

Cyngor Sir Caerfyrddin

Rheolau Gweithdrefnau Ariannol



Cynnwys

1. Cyflwyniad	8
1.1 Yr angen am Reolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.2 Cabinet	
1.3 Rôl Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol	
1.4 Strwythur Adran y Gwasanaethau Corfforaethol	
1.5 Argyfyngau	
1.6 Cyfarwyddiadau Cyfrifeg	
1.7 Perthynas Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a Dogfennau Corfforaethol Eraill	
1.8 Adroddiadau Archwilio Mewnol am Dorri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.9 Cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.10 Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth	
1.11 Eitemau nad ydynt wedi'u cwmpasu gan y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
1.12 Partneriaethau gyda Sefydliadau eraill	
1.13 Is-gwmnïau	
2. Y Gyllideb Refeniw	10
3. Y Gyllideb Gyfalaf	10
4. Llofnodion Electronig	11
4.1 Cyflwyniad	
4.2 Egwyddorion Sylfaenol	
5. Incwm	11
5.1 Cyflwyniad	
5.2 Derbynebaw	
5.3 Bancio Electronig/Taliadau Ar-lein/Y Rhynggrwyd/Rheolau Sefydlog/BACS	
5.4 Tiliau arian parod	
5.5 Cofrestri papur	
5.6 Daliadau Arian Parod	
5.7 Peiriannau Gwerthu ac Offer Casglu Arian Parod Arall	
5.8 Cronfeydd Newid Parod	
5.9 Newid sieciau personol	
5.10 Benthycia arian personol	
5.11 Prinderau a gwargedion	
5.12 Trosglwyddo arian rhwng swyddogion	

5.13	Talu i mewn i gyfrif banc y cyngor	
5.14	Llenwi slipiau talu i mewn banciau	
5.15	Incwm Credyd	
5.16	Incwm Credyd - Symiau bychain	
5.17	Incwm Credyd - Creu cyfrifon yn brydlon	
5.18	Diddymiadau, Gweithdrefnau dileu dyledion a Methu adennill dyledion	
5.19	Atal camau adennill	
5.20	Systemau incwm cardiau Debyd / Credyd	
5.21	Cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol	
5.22	Cwmnïau'n dal arian ar ran yr Awdurdod	
5.23	Ad-daliadau mewnol	
6.	Pryniannau	17
6.1	Cyflwyniad	
6.2	Caledwedd a meddalwedd TG	
6.3	Cymhellion	
6.4	Gwerthiannau staff – Defnydd preifat neu bersonol	
6.5	Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Arian Cyfalaf	
7.	Cyfrifon Imprest	18
7.1	Cyflwyniad	
7.2	Ceisiadau am ad-daliad	
7.3	Ymarferiad Blynyddol Ardystio Arian Mân	
8.	Archebion am Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith	19
8.1	Cyflwyniad	
8.2	Awdurdodi Archebion	
8.3	Llofnodwyr Awdurdodedig	
8.4	Darpariaeth Gyllidebol	
8.5	Archebion am Waith yn Ymwneud ag Eiddo	
9.	Talu Cyfrifon	20
9.1	Cyflwyniad	
9.2	Pasio Anfonebau i'w Talu	
9.3	Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig	
9.4	Prydlondeb Prosesu Taliadau i Gredydwyr	

9.5	TAW	
9.6	Dychwelyd Sieciau i'r Swyddog Cychwynnol	
9.7	Copiâu o Anfonebau	
9.8	Datganiadau Cyfrifon	
9.9	Taliadau Adeiladu	
9.10	Codio Ariannol	
9.11	Cyfrifon heb eu Talu	
9.12	Taliadau Sefydlog	
9.13	Rhagdaliadau	
9.14	Nodiadau Credyd	
9.15	Taliadau i Unigolion am Wasanaethau	
9.16	Prosesu Credydwyr Ar-lein (y Swyddfa Gefn)	
9.17	Taliadau Cardiau Credyd	
9.18	Cardiau Prynu	
10.	Y Gyflogres	27
10.1	Hysbysiad Gwybodaeth	
10.2	Llofnodwyr Awdurdodedig	
10.3	Amserlenni	
10.4	Blaendalu Cyflogau	
10.5	Ymarferion Ardystio Cyflogaeth	
10.6	Cofnodion Absenoldeb	
11.	Pensiynau	28
11.1	Cyflwyniad	
11.2	Adolygu Hawl i Fuddion	
12.	Teithio a Threuliau Cysylltiedig	28
12.1	Cyflwyniad	
12.2	Gwerth am Arian	
12.3	Prydlondeb Ceisiadau	
12.4	Sail Cais	
12.5	Ardystiad	
12.6	Cynhaliaeth	

13. Cyllid Allanol	29
13.1 Cyflwyniad	
13.2 Hawlio Pob Grant Dyladwy	
13.3 Hysbysu Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol	
14. Cronfeydd Ymddiriedolaethau	30
14.1 Cyflwyniad	
14.2 Gweinyddu Cronfeydd Ymddiriedolaethau	
15. Cronfeydd Eraill	30
15.1 Cyflwyniad	
15.2 Cymeradwyaeth y Prif Swyddog	
15.3 Rheolaeth Ariannol	
16. Bancio	31
16.1 Cyflwyniad	
16.2 Agor/Cau Cyfrifon	
16.3 Trefniadau Bancio Arbennig	
16.4 Cadw Sieciau	
16.5 Cysoniadau Banc	
16.6 Llofnodwyr Sieciau	
16.7 Incwm Cardiau Debyd a Chredyd	
17. Prydlesu	31
17.1 Cyflwyniad	
17.2 Cadw Cofnodion	
17.3 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Ariannol Cyfalaf	
18. Rheoli Risg ac Yswiriant	32
18.1 Cyflwyniad	
18.2 Rheoli Risg	
18.3 Amrywiadau i Ofynion Yswiriant	
18.4 Rheoli Hawliadau	

