

Cyngor Sir Caerfyrddin

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol



Tabl Cynnwys

1. Cyflwyniad.....	8
1.1 Yr angen am Reolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.2 Bwrdd Gweithredol	
1.3 Rôl Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol	
1.4 Strwythur Adran y Gwasanaethau Corfforaethol	
1.5 Argyfyngau	
1.6 Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu	
1.7 Perthynas y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol â Dogfennau Corfforaethol Eraill	
1.8 Adroddiadau Archwilio Mewnol ar Dorri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.9 Cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.10 Prif Swyddogion a Phenaeithaid Gwasanaeth	
1.11 Eitemau na chynhwysir mohonynt yn y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.12 Partneriaethau â Sefydliadau eraill	
1.13 Is-gwmniau	
2. Cyllideb Refeniw.....	10
3. Cyllideb Gyfalaf.....	11
4. Incwm.....	11
4.1 Cyflwyniad	
4.2 Derbynebaw	
4.3 Bancio Electronig/Y Rhynggrwyd/Archebion Banc	
4.4 Tiliau Arian Parod	
4.5 Cofrestrï Papur	
4.6 Daliadau Arian Parod	
4.7 Peiriannau Gwerthu ac Offer Casglu Arian Parod Arall	
4.8 Cronfeydd Newid Parod	
4.9 Newid Sieciau Personol	
4.10 Benthycu Arian Personol	
4.11 Prinderau a gwargedion	
4.12 Trosglwyddo arian rhwng swyddogion	
4.13 Talu i mewn i gyfrif banc y cyngor	

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

4.14	Llenwi slipiau talu i mewn banciau	
4.15	Incwm Credyd	
4.16	Incwm Credyd - Symiau bychain	
4.17	Incwm Credyd – Creu cyfrifon yn brydlon	
4.18	Diddymiadau, Gweithdrefnau dileu dyledion a Methu adennill dyledion	
4.19	Atal camau adennill	
4.20	Systemau incwm cardiau Debyd / Credyd	
4.21	Cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol	
4.22	Cwmniau'n dal arian ar ran yr Awdurdod	
4.23	Ad-daliadau mewnol	
5.	Pryniannau.....	17
5.1	Cyflwyniad	
5.2	Caledwedd a meddalwedd TG	
5.3	Ysgogiadau	
5.4	Gwerthiannau staff – Defnydd preifat neu bersonol	
5.5	Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Arian Cyfalaf	
6.	Cyfrifon imprest.....	18
6.1	Cyflwyniad	
6.2	Ceisiadau am ad-daliad	
6.3	Ymarferiad Blynnyddol Ardystio Arian Mân	
7.	Archebion am Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith.....	19
7.1	Cyflwyniad	
7.2	Awdurdodi Archebion	
7.3	Llofnodwyr Awdurdodedig	
7.4	Darpariaeth Gyllidebol	
7.5	Archebion am Waith yn Ymwneud ag Eiddo	
8.	Talu Cyfrifon.....	20
8.1	Cyflwyniad	
8.2	Pasio Anfonebau i'w Talu	
8.3	Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig	

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

8.4	Prydlondeb Prosesu Taliadau i Gredydwyr	
8.5	TAW	
8.6	Dychwelyd Sieciau i'r Swyddog Cychwynnol	
8.7	Copiâu o Anfonebau	
8.8	Datganiadau Cyfrifon	
8.9	Cynllun y Diwydiant Adeiladu – Didyniad Treth	
8.10	Codio Ariannol	
8.11	Cyfrifon heb eu Talu	
8.12	Taliadau Sefydlog	
8.13	Rhagdaliadau	
8.14	Nodiadau Credyd	
8.15	Taliadau i Unigolion am Wasanaethau	
8.16	Prosesu Credydwyr Ar-lein	
8.17	Taliadau Cardiau Credyd	
8.18	Cardiau Prynu	
9.	Y Gyflogres.....	25
9.1	Hysbysiad Gwybodaeth	
9.2	Llofnodwyr Awdurdodedig	
9.3	Tafleenni Amser	
9.4	Blaendalu Cyflogau	
9.5	Ymarferion Ardystio Cyflogaeth	
9.6	Cofnodion Absenoldeb	
10.	Pensiynau.....	27
10.1	Cyflwyniad	
10.2	Adolygu Hawl i Fuddion	
11.	Teithio a Threuliau Cysylltiedig.....	27
11.1	Cyflwyniad	
11.2	Gwerth am Arian	
11.3	Prydlondeb Ceisiadau	
11.4	Sail Cais	
11.5	Ardystiad	

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

11.6	Cynhaliaeth	
11.6.1	Llety Dros Nos a Lwfansau Cynhaliaeth (Tu Allan i'r Sir)	
11.6.2	Treuliau Tu Allan i'r Sir	
12.	Cyllid Allanol.....	28
12.1	Cyflwyniad	
12.2	Hawlio Pob Grant Dyladwy	
12.3	Hysbysu Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol	
13.	Cronfeydd Ymddiriedolaethau.....	29
13.1	Cyflwyniad	
13.2	Gweinyddu Cronfeydd Ymddiriedolaethau	
14.	Cronfeydd Eraill.....	30
14.1	Cyflwyniad	
14.2	Cymeradwyaeth y Prif Swyddog	
14.3	Rheolaeth Ariannol	
15.	Bancio.....	30
15.1	Cyflwyniad	
15.2	Agor Cyfrifon Newydd	
15.3	Trefniadau Bancio Arbennig	
15.4	Cadw Sieciau	
15.5	Cysoniadau Banc	
15.6	Llofnodwyr Sieciau	
15.7	Incwm Cardiau Debyd a Chredyd	
16.	Prydlesu.....	31
16.1	Cyflwyniad	
16.2	Cadw Cofnodion	
16.2	Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Arian Cyfalaf	
17.	Rheoli Risg ac Yswiriant.....	32
17.1	Cyflwyniad	

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

17.2	Rheoli Risg	
17.3	Amrywiadau I Ofynion Yswiriant	
17.4	Rheoli Hawliadau	
18.	Rheoli'r Trysorlys.....	32
18.1	Cyflwyniad	
18.2	Strategaeth a Pholisi Rheoli'r Trysorlys	
18.3	Cyflwyno Adroddiadau	
19.	Archwilio Mewnol.....	33
19.1	Cyflwyniad	
19.2	Pwyllgor Archwilio	
19.3	Safonau Proffesiynol	
19.4	Annibyniaeth	
19.5	Torri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
20.	Twyll, Llygredd a Lladrad.....	34
20.1	Cyflwyniad	
20.2	Gweithdrefnau Adrodd am Dwyll a Llygredd	
21.	Sŵciau a Storfeydd.....	35
21.1	Cyflwyniad	
21.2	Systemau Storfeydd	
21.3	Prisiadau	
22.	Tir ac Adeiladau.....	35
22.1	Cyflwyniad	
22.2	Tirlyfr	
22.3	Cofrestr Asedau	
22.4	Gweithredoedd Eiddo	
22.5	Gwaredu Tir ac Adeiladau	
22.6	Defnydd o Safleoedd y Cyngor	
22.7	Lleihau Risgiau ar Safleoedd y Cyngor	

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

23. Asedau Eraill.....	37
23.1 Cyflwyniad	
23.2 Stocrestri	
23.3 Eitemau Gwerth-Uchel Symudol	
23.4 Marcio Asedau er Diogelwch	
23.5 Gwaredu Asedau	
24. Diogelwch.....	38
24.1 Cyflwyniad	
24.2 Diogelu Eiddo Preifat Cleientiaid	
24.3 Derbyn Post	
24.4 Anfon Post	
24.5 Derbyn Nwyddau	
24.6 Mynediad I Adeiladau	
25. Defnydd Personol o Offer y Cyngor.....	39
25.1 Cyflwyniad	
25.2 Cerbydau'r Cyngor	
26. Cadw Cofnodion Ariannol.....	39
26.1 Cyflwyniad	
26.2 Cyfnodau Cadw	
26.3 Gwaredu Cofnodion	
27. Gwaith Papur Ariannol Corfforaethol Dan Reolaeth.....	39
27.1 Cyflwyniad	
27.2 Gwaith Papur Dan Reolaeth	
28. Datganiadau Gweithwyr.....	40
29. Treth ar Werth.....	40
30. Technoleg Gwybodaeth.....	41

1 Cyflwyniad

1.1 Yr angen am Reolau Gweithdrefnau Ariannol

Mae Rheolau Gweithdrefnau Ariannol yn esbonio'r gweithdrefnau y mae'n rhaid i swyddogion eu dilyn i sicrhau safonau rheolaeth ariannol uchel. Dywedant wrthym beth na allwn ei wneud, ynghyd â'r pethau y gallwn eu gwneud a chadw o fewn y rheolau.

Er bod y Prif Swyddogion yn atebol am y ffordd y defnyddir yr adnoddau y rhoddwyd cyfrifoldeb iddynt amdanynt, byddant yn dirprwyo swyddogaethau ariannol i swyddogion unigol, e.e. rheoli'r gyllideb, archebu nwyddau a gwasanaethau, talu cyfrifon ac ardystio taflenni amser.

Os yw swyddogion yn cyflawni gweithgaredd sy'n effeithio ar sefyllfa ariannol y Cyngor, dylent ofalu eu bod yn deall gofynion y ddogfen hon er mwyn iddynt allu cydymffurfio â'r trefniadau a gymeradwywyd.

1.2 Y Bwrdd Gweithredol

Mae gan y Bwrdd Gweithredol gyfrifoldeb cyffredinol am reoleiddio a rheoli arian y Cyngor, ond mae gan Brif Swyddogion, Penaethiaid Gwasanaeth ac Aelodau'r Bwrdd Gweithredol gyfrifoldeb hefyd.

1.3 Rôl Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol

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

Mae dyletswyddau penodol Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn cynnwys:

- Rhagnodi'r systemau cyfrifyddu.
- Rhagnodi ffurf y cyfrifon.
- Rhagnodi ffurf cofnodion ariannol.
- Gofalu y cedwir at y systemau cyfrifyddu a gymeradwywyd.
- Gofalu y cedwir y cyfrifon a'r cofnodion ategol yn gyfredol.
- Ar ran yr Awdurdod, cynnal Archwiliad Mewnol digonol ac effeithiol yn unol â Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio 1996.

Mae gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol ddyletswydd hefyd i adrodd i Aelodau a'r Archwilydd Penodedig (Swyddfa Archwilio Eraill) am wariant anghyfreithlon a gorymrwymo adnoddau (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988).

Mae gan y Pwyllgor Archwilio awdurdod dirprwyedig, fel rhan o Gyfansoddiad y Cyngor, i ystyried a chymeradwyo newidiadau i'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol.

1.4 Strwythur Adran y Gwasanaethau Corfforaethol

Mae'n well gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol roi'r pwyslais ar

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

gynorthwyo adrannau i allu darparu gwasanaethau cost-effeithiol o ansawdd yn hytrach na gorfodi ei bwerau cyfreithiol.

Er mwyn darparu gwasanaethau ariannol o ansawdd uchel, rhannwyd yr Adran yn ddwy Is-adran, y naill a'r llall o dan reolaeth Pennaeth Gwasanaeth:

- Pennaeth y Gwasanaethau Ariannol
- Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol

1.5 Argyfyngau

Os digwydd Argyfwng (fel y'i diffinnir yn Adran 138 Deddf Llywodraeth Leol 1972), bydd gan Brif Swyddogion awdurdod i wario arian sy'n hanfodol er mwyn diwallu unrhyw anghenion brys a grëwyd gan y sefyllfa unigol ar yr amod yr adroddir am y gyfryw weithred wedi hynny i'r Bwrdd Gweithredol.

1.6 Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu

Awdurdodwyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i ychwanegu at y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol hyn trwy greu Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu. Gellir cynhyrchu Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu i'w dosbarthu'n gyffredinol neu ar gyfer Adran neu sefydliad penodol. Mae cyfarwyddiadau o'r fath yn rhan o bwerau Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol fel y'u disgrifir yn Adran 1.3 a bydd angen iddynt gydymffurfio â Chyfarwyddiadau Cyfrifyddu lle y nodwyd hynny gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

1.7 Perthynas y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol â Dogfennau Corfforaethol Eraill

Dylid trin y dogfennau corfforaethol canlynol fel pe baent yn rhan o'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol:

- Llawlyfr y Gyllideb
- Canllawiau Cyfalaf
- Polisi Incwm a Chodi Tâl
- Rheolau Gweithdrefnau Contractau
- Llawlyfr Grantiau
- Strategaeth Atal Twyll ac Atal Llygredd
- Polisi Teithio a Threuliau Cysylltiedig

Cymeradwyir newidiadau i'r dogfennau uchod gan y Pwyllgor Archwilio neu Bwyllgor Craffu priodol.

1.8 Adroddiadau Archwilio Mewnol ar Dorri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Bydd Archwilo Mewnol yn adrodd ar achosion o dorri, mewn ffordd arwyddocaol, y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol i'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol, Aelodau perthnasol y Bwrdd Gweithredol a'r Pwyllgor Archwilio.

