nac yn aros yn y system am gael ei thalu.

Lle bydd copi o anfoneb yn cael ei hawdurdodi ar gyfer ei thalu yn dilyn archwiliadau digonol, nodir yn glir ar y copi mai copi ydyw.

8.9 Cyfriflenni

Ni ddylid cymeradwyo talu cyfriflenni mewn unrhyw amgylchiadau.

8.10 Cynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu

Mewn perthynas â mathau arbennig o waith adeiladu mae'n rhwymedig ar yr Awdurdod o dan "Gynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu" Cyllid y Wlad, i dynnu treth ar y raddfa briodol o anfoneb y cyfrif os na fydd yr Is-Contractwr yn dal Tystysgrif Eithrio Treth.

8.11 Côd Ariannol

Bydd yn ofynnol gan y Cyfarwyddwr Adnoddau bod yr holl wariant yn cael ei godio'n gywir o dan y penawdau cyllid priodol.

Bydd anfonebau i'w talu sy'n cynnwys codau annilys neu anghywir yn cael eu dychwelyd i'r Adran wreiddiol ar gyfer eu cywiro. Yn y cyfryw achos yr Adran wreiddiol fydd yn gyfrifol am unrhyw oedi a achosir gan y broses hon.

8.12 Trefniadaethau Diwedd Blwyddyn

Mae'n rhaid i Ddeiliad Cyllideb sicrhau fod trefniadau priodol ar gael ar gyfer diwedd y flwyddyn ariannol (31^{ain} o Fawrth) ar gyfer clustnodi cyfrifon sydd heb eu talu ac sydd i'w cynnwys gyda thaliadau'r flwyddyn flaenorol, ac i brosesu taliad y cyfryw gyfrifon yn brydlon cyn cau'r cyfrifon yn ffurfiol, yn unol â'r nodiadau cyfarwyddyd a luniwyd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

8.13 Taliadau Sefydlog

Yn achlysurol bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnal ymarferion ardystio fel y gall Adrannau gadarnhau dilysrwydd y data ar daliadau sefydlog, e.e. archebion sefydlog, debyd uniongyrchol, taliadau rheolaidd. Bydd yr adrannau yn cydweithredu â'r cyfryw ymarferion drwy ddarparu atebion yn brydlon.

8.14 Talu Ymlaen Llaw

Fel arfer dylid peidio â thalu ymlaen llaw am nwyddau a gwasanaethau. Fodd bynnag lle bydd yn angenrheidiol i wneud taliadau ymlaen llaw dylid cynnal archwiliadau digonol i sicrhau fod y cyflenwr yn ariannol gadarn. Dylai natur a helaethrwydd y cyfryw archwiliadau ddibynnu ar y swm y bwriedir ei dalu ymlaen llaw, ond mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Adnoddau gymeradwyo unrhyw daliad sy'n fwy na £1,000.

8.15 Nodiadau Credyd

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn sicrhau y bydd nodiadau credyd sy'n

aros ers tro ar y system daliadau yn cael eu gwyrddroi. Bydd y credyd a ganiatawyd i'r Adran hefyd yn cael ei wyrddroi a bydd yr Adran yn gyfrifol am sicrhau ad-daliad drwy ddull arall.

I osgoi'r cyfryw sefyllfa, ni ddylai Adrannau anfon nodiadau credyd i gael eu prosesu os yw'r cysylltiadau â'r cyflenwr wedi dod i ben. Yn yr achosion hyn dylid mabwysiadu dulliau eraill o adennill arian.

8.16 Talu i Unigolion am Wasanaethau

Pan wneir taliadau i unigolion am wasanaethau a dderbyniwyd dylai Deiliaid Cyllideb sicrhau ei bod yn briodol i'r taliad fynd drwy'r system Credydwr ac na ddylid ei drin fel mater i'r Gyflogres.

8.17 Prosesu Credydwr Ar-lein

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau wedi rhoi caniatâd i nifer o sefydliadau brosesu anfonebau ar-lein. Pennwyd trefniadaethau pendant i gynnig cyfarwyddyd ac i sicrhau bod buddiannau'r staff a'r Awdurdod yn cael eu diogelu; mae copïau i'w cael gan Reolwr y Swyddfa yn yr Adran Adnoddau.

Mae'n hanfodol bwysig fod unrhyw gyfrineiriau a ddefnyddir mewn perthynas â'r system yn cael eu cadw'n ddiogel, heb eu datgelu i weithwyr eraill ac yn cael eu newid yn rheolaidd.

9. CYFLOGAU

9.1 Hysbysiad am Wybodaeth

Mae'n rhaid i'r Pennaeth Adnoddau Dynol, y Prif Swyddogion a'r Penaethiaid Gwasanaeth (yn unol â chyfrifoldebau y cyfryw rai) sicrhau fod trefniadau priodol ar gael i sicrhau fod yr Uned Gyflogres yn cael ei hysbysu am unrhyw newid mewn amgylchiadau a allai effeithio ar gyflog unigolyn. Byddai'r cyfryw newidiadau yn cynnwys:

Penodiadau, ymddeoliadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, secondiadau a throsglwyddiadau.

Absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch neu ryw reswm arall ar wahân i wyliau blyneddol awdurdodedig neu wyliau oriau hyblyg sydd o fewn hawliau arferol yr unigolyn.

Newid mewn cyflog, gan gynnwys taliadau cynnyddraddol a chodiadau arferol yn ymwneud â chytundebau cenedlaethol a lleol.

Newidiadau yn yr oriau gwaith a/neu ddyletswyddau neu unrhyw ffactorau eraill sy'n effeithio graddfeydd cyflog neu gyfanswm cyflog.

Gwybodaeth angenrheidiol i gynnal cofnodion gwasanaeth, hawl i bensiwn, Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol.

Rhaid anfon hysbysiadau yn ysgrifenedig a phrydlon, fel arfer ar ffurflenni safonol, sydd wedi'u cymeradwyo gan swyddogion awdurdodedig.

