



Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru

Rheoliadau Ariannol

Nid yw'r ddogfen hon yn cael ei rheoli ar ôl iddi gael ei hargraffu. Mae pawb sy'n ei defnyddio yn gyfrifol am wirio i gadarnhau mai dyma'r fersiwn gyfredol cyn ei defnyddio.

Fersiwn: 2.0
Statws: Drafft

Adolygiad nesaf: xx/xx/2025
Dyddiad cyhoeddi: xx/xx/2022

Rheoliadau Ariannol

Cynnwys

1		Rhagarweiniad
2		Gweinyddu Materion Ariannol
	2.1	Cyfrifoldeb
	2.2	Rheoli Risgiau Ariannol
	2.3	Rheolaethau Mewnol ac Archwilio Mewnol
	2.4	Archwilio Allanol
3		Cynllunio Ariannol
	3.1	Blaen-gynllunio
	3.2	Cyllideb Refeniw
	3.3	Rhaglen Gyfalaf
4		Rheolaeth Ariannol ac Adrodd
	4.1	Rheolaeth Gyllidebol
	4.2	Ymdrin â Gorwario Cyllidebau Refeniw
	4.3	Rhaglen Gyfalaf
	4.4	Trosglwyddiadau Cyllideb
	4.5	Datganiad o Gyfrifon
	4.6	Cronfeydd wrth gefn
	4.7	Darpariaethau
5		Caffael a Gwariant
	5.1	Contractau
	5.2	Archebion am Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau
	5.3	Awdurdodau Gwariant
	5.4	Talu Cyflenwyr
	5.5	Cardiau Credyd Corfforaethol
	5.6	Cyfrifon Imprest
6		Incwm
	6.1	Casglu Incwm
7		Bancio
	7.1	Trefniadau Bancio
8		Staffio
	8.1	Llu

	8.2	Ail Gyflogaeth
	8.3	Cyflogres
	8.4	Teithio a Chynhaliaeth
9		Adnoddau
	9.1	Diogeledd
	9.2	Yswiriant
	9.3	Cyfrifiadureg a Thechnoleg Gwybodaeth
	9.4	Stociau a Storfeydd
	9.5	Stocrestrau
	9.6	Defnydd Preifat o Gyfleusterau
	9.7	Caffael a Gwaredu Asedau
	9.8	Prydlesu Asedau
10		Rheoli'r Trysorlys
	10.1	Strategaeth Gyfalaf
	10.2	Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys
	10.3	Benthyciadau a Buddsoddiadau
11		Treth ar Waith
	11.1	Cofnodion
	11.2	Treth wrth Brynu
	11.3	Treth wrth Werthu
	11.4	Cadw Dogfennau
12		Atal Anghysonderau Ariannol
	12.1	Strategaeth rhag Twyll Ariannol a Llygredd
	12.2	Rhoddion, Grantiau i Gyrff eraill a Chyfraniadau
	12.3	Cofrestr Buddiannau'r Aelodau
	12.4	Datgan Buddiannau
	12.5	Rhoddion a Lletygarwch
	12.6	Cynigion Hyrwyddo
	12.7	Cronfeydd Answyddogol

1 Rhagarweiniad

Amcan y ddogfen hon yw nodi'r fframwaith llywodraethu ariannol i sicrhau bod atebolrwydd i'r cyhoedd, stiwardiaeth dda a safonau uchel o ddidwylledd ariannol yn cael eu dilyn wrth ddefnyddio arian Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru (yr Awdurdod).

Mae rheoliadau ariannol yn darparu'r fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol yr Awdurdod, ac maent yn gymwys i bob aelod o'r Awdurdod a gweithiwr cyflogedig yng Ngwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru.

Mae'r Pwyllgor Archwilio yn gyfrifol am sicrhau bod y rheoliadau ariannol yn cael eu hadolygu'n barhaus, ac am gynghori ynghylch unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau fel y bo angen. Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am adrodd, pan fo'n briodol, ynghylch unrhyw achosion o dorri'r rheoliadau ariannol i'r Pwyllgor Archwilio a'r Awdurdod Tân ac Achub.

Caiff y Rheoliadau Ariannol eu gweithredu yn unol â'r gweithdrefnau sydd wedi'u sefydlu gan y Swyddog Adran 151 er mwyn ei alluogi i gyflawni ei gyfrifoldebau statudol fel y swyddog â gofal am weinyddu materion ariannol Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru.

O fewn y ddogfen hon, cyfeirir at "yr Awdurdod". Gallai hyn, pan ganiateir dan y gyfraith ac yn unol â'r cynllun dirprwyo, gynnwys materion a ddirprwyir i'r Panel Gweithredol, y Pwyllgor Archwilio neu Bennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig.

Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig yw'r Prif Swyddog Tân, sy'n cael ei gefnogi gan y Swyddog Adran 151. Y Swyddog Adran 151 yw'r swyddogsydd wedi'i ddynodi â chyfrifoldeb statudol dros sicrhau atebolrwydd a stiwardiaeth ariannol yr Awdurdod.

Mae'r Rheoliadau Ariannol yn gymwys i holl Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig o'r Awdurdod Tân ac Achub, swyddogion, rheolwyr a gweithwyr cyflogedig y Gwasanaeth Tân ac Achub. Yng nghyd-destun y Rheoliadau Ariannol hyn, y diffiniad o swyddog yw gweithiwr cyflogedig sydd yn rheng Rheolwr Gorsaf neu uwch neu Bennaeth neu Ddirprwy Bennaeth Adran ar gyfer swyddi nad ydynt ar yr ochr weithredol.

Cyfrifoldeb yr holl Aelodau a swyddogion yw ymgysgu â darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol a bod y swyddogion yn cymryd camau rhesymol i'w dwyn i sylw eu staff fel y bo'n briodol. Pan fo'r Swyddog Adran 151 yn ystyried hynny'n briodol, bydd gweithdrefnau manwl yn cael eu datblygu i ddarparu rhagor o gyfarwyddiadau ar gyfer cymhwyso'r Rheoliadau Ariannol hyn.

Nid yw'r ddogfen yn cael ei rheoli ar ôl ei hargraffu – gwiriwch i gadarnhau'r fersiwn gyfredol

Cydymffurfiaeth

Mae Tîm Arweinyddol y Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod pob swyddog yn eu hadrannau'n ymwybodol o ofynion y Rheoliadau a'u bod yn cydymffurfio â nhw bob amser.

Nid oes modd i'r Rheoliadau hyn ymorol am bob sefyllfa a allai godi. Yn achos unrhyw amheuaeth, dylid cael cyngor y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a dylid dilyn ysbryd y rheoliadau bob amser.

Bydd methu â chydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol, neu'r cyfarwyddiadau a roddir o danynt, yn fater o gamymddwyn.

I weithwyr cyflogedig/swyddogion, gallai torri darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol hyn arwain at gymryd camau disgyblu yn unol â Gweithdrefn Ddisgyblu'r Gwasanaeth.

I Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig yr Awdurdod, gallai torri darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol hyn, yn dibynnu ar yr amgylchiadau, arwain at gymryd camau o dan ddarpariaethau Cod Ymddygiad yr Awdurdod.

2 Gweinyddu Materion Ariannol

2.1 Cyfrifoldeb

- 2.1.1 Caiff Swyddog Adran 151 Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru (yr Awdurdod), pan fo'n briodol, ategu'r rheoliadau hyn drwy gyhoeddi gweithdrefnau/canllawiau cyfrifyddu manwl ar gyfer rheoli'r materion ariannol o ddydd i ddydd.
- 2.1.2 Mae gan y Prif Swyddog Tân a'r swyddogion gyfrifoldeb dros sicrhau bod yr holl weithwyr cyflogedig yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol a'r cyfarwyddiadau/llawlyfrau cyfrifyddu, a byddant yn hysbysu'r Swyddog Adran 151 am unrhyw achosion o'u torri.
- 2.1.3 Caiff y Swyddog Adran 151 ei benodi yn unol â gofynion adran 112 o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988, a bydd yn cynghori'r Awdurdod, a'i Bwyllgorau, ynghylch yr holl faterion sy'n effeithio neu sy'n debygol o effeithio ar gyllid neu weinyddiaeth ariannol yr Awdurdod.
- 2.1.4 Rhaid i'r holl gyfrifon sy'n gorfod cael eu harchwilio yn unol â'r ddeddfwriaeth gael eu cymeradwyo gan y Swyddog Adran 151, a rhaid i'r holl gofnodion ariannol ar gyfer y cyfrifon hynny gael eu cadw gan y Swyddog Adran 151 neu dan drefniadau a gymeradwyir ganddo.
- 2.1.5 Mae'r rolau a'r cyfrifoldebau am faterion ariannol sydd gan yr Awdurdod, y Prif Swyddog Tân, y Swyddog Adran 151, y Swyddog Monitro, y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a Phenathiaid Adrannau wedi'u cynnwys yn y Matrics Cyfrifoldebau yn Atodiad 1.
- 2.1.6 Dilynr yr egwyddorion allweddol canlynol wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:
- Rhaid i'r dyletswyddau o ddarparu gwybodaeth am y symiau sy'n ddyledus i, neu gan, yr Awdurdod ac o gyfrifyddu, gwirio a chofnodi'r symiau hyn, gael eu gwahanu mor gyflawn â phosibl oddi wrth y dyletswydd o'u casglu a'u gwario.
 - Rhaid i'r Prif Swyddog Tân, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Adran 151, enwebu swyddogion o'r Awdurdod i drefnu a goruchwilio gwaith ariannol yr Awdurdod o ddydd i ddydd. Mae'r cynllun dirprwyaeth hwn yn gofnod o swyddogion a awdurdodir ganddo/ganddi i ardystio dogfennau ariannol ar ei ran. Caiff y Cynllun Dirprwyo Ariannol ei gynnal gan y Pennaeth Cyllid.

- Rhaid i'r Prif Swyddog Tân roi gwybod i'r Swyddog Adran 151 am unrhyw fater sy'n effeithio, neu'n debygol o effeithio, ar gyllid yr Awdurdod. Ni chaniateir cyflwyno adroddiad am fater o'r fath i'r Awdurdod, na phwyllgor perthnasol hyd nes yr ymgynghorir â'r Swyddog Adran 151 a'i fod wedi cael cyfle i roi sylwadau ar oblygiadau ariannol y mater. Rhaid i'r Prif Swyddog Tân ddarparu unrhyw wybodaeth angenrheidiol a mynediad at yr holl ddogfennau ac adroddiadau sydd dan ei reolaeth i'r Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd awdurdodedig.
- Fel arfer, dylai cofnodion ariannol gael eu cadw am chwe blwyddyn ariannol lawn ynghyd â'r flwyddyn ariannol gyfredol, ond fe allai achlysuron godi fod pan fo terfynau penodol yn cael eu gosod, er enghraifft gofynion arian grant.

2.2 Rheoli Risgiau Ariannol

- 2.2.1 Mae pob sefydliad yn wynebu risgiau sy'n gallu effeithio ar ddarparu gwasanaethau ac ar gyflawni ei amcanion.
- 2.2.2 Y diffiniad o risg yw'r siawns neu'r posibilrwydd o golled, difrod neu anaf a achosir gan weithred neu ddirgwyddiad dieisiau neu ansicr. Rheoli Risgiau yw'r dull systematig a gynllunnir ar gyfer canfod, gwerthuso a rheoli risg.
- 2.2.3 Mae gan y Panel Gweithredol gyfrifoldeb dirprwyedig i ystyried, yn flynyddol, adroddiad ar y gofrestr risgiau ac mae ganddo gyfrifoldeb i ystyried unrhyw newidiadau sylweddol yn y risg ac i fonitro'r effeithiolrwydd ar gyfer rheoli'r risgiau allweddol a nodir.
- 2.2.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau'n bodoli ar gyfer canfod, asesu, cofnodi, adrodd a monitro risgiau ariannol. Caiff risgiau o'r fath eu cynnwys yn y Gofrestr Risgiau Corfforaethol fel y bo'n briodol, gan gynnwys unrhyw reolaethau neu gamau lliniaru sy'n bodoli.
- 2.2.5 Bydd proses y gyllideb yn yr Awdurdod hefyd yn cynnwys sylw dyledus i risgiau ariannol y dylid eu hadrodd fel rhan o'r gwaith o ddatblygu'r strategaeth ariannol tymor canolog.

2.3 Rheolaethau Ariannol ac Archwilio Mewnol

- 2.3.1 Rhaid i'r Awdurdod wneud trefniadau priodol ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol, a sicrhau bod ganddo system ddigonol o reolaeth fewnol.
- 2.3.2 Mae rheolaeth fewnol yn cyfeirio at y systemau rheolaeth a ddyfeisir

Nid yw'r ddogfen yn cael ei rheoli ar ôl ei hargraffu – gwiriwch i gadarnhau'r fersiwn gyfredol

gan y rheolwyr er mwyn helpu i sicrhau bod amcanion yr Awdurdod yn cael eu cyflawni mewn modd sy'n hybu'r defnydd darbodus, effeithlon ac effeithiol o adnoddau a bod asedau a buddiannau'r Awdurdod yn cael eu diogelu.

2.3.3 Fel rhan o'r gwaith o gyflawni'r swyddogaeth hon, rhaid i archwilyr mewnol a benodwyd gan yr Awdurdod ddarparu datganiad blynyddol ynghylch bodolaeth a digonolrwydd y rheolaethau mewnol. Wrth gyflawni ei swyddogaethau, rhaid i'r swyddogaeth Archwilio Mewnol gydymffurfio â'r Canllawiau Archwilio cyfredol a gyhoeddir gan y Bwrdd Arferion Archwilio.