1.9 Cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Mae disgwyl i bob Gweithiwr ddeall a chydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol hyn.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Gall methu cydymffurfio arwain at gamau disgyblu yn erbyn yr unigolyn/unigolion/rheolwr llinell perthnasol.

Rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn defnyddio arian cyhoeddus a roddir yn eu gofal mewn ffordd gyfrifol a chyfreithlon ac ni ddylent ddefnyddio eiddo, cerbydau neu unrhyw un o gyfleusterau eraill yr Awdurdod ar gyfer defnydd personol onid awdurdodir nhw i wneud hynny. Dylent geisio sicrhau gwerth am arian i'r gymuned leol ac osgoi her gyfreithiol yn erbyn yr Awdurdod.

1.10 Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth

Bydd unrhyw gyfeiriad at Brif Swyddogion yn cynnwys y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr sy'n gyfrifol am gyfeiriad strategol yr Awdurdod ac am weithgareddau eu Hadrannau unigol.

Mae Penaethiaid Gwasanaeth o dan drefniadau rheolaeth yr Awdurdod yn gyfrifol am reoli'n briodol y gwasanaethau a briodolwyd iddynt.

1.11 Eitemau na chynhwysir mohonynt yn y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

O bryd i'w gilydd fe fydd materion yn codi na ragwelwyd mohonynt pan luniwyd y Rheolau Gweithdrefnau hyn. Rhaid i swyddogion weithredu'n bwyllog mewn sefyllfaoedd o'r fath ac os oes unrhyw amheuaeth ynghylch priodoldeb gweithred ar fater ariannol, dylai'r swyddog ofyn am arweiniad gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol cyn ymrwmo'r Awdurdod i'r weithred.

1.12 Partneru â Sefydliadau Eraill

Pan fydd y Cyngor yn ffurfio cytundeb partneriaeth ffurfiol â sefydliad arall, rhaid datgan yn glir o'r cychwyn cyntaf Rheolau Gweithdrefnau Ariannol pa sefydliad a ddefnyddir gan y bartneriaeth. Pan nad Rheolau Gweithdrefnau Ariannol Cyngor Sir Caerfyrddin yw'r rhai a fabwysiedir, dylid dwyn unrhyw wahaniaethau i sylw Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol a ddylai ystyried a yw'r safonau is yn dderbyniol.

1.13 Is-gwmnïau

Pan fydd y Cyngor yn sefydlu is-gwmnïau, rhaid i'r cwmnïau hynny ddatblygu casgliad o Rheolau Gweithdrefnau Ariannol y dylid cadw atynt a sicrhau cymeradwyaeth briodol ar eu cyfer.

2 Cyllideb Refeniw

Rhaid i swyddogion gydymffurfio'n llawn â darpariaethau Llawlyfr y Gyllideb. Mae'r ddogfen yn cynorthwyo staff i ddeall eu cyfrifoldebau i sicrhau rheolaeth gadarn ac effeithiol ar y gyllideb.

3 Cyllideb Gyfalaf

Rhaid i swyddogion gydymffurfio'n llawn â darpariaethau'r ddogfen Rheoli Cyfalaf, y dylid ei thrin fel pe bai'n rhan o'r Rheolau Gweithdrefnau Ariannol hyn. Mae'r ddogfen yn cynorthwyo rheolwyr trwy esbonio'r rolau a chyfrifoldebau i sicrhau rheolaeth gadarn ac effeithiol ar y gyllideb o ran y Rhaglen Gyfalaf.

4 Incwm

4.1 Cyflwyniad

Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am sicrhau y gwnaed trefniadau addas ar gyfer derbyn arian.

Rhaid i Gyfarwyddwyr a Phenathiaid Gwasanaeth sicrhau:

- Y cedwir at y Polisi Incwm a Chodi Tâl ac y caiff taliadau am wasanaethau'r Cyngor eu hadolygu'n flynyddol, trwy ymgynghori â Chyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.
- Y caiff unrhyw drefniadau newydd ar gyfer casglu incwm eu trafod a'u cytuno â'r Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol.

Mae Deiliaid Cyllidebau yn gyfrifol am ofalu bod gweithdrefnau digonol yn eu meysydd cyfrifoldeb i sicrhau bod gofynion Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn cael eu bodloni ar gyfer casglu a bancio incwm arian parod ac ar gyfer amlygu cyfrifon dyledwyr amrywiol yn brydlon.

4.2 Derbynebau

Rhaid cynnig derbynneb pryd bynnag y derbynnir arian parod oni bai y cytunwyd goddefeb benodol yn ysgrifenedig gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Fel arfer rhoddir goddefeb o'r fath ar gyfer systemau lle y byddai derbynebau yn amhriodol, ond bydd angen trefniadau cofnodi eraill at ddibenion rheolaeth.

Bydd derbynebau ar ffurf a gymeradwyir ac a reolir gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

Gall derbynebau fod yn dderbynebau electronig, tocynnau, derbynebau wedi'u hysgrifennu â llaw, derbynebau til neu ddyfeisiau eraill a gymeradwywyd gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

Dylai pob man lle y derbynnir incwm arian parod gan y Cyngor ddangos hysbysiad clir yn rhoi gwybod i dalwyr y dylent gael derbynneb am eu taliad.

Fel arfer ni fydd derbynebau yn cael eu hanfon at ddyledwyr sy'n danfon taliad trwy'r post oni ofynnir am hynny.

Rhaid i stociau o dderbynebau gwag/heb eu defnyddio gael eu cadw'n ddiogel, a rhaid cadw cofnodion priodol er mwyn cyfrif am y defnydd a wneir ohonynt. Gall derbynneb a dynnwyd allan ond nad oes cyfrif amdani yn y system incwm berthnasol fod yn arwydd na chafodd arian a dderbyniwyd ei brosesu i gronfeydd y Cyngor.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Mewn amgylchiadau lle y cymerir arian ymlaen llaw wrth werthu tocynnau (e.e. sioe), dylid rhag-rifo'r tocynnau neu roi cyfeirnod unigryw ar bob un ohonynt, a sicrhau trefn ddigonol o reoli a chysoni proses o'r fath.

4.3 Bancio Electronig / Taliadau Ar-lein / Y Rhyngryd / Archebion Sefydlog / BACS

Rhaid i wybodaeth a dogfennaeth talu gynnwys rhif cyfeirnod bob tro y mae'n rhaid i'r cwsmer ei ddefnyddio ar bob taliad. Dylai'r rhif cyfeirnod hwn gyfeirio at y ddogfen codi tâl (e.e. rhif yr anfoneb) neu gyfeirnod arall er mwyn dangos pa adran a gododd y ddyled.

Pan ddefnyddir ParentPay i dalu am brydau ysgol a thaliadau eraill yn gysylltiedig ag ysgol, rhaid i bob rhiant/gwarcheidwad gael enw defnyddiwr a chyfrinair unigryw er mwyn 12yfri defnyddio'r system.

Rhaid i incwm a gesglir trwy ParentPay gael ei gysoni'n rheolaidd â chyfriflyfr yr Awdurdod, i sicrhau bod yr holl incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod wedi cael ei dderbyn.

4.4 Tiliau Arian Parod

Pan fydd tiliau arian parod yn cael eu defnyddio, dylai'r holl incwm a dderbynnir gael ei gofnodi trwy'r til. Dylai allweddi tiliau arian parod gael eu cadw'n ddiogel. Ni ddylai gweithredwyr gael mynediad at allweddi/cyfleusterau sy'n 'seroeiddio'r' darlleniadau til ac yn cysoni cofnodion y til gyda'r arian a dderbyniwyd.

Dylai gweithredwyr gymryd darlleniadau til ar adegau a ragnodwyd a'u cofnodi. Bob hyn a hyn (e.e. yn ddyddiol), dylai swyddog gwahanol i'r gweithredydd til 'seroeiddio'r' darlleniadau til a chysoni cofnodion y til gyda'r arian a dderbyniwyd.

Rhaid i reolwyr sy'n gyfrifol am oruchwylio staff sy'n gweithredu tiliau arian parod gynnal ymarferiad cyfrif arian achlysurol heb rybudd o'r tiliau dan sylw. Dylid cynnal o leiaf un ymarferiad cyfrif arian ar bob gweithredydd ymhob blwyddyn ariannol.

Oherwydd bod nifer a gwerth trafodion yn uwch, dylid cynnal ymarferiadau cyfrif arian mwy rheolaidd, ar hap a heb rybudd mewn prif swyddfeydd, a hynny o leiaf unwaith bob chwarter.

Gall Adrannau wneud eu trefniadau eu hunain i alluogi staff annibynnol i gynnal yr archwiliadau lle'n briodol. Rhaid parhau i gadw tystiolaeth o ymarferiadau cyfrif arian.

4.5 Cofrestrï Papur

Mewn rhai amgylchiadau mae'n effeithiol defnyddio cofrestr bapur (e.e. Prydau Ysgol Cynradd) ar gyfer cofnodi a rheoli incwm.

Pan ddefnyddir cofrestr bapur, dylid dilyn yr egwyddorion canlynol:

- Dylid defnyddio cofrestrï a gymeradwywyd yn swyddogol yn unig.
- Dylid defnyddio cofrestrï ar wahân ar gyfer 12 yfrifoldebau casglu incwm gwahanol.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

- Pan dderbynnir arian, dylid diweddarau'r gofrestr yn llawn i ddangos faint o arian a gasglwyd a chan bw y cafodd ei dderbyn.
- Ar adegau priodol, dylid cyfansymu'r swm a gofnodwyd a'i nodi ar y gofrestr.
- Dylid cofnodi banciadau a'u cysoni'n annibynnol gyda'r gofrestr.
- Trefniadau ar gyfer cysoni neu gymharu incwm disgwylidig ac incwm gwirioneddol. Dylai cysoniadau o'r fath gael eu gwirio a'u hardystio'n achlysurol gan uwch aelod staff yn annibynnol ar y swyddog casglu.

4.6 Daliadau Arian Parod

Gwell fyddai bancio arian parod a gedwir mewn sefydliadau unigol yn ddyddiol ond o leiaf yn wythnosol er mwyn lleihau risg. Pan fydd arian parod yn cael ei gadw ar eiddo'r Cyngor dros nos rhaid cymryd y camau canlynol:

- Dylai symiau dros £300 gael eu cloi mewn diogell addas ar yr eiddo.
- Gellir cadw symiau hyd at £300 yn yr eiddo ond rhaid ei gadw'n ddigon diogel mewn llestr dan glo.

4.7 Peiriannau Gwerthu ac Offer Casglu Arian Parod Arall

Pan fydd gan Adran/sefydliad beiriannau gwerthu, ffonau talu neu unrhyw gyfarpar arall sy'n casglu arian yn awtomatig, rhaid i'r Deiliad Cyllideb priodol ofalu fod rheolyddion digonol ar waith i ddiogelu'r arian a gasglwyd. Dylai cyfarwyddiadau o'r fath gynnwys y canlynol:

- Dylai dau aelod o staff fod yn bresennol i wagio a chyfrif yr arian a gasglwyd. Pan nad yw hynny'n ymarferol, rhaid cael cymeradwyaeth benodol Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol ar gyfer trefniadau eraill. Gall y gymeradwyaeth honno fod yn amodol ar sicrhau mesurau rheoli cyfadferol digonol.
- Cadw cofnod parhaol a ddylai gynnwys ar ba ddyddiad y casglwyd yr arian, faint a gasglwyd, llofnodion y ddau/ddwy aelod staff dan sylw, a lle'n briodol darlenniadau mesurydd.
- Dylai pa mor aml y caiff peiriannau arian eu gwagio ddibynnu ar faint o arian a gymerir gan y peiriant; dylid gofalu na chedwir mwy na £300 yn y peiriant ar unrhyw un adeg.
- Gweithdrefnau ar gyfer sicrhau y caiff yr holl symiau a gasglwyd eu bancio yn brydlon a diogel.
- Trefniadau ar gyfer cysoni neu gymharu incwm disgwylidig (e.e. ei gyfrif trwy ddefnyddio darlenniadau mesurydd neu drwy archwilio cofnodion stoc) ac incwm gwirioneddol. Dylai cysoniadau o'r fath gael eu gwirio a'u hardystio'n achlysurol gan uwch aelod o staff yn annibynnol ar y swyddog casglu.

Dylai Adrannau sy'n gyfrifol am weithredu cyfleusterau talu hunanwasanaeth mwy diogel, megis Peiriannau Talu ac Arddangos mewn meysydd parcio, neu giosgau Taliadau Hunanwasanaeth mewn swyddfeydd talu arian, sicrhau bod y trefniadau casglu a chofnodi incwm yn addas ar gyfer gwerth a lleoliad y peiriannau.

4.8 Cronfeydd Newid Parod

Pan fydd angen cronfa newid parod ar Adran/sefydliad, bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn trefnu fod y swyddog casglu yn cael swm o arian

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

parod. Dylai'r swm arian parod fod yn ddigonol i ddiwallu'r anghenion arferol am newid ond ni ddylai fod mor fawr fel ei fod yn ddiangen neu'n creu problem ddiogelwch.