19. Rheoli'r Trysorlys	33
19.1 Cyflwyniad	
19.2 Strategaeth a Pholisi Rheoli'r Trysorlys	
19.3 Cyflwyno Adroddiadau	
20. Archwilio Mewnol	33
20.1 Cyflwyniad	
20.2 Pwyllgor Llywodraeth ac Archwilio	
20.3 Safonau Proffesiynol	
20.4 Annibyniaeth	
20.5 Torri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol	
21. Twyll, Llygredd a Lladrad	34
21.1 Cyflwyniad	
21.2 Gweithdrefnau Adrodd am Dwyll a Llygredd	
22. Stociau a Storfeydd	35
22.1 Cyflwyniad	
22.2 Systemau Storfeydd	
22.3 Prisiadau	
23. Tir ac Adeiladau	36
23.1 Cyflwyniad	
23.2 System Rheoli Asedau	
23.3 Cofrestr Asedau	
23.4 Gweithredoedd Eiddo	
23.5 Gwaredu Tir ac Adeiladau	
23.6 Defnydd o Safleoedd y Cyngor	
23.7 Lleihau Risgiau ar Safleoedd y Cyngor	
24. Asedau Eraill	37
24.1 Cyflwyniad	
24.2 Stocrestri	
24.3 Eitemau Gwerth-Uchel Symudol	
24.4 Marcio Asedau er Diogelwch	

24.5 Gwaredu Asedau

25. Diogelwch 38

25.1 Cyflwyniad

25.2 Diogelu Eiddo Preifat Cleientiaid

25.3 Derbyn Post

25.4 Anfon Post

25.5 Derbyn Nwyddau

25.6 Mynediad i Adeiladau

26. Defnydd Personol o Offer y Cyngor 39

26.1 Cyflwyniad

26.2 Cerbydau'r Cyngor

26.3 Ceir Adrannol

27. Cadw Cofnodion Ariannol 39

27.1 Cyflwyniad

27.2 Cyfnodau Cadw

27.3 Gwaredu Cofnodion

28. Gwaith Papur Ariannol Corfforaethol Dan Reolaeth 40

28.1 Cyflwyniad

28.2 Gwaith Papur Dan Reolaeth

29. Datganiadau Gweithwyr 40

30. Treth Ar Werth (TAW) 41

31. 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 er mwyn sicrhau safonau uchel o reolaeth ariannol. Maent yn dweud wrthym am bethau na allwn eu gwneud, ond hefyd yn dweud wrthym am bethau y gallwn eu gwneud wrth gadw at 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 ardstio 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 Cabinet

Mae gan y Cabinet gyfrifoldeb cyffredinol am reoleiddio a rheoli arian y Cyngor, ond mae gan Brif Swyddogion, Penaethiaid Gwasanaeth ac Aelodau'r Cabinet 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 (Archwilio Cymru) am wariant anghyfreithlon a gorymrwymo adnoddau (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988).

Mae gan y Pwyllgor Llywodraethu ac 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 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 bydd Argyfwng (fel y'i diffinnir yn Adran 138 o Ddeddf 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 yn amodol ar gamau o'r fath yn cael eu hadrodd wedyn i'r Cabinet.

1.6 Cyfarwyddiadau Cyfrifeg

Awdurdodwyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i ychwanegu at y Rheolau Gweithdrefnau Ariannol hyn drwy 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 Rheolau Gweithdrefnau Ariannol a 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 o ran Gweithdrefnau Contractau
- Llawlyfr Grantiau
- Strategaeth Atal Twyll ac Arferion Llwgwr
- Polisi Teithio a Threuliau Cysylltiedig

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

1.8 Adroddiadau Archwilio Mewnol am Dorri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Bydd Archwilio 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 Cabinet a'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio.

1.9 Cydymffurfio â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

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

Gall methu â chydymffurfio arwain at gamau disgyblu yn erbyn yr unigolyn/unigolion/rheolwr llinell cyfrifol.

Mae'n rhaid i weithwyr sicrhau eu bod yn defnyddio'r arian cyhoeddus a roddwyd i'w gofal

yn gyfrifol ac yn gyfreithlon ac ni ddylent ddefnyddio eiddo, cerbydau neu gyfleusterau eraill yr Awdurdod at ddefnydd personol heb ganiatâd. Dylent ymdrechu hefyd i sicrhau gwerth yr arian i'r gymuned leol ac osgoi her gyfreithiol i'r Awdurdod.

1.10 Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth

Bydd unrhyw gyfeiriad at Brif Swyddogion yn cynnwys y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr sy'n gyfrifol am gyfeiriad strategol yr Awdurdod ac am 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 nad ydynt wedi'u cwmpasu gan 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 ymrwymo'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. Os 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, gyda'r gymeradwyaeth briodol, set o reolau gweithdrefnau ariannol i gadw atynt sy'n cyd-fynd yn fras â rhai'r Cyngor.

