

CYFANSODDIAD ADRAN 16 CYFLWYNIAD A THROSOLWG

1 Cyflwyniad a Trosolwg

1.1 Cyflwyniad

1.1.1 Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol (y Rheolau) yn llywodraethu sut mae'r cyngor yn rheoli ei faterion ariannol.

1.1.2 Mae'r adran hon yn cynnwys trosolwg o egwyddorion rheolaeth ariannol dda, rolau a chyfrifoldebau Swyddogion ac Aelodau a'r gwahanol ddogfennau a phrosesau sy'n ffurfio fframwaith rheoli ariannol y cyngor.

1.2 Trosolwg

1.2.1 Mae Rhan 2 o'r Cyfansoddiad yn cynnwys trosolwg o brif gydrannau'r cyngor a sut maent yn cysylltu â'i gilydd. Mae'n esbonio sut y mae penderfyniadau y mae'r cyngor yn gorfod eu gwneud, yn cael eu gwneud gan bob Aelod etholedig yn gweithredu gyda'i gilydd ("y Cyngor"), gan y Bwrdd Gweithredol (neu Aelodau Bwrdd Gweithredol unigol), gan bwyllgorau neu gan Swyddogion.

1.2.2 Mae'n egluro amcanion craidd y cyngor wrth wneud penderfyniadau ac yn nodi'r egwyddorion o'r broses gwneud penderfyniadau y mae'n rhaid i bob Aelod a Swyddogion arsylwi arnynt. Mae gweddill y Cyfansoddiad yn amlinellu rheolau gwahanol ynghylch pwy sydd wedi'i awdurdodi i gymryd gwahanol fathau o benderfyniadau a sut y dylid eu cymryd a'u cofnodi.

1.2.3 Pryd bynnag y gwneir penderfyniad, bydd gyda goblygiadau ariannol o ran naill ai cost neu arbediad i'r cyngor. Mae'r Rheolau hyn yn darparu'r fframwaith ar gyfer rheoli'r goblygiadau hynny ac yn nodi pwy sydd wedi'i awdurdodi i wneud penderfyniadau sy'n cael gwahanol fathau o oblygiadau ariannol.

1.2.4 Mae'r Rheolau'n berthnasol i bob Aelod a Swyddog o'r Cyngor ac unrhyw un sy'n gweithredu ar ran y cyngor. Mae'r rheolau hyn yn eistedd ochr yn ochr â'r holl reolau, codau, protocolau ac egwyddorion a gynhwysir yn y Cyfansoddiad, neu a wneir o dan y cyfansoddiad. Mae angen i bawb sy'n gwneud penderfyniadau sicrhau eu bod nid yn unig yn cael eu grymuso o dan y Cyfansoddiad i wneud pob penderfyniad y maent yn bwriadu eu gwneud, ond eu bod hefyd yn cael eu hawdurdodi o dan y Rheolau hyn i gyflawni goblygiadau ariannol bob penderfyniad a wnânt.

1.2.5 Mae Aelodau a Swyddogion o dan ddyletswydd i sicrhau diogelwch adnoddau o dan eu rheolaeth, ac i sicrhau bod y defnydd o adnoddau yn gyfreithlon, wedi'i awdurdodi yn briodol, yn darparu gwerth am arian ac yn sicrhau gwerth gorau. Gall methu â chydymffurfio â'r Rheolau arwain at gamau disgyblu, hyd yn oed gamau cyfreithiol, neu gall fod yn gyfystyr â throstedd, felly dylai Swyddogion bob amser geisio cyngor gan eu rheolwr atebol os ydynt mewn unrhyw amheuaeth ynghylch unrhyw agwedd ar y Rheolau.

1.2.6 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am barhau i adolygu'r Rheolau, rhoi unrhyw gyngor neu ganllawiau, gwneud mân newidiadau, neu argymhell

diwygiadau sylweddol i'r Cyngor fel a phan fo angen. Dylai'r Rheolau gael eu hadolygu bob tair blynedd fel uchafswm.

- 1.2.7 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl Swyddogion yn eu hadrannau yn ymwybodol o ofynion y Rheolau (ac unrhyw ganllawiau, polisïau neu weithdrefnau cysylltiedig) a'u bod yn cydymffurfio â hwy bob amser.
- 1.2.8 Nid yw'n bosibl i'r Rheolau hyn, neu'r canllawiau, polisïau neu weithdrefnau cysylltiedig, ymdrin â phob sefyllfa a all godi. Yn achos unrhyw amheuaeth, dylid ceisio cyngor bob amser gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh a dylid dilyn ysbryd y Rheolau bob amser.
- 1.2.9 Mae rhestr lawn o dermau ariannol ar gael fel atodiad i'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol a Rheolau Gweithdrefn Contract.

2 Rheolaeth Ariannol

2.1. Pam bod Rheolaeth Ariannol yn Bwysig?

- 2.1.1 Mae rheolaeth ariannol yn hanfodol er mwyn sicrhau bod arian cyhoeddus yn cael ei gadw'n ddiogel a'i defnyddio'n gywir yn y ffordd orau. Mae'r adran hon yn egluro pwy sy'n atebol am reolaeth ariannol briodol y cyngor.
- 2.1.2 Mae Cod Rheolaeth Ariannol CIPFA 2019¹ (y Cod FM) wedi'i gynllunio i gefnogi arfer da mewn rheolaeth ariannol ac i gynorthwyo awdurdodau lleol i ddangos eu cynaliadwyedd ariannol. Rhaid i bob awdurdod lleol ddangos bod gofynion y Cod FM yn cael eu bodloni ac mae dangos bod y cydymffuriad hwn yn gyfrifoldeb ar y cyd gan Aelodau Etholedig, y Prif Swyddog Cyllid a TGCh a'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth; wrth wneud hynny, mae hyn yn dangos safon y rheolaeth ariannol sydd i'w disgwyl gan awdurdod lleol. Mae'r rôl hon hefyd wedi'i nodi yn Natganiad Rôl CIPFA y Prif Swyddog Ariannol mewn Llywodraeth Leol.
- 2.1.3 Disgwylir i awdurdodau lleol gymhwyso gofynion y Cod FM o 1 Ebrill 2020 a fydd yn cychwyn blwyddyn gysgodol ac erbyn 31 Mawrth 2021, y dylai awdurdodau lleol allu dangos eu bod yn gweithio i gydymffurfio'n llawn â'r Cod FM . Bydd pob rhan o'r Rheolau Gweithdrefnol Ariannol yn cefnogi gweithredu a chydymffurfio â'r Cod FM yn y cyfnod cyn 31 Mawrth 2021 a thu hwnt.

2.2 Trosolwg

- 2.2.1 Mae'r Cyngor yn cymeradwyo ac yn mabwysiadu'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol hyn sydd wedi'u cynnwys yn y Cyfansoddiad. Maent yn darparu fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol y Cyngor, a goblygiadau ariannol y penderfyniadau a wneir o dan y trefniadau dirprwyo a nodir yn y Cyfansoddiad. Maent yn berthnasol i bawb sy'n gwneud penderfyniadau i'r cyngor neu ar ei ran.
- 2.2.2 Maent yn nodi'r terfynau ariannol y mae'n rhaid i Aelodau a swyddogion weithredu o'u mewn. Fe wnaeth Prif Swyddogion hefyd nodi Cynlluniau Gwasanaeth ar gyfer Dirprwyo Ariannol mewnol sy'n egluro ymhellach y terfynau awdurdodi i Swyddogion o fewn eu gwasanaethau
- 2.2.3 Mae yna hefyd Godau Ymarfer sydd mewn grym o bryd i'w gilydd sy'n nodi camau'r gweithdrefnau manwl i'w dilyn i sicrhau bod y Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn cael eu cymhwyso'n briodol yn ymarferol. Mae'r rhain yn cael eu cyhoeddi gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.

¹ Er nad oes cefnogaeth ddeddfwriaethol i'r Cod, mae'n berthnasol i bob awdurdod lleol sydd wedi'u diffinio mewn deddfwriaeth at ddibenion Rhan 1 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2003. Mae'n cyd-fynd â'r Cod Darbodus ar gyfer Cyllid Cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol 2017 ac mae ganddo hefyd dolenni i Reoli'r Trysorlys yng Nghod Ymarfer y Sector Cyhoeddus a Nodyn Canllawiau Traws-Sector 2017 a'r Cod Ymarfer blynyddol ar Gyfrifyddu Awdurdodau Lleol yn y DU. Fe'i cefnogir hefyd gan y gofyniad statudol i bob awdurdod lleol yng Nghymru fod â rheolaeth ariannol gadarn wedi'i nodi yn Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

2.3 Beth sydd yn yr Adran hon?

2.3.1 Mae'r Adran hon yn cynnwys trosolwg "lefel uchel" byr o rolau a chyfrifoldebau a ddirprwyir gan y Cyfansoddiad, gan gynnwys:

- (a) y Cyngor
- (b) y Bwrdd Gweithredol ac Aelodau'r Bwrdd Gweithredol
- (c) Pwyllgorau
- (d) Swyddogion

2.3.2 Mae'r adran hon hefyd yn cynnwys trosolwg o'r broses ar gyfer cymeradwyo newidiadau i gyllideb y cyngor, yn cynnwys:

- (a) Lle mae angen cymeradwyaeth Prif Swyddog a / neu Aelod
- (b) Beth ellir ei gymeradwyo o fewn cynlluniau gwasanaeth o ddirprwyo
- (c) Polisiâu cyfrifeg a datganiad o gyfrifon

2.4 Trosolwg o rolau a chyfrifoldebau ar gyfer Rheolaeth Ariannol

Mae'r Cyfansoddiad yn disgrifio'n fanwl y trefniadau a roddwyd ar waith gan y Cyngor ar gyfer penderfyniadau i'w cymryd gan Aelodau a Swyddogion. Mae Rheolau Gweithdrefn Ariannol yn berthnasol i oblygiadau ariannol yr holl benderfyniadau a wneir o dan y trefniadau hynny. Mae'n bwysig bod yr holl bobl sy'n gwneud penderfyniadau yn gyfarwydd â'r darpariaethau yn y cyfansoddiad ac o dan y Rheolau hyn sy'n eu hawdurdodi i wneud penderfyniadau.

2.4.1 Mae'r canlynol yn grynodeb "lefel uchel" o'r trefniadau gwneud penderfyniadau sydd yn y Cyfansoddiad:-

Mae'r Cyngor yn mabwysiadu'r Fframwaith Polisi a'r Gyllideb. Mae hefyd yn gyfrifol am gyflawni nifer o swyddogaethau y mae wedi'i "neilltuo" i'w hun. Mae'r Cyngor hefyd wedi ffurfio nifer o bwyllgorau sy'n cyflawni pwerau dirprwyedig. Mae Adrannau 4, 7, 8, 9 a 13 o'r Cyfansoddiad yn cynnwys gwybodaeth am rolau a chyfrifoldebau'r Cyngor a'i bwyllgorau.

2.4.2 Mae'r Bwrdd Gweithredol yn gyfrifol am gynnig y Fframwaith Polisi a Chyllideb i'r Cyngor. Ar ôl eu cymeradwyo, mae'r Bwrdd Gweithredol yn gyfrifol am gymryd yr holl gamau angenrheidiol i'w gweithredu. Mae'r Bwrdd Gweithredol yn gweithredu ar y cyd, a thrwy Aelodau unigol y Bwrdd Gweithredol. Mae Adrannau 5, 6 a 13 o'r Cyfansoddiad yn cynnwys gwybodaeth am rolau a chyfrifoldebau'r Bwrdd Gweithredol ac Aelodau unigol o'r Bwrdd Gweithredol.

2.4.3 Mae swyddogion yn gyfrifol am y mwyafrif llethol o benderfyniadau gweithredol o ddydd i ddydd, dan bwerau a ddirprwywyd iddynt gan y Cyngor a'r Bwrdd Gweithredol. Yn ogystal, mae rhai swyddogion penodedig ("Statudol" a "Swyddogion Priodol") yn gyfrifol am gyflawni rhai swyddogaethau penodedig. Mae Adran 11 ac Adran 13 Tabl 6 o'r Cyfansoddiad yn cynnwys rhagor o

wybodaeth am rolau a chyfrifoldebau Swyddogion tra bod Adran 26 yn cynnwys yr Atodlen "Swyddogion Priodol".

2.5 Trosolwg Cyllidebu

- 2.5.1 Ym mis Chwefror / Mawrth bob blwyddyn, mae'r Cyngor yn pennu cyllideb ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol. Yn anochel mewn sefydliad mawr a chymhleth, bydd angen gwneud newidiadau i'r gyllideb a gymeradwywyd yn ystod y flwyddyn.
- 2.5.2 Er mwyn sicrhau bod yna gymeradwyaeth a rheolaeth briodol, bydd newidiadau sydd ag effaith ariannol neu bolisi perthnasol yn gyffredinol angen cymeradwyaeth Prif Swyddogion a / neu Aelodau. Bydd math a lefel y gymeradwyaeth sy'n ofynnol yn dibynnu ar natur y newidiadau arfaethedig a ffynhonnell y cyllid. Mae canllawiau penodol ar y broses gymeradwyo isod.