9.2 Llofnodwyr Awdurdodedig

Prif Swyddogion fydd yn penderfynu pa staff o fewn eu Hadrannau fydd ag awdurdod i ardystio newidiadau fel y'u nodwyd yn Rheol 9.1 uchod. Mae'n rhaid hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau am y cyfryw bersonau.

Llofnodwyr Awdurdodedig ddylai gymeradwyo taflenni amser. Bydd unrhyw eithriad i'r rheol hon yn galw am gymeradwyaeth benodol ac ysgrifenedig y Cyfarwyddwr Adnoddau a allai bennu rheolau i sicrhau bod y cyfryw drefniant yn addas.

Pan fo gwybodaeth yn cael ei phrosesu ar-lein o fewn Adran, dylai manylion am y Llofnodwyr Awdurdodedig fod ar gael i holl staff yr Adran sydd â chyfrifoldeb am sicrhau fod y ddogfen wedi'i hawdurdodi. Mae hyn yn ychwanegol at y gofyniad i ddarparu'r manylion ar gyfer y Cyfarwyddwr Adnoddau.

9.3 Talu Cyflog Ymlaen Llaw

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn awdurdodi talu cyflogau y tu allan i ddarpariaethau'r gyflogres arferol yn unig yn yr amgylchiadau canlynol:

Lle bydd gweithiwr yn gadael yr awdurdod cyn y diwrnod y bydd cyflogau fel arfer yn cael eu talu.

Lle mae gweithiwr wedi dechrau gweithio ond ni ellir prosesu'r cofnodion cyflog erbyn y rhediad cyflog a lle gallai oedi hyd y dyddiad cyflog nesaf achosi caledi.

Lle mae Prif Swyddog yn ardystio fod amgylchiadau arbennig yn cyfiawnhau talu ymlaen llaw.

Mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Adnoddau sicrhau fod cyflogau a delir ymlaen llaw yn cael eu prosesu'n gywir ac na fydd cyflog yn cael ei dalu ddwywaith ac na fydd unrhyw gyflog yn fwy na'r hyn sy'n ddyledus i'r gweithiwr ar adeg y taliad.

9.4 Ymarferiad Ardystio Cyflogaeth

Yn achlysurol bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnal ymarferiad ardystio i gael cadarnhad gan yr Adrannau sy'n cyflogi fod cofnodion y gyflogres yn gywir.

Mae'n rhaid i Brif Swyddogion sicrhau bod eu Hadrannau yn ymateb yn llawn ac yn brydlon i'r cyfryw ymarferiad a gynhelir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

9.5 Cofnodion Absenoldeb

Mae'n rhaid i bob Prif Swyddog sicrhau fod gweithdrefnau digonol ar gael o fewn yr Adran i glustnodi a chofnodi absenoldebau staff oherwydd gwyliau blynyddol, gwyliau oriau hyblyg, absenoldeb arbennig ac absenoldeb salwch.

Dylid dilyn y gweithdrefnau a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod mewn perthynas â rheoli absenoldebau salwch.

9.6 Archwilio Cefndir Gweithwyr

Gweler Adran 24.8.

10. PENSIYNAU

10.1 Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn gweinyddu Cronfa Bensiwn Dyfed o dan ddarpariaethau Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (CPLIL), ar gyfer y mwyafrif o'i weithwyr a gweithwyr mudiadau eraill sydd wedi cael eu derbyn i'r Gronfa. Mae hyn yn cynnwys gweinyddu trefniadau mewnol Cyfraniadau Gwirfoddol Ychwanegol y CPLIL. Yn ogystal, mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau â rhywfaint o gyfrifoldeb gweinyddol mewn perthynas ag ôldyniadau a wneir fel rhan o Gynllun Pensiwn yr Athrawon. Drwy gytundeb â'r Prif Gwnstabl a'r Prif Swyddog Tân, mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gweinyddu Cynlluniau Pensiwn yr Heddlu a'r Awdurdod Tân ac mae'n gyfrifol am dalu'r budd-daliadau cywir i'r categorïau canlynol: Pensiwn Llywodraeth Leol, Pensiynau Tân, Tystebau, Taliadau am Anafiadau

10.2 Adolygu Hawl i Fudd-dal

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am gynnal archwiliadau rheolaidd i sicrhau fod personau sy'n derbyn taliadau yn parhau i fod â hawl i dderbyn budd-daliadau.

11. COSTAU TEITHIO A THREULIAU

11.1 Cyflwyniad

Mae gan staff hawl i wneud cais am gostau teithio a threuliau yn unol â'u Hamodau Gwaith.

11.2 Prydlondeb Hawliadau

Dylid gwneud hawliadau yn ystod y mis sy'n dilyn y gwariant, ar ffurflenni sydd wedi'u cymeradwyo at y pwrpas hwnnw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau. Os methir â chyflwyno hawliadau yn brydlon bydd angen ffurflen ar wahân ar gyfer pob mis. Bydd ffurflenni sy'n cynnwys mwy nag un mis yn cael eu dychwelyd heb eu talu. Gellir gofyn i swyddogion sy'n awdurdodi hawliadau ar ba sail y maent yn derbyn bod hawliadau hwyr yn rhesymol. Mae'r angen am gyflwyno hawliadau yn brydlon yn hanfodol ar ddiwedd y flwyddyn ariannol i sicrhau fod hawliadau yn cael eu tynnu o gyllidebau a threthi'r flwyddyn gywir.

11.3 Gwerth am Arian

Disgwylir i bob aelod o staff deithio yn y modd mwyaf economaidd posibl wrth gyflawni eu dyletswyddau.

11.4 Sail yr Hawliad

Rhaid dilyn y rheolau canlynol wrth gwblhau hawliad: Ni ddylai'r milltiroedd y gwneir hawliad amdanynt fod yn fwy nag union hyd y daith.