2.3.4 Cyfrifoldeb yr Archwilio Mewnol yw adolygu, arfarnu ac adrodd ynghylch:

- (i) cadernid a digonolrwydd y rheolaethau ariannol a rheolaethau eraill, a sut y cânt eu cymhwyso;
- (ii) i ba raddau y cydymffurfir â'r polisiau, cynlluniau a gweithdrefnau perthnasol a sefydlwyd;
- (iii) i ba raddau y rhoddir cyfrif am asedau a buddiannau'r Awdurdod, ac y cânt eu diogelu rhag colledion o bob math yn deillio o:
 - dwyll ariannol a throsteddau eraill,
 - gwastraff, afradlondeb a gweinyddiaeth aneffeithlon, neu achos arall;
- (iv) addasrwydd a dibynadwyedd y data ariannol a data rheoli eraill a ddatblygwyd o fewn yr Awdurdod.

2.3.5 Er mwyn cyflawni'r cyfrifoldebau hyn, caiff y Swyddogaeth Archwilio Mewnol:

- (i) mynd i mewn i unrhyw safle gweithredol neu weinyddol sydd gan yr Awdurdod, ar unrhyw adeg drwy ddangos tystiolaeth adnabod;
- (ii) galw am, archwilio a phan fo angen, copïo neu gadw'r holl gofnodion sydd yn ei farn ef/ei barn hi yn ymwneud â'r cyfrifon a gweinyddiaeth ariannol yr Awdurdod. Mae'r hawl i archwilio cofnodion i ddiben archwilio yn cynnwys hawl y Swyddog Adran 151, neu ei gynrychiolydd awdurdodedig, i gael mynediad annibynnol at gyfrifiaduron o'r fath, pecynnau cyfrifiadurol a'r allbwn ohonynt fel y gwêl y Swyddog Adran 151 yn angenrheidiol;

- (iii) gofyn i unrhyw weithiwr cyflogedig am gael gwybodaeth ac esboniadau y gwêl yn angenrheidiol i ddiben archwilio;
- (iv) gofyn i unrhyw weithiwr cyflogedig o'r Awdurdod gyflwyno neu roi cyfrif am arian parod, storfeydd neu unrhyw eiddo arall yr Awdurdod sydd wedi'u rhoi i'w ofal;
- (v) archwilio unrhyw waith neu wasanaethau a gyflawnir ar gyfer yr Awdurdod gan weithiwr neu gontractwr, ac unrhyw nwyddau a brynir ar ran yr Awdurdod neu a ddaw o'r stoc.

2.3.6 Pryd bynnag y bo mater yn codi sy'n cynnwys, neu a allai gynnwys, anghysonder yn ymwneud ag arian parod, storfeydd, eiddo neu weinyddiaeth materion ariannol yr Awdurdod, rhaid i'r Swyddog Adran 151 gael gwybod ar unwaith a rhaid iddo gymryd camau pellach, drwy ymchwilio ac adrodd fel yr ystyria'n briodol mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a Swyddog Monitro'r Awdurdod.

2.3.7 Mae gan y Pwyllgor Archwilio gyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo iddo i benodi'r Archwilwyr Mewnol, cymeradwyo rhaglen waith Archwilio Mewnol, ystyried adroddiadau ac adroddiad blynyddol Archwilio Mewnol.

2.4 Archwilio Allanol

2.4.1 Mae Archwilio Cymru yn gyfrifol am benodi archwilwyr allanol. Caiff dyletswyddau sylfaenol yr archwilydd allanol eu llywodraethu gan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2003, sy'n caniatáu i Archwilydd Cyffredinol Cymru lunio cod ymarfer archwilio sy'n rhagnodi'r modd y dylai archwilwyr allanol gyflawni eu swyddogaethau. Mae Cod Archwilio ac Arferion Archwilio'r Archwilydd Cyffredinol, a gyhoeddwyd ym mis Mai 2005, yn nodi'r egwyddorion cyffredinol sy'n llywodraethu gwaith archwilwyr yn ogystal â gofynion penodol yn ymwneud â'r canlynol:

- Archwilio datganiadau ariannol; a
- Gwerthuso trefniadau ar gyfer sicrhau darbodaeth ac effeithlonrwydd.

2.4.2 Gallai'r awdurdod, o bryd i'w gilydd, fod yn destun archwiliad, arolygiad neu ymchwiliad gan gyrff allanol, megis Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi a Llywodraeth Cymru, sydd â hawliau mynediad statudol.

3 Cynllunio Ariannol

3.1 Blaen-gynllunio

- 3.1.1 Bob blwyddyn, rhaid i'r Swyddog Adran 151 gyflwyno arfarniad i'r Awdurdod o sefyllfa ariannol yr Awdurdod, ynghyd ag asesiad o'r ffactorau sy'n debygol o effeithio ar drefniadau ariannol yr Awdurdod ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol, a'r blynyddoedd wedyn pan fo'n briodol. Rhaid i'r arfarniad hwn ystyried yr holl ansicrwydd a risgiau perthnasol sy'n wynebu'r Awdurdod, gan gynnwys unrhyw benderfyniadau a wneir ynghylch darparu gwasanaethau neu flaenoriaethau ar gyfer y dyfodol.
- 3.1.2 Bydd yr arfarniad a wneir gan y Swyddog Adran 151 yn ystyried y rhagdybiaethau cynllunio refeniw a chyfalaf, a bydd yn sail ar gyfer y penderfyniad ynghylch amcanion ariannol cyffredinol tymor canolig yr Awdurdod ac amcanion eraill.
- 3.1.3 Os bydd y Swyddog Adran 151 o'r farn fod hynny'n briodol, gellir cyflwyno arfarniadau ariannol i'r Awdurdod yn amlach.

3.2 Cyllideb Refeniw

- 3.2.1 Cyn dechrau pob blwyddyn ariannol, ac yn unol â'r amserlenni a nodir yn y ddeddfwriaeth berthnasol, rhaid i'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a'r swyddogion perthnasol, gyflwyno manylion y gyllideb refeniw arfaethedig ar gyfer y flwyddyn ariannol i ddod i'r Awdurdod, ynghyd â'r strategaeth ariannol tymor canolig sy'n ymdrin â'r ddwy flynedd ganlynol.
- 3.2.2 Bydd y gyllideb refeniw yn nodi'r gofyniad incwm a gwariant a ddisgwylir, a bydd yn cynnwys ansicrwydd a risgiau hysbys. Rhaid i'r gyllideb sylfaenol, yn gyffredinol, adlewyrchu parhad gwasanaethau presennol ar eu lefel cyfredol, a chynnwys ar gyfer eitemau eraill a gymeradwywyd eisoes yn benodol gan yr Awdurdod neu sy'n deillio o benderfyniadau blaenorol gan yr Awdurdod. Pan fo newidiadau i fodolau cyflawni gwasanaethau presennol yn cael eu hystyried, rhaid i'r Swyddog Adran 151 gyfrifo effeithiau ariannol cynigion o'r fath, ac adrodd yn eu cylch.
- 3.2.3 Wrth gyflawni'r gofyniad incwm a gwariant i'r Awdurdod, rhaid i'r Swyddog Adran 151 gadarnhau'r rhagolwg o'r gofyniad cyllido tebygol gan yr awdurdodau lleol cyfansoddol.
- 3.2.4 Rhaid i'r Awdurdod ystyried y cynlluniau incwm a gwariant arfaethedig ar y cyd â'r ansicrwydd a'r risgiau hysbys a'r gofynion

cyllido. Caiff yr Awdurdod wneud diwygiadau i gynlluniau o'r fath fel y bo'r angen er mwyn gallu eu cymeradwyo'n ffurfiol o fewn yr amserlenni perthnasol.

- 3.2.5 Ni ellir dirprwyo'r dasg o gymeradwyo'r gyllideb i'r Prif Swyddog Tân na'r Swyddog Adran 151.
- 3.2.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 lunio adroddiad ariannol ar gyfer pob cyfarfod o'r Awdurdod, i ddangos perfformiad yr Awdurdod o ran y gyllideb a gymeradwywyd.
- 3.2.7 Ar ôl cymeradwyo'r cyllidebau refeniw a chyfalaf, a gan ystyried y trafodaethau am y strategaeth ariannol tymor canolig, gellir cyflwyno ychwanegiadau a gostyngiadau i'r Awdurdod. Ni ellir gwneud ymrwymiad ariannol mewn perthynas ag unrhyw eitem a gynigir nes bydd yr Awdurdod wedi cymeradwyo'r gwariant y darperir ar ei gyfer yn y gyllideb.

3.3 Rhaglen Gyfalaf

- 3.3.1 Cyn dechrau pob blwyddyn ariannol, ac yn unol â'r graddfeydd amser a nodir yn y ddeddfwriaeth berthnasol, rhaid i'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a'r swyddogion perthnasol, gyflwyno i'r Awdurdod fanylion y gofyniad cyfalaf arfaethedig ar gyfer y flwyddyn i ddod a'r ddwy flynedd wedyn, fel rhan o'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig.
- 3.3.2 Wrth gyflwyno'r gofyniad gwariant i'r Awdurdod, rhaid i'r Swyddog Adran 151 ddarparu gwybodaeth i'r Awdurdod am oblygiadau ariannol y gwariant cyfalaf arfaethedig. Bydd hyn yn cynnwys y costau cyllido cyfalaf a ddisgwylir.
- 3.3.3 Rhaid i'r Awdurdod ystyried y rhaglen gyfalaf arfaethedig yng ngoleuni sefyllfa ariannol gyffredinol yr Awdurdod, a chaiff ddiwygio cynlluniau o'r fath wrth benderfynu ynghylch ei raglen gyffredinol ar gyfer y flwyddyn.
- 3.3.4 Ni ellir dirprwyo'r gwaith o gymeradwyo'r gwariant cyfalaf i'r Prif Swyddog Tân na'r Swyddog Adran 151.
- 3.3.5 Ni ellir ystyried gwariant cyfalaf oni bai ei fod wedi cael ei gymeradwyo fel rhan o'r broses o osod y gyllideb neu wedyn, a bod adnoddau cyfalaf a refeniw ar gael.

4 Rheolaeth Ariannol ac Adrodd

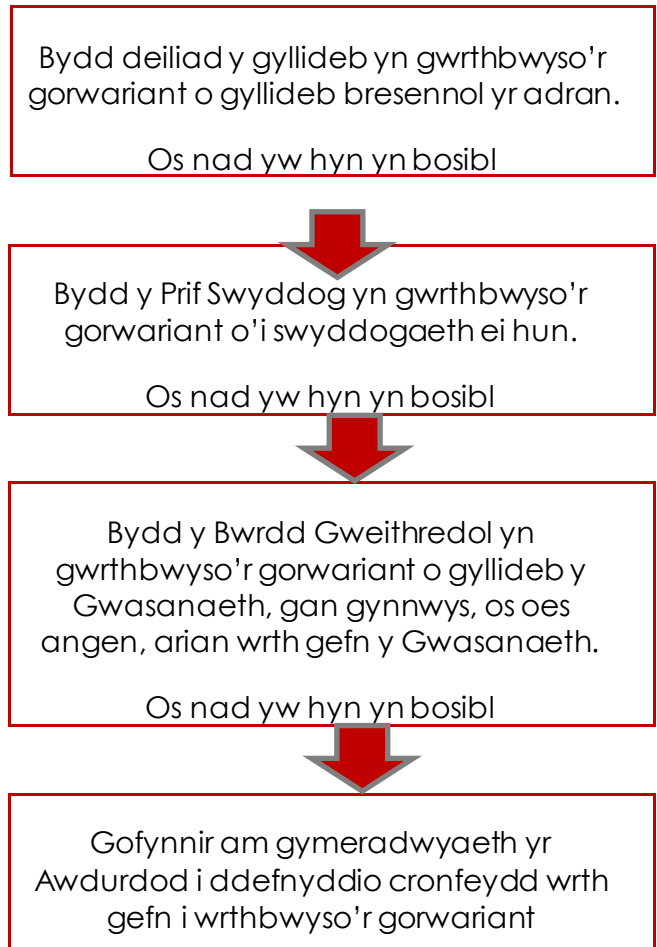
4.1 Rheolaeth Gyllidebol

- 4.1.1 Y Swyddog Adran 151 sydd â'r prif gyfrifoldeb dros sicrhau bod trefniadau digonol yn bodoli ar gyfer rheoli'r gyllideb. Rhaid i'r Prif Swyddog Tân sefydlu cynllun dirprwyo ar gyfer rheoli'r gyllideb o ddydd i ddydd, ei monitro ac adrodd yn ei chylch.
- 4.1.2 Bydd y Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân yn monitro'r gyllideb a gymeradwywyd, yn ceisio cael esboniadau am amrywiadau, ac yn adrodd i'r Awdurdod ymhob cyfarfod. Dylai'r adroddiadau gynnwys crynodeb wrth benawdau gwariant allweddol, a darparu sylw ebaeth fer yn esbonio eitemau o bwys.
- 4.1.3 Y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid sy'n gyfrifol am y gwaith o fonitro'r gyllideb o ddydd i ddydd ac adrodd yn ei chylch, ac am sicrhau bod yr Awdurdod yn cael cyllideb gytbwys.
- 4.1.4 Cyfrifoldeb deilyddion cyllidebau dynodedig yw rheoli incwm a gwariant o fewn eu meysydd, ac am reoli perfformiad a darparu gwybodaeth sy'n gyflawn ac yn gywir er mwyn sicrhau bod yr adroddiadau'n cyd-fynd â'r gofynion. Rhaid i ddeilydd cyllideb gymryd unrhyw gamau angenrheidiol i osgoi mynd y tu hwnt i'w dyraniad ariannol.
- 4.1.5 Rhaid i bob swyddog sy'n gyfrifol am wario arian a chynhyrchu neu gasglu incwm gydymffurfio â'r holl weithdrefnau, rheoliadau ariannol a rheolau gweithdrefnau contractau.
- 4.1.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân, ar adegau y cytunir arnynt gyda'r Swyddog Adran 151, adrodd i'r Awdurdod ynghylch cynnydd y rhaglen gyfalaf.