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 Llofnodion Electronig

4.1 Cyflwyniad

Ffurf wedi'i digidoleiddio o lofnod ysgrifenedig traddodiadol yw llofnod electronig. Fel llofnod ysgrifenedig safonol, mae llofnodion electronig yno gan amlaf i wasanaethu fel prawf bod y llofnodwr wedi cymeradwyo'r ddogfen dan sylw. Rhaid gwneud defnydd o lofnodion electronig mewn modd rheoledig, gan ddilyn yr egwyddorion sylfaenol a nodir isod.

4.2 Egwyddorion Sylfaenol

- Nid yw delwedd wedi'i mewnosod o lofnod rhywun mewn dogfen Word yn llofnod electronig, dim ond llun ydyw a gellir ei gopïo'n hawdd.
- Gellir copïo neu ffugio llofnodion ysgrifenedig neu lofnodion "gwlyb" mor hawdd â fersiynau electronig.
- Nid oes angen llofnodion gwlyb na systemau llofnodi diogel ar brosesau mewnol. Dylid awdurdodi prosesau mewnol drwy e-bost gan ddefnyddio cyfrif personol diogel neu drwy systemau rheoli addas.
- Ni ddylid rhannu delweddau neu sganiau o lofnodion gwlyb mewn unrhyw ddogfennau y gellir eu golygu. Dylid trosi dogfennau sy'n cael eu hanfon drwy e-bost i PDF, fel arall gellir copïo delwedd y llofnod, neu newid cynnwys y ddogfen heb wybodaeth yr awdur neu'r awdurdodwyr.
- Dylid defnyddio llofnodion electronig diogel ar ddogfennau y bwriedir iddynt greu perthynas gyfreithiol rwymol rhwng y Cyngor a sefydliadau neu bersonau eraill. Dim ond llwyfannau llofnod electronig diogel a gymeradwywyd i'w defnyddio gan yr Awdurdod y dylid eu defnyddio.
- NI ddylid defnyddio delwedd o lofnod person neu lofnod teip ar ddogfen y bwriedir iddi greu perthynas gyfreithiol rwymol rhwng y Cyngor a phobl neu sefydliadau eraill.

5 Incwm

5.1 Cyflwyniad

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

Rhaid i Gyfarwyddwyr a Phenaethiaid 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.

5.2 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 derbynebaw yn amhriodol, ond bydd angen trefniadau cofnodi eraill at ddibenion rheolaeth.

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

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

Dylai pob man lle y derbynir 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 derbynebaw yn cael eu hanfon at ddyledwyr sy'n danfon taliad trwy'r post oni ofynnir am hynny.

Rhaid i stociau o dderbynebaw 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 Sir.

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.

5.3 Bancio Electronig / Taliadau Ar-lein / Y Rhyngrwyd / 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 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.

Wrth roi manylion banc y Cyngor i gwsmeriaid am daliadau BACS/CHAPS ad hoc - rhaid i weithwyr roi gwybod i arianwyr am yr incwm disgwylidig, er mwyn sicrhau bod incwm yn cael ei gredydu i'r côd cyfriflyr priodol.

5.4 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 allweddidi tiliau arian parod gael eu cadw'n ddiogel.

Ni ddylai gweithredwyr gael mynediad at allweddidi/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.

5.5 Cofrestrï Papur

Mewn rhai amgylchiadau mae'n effeithiol defnyddio cofrestr bapur (e.e. Prydau Ysgolion 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 cyfrifoldebau casglu incwm gwahanol.
- Pan dderbynnir arian, dylid diweddarau'r gofrestr yn llawn i ddangos faint o arian a gasglwyd a chan bwy 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.

5.6 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.

5.7 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 aelod staff dan sylw, a darlleniadau mesurydd lle'n briodol.
- 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 darlleniadau 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 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.

5.8 Cronfeydd Newid Parod

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

5.9 Newid Sieciau Personol

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

5.10 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 fyddai'n arwain at gamau disgyblu.

5.11 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 system gyfrifiadurol. 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.

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. Fel arfer ni fydd disgwyl i staff wneud yn iawn am brinderau oherwydd camgymeriad.

5.12 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

5.13 Talu i mewn i Gyfrif Banc y Cyngor

Rhaid i'r holl arian sy'n cael ei gasglu gael ei dalu'n brydlon i gyfrif banc y Cyngor, gan ddefnyddio llyfr neu gerdyn talu swyddogol sy'n cael ei ddarparu gan fancwyr penodedig y Cyngor. Dylid cofnodi rhif cyfresol y slip/cerdyn talu i mewn gan yr un sy'n talu yn y sefydliad bancio; gall methu â nodi'r cyfeirnod rhif cyfresol olygu y na fydd modd nodi'r incwm ac ni fydd yn cael ei gredydu i'r côd cyfrifyfr priodol. Ar yr amod nad eir heibio'r terfynau ar gyfer cadw arian yn yr eiddo (gweler Adran 5.6), 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 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 ac arian parod, dylid bancio arian parod mor ddiogel â phosibl. 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.

5.14 Llenwi Slipiau Talu i Mewn Banciau

Rhaid llenwi slipiau talu i mewn banciau 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 siec 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 siec 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.

5.15 Incwm Credyd

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

5.16 Incwm Credyd – Symiau bychain

Er mwyn osgoi gwneud defnydd aneconomaidd o'r system mân ddyledwyr, 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 mân ddyledwyr.

5.17 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.

Dylai'r Adrannau sy'n cofnodi'r dyledion wneud hynny drwy'r System Rheolaeth Ariannol neu mewn amgylchiadol eithriadol drwy anfon Cais am Anfoneb i Ddyledwyr. Dylid cofnodi'r dyledion o fewn uchafswm o 10 diwrnod gwaith ar ôl i'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.