Y lle arferol ar gyfer cychwyn a gorffen teithiau yn ystod oriau gwaith fydd lleoliad gwaith yr unigolyn. Lle bydd Swyddog yn teithio'n uniongyrchol o'i gartref i leoliad heblaw am ei leoliad gwaith, bydd ganddo hawl i ad-daliad o'r union filltiroedd os nad yw'r pellter a deithiwyd yn fwy na'r hyn y byddai wedi'i deithio pe bai wedi cychwyn o'i leoliad gwaith. Mae'r un rheol yn gymwys i deithiau o leoliadau heblaw am leoliad gwaith y Swyddog i'w gartref. Mewn perthynas â theithiau swyddogol y tu allan i oriau gwaith arferol (h.y. ar benwythnosau neu gyda'r nos) gellir gwneud hawliad am yr union daith e.e. o gartref y Swyddog i'r cyrchfan ac yn ôl i'w gartref. Nid yw staff sy'n gweithio goramser gyda'r nos ac ar benwythnosau ac sy'n cael eu talu am y cyfryw ddyletswyddau yn cael hawlio costau teithio yn ôl nac ymlaen o'r gweithle. Pan fydd Swyddog yn penderfynu teithio yn ei gerbyd ei hun pan ddylid fod wedi defnyddio dull rhatach o deithio ni ddylai'r hawliad fod yn fwy na'r hyn a delir pe byddai'r cludiant arall wedi cael ei ddefnyddio e.e. fel arfer mae'n rhatach i deithio o Sir Gaerfyrddin i Lundain ar drên ond lle bydd aelod o staff yn dymuno defnyddio ei gerbyd ei hun gall wneud hawliad am swm sy'n cyfateb i gost tocyn trên (a bwrw bod y gost honno yn llai na fyddai'r hawliad am dalu yn ôl y filltir). Mae'n ofynnol bod achosion lle mae hyn yn gymwys yn cael eu nodi'n glir ar y ffurflen hawliad.

11.5 Ardystio

Mae'n ofynnol bod ffurflenni hawliad yn cael eu cymeradwyo gan lofnodwr a awdurdodwyd gan y Prif Swyddog ar gyfer y pwrpas hwnnw. Yn dilyn eu cymeradwyo ni ddylid dychwelyd y ffurflen i'r hawliwr ond eu hanfon yn ddiymdroi i'r Adain Taliadau. Ni ddylai'r un swyddog ardystio ei ffurflen dreuliau ei hun.

12. CEISIADAU A HAWLIADAU AM GRANT

12.1 Cyflwyniad

Mae sicrhau cymorth ariannol oddi wrth gyrff allanol yn faes allweddol yn Strategaeth Gyllideb y Cyngor. Mae cyfarwyddyd cynhwysfawr ynghylch pob agwedd ar weinyddu Grantiau'r Gymuned Ewropeaidd i'w gael yn y Llawlyfr Cydymffurfio ag Amodau Grantiau a gedwir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

12.2 Gwneud y Mwyaf o Hawl i Grant

Mae'n rhaid i Brif Swyddogion sicrhau fod systemau priodol ar gael i glustnodi'r cyfleoedd am grant sy'n bodoli o fewn eu maes o gyfrifoldeb. Mae'n ofynnol bod Prif Swyddogion yn sicrhau y cymerir y camau priodol i wneud y mwyaf o botensial yr hawl sydd gan y Cyngor i dderbyn grant drwy gyflwyno ceisiadau sydd wedi'u costio'n gywir a hawlio unrhyw arian sy'n ddyledus i'r Cyngor yn brydlon ac yn gywir. Dylid gwneud ceisiadau am gymhorthdal yn unig am gynlluniau sy'n gyson ag amcanion y Cyngor. Lle bydd grant posibl yn talu am ran o'r gwariant yn unig, rhaid rhoi ystyriaeth i sut y bydd y gweddill (cyfraniad y Cyngor) yn cael ei ariannu. Hefyd rhaid clustnodi unrhyw oblygiadau refeniw parhaus fydd yn deillio o'r cynllun.

12.3 Hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau

Rhaid hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn brydlon am unrhyw fwriad i wneud cais neu hawliad am grant.

13. CRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETHAU

13.1 Cyflwyniad

Mae nifer o Gronfeydd Ymddiriedolaeth wedi cael eu sefydlu er lles ardal Cyngor Sir Caerfyrddin gyda swyddogion y Cyngor yn gweithredu fel ymddiriedolwyr. Lle mae swyddogion yn gweithredu fel ymddiriedolwyr mae'n rhaid iddynt sicrhau eu bod yn llwyr gyflawni eu cyfrifoldebau cyfreithiol.

13.2 Gweinyddu Cronfeydd Ymddiriedolaeth

Dylid rhoi pob gwarant ar gadw gyda'r Pennaeth Gwasanaethau Cyfreithiol. Y Cyfarwyddwr Adnoddau sy'n gyfrifol am weinyddiaeth ariannol y Cronfeydd Ymddiriedolaeth. Ni ddylid sefydlu unrhyw Gronfa Ymddiriedolaeth newydd heb ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Adnoddau. Dylid sefydlu pob Cronfa Ymddiriedolaeth newydd yn enw Cyngor Sir Caerfyrddin.

14. CRONFEYDD ERAILL

14.1 Cyflwyniad

At bwrpas y Rheolau Ariannol hyn mae "Cronfeydd Eraill" yn cyfeirio at unrhyw gronfa sydd heb fod yn perthyn i'r Cyngor ond sy'n cael ei gweinyddu'n gyfan gwbl neu'n rhannol gan weithwyr yr Awdurdod drwy rinwedd eu swydd fel gweithwyr yr Awdurdod. Lle mae unrhyw "Gronfa Arall" yn cael ei gweinyddu gan weithiwr yr Awdurdod, drwy rinwedd ei swydd, mae'n gyfrifoldeb ar yr Awdurdod i ddiogelu buddiannau'r rhoddwyr a'r buddiolwyr.

14.2 Cymeradwyaeth y Prif Swyddog

Mae'n rhaid i Brif Swyddog roi cymeradwyaeth unigol i sefydlu pob Cronfa Arall sydd i'w chynnal gan staff ei Adran yn rhinwedd eu swydd. Dylid ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Adnoddau cyn sefydlu unrhyw gronfeydd newydd.