4.2 Delio â Gorwario Cyllidebau Refeniw

- 4.2.1 Rhaid i bob deilydd cyllideb graffu'n rheolaidd ar eu cyllidebau a cheisio osgoi gorwariannau pryd bynnag y bo modd. Os canfyddir gorwariant, mae'n bwysig sefydlu'r rhesymau dros hyn, eu hasesu a'u rheoli'n briodol. Pan fo'r gorwariant yn debygol o ddigwydd eto, rhaid adrodd ynghylch hyn fel rhan o'r cylch o osod y gyllideb a amlinellir yn 3.2.1.

4.2.2 Pan ragwelir gorwariantrefeniw , bydd y broses ganlynol yn berthnasol. Dylai'r camau gweithredu gydymffurfio â'r rheolau ar gyfer trosglwyddiadau a nodir yn adran 4.4 o'r ddogfen hon.



4.3 Rhaglen Gyfalaf

- 4.3.1 Er mwyn bod yn gyfalaf, rhaid i wariant fodloni'r meini prawf canlynol:
- Bod yn fwy na £5,000
 - Creu ased sydd â buddion sy'n para mwy na blwyddyn
 - Cydymffurfio â'r cyfarwyddyd yn y Cod CIPFA priodol.
- 4.3.2 Pan amcangyfrifir bod gorwariant ar gynllun cyfalaf, os amcangyfrifir bod y gorwariant yn 10% neu'n fwy na £50k, p'un bynnag yw'r isaf, rhaid cael cymeradwyaeth i ariannu'r gorwariant gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).
- 4.3.3 Pan amcangyfrifir bod y gorwariant yn llai nag yn 10% ac yn llai na £50k, bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn ystyried y gorwariant yng nghyd-destun y rhaglen gyffredinol, ac os nad oes modd osgoi'r gorwariant bydd naill ai'n trosglwyddo cyllideb o gynllun cyfredol neu'n ariannu'r gorwariant drwy gyfraniad o'r gyllideb refeniw, neu o falansau.
- 4.3.4 Caiff incwm sy'n ganlyniad i waredu ased ac sy'n fwy na £10k ei ystyried fel derbyniad cyfalaf. Caiff pob incwm arall ei drin fel refeniw. Mae adran 8.7 yn delio â'r weithdrefn ar gyfer gwaredu asedau.
- 4.3.5 Pan fo cynllun cyfalaf neu ran o gynllun cyfalaf yn destun gwaith sy'n cael ei dendro, a bod y tendr yn fwy na 10% neu £50k, p'un bynnag yw'r isaf, o dan amcanbris y tendr, caiff y gyllideb ei haddasu i adlewyrchu ffigwr gwirioneddol y tendr yn hytrach na'r amcanbris.

4.4 Trosglwyddiadau Cyllidebol

- 4.4.1 Trosglwyddiad yw trosglwyddo cyllideb o un pennawd gwariant i un arall. Gallai hyn ddigwydd oherwydd newidiadau mewn gweithgarwch sy'n effeithio ar ofynion cyllidebol neu i fynd i'r afael â diffyg neu arian dros ben mewn cyllideb yn ystod blwyddyn.
- 4.4.2 Bwriad y cynllun trosglwyddiadau yw rhoi hyblygrwydd i'r Prif Swyddog Tân allu cyflawni amcanion yr Awdurdod o fewn y gyllideb gyffredinol a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.
- 4.4.3 Rhaid i drosglwyddiadau rhwng penawdau cyllidebol gael eu gweithredu yn unol â Chynllun Dirprwyo Ariannol y Gwasanaeth.
- 4.4.4 Caiff trosglwyddiadau cyllidebol eu hadrodd i'r Awdurdod, fel rhan o'r broses o fonitro'r gyllideb.
- 4.4.5 Dylai pob cynnig o drosglwyddo fod yn agored i reolaeth, ac ni ddylai:

- ddefnyddio cyllideb gyfalaf ar gyfer dibenion refeniw;
- ychwanegu at ymrwymadau net yr Awdurdod yn y flwyddyn gyfredol neu'r blynnyddoedd i ddod; neu
- ymwneud â phrosiectau sy'n cael eu hariannu gan grantiau neu gyff allanol heb gael cydsyniad y Swyddog Adran 151.

4.4.6 Bydd angen i drosglwyddiad sy'n ymwneud â defnyddio cronfeydd refeniw i ddibenion cyfalaf gael cydsyniad yr Awdurdod.

4.5 Datganiad o Gyfrifon

4.5.1 Yn unol â gofynion deddfwriaethol, rhaid i'r Swyddog Adran 151 wneud trefniadau ar gyfer llunio Datganiad o Gyfrifon (Cyfrifon) yr Awdurdod yn amserol a chywir. Rhaid llunio'r Cyfrifon yn unol â'r arferion priodol fel y nodir yng Nghod Ymarfer CIPFA ar Gyfrifyddu mewn Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig, a gefnogir gan y Safonau Rhyngwladol ar gyfer Adroddiadau Ariannol (IFRS).

4.5.2 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 lofnodi a dyddio'r Cyfrifon, i gadarnhau eu bod yn cyflwyno'n deg sefyllfa a pherfformiad ariannol yr Awdurdod ar y dyddiad cyfrifyddu ynghyd â'i incwm a'i wariant am y flwyddyn a ddaeth i ben ar 31ain Mawrth.

4.5.3 Dylai'r Swyddog Adran 151 wneud trefniadau priodol ar gyfer archwilio'r Cyfrifon yn allanol, gan gynnwys darparu'r holl sylwadau perthnasol fel y bo'r angen er mwyn cadarnhau bod yr wybodaeth sydd yn y Cyfrifon yn gyflawn ac yn gywir.

4.5.4 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 lunio adroddiad ar gyfer yr Awdurdod, yn cadarnhau sefyllfa a pherfformiad ariannol yr Awdurdod, ynghyd â chanlyniad yr archwiliad allanol. Rhaid i gopi o dystysgrif yr archwilydd allanol ac unrhyw adroddiad y cyfeirir ato yn y dystysgrif gael eu cyflwyno ar yr adeg hon.

4.5.5 Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am dderbyn a chymeradwyo'r Cyfrifon, er y caiff y swyddogaeth hon ei dirprwyo i'r Panel Gweithredol pan fo'n briodol.

4.5.6 Rhaid i gopi o'r cyfrifon archwiliedig ar gyfer pob blwyddyn ariannol berthnasol fod ar gael ar wefan yr Awdurdod.

4.6 Cronfeydd wrth gefn

4.6.1 Caiff y Strategaeth Cronfeydd Ariannol Wrth Gefn ei chyflwyno i'r Pwyllgor Archwilio, a'i chymeradwyo gan yr Awdurdod.

4.6.2 Y Swyddog Adran 151 sy'n gyfrifol am sicrhau bod cronfeydd wrth gefn yn cael eu cadw yn unol â'r Cod Ymarfer a'r Strategaeth Cronfeydd Ariannol Wrth Gefn.

4.6.3 Caiff y gwaith o greu, dileu, asesu digonolrwydd a throsglwyddiadau i

mewn/allan o'r cronfeydd wrth gefn ei ddirprwyo i Swyddog Adran 151 yr Awdurdod.

- 4.6.4 Caiff digonolrwydd y cronfeydd wrth gefn ei asesu gan y Swyddog Adran 151 o leiaf bob blwyddyn, a hynny fel rhan o'r broses o gau'r cyfrifon i lawr.
- 4.6.5 Dylid cadw cofnodion cywir, i nodi pwrpas, defnydd a sail y trafodion.

4.7 Darpariaethau

- 4.7.1 Mae darpariaethau'n ymwneud ag atebolrwyddau tebygol ar ddyddiad y fantolen ond sydd ag ansicrwydd yn eu cylch o ran yr amseriad neu'r swm. Mae darpariaethau'n neilltuo swm ar gyfer amcangyfrif o'r gwariant tebygol yn y dyfodol.
- 4.7.2 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am asesu a chyfrifo darpariaethau sydd wedi'u cynnwys yn y sefyllfa ariannol.

5 Caffael a Gwariant

5.1 Contractau

- 5.1.1 Rhaid i bob contract ffurfiol a wneir gan yr Awdurdod, boed ar gyfer nwyddau, gwaith neu wasanaethau, gydymffurfio â [Rheolau Gweithdrefnau Contractau](#) yr Awdurdod a chydymffurfio ag unrhyw fath safonol o gontract a gaiff ei ragnodi gan yr Awdurdod. Mae'r nodiadau hyn yn atodol at y Rheolau Gweithdrefnau Contractau a gymeradwywyd, ac ni ddylid eu darllen fel pe baent yn eu diwygio mewn unrhyw fodd.
- 5.1.2 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer cynnal cofrestr gontractau, a rhaid i ddogfennau contractau fod ar gael i'w harchwilio.
- 5.1.3 Mae'r Pennaeth Cyllid yn cynnal y gofrestr gontractau.
- 5.1.4 Dylai copïau wedi'u llofnodi o bob contract gael eu darparu i'r Pennaeth Cyllid, er mwyn eu cynnwys yn y gofrestr contractau.
- 5.1.5 Rhaid i bob amrywiad ar gontract gael ei awdurdodi gan y Prif Swyddog Tân neu swyddog cyfrifol arall, fel y caniateir gan y Cynllun Dirprwyo Ariannol.

- 5.1.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 wneud trefniadau priodol ar gyfer prosesu tystysgrifau talu a chyfrifon terfynol yn gywir, gan gynnwys gwiriadau priodol ar gyfer sicrhau cydymffurfiaeth â thelerau'r contract. Mae trefniadau o'r fath yn ymestyn i drydydd partion (e.e. pensaer, peiriannydd ac ati) sy'n ymwneud â goruchwyllo contractau o'r fath.
- 5.1.7 Gallai'r rheolau hyn fod yn destun amrywiad wrth i reolau llywodraeth newid, ac mae angen eu darllen ar y cyd â'r canllawiau caffael sydd yn y Rheolau Gweithdrefnau Contractau.

5.2 Archebion am Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau

- 5.2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau'n bodoli ar gyfer caffael nwyddau a gwasanaethau. Ni ddylid cael nwyddau a gwasanaethau heb archeb brynu swyddogol a gymeradwyir yn unol â'r Cynllun Dirprwyaeth Ariannol.
- 5.2.2 Rhoddir Archebion Swyddogol ar gyfer yr holl nwyddau, gwaith a gwasanaethau, **cyn** derbyn y nwyddau, gwaith neu wasanaethau sydd eu hangen, ac eithrio:
- (i) Iwfansau i Aelodau;
 - (ii) ad-daliadau i weithwyr cyflogedig (a delir drwy'r gyflogres);
 - (iii) pryniannau o'r cyfrifon imprest a'r cardiau credyd corfforaethol;
 - (iv) biliau Cyfleustodau a thaliadau NNDR;
 - (v) gwaith adeiladu brys a gofnodir ar system Desg Gymorth Cyfleusterau – e.e. galw allan at foeler wedi torri. Darperir rhif tasg yn hytrach nag archeb brynu.
- 5.2.3 Rhaid i unrhyw eithriadau eraill ddigwydd drwy gytundeb rhwng y Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151.
- 5.2.4 Mewn achosion brys, gellir rhoi archeb ar lafar gan weithiwr sydd ag awdurdod i gymeradwyo archebion prynu swyddogol. Dylid cadw nifer yr archebion llafar mor isel â phosibl a dylid eu cadarnhau'r un diwrnod gwaith neu'r diwrnod gwaith nesaf, a hynny drwy archebion ysgrifenedig y dylid eu nodi'n briodol.
- 5.2.5 Dylai archebion prynu fod ar ffurf sydd wedi'i chymeradwyo gan y Swyddog Adran 151, a rhaid iddynt:
- (i) nodi natur a/neu nifer y nwyddau, gwaith neu wasanaethau sydd eu hangen ac unrhyw gontract neu brisiau y cytunwyd arnynt;