Wrth dalu symiau arian parod i mewn i gyfrif banc y Cyngor, dylai'r swyddog casglu gadw swm y gronfa newid parod ar gyfer y tro nesaf y bydd angen newid.

4.9 Newid Sieciau Personol

Ni ddylai arian y Cyngor gael ei ddefnyddio i newid sieciau personol neu drydydd parti o dan unrhyw amgylchiadau.

4.10 Benthycia Arian Personol

Ni ddylai unrhyw weithiwr gael benthycio arian o incwm arian parod a gasglwyd o dan unrhyw amgylchiadau; byddai gwneud hynny yn drosedd ddisgyblu.

4.11 Prinderau a gwargedion

Dylid nodi'n glir unrhyw brinderau neu wargedion sy'n ymddangos wrth gysoni'r arian a gasglwyd gyda derbynebaw, darlleniadau til ac ati yn y cofnod rheoli priodol e.e. "Llyfr Casgliadau ac Adneuo". Rhaid rhoi gwybod am brinderau a gwargedion yn union fel y digwyddant ac ni ddylid eu defnyddio i gydbwyso'r naill yn erbyn y llall.

Fel arfer ni fydd disgwyl i staff wneud yn iawn am brinderau oherwydd camgymeriad. Os yw camgymeriadau'n digwydd yn aml neu os yw eu gwerth yn arwyddocaol, efallai y bydd angen cymryd camau disgyblu, waeth a yw'r unigolyn wedi cynnig ad-dalu gwerth y prinderau ai peidio.

4.12 Trosglwyddo arian rhwng swyddogion

Pan drosglwyddir arian rhwng swyddogion at ddibenion cyfrifyddu neu dalu i mewn, dylai'r trosglwyddiad arian gael ei gofnodi fel arfer mewn cofnod ysgrifenedig parhaol, a dylai'r unigolyn/sefydliad sy'n trosglwyddo'r arian a'r swyddog sy'n ei dderbyn gadw copi. Pan nad yw hynny'n ymarferol, dylid rhoi gwybod i'r Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol a chytuno ar weithdrefnau eraill

4.13 Talu i mewn i Gyfrifon Banc y Cyngor

Rhaid i'r holl arian a gesglir gael ei dalu'n brydlon i mewn i gyfrifon banc y Cyngor. Ar yr amod nad eir heibio'r terfynau ar gyfer cadw arian yn yr eiddo (gweler Adran 4.6), dylid caniatáu uchafswm o 5 diwrnod gwaith. Gellir talu arian i mewn trwy ganghennau bancwyr penodedig y Cyngor, trwy Swyddfeydd Post (System Giro) neu yn unrhyw un o'r Swyddfeydd Derbyn Arian yn swyddfeydd canlynol y Cyngor:

- Heol Spilman, Caerfyrddin
- Yr Hwb, Llanelli
- Yr Hwb, Rhydaman

Mewn amgylchiadau eithriadol, gall Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

awdurdodi talu arian i mewn i gangen Banc gwahanol i Fancwyr penodedig y Cyngor pan ellir dangos yn glir y byddai trefniant o'r fath yn fwy economaidd.

Er mwyn lleihau'r risgiau i staff a'r arian, dylid bancio arian mewn ffordd mor ddiogel â phosib. Mae'r materion i'w hystyried yn cynnwys:

- Mae bancio rheolaidd yn lleihau faint o arian gaiff ei gario ar unrhyw un adeg. Gall amrywio'r trefniadau bancio (e.e. amser, y bobl dan sylw) helpu i leihau'r risg.
- Mae gwasanaethau casglu ar gael am dâl a gallant fod yn fwy priodol.

4.14 Llenwi slipiau talu i mewn banciau

Rhaid llenwi slipiau talu i mewn y banc gan ddangos cyfansymiau ar wahân ar gyfer arian a sieciau. Rhaid llenwi pob E-ffurflen yn llawn, a'u cysoni a'u cyflwyno i'r Gwasanaeth Derbyn Arian o fewn 2 ddiwrnod gwaith i fancio'r incwm, i sicrhau cydymffurfiaeth â TAW a gofynion cyfrifyddu.

Rhaid rhestru pob sic yn unigol ar y slip talu i mewn, gan ddangos y tynnwr, y cyfrif a digon o wybodaeth, megis rhif derbynneb neu ddisgrifiad, er mwyn adnabod y sic a'r ddyled y mae'n gysylltiedig â hi.

Ni ddylid talu incwm yn gysylltiedig â chyfrifon a anfonebwyd i mewn yn uniongyrchol i godau incwm gan y bydd hyn yn creu anhawster gyda chysoni ac adennill ôl-ddyledion.

Rhaid llenwi a chyflwyno'r holl gofnodion cysoni angenrheidiol i'r Gwasanaeth Derbyn Arian o fewn cyfnodau amser a nodwyd gan Adran y Gwasanaethau Corfforaethol.

4.15 Incwm Credyd

Caiff symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod eu cofnodi ar y system dyledwyr amrywiol a weinyddir gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol onid yw Prif Swyddog unigol wedi cael cydsyniad penodol gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i gofnodi a chyrchu dyledion unigol trwy system addas arall.

4.16 Incwm Credyd – Symiau bychain

Er mwyn osgoi gwneud defnydd aneconomaidd o'r system dyledwyr amrywiol, lle bynnag y bo modd dylid casglu symiau bychain (dan £30) ymlaen llaw neu adeg derbyn y gwasanaeth. Pan nad yw hynny'n bosib, neu'n ymarferol, dylid defnyddio'r system dyledwyr amrywiol.

4.17 Incwm Credyd – Creu cyfrifon yn brydlon

Deiliaid Cyllideb sy'n gyfrifol am sicrhau bod y mân ddyledwyr yn cael eu nodi, a bod y swm sy'n ddyledus yn cael ei anfonebu'n brydlon. Dylai'r holl incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod gael ei brosesu drwy system y dyledwyr.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Dylai'r Adrannau sy'n creu'r dyledion wneud hynny drwy'r System Rheolaeth Ariannol neu mewn amgylchiadol eithriadol drwy anfon Cais am Anfoneb I Ddyledwyr. Dylid creu'r dyledion o fewn uchafswm o 10 niwrnod gwaith ar ôl l'r ddyled ddigwydd. Dylai'r cais am anfoneb I ddyledwyr, ac felly anfoneb y dyledwyr, fod yn ddigon manwl er mwyn nodi union natur y ddyled yn llawn.

Pan am resymau dilys na ellir cadw at y targed hwn, dylid cael cymeradwyaeth penodol Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i wneud trefniadau addas eraill.

4.18 Diddymiadau, Gweithdrefnau dileu dyledion a Methu adennill dyledion

Awdurdodwyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i ganslo dyledion pan gyrchwyd y ddyled trwy gamgymeriad. Pan fydd Adran/sefydliad yn gofyn am ganslo dyled a gyrchwyd trwy gamgymeriad, bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gofyn am gais i'r perwyl hwnnw gan y deiliad cyllideb ac esboniad ysgrifenedig o'r rhesymau dros ganslo'r ddyled.

Pan fydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn fodlon ei bod yn amhosibl/aneconomaidd cyrchu dyled ddilys, bydd angen rhoi ystyriaeth i ddileu'r swm dan sylw.

Mae'r Cyngor yn defnyddio'r polisi dileu dyledion canlynol (gwerthoedd fesul Dyledwr)

- Hyd at £1,500: Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol
- £1,500 neu ragor: Penderfyniad yr Aelod o'r Bwrdd Gweithredol

Mewn sefyllfaoedd lle na fernir ei bod yn briodol hawlio'n ôl ordaliad o Fudd-dal Tai neu Ostyngiad y Dreth Cyngor (Budd-dal) h.y. pan ddigwyddodd hynny oherwydd "camgymeriad swyddogol", awdurdodir y Rheolwr Refeniw i gymeradwyo peidio ei hawlio'n ôl.

4.19 Atal camau adennill

Pan fydd yr Adran oedd yn gyfrifol am gyrchu dyled yn dymuno atal camau adennill y ddyled, bydd gan Adran y Gwasanaethau Corfforaethol awdurdod i benderfynu ar lefel yr awdurdodiad a'r esboniad sydd ei angen. Dylid datrys pob anghydfod o fewn 30 diwrnod a chaiff dyledion a ataliwyd eu hadolygu'n rheolaidd. Bydd Adran y Gwasanaethau Corfforaethol yn ystyried hyfywedd y dyledion hyn gan gyfeirio at A4.18 uchod ac a ganiateir unrhyw estyniadau.

4.20 Systemau incwm cardiau Debyd / Credyd

Rhaid i swyddogion sy'n gyfrifol am gymryd taliadau trwy gardiau credyd neu ddebyd gofio'r angen i sicrhau cydymffurfiaeth â Safon Diogelwch Data y Diwydiant Cardiau Talu a chanllawiau'r Cyngor yn hynny o beth. Yn benodol ond nid yn hollgynhwysol felly, y gyfarwyddeb i beidio cofnodi na chadw mewn unrhyw fformat (papur neu electronig) fanylion cerdyn y cwsmer.

Wrth gydymffurfio â'r Gofrestr Gyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR), caiff data ei "*brosesu mewn modd sy'n sicrhau diogelwch priodol y data personol, gan*

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

gynnwys diogelu rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon a rhag colli, dinistrio neu ddfrodi damweiniol, gan ddefnyddio camau technegol neu drefniadol priodol”

4.21 Cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol

Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn unig gaiff sefydlu cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol, a chaiff bennu gofynion gweithdrefnol penodol ar gyfer gweithredu cynllun o'r fath.

4.22 Eraill'n dal arian ar ran yr Awdurdod

Pan fydd cwmni yn dal arian ar ran yr Awdurdod, e.e. pan gafodd ei benodi'n asiantwyr ar gyfer gwaredu offer dros ben dylid cynnal archwiliadau digonol cyn i'r trefniant ddigwydd er mwyn sicrhau bod y cwmni mewn cyflwr ariannol cadarn. Dylai swyddogion gysylltu â Chyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i gael arweiniad ar y gwiriadau priodol.

4.23 Ad-daliadau mewnol

Ni ddylid defnyddio'r system dyledwyr amrywiol ar gyfer ad-daliadau mewnol. Mae hyn yn berthnasol hefyd i ad-daliadau sy'n ymwneud ag ysgolion. Dylid cysylltu ag is-adrannau cyfrifyddu i gael eu cyngor ar y dull mwyaf priodol ac effeithlon o ran ad-daliadau, boed hynny'n digwydd yn rheolaidd neu trwy drefniant ad hoc. Ni ddylid codi TAW ar unrhyw drafodion mewnol.

5 Pryniannau

5.1 Cyflwyniad

Rhaid i swyddogion gadw at [Reolau Gweithdrefnau Contractau](#) yr Awdurdod.

5.2 Caledwedd a meddalwedd TG

Rhaid i bryniannau offer T.G. gydymffurfio â [gofynion T.G.](#). Rhaid trafod a chytuno ar galedwedd a meddalwedd T.G. gyda'r adain T.G. cyn ei gaffael.

5.3 Ysgogiadau

Rhaid i bob cynnig o rodd a lletygarwch (boed wedi cael eu derbyn neu peidio) yr amcangyfrifir fod iddo werth dros £25.00, sy'n deillio'n uniongyrchol o'ch dyletswyddau gael eu datgan yn ffurfiol. Rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol y gall fod yn drosedd iddynt dderbyn neu roi unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobrau neu fuddion am wneud neu beidio gwneud unrhyw beth neu ddangos ffafriaeth, neu anffafriaeth, i unrhyw berson yn rhinwedd eu swydd. Ni ddylai gweithwyr elwa'n bersonol o unrhyw gynlluniau teyrngarwch cwsmer a gynigir gan gyflenwyr. Pan fydd cynlluniau o'r fath ar gael, ni ddylid eu defnyddio neu gyda chymeradwyaeth y Pennaeth Gwasanaeth dylid eu defnyddio er budd yr Awdurdod.

Mae Adran 28 y Ddogfen hon yn delio â'r gweithdrefnau ar gyfer Datganiadau Gweithwyr.

5.4 Gwerthiannau staff – Defnydd preifat neu bersonol

Ni ddylid defnyddio trefniadau pryniannau'r Awdurdod o dan unrhyw amgylchiadau i gael nwyddau neu wasanaethau at ddefnydd personol gweithwyr unigol, waeth a yw'r gweithiwr dan sylw yn bwriadu ad-dalu i'r Awdurdod yr holl gostau perthnasol ai peidio.

5.5 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Ariannol

Ceir rheolau cymhleth ar gyfer rheoli dosbarthiad gwariant cyfalaf Awdurdod Lleol o ran trefniadau prydlesu.

Er mwyn sicrhau y caiff trefniadau eu trin yn gywir, rhaid cyfeirio pob trefniant prydlesu, rhentu, cytundebau hurbwrcas, cytundebau prynu gohiriedig a threfniadau eraill lle y caiff ased ei gaffael ond heb gaffael ei berchnogaeth at adain Cyfrifyddu Technegol Adran y Gwasanaethau Corfforaethol.

