Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru

Rheoliadau Ariannol

Ar ôl ei hargraffu, mae hon yn ddogfen na ellir ei rheoli. Mae'r holl ddefnyddwyr yn gyfrifol am wirio i gadarnhau mai dyma'r fersiwn gyfredol cyn ei defnyddio.

Cynnwys

1 Cyflwyniad a Chydymffurfiaeth 4
2 Gweinyddu Materion Ariannol. 5
 2.1 Cyfrifoldeb 5
 2.2 Rheoli Risg Ariannol 6
 2.3 Rheolaethau Mewnol ac Archwilio Mewnol 6
3 Cynllunio Ariannol 8
 3.1 Blaengynllunio 8
4 Rheolaethau ac Adroddiadau Ariannol 9
 4.1 Rheoli Cyllidebol 9
 4.2 Ymdrin â Gorwariant ar y Cyllidebau Refeniw 10
 4.3 Rhaglen Gyfalaf 10
 4.4 Trosglwyddiadau Cyllidebol 11
 4.5 Datganiad o Gyfrifon Blynyddol 11
 4.6 Cronfeydd Wrth Gefn 12
 4.7 Darpariaethau 12
5 Caffael a Gwariant 13
 5.1 Contractau 13
 5.2 Archebion ar gyfer Nwyddau, Gwaith, a Gwasanaethau 13
 5.3 Awdurdodi Gwariant 15
 5.4 Taliadau i Gyflenwyr 16
 5.5 Cardiau Credyd Corfforaethol 17
 5.6 Cyfrifon Imprest 17
6 Incwm 18
7 Bancio 20
8 Staffio 21
 8.1 Sefydlu 21
 8.2 Cyflogaeth Eilaidd 21
 8.3 Y Gyflogres 21
 8.4 Teithio a Chynhaliaeth 22
9 Adnoddau 23
 9.1 Diogelwch 23
 9.2 Yswiriant 23
 9.3 Cyfrifiadura a Thechnoleg Gwybodaeth 24

9.4 Stociau, Storfeydd, a Rhestrau Stoc 24
9.7 Prydlesu Asedau a Chydymffurfiaeth ag IFRS 16 26
10 Rheoli Trysorlys 27
10.1 Strategaeth Gyfalaf 27
10.2 Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys 27
11 Treth ar Werth (TAW) 28
11.1 Cofnodion 28
11.2 Treth Mewnbwn 28
11.3 Treth Allbwn 28
11.4 Cadw Dogfennau 28
12 Atal Afreoleidd-dra Ariannol 29
12.1 Atal Twyll, Atal Gwyngalchu Arian, a Thryloywder Corfforaethol 29
12.2 Rhoddion, Grantiau i Gyrff Eraill, a Chyfraniadau 30
12.3 Cofrestr Buddiannau'r Aelodau 30
12.4 Datganiadau o Fuddiant 30
12.5 Rhoddion a Lletygarwch 30

1 Cyflwyniad a Chydymffurfiaeth

Y Rheoliadau Ariannol hyn sydd yn gosod y fframwaith ar gyfer llywodraethiant ariannol o fewn Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru ("yr Awdurdod"), gan sicrhau atebolrwydd, stiwardiaeth gadarn, ac uniondeb pan ddefnyddiwn arian cyhoeddus.

Maent yn berthnasol i bob Aelod, Aelod Cyfetholedig, swyddog, rheolwr a gweithiwr. At y dibenion hyn, mae'r swyddogion yn cynnwys Rheolwyr Gorsafoedd a'r swyddi uwch, ynghyd â Phenaethiaid/Dirprwy Benaethiaid Adran nad ydynt ar yr Ochr Weithredol.

Mae'r Pwyllgor Archwilio yn goruchwylio'r gwaith o adolygu'r Rheoliadau hyn. Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am eu gweithredu, am gyhoeddi gweithdrefnau ategol, ac am roi gwybod am unrhyw dramgwydd. Mae cyfeiriadau at "yr Awdurdod" yn cynnwys swyddogaethau a ddirprwywyd i'r Panel Gweithredol, y Pwyllgor Archwilio, neu'r Prif Swyddog Tân (Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig), gyda chefnogaeth y Swyddog Adran 151.

Rhaid i bob aelod personél ymgyfarwyddo â'r Rheoliadau hyn a sicrhau bod eu timau'n cydymffurfio â hwy. Gall y Swyddog Adran 151 gyhoeddi canllawiau ychwanegol lle bo angen.

Rhaid i Dîm Arweinyddol y Gwasanaeth sicrhau cydymffurfiaeth ar draws pob adran. Pan fo ansicrwydd, ceisiwch gyngor gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a dilynwch fwriad a geiriad y Rheoliadau hyn.

Oni chydymffurfir â'r safonau a'r gweithdrefnau perthnasol gellid ystyried cymryd camau priodol. Ar gyfer gweithwyr, gallai hynny gynnwys cymryd camau dan weithdrefnau mewnol y Gwasanaeth, gan gynnwys prosesau disgyblu lle bo angen. Ar gyfer Aelodau ac Aelodau Cyfetholedig, byddai unrhyw bryderon yn cael eu datrys yn unol â Chod Ymddygiad yr Awdurdod. Mae'r mesurau hyn ar waith i gefnogi atebolrwydd ac i gynnal uniondeb fframwaith llywodraethiant y sefydliad.

2 Gweinyddu Materion Ariannol.

2.1 Cyfrifoldeb

2.1.1 Gall Swyddog Adran 151 gyhoeddi gweithdrefnau cyfrifyddu manwl a chanllawiau i gefnogi'r gwaith rheoli ariannol a wneir o ddydd i ddydd.

2.1.2 Y Prif Swyddog Tân a'r holl swyddogion sy'n gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Ariannol hyn ac â'r cyfarwyddiadau/llawlyfrau cysylltiedig. Rhaid hysbysu'r Swyddog Adran 151 os bydd unrhyw dramgwydd.

2.1.3 Penodir y Swyddog Adran 151 yn unol â'r ddeddfwriaeth a hwy sy'n cynghori'r Awdurdod a'i bwyllgorau ar bob mater sy'n effeithio ar gyllid a gweinyddiaeth ariannol yr Awdurdod.

2.1.4 Rhaid i'r holl gyfrifon y mae'n rhaid eu harchwilio yn ôl y ddeddfwriaeth gael eu cymeradwyo gan Swyddog Adran 151. Caiff y cofnodion ariannol atodol eu cadw, neu o dan drefniadau, eu cymeradwyo, gan y Swyddog Adran 151.

2.1.5 Mae gwaith a chyfrifoldebau'r Awdurdod, y Prif Swyddog Tân, y Swyddog Adran 151, y Swyddog Monitro, y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), a Phenaethiaid Adrannau wedi'u nodi yn Atodiad 1 – Matrics Cyfrifoldeb.

2.1.6 Dylid dilyn yr egwyddorion allweddol canlynol wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:

- Gwahanu dyletswyddau: Cyhyd ag y bo'n ymarferol, dylai'r gwaith o gyfrifo/gwirio/cofnodi symiau sy'n ddyledus i/gan yr Awdurdod gael ei wneud ar wahân i'r gwaith o gasglu neu dalu'r symiau hynny.
- Dirprwyo ac awdurdodi: Bydd y Prif Swyddog Tân, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Adran 151, yn enwebu swyddogion i drefnu ac i oruchwylio gwaith ariannol ac i ardystio dogfennau ariannol. Mae'r Cynllun Dirprwyo Ariannol yn cael ei gynnal gan y Pennaeth Cyllid.
- Ymgynghori ar effaith ariannol: Rhaid i'r Prif Swyddog Tân ddweud wrth y Swyddog Adran 151 am unrhyw fater sy'n effeithio ar gyllid yr Awdurdod. Nid aiff unrhyw adroddiad ar faterion o'r fath i'r Aelodau oni ymgynghorir arno o flaen llaw â'r Swyddog Adran 151 i drafod y goblygiadau ariannol yn llawn. Rhaid i'r Swyddog Adran 151 (neu ei gynrychiolydd) gael yr wybodaeth angenrheidiol a chael mynediad at ddogfennau ac adroddiadau.