- (ii) cynnwys dyfynbrisiau/amcanbrisiau perthnasol wedi'u huwchlwytho i'r system brynu, neu nodi cyfeirnod y contract neu'r fframwaith.
 - (iii) cyfarwyddo y dylai anfonebau gael eu rhoi i'r Awdurdod, ar ôl i'r nwyddau gael eu danfon neu ar ôl i'r gwaith neu'r gwasanaeth gael eu cwblhau, neu fel y nodir fel arall;
- 5.2.6 Rhaid i'r Pennaeth Cyllid gadw cofnod o'r gweithwyr sydd ag awdurdod i gymeradwyo archebion.
- 5.2.7 Pan fo gweithiwr yn gadael swydd lle mae'n gymeradwywr, rhaid i ddeilydd y gyllideb roi gwybod i'r Pennaeth Cyllid fel bod modd dileu'r mynediad er mwyn atal y gweithiwr rhag cymeradwyo archebion ar gyfer cyllideb yr adran.
- 5.2.8 Wrth gymeradwyo archeb, dylai gweithwyr sicrhau bod y nwyddau neu'r gwasanaethau yn angenrheidiol er mwyn cyflawni amcanion yr Awdurdod, bod y statudau perthnasol, Rheolau Gweithdrefnau Contractau a'r Rheoliadau Ariannol wedi cael eu dilyn a bod darpariaeth ar gyfer y gost o fewn y gyllideb (neu'n cael ei thalu drwy ddarpariaeth ariannol arbennig).
- 5.2.9 Dylai unrhyw addasiad i archeb swyddogol gael ei gymeradwyo gan swyddog sydd wedi'i awdurdodi i ardystio archeb o'r fath.
- 5.2.10 Ystyrir bod ardystiad y Prif Swyddog Tân, neu ei weithiwr cyflogedig awdurdod, yn ymdrin â'r materion canlynol:
- (i) bod y prisiau'n unol â'r contract neu'r dyfynbris neu os nad oes contract neu ddyfynbris, fod y prisiau'n rhesymol fel arall;
 - (ii) bod y cyfrif yn rhifyddol gywir;
 - (iii) bod y didyniadau priodol wedi cael eu gwneud ar gyfer disgowntiau;
 - (iv) nad oes rhan o'r cyfrif wedi'i gynnwys mewn cyfrif neu dystysgrif arall a awdurdodwyd i'w dalu'n flaenorol;
 - (v) bod cod priodol ar gyfer y gwariant o fewn cofnod ariannol yr Awdurdod;
 - (vi) bod y gwariant o fewn yr amcangyfrifon neu'n dod dan ddarpariaeth ariannol arbennig ac yn unol â'r Rheoliadau Ariannol hyn;

- (vii) pan fo archeb yn cynnwys Treth ar Werth, fod hyn yn unol â rheoliadau CThEM:
 - (a) cadarnhad a yw'n gyflenwad trethadwy ai peidio;
 - (b) ar gyfer taliadau'r diwydiant adeiladu, cael derbynneb wedi'i dilysu; neu
 - (c) ar gyfer taliadau a wneir ymlaen llaw ar gyfer gwasanaethau/nwyddau a dderbynnir, cael derbynneb treth/anfoneb.

5.2.11 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân ddarparu i'r Swyddog Adran 151, Prif Swyddog Tân, ar ffurf ac ar adegau y cytunir arnynt, fanylion ymrwymadau ariannol gweddilliol i'w hymgorffori mewn adroddiadau ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod.

5.3 Awdurdodi Gwariant

- 5.3.1 Yn ddibynnol ar y darpariaethau sydd yn yr adran hon, bydd y broses o gymeradwyo'r cyllidebau refeniw a chyfalaf yn rhoi awdurdod i'r Prif Swyddog Tân wneud gwariant perthnasol neu wneud taliadau angenrheidiol er mwyn cyflawni amcanion yr Awdurdod. Ni chaniateir i'r gwariant gwirioneddol fod yn uwch na'r swm a gymeradwywyd yn y cyfnod sydd yn y gyllideb heb gael cymeradwyaeth flaenorol yr Awdurdod.
- 5.3.2 Rhaid i'r holl wariant fod yn angenrheidiol er mwyn cyflawni amcanion a nodwyd gan yr Awdurdod, bod wedi digwydd yn unol â'r darpariaethau statudol perthnasol a bod yn cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Contractau'r Awdurdod a'r Rheoliadau Ariannol hyn.
- 5.3.3 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 wneud trefniadau priodol ar gyfer dirprwyo cyfrifoldebau o ddydd i ddydd am wariant i swyddogion a enwebir, ond rhaid iddo gadw trosolwg a rheolaeth ddigonol.
- 5.3.4 Bydd y llif gwaith ar gyfer cymeradwyo taliad yn digwydd yn unol â'r systemau a gymeradwyir gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid.
- 5.3.5 Mae'r dirprwyo o ddydd i ddydd wedi'i nodi yng Nghynllun Dirprwyo Ariannol yr Awdurdod.
- 5.3.6 Pan amcangyfrifir fod cost eitem yn uwch na'r ddarpariaeth yn y gyllideb, dylai'r Swyddog Adran 151, neu swyddog a enwebir, gael gwybod yn yr amgylchiadau canlynol:

- ar gyfer cynlluniau sy'n costio mwy na £100,000 – amrywiadau dros £10,000
- ar gyfer cynlluniau sy'n costio mwy na £100,000 – amrywiadau dros £25,000

- 5.3.7 Dylai cydnabyddiaeth ariannol, pensiynau, arian rhodd neu daliadau eraill i weithwyr neu gyn-weithwyr yr Awdurdod ddigwydd yn unol â chytundebau cenedlaethol neu leol sy'n rhwymol neu â chaniatâd drwybenderfyniad a gaiff ei basio gan yr Awdurdod ynghylch materion staffio. Ni chaiff taliadau *ex-gratia* eu gwneud heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Adran 151 neu'r Swyddog Monitro.
- 5.3.8 Mewn amgylchiadau pan fo'r Prif Swyddog Tân yn cynnig polisi newydd sydd angen cael ei gymeradwyo gan yr Awdurdod neu addasiad i bolisi newydd sydd eisoes wedi cael ei gymeradwyo gan yr Awdurdod, ni wneir unrhyw wariant ar ei sail nes bydd arfarniad ariannol ysgrifenedig wedi cael ei gymeradwyo gan yr Awdurdod.
- 5.3.9 Pan fo angen cael cymeradwyaeth gan gorff allanol i awdurdodi gwariant neu'r dull o ariannu gwariant, ni wneir gwariant o'r fath na chasglu incwm nes derbyn cymeradwyaeth ysgrifenedig gan y corff perthnasol.
- 5.3.10 Rhaid i bob rhent, ffi a thaliad a dderbynnir gan yr Awdurdod heblaw taliadau a ailgodir a'r rhai a sefydlir drwy statud neu gytundeb cyfreithiol rhwymol, gael eu pennu gan yr Awdurdod neu yn unol â threfniadau a gymeradwyir gan yr Awdurdod.

5.4 Talu Cyflenwyr

- 5.4.1 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am oruchwylio'r gwaith o dalu credydwyr.
- 5.4.2 Rhaid i bob taliad am nwyddau a gwasanaethau, ac eithrio taliadau imprest, gael ei wneud gan ddefnyddio'r system ariannol a ddynodwyd, a bydd y taliad yn digwydd drwy drosglwyddiad electronig yn uniongyrchol i gyfrif banc y cyflenwr.
- 5.4.3 Dylai pob taliad gael ei ategu gan anfoneb ddilys sy'n nodi rhif archeb swyddogol.
- 5.4.4 Ni thelir anfoneb oni bai fod y nwyddau/gwasanaethau wedi cael eu derbynebu ar y system ariannol, a phan fo'n berthnasol, y nodyn danfon/hysbysu wedi cael ei uwchlwytho.

- 5.4.5 Pan fo modd, bydd yr Awdurdod yn manteisio ar ddisgowntiau ar gyfer talu anfonebau o fewn amserlenni penodol.
- 5.4.6 Ni ellir gwneud anfonebau gan/i swyddogion yr Awdurdod, ac eithrio mewn amgylchiadau a gymeradwyir gan y Swyddog Adran 151.
- 5.4.7 Ar gyfer amgylchiadau o frys eithriadol, mae gan yr Awdurdod gyfleuster ar gyfer gwneud taliad brys sy'n golygu taliadau ychwanegol i'r banc. Bydd trefniadau arferol yn gymwys pryd bynnag y bo modd. Rhaid i daliadau brys gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth Cyllid a'u gweithredu gan yr Adran Gyllid.
- 5.4.8 Mae angen cael awdurdod arbennig cyn archebu unrhyw nwyddau neu wasanaethau, a marcio'r anfoneb i ffwrdd wrth unrhyw Gofnodion neu awdurdodiad arall.
- 5.4.9 Pan wneir taliad i is-gontractwr yn y diwydiant adeiladu sydd heb dystysgrif eithrio priodol, caiff taliad o'r fath ei drin fel llafur llwyr a chaiff y dreth ei didynnu ar y gyfradd gyfredol, oni bai fod yr is-gontractwr yn nodi'n glir yr elfen ddeunyddiau, a bod elfen o'r fath yn cael ei hystyried yn un resymol. Er mwyn cynorthwyo'r Awdurdod i gydymffurfio â'r Ddeddf Gyllid, dylai'r Awdurdod, pryd bynnag y bo modd, nodi bod yr anfoneb yn daladwy i is-gontractwr.
- 5.4.10 Pan ganiateir diwygio anfoneb o dan reoliadau Treth ar Werth, dylid cadw trywydd archwilio clir er mwyn cadarnhau'r rhesymau pan nad yw hynny'n hunanamlwg.
- 5.4.11 Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, fel y bo'n ofynnol gan y Swyddog Adran 151, rhaid i'r Prif Swyddog Tân restru'r holl gyfrifon i'w cynnwys fel credydwr yn y cyfrifon terfynol ar gyfer y flwyddyn honno.

5.5 Cardiau Credyd Corfforaethol

- 5.5.1 Y Swyddog Adran 151 sy'n gyfrifol am sicrhau bod trefniadau'n bodoli ar gyfer defnyddio cardiau credyd corfforaethol.
- 5.5.2 Caiff cardiau credyd corfforaethol eu rhoi i alluogi swyddogion i wneud taliadau brys neu am nwyddau y mae'n rhaid talu amdanynt ar unwaith – er enghraifft, trwyddedau ariannu ffyrdd neu arlwyyo mewn digwyddiadau. Ni ddylid defnyddio'r cardiau i oddiweddyd y Rheolau Gweithdrefnau Contractau na gofynion y Rheoliadau Ariannol.
- 5.5.3 Mae'r Pennaeth Cyllid yn cadw cofrestr o ddeilyddion cardiau.
- 5.5.4 Caiff y gwaith o reoli'r cardiau credyd o ddydd i ddydd ei reoli gan y Pennaeth Cyllid.

5.5.5 Rhaid i ddeiliaid cardiau ddilyn gweithdrefn y Cardiau Prynu, sy'n ymdrin â rheoli a defnyddio cardiau prynu.

5.6 Cyfrifon Imprest

5.6.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau'n bodoli ar gyfer cyfrifon impress. Caiff y Swyddog Adran 151 ganiatáu blaendaliadau impress (arian pitw) ar gyfer talu am eitemau bach o wariant.

5.6.2 Arian yr Awdurdod yw cyfrifon impress, a rhaid eu defnyddio ar gyfer busnes swyddogol yn unig.

5.6.3 Bydd cyfrifon impress ar gyfer eitemau bach o wariant yn unig, ac nid oes modd talu cyflogau, lwfansau na threuliau milltiroedd o gyfrifon impress.

5.6.4 Gellir agor cyfrifon impress ar ôl cael cymeradwyaeth y Pennaeth Cyllid yn unig.

5.6.5 Bydd deilydd enwebedig ar gyfer pob cyfrif impress.

5.6.6 Rhaid cwblhau hawliadau i ad-dalu cyfrifon impress yn unol â'r canllawiau ac mewn ffurflen a gymeradwyir gan y Pennaeth Cyllid.

5.6.7 Gwneir ad-daliadau i deilyddion impress mor aml ag y bo angen er mwyn adennill yr impressau.

5.6.8 Disgwylir i ddeilyddion impress gyflwyno talebau i gefnogi ceisiadau am ad-daliad.

5.6.9 Rhaid i gyflogau y gwneir blaendaliad impress iddo:

- (i) cael a chadw talebau i gadarnhau pob taliad o'r impress. Dylid cymryd gofal arbennig i gael anfoneb TAW pan delir y dreth hon;
- (ii) sicrhau bod arian impress yn cael ei gadw'n ddiogel drwy ei roi o'r neilltu dan glo;
- (iii) cyfyngu swm pob taliad unigol i swmy gellir ei rhagnodi o bryd i'w gilydd gan y Swyddog Adran 151;
- (iv) rhoi ystyriaeth ddyledus, pan fo'n briodol, i'r rhan o'r Rheoliadau hyn sy'n delio â **Rheoli Cyllidebau**;
- (v) pan ofynnir am hynny, rhoi arian a/neu dalebau am gyfanswm yr impress i'r Swyddog Adran 151, y Pennaeth Cyllid neu Archwilio Mewnol;

(vi) cysoni a balansio'r imprest o leiaf bob mis. Dylai uwch swyddog ei archwilio'n rheolaidd er mwyn sicrhau bod hyn yn cael ei gyflawni'n briodol.

5.6.10 Ni chaniateir credydu derbynebaw ar unrhyw imprest ac eithrio ad-daliadau a geir, yn dilyn cyflwyno talebau.

5.6.11 Ni ddylai sieciau personol gael eu troi'n arian parod ac ni ddylai arian gael ei fenthycu o gyfrifon imprest o gwbl.

5.6.12 Caiff y Pennaeth Cyllid, unrhyw bryd, ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad imprest ddychwelyd yr imprest ynghyd â'r talebau perthnasol neu ddarparu tystysgrif ar gyfer yr imprest a ddelir.