2.6 Newidiadau i'r gyllideb sydd angen cymeradwyaeth Aelod

- 2.6.1 Mae'r adran hon yn nodi'r broses gymeradwyo ar gyfer newidiadau i gyllidebau refeniw a chyfalaf y Cyngor sy'n cael effaith ariannol a pholisi perthnasol. Yn benodol:
- (a) Amcangyfrifon a throsglwyddiadau refeniw atodol wedi'u hariannu'n llawn.
 - (b) Newidiadau ariannu i'r gyllideb refeniw o gronfeydd wrth gefn
 - (c) Defnydd o ddarpariaethau wrth gefn
 - (d) Trosglwyddiadau cyfalaf rhwng dyraniadau cymeradwy presennol
 - (e) Amcangyfrifon cyfalaf atodol ar gyfer cynlluniau presennol
 - (f) Amcangyfrifon cyfalaf atodol ar gyfer cynlluniau newydd

2.7 Amcangyfrifon a throsglwyddiadau Refeniw Atodol sy'n cynrychioli newid i bolisiau a gymeradwywyd / Cynnydd mewn gwariant

- 2.7.1 Lle mae gwasanaethau'n dymuno ymgymryd â gweithgaredd na nodwyd yn wreiddiol yn y gyllideb a gymeradwywyd, neu os oes cynnydd cyffredinol yn yr incwm arian parod neu wariant y cyngor, rhaid gofyn am gymeradwyaeth ar gyfer amcangyfrif refeniw ychwanegol neu drosglwyddiad.
- 2.7.2 Bydd lefel y gymeradwyaeth sy'n ofynnol yn dibynnu ar ffynhonnell y cyllid. Pan nad yw ffynhonnell y cyllid yn cynnwys cronfeydd wrth gefn cyffredinol, cronfeydd wrth gefn a glustnodwyd neu ddarpariaethau wrth gefn, mae'r lefelau cymeradwyo fel a ganlyn

Cymeradw yaeth	Trosglwyddiad Ariannol o fewn Blociau y Gwasanaeth	Trosglwyddiad Ariannol rhwng y Blociau Gwasanaeth	Trosglwyddiad Ariannol rhwng Gwasanaethau
Hyd at £25k	Deiliad y Gyllideb neu Prif Swyddog	Prif Swyddog	
£25k i £70k	Prif Swyddog		
£70k i £150k	Prif Swyddog drwy ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh	Prif Swyddog drwy ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh a Chadeirydd y Bwrdd Gweithredol	
Rhwng £150k a £300k	Prif Swyddog drwy ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh a Chadeirydd y Bwrdd Gweithredol	Bwrdd Gweithredol	
Dros £300k	Bwrdd Gweithredol		

2.8 Ariannu Amcangyfrifon Refeniw Atodol o'r Cronfeydd Wrth Gefn

2.8.1 Rhaid i amcangyfrifon refeniw atodol sydd i'w hariannu'n gyfan gwbl neu'n rhannol o gronfeydd cyffredinol wrth gefn, waeth beth yw gwerth, gael eu cymeradwyo gan y Cyngor. Mae angen cymeradwyaeth y Cyngor hefyd lle mae goblygiadau sylweddol (fel y pennir gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh) ar gyfer cyllidebau'r dyfodol.

2.8.2 Ar gyfer amcangyfrifon refeniw atodol sydd i'w hariannu o gronfeydd wrth gefn a glustnodwyd, mae'r terfynau cymeradwy fel a ganlyn:

Cymeradwywr	Terfyn cymeradwyo
Prif Swyddog Cyllid a TGCh	Hyd at £100,000
Prif Swyddog Cyllid a TGCh mewn ymgynghoriad â Chadeirydd y Bwrdd Gweithredol	£100,001 i £500,000
Bwrdd Gweithredol	Dros £500,001

2.9 Amcangyfrifon Cyfalaf Atodol (cynlluniau newydd)

2.9.1 Lle mae gwasanaethau'n dymuno ymgymryd â chynllun cyfalaf newydd nad yw eisoes wedi'i gynnwys yn rhaglen gyfalaf gymeradwy'r Cyngor, rhaid iddynt ddilyn y Pecyn Cymorth Rheoli Prosiectau a pharatoi achos busnes ar gyfer adolygiad gan y Grŵp Strategaeth Tir ac Adeiladau Corfforaethol cyn ceisr unrhyw gymeradwyaeth gan Aelodau, waeth beth yw gwerth neu ffynhonnell y cyllid. Mae canllawiau manwl ar y broses Pecyn Cymorth Rheoli Prosiectau ar gael ar y fewnwyd (SAM).

2.9.2 Unwaith y bydd cymeradwyaeth o'r Grŵp Strategol Eiddo ac Adeiladau Corfforol wedi'i sicrhau, mae angen cymeradwyaeth yr Aelodau cyn y gall y cynllun ddechrau.

2.10 Refeniw Diwedd Blwyddyn a Chyfalaf a gariwyd drosodd

2.10.1 Mae'r adran hon yn ymdrin â'r broses gymeradwyo ar gyfer tanwariant a gorwariant cyllideb refeniw a chyfalaf.

2.11 Refeniw a gariwyd drosodd

2.11.1 Dylid cael cydymffurfiaeth â'r gweithdrefnau Monitro'r Gyllideb a Rheoli drwy'r amser, gan gynnwys cynigion cario drosodd. Yn ystod y flwyddyn ariannol, gall gwasanaethau ofyn am ganiatâd i gario tanwariant refeniw ar ddiwedd y flwyddyn drosodd am gyfnod dros dro. Yn ystod y flwyddyn, bydd y refeniw a gariwyd drosodd yn cael ei gymeradwyo mewn egwyddor "yn ddarostyngedig i alldro". Y terfynau cymeradwyaeth ar gyfer y refeniw i'w gario drosodd yn ystod y flwyddyn yw:

Cymeradwywr	Terfyn cymeradwyo
Prif Swyddog Cyllid a TGCh	Hyd at £100,000

2.12 Polisiâu Cyfrifeg a Datganiad o Gyfrifon

2.12.1 Mae'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn gyfrifol am baratoi Datganiad Cyfrifon y Cyngor, yn unol ag arferion priodol fel y nodir yn y fformat sy'n ofynnol gan y Cod Ymarfer ar Gyfrifo Cynghorau Lleol yn y Deyrnas Unedig ar gyfer pob blwyddyn ariannol yn diweddu 31 Mawrth.

2.12.2 Y rheolyddion allweddol ar gyfer polisiâu cyfrifyddu yw:

- (a) Bod systemau rheoli mewnol yn sicrhau bod trafodion ariannol yn gyfreithlon.
- (b) Bod polisiâu cyfrifyddu addas yn cael eu dewis a'u cymhwyso'n gyson.
- (c) Bod cofnodion cyfrifyddu cywir a chyflawn yn cael eu cynnal.
- (d) Bod datganiadau ariannol yn cael eu paratoi sy'n rhoi darlun cywir a theg o sefyllfa ariannol y Cyngor.

12.2.3Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am:

- (a) Ddewis polisiâu cyfrifyddu addas a sicrhau eu bod yn cael eu cymhwyso'n gyson.
- (b) Arfer goruchwyliaeth dros gofnodion a systemau ariannol a chyfrifyddu.
- (c) Paratoi a chyhoeddi adroddiadau sy'n cynnwys datganiadau ar gyllid cyffredinol y Cyngor gan gynnwys Cyfrifon y Cyngor.

- 2.12.4 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am benderfynu ar y gweithdrefnau a'r cofnodion cyfrifyddu ar gyfer y cyngor. Bydd yr holl weithdrefnau cyfrifyddu'n cael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.
- 2.12.5 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau bod y staff yn eu hadrannau yn ymwybodol o bolisiâu, gweithdrefnau a chanllawiau cyfrifyddu a osodir gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh, ac yn cadw atynt.
- 2.12.6 Bydd yr holl gyfrifon a chofnodion cyfrifeg yn cael eu llunio gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh neu o dan ei g / chyfarwyddyd. Bydd ffurf a chynnwys y cofnodion a gedwir mewn Adrannau eraill yn cael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.

3 Cynllunio Ariannol

3.1 Pam bod Rheolaeth Ariannol yn Bwysig?

Mae Adran 15 y Cyfansoddiad yn egluro sut mae'r Cyngor yn mabwysiadu'r Gyllideb a'r Fframwaith Polisi yn dilyn cynigion gan y Bwrdd Gweithredol, ac unwaith y cânt eu mabwysiadu, mae'r Bwrdd Gweithredol yn gyfrifol am eu gweithredu. O ran cynllunio ariannol, elfennau allweddol y Fframwaith Cyllideb a Pholisi yw.

(a) Cynllun y Cyngor –

Mae hwn yn nodi nodau ac amcanion tymor hir y Cyngor. Mae'n cael ei ailystyried yn rheolaidd i sicrhau bod blaenoriaethau'r Cyngor yn parhau i fod yn berthnasol i'w nodau cyffredinol ac i asesu'r cynnydd a wnaed wrth gyflawni hyn.

(b) Y Gyllideb –

Mae'r cyngor yn sefydliad cymhleth sy'n gyfrifol am gyflenwi amrywiaeth eang o wasanaethau. Mae angen cynllunio'n effeithiol a datblygu systemau i alluogi bod adnoddau prin yn cael eu dyrannu yn unol â blaenoriaethau wedi'u pwysu'n ofalus. Y gyllideb yw'r mynegiant ariannol o gynlluniau a pholisïau'r cyngor.

Mae'r Strategaeth Cyfalaf wedi'i ddrafftio mewn ymateb i ofynion diweddaraf y Cod Gochelgar 2017, ac mae'n chwarae rhan hanfodol ym mholisi cynllunio corfforol y Cyngor ochr yn ochr â Chynllun y Cyngor. Mae'r Strategaeth yn ddogfen fyw a'r bwriad yw ei ddatblygu o flwyddyn i flwyddyn. Gofyn craidd y Strategaeth yw rhoi trosolwg lefel uwch ar sut mae gwariant cyfalaf, gweithgaredd ariannu cyfalaf a rheoli'r trysorlys yn cyfrannu at ddarpariaeth gwasanaethau cyhoeddus lleol, a sut mae ymarferion y gweithle o fewn y Cyngor sydd wedi'i fewnblannu yn rheoli risg a chynnaladwyedd.

Y Rhaglen Gyfalaf - Mae gwariant cyfalaf yn golygu caffael neu wella asedau sefydlog sydd â gwerth tymor hir i'r cyngor, megis tir, adeiladau, ac eitemau mawr o offer, cyfarpar neu gerbydau. Mae asedau cyfalaf yn llunio'r ffordd y caiff gwasanaethau eu darparu yn y tymor hir ac yn creu ymrwymadau ariannol ar gyfer y dyfodol, ar ffurf costau ariannu a chostau rhedeg refeniw. Mae'r Rhaglen Gyfalaf yn gosod y fframwaith ar gyfer cynllunio, blaenoriaethu, rheoli a chyllido gwariant cyfalaf. Cynlluniau a Strategaethau Gwasanaeth Penodol sydd â goblygiadau ariannol.

Beth sydd yn yr Adran hon?

3.1.2 Mae'r adran hon yn cynnwys gwybodaeth am:-

- (a) Fframwaith Polisi
- (b) Cyllidebu
- (c) Fformat y Gyllideb
- (d) Paratoi, Monitro a Rheoli Cyllideb Refeniw
- (e) Penderfyniad, Monitro a Rheoli Benthycu Fforddiadwy
- (f) Dyrannu Adnoddau
- (g) Rhaglenni Cyfalaf

- (h) Cytundebau Prydlesu a Rhentu
- (i) Cynnal a chadw Cronfeydd Wrth Gefn
- (j) Adrodd

3.3 Fframwaith Polisi

- 3.3.1 Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gymeradwyo'r Fframwaith Polisi a Chyllideb. Bydd y fframwaith polisi yn cynnwys y cynlluniau a'r strategaethau statudol y mae'n ofynnol i'r Cyngor gynhyrchu.
- 3.3.2 Mae'r Cyngor hefyd yn gyfrifol am gymeradwyo'r gweithdrefnau ar gyfer cytuno ar amrywiadau i gyllidebau, cynlluniau a strategaethau cymeradwy sy'n ffurfio'r fframwaith polisi ac ar gyfer penderfynu o dan ba amgylchiadau y bydd penderfyniad yn cael ei ystyried yn groes i'r gyllideb neu'r fframwaith polisi. Dylai penderfyniadau gael eu cyfeirio at y Cyngor gan y Swyddog Monitro.
- 3.3.3 Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gymeradwyo'r broses er mwyn galluogi newidiadau i'r gyllideb yn ystod y flwyddyn ariannol. Mae'r Bwrdd Gweithredol yn gyfrifol am wneud penderfyniadau yn ystod y flwyddyn ar adnoddau a blaenoriaethau er mwyn cyflawni'r fframwaith polisi cyllideb o fewn y terfynau ariannol a osodwyd gan y Cyngor.
- 3.3.4 Bob blwyddyn mae'r Cyngor yn cynhyrchu:-
 - (a) Cynllun y Cyngor yn manylu ar ei amcanion a thargedau dros gyfnod o 3 i 4 blynedd o orwel cynllunio.
 - (b) Strategaeth Ariannol Tymor Canolig, yn cynnwys Rhaglen Gyfalaf, yn manylu ar y senario ariannol a gwasanaeth dros orwel cynllunio 3 i 4 blynedd, a'r opsiynau polisi a gwariant gofynnol i ymateb i'r sefyllfa hon.
- 3.3.5 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn cynghori'r Cyngor ar yr amgylchedd ariannol, polisiâu ariannol (gan gynnwys lefelau priodol o gronfeydd wrth gefn a chynlluniau wrth gefn, benthyca darbodus a rheoli'r trysorlys) a'r dewisiadau polisi a gwariant i gynorthwyo wrth benderfynu ar ei Gyllideb. Bydd Prif Swyddogion unigol yn cefnogi'r broses hon trwy asesu a rhoi cyngor ar y senario gwasanaeth a'r opsiynau polisi a gwariant ar gyfer Refeniw a Chyfalaf, yn eu maes cyfrifoldeb, ar ffurf a bennir gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.
- 3.3.6 Bydd y Bwrdd Gweithredol, a gynghorir gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh a Prif Swyddogion, yn datblygu pecyn cyllidebol gan gynnwys opsiynau ariannu, dewisiadau polisi a gwariant a rhaglen gyfalaf. Efallai bydd hyn yn destun craffu gan Bwyllgor Craffu perthnasol cyn i'r Bwrdd Gweithredol gwblhau ei argymhellion i'r Cyngor. Bydd y polisi Cyllideb terfynol a phraesept Treth y Cyngor yn cael eu penderfynu gan y Cyngor.

3.4 Fformat y Gyllideb

- 3.4.1 Mae fformat y gyllideb yn pennu lefel y manylion y bydd rheolaeth ariannol yn cael ei harfer. Mae'r fformat yn llunio sut mae'r rheolau ynghylch trosglwyddiadau'n gweithredu, gweithrediad terfynau arian a hefyd yn gosod y lefel y gallai'r cronfeydd gael eu hailddyrranu o fewn cyllidebau.