- Cadw cofnodion: Fel arfer, cedwir cofnodion ariannol am chwe blynedd ariannol gyflawn ynghyd â'r flwyddyn gyfredol, oni fydd gofynion penodol (e.e. amodau grant) yn gosod terfynau gwahanol.

2.2 Rheoli Risg Ariannol

2.2.1 Mae'r Awdurdod yn cydnabod y gall risgiau effeithio ar gyflwyno'r wasanaethau ac ar gyflawniad amcanion.

2.2.2 Mae risg yn golygu'r posibilrwydd o golled, difrod neu anaf o ganlyniad i ddigwyddiad diangen neu ansicr. Rheoli risg yw'r defnydd o ddull cynlluniedig a systematig i nodi, gwerthuso, a rheoli risg.

2.2.3 Mae'r Panel Gweithredol yn ystyried adroddiad ar y Gofrestr Risg bob blwyddyn, gan adolygu unrhyw newidiadau sylweddol o ran risg a chan fonitro effeithiolrwydd y rheolaethau sydd ar risgiau allweddol.

2.2.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod trefniadau ar waith i nodi, asesu, cofnodi, adrodd a monitro risgiau ariannol, a bod y rhain yn cael eu hadlewyrchu yn y Gofrestr Risg Gorfforaethol ynghyd â'u rheolaethau/lliniariadau cysylltiedig.

2.2.5 Mae proses y gyllideb yn ystyried risgiau ariannol ac yn eu cynnwys fel rhan o'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig (MTFS).

2.3 Rheolaethau Mewnol ac Archwilio Mewnol

2.3.1 Rhaid i'r Awdurdod gynnal trefniadau priodol ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol ac i sicrhau bod system reolaeth fewnol ddigonol ar waith.

2.3.2 Mae rheolaeth fewnol yn cynnwys systemau rheoli sydd wedi'u cynllunio i gyflawni amcanion yn economaidd, yn effeithlon, ac yn effeithiol, ac i ddiogelu asedau a buddiannau.

2.3.3 Bob blwyddyn, mae Archwilwyr Mewnol yr Awdurdod yn rhoi barn ar fodolaeth ac ar ddigonolrwydd y rheolaethau mewnol ac yn gweithredu yn unol â'r safonau archwilio proffesiynol cyfredol.

2.3.4 Mae cyfrifoldebau Archwilio Mewnol yn cynnwys adolygu, gwerthuso a rhoi adroddiadau ynghylch:

- pa mor gadarn a digonol yw'r rheolaethau ariannol a rheoli a sut cânt eu cymhwyso.
- cydymffurfiaeth â pholisïau, cynlluniau, a gweithdrefnau perthnasol.
- i ba raddau y mae asedau a buddiannau'n cael eu cyfrif a'u diogelu rhag twyll, gwastraff, gormodedd, gweinyddiaeth aneffeithlon, neu golled arall.
- addasrwydd a dibynadwyedd gwybodaeth ariannol a rheoli.

2.3.5 Mae hawliau mynediad Archwilio Mewnol (a'r Swyddog Adran 151 a'i ddirprwy, pan nodir hynny) yn cynnwys yr hawl i:

- gael mynediad i unrhyw leoliad gweithredol neu weinyddol sydd gan yr Awdurdod ar ôl profi pwy ydyn nhw.
- archwilio, copïo, neu gadw unrhyw gofnodion sy'n ymwneud â'r cyfrifon a'r weinyddiaeth ariannol (gan gynnwys mynediad annibynnol at systemau ac allbynnau perthnasol).
- gofyn am wybodaeth ac esboniadau gan unrhyw weithiwr.
- gofyn i unrhyw weithiwr gynhyrchu neu gyfrif am arian parod, storfeydd, neu eiddo arall yr Awdurdod a roddwyd yn eu meddiant.
- archwilio gwaith neu wasanaethau a gyflawnir i'r Awdurdod gan weithwyr neu gontractwyr ac unrhyw nwyddau a brynir neu a gyhoeddir o stoc.

2.3.6 Os gwelir neu amheuir unrhyw afreoleidd-dra sy'n ymwneud ag arian parod, storfeydd, eiddo, neu weinyddiaeth ariannol, rhaid hysbysu'r Swyddog Adran 151 ar unwaith, a byddan nhw'n ymchwilio ac yn rhoi adroddiad priodol, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Monitro.

2.3.7 Mae'r Pwyllgor Archwilio yn penodi Archwilwyr Mewnol, yn cymeradwyo'r rhaglen waith Archwilio Mewnol, ac yn ystyried adroddiadau Archwilio Mewnol a'r adroddiad blynyddol.

2.4 Archwilio Allanol

2.4.1 Penodir archwilwyr allanol gan Archwilio Cymru o dan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004. Caiff eu dyletswyddau eu harwain gan Archwilydd Cyffredinol Cymru drwy'r Cod Ymarfer Archwilio, sy'n amlinellu egwyddorion a gofynion ar gyfer:

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

2.4.2 Gall yr Awdurdod hefyd fod yn destun archwiliad, arolwg, neu ymchwiliad gan gyrff statudol fel Cyllid a Thollau EF a Llywodraeth Cymru.

3 Cynllunio Ariannol

3.1 Blaengynllunio

3.1.1 Bob blwyddyn, bydd y Swyddog Adran 151 yn rhoi cyflwyniad i'r Awdurdod ar y sefyllfa ariannol bresennol a'r ffactorau sy'n debygol o effeithio ar drefniadau ariannol yn y dyfodol. Mae hyn yn cynnwys risgiau, ansicrwydd, a phenderfyniadau ar y ddarpariaeth o wasanaeth neu flaenoriaethau.

3.1.2 Bydd yr arfarniad yn cwmpasu rhagdybiaethau cynllunio refeniw a chyfalaf ac yn llywio'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig (MTFS).

3.1.3 Gellir darparu arfarniadau ychwanegol yn ystod y flwyddyn os penderfyna'r Swyddog Adran 151 eu bod yn angenrheidiol.

3.2 Cyllideb Refeniw a Chyfalaf

3.2.1 Cyn dechrau pob blwyddyn ariannol, ac yn unol â'r amserlenni statudol, bydd y Swyddog Adran 151 (mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân a'r swyddogion perthnasol) yn cyflwyno:

- y gyllideb refeniw arfaethedig ar gyfer y flwyddyn i ddod.
- y rhaglen gyfalaf ar gyfer y flwyddyn i ddod.
- cynllun Ariannol Tymor Canolig sy'n cwmpasu'r ddwy flynedd nesaf.

3.2.2 Rhaid i'r cyflwyniad gynnwys:

- incwm a gwariant disgwyliedig.
- risgiau ac ansicrwydd materol.
- goblygiadau ariannol unrhyw newidiadau arfaethedig i'r gwasanaeth.
- costau ariannu cyfalaf a'r gofynion ariannu a ragwelir.