Lle am resymau dilys ni ellir cydymffurfio â'r targed hwn, dylid cael cymeradwyaeth benodol o drefniadau amgen gan y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol.

5.18 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 gan yr Aelod Cabinet

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 ddigwydd hynny oherwydd "camgymeriad swyddogol", awdurdodir y Rheolwr Refeniw i gymeradwyo peidio ei hawlio'n ôl.

5.19 Atal Camau Adfer

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 Adran 5.18 uchod ac a ganiateir unrhyw estyniadau.

5.20 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 gynnwys diogelu rhag prosesu anawdurdodedig neu anghyfreithlon a rhag colli, dinistrio neu ddifrodi damweiniol, gan ddefnyddio camau technegol neu drefniadol priodol*"

Pe bai angen cyfleusterau/peiriannau cerdyn credyd a debyd, dylid cysylltu ag adran Rheoli'r Trysorlys a'r Adain Arianwyr i gynorthwyo o ran hwyluso hyn; ni ddylid prynu peiriannau heb gysylltu â'r adrannau perthnasol yn gyntaf.

5.21 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.

5.22 Cwmnïau'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.

5.23 Ad-daliadau Mewnol

Ni ddylid defnyddio'r system mân ddyledwyr 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.

6 Pryniannau

6.1 Cyflwyniad

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

6.2 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.

6.3 Cymhellion

Ni chaniateir i weithwyr dderbyn rhoddion personol, benthyciadau, ffioedd, gwobrau neu fantais gan ddefnyddwyr gwasanaeth, contractwyr, darpar gontractwyr gan gynnwys y rheiny sydd wedi gweithio i'r Cyngor yn flaenorol, neu gyflenwyr allanol, waeth beth fo'u

gwerth. Ni chaniateir i weithwyr dderbyn cymhellion e.e. llwgrwobrwyo. Rhaid rhoi gwybod ar unwaith am bob cynnig o gymhelliant i'r uwch-reolwr priodol. Ni ddylai gweithwyr elwa'n bersonol o unrhyw gynlluniau teyrngarwch cwsmeriaid sy'n cael eu cynnig 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 29 o'r Ddogfen hon yn ymdrin â'r gweithdrefnau ar gyfer Datganiadau Gweithwyr.

6.4 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.

6.5 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.

7 Cyfrifon Imprest

7.1 Cyflwyniad

Awdurdodir Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol i sefydlu pa gyfrifon imprest 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 imprest.

Dylid creu Archebion Prynu Swyddogol lle bynnag y bo modd, ond ar gyfer rhai mân bryniannau gellir defnyddio arian mân hyd at £75. Rhaid i staff beidio â newid y gwerth uchaf hwn trwy ychwanegu mwy nag un llinell ar gyfer eitem o wariant ar y cais am ad-daliad.

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).

7.2 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 derbynebau, neu dalebau perthnasol eraill ynghyd â rheswm digonol pam nad oedd derbynebau 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 yn cynnwys TAW a rhaid darparu manylion rhif cofrestru TAW y cyflenwyr.

7.3 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.

8 Archebion am Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith

8.1 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 sicrhau cydymffurfiaeth â gorchmynion prynu (gydag eithriadau). Efallai y bydd oedi wrth dalu anfonebau heb rif archeb dilys.

8.2 Awdurdodi Archebion

Archebion P2P

Pan ddefnyddir Prynu i Dalu (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 brynu.

Archebion Eraill

Pan nad yw P2P yn cael ei ddefnyddio, rhaid i bob archeb swyddogol gael ei chyhoeddi a'i hawdurdodi gan lofnodwr a awdurdodwyd.

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 Brynu Swyddogol ei anfon i gadarnhau. Rhaid dangos yn glir arno mai cadarnhad ydyw a rhaid cadw copi o'r Archeb Brynu Swyddogol cadarnhaol.

NI ddylid creu archebion ar ôl derbyn anfoneb.

8.3 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. Rhaid i unrhyw lofnodwr awdurdodedig newydd ddarparu llofnod gwlyb i'w ddal yn ganolog gan yr Uned Cymorth Busnes o fewn y Gwasanaethau Corfforaethol.

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.

8.4 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 Brynu.

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

8.5 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 fel asbestos, er enghraifft) ac mae gan y rhain oblygiadau difrifol i'r Awdurdod ac i'r unigolyn sy'n gyfrifol am osod y gorchymyn (y gellir ei ddal yn bersonol atebol i achos sifil neu droseddol).

Er mwyn lleihau'r perygl bod yr Awdurdod a'i swyddogion yn agored i'r risgiau hyn, rhaid i bob gorchymyn am waith sy'n gysylltiedig ag eiddo fod yn destun ymgynghoriad ymlaen llaw â'r Is-adran Eiddo a fydd yn rhoi cyngor ar y gwaith ac ar ddewis contractwr priodol.

Ni fydd gwaith yn cael ei wneud, o dan unrhyw amgylchiadau, ar adeiladwaith tir ac adeiladau heb ymgynghori ymlaen llaw ynghylch y materion cyfreithiol a diogelwch gydag Is-adran Eiddo Adran yr Amgylchedd. Mae'r gofyniad hwn yn ymwneud â mân waith megis drilio tyllau mewn waliau, paentio, cloddio er mwyn codi ffensys ac ati, yn ogystal â gwaith mwy megis gwaredu parwydydd, gwaith adeiladu newydd ac yn y blaen. Rhaid i reolwyr sicrhau bod digon o rybudd yn cael ei roi i'r Is-adran Eiddo er mwyn gallu cynnal yr asesiad mewn pryd i'r gwaith ddechrau yn ôl y bwriad. Bydd y rhybudd gofynnol yn hirach ar gyfer prosiectau mwy.