6 Cyfrifon Imprest

6.1 Cyflwyniad

Awdurdodir Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i sefydlu pa gyfrifon impost bynnag sy'n briodol ar gyfer talu arian mân a threuliau eraill.

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn dynodi aelod unigol o staff i fod yn gyfrifol am bob cyfrif impost.

Dylid creu Archebion Prynu Swyddogol lle bynnag y bo modd, ond ar gyfer rhai mân bryniannau gellir defnyddio arian mân hyd at £75.

Rhaid cael trefn briodol o wahanu dyletswyddau, sef bod y swyddog sy'n dal yr arian ac yn gwneud y gwaith bob dydd o ofalu am y cyfrif a chadw cofnodion yn wahanol i'r swyddog sy'n gyfrifol am y cyfrif (h.y. monitro, awdurdodi hawliadau a gwariant).

6.2 Ceisiadau am ad-daliad

Dylid gwneud ceisiadau yn fisol (neu'n amlach os yn briodol) ar ffurflen gais am arian mân. Rhaid i geisiadau gael cymeradwyaeth derfynol gan swyddog a ddynodwyd yn llofnodydd awdurdodedig ar gyfer talu credydwy, sef fel arfer y swyddog cyfrifol am y cyfrif.

Rhaid i geisiadau gynnwys derbynebaw, neu dalebaw perthnasol eraill ynghyd â rheswm digonol pam nad oedd derbynebaw ar gael.

Adeg gwneud pob cais rhaid i'r swyddog cyfrifol am y cyfrif ofalu fod y gwariant a'r gweddillion yn gywir a bod cyfrif llawn amdanynt. Dylid darparu tystiolaeth ffurfiol y cymerwyd y camau hynny. Hefyd, dylai'r swyddog cyfrifol gynnal hap archwiliad o'r cyfrif heb rybudd bob chwe mis o leiaf. Dylid cadw cofnod o'r weithdrefn hon hefyd.

Er mwyn galluogi'r Awdurdod i hawlio'n ôl y TAW a dalwyd, rhaid cadw anfonebau

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

yn cynnwys TAW a rhaid darparu manylion rhif cofrestru TAW y cyflenwyr.

6.3 Ymarferiad Blynyddol Ardystio Arian Mân

Rhaid cysoni'r holl gronfeydd arian mân ar ddiwedd y flwyddyn ariannol a rhaid cwblhau'r tystysgrifau o fewn 10 diwrnod gwaith a'u hanfon yn ôl at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

7 Archebion am Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith

7.1 Cyflwyniad

Rhaid darparu Archebion Prynu (AP) ar gyfer yr holl nwyddau, gwasanaethau a gwaith a ddarperir i'r Cyngor onid yw Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol wedi cymeradwyo'n benodol a ffurfiol drefniadau eraill.

Nid oes angen Archebion Prynu ar gyfer trydan, nwy, dŵr, trethi, rhenti neu ar gyfer eitemau a gaffaelir trwy ddefnyddio systemau imprest arian mân.

Mae'r Awdurdod wrthi'n gweithio tuag at Bolisi Dim AP Dim Tâl (gydag eithriadau). Efallai y bydd oedi wrth dalu anfonebau heb rif archeb dilys.

7.2 Awdurdodi Archebion

Archebion P2P

Pan ddefnyddir Purchase to Pay (P2P), rhaid cwblhau cais ar y System Rheolaeth Ariannol fydd yn cael ei anfon at y swyddog Awdurdodi sy'n gorfod bod yn llofnodydd awdurdodedig ar gyfer archebu nwyddau ac anfonebu taliad. Unwaith y caiff ei awdurdodi, mae'r cais yn cael ei droi'n archeb prynu.

Archebion eraill

Pan nad yw P2P yn cael ei ddefnyddio rhaid anfon pob archeb yn ysgrifenedig a'i lofnodi gan lofnodydd awdurdodedig.

Rhaid cadw copi o'r archeb, yn dangos yr awdurdodiad.

Rhaid i'r archeb fod yn ddigon manwl i allu adnabod yn llawn yr union eitem a archebir.

Pan wnaed archebion ar lafar oherwydd brys, caiff Archeb Prynu Swyddogol ei anfon i gadarnhau. Rhaid dangos yn glir arno mai cadarnhad ydyw a rhaid cadw copi o'r Archeb Prynu Swyddogol cadarnhaol.

Ni ddylid creu archebion ar ôl derbyn anfoneb.

7.3 Llofnodwyr Awdurdodedig

Bydd Prif Swyddogion yn pennu'r staff hynny a chanddynt awdurdod i ardystio Archebion Prynu yn eu gwahanol Adrannau. Rhaid anfon yr enwau hyn at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

Dylid darparu manylion Llofnodwyr Awdurdodedig i'r holl staff yn yr Adran sy'n

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

gyfrifol am wirio y cafodd y ddogfen ei hawdurdodi. Mae hyn yn ychwanegol at yr angen i ddarparu'r manylion i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

7.4 Darpariaeth Gyllidebol

Rhaid seilio archebion ar yr union bris (ac eithrio TAW) a delir. Rhaid i hyn fod yn glir wrth archebu a dylid ei nodi ar yr Archeb Prynu.

Cyn gwneud archeb, rhaid i'r swyddog sy'n awdurdodi'r archeb ofalu fod digon o arian ar gael i wneud y taliad.

7.5 Archebion am Waith yn Ymwneud ag Eiddo

Gall gwaith a wneir ar adeiladau arwain at broblemau (megis gadael yr adeilad mewn cyflwr peryglus neu ryddhau peryglon megis asbestos, er enghraifft) a gallai'r rhain greu goblygiadau difrifol i'r Awdurdod ac i'r unigolyn sy'n gyfrifol am wneud yr archeb (allal fod yn agored yn bersonol i gamau sifil neu droseddol).

Er mwyn cyfyngu'r perygl y gallai'r Awdurdod a'i swyddogion wynebu'r risgiau hyn, rhaid ymgynghori â'r Is-adran Eiddo ynghylch unrhyw waith ar eiddo, a fydd yn cynghori ar y gwaith ac ar benodi contractwr priodol.

Ni ddylid gwneud gwaith i ffabrig tir ac adeiladau o dan unrhyw amgylchiadau heb ymgynghori ag Is-adran Eiddo Adran yr Amgylchedd ynghylch y materion cyfreithiol a diogelwch. Mae'r angen hwn yn ymwneud â mân waith megis drilio tyllau mewn waliau, paentio, tyllu er mwyn gosod ffensys ac ati, yn ogystal â darnau mwy o waith megis cael gwared â rhaniadau, gwaith adeiladu newydd ac ati. Rhaid i reolwyr ofalu y rhoddir rhybudd digonol i'r Is-adran Eiddo er mwyn iddynt allu cynnal asesiad mewn pryd i'r gwaith gychwyn yn ôl y bwriad. Bydd y cyfnod rhybudd sydd ei angen yn hirach ar gyfer prosiectau mwy.

Rhaid anfon pob cais am waith cynnal a chadw newydd ar eiddo trwy'r Ganolfan Gyswllt yn y lle cyntaf 01267 234567/ galw@sirgar.gov.uk

8 Talu Cyfrifon

8.1 Cyflwyniad

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn sefydlu systemau rheoli priodol i sicrhau y telir cyfrifon mewn modd priodol.

Mae pob Deiliad Cyllideb yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â llawlyfr y gyllideb a'r rheolyddion system a gweithdrefnau a bennwyd ar gyfer talu anfonebau.

8.2 Pasio Anfonebau i'w Talu

Anfonebau P2P

Ar gyfer taliadau archebion prynu P2P, rhaid anfonebu am nwyddau ar y System Rheolaeth Ariannol **cyn** anfon yr anfoneb wreiddiol at y fîm cyfrifon taladwy

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

canolog ar gyfer ei sganio a'i dalu trwy rediadau talu arferol. Er mwyn atal unrhyw oedi cyn talu, rhaid cofrestru'r nodyn derbyn/danfôn nwyddau ar y system cyn gynted ag y derbynnir y nwyddau; ni ddylai staff aros am yr anfoneb cyn cyflawni'r dasg hon.

Ar gyfer taliadau heb archebion prynu P2P, megis taliadau cyfleustodau, rhaid gwirio a chofnodi y darparwyd y gwasanaeth cyn anfon yr anfoneb wreiddiol at yr adain cyfrifon taladwy ganolog i'w sganio ac yna ei dalu.

Rhaid i staff:

- Cadw anfonebau PDF a dderbyniwyd yn electronig, yn uniongyrchol oddi wrth gyflenwyr, mewn meysydd a gytunwyd ar gynllun ffeiliau'r Cyngor, lle y cafwyd cytundeb â'r adain cyfrifon taladwy ganolog. **Yn y sefyllfaoedd hyn, rhaid i'r Adran gadw'r e-bost gwreiddiol yn unol â rheoliadau cadw anfonebau.**
- Stampio dyddiad derbyn pob anfoneb bapur.
- Anfon yr anfonebau at yr adain cyfrifon taladwy ganolog o fewn 5 diwrnod gwaith i'w derbyn.

Anfonebau eraill

Pan na ddefnyddir P2P, cyn cael cymeradwyaeth derfynol (Rheoliad 8.3), rhaid cynnal gwiriadau priodol a dylai'r person sy'n gyfrifol am bob gwiriad lofnodi pob eitem berthnasol ar y grid ardystio cyn iddi gael ei hawdurdodi gan y swyddog cymeradwyo.

Rhaid i staff sicrhau:

- Y gwiriwyd pob anfoneb gydag Archeb Prynu Swyddogol (lle'n briodol).
- Y derbyniwyd y nwyddau, y gwnaed y gwaith neu y darparwyd y gwasanaeth yn foddhaol.
- Bod y prisiau yn gywir ac y tynnwyd allan y gostyngiadau priodol. Y cafodd y stocrestr / cofnodion storfeydd eu diweddarau (lle'n briodol).
- Na wnaed taliad yn barod.
- Y cafodd y rhifydddeg ei gwirio.
- Nad yw'r swyddog sy'n cynnal y gwiriadau ar gyfer cwblhau'r stamp grid wedi rhoi cymeradwyaeth derfynol ar gyfer yr anfoneb hefyd.

8.3 Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig

Bydd Cyfarwyddwyr Adrannau yn pennu'r staff hynny a chanddynt awdurdod i ardystio anfonebau i'w talu yn eu gwahanol Adrannau. Rhaid danfon yr enwau hyn at Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

Ar gyfer taliadau archebion prynu P2P, ar yr amod fod swm yr anfoneb o fewn lefel goddefiant a gytunwyd, fe fydd talu'r anfoneb wedi cael ei awdurdodi'n barod adeg awdurdodi'r cais. Mewn sefyllfa felly, caiff anfonebau eu sganio, eu cysylltu â'r archeb a'u talu heb unrhyw awdurdod ychwanegol.

Ar gyfer taliadau heb archebion prynu P2P ac anfonebau am archebion y tu hwnt i'r goddefiant, caiff yr anfoneb ei sganio a'i hanfon i'r System Rheolaeth Ariannol at y llofnodydd awdurdodedig perthnasol cyn y gellir ei dalu.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Lle y gwneir mewnbwn ar-lein trwy Gefn Swyddfa y System Rheolaeth Ariannol yn yr Adran, dylid darparu manylion Llofnodwyr Awdurdodedig i'r holl staff yn yr Adran sy'n gyfrifol am wirio y cafodd y ddogfen ei hawdurdodi. Mae hyn yn ychwanegol at yr angen i ddarparu'r manylion i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

Pan gwblheir stamp grid ardystio, rhaid i anfonebau gael cymeradwyaeth derfynol trwy lofnod lawn llofnodydd awdurdodedig.

Pan fydd llofnodydd awdurdodedig yn gyfrifol am greu/cymeradwyo archebion am nwyddau/gwasanaethau, rhaid i lofnodydd awdurdodedig arall roi cymeradwyaeth derfynol ar gyfer talu'r anfonebau, gan sicrhau bod dyletswyddau'n parhau i gael eu gwahanu.

8.4 Prydlondeb Prosesu Taliadau i Gredydwyr

Er mwyn sicrhau bod yr Awdurdod yn cydymffurfio â gofynion:

- Deddf Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr (Llog) 1998;
- Rheoliadau Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr 2002, 2013 a 2018 a
- Dangosydd Perfformiad yr Awdurdod ar gyfer talu anfonebau diamheuol yn brydlon o fewn 30 diwrnod.

Rhaid i staff:

- Dalu anfonebau heb P2P yn brydlon.
- Cofrestru nwyddau a dderbyniwyd ar y system cyn gynted ag y derbynnir y nwyddau; ni ddylai staff aros am yr anfoneb cyn cyflawni'r dasg hon.
- Anfon anfonebau P2P at yr adain cyfrifon taladwy ganolog o fewn 5 diwrnod gwaith i'w derbyn.
- Os oes anghydfod â'r cyflenwyr ynghylch yr anfoneb, rhaid dangos hynny'n glir ar yr anfoneb.
- Dylid rhoi stamp dyddiad ar bob anfoneb papur pan y'i derbynnir am y tro cyntaf ac ar bob pwynt mewnol lle y mae unrhyw ran o'r prosesu'n digwydd. Wedi i anfonebau gael eu sypynnu mae'n ddigon rhoi stamp dyddiad ar y swp bennawd yn unig.
- Dylid cofnodi'r union ddyddiad danfon ar y swp bennawd.