3.2.3 Bydd yr Awdurdod yn adolygu ac yn cymeradwyo'r cynlluniau hyn; ni ellir dirprwyo'r hawl i gymeradwyo i swyddogion.

3.2.4 Ni chaniateir unrhyw ymrwymiad ariannol nes cânt eu cymeradwyo gan yr Awdurdod a bod yr adnoddau wedi'u cadarnhau.

3.2.5 Bydd y Swyddog Adran 151 yn rhoi adroddiad o berfformiad yn erbyn y cyllidebau cymeradwy ar ddiwedd Ch2, Ch3 a Ch4 yng nghyfarfod yr Awdurdod.

4 Rheolaethau ac Adroddiadau Ariannol

4.1 Rheoli Cyllidebol

4.1.1 Y Swyddog Adran 151 sydd â'r prif gyfrifoldeb am drefniadau rheoli cyllidebol. Bydd y Prif Swyddog Tân yn cadw cynllun dirprwyo ar gyfer rheoli, monitro, a rhoi adroddiadau ar y gyllideb o ddydd i ddydd.

4.1.2 Bydd y Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân yn monitro'r gyllideb gymeradwy, yn ymchwilio i unrhyw amrywiadau, ac yn rhoi adroddiad i'r Awdurdod ym mhob cyfarfod, gan gynnwys rhoi crynodeb o'r penawdau gwariant allweddol a sylwebaeth ar eitemau arwyddocaol.

4.1.3 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn goruchwylio'r gwaith a wneir i fonitro ac adrodd o ddydd i ddydd ac yn sicrhau bod y gyllideb yn gytbwys.

4.1.4 Rhaid i ddeiliaid cyllidebau reoli incwm a gwariant yn eu meysydd, gan ddarparu gwybodaeth gyflawn a chywir ar gyfer adroddiadau, a chan gymryd camau i osgoi gorwariant.

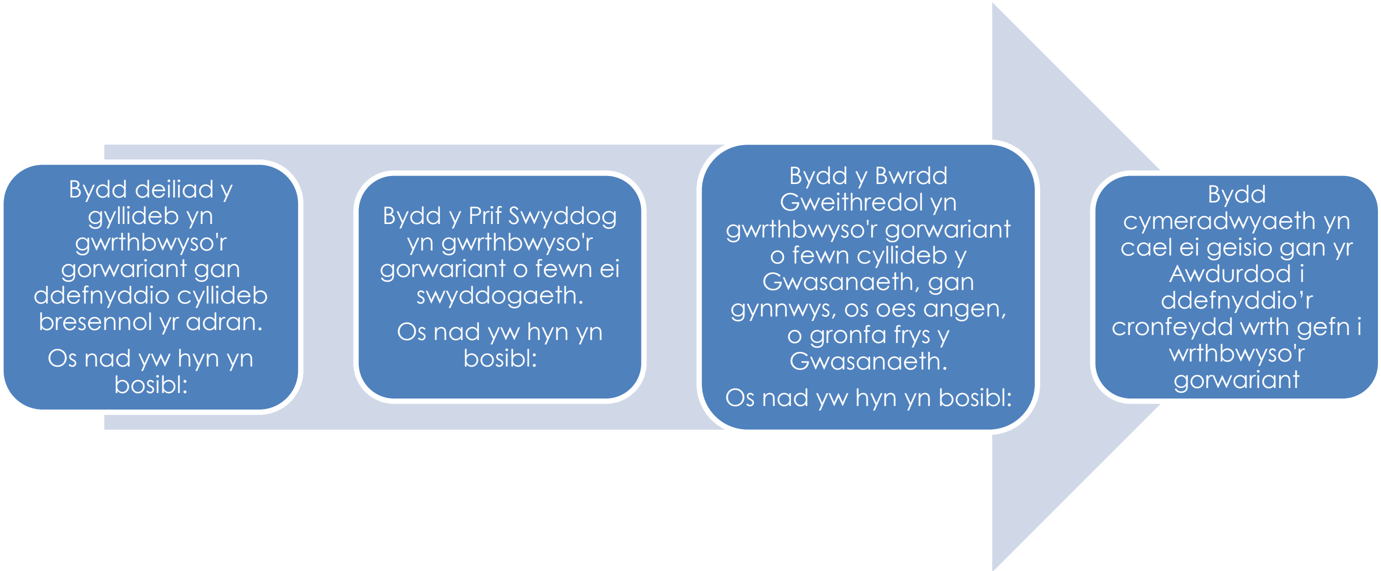
4.1.5 Rhaid i bob swyddog sy'n ymrwymo i wariant neu'n codi/casglu incwm gydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol, y gweithdrefnau, a Rheolau'r Weithdrefn Contractau.

4.1.6 Bydd y Swyddog Adran 151 yn cytuno ar ba mor aml y dylai'r Awdurdod gael adroddiad ar gynnydd ar y rhaglen gyfalaf.

4.2 Ymdrin â Gorwariant ar y Cyllidebau Refeniw

4.2.1 Rhaid i ddeiliaid cyllidebau graffu ar gyllidebau'n rheolaidd ac osgoi gorwariant. Pan nodir gorwariant, rhaid sefydlu'r hyn a'i achosodd, asesu ei effaith, a'i reoli'n briodol. Os oes pwysau'n dychwelyd **dro ar ôl tro** rhaid ei gynnwys mewn adroddiad i'r **cylch gosod cyllidebau**.

4.2.2 Pan ragwelir **gorwariant refeniw**, defnyddiwch y dull graddol canlynol (yn unol â'r **rheolau trosglwyddiadau** yn 4.4):



4.3 Rhaglen Gyfalaf

4.3.1 Er mwyn cael ei ystyried yn gyfalaf, rhaid i wariant fodloni'r meini prawf canlynol:

a) Rhaid iddo fod yn fwy na £10,000

b) Rhaid iddo greu ased sydd â manteision sy'n para am fwy na blwyddyn.

c) Rhaid iddo gydymffurfio â'r canllawiau yn y Cod CIPFA priodol.

4.3.2 Os amcangyfrifir bod gorwariant y cynllun yn ≥10% neu £50k (pa un bynnag sydd leiaf), rhaid gofyn am gymeradwyaeth gan y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) i ariannu'r gorwariant.

4.3.3 Os yw'r gorwariant yn <10% ac yn <£50k, bydd y PSTC (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn ei ystyried yng nghyd-destun y rhaglen yn ei gyfanrwydd, ac os ystyrir ei fod yn anochel, gallant drosglwyddo o raglenni eraill neu ei gyllido o refeniw neu falansau.

4.3.4 Mae enillion o waredaidau >£10,000 yn cael eu trin fel derbynion cyfalaf; mae incwm arall yn refeniw. (Gweler adran 8.7 am weithdrefnau gwaredu.)

4.3.5 Pan fo'r tendr ar gyfer cynllun cyfalaf cyfan neu ran ohono yn **fwy na 10% neu £50k (pa bynnag un sydd leiaf) yn is** nag amcangyfrif y tendr, bydd y **gyllideb yn cael ei gostwng** i werth y tendr gwirioneddol.

4.4 Trosglwyddiadau Cyllidebol

4.4.1 Trosglwyddiad, neu *virement*, yw pan fo cyllideb yn cael ei throsglwyddo rhwng penawdau er mwyn adlewyrchu newid mewn gweithgaredd, i fynd i'r afael â diffygion/gwarged yn ystod y flwyddyn, neu i wella cyflawniad.

4.4.2 Bwriad y cynllun trosglwyddiadau yw rhoi hyblygrwydd i'r Prif Swyddog Tân gyflawni amcanion yr Awdurdod o fewn y gyllideb gyffredinol a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.

4.4.3 Rhaid i drosglwyddiadau ddilyn Cynllun Dirprwyo Ariannol y Gwasanaeth a chânt eu cynnwys mewn adroddiadau monitro'r gyllideb i'r Awdurdod.