14.3 Rheolaeth Ariannol

Rhaid cadw cofnodion digonol er mwyn rhoi cyfrif priodol am bob incwm a gwariant. Dylai person annibynnol baratoi ac archwilio'r Gyfriflen Flynyddol. Bydd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau hawl i gael manylion sy'n ymwneud â gweinyddiaeth a thrafodion ariannol pob Cronfa Arall.

15. BANCIO

15.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gweinyddu trefniadau bancio y Cyngor Sir ac y mae'n gyfrifol am ddewis gwasanaethau bancio trwy gyfrwng

tendrau rheolaidd.

15.2 Agor Cyfrifon Newydd

Ni ellir agor cyfrifon banc ychwanegol ar gyfer cadw cronfeydd swyddogol ond yn unig gyda chymeradwyaeth benodol y Cyfarwyddwr Adnoddau.

15.3 Trefniadau Bancio Arbennig

Y Cyfarwyddwr Adnoddau yn unig all drefnu bod arian yn cael ei dalu o gyfrifon banc yr Awdurdod drwy gyfrwng debyd uniongyrchol, archebion rheolaidd, ac ati. Yn yr un modd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn unig all sefydlu dulliau casglu incwm uniongyrchol, megis cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol.

15.4 Gofal am Sieciau

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn sicrhau bod trefniadau priodol ar gael i wneud yn siŵr fod sieciau gwag a sieciau sy'n aros i'w dosbarthu yn cael eu cadw a'u rheoli'n ddiogel.

15.5 Cysoniad Banc

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn sicrhau bod trefniadau priodol ar gael i hwyluso cysoni Cyfrifon Banc y Cyngor yn rheolaidd.

15.6 Llofnodwyr Sieciau

Y Cyfarwyddwr Adnoddau fydd yn penderfynu pa swyddogion fydd ag awdurdod i lofnodi sieciau neu drafodion unigol sy'n ymwneud â Chyfrifon Banc y Cyngor. Mae'r cyfryw drefniadau yn amodol ar gymeradwyaeth y Bwrdd Gweithredol. Bydd y rheolau ar gyfer llofnodi sieciau â llaw (sieciau llaw a sieciau cyfrifiadur) yn unol â mandad y banc.

15.7 Incwm Gardiau Debyd a Chredyd

Gwneir trefniadau newydd i gasglu incwm drwy gardiau debyd neu gredyd yn unig ar ôl ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Adnoddau a derbyn ei gymeradwyaeth. Gall y Cyfarwyddwr Adnoddau bennu agweddau ar y gweithdrefnau fydd yn ofynnol ar gyfer y cyfryw systemau er mwyn sicrhau fod y trefniadau o ran cyfrifeg yn foddhaol.

16. PRYDLESU

16.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol i Ddeiliaid Cyllideb gysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau fydd yn rhoi cyngor ac yn gyfrifol am drafod a chwblhau unrhyw gytundebau gyda Chwmnïau Prydlesu. Noder bod y term "prydlesu" yn y rheolau hyn yn cynnwys rhentu, llogi (yn cynnwys hurio contract) a chytundebau pryniant gohiriedig.

16.2 Cadw Cofnodion

Mae'n rhaid i bob Deiliad Cyllideb sicrhau y cedwir cofnodion priodol mewn perthynas â phob cytundeb prydlesu a bod pob eiddo sy'n disgyn i'r categori hwn wedi'i glustnodi. Pan fydd angen gwaredu ased sy'n amodol ar brydles mae'n ofynnol i'r Prif Swyddogion sicrhau eu bod yn hysbysu'r Pennaeth Cyllid am hynny fel y gellir cydymffurfio â goblygiadau cytundebol y prydlesi unigol.

16.3 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheolau Cyllid Cyfalaf

Gweler Rheol 5.8.

17. YSWIRIANT A RHEOLAETH RISG

17.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am weinyddu trefniadau yswiriant a rheolaeth risg y Cyngor.

17.2 Rheolaeth Risg

Dylai Prif Swyddogion sicrhau yr ymdrinnir â rheolaeth risg mewn dull gweithredol. Dylid ystyried ffyrdd o leihau risgiau. Mae'r Grŵp Llywio Rheolaeth Risg yn bodoli i ystyried materion rheolaeth risg corfforaethol. Mae gan bob Adran Swyddog Penodedig Rheolaeth Risg sy'n cynrychioli'r Adran ar y Grŵp Llywio. Mae'n bosibl y bydd arian ar gael gan y Grŵp ar gyfer mentrau rheolaeth risg blaenweithgar. Mae cyngor pellach ar Rheolaeth Risg ar gael oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau, neu oddi wrth Swyddog Penodedig Rheolaeth Risg yr Adran.

17.3 Amrywiadau i Ofynion Yswiriant

Mae'n rhaid i Brif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth hysbysu'r Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg yn ddi-oed am unrhyw amrywiadau i bolisiau yswiriant presennol. Os bydd prosiect / menter newydd yn galw am ofynion yswiriant newydd dylid ymgynghori ag Uned Rheolaeth Risg yr Adran Adnoddau cyn yr ymrwymir yr Awdurdod i'r risg.

17.4 Rheoli Hawliadau

Mae angen cyflwyno hawliadau i'r Uned Rheolaeth Risg ar ffurf llythyr neu drwy lenwi ffurflen hawliad (lle mae ffurflen addas ar gael). Dylid cyfeirio Ffurflenni Hawliad, Llythyron Hawliad neu Wysion Llys Sirol i'r Uned Rheolaeth Risg yn ddiymdroi. I sicrhau y cydymffurfir â gofynion cyfreithiol, yr Uned Rheolaeth Risg fydd yn gyfrifol am bob gohebiaeth gan gynnwys cydnabod y llythyr gwreiddiol. Pennwyd amserlen lem ar gyfer camau penodol o'r broses a bydd methiant i gwrdd â'r cyfryw amserlen yn cael cryn effaith ar y gost o amddiffyn yr hawliadau. Mae'n ofynnol bod Ymdrinwyr Hawliad y Cyngor yn cael gwybodaeth am amgylchiadau'r mater. Dylid casglu ynghyd pob data a gohebiaeth berthnasol a'u hanfon cyn gynted â phosibl i'r Uned Rheolaeth Risg. Yn nes ymlaen mae'n bosibl y gofynnir i Adrannau am wybodaeth bellach neu eglurhad am bwyntiau dadleuol. Dylid talu sylw yn ddiymdroi i'r cyfryw geisiadau.