- 3.4.2 Bydd fformat cyffredinol y gyllideb yn cael ei gymeradwyo gan y Cyngor a'i gynnig gan y Bwrdd Gweithredol ar sail cyngor y Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Dylai'r gyllideb ddrafft gynnwys dyraniad i wasanaethau a phrosiectau gwahanol, lefelau trethiant arfaethedig a chronfeydd wrth gefn.

Paratoi, Monitro a Rheoli Cyllideb Refeniw

3.5 Gwariant refeniw

- 3.5.1 Mae gwariant refeniw yn cael ei ddiffinio'n gyffredinol fel unrhyw wariant ar y gwaith o redeg y Cyngor o ddydd i ddydd. Mae enghreifftiau o wariant refeniw yn cynnwys cyflogau, costau ynni, a chyflenwadau traul a deunyddiau.

3.6 Paratoi Cyllideb Refeniw

- 3.6.1 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am sicrhau bod cyllideb refeniw yn cael ei pharatoi ar sail flynyddol i'w hystyried gan y Bwrdd Gweithredol, cyn ei chyflwyno i'r Cyngor. Gall Cyngor newid y gyllideb neu ofyn i'r Bwrdd Gweithredol ei hailystyried cyn ei chymeradwyo yn unol â'r Cyfansoddiad.
- 3.6.2 Mae'r Bwrdd Gweithredol yn gyfrifol am gyhoeddi canllawiau ar gynnwys cyffredinol y gyllideb mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh cyn gynted ag y bo modd, yn dilyn cymeradwyaeth gan y Cyngor.
- 3.6.3 Cyfrifoldeb Prif Swyddogion yw sicrhau bod amcangyfrifon cyllideb sy'n adlewyrchu cynlluniau gwasanaeth y cytunwyd arnynt yn cael eu cyflwyno i'r Bwrdd Gweithredol, a bod yr amcangyfrifon hyn yn cael eu paratoi yn unol â'r canllawiau a gyhoeddwyd gan y Bwrdd Gweithredol.
- 3.6.4 Bydd y Bwrdd Gweithredol yna'n cyflwyno 'cyllideb derfynol' i'r Cyngor ei chymeradwyo.
- 3.6.5 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am adrodd i'r Cyngor ar gadernid yr amcangyfrifon a gynhwysir o fewn y gyllideb a gynigiwyd gan y Bwrdd Gweithredol, a digonolrwydd y cronfeydd wrth gefn a ganiateir yn y cynigion cyllideb.
- 3.6.6 Ni fydd y Cyngor yn cymeradwyo gwariant net ychwanegol, naill ai i gyllidebau refeniw neu gyfalaf, heb yn gyntaf ystyried cyngor y Bwrdd Gweithredol a'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh ar y goblygiadau ariannol a all ddeillio ohono

3.7 Monitro a Rheoli Cyllideb

- 3.7.1 Y Pennaeth Cyllid sy'n gyfrifol am ddarparu gwybodaeth ariannol briodol i alluogi bod cyllidebau'n cael eu monitro'n effeithiol. Rhaid iddo/iddi fonitro a rheoli gwariant yn erbyn dyraniadau cyllideb ar lefel gorfforaethol ac adrodd i'r Bwrdd Gweithredol ar y sefyllfa gyffredinol yn rheolaidd.
- 3.7.2 Cyfrifoldeb Prif Swyddogion yw rheoli incwm a gwariant o fewn eu maes ac i fonitro perfformiad, gan ystyried gwybodaeth ariannol a ddarparwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Dylent adrodd ar amrywiannau o fewn eu meysydd eu hunain. Dylent hefyd gymryd unrhyw gamau angenrheidiol i osgoi mynd dros eu dyraniad cyllideb a rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh am unrhyw broblemau.

3.8 Fframwaith Rheoli Cyllideb

3.8.1 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am sefydlu fframwaith priodol o reolaeth gyllidebol i sicrhau:-

- (a) Bod y gyllideb yn cael ei rheoli o fewn terfynau arian blynyddol oni bai bod y Cyngor yn cytuno fel arall
- (b) Bod pob Prif Swyddog â gwybodaeth amserol am dderbyniadau a thaliadau pob cyllideb, sydd wedi'i nodi'n ddigonol i alluogi rheolwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau gyllidebol
- (c) Bod gwariant yn cael ei ymrwymo yn erbyn pen cyllideb a gymeradwywyd
- (d) Bod yr holl swyddogion sy'n gyfrifol am ymrwymo gwariant yn cydymffurfio â chanllawiau perthnasol, gan gynnwys y Rheolau Gweithdrefn Ariannol
- (e) Bod gan bob canolfan gost un rheolwr a enwir, a bennir gan y Prif Swyddog perthnasol. Fel egwyddor gyffredinol, dylai cyfrifoldeb cyllideb fod mor agos â phosibl at y prosesau gwneud penderfyniadau sy'n ymrwymo gwariant
- (f) Bod amrywiadau sylweddol o gyllidebau cymeradwy yn cael eu harchwilio a'u hadrodd gan reolwyr cyllideb yn rheolaidd

3.8.2 Yn ogystal, bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn:

- (a) Gweinyddu cynllun y cyngor o drosglwyddiad (yn drosglwyddiadau gweinyddol a'r rhai sydd angen cymeradwyaeth yr Aelodau)
- (b) Cyflwyno adroddiadau i'r Bwrdd Gweithredol ac i'r Cyngor, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog perthnasol, lle nad yw'r Prif Swyddog yn gallu mantoli gwariant ac adnoddau o fewn cyllidebau cymeradwy presennol dan eu rheolaeth
- (c) Paratoi a chyflwyno adroddiadau ar incwm a gwariant amcanol y cyngor o'i gymharu â'r gyllideb yn rheolaidd

3.9 Cyfrifoldebau Prif Swyddogion

3.9.1 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am gynnal rheolaeth gyllidebol o fewn eu hadrannau, gan gadw at yr egwyddorion a nodir yn y ddogfen hon, ac yn benodol i sicrhau:-

- (a) Bod yn rhaid cofnodi incwm a gwariant yn gywir a chyfrif amdanynt yn briodol
- (b) Bod heolwr cyllideb atebol yn cael ei nodi ar gyfer pob eitem o incwm a gwariant o dan reolaeth y Prif Swyddog (wedi'u grwpio gyda'i gilydd mewn cyfres o ganolfannau cost). Fel egwyddor gyffredinol, dylai cyfrifoldeb cyllideb fod mor agos â phosibl at y prosesau gwneud penderfyniadau sy'n ymrwymo gwariant

- (c) Bod gwariant yn aros o fewn terfyn arian cyffredinol y gwasanaeth, ac nid yw pennau cyllideb unigol yn cael eu gorwario, drwy fonitro'r gyllideb a chymryd camau cywiro priodol lle rhagwelir amrywiadau sylweddol o'r gyllideb a gymeradwywyd.
- (d) Bod proses fonitro ar waith i adolygu lefelau perfformiad / lefelau gwasanaeth ar y cyd â'r gyllideb ac yn gweithredu'n effeithiol
- (e) Bod adroddiadau i'r Bwrdd Gweithredol yn cael eu paratoi a'u cyflwyno ar wariant rhagamcanol y gwasanaeth o'i gymharu â'i gyllideb, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh.
- (f) Bod cymeradwyaeth ymlaen llaw ar y lefel briodol ar gyfer cynigion newydd sy'n creu ymrwymadau ariannol yn y dyfodol, yn newid polisïau presennol, yn cychwyn polisïau newydd neu'n rhoi'r gorau i bolisïau presennol neu estyn neu leihau gwasanaethau'r cyngor yn briodol.
- (g) Cydymffurfir â'r cynllun trosglwyddo arian
- (h) Bod cytundeb â'r Prif Swyddogion perthnasol lle mae'n ymddangos y gall cynnig cyllideb, gan gynnwys cynnig i drosglwyddo arian, effeithio'n sylweddol ar faes gwasanaeth arall neu lefel gweithgarwch gwasanaeth Prif Swyddogion, ar ôl ymgynghori gyda'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh a'r Bwrdd Gweithredol.

3.10 Penderfyniad, Monitro a Rheoli Benthycia Fforddiadwy

- 3.10.1 O dan Ddeddf Llywodraeth Leol 2003, mae'n ofynnol i'r Cyngor roi sylw i God Darbodus Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifyddiaeth ar gyfer Cyllid Cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol a hefyd ei Cod Rheoli'r Trysorlys mewn Gwasanaethau Cyhoeddus.
- 3.10.2 Amcanion allweddol y Cod Darbodus yw sicrhau, o fewn fframwaith eglur, bod cynlluniau buddsoddi cyfalaf awdurdodau lleol yn fforddiadwy, yn ddarbodus ac yn gynaliadwy. Amcan pellach yw sicrhau bod rheolaeth trysorlys yn cefnogi darbodusrwydd, fforddiadwyedd a chynnaladwyedd. Gosodwyd y Cod diwygiedig 2017 ofyniad ychwanegol ar gyrf y sector gyhoeddus i ddrafftio Strategaeth Cyfalaf (Adran 3.1 uchod), i'w gymeradwyo gan y Cyngor ar gyfer y flwyddyn i ddod.
- 3.10.3 Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gymeradwyo, cyn dechrau'r flwyddyn ariannol, y dangosyddion darbodus ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf a'r ddwy flynedd ariannol ddilynol ar y lleiaf, sy'n ofynnol gan y Cod a'r bwriad yw eu cynnwys yn y Strategaeth Cyfalaf.
- 3.10.4 Y dangosyddion isafswm sy'n ofynnol ar gyfer y cyfnod o dair blynedd yw:-
 - (a) Amcanion cymhareb costau ariannu i'r llyf refeniw net
 - (b) Amcangyfrifon o wariant cyfalaf
 - (c) Amcangyfrifon o ofyniad cyllido cyfalaf (angen sylfaenol i fenthycia at ddiben cyfalaf)

- (d) Terfyn awdurdodedig ar gyfer dyledion allanol
- (e) Ffin weithredol ar gyfer dyled allanol

3.10.5 Ar ôl diwedd y flwyddyn, bydd gwerthoedd gwirioneddol yn cael eu cyfrifo ar gyfer:-

- (a) Cymhareb costau ariannu i'r llif refeniw net
- (b) Gwariant Cyfalaf
- (c) Gofyniad ariannu cyfalaf
- (d) Dyled allanol

3.11 Cyfrifoldeb am fenthycyca

3.11.1 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am:-

- (a) Sefydlu gweithdrefnau i fonitro perfformiad yn erbyn yr holl ddangosyddion darbodus sy'n edrych ymlaen ac am sicrhau nad yw'r benthycyca allanol net yn fwy na'r gofyniad cyllido cyfalaf
- (b) Adrodd unrhyw wryiadau sylweddol o'r disgwyliadau i'r Cyngor
- (c) Sicrhau bod monitro cyson yn cael ei wneud yn ystod y flwyddyn yn erbyn mesurau allweddol fforddiadwyedd a chynaliadwyedd, drwy adolygu amcangyfrifon o gostau cyllido i refeniw a'r gofyniad cyllido cyfalaf
- (d) Adrodd i'r Cyngor, gan nodi camau rheoli, lle mae amrywiad sylweddol yn yr amcangyfrifon a ddefnyddiwyd i gyfrifo'r dangosyddion darbodus hyn, er enghraifft, wedi'i achosi gan or-rediad mawr o wariant ar brosiectau neu nid yn cyflawni derbyniadau cyfalaf yn ystod y flwyddyn.

3.12 Rhaglenni Cyfalaf

3.12.1 Gwariant Cyfalaf

Mae gwariant cyfalaf yn cael ei diffinio'n fras fel gwariant yn fwy na £10,000, ar gaffael ased diriaethol, neu wariant sy'n ychwanegu at (yn hytrach na dim ond cynnal), werth ased presennol a / neu'n ymestyn oes ddefnyddiol yr ased a chynyddu defnyddioldeb, ar yr amod bod yr ased yn cynhyrchu buddiannau i'r Cyngor a'r gwasanaethau y mae'n darparu ar eu cyfer am gyfnod o fwy na blwyddyn.

3.12.2 Monitro Cyfalaf a Diwygiadau i'r Rhaglen Gyfalaf

Fel rhan o'r polisi blynyddol a'r broses gynllunio, bydd cynlluniau yn y rhaglen gyfalaf nad ydynt wedi cyrraedd cam datblygedig yn cael eu hailystyried.

Dylai pob cynllun cyfalaf a dyraniadau gael eu cymeradwyo drwy'r broses gosod rhaglen gyfalaf flynyddol, o fewn yr amserlen a osodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh ac a gymeradwywyd yn y Cyngor sy'n pennu'r gyllideb flynyddol.

Rhaid i Reolwyr Prosiect sicrhau bod manyleb y prosiect yn parhau i fod yn gyson â'r achos busnes a gymeradwywyd ac yn parhau i gynrychioli gwerth am arian i'r Cyngor. Lle mae canlyniadau prosiect neu gostau'n newid yn sylweddol o'r rhai a gymeradwywyd yn wreiddiol, rhaid cwblhau Achos Busnes diwygiedig ar gyfer ei gymeradwyo gan y Grŵp Strategaeth Tir ac Adeiladau Corfforaethol.

3.12.3 Derbyniadau Cyfalaf

Rhaid i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh gael ei hysbysu o'r holl werthiannau arfaethedig o dir ac adeiladau fel y gall yr effaith ar reolaeth ariannol ac eiddo gael ei hasesu. Mae canllawiau pellach ar werthu asedau wedi'i nodi yn Adran 4.7.

Bydd y Prif Swyddog Tai a'r Economi yn gyfrifol am brynu a gwaredu pob tir neu eiddo a rhaid dilyn y Gweithdrefnau Eiddo a'r Polisi Safonau bob amser.

Bydd y Cyngor yn penderfynu sut mae derbyniadau cyfalaf yn cael eu defnyddio.

3.12.4 Cytundebau Prydlesu a Rhentu

Ni ellir mynd i gytundebau prydlesu neu rentu nad ydynt yn cynnwys tir neu eiddo, oni bai bod y gwasanaeth wedi sefydlu nad ydynt yn creu arwystl yn erbyn terfynau benthyca darbodus y Cyngor. Gellir cael cyngor gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh ar drefniadau prydlesu cyffredinol ac ynghylch a yw'r brydles yn gyllid neu'n weithredol. Rhaid i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh gymeradwyo ymlaen llaw'r holl gytundebau a allai gynnwys tâl prydlesu.