4.4.4 Dylai pob cynnig am drosglwyddiad fod yn destun rheolaeth ac ni ddylai:

- ddefnyddio cyllideb gyfalaf at ddibenion refeniw.
- cynyddu ymrwymiadau net yr Awdurdod yn y flwyddyn bresennol nac yn y blynyddoedd i ddod.
- effeithio ar brosiectau a ariennir gan grant/yn allanol oni cheir caniatâd y Swyddog Adran 151.

4.4.5 Bydd angen caniatâd yr Awdurdod ar gyfer defnyddio cronfeydd refeniw at ddibenion cyfalaf.

4.5 Datganiad o Gyfrifon Blynyddol.

4.5.1 Bydd Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod y Datganiad o Gyfrifon yn cael ei gynhyrchu mewn da bryd ac yn gywir, a'i fod wedi'i baratoi yn unol â Chod Ymarfer CIPFA ar Gyfrifo ar gyfer Awdurdodau Lleol (DU) ac IFRS.

4.5.2 Bydd y Swyddog Adran 151 yn llofnodi ac yn dyddio'r Cyfrifon, gan gadarnhau eu bod yn cyflwyno sefyllfa ariannol a pherfformiad yr Awdurdod yn deg ar gyfer y flwyddyn a ddaeth i ben ar 31 Mawrth.

4.5.3 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer archwilio allanol, gan gynnwys yr holl gynrychiolaethau angenrheidiol. Bydd adroddiad yn cael ei gyflwyno i'r Awdurdod ar sefyllfa/perfformiad ariannol a chanlyniad yr archwiliad allanol, gan gynnwys tystysgrif yr archwilydd ac unrhyw adroddiadau y cyfeirir atynt.

4.5.4 Yr Awdurdod sy'n gyfrifol am dderbyn ac am gymeradwyo'r Cyfrifon, er y gellir dirprwyo'r swyddogaeth hon i'r Panel Gweithredol lle bo hynny'n briodol.

4.5.5 Bydd y Cyfrifon sydd wedi'u harchwilio yn cael eu cyhoeddi ar wefan yr Awdurdod.

4.6 Cronfeydd Wrth Gefn

4.6.1 Cyflwynir y Strategaeth Cronfeydd Ariannol Wrth Gefn i'r Pwyllgor Archwilio a chaiff ei chymeradwyo gan yr Awdurdod.

4.6.2 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod cronfeydd wrth gefn yn cael eu cadw yn unol â'r Cod Ymarfer a'r Strategaeth.

4.6.3 Mae'r gwaith o greu, dileu, asesu digonolrwydd, a throsglwyddo i mewn/allan o gronfeydd wrth gefn yn cael ei ddirprwyo i Swyddog Adran 151 yr Awdurdod.

4.6.4 Caiff digonolrwydd y cronfeydd wrth gefn ei asesu gan y Swyddog Adran 151 bob blwyddyn o leiaf, fel rhan o'r broses o gau'r cyfrif a/neu'r broses gosod cyllideb.

4.6.5 Dylid cadw cofnodion cywir, sy'n manylu ar bwrpas, defnydd, a'r rhesymeg dros drafodion.

4.7 Darpariaethau

4.7.1 Mae darpariaethau yn ymwneud â rhwymedigaethau sy'n debygol ar ddyddiad y fantolen er bod ansicrwydd ynghylch yr amseriad neu'r swm. Mae darpariaethau yn rhoi swm o'r neilltu i dalu amcangyfrif o'r gost debygol yn y dyfodol.

4.7.2 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am asesu a chyfrifo'r darpariaethau sydd wedi'u cynnwys yn y sefyllfa ariannol.

5 Caffael a Gwariant

5.1 Contractau

5.1.1 Rhaid i bob contract ar gyfer nwyddau, gwaith, neu wasanaethau gydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Contractau yr Awdurdod ynghyd ag unrhyw ffurf safonol ragnodedig o gontract. Nid yw'r Rheoliadau Ariannol hyn yn diwygio Rheolau'r Weithdrefn Contractau. Pan fo angen manylion y broses (llwybrau i'r farchnad, trothwyon, gwerthuso, hepgoriadau, amrywiadau, estyniadau), mae'r Rheoliadau yn drech na'r broses.

5.1.2 Bydd Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer cynnal cofrestr contractau a bydd dogfennau'r contract ar gael i'w harolygu. Bydd cofrestr gontractau gyflawn yn cael ei chynnal a bydd ar gael i'w harolygu; y Pennaeth Cyllid sydd yn cynnal y gofrestr a rhaid iddo gael copïau wedi'u llofnodi o'r holl gontractau.

5.1.3 Rhaid awdurdodi amrywiadau yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol, a rhaid prosesu tystysgrifau talu/cyfrifon terfynol o dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151 (gan gynnwys contractau dan oruchwyliaeth trydydd partïon).

5.2 Archebion ar gyfer Nwyddau, Gwaith, a Gwasanaethau

5.2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer caffael nwyddau a gwasanaethau. Ni ddylid caffael unrhyw nwyddau na gwasanaethau heb archeb prynu swyddogol wedi'i gymeradwyo yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.

5.2.2 Rhaid cyhoeddi Archebion Swyddogol ar gyfer nwyddau, gwaith a gwasanaethau **cyn** i'r nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau angenrheidiol gael eu derbyn, ac eithrio:

(i) lwfansau i Aelodau.
(ii) ad-daliadau cyflogeion (a delir trwy gyflogres).
(iii) pryniannau o gyfrifon imprest a chardiau credyd corfforaethol.
(iv) biliau cyfleustodau a thaliadau NNDR.
(v) gwaith adeiladu brys sydd wedi'i gofnodi ar system Desg Gymorth Cyfleusterau
e.e. – galw peiriannydd pan fo boeler yn torri. Bydd rhif gwaith yn cael ei ddarparu yn hytrach nag archeb prynu.

5.2.3 Rhaid cael cytundeb penodol rhwng y Prif Swyddog Tân a'r Swyddog Adran 151 ar gyfer unrhyw eithriadau eraill.

5.2.4 Mewn achosion brys gall cymeradwywyr awdurdodedig roi archeb llafar, ond rhaid ei gadarnhau gydag archeb ysgrifenedig cyn gynted â phosibl.

5.2.5 Rhaid i archebion prynu fod ar ffurf a gymeradwyir gan y Swyddog Adran 151 a rhaid iddynt:

(i) nodi natur a/neu faint y nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau angenrheidiol ac unrhyw brisiau contract neu brisiau a gytunwyd.

(ii) cynnwys dyfynbrisiau/amcangyfrifon perthnasol i'r pryniant. system neu fanylion y cyfeirnod fframwaith neu gontract.

(iii) roi cyfarwyddyd y dylid cynhyrchu anfonebau i'r Awdurdod ar ôl cyflwyno'r nwyddau neu gwblhau'r gwaith neu'r gwasanaeth, neu fel y nodir fel arall.

5.2.6 Bydd cofnod o'r gweithwyr sydd ag awdurdod i gymeradwyo archebion yn cael ei gadw gan y Pennaeth Cyllid.

5.2.7 Pan fydd gweithiwr sydd ag awdurdod i gymeradwyo yn gadael swydd, rhaid i ddeiliad y gyllideb ddweud wrth yr adran gyllid er mwyn iddyn nhw atal hawl y gweithiwr i gymeradwyo archebion o gyllideb yr adran.

5.2.8 Rhaid i gymeradwywyr sicrhau bod angen, cydymffurfiaeth (statud, Rheolau Gweithdrefn Contract, Rheoliadau Ariannol), a darpariaeth o'r gyllideb ar gael cyn y cânt ymrwymo i wariant gan yr Awdurdod. Hefyd, mae angen cymeradwyaeth gan swyddog awdurdodedig pan wneir unrhyw newid i archeb yn unol â'r cynllun dirprwyo.