6 Incwm

6.1 Casglu Incwm

6.1.1 Rhaid i bob llyfr a math o gyfrif a phob ffurflen swyddogol neu lyfr, trwydded, tocyn a phob dogfen neu daleb neu docyn sy'n cynrychioli derbynebaw neu werth arian fod ar ffurf a gymeradwyir gan y Swyddog Adran 151.

6.1.2 Rhaid i'r trefniadau ar gyfer archebu a rheoli derbynebaw, ffurflenni, llyfrau a dogfennau eraill o'r fath fod yn destun cymeradwyaeth y Swyddog Adran 151. Rhaid i bob achos o dderbyn a chyhoeddi dogfennau o'r fath gael ei gofnodi a'i gydnabod mewn modd a gymeradwyir gan y Swyddog Adran 151. Ni roddir derbynebaw oni bai ar ffurflen awdurdodedig.

6.1.3 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 wneud trefniadau priodol ar gyfer dirprwyo'r cyfrifoldebau dros incwm o ddydd i ddydd i swyddogion a enwebwyd, ond rhaid iddo gadw digon o drosolwg a rheolaeth dros hynny.

6.1.4 Pan fo angen cymeradwyaeth corff allanol i awdurdodi incwm, ni fydd incwm o'r fath yn cael ei gasglu nes daw cymeradwyaeth, yn ysgrifenedig, gan y corff perthnasol.

6.1.5 Rhaid i bob arian a dderbynnir ar ran yr Awdurdod gael ei ddiogelu'n briodol (fel arfer mewn sêff neu gynhwysydd dan glo). Rhaid i incwm gael ei dalu mewn cyfnodau y gall y Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân, eu cymeradwyo. Dylai'r bancio fod yn gyflawn, h.y. cynnwys yr holl arian a gafwyd yn ystod y cyfnod y cytunwyd arno.

6.1.6 Rhaid i bob arian a gesglir fod yn unol â'r rhenti, ffioedd a thaliadau

cyfredol a gymeradwyir gan yr Awdurdod neu a sefydlir gan statud neu contract, a rhaid i'r Swyddog Adran 151 gael gwybod yn brydlon am unrhyw ddiwygiad i swm y rhoddwyd gwybod yn flaenorol ei fod yn ddyledus.

- 6.1.7 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 cyn unrhyw benderfyniad i gyflwyno, diwygio neu roi'r gorau i raddfeydd ffioedd neu dariffau, boed hynny fel rhan o'r broses o osod y gyllideb flynyddol neu fel arall. Dylai newidiadau sylweddol i bolisi, ac eithrio'r rhai sy'n deillio o statud, gael eu cymeradwyo gan yr Awdurdod.
- 6.1.8 Rhaid i bob taliad i'r banc gael ei wneud gyda bancwyr yr Awdurdod neu asiantau a enwebir oni bai fod y Swyddog Adran 151 yn cymeradwyo fel arall.
- 6.1.9 Rhaid i bob gweithiwr cyflogedig sy'n talu arian i fanc gydymffurfio â'r gofyniad i gofnodi manylion y taliad ar slip talu i mewn ac ar y bonyn neu ddyblygiad ohono:
- (i) swm y siec; a
 - (ii) rhai cyfeirnodau (megis rhif y dderbynneg a roddir neu enw'r dyledwr) a fydd yn cysylltu'r sieciau â'r dyledion a gaiff ei chlirio'r gyda'r taliad.
- 6.1.10 Ni ddylid derbyn sieciau trydydd parti ond os yw'r siec yn dod o ffynhonnell gymeradwy, h.y. cwmni cyfleustodau a phan fo'n cael ei ddefnyddio i setlo dyled yr Awdurdod yn llawn neu'n rhannol. Ni ddylid byth eu troi'n arian parod, na'u derbyn a rhoi newid. Ni ddylai sieciau personol fyth gael eu troi'n arian parod na benthyg arian o incwm.
- 6.1.11 Pan fo'n gymwys, rhaid i bob anfoneb ar gyfer incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod gael eu paratoi yn union pan maent yn ddyledus, a hynny mewn modd a gymeradwyir gan y Swyddog Adran 151, a rhaid i'r Swyddog Adran 151 ddarparu'r manylion mewn modd a ragnodir iddo/iddi ar gyfer casglu.
- 6.1.12 Rhaid i gyfarwyddiadau ar gyfer canslo neu leihau anfonebau ar gyfer incwm gael eu hawdurdodi gan y Prif Swyddog Tân neu aelod o'i staff a ddynodwyd yn benodol ganddi/ganddi ar gyfer hynny, fel y cytunwyd gyda'r Swyddog Adran 151. Ni chaiff unrhyw weithiwr cyflogedig lofnodi unrhyw enwau heblaw ei enw ei hun.
- 6.1.13 Rhaid i bob arian dros ben gael ei dalu i mewn a rhaid hysbysu'r uwch swyddog priodol.
- 6.1.14 Bydd pob achos o drosglwyddo arian swyddogol o un gweithiwr i'r llall yn cael ei nodi yng nghofnodion yr Awdurdod drwy lofnod y gweithiwr

sy'n derbyn yr arian, a bydd yn cael ei gadw am gyfnod sy'n debyg i'r hyn ar gyfer cofnodion eraill ar gyfer arian parod.

6.1.15 Dylid gwneud trefniadau ar gyfer derbyn, agor ac anfon post sy'n cynnwys taliadau yn swyddfeydd yr Awdurdod. Rhaid i unrhyw daliadau a geir drwy'r post gael eu cofnodi mewn llyfr derbyniadau. Dylid rhoi cliriad pan fo taliadau'n cael eu trosglwyddo i'r Adran Gyllid erbyn eu derbynebu a'u bancio.

6.2 Dileu

6.2.1 Ni chaiff unrhyw ddyled, sydd wedi cael ei phennu'n gywir ac sy'n ddyledus i'r Awdurdod, gael ei thalu heblaw drwy ei thalu'n llawn, ac eithrio drwy benderfyniad gan yr Awdurdod neu yn ôl disgrisiwn y Swyddog Adran 151 am symiau hyd at £5,000, ar gyfer un dyledwr am un flwyddyn ariannol.

6.2.2 Gall y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) ddileu, heb derfynau, unrhyw symiau yr ystyrir nad oes modd eu casglu drwy unrhyw fath o ansolfedd, methdaliad, cwmnïau a ddiddymwyd neu ddatod dyledwr, y ddyled wedi'i gwahardd dan statud neu absenoldeb rhagor o rwymedïau ar gael megis yn dilyn gwrandawriad traddodi, dyledwr wedi marw heb ystâd neu pan nad oes modd olrhain y dyledwr.

6.2.3 Dylai unrhyw ddyledion nad ydynt yn bodloni'r meini prawf uchod gael eu cymeradwyo gan yr Awdurdod.

6.2.4 Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, bydd gofyn i'r Prif Swyddog Tân roi rhestr i'r Swyddog Adran 151 o'r dyledion sy'n weddill i roi cyfrif ohonynt yng Nghyfrifon Terfynol y flwyddyn.

6.2.5 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod darpariaeth ddigonol yn cael ei gwneud ar gyfer dyled ddrwg yng nghyfrifon yr Awdurdod ar ddiwedd y flwyddyn.

7 Bancio

7.1 Trefniadau Bancio

7.1.1 Bydd yr Awdurdod yn cymeradwyo'r telerau y caiff gwasanaethau bancio, gan gynnwys Cyfleusterau gorddrafft eu darparu o danynt.

7.1.2 Bydd yr holl drefniadau gyda bancwyr yr Awdurdod, neu gydag unrhyw fanc neu gymdeithas adeiladau arall, ar gyfer gweithredu cyfrifon banc yn enw'r Awdurdod yn cael eu gwneud drwy'r Swyddog Adran 151, a

allai ragnodi rheolau yn ymwneud â nifer, swm a math y trafodion a fydd yn cael eu pasio drwy gyfrif o'r fath.

- 7.1.3 Bydd pob cyfrif banc yn cynnwys "Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru" yn y teitl.
- 7.1.4 Ni wneir trefniant o unrhyw fath ag unrhyw wasanaeth bancio heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).
- 7.1.5 Bydd pob taliad neu drosglwyddiad o unrhyw gyfrif banc sydd gan yr Awdurdod yn cael ei gymeradwyo gan swyddog priodol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.
- 7.1.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 drefnu dulliau diogel sy'n angenrheidiol ac yn ymarferol yn ei farn er mwyn sicrhau bod arian parod y mae'r Awdurdod yn ei dderbyn yn cael ei fancio i gredyd yr Awdurdod a bod taliadau sy'n cael eu tynnu o gyfrifon banc yr Awdurdod yn cael eu cadarnhau a'u cofnodi'n briodol. Ni ddylai derbynebau sy'n perthyn i'r Awdurdod fyth gael eu bancio i gredyd cyfrif banc personol un o weithwyr cyflogedig neu asiantau'r Awdurdod.
- 7.1.7 Ystyrir bod cyfrifon banc yn cynnwys archebion talu, archebion sefydlog a debydau uniongyrchol.
- 7.1.8 Ni chaniateir troi sieciau personol Aelodau neu weithwyr cyflogedig yr Awdurdod yn arian parod.

8 Staffio

8.1 Llu

- 8.1.1 Y Prif Swyddog Tân sy'n gyfrifol am ddarparu rheolaeth gyffredinol o weithwyr cyflogedig o fewn y gyllideb a gymeradwyir gan yr Awdurdod.
- 8.1.2 Mater i'r Awdurdod yw penodi Prif Swyddogion.
- 8.1.3 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân wneud trefniadau addas ar gyfer y rheolaethau allweddol canlynol:
 - Sicrhau bod defnydd priodol o system y cytunwyd arno o werthuso swydd neu broffiliau cenedlaethol yn digwydd er mwyn sicrhau dull teg a chyson o bennu graddfa a thâl pob swydd.
 - Gwerthuso niferoedd y gweithwyr cyflogedig y gellir eu hariannu o fewn darpariaeth gyllidebol gymeradwy, gan amrywio'r ddarpariaeth fel y bo'r angen o fewn y cyfyngiad hwnnw er mwyn diwallu anghenion gweithredol sy'n newid.
 - Gweithredu Cynllun Dirprwyo ar gyfer y Gwasanaeth er mwyn

sicrhau bod newidiadau i'r niferoedd staffio y cytunwyd arnynt, yr oriau sy'n cael eu gweithio neu'r swyddi cysylltiedig yn destun ystyriaeth a chymeradwyaeth briodol.

- Rhoi gweithdrefnau penodol ar waith ar gyfer recriwtio a dethol gweithwyr cyflogedig.

8.2 Ail Gyflogaeth

- 8.2.1 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân wneud trefniadau ar gyfer mynd ati'n briodol i gymeradwyo cyflogaeth allanol i'r staff sydd â'u prif swydd gyda Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru.
- 8.2.2 Mae'r Prif Swyddog Tân yn cadw'r hawl, ar unrhyw bryd, i dynnu'r caniatâd ar gyfer cyflogaeth allanol a/neu i amrywio'r amodau a atodir.

8.3 Cyflogres

- 8.3.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am y trefniadau'n ymwneud â rheoli a thalu'n briodol gyflogau, iawndal ac enillion i weithwyr yr Awdurdod neu eu cynrychiolwyr personol cyfreithiol.
- 8.3.2 Er mwyn sicrhau ymdriniaeth gywir at ddibenion treth ac yswiriant gwladol, rhaid i bob taliad i weithwyr, gan gynnwys gweithwyr achlysurol, gael ei wneud drwy system y gyflogres. Rhaid i'r holl gofnodion personol angenrheidiol yn ymwneud â chyflog, Yswiriant Gwladol ac unrhyw faterion cysylltiedig gael eu cynnal yn unol â'r trefniadau i'w rhagnodi gan y Swyddog Adran 151.
- 8.3.3 Cyfrifoldeb pob rheolwr yw darparu cyfarwyddiadau a gwybodaeth gywir a phriodol i Adran y Gyflogres, er mwyn gallu cyfrifo a thalu'n brydlon gyflogau, treuliau a phensiynau, gan gynnwys manylion penodiadau, dyrchafiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ymdeoliadau ac absenoldebau o ddyletswydd.
- 8.3.4 Pan fo'n briodol, rhaid i'r rheolwr perthnasol fod yn gyfrifol am lenwi'n gywir daflenni amser a hawliadau ar gyfer gweithwyr o dan ei reolaeth ac am ardystio ganddo ef/ganddi hi, neu ei weithwyr awdurdodedig, yn unol â'r graddfeydd amser a nodwyd gan y Swyddog Adran 151.
- 8.3.5 Bydd yr holl daliadau i'r staff yn digwydd yn unol â'u contract cyflogaeth, polisiau'r Awdurdod a'r lluoedd awdurdodedig, graddfeydd a chyfraddau cyflog.
- 8.3.6 Bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn gweithredu cytundebau cyflogau cenedlaethol cyn gynted ag y bo modd ar ôl i'r corff priodol hysbysu yn eu cylch. Caiff y trefniadau ar

gyfer ariannu dyfarniadau o'r fath eu pennu bob blwyddyn fel rhan o'r broses o osod y gyllideb.