Rhaid i brydlesi sy'n ymwneud â thir neu eiddo hefyd ddilyn 3.15.1 ond sydd hefyd angen cymeradwyaeth y Prif Swyddog Tai a'r Economi.

3.12.4 Cynnal a chadw Cronfeydd Wrth Gefn

Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am roi cyngor i'r Bwrdd Gweithredol a / neu'r Cyngor ar lefelau darbodus o gronfeydd wrth gefn ar gyfer y Cyngor, gan ystyried cyngor yr archwilydd allanol.

3.12.5 Y rheolyddion allweddol yw:

- (a) Cynnal cronfeydd wrth gefn yn unol â'r Cod Ymarfer ar Gyfrifyddu Cyngorau Lleol yn y Deyrnas Unedig a pholisïau cyfrifyddu y cytunwyd arnynt
- (b) Ar gyfer pob cronfa wrth gefn a sefydlwyd, dylai'r pwrpas, y defnydd a sail y trafodion gael eu nodi'n glir
- (c) Mae awdurdodi a gwariant o gronfeydd wrth gefn yn unol â'r Polisi Cronfeydd wrth Gefn.

Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio ar gyfer y dibenion y'u bwriadwyd yn unig.

4 Rheoli Risgiau ac Adnoddau

4.1 Yswiriant

- 4.1.1 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn cynnal ac yn gweinyddu yswiriannau'r Cyngor sy'n ystyried ymagwedd y Cyngor tuag at ariannu risg, ei archwaeth risg yn gyffredinol a lefel y cyllid sydd ar gael. Mae hyn yn cynnwys trefniadau rheoli risg yswiriant sy'n anelu at leihau amlygiad y Cyngor i risg.
- 4.1.2 Ni ellir cael unrhyw yswiriant newydd heb ymgynghori ymlaen llaw gyda'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh.
- 4.1.3 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am awdurdodi setliad neu ddiarddeliad o hawliadau yswiriant a chostau cysylltiedig. Gofynnir am gyngor yn ôl y gofyn gan yswirwyr ac ymgynghorwyr y cyngor.
- 4.1.4 Darperir ar gyfer colledion a allai ddeillio o risgiau neu golledion anhysbys neu rwymedigaethau hysbys e.e. Yswiriant Municipal Mutual.
- 4.1.5 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am roi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh ar unwaith o:
- (a) Unrhyw hawliadau yswiriant a dderbyniwyd
 - (b) Unrhyw ddigwyddiadau a allai arwain at hawliad yswiriant yn erbyn y Cyngor
 - (c) Telerau unrhyw indemniad y mae'n ofynnol i'r Cyngor ei roi cyn ymrwymo i unrhyw gontractau ac ati
 - (d) Unrhyw risgiau newydd a allai fod angen eu hyswirio, ynghyd ag unrhyw amgylchiadau wedi newid sy'n effeithio ar risgiau presennol. Dylid rhoi ystyriaeth i brosiectau newydd, ffyrdd newydd o weithio, a newidiadau mewn deddfwriaeth sydd angen ffyrdd newydd o gyflwyno ac ati, lle mae effaith yswiriant yn cael ei esgeuluso yn aml. Mae hyn yn caniatáu cydymffurfiaid â'r "Dyletswydd Cyflwyno Deg" yn ôl Deddf Yswiriant 2015.
 - (e) Newidiadau i'r asedau wedi'u hyswirio gan y Cyngor
- 4.1.6 Rhaid i Brif Swyddogion sicrhau bod unrhyw ddogfennau y gofynnwyd amdanynt i amddiffyn hawliadau, yn cael eu darparu o fewn amserlenni caeth y Rheolau Trefniadaeth Sifil.
- 4.1.7 Codir tâl ar gyllidebau gwasanaeth gyda'r canlynol
- (a) Unrhyw symiau is na'r didyniad sy'n gymwys i bob polisi
 - (b) Cost cosbau neu golledion cyfreithiol y Cyngor o ganlyniad i unrhyw fethiant i gydymffurfio â gofynion y Rheolau Trefniadaeth Sifil a'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol.

4.2 Rheoli Risg

- 4.2.1 Mae'r Polisi Rheoli Risg yn cydnabod bod arloesi a mynd ar drywydd cyfleoedd yn golygu cymryd risg ac yn ymrwymo'r Cyngor i:

- (a) Reoli risgiau mewn ffordd sy'n strwythuredig, yn systematig, yn canolbwyntio ac yn atebol, a
 - (b) Ymgorffori rheoli risg yn ei ddiwylliant fel ei fod yn dod yn rhan o 'rheolaeth bob dydd' ar draws yr holl weithgareddau.
- 4.2.2 Bydd y Pennaeth Gwasanaeth - Perfformiad, Gwella a Phartneriaethau yn arwain gweithgareddau rheoli risg y Cyngor a'u cydlynu, gan gynnwys llunio Polisi Rheoli Risg a chanllawiau cysylltiedig a rhoi arweiniad strategol i'r Aelodau, y Weithrediaeth a Phrif Swyddogion eraill.
- 4.2.3 Bydd Prif Swyddogion yn rheoli pob risg o fewn eu meysydd o atebolrwydd, mewn cydymffurfiaeth â'r Polisi Rheoli Risg. Mae hyn yn cynnwys adolygu cofrestrau risg yn rheolaidd fel rhan o'u trefniadau rheoli adrannol arferol, rhaid cyflawni hyn bob chwarter o leiaf er mwyn sicrhau bod y cynnwys yn parhau i fod yn berthnasol ac yn effeithiol.
- 4.2.4 Bydd y Gofrestr Risg Gorfforaethol wedi'i ddiweddarau gan y perchnogion risg fel rhan o'u trefniadau rheoli adrannol, rhaid cyflawni hyn bob chwarter o leiaf. Y Risgiau Corfforaethol yw'r risgiau strategol i'r Cyngor, yn ogystal â'r risgiau lefel uchaf i'r Cyngor gyflawni ei rwymedigaethau statudol a / neu gyfreithiol. Mae'r Gofrestr hefyd yn nodi'r rheolaethau allweddol sydd ar waith ac unrhyw gamau gweithredu allweddol pellach sydd eu hangen i liniaru'r risgiau.
- 4.2.5 Dylai risgiau sy'n ymwneud â phrosiectau neu bartneriaethau gael eu rheoli yn unol â'r Pecyn Cymorth Rheoli Prosiect a'r Pecyn Cymorth Partneriaeth.
- 4.2.6 Mae'r Pwyllgor Archwilio wedi dirprwyo cyfrifoldeb i adolygu effeithiolrwydd trefniadau rheoli risg y Cyngor. Bydd y Pennaeth Gwasanaeth – Perfformiad, Gwella a Phartneriaethau yn darparu adroddiadau ar Broffil Risg Cofrestrau Risg y Cyngor ddwywaith y flwyddyn ar ôl Ch2 a Ch4 yn y drefn honno. Bydd polisi risg a threfniadau risg y Cyngor yn cael eu hadolygu bob 5 mlynedd oni bai bod angen am adolygiad yn cael ei nodi ynghynt

4.3 Rheolaethau Mewnol

- 4.3.1 Mae rheolaeth fewnol yn cyfeirio at y systemau rheolaeth a ddyfeisiwyd gan y rheolwyr er mwyn helpu i sicrhau bod amcanion y cyngor yn cael eu cyflawni mewn modd sy'n hyrwyddo defnydd darbodus, effeithlon ac effeithiol o adnoddau, a bod asedau a buddiannau'r Cyngor yn cael eu diogelu.
- 4.3.2 Mae rheolaethau mewnol effeithiol yn hanfodol i lywodraethu effeithiol, ac mae llywodraethu effeithiol yn hanfodol ar gyfer cyflawni gweledigaeth a blaenoriaethau'r Cyngor fel a nodir yng Nghynllun y Cyngor
- 4.3.3 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn rhoi cyngor ar systemau effeithiol o reolaeth fewnol. Mae angen i'r trefniadau hyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl statudau a rheoliadau perthnasol, a datganiadau perthnasol eraill o ymarfer gorau. Dylent sicrhau bod arian cyhoeddus yn cael ei diogelu'n briodol a'i ddefnyddio'n economaidd, yn effeithlon, ac yn unol â'r awdurdodau statudol ac eraill sy'n rheoli'r defnydd ohonynt.
- 4.3.4 Dylai Prif Swyddogion sefydlu trefniadau cadarn ar gyfer cynllunio, gwerthuso, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn cyflawni gwelliant parhaus,

economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd, ac i gyflawni eu targedau perfformiad ariannol.

- 4.3.5 Bydd y Pwyllgor Archwilio a'r Tîm Arweinyddiaeth Uwch yn sicrhau bod yr amgylchedd rheoli mewnol cyffredinol yn ddibynadwy ac yn effeithiol ac yn cydymffurfio â Chod Llywodraethu'r Cyngor (fel y nodir yn y Cyfansoddiad).
- 4.3.6 Mae'n ofynnol i'r Cyngor roi cyfrif bob blwyddyn ar effeithiolrwydd ei reolaethau mewnol a'i fframwaith llywodraethu, trwy gyhoeddi ei Ddatganiad Llywodraethu Blyneddol. Bydd y Pennaeth Gwasanaeth - Perfformiad, Gwella a Phartneriaethau yn goruchwyllo'r gwaith o gynhyrchu'r Datganiad Llywodraethu Blyneddol gyda'r canlynol:
- (a) Mae'r Datganiad yn cael ei gynhyrchu yn unol â gofynion statudol a rheoliadol.
 - (b) Mae'r dystiolaeth y mae'n seiliedig arni'n ddigonol ac yn ddibynadwy,
 - (c) Mae unrhyw wendidau neu fylchau mewn rheolaeth fewnol, neu unrhyw achosion sylweddol o ddiffyg cydymffurfio yn cael eu hadrodd yn briodol,
 - (d) Mae materion rheolaeth sylweddol neu wendidau yn cael sylw priodol a chamau cywiro yn cael eu rhoi ar waith lle bo angen

4.4 Archwilio Mewnol

- 4.4.1 Mae'r gofyniad am swyddogaeth archwilio mewnol ar gyfer awdurdodau lleol ymhlwg yn adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, sy'n ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau "wneud trefniadau i weinyddu eu materion ariannol".
- 4.4.2 Mae Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 - Rheoliad 7 (1) yn gosod rhwymedigaeth statudol ar y Cyngor 'gynnal system ddigonol ac effeithiol o archwilio mewnol o'i gofnodion cyfrifyddu a'i system o reolaeth fewnol.'
- 4.4.3 Dylai'r Pennaeth Archwilio Mewnol, ar hyn o bryd y Pennaeth Gwasanaeth - Archwilio a Thechnegol, fod yn ymwybodol o Ddatganiad CIPFA ar Rôl y Pennaeth Archwilio Mewnol, a chydymffurfio ag ef.
- 4.4.4 Y Pennaeth Archwilio Mewnol, ar hyn o bryd y Pennaeth Gwasanaeth, Archwilio a Thechnegol, sy'n gyfrifol am gynhyrchu'r Siarter Archwilio Mewnol, sy'n cynnwys
- (a) Datblygu cynllun archwilio blyneddol (y Cynllun) yn seiliedig ar ddealltwriaeth o'r risgiau sylweddol y mae'r Cyngor yn agored iddynt.
 - (b) Cyflwyno'r Cynllun i'r Pwyllgor Archwilio ac Uwch Dîm Rheolaeth y Cyngor ar gyfer adolygu a chytundeb.
 - (c) Gweithredu'r Cynllun ac adrodd am unrhyw newidiadau a allai ddigwydd.

- (d) Sicrhau cydymffurfiad â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus (PSIAS) a rhoi gwybod i'r Pwyllgor Archwilio am unrhyw ddiffyg cydymffurfio.
- (e) Cynnal tîm archwilio mewnol proffesiynol gyda gwybodaeth, sgiliau a phrofiad digonol i gyflawni'r Cynllun.
- (f) Rhoi barn flynyddol ar ddigonolrwydd ac effeithiolrwydd amgylchedd rheolaeth y Cyngor, gan gynnwys unrhyw faterion y dylid eu hystyried ar gyfer eu cynnwys yn Natganiad Llywodraethu Blynyddol y Cyngor.

4.4.5 Dylai'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh adolygu effeithiolrwydd Archwilio Mewnol yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol ac adrodd i'r Pwyllgor Archwilio os na fydd yn bodloni ei gyfrifoldebau craidd neu gydymffurfio â'r PSIAS.

4.4.6 Bydd Archwilio Mewnol yn cael sylw digyfngiad o weithgareddau'r Cyngor a mynediad llawn i'r holl gofnodion ac asedau yr ystyrir yn angenrheidiol yn ystod gweithgarwch archwilio. Mae'r rhain yn cynnwys:

- (a) Cael mynediad at eiddo neu dir y Cyngor ar adegau rhesymol, ar yr amod bod eiddo neu dir o'r fath sy'n cael eu prydlesu i drydydd parti gyda thelerau'r brydles yn cael cydymffurfiaeth;
- (b) Cael mynediad at, neu ddileu holl asedau, cofnodion (papur ac electronig), dogfennau a gohebiaeth yn ymwneud ag unrhyw drafodion ariannol neu drafodion eraill y Cyngor;
- (c) Cwrdd ag unrhyw un o weithwyr y Cyngor, neu ysgol a gynhelir gan y Cyngor, ar adeg resymol.
- (d) Derbyn unrhyw wybodaeth ac eglurhad a ystyrir yn angenrheidiol ynghylch unrhyw fater sy'n cael ei ystyried;
- (e) Cynnal neu gefnogi ymchwiliadau yn unol â Strategaeth Gwrth Dwyll y Cyngor.
- (f) Ei gwneud yn ofynnol i unrhyw weithiwr o'r Cyngor ddwyn i gyfrif unrhyw arian parod, nwyddau neu unrhyw ased arall o'r Cyngor o dan ei reolaeth/rheolaeth, neu eu cynhyrchu;
- (g) Cael system mewngofnodi ar wahân i unrhyw system gyfrifiadurol o fewn y Cyngor a chael mynediad llawn i unrhyw system, cyfrifiadur personol neu ddyfais arall ym mherchnogaeth y Cyngor.
- (h) Cael gafaél ar gofnodion sy'n perthyn i drydydd parti, e.e. contractwyr neu gyrff a ariennir, gan gynnwys gofyn am unrhyw eglurhad a allai fod yn ofynnol i alluogi datblygiad unrhyw ymchwiliad.