Rhaid cyfeirio unrhyw geisiadau am log ar gyfrifon hwyr at yr adain cyfrifon taladwy ganolog (Adran y Gwasanaethau Corfforaethol) i ymchwilio iddynt.

8.5 TAW

Er mwyn i'r Cyngor allu hawlio TAW yn ôl ar daliadau unigol, mae Rheoliadau TAW yn mynnu fod rhaid i'r Cyngor gael rhif cofrestru TAW y cyflenwyr a rhaid i'r anfoneb gael ei gyfeirio at Gyngor Sir Caerfyrddin.

8.6 Dychwelyd Sieciau i'r Swyddog Cychwynnol

Pan fwriedir anfon siec yn ôl at yr Adran gychwynnol i'w danfon, rhaid awdurdodi cam o'r fath yn ysgrifenedig ar y ffurflen sydd ar gael oddi wrth yr Adain Cyfrifon Taladwy, Adran y Gwasanaethau Corfforaethol, Parc Dewi Sant, Caerfyrddin.

8.7 Copïau o Anfonebau

Os honnir na chafodd cyfrif ei dalu, rhaid gwneud ymholiadau llawn, gan gynnwys gwirio ar y System Rheolaeth Ariannol, cyn prosesu'r copi o'r anfoneb i'w dalu i sicrhau nad yw'r anfoneb wreiddiol wedi cael ei thalu.

Pan anfonir copi o anfoneb i'w thalu yn dilyn gwirio digonol, rhaid dangos yn glir ar y copi o'r anfoneb mai copi ydyw.

8.8 Datganiadau Cyfrifon

Ni ddylai datganiadau gael eu cymeradwyo a'u prosesu i'w talu o dan unrhyw amgylchiadau.

8.9 Cynllun y Diwydiant Adeiladu (CIS) – Didyniad Treth

Ar gyfer rhai mathau o waith adeiladu, mae'n ofynnol ar yr Awdurdod o dan Reoliadau Cynllun y Diwydiant Adeiladu HMRC i ddiwynnu treth yn y man cychwyn o daliadau i is-gontractwyr ar y gyfradd briodol, o'r swm a anfonebwyd. Rhaid i'r is-gontractwyr CIS hynny a delir trwy ddiwyniad drefnu fod cost llafur/deunyddiau yn cael eu dangos ar wahân ar yr anfoneb a'i rhoi ar y System Rheolaeth Ariannol. Gellir cael canllawiau pellach oddi wrth y fîm taliadau canolog.

Rhaid gwirio a chofrestru is-gontractwyr ar y System Rheolaeth Ariannol.

8.10 Codio Ariannol

Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn mynnu fod yr holl wariant yn cael ei godio'n briodol i benawdau cyllideb priodol.

Efallai y bydd anfonebau a gyflwynir i'w dalu sy'n cynnwys codau annilys neu anghywir yn cael eu hanfon yn ôl at yr Adran gychwynol i'w cwblhau yn gywir. Mewn sefyllfa felly, yr Adran gychwynol fydd yn gyfrifol am unrhyw oedi a achosir gan y broses hon.

8.11 Cyfrifon heb eu Talu

Rhaid i Ddeiliaid Cyllidebau ofalu fod trefniadau priodol ar waith yn ystod y flwyddyn ariannol, yn enwedig felly yn y cyfnod yn arwain at ac ar ddiwedd y flwyddyn (31 Eriall), er mwyn adnabod cyfrifon heb eu talu y dylid eu priodoli i'r flwyddyn ariannol gynt. Dylid danfon cyfrifon o'r fath i'w dalu yn brydlon cyn i'r cyfrifon gael eu cau'n ffurfiol, yn unol â chanllawiau gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

8.12 Taliadau Sefydlog

Bydd Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn cynnal ymarferion ardystio rheolaidd er mwyn i Adrannau gadarnhau dilysrwydd data taliadau sefydlog a gedwir e.e. taliadau achlysurol, debydau uniongyrchol, a thaliadau ailadroddol. Bydd angen i Ddeiliaid Cyllidebau gadarnhau a dilysu taliadau o'r fath fel rhan o'r archwiliadau rheolaidd.

8.13 Rhagdaliadau

Ni chaniateir talu ymlaen llaw am nwyddau a gwasanaethau. Fodd bynnag, os, mewn amgylchiadau eithriadol, y mae'n rhaid gwneud taliad ymlaen llaw, rhaid i unrhyw daliadau o'r fath gael eu cymeradwyo gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

8.14 Nodiadau Credyd

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gofalu fod unrhyw nodiadau credyd sydd heb eu ddefnyddio ar ôl 3 mis ar y system daliadau yn cael eu dadwneud. Bydd y credyd a roddwyd i'r Adran hefyd yn cael ei ddadwneud a bydd yr Adran yn gyfrifol am hawlio'r gordaliad yn ôl trwy dulliau eraill.

Er mwyn osgoi sefyllfa o'r fath, ni ddylai Adrannau ddanfon nodiadau credyd i'w prosesu yn ddigwestiwn heb wirio a oes perthynas barhaus â'r cyflenwyr. Mewn sefyllfa felly, dylid defnyddio dulliau eraill o hawlio'r arian yn ôl.

8.15 Taliadau i Unigolion am Wasanaethau

Pan gyflogwyd unigolyn i ddarparu gwasanaeth, rhaid i Ddeiliaid Cyllidebau ofalu y cynhaliwyd y gwiriadau statws cyflogaeth perthnasol yn unol â deddfwriaeth Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi. Bydd canlyniadau y gwiriadau hynny yn penderfynu a fydd yr unigolyn yn cael ei dalu trwy anfoneb neu a wneir didyniadau Treth ac Yswiriant Gwladol trwy broses cyflogres.

8.16 Prosesu Credydwyr (Cefn Swyddfa) Ar-lein

Sefydlwyd gweithdrefnau rhagnodedig ar gyfer prosesu ar-lein sy'n darparu canllawiau ac yn sicrhau y caiff buddiannau'r staff a'r Awdurdod eu diogelu; maent ar gael oddi wrth y Rheolwr Systemau a Chyfrifon Taladwy yn Adran y Gwasanaethau Corfforaethol.

Mae'n hanfodol fod unrhyw gyfrineiriau sy'n cael eu creu ar gyfer y System Rheolaeth Ariannol yn cael eu cadw'n ddiogel, eu newid yn rheolaidd ac nad ydynt yn cael eu rhoi i staff eraill.

At ddibenion rheolaeth, pan mae cyfanswm anfoneb yn £20,000 neu ragor, rhaid e-bostio copi at daliadau FI Credydwyr yn syth gan ddatgan ei fod yn *Gopi dros £20K yn unig*. Mae hyn yn berthnasol i bob anfoneb a brosesir ar-lein, gan gynnwys y rhai a brosesir trwy systemau bwydo e.e. Total neu Care First.

8.17 Taliadau Cardiau Credyd

Mae cyfleuster cerdyn credyd corfforaethol yr Awdurdod ar gael i aelodau staff sy'n gorfod/a awdurdodir i:

- archebu llety
- prynu tocynnau trên
- neu pan fydd angen gwneud pryniannau untro

Cedwir y cerdyn yn ganolog yn Neuadd y Sir, Caerfyrddin a gellir anfon ceisiadau, trwy e-bost, trwy lenwi ffurflen, at fewnflwch CRCreditcard.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Rhaid i ddeiliad y cerdyn gadw cofnod o'r holl drafodion i'w cysoni â gwybodaeth a ddarperir gan y banc.

Rhaid i gysoniadau a chymeradwyaethau gael eu gwneud gan swyddog awdurdodi nad yw'n ddeiliad cerdyn.

Nid yw deiliad y cerdyn ond yn gallu defnyddio'r cerdyn at ddibenion busnes.

8.18 Cardiau Prynu

Defnyddir Cardiau Prynu yn rhan o drefniadau caffael a phrynu Sir Gaerfyrddin.

Mae deiliad y cerdyn yn gwneud pryniannau Cardiau Prynu o fewn cyfyngiadau a gytunwyd. Rhoddir cyfyngiadau ar yr holl Gardiau Prynu yn cyfyngu gwario i gategoriâu penodol.

Rhaid i ddeiliad y cerdyn gadw cofnod o'r holl drafodion i'w cysoni â gwybodaeth a ddarperir gan y banc.

Caiff y cyflenwyr eu talu gan y banc o fewn 4 diwrnod gwaith i'r trafodiad, ac mae'r Cyngor yn derbyn datganiadau misol yn rhestru'r trafodion ar gyfer pob deiliad cerdyn. Gosodir dyddiadau cau misol ar gyfer cymeradwyo trafodion Cardiau Prynu, ac mae'n rhaid cadw atynt.

Mae'r Cyngor yn gwneud un taliad y mis i'r Banc i dalu am yr holl drafodion ar y cerdyn a gosodir y trafodion cysonedig bob mis yn System Rheolaeth Ariannol y Cyngor er mwyn codi tâl ar y ganolfan/canolfannau cost priodol.

Rhaid i gysoniadau a chymeradwyaethau gael eu gwneud gan swyddog awdurdodi nad yw'n ddeiliad cerdyn.

Nid yw deiliad y cerdyn ond yn gallu defnyddio'r cerdyn at ddibenion busnes.

9 Y Gyflogres

9.1 Hysbysiad Gwybodaeth

Rhaid i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol, Prif Swyddogion a Phenaeithiaid Gwasanaeth ofalu y gwneir trefniadau priodol i sicrhau y caiff yr Adain Gwasanaethau Gweithwyr wybod am unrhyw newid mewn amgylchiadau all effeithio ar dâl unigolyn. Byddai newidiadau o'r fath yn cynnwys:

- Penodiadau, ymddeoliadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, secondiadau, trosglwyddiadau, taliadau diswyddo, ad-drefnu a swyddi newydd, ar ôl cael cymeradwyaeth y Gwasanaethau Corfforaethol i bob achos busnes i wneud newidiadau i gyflogau.
- Absenoldebau o'r gwaith oherwydd salwch neu resymau eraill ac eithrio gwyliau blynyddol a gymeradwywyd neu absenoldeb hyblyg o fewn hawliau arferol.
- Newidiadau cyflog, gan gynnwys cynyddrannau arferol, ailraddio a dyfarniadau cyflog yn gysylltiedig â chytundebau cenedlaethol a lleol.

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

- Newidiadau i oriau gwaith a / neu ddyletswyddau neu unrhyw ffactorau eraill yn effeithio ar gyfraddau cyflog neu gyfanswm cyflog.
- Gwybodaeth angenrheidiol er mwyn cadw cofnodion cyflogaeth, hawliau pensiwn.
- Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol.

Rhaid anfon hysbysiadau yn brydlon ar ffurflenni safonol a rhaid iddynt gael eu hawdurdodi gan swyddogion awdurdodi.

9.2 Llofnodwyr Awdurdodedig

Bydd Prif Swyddogion yn pennu'r staff hynny a chanddynt awdurdod yn eu priod Adrannau i ardystio newidiadau fel y nodir yn Rheoliad 9.1. Rhaid rhoi enwau'r swyddogion hyn i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

9.3 Tafleini Amser

Rhaid i dafleini amser gael eu cymeradwyo gan lofnodydd awdurdodedig. Rhaid i unrhyw eithriadau i hyn gael eu cymeradwyo'n benodol yn ysgrifenedig gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol, a all fynnu fod mesurau rheoli unioni yn cael eu rhoi ar waith. Lle y gwneir mewnbwn ar-lein o fewn yr Adran, dylid darparu manylion Llofnodwyr Awdurdodedig i'r holl staff yn yr Adran sy'n gyfrifol am wirio y cafodd y ddogfen ei hawdurdodi. Mae hyn yn ychwanegol at yr angen i ddarparu'r manylion i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

9.4 Blaendalu Cyflogau

Ni fydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol ond yn awdurdodi taliadau cyflogau y tu allan i ddarpariaethau'r gyflogres arferol o dan yr amgylchiadau canlynol:

- Pan fydd gweithiwr wedi dechrau gweithio ond na ellir prosesu cofnodion tâl mewn pryd i'r rhediad cyflogau, a phan allai oedi tan y dyddiad talu cyflogau nesaf achosi caledi.
- Pan fydd Prif Swyddog yn ardystio fod amgylchiadau eithriadol yn cyfiawnhau blaendaliad.
- Rhaid i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol ofalu fod blaendaliadau cyflogau yn cael eu prosesu'n gywir ac na fydd unrhyw ddyblygu tâl yn digwydd ac nad yw unrhyw daliad yn fwy na'r swm sy'n ddyledus i'r gweithiwr adeg y taliad.

9.5 Ymarferion Ardystio Cyflogaeth

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn cynnal ymarferion ardystio achlysurol i gael cadarnhad gan Adrannau cyflogi fod y cofnodion cyflogres yn gywir.