Dylai'r holl geisiadau am waith cynnal a chadw newydd ar eiddo gael ei gyfeirio at y Ganolfan Gyswllt 01267 234567 / galw@sirgar.gov.uk

9 Talu Cyfrifon

9.1 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 tîm cyfrifon taladwy ganolog ar gyfer ei sganio a'i dalu trwy rediadau talu arferol. Er mwyn atal unrhyw oedi cyn talu, rhaid cofrestru'r nodyn derbyn/danfon 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.

Mae'n ofynnol 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 Brynu 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.

9.3 Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig

Bydd Cyfarwyddwyr Adrannau a/neu Benaethiaid Gwasanaeth 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.. Rhaid i unrhyw lofnodwr awdurdodedig newydd ddarparu llofnod gwlyb i'w ddal yn ganolog gan yr Uned Cymorth Busnes o fewn y Gwasanaethau Corfforaethol.

Ar gyfer taliadau archebion prynu P2P, ar yr amod bod 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.

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.

9.4 Prydlondeb Prosesu Taliadau i Gredydwy

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 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.

9.5 TAW

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

9.6 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.

9.7 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.

9.8 Datganiadau Cyfrifon

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

9.9 Taliadau Adeiladu

9.9.1 Deddf Adeiladu

Mae Deddf Grantiau Adeiladu (Tai ac Adfywio) 1996 (fel y'i diwygiwyd) (y "Ddeddf Adeiladu") a'r Cynllun ar gyfer Contractau Adeiladu 1998 (y "Cynllun") yn llywodraethu taliadau i'w gwneud o dan "Contract(au) Adeiladu" (fel y'i diffinnir gan y Ddeddf Adeiladu).

Mae "Contract Adeiladu" yn golygu cytundeb gyda pherson ar gyfer cynnal gweithrediadau adeiladu ac mae'n cynnwys trefnu ar gyfer cynnal gweithrediadau adeiladu gan eraill a darparu llafur, neu lafur eraill. Mae'n cynnwys cytundebau yn benodol i wneud gwaith pensaernïol, dylunio neu arolygu ac i roi cyngor ar adeiladu, peirianeg, addurno mewnol neu allanol neu ar osod tirluniau mewn perthynas â gweithrediadau adeiladu.

Wrth ymrwymo i Gontract Adeiladu, boed hynny'n ysgrifenedig, ar lafar neu'n gyfuniad o'r ddau, rhaid cadw at ddarpariaethau'r Ddeddf Adeiladu.

Rhaid i Gontractau Adeiladu wneud darpariaeth ar gyfer y canlynol er mwyn cydymffurfio â'r Ddeddf Adeiladu:

Dyddiad Dyledus am daliad:	yn aml, y dyddiad y mae'r talwr yn derbyn cais y am daliad gan yr un sy'n cael ei dalu, fel arfer diwrnod cyntaf y mis am symiau sy'n ddyledus am y mis blaenorol.
Dyddiad olaf am daliad:	wedi'i osod fel 'X' o ddyddiau ar ôl y Dyddiad Dyledus, fel arfer rhwng 14 a 28 diwrnod yn dibynnu ar brosesau talu'r talwr.
Hysbysiad Talu:	i'w roi i'r un sy'n cael ei dalu gan y talwr heb fod yn hwyrach na 5 diwrnod ar ôl y Dyddiad Dyledus yn nodi'r swm y mae'r talwr yn ystyried sy'n ddyledus i'r un sy'n cael ei dalu a'r sail y cyfrifwyd hynny arno.
Hysbysiad Talu Llai:	hysbysiad gan y talwr, dim hwyrach na 5 diwrnod cyn y dyddiad olaf am dalu (gellir cwtogi'r cyfnod hwn) gan nodi'r bwriad i dalu llai na'r symiau y gwnaed cais amdanynt, gan nodi'r swm y mae'r talwr yn bwriadu ei dalu a'r sail y cyfrifwyd y swm hwnnw.
Dyfarnu:	mae'r Ddeddf Adeiladu yn mynnu bod pob Contract Adeiladu yn darparu y gall parti gyfeirio anghydfod neu wahaniaeth at ddyfarnu.

Os oes unrhyw un o'r darpariaethau lleiaf uchod ar goll o Gontract Adeiladu, bydd darpariaeth berthnasol y Cynllun yn cael ei awgrymu i'r contract yn lle hynny. Dyma rai o'r prif ganlyniadau o safbwynt talu:

- (i) y cyfnod amser rhwng y Dyddiad Dyledus a'r Dyddiad Terfynol ar gyfer talu o dan y Cynllun yw 17 diwrnod, amserlen llawer byrrach nag y gellir ei gytuno'n gytundebol;
- (ii) Rhaid rhoi Hysbysiadau Talu Llai heb fod yn hwyrach na saith diwrnod cyn y Dyddiad Terfynol ar gyfer talu o dan y Cynllun, gan arwain at lai o ddiwrnodau ar gael i roi Hysbysiad Talu Llai ar ôl derbyn cais am daliad;
- (iii) Os yw'r talwr yn methu â chyflwyno Hysbysiad Talu Llai (neu fe'i gwasanaethir yn hwyr neu y gwelir ei fod yn ddiffygiol mewn rhyw ffordd), gall y parti di-dâl roi hysbysiad o'i fwriad i:
 - a. Atal perfformiad o unrhyw rai a'i holl rwymedigaethau o dan y Contract Adeiladu;
 - a
 - b. Cyfeirio anghydfod at ddyfarnu.