4.4.7 .Bydd Prif Swyddogion yn rhoi gwybod i'r Pennaeth Archwilio Mewnol o'r canlynol a'r canlyniad yn syth, unwaith y caiff y mater ei ddatrys:

4.4.8 Afreoleidd-dra, defnydd amhriodol neu gamddefnydd o unrhyw eiddo neu adnoddau'r Cyngor gan gynnwys arian parod, storffeydd, eiddo, gwariant ac incwm

- 4.4.9 Afreoleidd-dra sy'n awgrymu twyll yn erbyn y Cyngor neu unrhyw weithiwr neu barti cysylltiedig;
- 4.4.10 Unrhyw ddiffyg cydymffurfio â Chod Ymddygiad Gweithiwr neu Aelod, Polisi Defnydd Derbyniol y Cyngor neu unrhyw Bolisi neu Weithdrefn arall y Cyngor sydd â goblygiad ariannol neu lywodraethu.

4.5 Archwilio Allanol

- 4.5.1 Mae Swyddfa Archwilio Cymru yn gyfrifol am benodi archwilwyr allanol i bob awdurdod lleol.
- 4.5.2 Mae dyletswyddau sylfaenol archwilydd allanol yn cael eu llywodraethu gan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 sy'n caniatáu i Archwilydd Cyffredinol Cymru baratoi cod ymarfer archwilio, yn rhagnodi'r ffordd y dylai archwilwyr allanol gyflawni eu swyddogaethau. Mae Cod Ymarfer Archwilio ac Arolygu'r Archwilydd Cyffredinol, a gyhoeddwyd ym mis Mai 2005, yn nodi'r egwyddorion cyffredinol sy'n rheoli gwaith yr archwilwyr, yn ogystal â gofynion penodol mewn perthynas ag:
- a) Archwiliad datganiadau ariannol; a
 - b) Gwerthuso trefniadau ar gyfer sicrhau darbodusrwydd ac effeithlonrwydd.
- 4.5.3 Gall yr awdurdod, o bryd i'w gilydd, fod yn destun archwilio, arolygu neu ymchwiliad gan gyrff allanol megis Refeniw a Thollau Ei Mawrhydi, Llywodraeth Cymru a'r Undeb Ewropeaidd, sydd â hawliau mynediad statudol.

4.6 Atal Twyll, Llygredd a Llwgrwobrwyath

- 4.6.1 Mae Cyngor Wrecsam yn ymroddedig at "Llym ar Dwyll". Bydd y Cyngor yn cymryd camau cyfreithiol a/neu disgyblu mewn pob achos o dwyll, llwgrwobrwyo a llygru yn erbyn y Cyngor gan chwilio am adeniliad a defnyddio pob cosb sydd ar gael. Mae hyn yn weithredol mewn pob achos o dwyll, llwgrwobrwyo a llygru an yn cynnwys staff sy'n cael eu profi o fod wedi cynnal twyll budd-daliadau.
- 4.6.2 Mae'r cyfrifoldeb am gynnal diwylliant gwrth-dwyll yn gorwedd gyda'r holl Aelodau, yr uwch reolwyr ac aelodau unigol o'r staff. Mae cysylltiadau clir â Pholisi Codi Pryderon y Cyngor a'r Polisi Gwyngalchu Arian.
- 4.6.3 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn datblygu ac yn cynnal Strategaeth Gwrth-dwyll, (y CFS) sy'n cynnwys adrannau ar lygredd a llwgrwobrwyo. Mae hefyd yn cynnwys Cynllun Ymateb i Dwyll sy'n nodi ymateb y Cyngor i honiadau.
- 4.6.4 Rhaid rhoi gwybod yn syth i'r Pennaeth Archwilio Mewnol am unrhyw faterion sy'n cynnwys, neu y credir iddynt gynnwys, unrhyw dwyll neu afreoleidd-dra arwyddocaol eraill sy'n ymwneud ag asedau'r Cyngor neu gronfa trydydd parti (FPR 4.4.7).
- 4.6.5 Bydd unrhyw honiad o dwyll yn cael ei ymchwilio yn unol â'r Cynllun Ymateb i Dwyll. Bydd unrhyw waith ymchwilio gan y Cyngor yn cydymffurfio â deddfwriaeth Diogelu Data, Rheoleiddio Pwerau Ymchwiliol a Gwyngalchu Arian.

4.6.6 Bydd unrhyw achosion o amhriodoldeb ariannol fel arfer yn cael eu hatgyfeirio at yr Heddlu. Y Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid sy'n gyfrifol am ystyried unrhyw achosion o'r fath cyn eu hatgyfeirio ac yn gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar ôl hynny.

4.7 Asedau

4.7.1 Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am y gofal, y rheolaeth a'r defnydd priodol ac economaidd o'r holl asedau a ddefnyddir mewn cysylltiad â gweithrediad a darparu eu gwasanaethau.

4.7.2 Dylai cofnodion cywir gael eu cadw ar gyfer yr asedau hyn, ynghyd â threfniadau priodol ar gyfer eu rheoli a diogelwch.

4.7.3 Dylid ond caffael asedau a'u defnyddio at ddibenion swyddogol, a dylid cael yr holl hawliau, trwyddedau priodol ac yswiriant. Rhaid i'r holl feddalwedd gyfrifiadurol a ddefnyddir gael ei thrwyddedu'n briodol.

4.7.4 Disgwylir i Brif Swyddogion gael polisiau ar waith ar gyfer:-

- (a) Gwaredu asedau dros ben yn effeithiol, mewn modd agored a thryloyw er mwyn sicrhau'r manteision mwyaf posibl
- (b) Rhaglen adnewyddu asedau
- (c) Casglu ac adolygu rhestrau eiddo o Asedau'n rheolaidd

Mae'r cyfrifoldeb ar gyfer caffael a gwaredu asedau penodedig fel a ganlyn

Disgrifiad o'r ased	Cymeradwyaeth
Tir neu Eiddo	Prif Swyddog Tai a'r Economi yn unol â'r Cyfansoddiad
Cerbydau	Prif Swyddog Amgylchedd a Thechengol fel deiliad Trwydded Gweithredwr y Fflyd
Offer TGCh	Prif Swyddog Cyllid a TGCh
Eitemau o werth hanesyddol	Prif Swyddog Tai a'r Economi
Eitemau ar Brydles (ac eithrio'r rhai sydd yn rhan o gontract corfforaethol e.e. peiriannau copïo	Prif Swyddog Cyllid a TGCh

4.7.5 Dylai Prif Swyddogion roi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh am unrhyw waredu er mwyn sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu priodol yn cael eu gwneud i dynnu gwerth yr asedau a waredwyd o gofnodion y Cyngor, ac i gynnwys elw'r gwerthiant os yw hynny'n briodol.

4.7.6 Mae'n rhaid i unrhyw eitem i'w gwaredu trwy werthiant neu ddinistrio gael ei phrisio'n briodol, ei hawdurdodi i'w gwaredu, a'i gwaredu gyda gonestrwydd

mewn modd agored a thryloyw er mwyn gwneud y mwyaf o enillion y gwerthiant

4.7.7 Rhaid i unrhyw golled sy'n codi o ganlyniad i ladrad neu dwyll gael ei hysbysu i'r Pennaeth Archwilio Mewnol ar unwaith (4.4.6).

4.8 Eiddo

4.8.1 Mae dull y Cyngor o reoli asedau eiddo yn seiliedig ar ddwy brif egwyddor:-

- (a) Mae eiddo yn adnodd corfforaethol, sy'n eiddo i'r Cyngor, nid gan Adrannau unigol. Mae'r egwyddor hon yn sail i'r ffaith bod eiddo yn un o adnoddau mwyaf drud y Cyngor a bod angen iddo gael ei reoli mewn modd rhagweithiol, i gefnogi darpariaeth gwasanaeth a gwelliant ar draws pob Adran.
- (b) Mae eiddo'n cael ei ddal i gefnogi bod amcanion corfforaethol y Cyngor yn cael eu cyflwyno. Mae hyn yn cael ei ddarparu drwy bolisi trylwyr o adolygu eiddo a gwaredu unrhyw eiddo nad oes eu hangen mwyach i gyflawni amcanion corfforaethol.

4.8.2 Mae polisiau, nodau ac amcanion y Cyngor sy'n ymwneud â rheoli asedau eiddo'n cael eu hesbonio ymhellach yn y Strategaeth Tir ac Adeiladau Corfforaethol a'r Gweithdrefnau Eiddo a Pholisi Safonau.

4.8.3 Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am sicrhau bod eiddo o dan eu rheolaeth o ddydd i ddydd yn cael ei feddiannu / ddefnyddio yn unol â'r holl ofynion cyfreithiol a rheoleiddio priodol ac nad oes dim yn digwydd a allai lleihau gwerth yr ased. Mae angen gofal arbennig wrth gyflawni newidiadau i adeilad a lle cynllunnir bod unrhyw fath o ddefnydd yn cael ei rannu gyda sefydliad arall. Rhaid cael cymeradwyaeth y Prif Swyddog Tai a'r Economi cyn y caniateir hyn.

4.9 Rhestrau Eiddo

4.9.1 Rhaid i Brif Swyddogion sicrhau bod trefniadau priodol yn cael eu gwneud i gynnal rhestrau eiddo o'r holl eitemau gwerthfawr ac y gellir eu cludo, gan gynnwys cerbydau, dodrefn, cyfrifiaduron ac offer arall (gan gynnwys meddalwedd), cymhorthion gweledol, offer drud a chyfarpar chwaraeon.

4.9.2 Mae'n rhaid i'r rhestr eiddo gael ei diweddarau ar gyfer yr holl gaffaeliadau a gwarediadau, a'i gwirio bob blwyddyn ar y lleiaf. Rhaid i eitemau a gaffaelwyd o dan drefniadau prydlesu gael eu nodi ar wahân i'w datgelu yn y cyfrifon terfynol a gyhoeddir.

4.10 Stociau

4.10.1 Mae stoc yn cael ei diffinio fel eitem y gellir ei defnyddio, y mae galw mynych amdani, ac wedi'i chadw gan ganolfan Gwasanaeth er mwyn cyflawni ei swyddogaethau. Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am reoli tociau. Mae'n rhaid iddynt sicrhau bod stociau yn cael eu cofnodi'n briodol, nid yn fwy na gofynion rhesymol a bod yr holl stoc sylweddol yn cael ei chyfrif yn y cyfrifon diwedd blwyddyn. Dylai stociau gael eu gwirio o leiaf unwaith y flwyddyn, yn fwy aml yn achos eitemau drud.

4.11 Arian Parod

- 4.11.1 Dylai arian parod a gedwir yn unrhyw adeilad o'r Cyngor gael ei gadw'n ddiogel ac ni ddylai fod yn fwy na unrhyw symiau y mae'r Cyngor ag yswiriant ar ei gyfer h.y. y swm a ddelir mewn coffrau neu gynwysyddion eraill sydd wedi'u cloi. (Mae canllawiau manwl ar derfynau ar gael gan Dîm Yswiriant y Cyngor). Os yw hyn yn anochel, mewn amgylchiadau eithriadol, bydd Prif Swyddog yn gyfrifol am wneud trefniadau diogelwch priodol.
- 4.11.2 Dylai'r math o gynhwysydd a ddefnyddir i sicrhau'r arian parod fod yn briodol i faint o arian a gedwir, a dylid cadw cofnodion yn manylu ar y symiau a'u storio ar wahân i'r arian parod.

4.12 Rheoli'r Trysorlys

- 4.12.1 Mae'r Cyngor wedi cyflawni ei rwymedigaeth gyfreithiol o dan Ddeddf Llywodraeth Leol 2003 i roi sylw i
- (a) Reolaeth Trysorlys CIPFA yn y Gwasanaethau Cyhoeddus: Cod Ymarfer Argraffiad 2017 sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r Cyngor gymeradwyo Strategaeth Rheoli'r Trysorlys cyn dechrau pob blwyddyn ariannol.
 - (b) Mae Canllaw ar Fuddsoddiadau Awdurdod Lleol Llywodraeth Cymru ym mis Tachwedd 2019 yn ei gwneud yn ofynnol i'r Awdurdod gymeradwyo Strategaeth Fuddsoddi cyn dechrau pob blwyddyn ariannol.
- 4.12.2 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn cyflwyno i'r Cyngor:
- (a) Datganiad Polisi Rheoli'r Trysorlys, gan ddatgan y polisiau, amcanion a dull o reoli risg o fewn ei weithgareddau rheoli'r trysorlys.
 - (b) Arferion Rheoli'r Trysorlys Addas (TMPs), sy'n nodi'r modd y bydd yr Awdurdod yn ceisio cyflawni'r polisiau a'r amcanion hynny, ac yn rhagnodi sut y bydd yn rheoli'r gweithgareddau hynny.
- 4.12.3 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sydd â chyfrifoldeb dirprwyedig am weithredu, monitro a sicrhau cydymffurfiaeth â'r uchod. Bydd cynnwys y datganiad polisi a'r TMP yn dilyn yr argymhellion a gynhwysir yn Adrannau 6 a 7 o'r Cod, yn amodol yn unig ar newid lle bo angen adlewyrchu amgylchiadau arbennig yr Awdurdod hwn. Ni fydd newidiadau o'r fath yn peri'r Awdurdod wro'n sylweddol oddi wrth egwyddorion allweddol y Cod.
- 4.12.4 Mae'r holl arian yn nwylo'r cyngor yn cael ei reoli gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh fel y dynodwyd at ddibenion adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, y cyfeirir ato yn y cod fel Cyfarwyddwr Cyllid.
- 4.12.5 Bydd yr holl benderfyniadau gweithredol ar fenthycu, buddsoddi neu ariannu yn cael eu dirprwyo i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh, y mae'n ofynnol iddo weithredu yn unol â Chod Ymarfer CIPFA ar gyfer Rheolaeth Trysorlys mewn Awdurdodau Lleol.