5.2.9 Ystyrir bod ardystiad y Prif Swyddog Tân, neu ei weithiwr awdurdodedig, yn cwmpasu'r materion canlynol:

(i) bod y prisiau yn unol â'r contract neu'r dyfynbris neu, os nad oes contract neu ddyfynbris, bod y prisiau yn rhesymol.

(ii) bod y gwariant wedi'i godio'n briodol o fewn cyfriflyfr ariannol yr Awdurdod.

(iii) bod y gwariant o fewn yr amcangyfrifon neu wedi'i gwmpasu gan ddarpariaeth ariannol arbennig ac yn unol â'r Rheoliadau Ariannol hyn.

(iv) pan fo archeb yn cynnwys Treth ar Werth, ei fod yn unol â rheoliadau CThEF:

- (a) cadarnhad a yw'n gyflenwad trethadwy.
- (b) ar gyfer taliadau i'r diwydiant adeiladu, bod derbynneb wedi'i dilysu i'w chael; neu
- (c) bod derbynneb/anfoneb treth wedi'i chael pan wneir taliadau cyn y ceir y gwasanaethau/nwyddau dan sylw.

5.2.10 Bydd y Prif Swyddog Tân yn darparu manylion i'r Swyddog Adran 151 am unrhyw ymrwymiadau ariannol sydd heb eu cynnwys yn yr adroddiadau ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod, a hynny ar ffurf ac ar amserlen gytunedig.

5.3 Awdurdodi Gwariant

5.3.1 Mae cymeradwyo'r cyllidebau refeniw a chyfalaf yn rhoi awdurdod i'r Prif Swyddog Tân i ysgwyddo gwariant angenrheidiol i gyflawni amcanion yr Awdurdod o fewn y cyllidebau dan sylw; rhaid i wariant beidio â bod yn fwy na'r cyfansymiau a gymeradwywyd oni cheir cymeradwyaeth yr Awdurdod ymlaen llaw. Rhaid i wariant fod yn gyfreithlon rhaid iddo gydymffurfio â'r Gweithdrefnau Rheoli Contract a'r Rheoliadau hyn, gyda chyfrifoldebau dyddiol yn cael eu dirprwyo gan y Swyddog Adran 151 a than eu goruchwyliaeth.

5.3.2 Bydd gweithlifau cymeradwyo yn dilyn systemau a gymeradwywyd gan y PSTC (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid, a nodir terfynau dirprwyo yn y Cynllun Dirprwyo Ariannol.

5.3.3 Mae'r dirprwyaethau o ddydd i ddydd wedi'u nodi yng Nghynllun Dirprwyo Ariannol y Gwasanaeth.

5.3.4 Pan amcangyfrifir bod cost eitem yn fwy na'r ddarpariaeth gyllideb, dylid rhoi gwybod i Swyddog Adran 151 neu i'r swyddog enwebedig fel a ganlyn:

- ar gyfer cynlluniau sy'n costio hyd at £100,000 – amrywiadau dros £10,000.
- ar gyfer cynlluniau sy'n costio dros £100,000 – amrywiadau dros £25,000.

5.3.5 Dylai tâl, pensiynau, rhoddion, neu enillion eraill a roddir i gyflogeion neu gyn-weithwyr yr Awdurdod fod yn unol â chytundebau rhwymol cenedlaethol neu leol neu fod wedi'u caniatáu gan benderfyniad a basiwyd gan yr Awdurdod ar faterion staffio. Ni fydd unrhyw daliadau ex-gratia yn cael eu gwneud heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad â Swyddog Adran 151 neu'r Swyddog Monitro.

5.3.6 Pan fo'r Prif Swyddog Tân yn cynnig polisi newydd sydd ag angen am gymeradwyaeth yr Awdurdod, neu'n cynnig newid i bolisi presennol sydd eisoes wedi'i gymeradwyo gan yr Awdurdod, ni chânt ymrwymo i unrhyw wariant ar hyn nes cymeradwyir arfarniad ariannol ysgrifenedig gan yr Awdurdod.

5.3.7 Pan fo angen cymeradwyaeth gan gorff allanol i awdurdodi gwariant neu'r modd o ariannu gwariant, ni fydd unrhyw wariant o'r fath yn cael ei ysgwyddo nac incwm yn cael ei gasglu nes y ceir cymeradwyaeth ysgrifenedig gan y corff perthnasol.

5.3.8 Bydd yr holl renti, ffioedd, a thaliadau y mae'r Awdurdod yn eu derbyn, ac eithrio ail-daliadau a'r hyn a bennir gan statud neu gytundeb cyfreithiol rhwymol, yn cael eu pennu gan yr Awdurdod neu yn unol â threfniadau a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.

5.4 Taliadau i Gyflenwyr

5.4.1 Mae'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) a'r Pennaeth Cyllid yn gyfrifol am oruchwylio'r gwaith o dalu credydwyr.

5.4.2 Bydd yr holl daliadau am nwyddau a gwasanaethau, ac eithrio taliadau imprest, yn cael eu gwneud gan ddefnyddio'r system ariannol ddynodedig a bydd y taliad yn cael ei wneud trwy drosglwyddiad electronig i gyfrif banc y cyflenwr.

5.4.3 Ni fydd unrhyw anfoneb yn cael ei thalu oni fydd yn dyfynnu rhif archeb swyddogol a bod y nwyddau/gwasanaethau â derbynneb ar y system ariannol a, pan fo'n berthnasol, bod nodyn dosbarthu/cyngor wedi'i lwytho.

5.4.4 Ar gyfer amgylchiadau â brys eithriadol, mae gan yr Awdurdod yr hawl i wneud taliad brys, er y bydd hynny'n arwain at ysgwyddo ffioedd banc ychwanegol. Bydd trefniadau arferol yn berthnasol pryd bynnag fo hynny'n bosibl. Rhaid i daliadau brys gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth Cyllid a'u gweithredu gan yr Adran Gyllid.

5.4.5 Rhaid cael unrhyw awdurdod arbennig angenrheidiol cyn archebu unrhyw nwyddau neu wasanaethau, a rhaid i'r anfoneb gael ei nodi yn erbyn Cofnodion neu awdurdodiad arall.

5.4.6 Pan wneir taliad i is-gontractwr yn y diwydiant adeiladu sydd heb dystysgrif eithrio priodol, bydd taliad o'r fath yn cael ei drin fel un am lafur yn unig a bydd treth yn cael ei ddidynnu ar y gyfradd gyfredol, oni fydd yr is-gontractwr yn nodi'r deunyddiau'n glir a phan ystyrir bod elfen o'r fath yn rhesymol. Er mwyn cynorthwyo'r Awdurdod i gydymffurfio â'r Ddeddf Cyllid, dylai'r Awdurdod nodi'r anfoneb fel un sy'n daladwy i is-gontractwr pryd bynnag y bo modd.

5.4.7 Pan ganiateir diwygiad i anfoneb o dan y rheoliadau Treth ar Werth, dylid cofnodi llwybr archwilio clir i gadarnhau'r rhesymau dros hyn pan nad ydynt yn amlwg ar unwaith.

5.4.8 Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, fel sy'n ofynnol gan y Swyddog Adran 151, bydd y Prif Swyddog Tân yn rhestru'r holl gyfrifon sydd i'w cynnwys fel credydwyr yn y cyfrifon terfynol ar gyfer y flwyddyn honno.