18. RHEOLAETH Y TRYSORLYS

18.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am swyddogaeth y Cyngor i Reolaeth y Trysorlys. Mae Rheolaeth y Trysorlys yn ymwneud â Llif Arian, Benthyciaeth a Benthycio ar Gyfrifon Banc y Cyngor. Bydd Benthyciadau a Buddsoddiadau yn cael eu gweinyddu yn unol ag egwyddorion Côt Ymarfer CIPFA sy'n ymwneud â Rheolaeth y Trysorlys mewn Awdurdodau Lleol.

18.2 Strategaeth a Pholisi Rheolaeth y Trysorlys

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn llunio Strategaeth yn flynyddol ar gyfer Rheolaeth y Trysorlys ac yn diweddarau'r Polisi sy'n nodi'r terfynau ar fenthyciadau a buddsoddiadau, dyletswyddau dirprwyedig yr Adran Adnoddau, y systemau o ran paratoi adroddiadau, defnyddio Broceriaid a threfniadaethau ar gyfer adolygu perfformiad. Bydd Strategaeth a Pholisi Rheolaeth y Trysorlys yn cael eu cymeradwyo'n flynyddol gan y Bwrdd Gweithredol.

18.3 Paratoi Adroddiad

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn paratoi Adroddiad Blynyddol ar gyfer y Bwrdd Gweithredol fydd yn crynhoi'r trafodion ac yn amlinellu Strategaeth Reolaeth bresennol y Trysorlys.

19. ARCHWILIAD MEWNOL

19.1 Cyflwyniad

Darperir swyddogaeth Archwiliad Ariannol Mewnol gan Uned Archwiliad a Rheolaeth Risg yr Adran Adnoddau. Mae'n statudol ofynnol i'r Awdurdod gynnal archwiliad ariannol mewnol sy'n ddigonol ac yn effeithiol ac i ganiatáu i'r archwilwyr mewnol gael golwg ar unrhyw wybodaeth o eiddo'r Awdurdod y maent ei hangen i ymgymryd â'u dyletswyddau. Er bod rhwymedigaethau a phwerau'r Uned Archwiliadau yn rhai statudol, dylid ystyried eu swyddogaeth fel modd o ddarparu gwasanaeth i reolwyr drwy roi cymorth i ddefnyddio adnoddau yn y modd mwyaf priodol, economaidd, effeithlon ac effeithiol.

Mae'r Archwiliad Mewnol yn ymgymryd ag adolygu systemau a gwaith perthnasol arall gan gynnwys ymchwilio i dwyll. Gall yr Is-adran adolygu unrhyw faes gweithredu, ac mae'n ofynnol ei bod yn cael mynediad digyfngiad at gofnodion, asedau, eiddo neu staff.

19.2 Y Pwyllgor Archwilio

Mae gan yr Awdurdod Bwyllgor Archwilio sy'n cyfarfod bob chwarter neu'n amlach. Bydd y Pwyllgor yn derbyn gwybodaeth reolaidd ynghylch y camau a gymerwyd o ran y Cynllun Archwilio a gymeradwywyd ynghyd â gwybodaeth am yr argymhellion allweddol neu'r prif wendidau sy'n deillio o'r adolygiadau unigol.

19.3 Safonau Proffesiynol

Mae'r Archwiliad Mewnol yn gweithredu yn unol â Siarter Archwiliadau, a gymeradwywyd gan yr Awdurdod, a Llawlyfr Archwiliad manwl. Mae'r Archwiliad Mewnol yn ymroddedig i weithredu'n unol ag egwyddorion Cod Ymarfer CIPFA ar gyfer Archwiliadau Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig.

19.4 Annibyniaeth

Mae'r Archwiliad Mewnol yn annibynnol ar y swyddogaethau y mae'n eu hadolygu ac mae'n gweithredu mewn dull annibynnol a diduedd bob amser. Mae gan y Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg y rhyddid i baratoi adroddiad yn uniongyrchol i'r Uwch Reolwyr ac mae'n paratoi adroddiadau uniongyrchol ar gyfer y Pwyllgor Archwilio.

19.5 Torri Rheolau Ariannol

Gweler Adran 1.8.

20. TWYLL, ARFERION LLWGR A DWYN

20.1 Cyflwyniad

Mae gan yr Awdurdod Strategaeth Atal Twyll ac Atal Llygredd, sy'n esbonio'r dulliau a ddefnyddir gan yr Awdurdod i atal, darganfod a delio gyda thwyll a llygredd.

20.2 Gweithdrefnau Hysbysu am Dwyll ac Arferion Llwgwr

Os bydd rheswm i amau twyll neu arferion llwgr gan unrhyw swyddog neu aelod o'r Cyngor mae'n rhaid hysbysu'r Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg yn ddiymdroi. Pan gofnodir enghreifftiau ar y Gronfa Ddata Datgelu Camymddygiad, bydd y Swyddog Monitro'n gyfrifol am gyfeirio'r mater yn ffurfiol i'r Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg. Ni ddylai unrhyw Adran geisio cynnal ymchwiliad mewnol. Bydd y Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg yn trefnu cynnal yr ymchwiliad angenrheidiol. Pan ymddengys, yn dilyn yr ymchwiliad, bod sail resymol i awgrymu y bu swyddog yn euog o dwyll neu lygredd, bydd y Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg yn trafod y mater gyda'r Cyfarwyddwr Adnoddau a fydd yn gyfrifol am benderfynu a ddylid cyfeirio'r mater yn ffurfiol i sylw'r Heddlu.