4.12.6 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am adrodd i'r Bwrdd Gweithredol bob blwyddyn ariannol ar weithgareddau'r gweithrediad rheolaeth trysorlys ac ar arfer ei ph/bwerau rheoli trysorlys dirprwyedig. Bydd un adroddiad o'r fath yn cynnwys adroddiad blynyddol ar reoli trysorlys i'w gyflwyno erbyn 30 Medi yn y flwyddyn ariannol ddilynol.

4.13 Bancio

4.13.1 Bydd y Cyngor yn cymeradwyo'r telerau y darperir gwasanaethau bancio, gan gynnwys cyfleusterau gorddrafft.

4.13.2 Yn amodol ar unrhyw gyfarwyddiadau a roddir gan y Cyngor, rhaid i'r holl drefniadau gyda bancwyr y Cyngor gael eu gwneud drwy'r Pennaeth Cyllid yn unig

4.13.3 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yw gweithredu cyfrifon banc fel yr ystyrir yn angenrheidiol. Agor neu gau unrhyw gyfrif banc bydd angen cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.

4.13.4 Mae'n rhaid i sieciau a gyhoeddwyd ddwyn llofnod ffacsimili'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Yr unig eithriad yw lle mae siec yn werth mwy nag y cytunwyd arno ac mewn achos o'r fath rhaid cael llofnod y Prif Swyddog Cyllid a TGCh neu lofnodwr awdurdodedig.

4.13.5 Dim ond y Prif Swyddog Cyllid a TGCh all awdurdodi cyfrifon banc a weithredir fel cyfrifon imprest. Ni all balans unrhyw gyfrif unigol ar unrhyw un adeg fod yn fwy na £25,000.

4.14 Buddsoddi a Benthycia

4.14.1 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yw:-

- (a) Sicrhau bod yr holl fuddsoddiadau ariannol yn cael eu gwneud yn enw'r cyngor neu yn enw enwebeion a gymeradwywyd gan y Cyngor
- (b) Sicrhau bod yr holl warantau sy'n eiddo i'r cyngor neu ei enwebeion a gweithredoedd teitl pob eiddo ym mherchnogaeth y cyngor yn cael eu dal gan y Prif Swyddog priodol
- (c) Yr holl fenthyciadau yn enw'r cyngor
- (d) Gweithredu fel cofrestrydd y cyngor o stociau, bondiau a morgeisi a chadw cofnodion o'r holl fenthycia arian gan y cyngor.

4.15 Cronfeydd Ymddiriedolaeth a Chronfeydd ar gyfer Trydydd Partïon

4.15.1 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yw:-

- (a) Trefnu i holl gronfeydd ymddiriedolaeth gael eu dal, lle bynnag y bo modd, yn enw'r cyngor

- (b) Trefnu, lle mae arian yn cael ei ddal ar ran trydydd parti, i'w gweinyddu yn ddiogel, a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh, ac i gadw cofnodion ysgrifenedig o'r holl drafodion
- (c) Sicrhau bod cronfeydd ymddiriedolaeth yn cael eu gweithredu o fewn unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol a gofynion penodol ar gyfer pob ymddiriedolaeth.

4.15.2 Bydd yr holl swyddogion sy'n gweithredu fel ymddiriedolwyr yn rhinwedd eu swydd swyddogol yn adneuo asedau a gwarantau ymddiriedolaeth gyda'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh, oni bai fod y Weithred Ymddiried yn darparu fel arall.

4.16 Cyflogres

4.16.1 Rhaid prosesu trafodion cyflogres drwy'r system gyflogres yn unig a rhaid cydymffurfio'n llawn â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol ar bob adeg

4.16.2 Prif Swyddogion sy'n gyfrifol, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS ar gyfer darparu gwybodaeth a chyfarwyddiadau manwl gywir a phriodol i alluogi cyfrifo a thalu cyflogau, treuliau a phensiynau'n brydlon, gan gynnwys manylion am apwyntiadau, hyrwyddiadau, ynghylch ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ymddeoliadau ac absenoldeb o'r gwaith.

4.16.3 Bydd y Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS yn gwneud trefniadau ar gyfer talu'r holl ddidyniadau statudol, gan gynnwys PAYE, a didyniadau cyflogres eraill i'r cyrff priodol.

4.16.4 Rhaid i daflenni amser a dogfennau eraill sy'n cael eu defnyddio i gynhyrchu talu cyflogau, taliadau neu dreuliau eraill sy'n gysylltiedig â gweithwyr, fod ar ffurflenni swyddogol neu drwy fewnbynnau electronig awdurdodedig. Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am sicrhau eu bod yn cael eu hardystio gan swyddog awdurdodedig a'u bod yn cael eu cyflwyno i'r Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS yn unol â'r amserlen a bennwyd. Mae hyn yn cynnwys mewnbwn ar-lein wedi'i gofnodi'n lleol.

4.16.5 Bydd y Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS yn cadw rhestr o'r holl swyddogion sy'n cael eu cymeradwyo i awdurdodi unrhyw gofnodion yn ymwneud â'r gyflogres fel yr hysbyswyd gan y Prif Swyddog perthnasol. Bydd hyn yn cael ei adolygu yn rheolaidd. Rhaid i Brif Swyddogion gyfleu unrhyw newidiadau cyn gynted ag y maent yn hysbys.

4.16.6 Bydd y Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS yn gweithredu cytundebau cyflog cenedlaethol a lleol cyn gynted â phosibl ar ôl eu hysbysiad gan y corff priodol. Bydd trefniadau ar gyfer ariannu dyfarniadau o'r fath yn cael eu pennu bob blwyddyn fel rhan o'r broses gyllidebol.

4.16.7 Y Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh, sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr holl faterion sy'n ymwneud â chyfraniadau pensiwn yn cael eu cyfrif yn gywir. Mae hyn yn cynnwys dehongli deddfwriaeth a rhoi cyngor lle bo angen i weithwyr.

4.17 Teithio a Chynhaliaeth

- 4.17.1 Bydd y Cynllun Teithio Staff ac Aelodau yn lleihau costau ac yn gwella iechyd a lles, gan arbed amser ac adnoddau trwy gynllunio teithiau yn well a mynediad i wybodaeth teithio gliriach.
- 4.17.2 Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am ddarparu gwybodaeth briodol a chywir i alluogi taliadau prydlon a chywir o deithio, cynhaliaeth a threuliau eraill i weithwyr awdurdodedig, yn unol â thelerau'r gyflogaeth a gytunwyd gan y Cyngor.
- 4.17.3 Rhaid i hawliau costau teithio a chynhaliaeth gydymffurfio â'r Canllawiau Teithio a Chynhaliaeth sy'n cael eu diweddarau'n flynyddol, a dylai'r Cynllun Teithio Staff ac Aelodau gael ei ad-dalu drwy'r system Gyflogres yn unig, naill ai drwy gyflwyno ffurflen gais awdurdodedig neu drwy'r system dreuliau ar-lein. Cyfrifoldeb y swyddog awdurdodi yw sicrhau cydymffurfiaeth.
- 4.17.4 Ni fydd unrhyw hawliad gan Swyddog yn daladwy heb ymchwiliad manwl os caiff ei gyflwyno yn fwy na thri mis ar ôl y digwyddiad y gwneir hawliad amdano. Ni fydd unrhyw gais yn daladwy os caiff ei gyflwyno yn fwy na chwe mis ar ôl y digwyddiad y gwneir hawliad amdano. Bydd y Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS yn gwneud ymchwiliad fanwl. Gwelwch 5.12.3 ar gyfer hawliad gan Aelodau.
- 4.17.5 Bydd Prif Swyddogion yn sicrhau bod gweithwyr sy'n gwneud milltiroedd busnes gyda thrwydded yrru ddilys y DU, polisi yswiriant cyfredol ar gyfer y math a model cerbyd a yrrwyd gyda defnydd busnes a tystysgrif MOT a thrwydded cronfa ffordd ddilys yn unol â'r Polisi Risg Ffyrdd Galwedigaethol, a bod taliadau'n cael eu gwneud dim ond o ran y teithiau sy'n angenrheidiol ac a wneir mewn gwirionedd.

4.18 Cod Ymddygiad

- 4.18.1 Mae'r Cod Ymddygiad ar gyfer Gweithwyr yn berthnasol i'r holl swyddogion, a byddant yn cydymffurfio ag ef. Mae'n cwmpasu safonau, datgelu gwybodaeth, yn wleidyddol niwtral, perthnasoedd, penodiadau a materion cyflogaeth eraill, ymrwymïadau y tu allan, diddordebau personol, materion cydraddoldeb, gwahanu rolau yn ystod tendro, rhoddion a lletygarwch, defnydd o adnoddau ariannol a nawdd.
- 4.18.2 Pan fydd sefydliad allanol yn dymuno noddi gweithgarwch llywodraeth leol, neu'n cael cais i wneud hynny, naill ai drwy wahoddiad, tendr, trafodaeth neu'n wirfoddol, mae'r confensiynau sylfaenol sy'n ymwneud â derbyn rhoddion a lletygarwch yn parhau i fod yn berthnasol, fel y manylir yng Nghod Ymddygiad Gweithwyr.

4.19 Cronfeydd Trydydd Parti

- 4.19.1 Mae cronfa trydydd parti yn cael ei diffinio fel unrhyw gronfa a ariennir heblaw gan y Cyngor, a reolir yn gyfan gwbl neu'n rhannol gan aelod o staff y Cyngor mewn cysylltiad â'r cleientiaid, sefydliadau neu weithgareddau'r Cyngor, megis Cronfeydd Ysgolion, Cronfeydd Amwynder neu lawndal am Anafiadau Troseddol ar gyfer plant mewn gofal.

- 4.19.2 Rhaid dilyn Rheoliadau Ariannol Ysgolion, 2017 a Gweithdrefn Ariannol Ysgolion Adran 12 i weithredu'r holl gronfeydd ysgol yn CBS Wrecsam.
- 4.19.3 Swyddogion sy'n cadw cronfeydd trydydd parti sy'n gyfrifol am roi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh am eu natur a'u diben cyn gynted ag y sefydlir y gronfa. Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n cadw'r hawl i archwilio cyfrifon a chofnodion cronfeydd o'r fath yn ôl yr angen. Dylai'r hawl hon gael ei chynnwys o fewn unrhyw drefniant ar y cyd gyda sefydliad allanol
- 4.19.4 Rhaid i arian neu nwyddau sy'n perthyn i'r gronfa trydydd parti gael ei gadw'n gwbl ar wahân i arian neu nwyddau eraill sy'n perthyn i'r Cyngor. Yn yr un modd, rhaid cadw cofnodion yn gyfan gwbl ar wahân i'r arian neu'r nwyddau dan sylw.
- 4.19.5 Sicrhau bod cydymffurfiad llawn ag arfer gorau'r Cyngor mewn perthynas â chofnodion a gweithdrefnau (mae hwn ar gael ar fewnrwyd y Cyngor) sy'n cynnwys y canlynol:
- 4.19.6 Mae adroddiadau rheolaidd ar drafodion y gronfa a balansau yn cael eu derbyn a'u gwirio yn erbyn cyfriflenni banc;
- 4.19.7 Mae datganiadau blynyddol o incwm a gwariant a gweddill cronfeydd yn cael eu paratoi a'u harchwilio.
- 4.19.8 Mae'r archwilydd annibynnol yn cael copi o safonau disgwylidig y Cyngor am archwilio cronfeydd gwirfoddol (answyddogol).
- 4.19.9 Darparu tystysgrif archwilio annibynnol ar gyfer y gronfa yn flynyddol. Mae hyn yn cael ei adnabod fel "Ffurflen D". Rhaid anfon hon ymlaen at Bennaeth Archwilio Mewnol y Cyngor erbyn 31 Hydref ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol flaenorol
- 4.19.10 Mae'r archwilydd annibynnol wedi llofnodi'r "Ffurflen D" yn cadarnhau bod gan y Gronfa ar ddiwedd y flwyddyn (dylai hyn fod lle bynnag y bo'n bosibl yn y flwyddyn ariannol h.y. 1 Ebrill tan 31 Mawrth),
- 4.19.11 Dylai fod derbynneb cysoni cryno a thaliad wedi'u paratoi a'u harchwilio yn unol â safonau disgwylidig y Cyngor.
- 4.19.12 Prif Swyddog sy'n gyfrifol am sicrhau bod unrhyw arian trydydd parti a reolir gan staff y Cyngor:-
- (a) Wedi'u datgan yn ffurfiol i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh
 - (b) Wedi'u cynnal ar wahân ac yn gywir yn unol â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol
 - (c) Yn ddarostyngedig i'r un safonau stiwardiaeth ac uniondeb â chronfeydd y Cyngor.

4.20 Rheoli Gwybodaeth

- 4.20.1 Rhaid i Brif Swyddog gydymffurfio bob amser â Safon Rheoli Gwybodaeth a'r Fframwaith sy'n nodi'r safonau a'r offer y bydd y Cyngor yn eu defnyddio ar gyfer rheoli gwybodaeth i sicrhau ansawdd, diogelwch, rhannu, mynediad ac i fonitro ein perfformiad.

4.20.2 Mae'r holl weithwyr ac unrhyw un arall sy'n gweithio ar ran y sefydliad (e.e. staff asiantaeth, contractau anrhydeddus, ymgynghorwyr rheoli ac ati) sy'n prosesu ac yn cael mynediad at wybodaeth CBSW, yn gorfod deall eu cyfrifoldebau personol ar gyfer gofynion llywodraethu gwybodaeth a chydymffurfio â chyfraith y DU.

4.21 Eiddo Deallusol

4.21.1 Os bydd yr Awdurdod yn penderfynu cymryd rhan yng nghamau ymelwa'n fasnachol ar eiddo deallusol e.e. datblygu meddalwedd, dylai'r mater gael ei gytuno gan y Bwrdd Gweithredol.

4.21.2 Sicrhau bod staff yn ymwybodol o hawliau cyflogwr mewn perthynas ag eiddo deallusol a gynhwysir yng Nghod Ymddygiad Gweithwyr.

5 Systemau a Gweithdrefnau Ariannol

5.1 Pwerau cyfreithiol - Codi tâl neu fasnachu gan y Cyngor

5.1.1 Mae'r Cyngor â phwerau cyfyngedig i godi tâl am wasanaethau dewisol neu fasnachu drwy gynnig gwasanaethau sydd ar werth.