5.4.9 Rhaid i bob taliad electronig gydymffurfio â Rheoliadau Gwasanaethau Talu 2017 (fel y'u diwygiwyd) a gofynion Dilysu Cwsmeriaid Cryf (SCA) y DU. Bydd yr Adran Gyllid yn sicrhau bod systemau talu wedi'u ffurfweddu i fodloni safonau dilysu aml-ffactor a bod staff wedi'u hyfforddi mewn arferion talu diogel.

5.5 Cardiau Credyd Corfforaethol

5.5.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith mewn perthynas â'r defnydd o gardiau credyd corfforaethol.

5.5.2 Mae cardiau credyd corfforaethol yn cael eu cyhoeddi i alluogi swyddogion i wneud taliadau brys neu i brynu nwyddau sydd angen taliad ar unwaith – er enghraifft trwyddedau cronfa ffyrdd neu wasanaethau arlwyo mewn digwyddiadau. Ni ddylid defnyddio'r cardiau i osgoi Rheolau Weithdrefn Contractau na gofynion y Rheoliadau Ariannol hyn.

5.5.3 Mae'r Pennaeth Cyllid yn cynnal cofrestr deiliaid y cerdyn ac yn rheoli'r gwaith o'i weinyddu o ddydd i ddydd; rhaid i ddeiliaid cardiau ddilyn y Weithdrefn Cerdyn Prynu sy'n cwmpasu defnydd, derbynebau, codio a chysoni.

5.6 Cyfrifon Imprest

5.6.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am drefniadau sy'n llywodraethu cyfrifon imprest (mân arian parod), dim ond ar gyfer mân wariant swyddogol y gellir eu hawdurdodi. Ni ddylid defnyddio cyfrifon imprest i dalu cyflogau, lwfansau, neu filltiroedd.

5.6.2 Mae angen cymeradwyaeth gan y Pennaeth Cyllid a'r deiliad enwebedig i ddefnyddio cyfrifon imprest. Rhaid i hawliadau am ad-daliadau ddilyn canllawiau a ffurflenni cymeradwy, gyda thalebau yn cael eu darparu ar gyfer pob taliad (ac anfonebau TAW lle bo hynny'n berthnasol). Rhaid i ddeiliaid:

- gadw arian parod yn ddiogel.
- glynu at y terfynau trafodion a osodir gan y Swyddog Adran 151.
- cysoni a chydbwyso bob mis.
- cynhyrchu arian parod a thalebau ar gais.

5.6.3 Ni chaniateir credydu derbyniadau heblaw ad-daliadau awdurdodedig, a gwaherddir sieciau personol neu fenthyciadau. Gall y Pennaeth Cyllid ofyn am ddychwelyd yr imprest a'r ddogfennaeth ategol ar unrhyw adeg.

6 Incwm

6.1 Casglu Incwm

6.1.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am y trefniadau sy'n llywodraethu sut cesglir incwm, gan gynnwys cymeradwyo'r holl ffurflenni derbyn swyddogol, y llyfrau, a'r dogfennau cysylltiedig. Gellir dirprwyo cyfrifoldebau o ddydd i ddydd i swyddogion enwebedig, ond y Swyddog Adran 151 fydd â rheolaeth gyffredinol er hynny.

6.1.2 Pan fo'n rhaid cael cymeradwyaeth gan gorff allanol i awdurdodi incwm, ni ellir casglu unrhyw incwm o'r fath nes ceir cymeradwyaeth ysgrifenedig gan y corff perthnasol.

6.1.3 Rhaid i'r holl incwm fod:

- wedi'i ddiogelu'n briodol a'i fancio yn ei gyfanrwydd ar amserlen a gymeradwywyd gan y Swyddog Adran 151.
- wedi'i gasglu yn unol â rhenti, ffioedd a thaliadau cymeradwy neu ofynion statudol.
- wedi'i gefnogi gan dderbynebau awdurdodedig a chofnodion cywir o drosglwyddiadau rhwng gweithwyr.
- wedi'i wneud gan fancwyr neu asiantau enwebedig yr Awdurdod oni fydd wedi'i gymeradwyo fel arall gan Swyddog Adran 151.

6.1.4 Bydd y Prif Swyddog Tân yn ymgynghori â Swyddog Adran 151 cyn unrhyw benderfyniad i gyflwyno, adolygu, neu roi'r gorau i ddefnyddio graddfeydd ffioedd neu dariffau, boed hynny fel rhan o'r broses gyllideb flynyddol neu fel arall. Dylai'r Awdurdod gymeradwyo newidiadau polisi sylweddol, ac eithrio'r rhai sy'n deillio o statud.

6.1.5 Rhaid i bob gweithiwr sy'n talu arian i mewn i fanc gydymffurfio â'r gofyniad i roi manylion y taliad ar slip talu ac ar y bonyn neu ddyblyg ohono, gan gynnwys y canlynol ar gyfer pob siec:

(i) swm y siec; a

(ii) rhai cyfeirnodau (megis rhif derbynneb neu enw'r dyledwr) a fydd yn cysylltu'r sieciau â'r dyledion a ryddhawyd trwy daliad.

6.1.6 Dim ond pan ddônt o ffynhonnell gymeradwy y dylid derbyn sieciau trydydd parti, h.y. gwaith cyfleustodau a lle mae'n cael ei ddefnyddio i setlo dyled yr Awdurdod yn llawn neu'n rhannol. Ni ddylid eu newid am arian neu eu derbyn a rhoi newid ar unrhyw achlysur. Ni ddylid newid sieciau personol am arian neu fenthyg arian o incwm a gasglwyd.

6.1.7 Rhaid codi anfonebau ar gyfer incwm yn brydlon ac mewn fformat cymeradwy, a phan gânt eu canslo neu pan fo gostyngiad rhaid i hyn gael ei awdurdodi gan y Prif Swyddog Tân (neu'r swyddog dynodedig) mewn cytundeb â'r Swyddog Adran 151.

6.2 Dileadau.

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

6.2.2 Gall y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) ddileu, heb derfyn, unrhyw symiau a ystyrir yn amhosibl i'w casglu yn rhinwedd unrhyw fath o ansolfedd, methdaliad, cwmnïau wedi'u diddymu, neu ddiddymu dyledwr, ddyled wedi'i gwahardd yn statudol neu absenoldeb rhwymedïau pellach megis yn dilyn gwrandawiad ymrwymo, dyledwr yn marw heb ystâd, neu pan na ellir olrhain y dyledwr.

6.2.3 Dylai'r Awdurdod gymeradwyo unrhyw ddyledion sydd ddim yn bodloni'r meini prawf uchod.

6.2.4 Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, bydd yn rhaid i'r Prif Swyddog Tân gyflwyno rhestrau o ddyledion i'r Swyddog Adran 151 er mwyn eu cynnwys yng Nghyfrifon Terfynol y flwyddyn.

6.2.5 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod darpariaeth ddigonol ar gyfer dyledion drwg yng nghyfrifon yr Awdurdod ar ddiwedd y flwyddyn.

7 Bancio

7.1 Trefniadau Bancio

7.1.1 Bydd yr Awdurdod yn cymeradwyo'r telerau sy'n rheoli'r gwasanaethau bancio, gan gynnwys Cyfleusterau gorddrafft, a gyflenwir. Mae'r holl drefniadau gyda bancwyr yr Awdurdod, neu gydag unrhyw fanc neu gymdeithas adeiladu arall, ar gyfer gweithredu cyfrifon banc yn enw'r Awdurdod i'w gwneud drwy'r Swyddog Adran 151, a all ragnodi rheolau ynghylch nifer, swm, a math y trafodion sydd i'w trosglwyddo trwy unrhyw gyfrif o'r fath.