Gallai hyn olygu bod yr Awdurdod yn gorfod gwneud taliad ar unwaith i'r parti di-dâl (waeth a yw'r symiau y gwnaed cais amdanynt yn ddyledus) ac oedi i'r rhaglen o ganlyniad i berfformiad wedi'i atal gan y parti di-dâl.

Felly, mae'n hanfodol:

- (i) Bod Contractau Adeiladu yr ymrwymwyd iddynt gan yr Awdurdod yn cynnwys y darpariaethau lleiaf sy'n ofynnol gan y Ddeddf Adeiladu, er mwyn osgoi amserlenni byrrach y Cynllun sy'n gwneud cais; a
- (ii) bod y prosesau talu a amlinellir mewn unrhyw Gontractau Adeiladu yn cael eu dilyn yn llym.

9.9.2 Cynllun y Diwydiant Adeiladu (CIS)

Ar gyfer rhai mathau o waith adeiladu, mae'n ofynnol ar yr Awdurdod o dan Reoliadau Cynllun y Diwydiant Adeiladu CThEF i ddiwyddu 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 ddiwyddiad 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 tîm taliadau canolog.

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

9.10 Codio Ariannol

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

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

9.11 Cyfrifon heb eu Talu

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

9.12 Taliadau Sefydlog

Bydd Cyfarwyddwr 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.

9.13 Rhagdaliadau

Ni chaniateir talu ymlaen llaw am nwyddau a gwasanaethau. Fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol, os oes rhaid gwneud taliad ymlaen llaw, rhaid i unrhyw daliadau o'r fath gael eu cymeradwyo gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Fodd bynnag, yn y sefyllfaoedd canlynol mae'n bosibl talu ymlaen llaw gyda chymeradwyaeth benodol gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol:

- Archebu Cyrsiau hyfforddi
- Archebu cludiant ar drenau
- Archebu llety
- Ffioedd Coleg
- Trwyddedau Meddalwedd
- Aelodaethau/Tanysgriadau ar ran Cyngor Sir Caerfyrddin

9.14 Nodiadau Credyd

Bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn gofalu bod 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 fel mater o drefn heb wirio a oes perthynas barhaus â'r cyflenwyr. Mewn sefyllfa felly, dylid defnyddio dulliau eraill o hawlio'r arian yn ôl.

9.15 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 Fawrhydi. 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.

9.16 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 bod 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 Credydwyd 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.

9.17 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*.

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.

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

9.18 Cardiau Prynu

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

Rhaid i unrhyw geisiadau am Gardiau Prynu gael eu cymeradwyo gan Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol.

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.

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

10 Y Gyflogres

10.1 Hysbysiad Gwybodaeth

Rhaid i'r Prif Weithredwr Cynorthwyol, Prif Swyddogion a Phenaethiaid 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.
- Newidiadau i oriau gwaith a / neu ddyletswyddau neu unrhyw ffactorau eraill yn effeithio ar gyfraddau cyflog neu gyfanswm cyflog.
- Gwybodaeth angenrheidiol i gynnal cofnodion gwasanaeth, hawl pensiwn,
- Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol.

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

10.2 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 10.1. Rhaid rhoi enwau'r swyddogion hyn i Gyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Rhaid i unrhyw lofnodwr awdurdodedig newydd ddarparu llofnod gwlyb i'w ddal yn ganolog gan yr Uned Cymorth Busnes o fewn y Gwasanaethau Corfforaethol.

10.3 Tafleni Amser

Rhaid i dafleni 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 bod 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

11 Pensiynau

11.1 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.

11.2 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.

12 Teithio a Threuliau Chysylltiedig

12.1 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.

12.2 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 bynnag a gymerwyd.

12.3 Prydlondeb Ceisiadau

Dylid gwneud ceisiadau, trwy ResourceLink lle y bo'n briodol. Rhaid cyflwyno ceisiadau yn ystod y mis wedi gwneud y gwariant; mae'n bosib y bydd ceisiadau hwyr yn cael eu gwrthod.

12.4 Sail Cais

Man cychwyn a diwedd Siwrneiau Swyddogol fydd y man lle mae'r unigolyn yn gweithio, fel rheol.

Pan yw swyddog yn cychwyn siwrnai o leoliad gwahanol i'w fan gweithio arferol neu'n gorffen siwrnai mewn lleoliad gwahanol i'w fan gweithio arferol, dim ond y "milltiroedd ychwanegol" a deithiwyd yn sgil y dyletswyddau swyddogol y dylid eu hawlio.

12.5 Ardystio Ceisiadau

Mae'n ofynnol bod ffurflenni hawliad yn cael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog ar gyfer y pwrpas 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'i hawliad ei hun am dreuliau. Bydd cyflwyniadau hwyr yn cael eu hawdurdodi yn ôl disgrisiwn y llofnodwr awdurdodedig.

12.6 Cynhaliaeth

Mae lwfans cynhaliaeth yn daladwy yn unol â'r Polisi Treuliau Teithio a Cysylltiedig. Telir hawliadau ar sail union wariant a ategir gan dderbynebaw.

13 Cyllid Allanol

13.1 Cyflwyniad

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

13.2 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. Dylid 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.