Rhaid i Brif Swyddogion ofalu fod eu Hadrannau yn ymateb yn llawn ac yn brydlon i ymarferion ardystio cyflogaeth a gynhelir gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

9.6 Cofnodion Absenoldeb

Rhaid i bob Prif Swyddog ofalu fod gweithdrefnau digonol ar waith yn yr Adran i adnabod a chofnodi absenoldebau staff oherwydd gwyliau blynyddol, absenoldebau hyblyg, absenoldebau arbennig, absenoldebau di-dâl ac absenoldebau salwch.

Dylid dilyn y gweithdrefnau a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod ar gyfer rheoli pob absenoldeb.

10 Pensiynau

10.1 Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn gweinyddu Cronfa Bensiwn Dyfed o dan ddarpariaethau'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (LGPS) ar gyfer y rhan fwyaf o'i weithwyr a gweithwyr sefydliadau eraill sy'n cymryd rhan yn y Gronfa. Mae hyn yn cynnwys gweinyddu trefniadau Cyfraniadau Gwirfoddol Ychwanegol mewnol yr LGPS. Mae gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol rai cyfrifoldebau gweinyddol hefyd o ran didyniadau a wneir fel rhan o Gynllun Pensiwn Athrawon. Trwy gytundeb y Prif Gwnstabl a'r Prif Swyddog Tân mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gweinyddu Cynlluniau Pensiwn yr Heddlu a'r Gwasanaeth Tân ac mae'n gyfrifol am wneud taliadau buddion manwl-gywir ar gyfer y categorïau canlynol: Pensiwn Llywodraeth Leol Pensiynau Tân Arian Rhodd Dyfarniadau Anafiadau.

10.2 Adolygu Hawl i Fuddion

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am wneud archwiliadau achlysurol i sicrhau bod personau y gwneir taliadau iddynt yn dal yn gymwys i elwa.

11 Teithio a Threuliau Chysylltiedig

11.1 Cyflwyniad

Mae staff yn gymwys i hawlio treuliau teithio a chynhaliadau a ysgwyddwyd wrth gyflawni gofynion eu cyflogaeth.

Atgoffir pob aelod o staff o'u dyletswydd i gydymffurfio â gofynion y Polisi Teithio a Threuliau Cysylltiedig.

11.2 Gwerth am Arian

Cyfrifoldeb y gweithiwr a'r rheolwr awdurdodi yw sicrhau y defnyddir y mathau mwyaf economaidd a chynaliadwy o deithio a llety, pan fo hynny'n berthnasol, ar gyfer pob taith. Mae disgwyl i bob aelod o staff deithio yn y modd mwyaf economaidd priodol wrth gyflawni eu dyletswyddau. Pan osodwyd milltiredau Safonol mae'n rhaid hawlio'r rhain ar gyfer y daith a wnaed, waeth pa lwybr

bynag a gymerwyd.

11.3 Prydlondeb Ceisiadau

Dylid gwneud ceisiadau, trwy ResourceLink lle'n briodol, yn ystod y mis wedi gwneud y gwariant.

11.4 Sail Cais

Y man cychwyn a gorffen arferol ar gyfer teithiau swyddogol fydd y lleoliad y mae'r unigolyn yn gweithio ohono.

Pan mae Swyddog yn cychwyn taith o leoliad sy'n wahanol i'w ganolfan arferol neu'n gorffen taith mewn lleoliad sy'n wahanol i'w ganolfan arferol, dylid cyfyngu'r millfiredd a hawlir i'r milltiroedd ychwanegol a deithiwyd oherwydd eu dyletswyddau swyddogol.

11.5 Ardystio Ceisiadau

Wedi llenwi cais rhaid iddo gael ei gymeradwyo gan lofnodydd a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog i'r perwyl hwnnw. Rhaid cefnogi ceisiadau am ad-daliad trwy ddarparu derbynebaw TAW perthnasol.

Rhaid i'r swyddog awdurdodi fod yn fodlon cyn cymeradwyo cais y mynychwyd y cyfarfodydd, fod y pellteroedd a'r dull o deithio a threuliau cysylltiedig eraill yn rhesymol ac na wnaed unrhyw gais blaenorol amdanynt.

Ar ôl cymeradwyo ceisiadau papur, ni ddylid anfon y ffurflenni cais yn ôl i'r ceisydd; dylai ffurflenni cais gael eu cadw gan y swyddog awdurdodi.

Ni ddylai unrhyw swyddog ardystio ei gais treuliau ei hun. Caiff ceisiadau hwyr eu cymeradwyo yn ôl doethineb y llofnodydd awdurdodedig.

11.6 Cynhaliaeth

11.6.1 Llety Dros Nos a Lwfansau Cynhaliaeth (Tu Allan i'r Sir)

Bydd swyddogion yn gymwys i hawlio treuliau rhesymol, yn ôl y gyfradd gynhaliaeth, trwy ddarparu derbynebaw. Cofnodir cyfraddau cynhaliaeth yn y Polisi Teithio a Threuliau Cysylltiedig.

11.6.2 Treuliau Tu Allan i'r Sir

Mae lwfans cynhaliaeth yn daladwy yn unol â'r Polisi Teithio a Threuliau Cysylltiedig.

Gwneir ceisiadau ar sail gwariant gwirioneddol gan gyflwyno derbynebaw. Ni fydd yr uchafswm lwfans ond yn cael ei dalu ymhob achos os yw'r gwariant gwirioneddol yn hafal neu'n uwch nac ef.

12 Cyllid Allanol

12.1 Cyflwyniad

Mae sicrhau cymorth ariannol gan gyrrff allanol yn faes allweddol yn Strategaeth

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Gyllideb y Cyngor. Ceir canllawiau cynhwysfawr ar bob agwedd o weinyddu grantiau a ariennir yn allanol yn y [Llawlyfr Grantiau](#) a gedwir gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Rhaid cadw at ofynion y Llawlyfr Grantiau lle y mae hynny'n berthnasol i'r prosiect.

12.2 Hawlio Pob Grant Dyladwy

Rhaid i Brif Swyddogion ofalu fod systemau priodol ar waith ar gyfer dod o hyd i gyfleoedd grantiau sydd ar gael yn eu meysydd cyfrifoldeb. Rhaid i Brif Swyddogion ofalu y cymerir camau priodol i sicrhau bod y Cyngor yn manteisio i'r eithaf ar y grantiau sydd ar gael trwy gyflwyno ceisiadau wedi'u costio'n fanwl-gywir a thrwy wneud ceisiadau prydlon a manwl-gywir am yr arian sy'n ddyledus. Ni ddylid ond gwneud ceisiadau i gynlluniau sy'n gydnaws ag amcanion y Cyngor. Pan na fydd grant posib ond yn talu am ran o'r gwariant a wneir, rhaid rhoi ystyriaeth briodol i sut ellir ariannu'r gweddill (cyfraniad y Cyngor) a rhaid adnabod unrhyw oblygiadau refeniw parhaus sy'n deillio o gyflawni'r cynllun. Lle'n briodol, dylid hawlio arian grant i dalu am gymorth gweinyddol ac archwilio.

12.3 Hysbysu Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol

Rhaid i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol gael gwybod yn brydlon am unrhyw fwrriad i wneud cais am grant.

13 Cronfeydd Ymddiriedolaethau

13.1 Cyflwyniad

Sefydlwyd nifer o Gronfeydd Ymddiriedolaethau er budd ardal Cyngor Sir Caerfyrddin lle y mae swyddogion y Cyngor yn gweithredu'n ymddiriedolwyr. Lle y mae swyddogion yn gweithredu'n ymddiriedolwyr, rhaid iddynt ofalu eu bod yn cyflawni eu cyfrifoldebau yn llawn.

13.2 Gweinyddu Cronfeydd Ymddiriedolaethau

Dylai pob gwarant gael ei hadneuo gyda Phennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol. Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am weinyddiaeth ariannol Cronfeydd Ymddiriedolaethau. Ni ddylid ond sefydlu unrhyw Gronfeydd Ymddiriedolaethau newydd wedi ymgynghori â Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Dylid sefydlu pob Cronfa Ymddiriedolaeth newydd yn enw Cyngor Sir Caerfyrddin.

14 Cronfeydd Eraill

14.1 Cyflwyniad

At ddibenion y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol hyn mae "Cronfeydd Eraill" yn gronfeydd nad ydynt yn eiddo'r Cyngor ond sy'n cael eu gweinyddu'n gyfan gwbl neu'n rhannol gan weithwyr yr Awdurdod yn rhinwedd eu cyflogaeth gyda'r Awdurdod. Pan weinyddir unrhyw "Gronfa Arall" gan un o weithwyr yr Awdurdod,

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

yn rhinwedd ei swydd, mae gan yr Awdurdod gyfrifoldeb i ddiogelu buddiannau'r rhoddwyr a'r buddiolwyr.

14.2 Cymeradwyaeth y Prif Swyddog

Rhaid i Brif Swyddogion gymeradwyo'n unigol y bwriad i sefydlu pob Cronfa Arall y bydd staff yn eu Hadrannau yn gofalu amdanynt wrth gyflawni eu dyletswyddau. Dylid ymgynghori â Chyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol cyn sefydlu unrhyw gronfa newydd.

14.3 Rheolaeth Ariannol

Rhaid cadw cofnodion digonol er mwyn cyfrif yn briodol am yr holl wariant ac incwm. Dylid paratoi Datganiad Cyfrifon Blynnyddol a dylai gael ei archwilio gan berson annibynnol. Bydd gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol hawl i gael manylion ynghylch gweinyddiaeth a thrafodion ariannol pob Cronfa Arall.

15 Bancio

15.1 Cyflwyniad

Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gweinyddu trefniadau bancio'r Cyngor ac mae'n gyfrifol am dendro Gwasanaethau Bancio yn rheolaidd.

15.2 Agor/Cau Cyfrifon

Ni ddylid ond agor a chau unrhyw gyfrifon banc yn gysylltiedig â chronfeydd swyddogol wedi cael cymeradwyaeth benodol Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

15.3 Trefniadau Bancio Arbennig

Ni ellir ond sefydlu taliadau o gyfrifon banc y Cyngor trwy ddefnyddio Debydau Uniongyrchol, Archebion Banc ac ati gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Yn yr un modd, ni ellir ond sefydlu dulliau casglu incwm uniongyrchol, megis cyfleusterau Incwm Debyd Uniongyrchol, gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

15.4 Cadw Sieciau

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gofalu fod trefniadau priodol ar waith i sicrhau bod sieciau gwag a sieciau sy'n aros i gael eu danfon yn cael eu cadw a'u rheoli'n ddiogel.

15.5 Cysoniadau Banc

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gofalu fod trefniadau priodol ar waith i hwyluso proses achlysurol o gysoni Cyfrifon Banc y Cyngor.

15.6 Llofnodwyr Sieciau

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn pennu'r Swyddogion hynny a awdurdodir i lofnodi sieciau neu drafodion unigol ar Gyfrifon Banc y Cyngor. Rhaid i'r trefniadau hyn gael eu cymeradwyo gan y Bwrdd Gweithredol. Gweithredir rheolau ar gyfer llofnodi sieciau â llaw (sieciau papur a sieciau a gynhyrchir gan gyfrifiadur) yn unol â mandad y banc.

15.7 Incwm Cardiau Debyd a Chredyd

Ni ddylid ond gwneud unrhyw drefniadau newydd ar gyfer casglu incwm trwy gardiau debyd neu gredyd wedi ymgynghori a chael cymeradwyaeth y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol. Gall Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol bennu agweddau ar y gweithdrefnau sydd eu hangen ar gyfer systemau o'r fath er mwyn sicrhau bod trefniadau cyfrifyddu yn foddhaol.

16 Prydlesu

16.1 Cyflwyniad

Rhaid i Ddeiliaid Cyllidebau drafod gyda Chyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol a fydd yn rhoi cyngor ac a fydd yn gyfrifol am negydu a chwblhau unrhyw gytundebau â Chwmnïau Prydlesu. Sylwer fod y term "Prydlesu" yn y rheoliad hwn yn cynnwys pob cytundeb hurbwrcas, prydlesu a rhentu, cytundeb prynu gohiriedig a threfniadau eraill lle y caiff y defnydd o ased ei gaffael heb y berchnogaeth.

16.2 Cadw Cofnodion

Rhaid i bob Deiliad Cyllideb ofalu y cedwir cofnodion priodol ar gyfer pob cytundeb prydlesu ac y gellir adnabod yr holl eiddo y gwnaed cytundebau o'r fath ar eu cyfer. Pan fwriedir gwaredu asedau y gwnaed les ar eu cyfer, rhaid i Brif Swyddogion sicrhau bod Pennaeth y Gwasanaethau Ariannol yn cael gwybod fel y gellir cydymffurfio â goblygiadau cytundebol yn y prydlesau unigol.

16.3 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Arian Cyfalaf

Gweler Rheoliad 5.5.

17 Rheoli Risg ac Yswiriant

17.1 Cyflwyniad

Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am weinyddu trefniadau Rheoli Risg ac Yswiriant y Cyngor.