5.1.2 Gall y Cyngor ond fasnachu drwy Gwmni Masnachu Awdurdod Lleol a'r Prif Swyddog sy'n gyfrifol am sicrhau bod caniatâd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh a'r Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid yn cael ei sicrhau cyn symud ymlaen gyda phrosiect sy'n golygu codi tâl neu fasnachu.

5.1.3 Rhaid i bob ffi a thaliad fod yn unol â Pholisi Adfer Costau'r Cyngor. (5.4)

5.2 Adnabod pwerau statudol

5.2.1 Rhaid i'r hysbysiad penderfyniad swyddog sy'n rhoi caniatâd nodi'r pŵer/au statudol y dibynnir arno/arnynt.

5.3 Adnoddau

5.3.1 Mae prosiectau codi tâl pan fo pŵer statudol perthnasol wedi cael ei nodi yn gymharol syml, ac ni fydd angen dyraniad sylweddol o adnoddau er mwyn sefydlu.

5.3.2 Bydd angen dyraniad sylweddol o amser ac adnoddau ar gyfer prosiectau masnachu. Rhaid ceisio cyngor cyfreithiol ar y cam cysyniad i weld a oes gan y Cyngor y statws a'r adnoddau cywir i ddatblygu cerbyd masnachu.

5.3.3 Yn dilyn caniatâd cychwynnol, mae Swyddogion yn gyfrifol am ymgynghori â'r Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid drwy gydol y prosiect er mwyn sicrhau bod y dogfennau priodol yn cael eu drafftio i ddangos tystiolaeth o'r trefniant.

5.4 Polisi Codi Tâl

5.4.1 Bydd lleoliad, codi tâl a rheoli'r holl ffioedd a thaliadau perthnasol gan gynnwys TAW, yn unol â Pholisi Adfer Costau'r Cyngor.

5.5 Casglu Incwm

5.5.1 Dylai'r holl incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod gael eu nodi a'u casglu gan ddefnyddio systemau adennill dyledion effeithiol sydd wedi cael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Mae hyn yn berthnasol i holl incwm y Cyngor, gan gynnwys mân ddyledion, Treth y Cyngor, Trethi Busnes, rhenti tai ac ati.

5.5.2 Mae'n rhaid i swyddogion y Cyngor gydymffurfio â threfniadau a bennir gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh ar gyfer casglu a chofnodi'r holl arian sy'n ddyledus i'r Cyngor, yn ddiogel ac effeithlon.

- 5.5.3 Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am sicrhau bod cyfrif am incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor, gan gynnwys ceisiadau am grant, ad-daliadau a chyfraniadau trydydd parti, yn cael eu codi ar unwaith ac yn gywir ar ffurf a gymeradwyir gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Rhaid i'r rhain gynnwys TAW lle bo'n briodol.
- 5.5.4 Dylai'r gost o gasglu gael ei gymryd i ystyriaeth wrth godi cyfrifon. Rhaid i Brif Swyddog sicrhau bod y dull o gasglu yn briodol i werth y trafodyn. Fel canllaw, dylai symiau unigol o lai na £50 gael eu casglu o flaen llaw.
- 5.5.5 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl incwm a dderbynnir yn cael ei dderbynebu, lle bo angen, ei gofnodi'n gywir yn erbyn y cyllidebau priodol, ac yn achos arian parod a sieciau, wedi'u bancio gyda chyn lleied o oedi â phosibl. Dylai amlder bancio ddilyn y canllawiau a ddarparwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh er mwyn osgoi achosi costau bancio anghymesur ar drafodion gwerth cymharol isel, gan gymryd i ystyriaeth drefniadau diogelwch lleol.
- 5.5.6 Dylai unrhyw dderbynebau, tocynnau neu ddogfennau eraill a ddefnyddir fel derbyniadau fod mewn fformat y cytunwyd arno gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Rhaid i bob deunydd ysgrifenedig a reolir a roddwyd i Brif Swyddog gael eu cofnodi mewn cofrestr, a gynhelir gan swyddog unigol o fewn pob Gwasanaeth.

5.6 Dileu Dyledion

- 5.6.1 Egwyddor arweiniol y Cyngor yw mai cwsmeriaid sy'n gyfrifol am dalu symiau sydd wedi cael eu hasesu'n briodol fel rhai sy'n ddyledus. Mae'r Cyngor yn ymrwymedig i ddefnyddio'r dulliau adennill mwyaf priodol ac effeithiol sydd ar gael iddo.
- 5.6.2 Gall y Prif Swyddog Cyllid a TGCh ddileu dyledion unrhyw swm heb gyfyngiad a ystyrir nad oes modd eu casglu yn rhinwedd unrhyw fethdaliad, cwmni neu unigolyn, dyled nad oes hawl statudol ei adennill neu heb unrhyw mesur lliniaru arall er enghraifft yn dilyn gwrandawriad traddodi, bod y dyledwr wedi marw a nid oes tystiolaeth o ystâd, nad oes olrhain o'r dyledwr.
- 5.6.3 Gall y Prif Swyddog Cyllid a TGCh hefyd ddileu dyledion yn unol â'r terfynau canlynol:
- (a) Dim mwy na £5,000 ar gyfer unrhyw un dyledwr mewn perthynas ag unrhyw flwyddyn ariannol.
 - (b) Mewn ymgynghoriad â Chadeirydd y Bwrdd Gweithredol, dim mwy na £15,000 ar gyfer unrhyw un dyledwr mewn perthynas ag unrhyw flwyddyn ariannol.
 - (c) Yn dilyn adroddiad i'r Bwrdd Gweithredol, a'u cydsyniad, mewn perthynas â dyledion dros £15,000 ar gyfer unrhyw un dyledwr mewn perthynas ag unrhyw flwyddyn ariannol.
- 5.6.4 Gall y Prif Swyddog Cyllid a TGCh ganslo anfonebau a debydu'r gyllideb Adrannol berthnasol ar gyfer anfonebau yr ystyrir nad oes modd eu hadennill lle:

- (a) Mae anghydfod a/neu ymholiad heb ei ddatrys sy'n tarddu yn Adran y cleient lle nad oes penderfyniad wedi'i wneud, neu nid oes modd gwneud penderfyniad, rhwng partïon;
- (b) Mae Adran y cleient yn gallu darparu dogfennaeth neu dystiolaeth ategol mewn perthynas â dyled, sy'n gwahardd yr adran Dyledwyr o adferiad arferol yn hwyrach ymlaen, gan gynnwys gweithredu posibl y Llys Sirol;
- (c) Mae'r ddyled a godwyd yn cyfeirio at 'gyfraniad' "nawdd" neu "rodd wirfoddol" ac felly nid yw'n agored i arferion adennill safonol, gan gynnwys gweithredu posibl Llys Sirol;
- (d) Mae anfoneb yn cael ei chodi ar ddyledwr mewn cyfeiriad a roddir gan Adran cleient ar ôl i'r dyledwr adael y cyfeiriad dan sylw h.y. nid oedd y dyledwr yn y cyfeiriad i dderbyn yr anfoneb i ddechrau.
- (e) Cafodd y ddyled ei chodi mwy na dau fis ar ôl darparu'r gwasanaeth, neu, yn achos gordaliad, mwy na 2 fis ar ôl canfod y gordaliad.
- (f) Pan fydd anfoneb yn cael ei chodi, ond mae adran y gwasanaeth yn atal adennill y ddyled heb ei thalu.

5.6.5 Y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n gyfrifol am sicrhau bod darpariaeth ddigonol ar gyfer dyledion drwg yn cael ei gwneud yng nghyfrifon y Cyngor ar ddiwedd y flwyddyn, a bod cyfraniadau i'r ddarpariaeth hon yn cael eu cynnwys yn y rhagamcanion cyllidebol ac adroddiadau alldro.

5.7. Egwyddorion Cyffredinol - Archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau

5.7.1 Dylai'r holl nwyddau a gwasanaethau gael eu harchebu yn unol â Rheolau Gweithdrefn Contractau'r Cyngor a Strategaeth Caffael y Cyngor.

5.7.2 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCH yn cadw rhestr o lofnodwyr awdurdodedig ar gyfer cymeradwyo archebion ac anfonebau ar gyfer gwariant. Gall nwyddau a gwasanaethau gael eu harchebu gan y swyddogion hyn yn unig, a rhaid iddynt gael eu cofnodi'n gywir pan fydd y gorchymyn yn cael ei roi mewn gwirionedd. Dylai Prif Swyddogion roi gwybod i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh am unrhyw newidiadau i enwau llofnodwyr awdurdodedig yn brydlon.

5.7.3 Mae'n rhaid i Archebion gael eu codi a'u hawdurdodi gan swyddog awdurdodedig drwy ddefnyddio'r system Purchase 2 Pay (P2P) cyn y darperir y gwaith, nwyddau neu wasanaeth. Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â'r gofyniad hwn. Caniateir eithriadau e.e. cyfleustodau, rhent, trethi, pryniadau arian mân ond rhaid i unrhyw eithriadau pellach gael eu cymeradwyo ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.

5.7.4 Bydd archebion dros y ffôn neu drwy e-bost ddim ond yn cael eu caniatáu mewn amgylchiadau eithriadol. Lle, o ganlyniad i angen brys, mae angen

- gosod archeb ar lafar, ffacs neu e-bost, bydd angen codi archeb swyddogol p2p ôl-weithredol wedi'i farcio'n glir fel archeb gadarnhaol yn unig.
- 5.7.5 Ni ddylai amodau a thelerau safonol gael eu hamrywio gyda chymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.
- 5.7.6 haid i staff fod yn gyson wylidwrus rhag arferion twyllodrus e.e. twyll anfoneb neu fadad, gwerthu drwy roi pwysau ar bobl, y cyflenwad o eitemau dieisiau neu dderbyn anfoneb am gofnod digymell mewn cyfeiriadur neu gyfnodolyn. Dylai pob achos gael ei adrodd i Archwilio Mewnol
- 5.7.7 Mae'n rhaid i bob pryniant gael ei gefnogi gan archeb brynu swyddogol sydd wedi ei hawdurdodi gan lofnodwr wedi'i awdurdodi. Bydd archebion trwy'r system P2P yn bodloni'r gofyniad hwn yn awtomatig.
- 5.7.8 Mae'r holl archebion prynu swyddogol yn gorfod cynnwys, ar y lleiaf, rif yr archeb, y pris y cytunwyd arno gyda'r cyflenwr, disgrifiad o'r nwyddau neu'r gwasanaethau sydd i'w darparu, y cyfeiriad danfon, y cyfeiriad lle mae'n rhaid i anfonebau cael eu derbyn a'r telerau ac amodau ar gyfer nwyddau a gwasanaethau sydd i'w darparu.
- 5.7.9 Rhaid i Brif Swyddogion sicrhau bod gwahaniad digonol o ddyletswyddau mewn codi ac awdurdodi archebion, awdurdodi archebion prynu, derbyn y nwyddau ac awdurdodi taliadau i gredydwr.
- 5.7.10 Ni ddylai trefniadau benthyciadau, prydlesu neu rentu gael eu gwneud heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid a TGCh ymlaen llaw. Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn cadw cofnod o'r holl gytundebau o'r fath er mwyn asesu pob un ac i wneud y datgeliadau sy'n ofynnol yn gywir o fewn y Datganiad o Gyfrifon.
- 5.7.11 Dylai taliadau gael eu prosesu a'u talu ar amser lle bynnag y bo'n bosibl. Pan fydd anfoneb yn destun dadl yna dylai'r rheswm priodol gael ei anfon ymlaen i'r tîm credydwr er mwyn iddynt ei ychwanegu at y system p2p

5.8 Talu Anfonebau

- 5.8.1 Gwneir y taliadau drwy ddefnyddio Bankers Automated Clearing Services (BACS) lle bynnag y bo'n bosibl. Bydd sieciau ond yn cael eu defnyddio pan na fydd BACS ar gael.
- 5.8.2 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am ddarparu'r holl wybodaeth a chyfarwyddiadau priodol i'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh i alluogi taliadau prydlon a chywir ar gyfer nwyddau a gwasanaethau ac ar gyfer y dadansoddiad o wariant
- 5.8.3 Ni fydd taliadau yn cael eu gwneud oni bai fod nwyddau wedi'u derbyn gan yr awdurdod, a bod y pris, y nifer ac ansawdd y safonau'n gywir. Ni chaniateir taliadau o flaen llaw, gan gynnwys y defnydd o gyfrifon "Escrow" oni bai fod y Prif Swyddog Cyllid a TGCh wedi mynegi a rhoi caniatâd ymlaen llaw i wneud hynny.
- 5.8.4 Rhaid anfon pob anfoneb yn uniongyrchol gan y credydwr i'r cyfeiriad a nodir ar yr archebu brynu swyddogol er mwyn galluogi talu'n brydlon. Oni bai bod

amgylchiadau eithriadol, dylai pob anfoneb credydwr gael eu hanfon at y tîm taliadau canolog.

5.8.5 Mae'n rhaid i'r holl anfonebau, fel isafswm, gynnwys rhif swyddogol yr archeb brynu, disgrifiad o'r nwyddau neu'r gwasanaethau a ddarperir, y maint a ddarperir, y cyfeiriad danfon, dyddiad yr anfonebau a / neu ddyddiad darparu'r nwyddau neu wasanaethau, cyfeiriad a rhif cofrestru TAW y cyflenwr a'r pris a'r TAW ar y gyfradd gyfredol.

5.9 Talu Anfonebau nad ydynt yn P2P

5.9.1 Rhaid cael gwahaniad digonol o ddyletswyddau yn y system archebu a thaliadau. Rhaid i daliadau gael eu hardystio a'u hawdurdodi gan ddau swyddog gwahanol. Mae'r egwyddorion hyn hefyd yn berthnasol i daliadau electronig e.e. anfonebau un-bil ar gyfer trydan, ffonau, dŵr ac ati

5.9.2 Rhaid i'r holl anfonebau nad ydynt yn P2P gael eu harchwilio, eu gwirio a'u hardystio i gydymffurfio â chanllawiau a gyhoeddwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh sy'n cynnwys cywirdeb yr anfoneb yn nhermau pris, maint, disgrifiad, TAW ac a yw'r nwyddau wedi'u derbyn mewn gwirionedd.