Dwyn

Dylid cyfeirio achosion o ddwyn arian neu eitemau eraill at yr Heddlu yn ddiymdroi. Os amheuir y gallai aelod o'r staff fod â rhan yn y dwyn, hwyrach mai priodol fyddai cysylltu â'r Archwiliad Mewnol cyn cyfeirio'r mater at yr Heddlu. Pennaethiaid Gwasanaeth yr Is-adrannau fydd yn gyfrifol am y penderfyniad hwn, yn ddibynnol ar yr amgylchiadau. Os bydd mater yn cael ei gyfeirio'n syth at yr Heddlu, mae'n rhaid rhoi gwybod i'r Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg cyn gynted y bo hynny'n rhesymol. Mae'n rhaid cysylltu â'r Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg ynghylch pob achos o ddwyn arian neu eitemau sy'n

werth mwy na £250.

21. CYFLENWADAU A STORAU

21.1 Cyflwyniad

Penaethiaid Gwasanaeth sy'n gyfrifol am benderfynu pa eitemau sy'n galw am systemau storio ffurfiol.

21.2 Systemau Storio

Bydd lefel y rheolaeth a ddefnyddir mewn perthynas ag eitemau unigol yn dibynnu i raddau helaeth ar union werth a natur yr eitemau. Dylai'r systemau rheoli fod yn briodol i'r eitemau, y risgiau posibl a chostau'r rheolaeth. Dylai'r systemau storio ffurfiol gydymffurfio â'r trefniadaethau canlynol sef bod: Y lefelau a archebir yn rhesymol. Bod y nwyddau a brynir yn cael eu diogelu cyn gynted ag y'u derbynnir. Bod yr eitemau a dderbyniwyd yn cael eu cofnodi'n ddigonol a'r rhestri eitemau yn cael eu diweddar'u'n brydlon. Bod cyflenwadau a storau yn cael eu diogelu. Bod dosbarthu neu waredu deunyddiau yn cael ei reoli a'i gofnodi'n ddigonol. Bod symudiadau eraill, e.e. nwyddau a ddychwelwyd neu a ddilëwyd, yn cael eu cofnodi'n ddigonol a di-oed. Bod y stoc yn cael ei gyfrif yn rheolaidd (heb fod yn llai aml nag unwaith y flwyddyn) gan aelodau annibynnol o staff. Bod anghysonderau sylweddol a rheolaidd yn cael eu cyfeirio at Archwiliad Mewnol.

21.3 Prisiadau

O wneud cais i'r Prif Swyddogion bydd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau yr hawl i gael y wybodaeth y bydd ei hangen mewn perthynas â lefel y cyflenwadau sydd gan y Cyngor a'u gwerth.

22. TIR AC ADEILADAU

22.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol bod aelodau unigol o staff yn ymddwyn yn gyfrifol mewn perthynas ag adeiladau'r Cyngor fel nad ydynt yn peryglu iechyd a diogelwch eu hunain nac eraill. Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am gynnal Cofrestr (Tirlyfr) o'r Tir ac Adeiladau sydd ym meddiant y Cyngor neu'n cael eu rhentu ganddo.

22.2 Manylion y Tirlyfr

Dylai'r Tirlyfr gynnwys o leiaf y manylion canlynol: y defnydd a wneir o'r tir a'r adeiladau, lleoliad (gan gynnwys maint a chyfeirnod map), manylion y pryniant neu'r rhent a delir, manylion am unrhyw denantiaethau a drefnwyd.

Y Gofrestr Asedau

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn cadw'r Gofrestr Asedau hefyd, sef atodlen sy'n nodi'r asedau sefydlog a symudol sydd gan yr Awdurdod. Dosberthir copi o'r gofrestr hon bob blwyddyn. Dylai'r Penaethiaid Gwasanaeth gadarnhau bod y data hyn yn gywir.

Mae cyfarwyddyd pellach ynghylch y trefniadaethau hyn i'w gael yn y ddogfen Cyfrifeg Cyfalaf – Diwygio ac Adolygu'r Gofrestr Asedau.

22.3 Gweithredoedd

Bydd y Pennaeth Gwasanaethau Cyfreithiol yn gyfrifol am wneud trefniadau priodol i gadw'r holl Weithredoedd yn ddiogel.

22.4 Gwaredu Tir ac Adeiladau

Lle bydd tir ac adeiladau wedi'u clustnodi yn afraid i anghenion y Cyngor bydd y Pennaeth Rheoli Asedau yn rheoli eu gwaredu. **Noder - Eitemau wedi'u Prydlesu** Lle bydd angen gwaredu asedau sy'n amodol ar brydles neu gynllun taliad gohiriedig, mae'n ofynnol bod Deiliad Cyllideb yn sicrhau yr hysbysir y Pennaeth Cyllid fel y gellir cydymffurfio â rhwymedigaethau contract y prydlesi unigol.

22.5 Defnyddio Eiddo'r Cyngor

Defnyddir eiddo'r Cyngor at bwrpasau swyddogol y Cyngor yn unig.

22.6 Lleihau'r Peryglon yn Adeiladau'r Cyngor

Mae'n ofynnol bod aelodau unigol o staff yn ymddwyn yn gyfrifol mewn perthynas ag adeiladau'r Cyngor fel nad ydynt yn peryglu iechyd a diogelwch eu hunain nac eraill. Ni ddylai gweithwyr sydd heb yr awdurdod neu'r cymwysterau priodol i ymgymryd â gwaith ar adeiladau, benderfynu gwneud y cyfryw waith heb yn gyntaf gysylltu ag adain Gwasanaethau Eiddo yr Adran Gweithrediadau. Gall gweithwyr fod yn bersonol atebol mewn achos sifil neu droseddol os byddant yn ymgymryd â gwaith a allai beryglu eraill, waeth pa mor fychan fo'r gwaith hwnnw. Er enghraifft, gallai tyllu muriau ar gyfer gosod silffoedd newydd ryddhau asbestos i swyddfa. Dylid cyfeirio unrhyw beryglon o bwys a glustnodir mewn perthynas ag eiddo'r Cyngor at y swyddog priodol, h.y. Gwasanaethau Eiddo neu Reolaeth Risg.

23. ASEDAU ERAILL

23.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol bod pob Swyddog yn cymryd camau rhesymol i sicrhau bod asedau yn cael eu diogelu'n ddigonol rhag perygl lladrad neu ddifrod.