7.1.2 Bydd yr holl gyfrifon banc yn cynnwys "North Wales Fire and Rescue Authority" yn y teitl.

7.1.3 Ni fydd unrhyw drefniant o unrhyw fath gydag unrhyw wasanaeth bancio yn cael ei wneud heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).

7.1.4 Bydd pob taliad neu drosglwyddiad a wneir o unrhyw un o gyfrifon banc yr Awdurdod yn cael ei gymeradwyo gan swyddog priodol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.

7.1.5 Bydd y Swyddog Adran 151 yn trefnu pa bynnag fesurau diogelu y mae'n eu hystyried yn angenrheidiol ac yn ymarferol i sicrhau bod arian parod a dderbynia'r Awdurdod yn cael ei fancio i gredyd yr Awdurdod a bod taliadau a dynnir ar gyfrifon banc yr Awdurdod yn cael eu gwarantu a'u cofnodi'n briodol. Ni ddylid bancio derbynebau sy'n perthyn i'r Awdurdod i gredyd cyfrif banc personol cyflogai neu asiant yr Awdurdod ar unrhyw achlysur.

7.1.6 Ystyrir bod cyfrifon banc yn cynnwys archebion talu, archebion sefydlog a debydau uniongyrchol.

7.1.7 Ni ddylid talu sieciau personol Aelodau neu weithwyr yr Awdurdod.

7.1.8 Bydd Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod y llwyfannau bancio digidol y mae'r Awdurdod yn eu defnyddio yn cael eu hadolygu'n rheolaidd, gan gynnwys rheolaethau mynediad, llwybrau archwilio, a chydymffurfiaeth â Deddf Gwasanaethau a Marchnadoedd Ariannol 2023. Rhaid i unrhyw drefniadau bancio newydd gynnwys darpariaethau ar gyfer canfod twyll, monitro trafodion, a thrin data yn ddiogel.

8 Staffio

8.1 Sefydlu

8.1.1 Mae'r Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am reolaeth gyffredinol ar y gweithwyr o fewn y gyllideb a gymeradwywyd gan yr Awdurdod.

8.1.2 Yr Awdurdod sydd yn penodi Prif Swyddogion.

8.1.3 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gwneud trefniadau addas ar gyfer y rheolaethau allweddol canlynol:

- Sicrhau bod system gwerthuso swyddi cytunedig neu broffiliau cenedlaethol yn cael eu defnyddio'n briodol er mwyn sicrhau bod gradd a thâl pob swydd yn deg ac yn gyson.
- Gwerthuso niferoedd y gweithwyr y gellir eu hariannu o fewn darpariaeth gyllideb gymeradwy, gan amrywio'r ddarpariaeth yn ôl yr angen o fewn y cyfyngiad hwnnw er mwyn diwallu anghenion gweithredol newidiol.
- Gweithredu Cynllun Dirprwyo Gwasanaeth i sicrhau bod newidiadau i'r niferoedd staffio y cytunwyd arno, yr oriau a weithiwyd, neu'r swyddi cysylltiedig yn destun ystyriaeth a chymeradwyaeth briodol.
- Gweithredu gweithdrefnau penodi ar gyfer recriwtio a dewis gweithwyr.

8.2 Cyflogaeth Eilaidd

8.2.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gwneud trefniadau ar gyfer cymeradwyo cyflogaeth allanol yn briodol i'r staff hynny sy'n gweithio eu prif swydd â Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru.

8.2.2 Mae'r Prif Swyddog Tân yn cadw'r hawl i dynnu'r caniatâd ar gyfer cyflogaeth allanol yn ôl a/neu amrywio'r amodau ynghlwm, a hynny ar unrhyw adeg.

8.3 Y Gyflogres

8.3.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am dalu cyflogau ac enillion cysylltiedig yn gywir ac mewn ffordd reoledig. Rhaid gwneud pob taliad, gan gynnwys tâl i staff achlysurol, drwy'r system gyflogres er mwyn sicrhau triniaeth gywir o ran treth ac Yswiriant Gwladol.

8.3.2 Rhaid i reolwyr ddarparu gwybodaeth amserol a chywir am apwyntiadau, newidiadau, ac absenoldebau, ac ardystio taflenni amser a hawliadau yn unol â dyddiadau cau. Rhaid i bob taliad gydymffurfio â chontractau, polisïau'r Awdurdod a strwythurau cyflog cymeradwy.

8.3.3 Bydd yr holl daliadau i staff yn unol â'u contract cyflogaeth, â pholisïau'r Awdurdod, ac â'r sefydliadau, graddau, a chyfraddau cyflog awdurdodedig.

8.3.4 Bydd y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) yn gweithredu cytundebau cyflog cenedlaethol cyn gynted â phosibl ar ôl iddynt gael eu hysbysu gan y corff priodol. Bydd trefniadau ar gyfer ariannu dyfarniadau o'r fath yn cael eu pennu bob blwyddyn fel rhan o'r broses pennu'r gyllideb.

8.3.5 Bydd ymgysylltu â gweithwyr trwy asiantaethau cyflogaeth yn amodol ar gadarnhad bod statws treth yr ymgysylltiad wedi'i wirio gan ddefnyddio canllawiau CThEF i sicrhau bod treth ac Yswiriant Gwladol yn cael eu didynnu fel y bo'n briodol.

8.3.6 Bydd yr holl drefniadau oddi ar y gyflogres gydag asiantaethau cyflogaeth, unigolion, neu gwmnïau gwasanaeth personol yn destun gwiriadau diwydrwydd dyladwy CThEF. Pan gynigir contract oddi ar y gyflogres, dylid ceisio cymeradwyaeth y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau).

8.3.7 Mae'r Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod didyniadau statudol yn cael eu talu ar amser a nhw fydd yn cadw cofnodion cyflogres ar gyfer y cyfnodau cadw gofynnol (chwe blynedd ar gyfer treth/Yswiriant Gwladol; deng mlynedd ar gyfer data pensiwn).

8.4 Teithio a Chynhaliaeth

8.4.1 **Aelodau:** Bydd taliadau sy'n ddyledus i Aelodau'r Awdurdod yn cael eu gwneud yn unol â'r cyfraddau a osodir gan yr Awdurdod, ar ôl derbyn y ffurflen ragnodedig wedi'i chwblhau'n briodol gan yr Aelod dan sylw.

8.4.2 **Gweithwyr:** Rhaid i bob hawliad am deithio, cynhaliaeth, a chostau cysylltiedig fodloni'r canlynol:

- wedi'i gyflwyno ar y ffurflen gymeradwyo a'i ardystio gan y rheolwr llinell perthnasol.
- yn cadarnhau bod teithiau wedi'u hawdurdodi, bod y treuliau wedi'u hysgwyddo'n briodol, a bod y milltiroedd yn gywir.
- yn cael eu prosesu trwy gyflogres lle bynnag y bo modd i sicrhau triniaeth dreth ac Yswiriant Gwladol gywir.

8.4.3 Mae ardystiad yn golygu bod y Prif Swyddog Tân yn fodlon bod yr hawliad yn ddilys ac yn daladwy. Mae gofynion llawn, gan gynnwys ardrethi, dogfennaeth a therfynau amser, wedi'u nodi yn y Polisi a Gweithdrefn Teithio a Chynhaliaeth, ac mae'n rhaid eu dilyn ym mhob achos.

9 Adnoddau

9.1 Diogelwch

9.1.1 Mae'r Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am gynnal diogelwch adeiladau, stoc, offer, arian parod ac eiddo arall, a rhaid iddo ymgynghori â Swyddog Adran 151 pan fo diffygion o ran diogelwch, pan fo angen mesurau arbennig, neu pan all newidiadau arfaethedig effeithio ar ddiogelwch.