13.3 Hysbysu Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol

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

14 Cronfeydd Ymddiriedolaethau

14.1 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.

14.2 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. Dylid ond sefydlu unrhyw Gronfeydd Ymddiriedolaethau newydd wedi ymgynghori â Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Dylid sefydlu pob Cronfa Ymddiriedolaeth newydd yn enw Cyngor Sir Caerfyrddin.

15 Cronfeydd Eraill

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

15.2 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.

15.3 Rheolaeth Ariannol

Rhaid cadw cofnodion digonol er mwyn cyfrif yn briodol am yr holl wariant ac incwm. Dylid paratoi Datganiad Cyfrifon Blynyddol 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.

16 Bancio

16.1 Cyflwyniad

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

16.2 Agor/Cau Cyfrifon

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

16.3 Trefniadau Bancio Arbennig

Gellir 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.

16.4 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.

16.5 Cysoniadau Banc

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

16.6 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 Cabinet. Gweithredir rheolau ar gyfer lofnodi sieciau â llaw (sieciau papur a sieciau a gynhyrchir gan gyfrifiadur) yn unol â mandad y banc.

16.7 Incwm Cardiau Debyd a Chredyd

Dylid 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.

17 Prydlesu

17.1 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.

17.2 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.

17.3 Prydlesu - Cydymffurfio â Rheoliadau Cyllid Cyfalaf

Gweler Rheoliad 6.5.

18 Rheoli Risg ac Yswiriant

18.1 Cyflwyniad

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

18.2 Rheoli Risg

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

18.3 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 weithgareddau 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.

18.4 Rheoli Hawliadau

Rhaid cyflwyno ceisiadau i'r Uned Rheoli Risg ar ffurf ysgrifenedig, neu drwy lenwi ffurflen hawlio (lle mae ffurflen addas yn bodoli). 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 o fewn 5 diwrnod gwaith. Yn ddiweddarach, efallai y gofynnir i Adrannau am wybodaeth neu eglurhad pellach ar faterion dadleuol; dylid rhoi sylw prydlon i geisiadau o'r fath.

19 Rheoli'r Trysorlys

19.1 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, Benthycia a Benthycg 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.

19.2 Strategaeth a Pholisi Rheoli'r Trysorlys

19.2.1 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 polisiâu, 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 polisiâu ac amcanion hynny, ac yn rhagnodi sut fydd yn rheoli'r gweithgareddau hynny

19.2.2 Bydd y Cyngor hwn yn derbyn adroddiadau ar ei bolisiâu 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.

19.2.3 Mae'r Cyngor hwn yn dirprwyo cyfrifoldeb am weithredu a monitro ei bolisiâu ac arferion Rheoli'r Trysorlys i'r Cabinet, 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 Rheoli'r Trysorlys.

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

19.3 Cyflwyno Adroddiadau

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

20 Archwilio Mewnol

20.1 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 Archwilwyr 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.

20.2 Pwyllgor Llywodraeth ac 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.

20.3 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.

20.4 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 Llywodraethu ac Archwilio.

20.5 Torri Rheolau Gweithdrefnau Ariannol

Gweler adran 1.8.

21 Twyll, Llygredd a Lladrata

21.1 Cyflwyniad

Mae twyll yn weithred o anonestrwydd neu ddichell y bwriedir iddi arwain at fantais bersonol, 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 Gaerfyrddin yn cymryd camau troseddol, sifil neu ddisgyblaethol priodol a bydd bob tro'n ceisio hawlio'n ôl golledion a ddarganfuwyd a chostau ymchwilio perthnasol.

21.2 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 ymddengys, yn dilyn yr ymchwiliad, bod sail resymol i awgrymu bod swyddog yn euog o dwyll neu arferion llwgr, bydd 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 sylw'r Heddlu. Rhaid rhoi gwybod i'r Prif Weithredwr am bob achos o dwyll neu lygredd tybiedig.

Lladrata: Os bydd arian parod neu eitemau'n cael eu dwyn, fel arfer dylid rhoi gwybod i'r Heddlu ar unwaith. Os amheuir y gallai aelod o'r staff fod â rhan yn y dwyn, gallai fod yn briodol cysylltu â'r Adran Archwilio Mewnol cyn cyfeirio'r mater yn ffurfiol at yr Heddlu. Rhaid i'r penderfyniad hwn gael ei wneud gan Benaethiaid Gwasanaeth yr Isadrannau 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.

22 Stociau a Storfeydd

22.1 Cyflwyniad

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

22.2 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 diweddu'n brydlon. Caiff stociau a storfeydd eu cadw'n ddiogel.
- Caiff y drefn o ddosbarthu 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.

22.3 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.

23 Tir ac Adeiladau

23.1 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 Rheoli Asedau 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 Rheoli Asedau.

23.2 System Rheoli Asedau

Dylai'r System Rheoli Asedau 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.

23.3 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 Penaethiaid Gwasanaeth wirio cywirdeb y data a gedwir.

23.4 Gweithredoedd Eiddo

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

23.5 Gwaredu Tir ac Eiddo

Lle nodir bod Tir, Eiddo ac Asedau sy'n Gysylltiedig ag Eiddo yn weddill i'r gofynion, bydd gwaredu'n cael ei reoli 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.

23.6 Defnydd o Safleoedd y Cyngor

Dim ond at ddibenion swyddogol y Cyngor y bydd adeiladau gweithredol y Cyngor yn cael

eu defnyddio, a sefydliadau partner lle mae trefniadau gweithio ar y cyd neu lety a rennir yn bodoli.