- 8.3.7 Bydd cyflogi gweithwyr drwy asiantaethau cyflogaeth yn destun cadarnhad fod statws treth y gyflogaeth wedi cael ei gwirio gan ddefnyddio canllawiau CThEM er mwyn sicrhau bod treth ac Yswiriant Gwladol yn cael eu didynnu fel y bo'n briodol.
- 8.3.8 Bydd pob trefniant arfaethedig oddi ar y gyflogres gydag asiantaethau cyflogaeth, unigolion neu gwmnïau gwasanaethau personol yn agored i wiriadau diwydrwydd dyladwy CThEM. Pan fo contract chyflogaeth yn cael ei gynnig, dylid cael cymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).
- 8.3.9 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau ar gyfer sicrhau bod unrhyw ddiidyniadau o'r cyflog sy'n cynnwys treth, yswiriant gwladol a chyfraniadau pensiwn yn cael eu talu yn unol â'r amserlenni a ragnodir ac yn ddibynnol ar reolaeth a chymeradwyaeth.
- 8.3.10 Bydd y Prif Swyddog Tân yn darparu, i'r Swyddog Adran 151, ba wybodaeth bynnag sydd ei hangen iddo/iddo gyflawn i'r dyletswyddau hyn.
- 8.3.11 Rhaid i holl gofnodion y gyflogres sy'n ymwneud â Threth Incwm ac Yswiriant Gwladol gael eu cadw am chwe blynedd er mwyn bodloni gofynion y Ddeddf Rheoli Trethi. Rhaid i'r cofnodion sy'n nodi'r cyflog a dderbyniwyd a'r cyfraniadau pensiwn gael eu cadw am ddeng mlynedd oherwydd efallai y bydd eu hangen er mwyn gofynion gwybodaeth yr Awdurdod Pensiynau.

8.4 Teithio a Chynhaliath

8.4.1 Aelodau

- (i) Caiff taliadau sy'n ddyledus i Aelodau'r Awdurdod eu gwneud yn unol â'r cyfraddau a sefydlwyd gan yr Awdurdod, ar ôl derbyn y ffurflen a ragnodwyd wedi'i llenwi gan yr Aelod dan sylw.

8.4.2 Gweithwyr cyflogedig

- (ii) Rhaid i bob hawliad am daliad ar gyfer lwfansau car, lwfansau cynhaliath a threuliau achlysurol gael eu cyflwyno, wedi'u hardystio'n briodol, yn y ffurflen gywir wedi'i chymeradwyo gan y rheolwr llinell perthnasol pan fo angen ac yn unol â'r gweithdrefnau a'r graddfeydd amser a gymeradwywyd.

- (iii) Rhaid i'r gweithiwr cyflogedig sy'n ardystio sicrhau bod y teithiau wedi cael eu hawdurdodi, bod y draul wedi digwydd yn briodol ac angenrheidiol, bod y lwfans/ad-daliad yn rhesymol a'i fod yn briodol yn daladwy gan yr Awdurdod, a rhaid iddo lofnodi i hyn.
- (iv) Rhaid i'r hawliwr lofnodi i gadarnhau bod y teithiau wedi cael eu gwneud ar fusnes swyddogol, bod y milltiroedd yn gywir a bod unrhyw dreuliau wedi digwydd yn briodol.
- (v) Rhaid i hawliadau gan weithwyr cyflogedig gael eu talu drwy system y gyflogres pryd bynnag y bo modd er mwyn sicrhau'r ymdriniaeth gywir at ddibenion Treth ac Yswiriant Gwladol.

8.4.3 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 gynnal cynllun dirprwyo i swyddogion sy'n cael ei hawdurdodi i ardystio hawliadau ar ei ran. Bydd ardystio hawliad yn golygu bod y Prif Swyddog Tân wedi'i fodloni bod y lwfansau neu'r treuliau'n daladwy yn briodol gan yr Awdurdod mewn perthynas â dyletswyddau a gyflawnir gan yr hawliwr.

9 Adnoddau

9.1 Diogeledd

- 9.1.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl adeiladau, stociau, storfeydd, dodrefn, cyfarpar, arian parod, neu eiddo arall sydd dan ei reolaeth yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser. Bydd yn ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 mewn unrhyw achos pan gredir bod y diogeledd yn ddiffygiol, pan ystyrir y gallai fod angen trefniadau diogeledd arbennig neu pan allai newidiadau arfaethedig effeithio ar y diogeledd.
- 9.1.2 Cytunir ar y terfynau uchaf ar gyfer daliadau arian parod gyda'r Swyddog Adran 151, a rhaid peidio â mynd y tu hwnt i'r rheini heb ganiatâd penodol. Rhaid i unrhyw arian gael ei ddiogelu'n briodol (fel arfer mewn sêff neu gynhwysydd dan glo).
- 9.1.3 Dylai pasys ac allweddi i seffiau a chynwysyddion tebyg gael eu cadw mewn lle diogel; rhaid rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151 ar unwaith os collir allweddi o'r fath.
- 9.1.4 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân fod yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau digonol mewn grym i sicrhau bod holl eiddo'r Awdurdod, gan gynnwys allweddi, pasys, fflotiau, cardiau adnabod ac ati, yn cael eu cadw gan yr Awdurdod, neu'n cael eu dychwelyd i'r Awdurdod pan fo gweithiwr

yn gadael cyflogaeth yr Awdurdod.

- 9.1.5 Wrth adael cyflogaeth neu fel arall pan fydd yn rhoi'r gorau i fod yn ddeilydd allwedd neu bas awdurdodedig, rhaid i weithiwr cyflogedig gyflwyno'r allwedd neu'r pasys hynny i'r Prif Swyddog Tân neu reolwyr a ddynodwyd.
- 9.1.6 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân fod yn gyfrifol am ddiogeledd a chyfrinachedd yr holl wybodaeth ariannol a gwybodaeth gysylltiol sydd o dan ei reolaeth, a sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth diogelu data.

9.2 Yswiriannau

- 9.2.1 Dyletswydd y Prif Swyddog Tân, ar y cyd â'r Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), yw adolygu'r asedau a'r risgiau er mwyn pennu'r sicrwydd yswiriant sydd ei angen.
- 9.2.2 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 a Chlerc yr Awdurdod Tân am delerau unrhyw indemniad y gofynnir i'r Awdurdod ei roi.
- 9.2.3 Bydd y Prif Swyddog Tân yn rhoi gwybod i'r Swyddog Adran 151 yn brydlon am unrhyw ychwanegiadau neu ostyngiadau i'r sicrwydd sydd ei angen yn deillio o newidiadau yn y modd y defnyddir asedau neu yn y gwasanaethau a ddarperir.
- 9.2.4 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn gyfrifol am drefnu yswiriant ar ran yr Awdurdod, ac eithrio unrhyw yswiriant dan gontractau sy'n gyfrifoldeb ar y contractwr. Ni ellir trefnu unrhyw yswiriant newydd heb ymgynghori â'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) ymlaen llaw.
- 9.2.5 Bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn cytuno ar unrhyw daliadau-dros-ben.
- 9.2.6 Bydd y Swyddog Adran 151 yn cadw cofrestr o'r polisiâu yswiriant, a bydd yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer talu premiymau erbyn y dyddiad y maent yn ddyledus.
- 9.2.7 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am wneud trefniadau priodol ar gyfer rheoli hawliadau a cholledion sy'n digwydd.
- 9.2.8 Bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn sicrhau bod gweithdrefnau'n bodoli ar gyfer awdurdodi'r gwaith o setlo neu wrthod talu hawliadau yswiriant a'r costau cysylltiedig. Gofynnir am gyngor gan yswirwyr ac ymgynghorwyr yr Awdurdod fel y bo angen.

- 9.2.9 Gwneir darpariaeth ar gyfer colledion a allai ddeilio o risgiau neu golledion anhysbys neu atebolrwyddau hysbys.
- 9.2.10 Dylai'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) gael gwybod am unrhyw hawliadau yswiriant a ddaw i law, unrhyw ddigwyddiadau a allai arwain at hawliad yswiriant yn erbyn yr Awdurdod ac unrhyw risgiau newydd a allai fod angen eu hyswirio (er enghraifft newidiadau mewn deddfwriaeth, ffyrdd newydd o weithio ac ati).
- 9.2.11 Rhaid i swyddogion sicrhau bod unrhyw ddogfennau y gwneir cais amdanynt ar gyfer amddiffyn rhag hawliadau yn cael eu darparu o fewn y graddfeydd amser a nodwyd.

9.3 Cyfrifiadureg a Thechnoleg Gwybodaeth

- 9.3.1 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 fod yn gyfrifol am gynghori ynghylch y trefniadau ar gyfer prosesu data ariannol. Rhaid i unrhyw gynigion i ddatblygu neu addasu systemau ariannol neu i ddefnyddio gwybodaeth ariannol ar systemau lleol ddigwydd yn unol â'r gofynion priodol ar gyfer Gwasanaethau Ariannol.
- 9.3.2 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Tân gyda'r rheolwr perthnasol yw gweithredu mesurau cyfrifiadurol yn unol â gofynion statudol y ddeddfwriaeth gyfredol. Mae hyn yn cynnwys diogeledd a phreifatrwydd yr wybodaeth a gaiff ei dal a'i phrosesu ar y systemau cyllid. Ni fydd gwybodaeth ariannol yr Awdurdod a ddelir ar systemau o'r fath ond yn cael ei rhyddhau i weithwyr priodol o'r Awdurdod, ac i weithwyr cyflogedig a awdurdodir gan y Swyddog Adran 151.

9.4 Stociau a Storfeydd

- 9.4.1 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân fod yn gyfrifol am drefniadau i ofalu am stoc a chyfarpar, gan gynnwys pa mor briodol yw'r lefelau stoc.
- 9.4.2 Mae hawl gan y Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd awdurdodedig i fynd i mewn unrhyw bryd i unrhyw safle gweithredol neu weinyddol sydd gan yr Awdurdod drwy ddarparu tystiolaeth adnabod, er mwyn gwirio cofnodion stoc.
- 9.4.3 Cedwir cofnodion ar ffurf a gymeradwyir gan y Swyddog Adran 151, o'r eitemau a ddelir mewn storfa nes byddant yn cael eu defnyddio, gan ddangos derbynebaw, dyroddiadau a balansau mewn llaw. Bydd hyn yn cynnwys cynnal a chadw cofnodion ariannol priodol, yn dilyn cyhoeddi arweiniad ar brisio a lefelau stoc.

- 9.4.4 Rhaid i Swyddog Adran 151 sicrhau bod yr holl stoc yn cael ei gyfri neu ei fesur o fewn cyfnod nad yw'n fwy na 12 mis. Dylid darparu cofnod ardystiedig i'r Pennaeth Cyllid, i ddangos bodolaeth a gwerth y stoc a ddelir.
- 9.4.5 Bydd addasiadau oherwydd diffygion neu stoc dros ben neu waredu stoc dros ben, hen stoc neu stoc wedi'i ddifrodi yn digwydd yn unol â Chynllun Dirprwyo Ariannol y Gwasanaeth.
- 9.4.6 Cytunir ar y dull gwaredu gan y Swyddog Adran 151.
- 9.4.7 Yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol, dylai unrhyw stoc sy'n cael ei ddileu gael ei adrodd i'r Pennaeth Cyllid, sy'n gyfrifol am adrodd a monitro dileadau. Pan fo'n berthnasol, dylid diwygio stocrestrau adrannol i adlewyrchu'r gwaredu, a darparu copi o'r stocrestr gyda'r hysbysiad.
- 9.4.8 Os yw stoc, yn ystod y flwyddyn ariannol, yn werth mwy na £1,000, rhaid cael cymeradwyaeth un o'r Prif Swyddogion.

9.5 Stocrestrau

- 9.5.1 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân wneud trefniadau ar gyfer cynnal rhestrau o eiddo megis cyfrifiaduron, cyfarpar neu eitemau symudol eraill nad ydynt yn rhan o'r weithdrefn cyfrifyddu stociau a storfeydd a ragnodir uchod.
- 9.5.2 Dylid cynnal archwiliadau rheolaidd o gyfarpar drwy gymharu â'r stocrestrau. Mae cynnal a chadw stocrestrau o'r fath yn arbennig o bwysig mewn perthynas â hawliadau yswiriant posibl.
- 9.5.3 Rhaid nodi'n glir fod eitemau deniadol, dymunol a chcludadwy, e.e. gliniaduron yn eiddo i'r Awdurdod, a hynny yn unol â'r canllawiau a roddir o bryd i'w gilydd gan Archwilio Mewnol.
- 9.5.4 Yn unol â'r gofyniad i'r Awdurdod gynnal cofrestr asedau, ac er mwyn cydymffurfio â'r gofynion cyfrifyddu cyfalaf, dylai rhestrau stoc gynnwys gwybodaeth wrth bob eitem am y dyddiad prynu, cost, lleoliad, disgrifiad ac unrhyw nodweddion technegol a allai effeithio ar ei werth neu ba mor ddefnyddiol ydyw.
- 9.5.5 Mae hawl gan y Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd awdurdodedig, i fynd i mewn ar unrhyw adeg i unrhyw safle gweithredol neu weinyddol sydd gan yr Awdurdod ar ôl darparu tystiolaeth adnabod er mwyn gwirio cyfarpar arall a'r stocrestrau perthnasol, ac i alw am wybodaeth ac esboniad sydd ei angen yn ei farn ef/barn hi ar gyfer pennu cost, cyfrifyddu neu ddiogeledd.