17.2 Rheoli Risg

Rhaid i Brif Swyddogion sicrhau yr eir ati o ddifrif i reoli risg. Dylid rhoi ystyriaeth i

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

ffyrdd o leihau risgiau. Sefydlwyd Grŵp Llywio Rheoli Risg i ystyried materion rheoli risg strategol a gweithredol. Mae gan bob Adran Hyrwyddwr Risg penodedig yn ei chynrychioli ar y Grŵp Llywio. Gall arian fod ar gael ar gyfer mentrau rheoli risg rhagweithiol gan y Grŵp hwn. Ceir rhagor o gyngor ar reoli risg gan y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol neu Hyrwyddwr Risg eich Adran.

17.3 Amrywiadau i Ofynion Yswiriant

Rhaid i Brif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth ofalu fod y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol yn cael gwybod yn syth am unrhyw newidiadau i'r gofynion yswiriant presennol. Pan allai prosiect/menter newydd greu gofynion yswiriant newydd, dylid ymgynghori â'r Uned Rheoli Risg (Adran y Gwasanaethau Corfforaethol) cyn ymrwymo'r Awdurdod i'r risg.

17.4 Rheoli Hawliadau

Rhaid cyflwyno hawliadau i'r Uned Rheoli Risg trwy llythyr, neu trwy lenwi ffurflen hawlio (os oes ffurflen addas yn bod). Dylid cyfeirio Ffurflenni Hawlio, Llythyrau Hawlio neu Wysion Llys Sirol yn syth at yr Uned Rheoli Risg. Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol, bydd yr Uned Rheoli Risg yn gyfrifol am bob gohebiaeth, gan gynnwys cydnabod derbyn y llythyr gwreiddiol. Gosodir amserlenni pendant ar gyfnodau gwahanol o'r trafodion, a chaiff methiant i gadw at yr amserlenni hynny effaith fawr ar gost amddiffyn rhag ceisiadau. Bydd angen i Yswirwyr/Trefnwyr Ceisiadau'r Cyngor wybod am amgylchiadau'r mater. Rhaid crynhoi copiâu o'r holl ddata a gohebiaeth berthnasol a'u danfon at yr Uned Rheoli Risg cyn gynted ag y bo modd. Yn ddiweddarach, efallai y gofynnir i Adrannau am wybodaeth neu eglurhad pellach ar faterion dadleuol; dylid rhoi sylw prydlon i geisiadau o'r fath.

18 Rheoli'r Trysorlys

18.1 Cyflwyniad

Mae Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am swyddogaeth Rheoli'r Trysorlys yn y Cyngor. Mae Rheoli'r Trysorlys yn delio â Llif Arian, Benthycu a Benthycu ar Gyfrifon Banc y Cyngor. Bydd y modd y gweinyddir Benthyciadau a Buddsoddiadau yn gydnaws ag egwyddorion Cod Ymarfer CIPFA ar gyfer Rheoli'r Trysorlys mewn Awdurdodau Lleol.

18.2 Strategaeth a Pholisi Rheoli'r Trysorlys

18.2.1 Bydd y Cyngor hwn yn creu ac yn cynnal, yn gonglfeini ar gyfer Rheoli'r Trysorlys yn effeithiol:

- Ddatganiad Polisi Rheoli'r Trysorlys, yn datgan y polisiau, amcanion a'r dull o reoli risg yn ei weithgareddau Rheoli'r Trysorlys
- Arferion addas o ran Rheoli'r Trysorlys, yn esbonio sut fydd y Cyngor yn ceisio cyflawni'r polisiau ac amcanion hynny, ac yn rhagnodi sut fydd yn rheoli'r gweithgareddau hynny

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

18.2.2 Bydd y Cyngor hwn yn derbyn adroddiadau ar ei bolisiau a gweithgareddau Rheoli'r Trysorlys, gan gynnwys strategaeth flynyddol cyn y flwyddyn dan sylw, adroddiadau gweithgarwch chwarterol yn ystod y flwyddyn ac adroddiad blynyddol diwedd blwyddyn ar y ffurf a ragnodir yn ei Arferion Addas o ran Rheoli'r Trysorlys.

18.2.3 Mae'r Cyngor hwn yn dirprwyo cyfrifoldeb am weithredu a monitro ei bolisiau ac arferion Rheoli'r Trysorlys i'r Bwrdd Gweithredol, ac am weithredu a gweinyddu penderfyniadau Rheoli'r Trysorlys i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol, a fydd yn gweithredu'n unol â datganiad polisi ac Arferion Addas o ran Rheoli'r Trysorlys a Safon Arfer Proffesiynol CIPFA ar Reoli'r Trysorlys.

18.2.4 Mae'r Cyngor yn enwebu'r Pwyllgor Craffu Polisi ac Adnoddau i fod yn gyfrifol am sicrhau craffu effeithiol ar Strategaeth a Pholisiau Rheoli'r Trysorlys.

18.3 Cyflwyno Adroddiadau

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn paratoi Adroddiad Blynyddol ar gyfer y Bwrdd Gweithredol yn crynhoi'r trafodion ac yn amlinellu'r Strategaeth Rheoli'r Trysorlys a ddefnyddir.

19 Archwilio Mewnol

19.1 Cyflwyniad

Darperir swyddogaeth Archwilio Mewnol yn fewnol ac mae'n rhan o Adran y Gwasanaethau Corfforaethol. Mae'n statudol ofynnol ar yr Awdurdod i gynnal swyddogaeth Archwilio Mewnol digonol ac effeithiol ac i alluogi'r Archwilywyr Mewnol i gael mynediad at unrhyw wybodaeth gan yr Awdurdod sydd ei hangen arnynt i gyflawni eu dyletswyddau. Er bod gan Archwilio Mewnol y cyfrifoldebau a'r pwerau statudol hyn, dylid ei hystyried yn swyddogaeth a ddarperir yn wasanaeth i'r rheolwyr er mwyn eu cynorthwyo i wneud defnydd cywir, economaidd, effeithlon ac effeithiol o adnoddau.

Mae swyddogaeth Archwilio Mewnol yn cynnal adolygiadau o systemau a gwaith cysylltiedig arall gan gynnwys ymchwilio i dwyll. Gall yr Is-adran adolygu unrhyw faes gwaith a rhaid iddynt gael mynediad di-derfyn at gofnodion, asedau, eiddo a/neu bersonél.

19.2 Pwyllgor Archwilio

Mae gan yr Awdurdod Bwyllgor Archwilio sy'n cyfarfod o leiaf yn chwarterol. Caiff y Pwyllgor ddiweddariadau rheolaidd ar gynnydd o ran y Cynllun Archwilio a gymeradwywyd a chânt wybod am Argymhellion Allweddol/Gwendidau Arwyddocaol sy'n deillio o adolygiadau unigol.

19.3 Safonau Proffesiynol

Mae Archwilio Mewnol yn gweithredu'n unol â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus (PSIAS) a sefydlwyd yn 2013, sef y Safonau Proffesiynol a gytunwyd ar gyfer Archwilio Mewnol mewn Llywodraeth Leol.

19.4 Annibyniaeth

Mae Archwilio Mewnol yn annibynnol ar y swyddogaethau y mae'n eu hadolygu ac mae'n gweithredu mewn modd annibynnol a di-duedd ymhob sefyllfa. Mae gan y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol fynediad heb gyfyngiad at Uwch-reolwyr ac mae'n adrodd yn uniongyrchol i'r Pwyllgor Archwilio.

19.5 Torri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Gweler adran 1.8.

20 Twyll, Llygredd a Lladrad

20.1 Cyflwyniad

Mae twyll yn weithred o anonestrydd neu ddichell y bwriedir iddi arwain at fantais personol, neu i beri colled i barti arall.

Mae gan yr Awdurdod Strategaeth Atal Twyll ac Atal Llygredd sy'n amlinellu'r ffordd yr aiff yr Awdurdod ati i atal, canfod a delio â thwyll a llygredd.

Mae gan Gyngor Sir Caerfyrddin bolisi dim goddefgarwch tuag at dwyll, llwgrwobrwyo a llygredd. Mae twyll, llwgrwobrwyo neu lygredd yn y Cyngor yn annerbyniol; mae'n cymryd oddi wrthym adnoddau hollbwysig y bwriedir iddynt ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel ar gyfer poblogaeth Sir Gaerfyrddin.

Pan fydd tystiolaeth ddigonol o dwyll, llwgrwobrwyo neu lygredd, bydd Cyngor Sir Caerfyrddin yn cymryd camau troseddol, sifil neu ddisgyblaethol priodol a bydd bob tro'n ceisio hawlio'n ôl golledion a ddarganfuwyd a chostau ymchwilio perthnasol.

20.2 Gweithdrefnau Rhoi Gwybod am Dwyll a Llygredd

Rhaid rhoi gwybod yn syth i'r Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol am unrhyw dwyll neu lygredd tybiedig gan unrhyw swyddog neu aelod o'r Cyngor. Pan gaiff achosion eu cofnodi ar y Gronfa Ddata Datgelu Camarfer, bydd y Swyddog Monitro yn gyfrifol am gyfeirio'r achos yn ffurfiol at y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol. Ni ddylai unrhyw Adran geisio cynnal ymchwiliad mewnol. Bydd y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol yn trefnu fod yr ymchwiliad angenrheidiol yn cael ei gynnal. Pan, yn dilyn yr ymchwiliad, ei bod yn ymddangos fod lle rhesymol i gredu y bu Swyddog yn euog o dwyll neu lygredd, bydd y Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol yn trafod y mater gyda'r Swyddog Adran 151 a fydd yn gyfrifol am benderfynu a ddylid cyfeirio'r mater yn ffurfiol at yr Heddlu. Rhaid rhoi gwybod i'r Prif Weithredwr am bob achos o dwyll

neu lygredd tybiedig.

Lladrata: Pan fydd arian neu eitemau'n cael eu dwyn, fel arfer dylid rhoi gwybod i'r Heddlu yn syth am ddigwyddiadau o'r fath. Os tybir y gallai aelod o'r staff fod wedi bod ynghlwm wrth y lladrad, efallai y byddai'n briodol trafod gydag Archwilio Mewnol cyn cyfeirio'r mater yn ffurfiol i'r Heddlu. Rhaid i'r penderfyniad hwnnw gael ei wneud gan y Penaethiaid Gwasanaeth Is-adrannol, gan ddibynnu ar yr amgylchiadau. Pan gyfeirir y mater yn uniongyrchol at yr Heddlu, rhaid rhoi gwybod i'r Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol am yr atgyfeiriad cyn gynted ag y bo'n rhesymol bosib. Rhaid rhoi gwybod i'r Pennaeth Refeniw a Chydymffurfiaeth Ariannol am unrhyw arian neu eitemau gaiff eu dwyn.

21 Stociau a Storfeydd

21.1 Cyflwyniad

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am bennu eitemau y dylid cael Systemau Storfeydd ffurfiol ar eu cyfer.

21.2 Systemau Storfeydd

Dylai systemau rheoli storfeydd weddu i'r eitemau, y risgiau a wynebir a chostau'r mesurau rheoli. Pan ddefnyddir system storfeydd ffurfiol dylai'r gweithdrefnau canlynol fod ar waith:

- Mae'r lefelau a archebir yn rhesymol.
- Caiff pryniannau eu diogelu ar ôl eu derbyn.
- Cedwir cofnodion digonol o'r eitemau a dderbynnir a chaiff cofnodion eu diweddarau'n brydlon. Caiff stociau a storfeydd eu cadw'n ddiogel.
- Caiff y drefn o ddsbarthu neu waredu deunyddiau ei rheoli a'i chofnodi'n briodol.
- Caiff dychweliadau neu ddileadau eu cofnodi'n ddigonol a phrydlon.
- Cynhelir cyfrif rheolaidd o'r stoc (yn flynyddol o leiaf) a dylent gynnwys aelodau annibynnol o staff.
- Rhaid rhoi gwybod i Archwilio Mewnol am anghysondebau sylweddol neu gyson.

21.3 Prisiadau

Bydd gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yr hawl i ofyn am a derbyn gan bob Prif Swyddog pa wybodaeth bynnag sydd ei hangen ynghylch lefelau stoc a gedwir a phrisiadau stoc.

22 Tir ac Adeiladau

22.1 Cyflwyniad

Mae disgwyl i aelodau unigol y staff ymddwyn yn rhesymol ar ac ynghylch safleoedd y Cyngor er mwyn peidio peryglu eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain

neu eraill.

Mae'r Pennaeth Adfywio yn gyfrifol am ofalu am system Asset Manager ar gyfer Tir ac Adeiladau; mae Cofrestr Asedau, sy'n rhestru asedau sy'n eiddo'r Cyngor neu'n cael ei rhentu ganddo, yn rhan o system Asset Manager.

22.2 Tirlyfr

Dylai'r Tirlyfr gynnwys y manylion canlynol o leiaf: At ba bwrpas y defnyddir y tir neu adeiladau Lleoliad (gan gynnwys maint a chyfeirnod cynllun), manylion prynu neu renti sy'n daladwy, manylion unrhyw denantiaethau a ganiatawyd.

22.3 Cofrestr Asedau

Mae'r Gofrestr Asedau yn rhestr o'r asedau gosod a symudol a gedwir gan yr Awdurdod. Caiff copi o'r gofrestr ei ddsbarthu'n flynyddol; dylai Pennaethiaid Gwasanaeth wirio cywirdeb y data a gedwir.