23.7 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 â'r Uned Cydymffurfiaeth Eiddo. 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.

24 Asedau Eraill

24.1 Cyflwyniad

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

24.2 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.

24.3 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.

24.4 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.

24.5 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'r canlynol:

- Cyfyngiadau 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.

Rhaid gwaredu pob cerbyd fflyd a ffatri drwy wasanaeth Rheoli Fflyd y Cyngor. Bydd dulliau gwaredu drwy gwmni ocsiwn dan gontract, cwmni sgrap neu dendr. Bydd gwaredu'r ased yn cael ei gofnodi'n ffurfiol ar Gofrestr y Fflyd.

25 Diogelwch

25.1 Cyflwyniad

Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau diogelwch, gwarchodaeth a rheolaeth briodol barhaus o adeiladau, stociau, storffeydd, 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.

25.2 Diogelu Eiddo Preifat Cleientiaid

Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn cymryd yr holl gamau angenrheidiol i rwystro neu leihau'r perygl o ddfirodi 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.

25.3 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, sieciau neu eitemau gwerthfawr eraill.

25.4 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.

25.5 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.

25.6 Mynediad i Adeiladau

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

26 Defnydd personol o Offer y Cyngor

26.1 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 ffrancio post y Cyngor at ddibenion preifat, hyd yn oed os y cynigir ad-daliad llawn.

26.2 Cerbydau'r Cyngor

Mae gan y Cyngor adnoddau sylweddol wedi'u buddsoddi mewn cerbydau a pheiriannau. Mae'n hanfodol storio a pharcio cerbydau yn ddiogel er mwyn lleihau'r risg o ddwyn. Rhaid sicrhau bod cerbydau/peiriannau wedi'u diogelu'n iawn wrth eu gadael heb oruchwyliaeth, pob drws ar glo, a thynnu allweddi.

Dim ond gyda chaniatâd Pennaeth Gwasanaeth yr Adran ac yn y sefyllfaoedd canlynol y gall gweithio fynd â cherbyd adref gydag ef:

- Aros galwad ar gyfer galwadau brys.
- Er mwyn galluogi gweithiwr i adrodd yn uniongyrchol i'r safle.

Ni chaniateir unrhyw filltiroedd preifat ar gerbyd a weithredir gan yr awdurdod. Ni chaniateir cludo nwyddau anawdurdodedig, ac ni chaniateir cyflawni unrhyw fusnes preifat yn ystod taith ar fusnes y Cyngor.

26.3 Ceir Adrannol

Mae mynd â cheir adrannol adref dros nos yn creu goblygiadau TAW o bwys, y mae'n rhaid eu hystyried; gweler adran 30. Rhaid ystyried hefyd oblygiadau posibl ar dreth incwm wrth fynd adref â char adrannol. Dylid gofyn am gyngor gan Adain y Gwasanaethau Gweithwyr er mwyn sicrhau bod rhwymedigaethau trethadwy yn cael eu hystyried a'u gweinyddu'n gywir.

27 Cadw Cofnodion Ariannol

27.1 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, grantiau.

27.2 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.

27.3 Gwaredu Cofnodion

Cyn gwaredu cofnodion, dylid cyfeirio at atodlenni cadw'r Awdurdod a/neu amodau grant perthnasol. Rhaid gwaredu dogfennau y gellir eu gwaredu mewn ffordd briodol, gan ddibynnu ar gynnwys y dogfennau. Yn achos dogfennau sy'n cynnwys data personol, rhaid eu trin yn gwbl gyfrinachol a'u gwaredu'n ddiogel. Rhaid gofalu hefyd fod cofnodion cyfrinachol nad ydynt yn cynnwys data personol yn cael eu gwaredu'n ddiogel.

28 Gwaith Papur Ariannol Corfforaethol Dan Reolaeth

28.1 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 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).

28.2 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:

- Bod 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 ddosbarthu 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.

29 Datganiadau Gweithwyr

Mae'n ofynnol i weithwyr ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau, sydd hefyd yn cynnwys

gwaith ychwanegol a wnaed (cyflogedig neu ddi-dâl) y tu allan i gyflogaeth gyda'r Cyngor. Mae'n ofynnol i weithwyr gael caniatâd ymlaen llaw i gymryd rhan yn y gweithgaredd allanol hwn (â thâl neu heb dâl) drwy gyflwyno ffurflen Datgan Buddiant i'w rheolwr llinell.

Rhaid i bob gweithiwr gydymffurfio â [gweithdrefnau ardystio blynyddol yr Awdurdod](#) mewn perthynas â buddiannau personol a datganiadau eraill. Rhaid datgan unrhyw ddi-ddordeb ariannol neu ariannol a allai wrthdaro gyda buddiannau'r Cyngor.

Mae Adran 117 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 yn mynnu "na ddylai swyddog awdurdod lleol, o dan liw ei swydd neu ei gyflogaeth, dderbyn unrhyw ffi neu wobwr o gwbl heblaw ei dâl priodol".

Ni chaniateir i weithwyr dderbyn rhoddion personol, benthyciadau, ffioedd, gwobrau neu fantais gan ddefnyddwyr gwasanaeth, contractwyr, darpar contractwyr gan gynnwys y rheiny sydd wedi gweithio i'r Cyngor yn flaenorol, neu gyflenwyr allanol, waeth beth fo'u gwerth.

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-drannau.

30 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 CTheF.

31 Technoleg Gwybodaeth

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