- 9.5.6 Yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol, dylai unrhyw eitemau i'w dileu gael eu hysbysu i'r Pennaeth Cyllid, sy'n gyfrifol am adrodd a monitro eitemau a ddilëir. Pan ydynt yn gymwys, dylai rhestrau adrannau cysylltiedig gael eu diwygio i adlewyrchu'r ffaith eu bod wedi'u gwaredu, ynghyd â chopi o'r rhestr wedi'i darparu gyda'r hysbysiad.
- 9.5.7 Os yw cyfarpar yn werth mwy na £1,000 yn ystod y flwyddyn ariannol, rhaid cael cymeradwyaeth un o'r Prif Swyddogion.

9.6 Defnydd Preifat o Gyfleusterau

- 9.6.1 Ni chaiff asedau'r Awdurdod, heb awdurdodiad penodol y Prif Swyddog Tân, eu defnyddio i unrhyw ddiben heblaw cyflawni swyddogaethau'r Awdurdod, gan gynnwys manteision cymunedol ehangach. Pan fo defnydd arall o'r fath yn arwain at gost ychwanegol neu golli incwm i'r Awdurdod, dylid ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 a rhaid i'r defnyddiwr dalu i'r Awdurdod holl swm y costau ychwanegol o'r incwm a gollwyd oni bai fod yr Awdurdod, ar ôl ystyried adroddiad gan y Prif Swyddog Tân, yn penderfynu'n wahanol.
- 9.6.2 Ac eithrio wrth gyflawni ei ddyletswyddau swyddogol neu yn ôl â'r Amodau Gwasanaeth Lleol, ni chaiff unrhyw weithiwr cyflogedig ddefnyddio gwasanaethau na chyfleusterau'r Awdurdod heblaw ar yr un telerau ag aelod o'r cyhoedd.

9.7 Caffael a Gwaredu Asedau

- 9.7.1 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân roi gwybod yn brydlon i Glerc yr Awdurdod am unrhyw achos o gaffael neu waredu tir, neu fuddiant mewn tir. Clerc yr Awdurdod fydd yn gyfrifol am negodi ar ran yr Awdurdod.
- 9.7.2 Rhaid i Glerc yr Awdurdod fod yn gyfrifol am wneud trefniadau i sicrhau bod tir neu eiddo y mae'r Awdurdod yn berchen arnynt yn cael eu cofrestru'n ddiogel.
- 9.7.3 Dylai'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) gael gwybod am unrhyw gaffaeliadau er mwyn sicrhau bod cyfrif priodol am yr eitemau.
- 9.7.4 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân gymeradwyo'r trefniadau ar gyfer gwaredu eiddo (ac eithrio tir), hen gerbydau, peiriannau a chyfarpar, hen ddeunyddiau a sgrap.
- 9.7.5 Bydd gwerthu tir a/neu adeiladau ac ildio prydles sydd â chyfnod o

bum mlynedd neu fwy yn gofyn am gymeradwyaeth yr Awdurdod.

- 9.7.6 Dylai'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) gael gwybod am bopeth a waredir er mwyn sicrhau bod yr asedau'n cael eu tynnu o'r Gofrestr Asedau a bod cyfrif cywir amdanynt yn y Datganiad o Gyfrifon.
- 9.7.7 Pan fo'n gymwys, dylid darparu elw'r gwaredu a'r gwaith papur cysylltiedig i'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), er mwyn sicrhau bod cyfrif priodol ar gael o'r incwm a geir yn dilyn gwaredu'r ased.

9.8 Prydlesu Asedau

- 9.8.1 Mae prydlesu yn ddull o ddefnyddio ased nad yw'n cynnwys trosglwyddo'r berchnogaeth yn ffurfiol a chyfreithiol i'r Awdurdod. Ymrwymiad cyfreithiol hirdymor yw prydlesu.
- 9.8.2 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod asesiad ariannol o fforddiadwyedd yn cael ei gwblhau a bod y gwariant dros oes y brydles yn digwydd o fewn y gyllideb a gymeradwywyd ac yn unol â'r terfynau benthyca darbodus a osodir gan yr Awdurdod.
- 9.8.3 Bydd cynigion i gael prydles neu ildio prydles â chyfnod o 5 mlynedd neu fwy yn gofyn am gymeradwyaeth yr Awdurdod.
- 9.8.4 Dylai pob prydles fod yn destun cymeradwyaeth briodol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.
- 9.8.5 Mae cofrestr o'r trefniadau prydlesu yn cael ei chynnal gan y Pennaeth Cyllid.
- 9.8.6 Rhaid rhoi cyfrif priodol am brydlesau yn y Datganiad o Gyfrifon ac yn unol â'r canllawiau perthnasol.

10 Rheoli'r Trysorlys

10.1 Strategaeth Gyfalaf

- 10.1.1 Mae'r Awdurdod wedi mabwysiadu Cod Ymarfer CIPFA ar gyfer Rheoli'r Trysorlys, ynghyd â'r Cod Darbodus ar gyfer Cyllid Gyfalaf mewn Awdurdodau Lleol. Mae'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân, yn gyfrifol am ddatblygu Strategaeth Gyfalaf flynyddol.

Nid yw'r ddogfen yn cael ei rheoli ar ôl ei hargraffu – gwiriwch i gadarnhau'r fersiwn gyfredol

10.1.2 Mae'r Strategaeth Gyfalaf wedi cael ei llunio i ymateb i ofynion diweddaraf y Cod Darbodus. Gofyniad craidd y Strategaeth yw darparu trosolwg lefel uchel o'r modd y mae gwariant cyfalaf, cyllid cyfalaf a gweithgareddau rheoli'r trysorlys yn cyfrannu at ddarparu gwasanaethau cyhoeddus lleol, a sut caiff risg a chynaliadwyedd eu rheoli gan weithdrefnau hanfodol sydd wedi'u gwreiddio yn arferion gwaith yr Awdurdod.

10.1.3 Caiff y Strategaeth Gyfalaf ei chymeradwyo gan yr Awdurdod Tân yn flynyddol.

10.2 Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys

10.2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys. Mae hyn yn nodi dull yr Awdurdod o fenthycu a rheoli ei arian dros ben, gan gynnwys rheoli risgiau cysylltiedig.

10.2.2 Yn flynyddol, rhaid i Strategaeth Rheoli'r Trysorlys gael ei chymeradwyo gan yr Awdurdod cyn dechrau'r flwyddyn y mae'n ymwneud â hi.

10.2.3 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol hefyd am wneud trefniadau ar gyfer monitro cydymffurfiaeth â'r Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys cymeradwy yn ystod y flwyddyn ariannol, ac am adrodd ar ddiwedd y flwyddyn i'r Awdurdod.

10.3 Benthyciadau a Buddsoddiadau

10.3.1 Pan fo'r Awdurdod yn cymeradwyo'r Rhaglen Gyfalaf a Strategaeth gysylltiedig y Trysorlys, bydd hynny'n golygu awdurdodi fenthycu mewn perthynas â phrosiectau sy'n cael eu hariannu drwy fenthyciadau.

10.3.2 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 fod yn gyfrifol am fuddsoddi'n gadarn yr holl gronfeydd a'r arian dros dro sydd dros ben, ac am yr holl fenthycu ar ran yr Awdurdod sydd ei angen er mwyn rheoli arian parod yn effeithlon o ddydd i ddydd yn unol â Strategaeth yr Awdurdod ar gyfer Rheoli'r Trysorlys.

10.3.3 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod gwaith monitro yn digwydd yn rheolaidd yn ystod y flwyddyn drwy gymharu â'r mesurau allweddol o fforddiadwyedd a chynaliadwyedd, a hyy drwy adolygu amcangyfrifon o gostau ariannu i'r refeniw a'r gofyniad cyllido cyfalaf. Rhaid i bob achos o dorri'r dangosyddion darbodus ddod i sylw'r Swyddog Adran 151, a fydd yn cynghori ynghylch y camau angenrheidiol.

10.3.4 Cedwir cofnodion llawn a chywir o'r holl fuddsoddiadau a benthyciadau, a rhaid i'r Swyddog Adran 151 sicrhau bod yr holl sicrhadau, bondiau, tystysgrifau a dogfennau eraill yn cael eu cadw'n ddiogel.

11 Treth ar Werth (TAW)

11.1 Cofnodion

11.1.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynnal cofnodion TAW priodol a sicrhau bod trefniadau'n bodoli ar gyfer adroddiadau i Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi yn unol â'r rheoliadau a ragnodwyd.

11.1.2 Cyfrifoldeb y Swyddog Adran 151 yw sicrhau bod trefniadau'n bodoli ar gyfer rhoi cyfrif priodol am TAW.

11.2 Treth wrth Brynu

11.2.1 Pan fo anfonebau credydwr yn cynnwys TAW, yn unol â CThEM, mae'r amodau canlynol yn cael eu bodloni:

- (a) mae'r anfoneb yn anfoneb dreth;
- (b) ar gyfer taliadau'r diwydiant adeiladau, ceir derbynneb wedi'i dilysu;
- (c) ar gyfer taliadau a wneir ymlaen llaw am dderbyn gwasanaethau/nwyddau, ceir derbynneb dreth er mwyn gallu gwneud yr addasiadau angenrheidiol;
- (d) mae'r TAW sydd wedi'i gynnwys ar anfoneb credydwr yn cael ei nodi a'i godio'n gywir; ac
- (e) mae'r anfonebau RAW yn cael eu prosesu'n gyflym ac nad oes oedi diangen arnynt.

11.3 Treth wrth Werthu

11.3.1 Pan fo gwasanaethau a ddarperir yn destun TAW yn unol â rheoliadau CThEM, caiff anfonebau TAW priodol eu codi gan roi ystyriaeth ddyledus i'r pwyntiau treth perthnasol.

11.3.2 Caiff pob anfoneb dreth ei phrosesu'n brydlon.

Nid yw'r ddogfen yn cael ei rheoli ar ôl ei hargraffu – gwiriwch i gadarnhau'r fersiwn gyfredol

11.3.3 Caiff incwm arian parod a ddaw i law, pan fo incwm o'r fath yn cynnwys TAW, ei ddadansoddi'n gywir a'i brosesu yn y modd arferol.

11.4 Cadw Dogfennau

11.4.1 Rhaid i'r holl ddogfennau sy'n nodi trafodion TAW, gan gynnwys prawf o daliad a chofnodion bancio, gael eu cadw am chwe blynedd er mwyn bodloni gofynion CThEM.

12 Atal Anghysonderau Ariannol

12.1 Strategaeth rhag Twyll Ariannol a Llygredd

12.1.1 Mae'r cyhoedd yn disgwyl ymddygiad o'r safon uchaf gan weithwyr cyflogedig yr Awdurdod. Bydd hyder y cyhoedd yng nghywirdeb gweithwyr cyflogedig yn cael ei ysgwyd gan unrhyw amheuaeth, er yn ddi-sail, o roi dylanwad ar wariant yr Awdurdod drwy gymhellion amhriodol.

12.1.2 Mae polisi'r Awdurdod ar gyfer atal anghysonderau ariannol wedi'i nodi yn y Strategaeth rhag Twyll Ariannol a Llygredd.

12.1.3 Yr hyn mae'r Awdurdod yn ei ddisgwyl o ran priodoldeb ac atebolrwydd yw y bydd yr Aelodau a'r Swyddogion, ar bob lefel, yn arwain drwy esiampl wrth sicrhau bod y gofynion cyfreithiol, y rheolau, y gweithdrefnau a'r arferion yn cael eu dilyn.

12.1.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau trefniadau digonol ar gyfer cyflawni'r Strategaeth rhag Twyll Ariannol a Llygredd a sicrhau bod hyfforddiant ac ymwybyddiaeth ddigonol yn cael eu rhoi i'r holl weithwyr ynglŷn â mesurau twyll ariannol a llygredd.

12.1.5 Mae gan yr Awdurdod Bolisi Chwythu'r Chwiban sy'n gymwys i'r holl weithwyr cyflogedig. Mae'r polisi hwn yn darparu gweithdrefn ar gyfer gwneud datgeliadau cyfrinachol am amheun o ddrwgweithredu, anghysonderau neu fethiant yn y safonau, o fewn yr Awdurdod.

12.1.6 Os oes gan swyddog amheuaeth fod unrhyw dwyll ariannol neu anghysonder o unrhyw fath wedi digwydd, gan gynnwys llwgrwobrwyo, o fewn yr Awdurdod, rhaid iddo roi gwybod i'w reolwr llinell ar unwaith.

Os yw'r rheolwr llinell yn is na Pennaeth Adran, rhaid i'r Pennaeth Adran gael gwybod ar unwaith, ynghyd â'r Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151.

12.2 Rhoddion, Granti Gyrff Priodol neu Gyfraniadau

12.2.1 Rhaid i unrhyw rodd, grant i gorff arall neu gyfraniadau gael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro neu'r Swyddog Adran 151.

12.2.2 Os yw'r rhodd, y grant i gorff arall neu'r cyfraniad yn uwch na £20,000, rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan yr Awdurdod.

12.3 Cofrestr Buddiannau'r Aelodau

12.3.1 Mae'r Swyddog Monitro yn gyfrifol am sicrhau bod y gweithdrefnau y cytunwyd arnynt gan yr Awdurdod ar gyfer cofrestru buddiannau'r aelodau yn cydymffurfio â'r gofynion statudol.

12.3.2 Caiff y datganiadau eu cyhoeddi ar wefan yr Awdurdod.

12.4 Datgan Buddiannau

12.4.1 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 sicrhau bod trefniadau priodol yn bodoli ar gyfer datgan buddiannau uwch swyddogion neu weithwyr cyflogedig eraill sydd â buddiant ariannol mewn contract gyda'r Awdurdod.