23.2 Rhestr Eiddo

Gofynnir i Brif Swyddogion sicrhau y cedwir cofnodion priodol o'r offer, celfi a pheiriannau sydd gan swyddogion / unedau unigol neu o fewn sefydliadau. Bwriad y cyfryw gofnodion (rhestr eiddo) fydd cynorthwyo'r gwaith o reoli'r cyfryw eitemau ac i restru eitemau sydd mewn perygl gan y gellir defnyddio'r cofnodion i glustnodi unrhyw golledion a gafwyd.

Dilysu Rhestr Eiddo

Mae'n ofynnol bod pob rhestr yn cael ei dilysu a'i diweddarau'n gorfforol o leiaf unwaith y flwyddyn.

23.3 Eitemau Symudol Gwerth Uchel

Mewn perthynas ag eitemau symudol o werth uchel a symudir yn rheolaidd o swyddfeydd y Cyngor gan aelodau o staff, mae'n rhaid i'r Penaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod trefniadau digonol ar gael sy'n nodi pa swyddog sy'n gyfrifol am y cyfryw eitemau ar unrhyw adeg.

23.4 Nod Diogelwch ar Asedau

Dylid nodi pob eitem werthfawr a symudol â nod diogelwch. Gellir cael cyngor ar hyn a gwybodaeth am y dulliau priodol o nodi eitemau gan Uned Rheolaeth Risg yr Adran Adnoddau.

23.5 Gwaredu Asedau

Penaethiaid Gwasanaeth sy'n gyfrifol am sicrhau bod pob ased diangen yn cael ei gyfeirio at y Pennaeth Rheoli Asedau fydd â'r awdurdod llawn i benderfynu sut i gael gwared â'r eitemau.

Dulliau Gwaredu

Gwaredir eitemau mewn modd fydd yn dod â'r lles economaidd mwyaf i'r Cyngor. Rhaid talu sylw i: Gyfyngiadau mewn perthynas â pherchnogaeth yr ased. Cyfleoedd ar gyfer defnyddio'r ased mewn rhan arall o'r Cyngor. Gwneud defnydd priodol o'r prosesau tendro. Tegwch drwy ganiatáu i'r cyhoedd, gweithwyr a phartïon eraill wneud cynigion. Gofynion diogelu gwybodaeth. Gofynion diogelwch. Costau'r trefniadau gwaredu mewn perthynas â'r incwm y gellir ei ddisgwyl.

24. DIOGELWCH

24.1 Cyflwyniad

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am gynnal diogelwch, gofal a rheolaeth briodol ar bob adeg ar gyfer adeiladau, cyflenwadau, storau, celfi, offer, arian, post sy'n mynd allan a dod i mewn ac asedau eraill sy'n perthyn i'w His-adran. Yn ogystal mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau priodol ar gael ar gyfer diogelu eiddo sy'n perthyn i gleientiaid.

Er taw'r Penaethiaid Gwasanaeth sy'n bennaf cyfrifol am ddiogelwch, mae gan bob gweithiwr ran i'w chwarae o ran diogelu asedau'r Awdurdod.

24.2 Diogelu Eiddo Preifat Cleientiaid

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn cymryd pob cam sy'n angenrheidiol i atal neu liniaru colled neu ddifrod i holl eiddo cleient sydd wedi cael ei roi yng ngofal eu swyddogion, a byddant yn trefnu bod rhestr o bob eitem yn cael ei pharatoi ym mhresenoldeb dau swyddog.

24.3 Post sy'n Dod i Mewn

Mae'n ofynnol bod post sy'n dod i mewn yn cael ei roi mewn ystafell sy'n ddiogel rhag lladron. Lle gallai'r post gynnwys taliadau i'r Cyngor neu eiddo gwerthfawr, dylai bod trefniadaethau ffurfiol ar gael ar gyfer agor y post ac y dylai'r cyfryw drefniadaeth gynnwys mwy nag un swyddog. Dylid cofnodi unrhyw arian, sieciau neu eitemau gwerthfawr eraill a dderbyniwyd.

24.4 Post sy'n Mynd Allan

Dylid cymryd camau priodol i ddiogelu'r post sy'n mynd allan tra mae yng ngofal y Cyngor. Bydd lefel y diogelwch yn dibynnu ar natur yr eitemau sydd i'w dosbarthu, h.y. pa mor debygol yw y bydd yn cynnwys eitemau gwerthfawr neu daliadau.

24.5 Derbyn Nwyddau

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn sicrhau bod eitemau'n cael eu diogelu'n ddigonol o'r eiliad y mae'r Awdurdod yn eu derbyn.

24.6 Mynediad i Adeiladau

Mae'n ofynnol bod Penaethiaid Gwasanaeth yn gweithredu mesurau diogelwch rhesymol ar gyfer adeiladau'r Cyngor.

25. DEFNYDDIO OFFER Y CYNGOR AT DDIBENION PERSONOL

25.1 Cyflwyniad

Mae'r adegau pan ganiateir staff i ddefnyddio offer y Cyngor at ddibenion personol wedi'u cyfyngu'n llym a dylid cael caniatâd penodol Penaethiaid Gwasanaeth. Dylid sicrhau bod cofnod ysgrifenedig yn cael ei gadw.

25.2 Ym mhob achos, bydd yn rhaid ad-dalu'r Awdurdod yr holl gostau o ddefnyddio offer y Cyngor at ddibenion personol. Ni ddylid defnyddio offer ffrancio post y Cyngor at ddibenion personol, hyd yn oed os cynigir ad-dalu'r swm yn llawn.

25.3 Cerbydau'r Cyngor

Ni ddylid defnyddio cerbydau'r Cyngor at ddibenion personol. Mae mynd â char yr adran adref gyda'r nos â goblygiadau o bwys o ran TAW y mae'n rhaid eu cymryd i ystyriaeth. Mae'n rhaid yn ogystal ymdrin â'r goblygiadau posibl o ran treth incwm mewn perthynas â mynd â char yr adran adref. Dylid cysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau (Uned y Gyflogres) i sicrhau y bydd atebolrwydd trethadwy yn cael ei ystyried a'i weinyddu'n briodol.