22.4 Gweithredoedd Eiddo

Bydd Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol yn gyfrifol am wneud trefniadau priodol ar gyfer cadw'r holl Weithredoedd Eiddo yn ddiogel.

22.5 Gwaredu Tir ac Adeiladau

Pan benderfynir nad oes angen Tir ac Adeiladau, caiff y broses o'u gwaredu ei rheoli gan y Pennaeth Adfywio.

Sylwer: Gwaredu Eitemau a Brydleswyd: Pan fwriedir gwaredu ag asedau sy'n destun les neu gynllun talu gohiriedig, mae disgwyl i Ddeiliaid Cyllidebau ofalu fod Pennaeth y Gwasanaethau Ariannol yn cael gwybod fel y gellir cydymffurfio ag ymrwymadau cytundebol yn y prydlesau unigol.

22.6 Defnydd o Safleoedd y Cyngor

Dylid defnyddio safleoedd y Cyngor at ddibenion swyddogol y Cyngor yn unig.

22.7 Lleihau Risgiau ar Safleoedd y Cyngor

Mae disgwyl i aelodau unigol y staff ymddwyn yn rhesymol ar ac ynghylch safleoedd y Cyngor er mwyn peidio peryglu eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain neu eraill. Ni ddylai gweithwyr nad oes ganddynt awdurdod na chymwysterau i wneud gwaith i adeiladau ymgymryd â gwaith o'r fath heb yn gyntaf ymgynghori ag Is-adran Eiddo yr Adran Adfywio. Gallai gweithwyr fod yn bersonol agored i gamau sifil neu droseddol os ydynt yn gwneud gwaith, pa mor fân bynnag, sy'n peryglu eraill. Er enghraifft, gallai drilio tyllau ar gyfer silffoedd newydd ryddhau asbestos i amgylchedd y swyddfa. Dylid cyfeirio unrhyw risgiau arwyddocaol a ganfyddir ynghylch safleoedd y Cyngor at swyddog priodol, h.y. Gwasanaethau Eiddo neu Rheoli Risg.

23 Asedau Eraill

23.1 Cyflwyniad

Rhaid i bob Swyddog gymryd camau rhesymol i sicrhau y caiff yr holl asedau eu diogelu'n ddigonol rhag perygl lladrad neu ddifrod.

23.2 Stocrestri

Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau y cedwir cofnodion digonol o offer, celfi, cyfarpar a pheiriannau a ddefnyddir gan swyddogion unigol / Adeiniau neu o fewn sefydliadau. Nod cofnodion o'r fath (stocrestri) fydd cynorthwyo gyda rheolaeth eitemau o'r fath a chatalogio eitemau risg gan y gellir defnyddio'r cofnodion i adnabod unrhyw golledion sy'n digwydd.

Gwirio Stocrestri: Rhaid archwilio pob stocrestr yn gorfforol a'u diweddarau o leiaf yn flynyddol.

23.3 Eitemau Gwerth-Uchel Symudol

Ar gyfer darnau o offer sy'n symudol ac uchel eu gwerth, a phan fydd y rhain yn cael eu symud yn rheolaidd o swyddfeydd y Cyngor gan aelodau staff, rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod trefniadau digonol ar waith i adnabod pa swyddog sy'n gyfrifol am y cyfryw ddarnau o offer ar unrhyw adeg benodol.

23.4 Marcio Asedau er Diogelwch

Rhaid rhoi marc diogelwch ar bob darn o offer symudol a gwerthfawr. Gellir cael cyngor ar hyn ac ar dulliau marcio priodol oddi wrth yr Uned Rheoli Risg, Adran y Gwasanaethau Corfforaethol.

23.5 Gwaredu Asedau

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am ofalu fod yr holl asedau nad oes mwyach angen amdanynt yn cael eu cyfeirio at y Pennaeth Eiddo, a fydd ag awdurdod llawn i benderfynu pa gamau gwaredu ddylid eu cymryd.

Dull Gwaredu

Gwaredir eitemau mewn modd sydd fwyaf economaidd fuddiol i'r Cyngor. Rhaid rhoi ystyriaeth i:

- Gyfyngiadau o ran perchnogaeth yr ased.
- Cyfleoedd i ddefnyddio'r ased mewn rhan arall o'r Cyngor.
- Defnydd priodol o weithdrefnau tendro.
- Tegwch wrth ganiatáu'r cyhoedd, gweithwyr a phartïon eraill i gynnig amdanynt.
- Gofynion diogelwch gwybodaeth.
- Gofynion diogelwch.
- Costau trefniadau gwaredu o gymharu â'r incwm a ddisgwylir.

24 Diogelwch

24.1 Cyflwyniad

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau diogelwch, gwarchodaeth a rheolaeth briodol barhaus o adeiladau, stociau, storfeydd, celfi, offer, arian, post i mewn ac allan ac asedau eraill o fewn eu His-adrannau. Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol hefyd am sicrhau bod trefniadau priodol ar waith i ddiogelu eiddo cleientiaid.

Er mai gan Benaethiaid Gwasanaeth y mae'r cyfrifoldeb cyffredinol am ddiogelwch, mae gan bob gweithiwr rôl i'w chwarae yn diogelu asedau'r Awdurdod.

24.2 Diogelu Eiddo Preifat Cleientiaid

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn cymryd yr holl gamau angenrheidiol i rwystro neu leihau'r perygl o ddifrodi neu golli holl eiddo cleientiaid a roddwyd yng ngofal eu swyddogion, a byddant yn trefnu paratoi stocrestr wedi'i heitemeiddio ymhob sefyllfa o'r fath ym mhresenoldeb dau swyddog.

24.3 Derbyn Post

Dylai post i mewn gael ei gyflenwi i amgylchedd diogel na ellir lladrata ohono. Pan allai post gynnwys taliadau i'r Cyngor neu gynnwys gwerthfawr, dylid ffurfioli trefniadau agor post a dylai mwy nac un swyddog fod yn rhan o'r broses. Dylid cofnodi derbyn arian parod, sicciau neu eitemau gwerthfawr eraill.

24.4 Anfon Post

Dylai post i'w anfon gael ei ddiogelu'n ddigonol tra bydd ym meddiant y Cyngor. Bydd lefel y diogelwch sydd ei hangen yn dibynnu ar natur yr eitemau a anfonir h.y. i ba raddau mae eiddo gwerthfawr neu daliadau yn debygol o gael eu cynnwys.

24.5 Derbyn Nwyddau

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn gofalu bod trefniadau priodol ar waith i sicrhau bod nwyddau'n cael eu diogelu'n ddigonol o'r foment y mae'r Awdurdod yn eu derbyn.

24.6 Mynediad i Adeiladau

Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth weithredu camau diogelwch rhesymol ar gyfer adeiladau'r Cyngor.

25 Defnydd Personol o Offer y Cyngor

25.1 Cyflwyniad

Dylid cyfyngu'n bendant iawn ar yr adegau pan fydd gan staff hawl i wneud defnydd personol o offer y Cyngor a dylent gael eu cymeradwyo'n benodol gan Benaethiaid Gwasanaeth. Dylid cadw cofnodion ysgrifenedig. Ymhob sefyllfa, rhaid ad-dalu cost llawn defnydd personol o offer y Cyngor i'r Awdurdod. Ni ddylid defnyddio cyfleusterau ffranco post y Cyngor at ddibenion preifat, hyd yn oed os y cynigir ad-daliad llawn.

25.2 Cerbydau'r Cyngor

Ni ddylid defnyddio cerbydau'r Cyngor at ddibenion preifat. Mae mynd â cheir adrannol adref dros nos yn creu goblygiadau TAW o bwys, y mae'n rhaid eu hystyried; gweler adran 29.1. Rhaid rhoi sylw hefyd i oblygiadau treth incwm posib mynd â char adrannol adref. Dylid gofyn am gyngor Is-adran y Gwasanaethau Gweithwyr i sicrhau bod rhwymedigaethau trethadwy yn cael eu hystyried a'u gweinyddu'n gywir.

26 Cadw Cofnodion Ariannol

26.1 Cyflwyniad

Rhaid sicrhau bod cofnodion ariannol yn cael eu cadw am sawl blwyddyn wedi'r flwyddyn ariannol y mae'r dogfennau unigol yn ymwneud â hi. Efallai y bydd angen cadw'r dogfennau dan sylw am nifer o resymau e.e. gofynion statudol, archwilio.

26.2 Cyfnodau Cadw

Gan ddibynnu ar y math o gofnod(ion) a gedwir, gweithredir cyfnodau cadw gwahanol. Mae'r [atodlenni cadw](#) i'w gweld ar y Wefan Gorfforaethol.

26.3 Gwaredu Cofnodion

Cyn gwaredu cofnodion, dylid cyfeirio at atodlenni cadw'r Awdurdod. Rhaid gwaredu dogfennau y gellir eu gwaredu mewn ffordd briodol, gan ddibynnu ar gynnwys y dogfennau. Rhaid gwaredu pob dogfen yn cynnwys data personol mewn ffordd sy'n cynnal eu cyfrinachedd. Rhaid gofalu hefyd fod cofnodion cyfrinachol nad ydynt yn cynnwys data personol yn cael eu gwaredu'n ddiogel.

27 Gwaith Papur Ariannol Corfforaethol Dan Reolaeth

27.1 Cyflwyniad

Ar gyfer nifer o brosesau ariannol a gweinyddol cyffredin, mae dogfennau corfforaethol safonedig a rheoledig ar gael. Mae'r dogfennau hyn yn helpu i sicrhau y cafodd y mesurau rheoli angenrheidiol eu gweithredu ac yn sicrhau

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

defnydd effeithlon o amser staff, gan fod y fformat yn cael ei ragbenderfynu. Mae'r adran hon yn ymwneud ag eitemau o waith papur ariannol corfforaethol dan reolaeth. Rheolir y rhain gan Is-adran y Gwasanaethau Ariannol (Adran y Gwasanaethau Corfforaethol).

27.2 Gwaith Papur Dan Reolaeth

Bydd yr aelodau hynny o staff y Gwasanaethau Corfforaethol sy'n gyfrifol am archebu, storio, dosbarthu a chysoni gwaith papur dan reolaeth yn sicrhau:

- Nad yw gwaith papur dan reolaeth ond yn cael ei archebu mewn ffordd ddiogel i atal archebu anawdurdodedig.
- Bod gwaith papur dan reolaeth yn cael ei gadw'n ddiogel o'r foment y mae'r Awdurdod yn ei dderbyn tan iddo gael ei ddsbarthu i ddefnyddwyr.
- Y cedwir cofnodion ffurfiol o dderbyniadau a dosbarthu, yn dangos pa ddogfennau a ddarparwyd i ba ddefnyddwyr.
- Y cynhelir cyfrifon stoc rheolaidd ac y cedwir tystiolaeth ffurfiol.
- Y bydd defnyddwyr gwaith papur dan reolaeth yn: Cydymffurfio â gofynion y staff hynny sy'n anfon y dogfennau atynt o ran cofnodi'r dosbarthiad.
- Y cedwir stociau digonol ond heb fod yn ormodol o waith papur dan reolaeth.
- Y caiff yr holl waith papur dan reolaeth na chafodd ei ddefnyddio ei gadw'n ddiogel.
- Y cydymffurfir â chyfarwyddiadau Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol ynghylch defnyddio a chwblhau gwaith papur dan reolaeth.
- Y caiff eitemau o waith papur dan reolaeth a ddifethwyd eu cadw'n dystiolaeth na wnaed defnydd amhriodol ohonynt.

28 Datganiadau Gweithwyr

Rhaid i bob gweithiwr gydymffurfio â gweithdrefnau ardystio blynyddol yr Awdurdod o ran buddiannau personol a datganiadau eraill. Rhaid datgan unrhyw fudd anariannol neu ariannol allai greu gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor. Hefyd, rhaid datgan yn ffurfiol bob cynnig o roddion a lletygarwch (os ydynt yn cael eu derbyn ai peidio) ag iddynt werth tybiedig o fwy na £25 sy'n deillio'n uniongyrchol o'ch dyletswyddau. Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am ofalu fod gweithdrefnau priodol ar waith i wneud gweithwyr yn ymwybodol o ofynion y Polisi Datganiadau Gweithwyr. Hefyd, rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth ofalu fod gweithdrefnau priodol ar waith i alluogi gweithwyr i ddatgan unrhyw faterion perthnasol a chynnal Ymarferiad Datgan Blynyddol o fewn eu His-adrannau.

29 Treth ar Werth

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn sefydlu systemau rheoli priodol ar gyfer cadw cyfrif priodol o fewnbynau ac allbynau Treth ar Werth. Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol hefyd yn cynhyrchu a dosbarthu dogfen ganllaw TAW i bob Adran, ysgol ac ati i'w galluogi i gydymffurfio â rheoliadau TAW HMRC.

30 Technoleg Gwybodaeth

Rhaid i swyddogion gadw at ddarpariaethau [Polisiâu](#) a [Strategaethau](#) T.G. perthnasol.