12.4.2 Ni chaiff gweithiwr cyflogedig weithredu mewn rhinwedd swyddogol mewn cysylltiad ag unrhyw fater y ganddo/ganddi fuddiant personol ynddo.

12.4.3 Caiff y ffurflenni eu cadw gan y Pennaeth Cyllid.

12.5 Rhoddion a Lletygarwch

12.5.1 Gall derbyn buddion, rhoddion, gwobrau neu letygarwch am ddarparu gwasanaethau (hyd yn oed oes yw'r gwasanaethau hyn yn rhan o swydd arferol) gael eu hystyried yn anogaeth i ddangos ffafriaeth i berson neu sefydliad yn ei rinwedd swyddogol.

12.5.2 Rhaid i Aelodau a Swyddogion fod yn ofalus wrth ystyried a ydynt am dderbyn cynnig rhodd neu letygarwch, a darperir rhagor o ganllawiau yn Rhan 5 o'r Cyfansoddiad.

12.5.3 Nid oes angen datgelu eich bod wedi cael cynnig neu eich bod wedi

Nid yw'r ddogfen yn cael ei rheoli ar ôl ei hargraffu – gwiriwch i gadarnhau'r fersiwn gyfredol

derbyn rhoddion dibwys hyd at uchafswm o £25.00, er y gallai Aelodau a staff ddymuno gwneud hynny yn ôl eu disgrisiwn. Rhaid i unrhyw gynigion eraill, gan gynnwys y rhai a wrthodir, gael eu cofnodi yn y gofrestr.

12.5.4 Caiff cofrestr o Roddion a Lletygarwch ei chynnal gan yr Adran Gyllid. Rhaid cyflwyno unrhyw ddatganiadau cyn pen 28 diwrnod, drwy'r cyfeiriad e-bost, sef: declarations@nwales-fireservice.org.uk.

12.5.5 Dylai'r holl staff ymddwyn yn gywir, diduedd a gonest bob amser, a dylent gadw at safonau uchel o briodoldeb a phroffesiynoldeb.

12.6 Cynigion Hyrwyddo

12.6.1 Dylai gweithwyr cyflogedig sy'n gyfrifol am brynu nwyddau a chyflenwadau ar ran yr Awdurdod nodi bod unrhyw gynigion hyrwyddo a roddir gan gyflenwr cyfredol neu ddarpar gyflenwr yn eiddo i'r Awdurdod.

12.6.2 Fel arfer, mae'r cynigion hyrwyddo'n digwydd ar ffurf rhodd am ddim, cynnig gwyliau, talebau tuag at nwyddau neu gymhelliant arall. Dylai staff ymddwyn yn gywir, diduedd a gonest bob amser a dylent ddilyn safonau uchel o briodoldeb a phroffesiynoldeb, gan gynnwys bod yn agored a thryloyw.

12.6.3 Yn gyffredinol, ni ddylid derbyn cynigion hyrwyddo oni bai eu bod yn amlwg yn ddibwys. Dylid gofyn am ragor o gyfarwyddyd gan y Pennaeth Cyllid.

12.6.4 Dylai'r Pennaeth Cyllid gael gwybod am bob cynnig, a dylid eu cofnodi yng nghofrestr rhoddion a lletygarwch yr Awdurdod, gan gynnwys y rhai a gynigir ac a wrthodir.

12.7 Cronfeydd Answyddogol

12.7.1 Y Prif Swyddog Tân sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr holl gronfeydd gwirfoddol ac answyddogol sy'n cael eu dal, pan fo arian a/neu asedau yn cael eu trin gan weithiwr yn ystod eu cyflogaeth neu swydd, a'r rheini heb gael eu rhoi gan yr Awdurdod, yn cael eu gweinyddu'n briodol a'u harchwilio'n flynyddol.

12.7.2 Ni fydd yr Awdurdod yn goruchwyllo'r gwaith gweinyddol ariannol nac yn archwilio cronfeydd answyddogol, ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd dros unrhyw golled. Mae cyfrifoldeb ariannol cyffredinol ar y rhai sy'n gweithredu'r cronfeydd i sicrhau bod stiwardiaeth ariannol briodol yn cael ei ddilyn. Mae hyn yn cynnwys:

Nid yw'r ddogfen yn cael ei rheoli ar ôl ei hargraffu – gwiriwch i gadarnhau'r fersiwn gyfredol

- penodi Swyddog Adran 151 ac archwilydd annibynnol yn ffurfiol
- gweithredu rheolau priodol er mwyn cynnal safonau digonol;
- cynnal cofnodion a gweithdrefnau digonol;
- derbyn adroddiadau rheolaidd ar drafodion a balansau'r cronfeydd, a gwirio'r rheini drwy eu cymharu â'r cyfriflenni banc;
- llunio datganiadau blynyddol o incwm a gwariant, a sicrhau bod y rheini'n cael eu harchwilio'n annibynnol;

12.7.3 Cyfrifoldeb y rhai sy'n gweithredu, neu'n bwriadu gweithredu, y Gronfa yw:

- rhoi gwybod i'r Pennaeth Cyllid am fanylion y gronfa cyn gynted ag y caiff ei sefydlu;
- darparu tystysgrif archwiliad blynyddol annibynnol ar gyfer y gronfa i'r Pennaeth Cyllid cyn pen tri mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol, gan ddangos o leiaf y balansau agoriadol a chau, a chyfanswm yr incwm a'r gwariant;
- Mae'r Swyddog Adran 151 yn cadw'r hawl i archwilio'r cyfrifon a'r cofnodion o arian o'r fath fel y bo'r angen.

Atodiad 1

Matrics Cyfrifoldebau

Gweithgaredd	Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân	Swyddog Adran 151	Swyddog Monitro	Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran
Gweithgaredd Strategol						
Cymeradwyo'r Rheoliadau Ariannol	X					
Gwneud penderfyniadau strategol sy'n effeithio ar berfformiad a sefyllfa ariannol Strategaeth Ariannol Tymor Canolig yr Awdurdod	X					
Llunio'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig		X	x		X	
Cymeradwyo'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig, y gyllideb flynyddol a'r ardoll	X					
Cymeradwyo'r telerau y darperir gwasanaethau bancio o danynt	x					
Cymeradwyo'r Strategaeth Cronfeydd Ariannol Wrth Gefn	x					
Cymeradwyo'r Strategaeth Rheoli'r Trysorlys a'r Cynllun Cyfalaf	x					
Cyllidebu ar gyfer Refeniw a Chyfalaf						
Sicrhau bod unrhyw geisiadau ar gyfer y cyllidebau Refeniw neu Gyfalaf sy'n cael eu hystyried yn arwyddocaol gan y Swyddog Adran 151 yn cael eu costio'n llawn ac yn cael eu cwblhau gan ddefnyddio'r templedi gofynnol						X
Llunio'r Rhaglen Gyfalaf (Cyllideb) a'r Gyllideb Refeniw ddrafft, a chyfrifo'r ardoll drafft			x			
Adrodd ynghylch cadernid yr amcangyfrifon a ddefnyddir yn y gyllideb, a pha mor ddigonol yw cronfeydd wrth gefn yr Awdurdod y mae'r gyllideb yn darparu ar eu cyfer fel rhan o'r broses o gymeradwyo'r gyllideb			x			
Monitro ac adolygu'r Strategaeth Cronfeydd Ariannol Wrth Gefn			x			
Cymeradwyo'r Gyllideb Refeniw, y Rhaglen Gyfalaf a'r ardoll	x					
Ystyried unrhyw eitemau o wariant a allai arwain at amrywiad newydd neu arwyddocaol yn y polisi.	x					

Gweithgaredd	Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân	Swyddog Adran 151	Swyddog Monitro	Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran
Dirprwyo a Rheoli'r Cyllidebau Refeniw a Chyfalaf						
Cynnal cynllun Dirprwyo Ariannol, sy'n cynnwys cyfyngiadau ar gymeradwyaeth swyddogion unigol, ac sy'n sicrhau bod yr holl gyllidebau refeniw a chyfalaf yn cael eu dyrannu i Bennaeth Adran. Bydd dirprwyo cyllideb yn digwydd yn is na Phenaeath Adran yn ôl disgrisiwn y Pennaeth Adran, ond bydd y Pennaeth Adran yn cadw'r cyfrifoldeb am y gyllideb.		X	X		X	
Sicrhau bod yr holl achosion o ddirprwyo'r gwaith o reoli'r gyllideb yn digwydd, a sicrhau bod rheolwyr cyllidebau'n cael adroddiadau rheolaidd i'w helpu i reoli cyllidebau'n effeithiol.					X	
Cynllunio i wario cyllidebau yn unol ag amcanion yr Awdurdod, a rheoli'r gwariant yn y gyllideb yn effeithiol						X
Darparu gwybodaeth fonitro ariannol yn amserol a chywir			X			
Mynd ati'n rheolaidd i fonitro cyllidebau, ac ystyried sut i ddelio ag unrhyw amrywiadau					X	X
Adrodd ynghylch perfformiad ariannol i'r Aelodau o leiaf bob chwarter			X			
Ystyried y perfformiad o gymharu â'r gyllideb a'r rhaglen gyfalaf yn rheolaidd	X					
Cyfrifon Statudol						
Llunio cyfrifon statudol yr Awdurdod (gan gynnwys ardystio'r cyfrifon drafft cyn diwedd mis Mai yn dilyn diwedd y flwyddyn)			X		X	
Cymeradwyo'r cyfrifon statudol cyn diwedd mis Medi yn dilyn diwedd y flwyddyn	X					

Gweithgaredd	Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân	Swyddog Adran 151	Swyddog Monitro	Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran
Rheoli'r Trysorlys						
Penodi bancwyr yr Awdurdod	X					
Sicrhau bod arferion Rheoli'r Trysorlys digonol yn bodoli, gan gynnwys trefnu unrhyw fenthyciadau a buddsoddiadau angenrheidiol yn unol â'r rhagolygon ar gyfer Llif Arian			X			
Llunio a rheoli'r Strategaeth Rheoli'r Trysorlys flynyddol a'r Cynllun Cyfalaf, gan gynnwys cymeradwyo a monitro'r Dangosyddion Darbodus			X			
Cymeradwyo'r Strategaeth Rheoli'r Trysorlys flynyddol	X					
Rheolaeth Ariannol						
Cynnull a chadeirio Tîm Arweinyddol y Gwasanaeth, sy'n cynnwys Uwch Swyddogion ac sy'n ystyried materion ariannol gan gynnwys monitro'r gyllideb		X				
Cynnig cyngor ar bob mater ariannol			X		X	
Sicrhau bod gwasanaethau ariannol, sy'n cynnwys talu anfonebau, gwybodaeth ariannol, cyfrifon imprest a chasglu incwm, yn cael eu darparu			X			
Sicrhau bod gwasanaeth cyflogres a phensiynau yn cael ei ddarparu					X	
Sicrhau bod systemau ariannol a rheoli addas yn bodoli, gan gynnwys gweithdrefnau ariannol			X			
Sicrhau bod asedau'n cael eu rheoli'n briodol			X			X
Sicrhau bod gweithdrefnau tendro yn bodoli ac yn cael eu dilyn			X			X
Sicrhau bod yr holl drafodion ariannol yn pasio drwy system ariannol yr Awdurdod.						X
Os gofynnir, darparu mynediad i'r Prif Swyddog Tân, Swyddog Adran 151, Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), ac Archwilio Allanol neu Fewnol at unrhyw ddogfen neu gofnod o dan eu rheolaeth.						X

Gweithgaredd	Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân	Swyddog Adran 151	Swyddog Monitro	Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran
Sicrhau bod yr holl swyddogion sy'n gyfrifol am unrhyw weithgaredd ariannol yn derbyn cyflwyniad a hyfforddiant priodol					X	X
Sicrhau bod agweddau ariannol ar bartneriaethau a threfniadau ar y cyd yn cael eu rheoli'n briodol.		X	X	X		X
Sicrhau bod proses Rheoli Risgiau yn bodoli ar gyfer risgiau ariannol		X				
Sicrhau bod gan yr Awdurdod drefniadau Yswiriant penodol.					X	
Swyddogaethau statudol						
Sicrhau bod yr Awdurdod yn cyflawni ei ofynion statudol a rheoleiddiol (sy'n cynnwys y rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio; Cod Ymarfer Cyfrifyddu Awdurdodau Lleol; Cod Ymarfer ar gyfer Rheoli'r Trysorlys; a'r Cod Ymarfer Archwilio Mewnol)	X	X cynghorol	X			
Cyflawni cyfrifoldebau Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, a gweithredu fel Swyddog Adran 151 i'r Awdurdod			X			
Cyflawni dyletswyddau Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 114 Deddf Llywodraeth Leol 1988			X			
Penodi dirprwy Swyddog Adran 151		X				
Cynnal swyddogaeth archwilio fewnol effeithiol	X		X			

Gwybodaeth am Reoli'r Ddogfen:

Teitl y polisi:	Rheoliadau Ariannol
Perchennog y polisi: (swydd)	Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)
Awdur: (Enw)	Pennaeth Cyllid
Awdurdodwr: (swydd)	Awdurdod Tân ac Achub
Statws cyhoeddi:	Drafft
Nod gwarchod:	-
Dyddiad cyhoeddi:	16/03/2021
Dyddiad yr adolygiad nesaf:	16/03/2024
Cynulleidfa:	I'w gyhoeddi'n allanol
Rhif fersiwn:	2.0