26. CADW COFNODION ARIANNOL

26.1 Cyflwyniad

Rhaid gofalu bod cofnodion ariannol yn cael eu cadw am nifer o flynyddoedd y tu hwnt i'r blynyddoedd ariannol y mae'r dogfennau unigol yn ymwneud â hwy. Bydd angen cadw'r cofnodion am nifer o resymau

e.e. gofynion statudol, archwiliad ariannol.

26.2 Cyfnodau Cadw

Bydd Pennaeth Archwiliad a Rheolaeth Risg yn gallu rhoi cyngor ar achosion unigol ond bydd y polisi canlynol yn cael ei weithredu os na fydd awdurdod ysgrifenedig wedi'i dderbyn oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau yn rhoi caniatâd i waredu'r cofnodion perthnasol.

Math o Gofnod Cyfnod Cadw

Llyfrau Ariannol Parhaol, Dogfennau Cyflogres Blwyddyn Ariannol Bresennol ynghyd â'r 7 Blwyddyn Ariannol Flaenorol, Blwyddyn Ariannol Bresennol Arall ynghyd â'r 6 Blwyddyn Ariannol Flaenorol. Yn ogystal, bydd angen cadw unrhyw gofnodion sy'n berthnasol i flwyddyn na chwblhawyd yr archwiliad o'r cyfrifon gan yr Archwilydd Allanol.

26.3 Gwaredu Cofnodion

Pan fydd angen cael gwared â dogfennau dylid gwneud hynny mewn modd fydd yn briodol i gynnwys y dogfennau. Mae'n rhaid gwaredu pob dogfen sy'n ymwneud â data personol mewn dull fydd yn cadw eu cyfrinachedd. Dylid gwaredu cofnodion cyfrinachol sydd heb fod o natur personol hefyd mewn dull diogel.

27. DEUNYDD ARIANNOL CORFFORAETHOL YSGRIFENEDIG A REOLIR

27.1 Cyflwyniad

Mae dogfennau corfforaethol safonol a rheoledig ar gael ar gyfer y niferus brosesau ariannol a gweinyddol arferol. Mae'r cyfryw ddogfennau yn fodd o sicrhau bod y rheolaeth ofynnol yn cael ei gweithredu ac mae'r ffaith fod y ffurf wedi'i diffinio ymlaen llaw yn sicrhau bod amser y staff yn cael ei ddefnyddio'n effeithiol. Mae'r adran hon yn ymwneud ag eitemau o ddeunydd ariannol corfforaethol ysgrifenedig a reolir. Fe'u rheolir gan yr Is-adran Cyllid (yr Adran Adnoddau).

27.2 Deunydd Ysgrifenedig a Reolir

Bydd yr aelodau hynny o staff yr Adran Adnoddau sy'n gyfrifol am archebu, storio, dosbarthu a chysoni deunydd ysgrifenedig a reolir yn sicrhau: Bod deunydd ysgrifenedig a reolir yn cael ei archebu mewn modd diogel yn unig i sicrhau na wneir archebion heb eu hawdurdodi. Bod deunydd ysgrifenedig a reolir yn cael ei gadw'n ddiogel o'r eiliad y mae'n cael ei dderbyn gan yr Awdurdod tan y'i dosberthir i'r defnyddwyr. Bod cofnodion ffurfiol yn cael eu cadw o'r derbynebau a'r hyn a ddosbarthwyd fydd yn nodi pa ddogfennau a ddarparwyd ac at bwy y'u hanfonwyd. Bod y cyflenwad yn cael ei gyfrif yn rheolaidd a'i nodi'n ffurfiol. Bydd defnyddwyr y deunydd ysgrifenedig a reolir yn: Cydymffurfio â gofynion y staff hynny sy'n dosbarthu'r dogfennau iddynt o ran cofnodi'r dosbarthiad. Dal cyflenwadau digonol ond nid gormodol o ddeunydd ysgrifenedig a reolir. Storio mewn man diogel pob deunydd ysgrifenedig a reolir nad yw'n cael ei ddefnyddio. Cydymffurfio â chyfarwyddiadau'r Cyfarwyddwr Adnoddau o ran y modd y defnyddir ac

y llenwir deunydd ysgrifenedig a reolir. Sicrhau bod eitemau o ddeunydd ysgrifenedig a reolir sydd wedi'u difrodi yn cael eu cadw fel tystiolaeth na ddefnyddiwyd hwy mewn modd amhriodol.

28. DATGANIADAU GWEITHWYR

28.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol bod pob gweithiwr yn cydymffurfio â gweithdrefnau ardystio blynyddol yr Awdurdod mewn perthynas â buddiannau personol a datganiadau eraill. Mae manylion am y gweithdrefnau wedi'u cynnwys yn y llyfryn "Datganiadau Gweithwyr" sy'n cael ei ddsbarthu i weithwyr. Penaethiaid Gwasanaeth sy'n gyfrifol am sicrhau bod trefniadaethau priodol wedi'u gwneud i roi gwybod i weithwyr am ofynion y Polisi Datganiadau Gweithwyr. Yn ogystal, mae'n rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod trefniadaethau priodol wedi'u gwneud i ganiatáu i weithwyr ddatgelu unrhyw faterion perthnasol a gwneud datganiad blynyddol yn eu His-adrannau.

29. TRETH AR WERTH

29.1 Cyflwyniad

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn sefydlu systemau rheoli priodol ar gyfer cyfrif yn gywir Treth ar Werth y mewnlif a'r all-lif. Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau hefyd yn cynhyrchu Llawlyfr TAW ar gyfer ei ddsbarthu i bob adran, ysgol, ac ati. Mae'n ofynnol bod swyddogion yn cadw at ddarpariaethau'r Llawlyfr TAW a'u trin fel pe byddent yn rhan o'r Rheolau Ariannol hyn.

30. TECHNOLEG GWYBODAETH

30.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol bod swyddogion yn cadw at ddarpariaethau'r Llawlyfr TAW a'u trin fel pe byddent yn rhan o'r Rheolau Ariannol hyn.