5.10 Cardiau Prynu

5.10.1 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn cymeradwyo pob cais i gynnal Cerdyn Prynu corfforaethol a chynnal rhestr o'r holl swyddogion. Dim ond gweithwyr cyflogedig parhaol y Cyngor sy'n gallu dal Cerdyn Prynu.

5.10.2 Gellir rhoi cardiau Prynu Rhithwir ar gyfer taliadau unwaith ac am byth o dan gyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh. Mae eu defnydd yn ddarostyngedig i holl ofynion y Cynllun Cerdyn Prynu corfforaethol yn enwedig yr adrannau sy'n ymwneud â defnydd, cymeradwyaeth, diogelwch a chyfrifyddu.

5.10.3 Bydd unrhyw anfonebau neu daliadau a wneir gan ddefnyddio'r Cynllun Cerdyn Prynu corfforaethol yn unol â'r Canllaw i Ddefnyddwyr Deiliad y Cerdyn.

5.10.4 Prif Swyddogion sy'n gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â'r Canllaw Defnyddwyr gan gynnwys awdurdodi prynu a chodio'r deliad yn brydlon.

5.10.5 Gall y Prif Swyddog Cyllid a TGCh, wedi ymgynghoriad â'r Prif Swyddog perthnasol, cymryd Cerdyn Prynu oddi ar unrhyw swyddog sydd heb gydymffurfio â'r Canllaw i Ddefnyddwyr Deiliad y Cerdyn.

5.11 Cyfrifon Banc Lleol ac Imprest

5.11.1 Gall cyfrifon banc ac imprest lleol ond gael eu defnyddio fel dewisiadau amgen i brynu archebion drwy ganiatâd ymlaen llaw, ac yn unol â chanllawiau a chyfarwyddiadau penodol a gyhoeddwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh.

5.11.2 Mae Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau:

- (a) Eu bod yn cael eu gweithredu yn unol â chanllawiau a gyhoeddwyd a bod goruchwyliaeth rheoli priodol a monitro cydymffurfiad yn digwydd.

- (b) Os nad ydynt eisoes yn amlwg, bydd yr holl dalebau'n dangos y rheswm dros y gwariant yn glir, ac os yw'n berthnasol, y derbynnydd / derbynwyr. Nid yw'n dderbyniol yn unig i atodi derbynneb sy'n dangos lefel y gwariant.

5.11.3 Bod cofnodion digonol yn cael eu cadw er mwyn caniatáu ar gyfer gwirio a chysoni'r holl daliadau a wneir i gyfrifyfr a banc cyfrifon cyffredinol y Cyngor, ac i ganiatáu ar gyfer y driniaeth briodol o TAW.

5.11.4 Mae trefniadau yn cael eu gweithredu ar gyfer busnes cyfreithlon y Cyngor yn unig.

5.11.5 Ni ellir defnyddio cyfrifon imprest mewn unrhyw amgylchiadau i osgoi naill ai Strategaeth Gaffael Gorfforaethol y Cyngor neu weithdrefnau cymeradwyo ac awdurdodiad y cytunwyd arnynt, ac ni ellir eu defnyddio ar gyfer unrhyw daliadau mewn perthynas â chyflogau a thaliadau, costau teithio neu dreuliau cyflogaeth eraill, ad-dalu cardiau credyd neu ddebyd, neu daliadau am waith a wnaed o dan Gynllun Didynnu Treth y Diwydiant Adeiladu.

5.12 Taliadau i Aelodau

5.12.1 Mae'r Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl agweddau sy'n ymwneud â thalu Lwfansau Aelodau, gan gynnwys cadw cofnodion a chyhoeddi symiau a hawliwyd, yn unol â'r Cynllun Cydnabyddiaeth Ariannol Aelodau a'r ddeddfwriaeth berthnasol

5.12.2 Bydd taliadau i unrhyw Aelodau sydd â hawl i hawlio lwfansau dim ond ar ôl derbyn y ffurflen briodol, wedi'i llenwi a'i hardystio yn unol â chynllun y Cyngor ar gyfer lwfansau.

5.12.3 Ni fydd unrhyw hawliad gan Aelodau yn daladwy heb ymchwiliad manwl gan y Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid os caiff ei gyflwyno yn fwy na thri mis ar ôl y digwyddiad y gwneir hawliad amdano. Ni fydd unrhyw gais yn daladwy os caiff ei gyflwyno yn fwy na chwe mis ar ôl y digwyddiad y gwneir hawliad amdano.

5.12.4 Dylai Aelodau fod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl deithio yn cael ei gymeradwyo ymlaen llaw yn unol â Chynllun Teithio Staff ac Aelodau

5.13 Trethiant Lleol

5.13.1 Mae Trethiant Lleol (Trethi Busnes a Threth y Cyngor) yn cael ei lywodraethu'n bennaf gan statud ac yn darparu rhan fawr o incwm y Cyngor

5.13.2 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn gweinyddu, gan gynnwys cael gwybodaeth, yn bilio, yn rhoi gostyngiadau, eithriadau, rhyddhad ardrethi gorfodol a dewisol a gostyngiadau statudol eraill, yn cyhoeddi hysbysiadau ac yn mynd ar drywydd pob agwedd ar adfer a gorfodi, Trethi Annomestig Cenedlaethol a Threth y Cyngor yn unol â darpariaethau Deddfau Cyllid Llywodraeth Leol 1988 a 1992 a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno.

5.13.3 Mae'r Gwasanaeth Casglu Dyledion a Gorfodi Mewnol, yn casglu incwm sy'n ddyledus i'r awdurdod mewn perthynas â nifer o wasanaethau gan gynnwys:

Treth Gyngor, Sgorio Annomestig, Hysbysiadau Tâl Cosb ac incwm arall sy'n ddyledus i'r awdurdod. Mae'r awdurdod yn codi'r ffioedd statudol yn unol â Rheoliadau Cymryd Rheolaeth Nwyddau (Ffioedd) 2014.

5.14 Trethiant

5.14.1 Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid a TGCh a / neu'r Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS yw:-

- (a) Llenwi'r holl ffurflenni Cyllid y Wlad ynghylch TWE
- (b) Llenwi ffurflen fisol o fewnbynnau ac allbynnau TAW i Gyllid a Thollau EM
- (c) Rhoi manylion i Gyllid a Thollau EM ynglŷn â'r cynllun didyniad treth diwydiant adeiladu
- (d) Cynnal canllawiau cyfredol i weithwyr y cyngor ar faterion treth

4.14.2 Cyfrifoldeb y Prif Swyddogion yw:-

- (a) Sicrhau bod atebolrwydd TAW cywir ynghlwm wrth yr holl incwm sy'n ddyledus a bod yr holl TAW adferadwy ar bryniannau yn cydymffurfio â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi;
- (b) Sicrhau, lle mae gwaith adeiladu a chynnal a chadw yn cael ei wneud, bod y contractwr yn cyflawni gofynion didyniad treth diwydiant adeiladu angenrheidiol;
- (c) Sicrhau bod yr holl bobl a gyflogir gan y cyngor yn cael eu hychwanegu at y gyflogres a bod treth yn cael ei ddiynnu o unrhyw daliadau'r cyngor, ac eithrio pan fo'r personau hynny yn wirioneddol hunangyflogedig neu'n cael eu cyflogi gan asiantaeth staff gydnabyddedig;
- (d) Cadarnhau wrth gyflogi contractwyr, sy'n ddarostyngedig i'r cynllun Tâl Gwrthdroi Domestig o Fawrth 2021, eu bod wedi sicrhau bod y trefniadau priodol ar waith i ddod â TAW i gyfrif yn gywir;
- (e) Dilyn y canllaw ar drethiant a roddwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a TGCh a / neu'r Pennaeth Gwasanaeth, AD a DS.

5.15 Cwmnïau Masnachu, Cyfrifon Masnachu ac Unedau Busnes Awdurdod Lleol

5.15.1 Bydd y Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid a'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn rhoi cyngor ar sefydlu a gweithredu Cwmnïau Masnachu, cyfrifon masnachu ac unedau busnes Awdurdod Lleol.

5.15.2 Bydd Prif Swyddogion yn:

- (a) Ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh pan mae uned fusnes yn dymuno ymrwymo i gontract gyda thrydydd parti lle mae'r dyddiad dod i ben contract yn fwy na weddill oes eu prif gontract gyda'r cyngor. Yn

gyffredinol, ni ddylid ymrwymo i gontractau o'r fath oni bai y gellir eu terfynu o fewn y prif gyfnod contract heb gosb

- (b) Sylwi ar yr holl ofynion statudol mewn perthynas ag unedau busnes, gan gynnwys cynnal a chadw cyfrif refeniw ar wahân y mae holl incwm perthnasol yn cael ei gredu iddo, a bod yr holl wariant perthnasol, gan gynnwys costau gorbenion, yn cael eu codi, ac i lunio adroddiad blynyddol i gefnogi'r cyfrifon terfynol
- (c) Sicrhau bod yr un egwyddorion cyfrifyddu yn cael eu cymhwyso mewn perthynas â chyfrifon masnachu ag ar gyfer gwasanaethau eraill neu unedau busnes
- (d) Sicrhau bod pob uned fusnes yn paratoi cynllun busnes blynyddol

6 Partneriaethau

6.1 Cyffredinol

- 6.1.1 Mae partneriaeth yn drefniant gweithio ar y cyd rhwng y Cyngor a chyrrff annibynnol eraill sy'n cytuno i gydweithredu i gyflawni nod cyffredin.
- 6.1.2 Gall cyfraniad y Cyngor i'r bartneriaeth fod yn gyfalaf, yn refeniw neu'n gyfraniadau mewn nwyddau megis amser staff, ac mae cyfraniadau o unrhyw fath yn dod o fewn yr adran hon.
- 6.1.3 Pan fydd y Cyngor yn ymgymryd â chaffael mewn perthynas â phartneriaeth yna bydd Rheolau Contractau a Gweithdrefn Ariannol y Cyngor yn gymwys.

6.2 Cydymffurfio â Phecyn Cymorth Partneriaeth

- 6.2.1 Bydd y Cyngor yn cadw cofrestr o bartneriaethau sylweddol a bydd pob partneriaeth yn cydymffurfio â'r Pecyn Cymorth Partneriaeth ar bob adeg, gan gynnwys:
- (a) Mae prosesau rheoli risg yn eu lle i nodi ac asesu pob risg hysbys ac mae'r rhain yn cael eu cynnal yn barhaus.
 - (b) Mae prosesau arfarnu prosiectau yn eu lle i asesu hyfywedd y prosiect o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd.
 - (c) Mae cytundeb ffurfiol sy'n amlinellu rolau a chyfrifoldebau pob partner yn cael eu cytuno a'u llofnodi gan bob un o'r partneriaid sy'n ymwneud â'r prosiect, cyn i'r prosiect ddechrau.
 - (d) Mae adolygiadau rheolaidd yn cael eu cynnal yn arbennig ar gyfer partneriaethau arwyddocaol ac mae canlyniadau'n cael eu hadrodd yn unol â hynny
 - (e) Cyfathrebu rheolaidd gyda phartneriaid eraill drwy gydol y prosiect fel y gellir canfod problemau a'u rhannu, i'w datrys yn llwyddiannus
 - (f) Mae pawb, gan gynnwys sefydliadau partner, yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Reolau Gweithdrefn Ariannol a Chontractau'r Cyngor.
- 6.2.2 Mae unrhyw gydweithio sy'n golygu creu neu gymryd rhan mewn endid cyfreithiol ar wahân, fel cwmni cyfyngedig, ymddiriedolaeth neu elusen, yn gorfod cael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid a'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh.
- 6.2.3 Rhaid i drefniadau partneriaeth gael eu cofnodi'n ysgrifenedig, ac mae'n rhaid i'r cynnwys a'r fformat gydymffurfio â'r Pecyn Cymorth Partneriaeth. Lle mae'n golygu ymrwymiad adnoddau sylweddol y Cyngor (boed yn gyllid, staff, tir, adeiladau neu offer) neu lle mae'r Cyngor yn gweithredu fel corff atebol, rhaid cael cytundeb ffurfiol yn ei le.

6.2.4 Mae'n rhaid i unrhyw gydweithio lle mae'r Cyngor yn gweithredu fel Corff Atebol / Cyfrifol, gael ei gymeradwyo gan y Prif Swyddog a Phrif Swyddog Cyllid a TGCh.

6.2.5 Pan fydd y Cyngor yn gweithredu fel Corff Atebol, rhaid i gost lawn y gwasanaeth hwn gael ei godi ar y trefniant partneriaeth (gan gynnwys cyfran deg o orbenion corfforaethol).

6.3 Proses Gymeradwyo

6.3.1 Mae'r broses gymeradwyo ar gyfer cymryd rhan mewn trefniant cydweithio yn seiliedig ar:

(a) Gydydffurfio ag amcanion corfforaethol

(b) Cyfraniad ariannol y Cyngor

6.3.2 Os na fydd cyfraniad ariannol y Cyngor eisoes wedi'i gynnwys yn y gyllideb a gymeradwywyd, bydd angen cymeradwyaeth bellach. Bydd lefel y gymeradwyaeth sy'n ofynnol yn dibynnu ar y swm, ac a yw'r cyllid yn dod o gyllidebau presennol neu o gronfeydd wrth gefn. Dylai cyfraniad ariannol y Cyngor gael eu hasesu yn ystod oes y trefniant cydweithio.

6.3.3 Mae pob Prif Swyddog yn gyfrifol am baratoi adroddiadau rheolaidd i'r Aelod Arweiniol perthnasol, yn amlinellu canlyniad a chyflawniadau pob trefniant cydweithio sylweddol allweddol. Dylai'r adroddiad hefyd adolygu fforddiadwyedd a pherthnasedd parhaus y trefniant i amcanion corfforaethol y Cyngor.

6.3.4 Bydd y Prif Swyddog Cyllid a TGCh yn annog yr un safonau uchel o ymddygiad mewn perthynas â gweinyddiaeth ariannol mewn partneriaethau a mentrau ar y cyd sy'n berthnasol ar draws y Cyngor, i'r graddau y mae'r cyfansoddiadau o sefydliadau priodol yn eu caniatáu i wneud hynny.