9.1.2 Bydd yr uchafswm ar gyfer terfynau taliadau arian parod yn cael eu cytuno gyda Swyddog Adran 151 ac ni ddylid mynd drostynt heb ganiatâd penodol. Bydd unrhyw arian a gedwir yn cael ei ddiogelu'n briodol (fel arfer yn cael ei gadw mewn cynhwysydd diogel neu wedi'i gloi).

9.1.3 Rhaid cadw allweddi ar gyfer sêffs a storfeydd diogel yn ddiogel; rhaid dweud wrth y Prif Swyddog Tân a Swyddog Adran 151 am golledion ar unwaith.

9.1.4 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am sicrhau bod gweithdrefnau digonol ar waith i sicrhau bod holl eiddo'r Awdurdod, gan gynnwys allweddi, tocynnau, fflotiau, cardiau adnabod ac ati, yn cael ei gadw gan yr Awdurdod neu ei ddychwelyd iddo pan fo gweithiwr yn gadael cyflogaeth yr Awdurdod.

9.1.5 Ar ôl gadael cyflogaeth yr Awdurdod, neu ar ôl rhoi'r gorau i fod yn ddeiliad allwedd neu bas awdurdodedig, bydd gweithiwr yn dychwelyd yr allweddi neu'r pasys dan sylw i'r Prif Swyddog Tân neu i'r rheolwyr dynodedig.

9.1.6 Bydd y Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am ddiogelwch a chyfrinachedd yr holl wybodaeth ariannol neu wybodaeth gysylltiedig sydd dan ei reolaeth ac yn sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data.

9.2 Yswiriant

9.2.1 Bydd y Prif Swyddog Tân, gyda'r Swyddog Adran 151 a'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau), yn adolygu asedau a risgiau i benderfynu ar yr anghenion yswiriant. Rhaid cytuno ar indemniadau sy'n ofynnol gan yr Awdurdod gyda Swyddog Adran 151 a Chlerc yr Awdurdod Tân. Rhaid dweud yn brydlon pan fydd newidiadau yn y defnydd o asedau neu wasanaethau sy'n effeithio ar yswiriant.

9.2.2 Mae'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau) yn trefnu yswiriant (ac eithrio yswiriant a ddelir gan gontractwyr), yn cytuno ar ormodedd y polisi, ac yn sicrhau gweithdrefnau ar gyfer awdurdodi setlo/gwrthod hawliadau; mae'r Swyddog Adran 151 yn cynnal y gofrestr polisi ac yn sicrhau bod premiymau yn cael eu talu a hawliadau/colledion yn cael eu rheoli. Gwneir darpariaethau rhesymol ar gyfer risgiau anhysbys neu rwymedigaethau hysbys. Rhaid i'r PSTC (Cyllid ac Adnoddau) gael gwybod am hawliadau, hawliadau posibl, a risgiau newydd/sy'n dod i'r amlwg, a rhaid i swyddogion ddarparu dogfennau ar gais o fewn amserlenni penodedig.

9.3 Cyfrifiadura a Thechnoleg Gwybodaeth

9.3.1 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynghori ar y trefniadau ar gyfer prosesu data ariannol Rhaid i unrhyw gynigion i ddatblygu neu addasu systemau ariannol neu i ddefnyddio gwybodaeth ariannol ar systemau lleol gydymffurfio â'r gofyniad priodol ar gyfer Gwasanaethau Ariannol.

9.3.2 Rhaid i'r Prif Swyddog Tân a'r rheolwyr sicrhau diogelwch TG a rheolaethau preifatrwydd priodol; dim ond i weithwyr awdurdodedig a'r rhai a gymeradwywyd yn benodol gan y Swyddog Adran 151 y dylid rhyddhau data ariannol.

9.4 Stociau, Storfeydd, a Rhestrau Stoc

9.4.1 Mae'r Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am gadw a gofalu am stoc, offer, ac asedau symudol eraill ac am gynnal lefelau priodol ohonynt.

9.4.2 Rhaid cadw cofnodion cywir mewn fformat a gymeradwywyd gan Swyddog Adran 151, gan ddangos derbynebau, cyhoeddiadau, a balansau. Rhaid gwirio pob eitem stoc a stocrestr o leiaf bob blwyddyn, a rhaid darparu prisiad ardystiedig i'r Pennaeth Cyllid.

9.4.3 Rhaid i addasiadau ar gyfer gwarged, diffygion, neu waredion (gan gynnwys eitemau darfodedig neu wedi'u difrodi) ddilyn y Cynllun Dirprwyo Ariannol, gan ddefnyddio dulliau gwaredu y mae'r Swyddog Adran 151 wedi cytuno arnynt. Rhaid rhoi adroddiad am unrhyw ddileadau i'r Pennaeth Cyllid a diweddaru cofnodion cysylltiedig.

9.4.4 Rhaid i eitemau deniadol neu gludadwy (e.e. offer TG) gael eu marcio'n amlwg i ddangos mai eiddo'r Awdurdod ydynt, a rhaid eu cofnodi gan gynnwys manylion allweddol fel dyddiad prynu, cost, lleoliad a disgrifiad.

9.4.5 Gall Swyddog Adran 151 (neu ddirprwy) archwilio unrhyw gofnodion safle, stoc, neu restr stoc ar unrhyw adeg.

9.4.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 gytuno ar ddull gwaredu.

9.4.7 Os yw gwerth stoc yn ystod y flwyddyn ariannol yn uwch na £1,000, mae angen cymeradwyaeth gan Brif Swyddog ar gyfer ei waredu neu ei ddileu.

9.5 Defnydd Preifat o Gyfleusterau

9.5.1 Ni ddylid defnyddio asedau'r Awdurdod, heb awdurdodiad penodol gan y Prif Swyddog Tân, at unrhyw ddiben heblaw am gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod, gan gynnwys buddion cymunedol ehangach. Pan fo unrhyw ddefnydd arall o'r fath yn arwain at yr Awdurdod yn ysgwyddo cost ychwanegol neu'n colli incwm, dylid ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 a bydd yn rhaid i'r defnyddiwr dalu swm llawn y costau ychwanegol neu'r incwm a gollwyd i'r Awdurdod, oni phenderfyna'r Awdurdod fel arall ar ôl ystyried adroddiad gan y Prif Swyddog Tân.

9.5.2 Ac eithrio wrth gyflawni ei ddyletswyddau swyddogol neu yn unol â'r Amodau Gwasanaeth lleol, ni chaiff unrhyw gyflogai ddefnyddio gwasanaethau neu gyfleusterau'r Awdurdod ac eithrio ar yr un telerau ag aelod o'r cyhoedd.

9.6 Caffael a Gwaredu Asedau

9.6.1 Bydd y Prif Swyddog Tân yn hysbysu'r Clerc i'r Awdurdod yn brydlon pan fo tir, neu fuddiant mewn tir, yn cael ei gaffael neu ei waredu. Bydd trafodaethau ar ran yr Awdurdod yn un o gyfrifoldebau Clerc yr Awdurdod, a bydd y Clerc yn gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer cofrestru tir neu eiddo'r Awdurdod yn ddiogel.

9.6.2 Dylai'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) gael ei hysbysu am unrhyw gaffaeliadau, er mwyn sicrhau bod yr eitemau hyn yn cael eu cyfrif yn briodol.

9.6.3 Bydd y Swyddog Adran 151 a'r Prif Swyddog Tân yn cymeradwyo trefniadau ar gyfer gwaredu eiddo (ac eithrio tir), cerbydau darfodedig, peiriannau ac offer, storfeydd, hen ddeunyddiau a sgrap.

9.6.4 Bydd angen cymeradwyaeth gan yr Awdurdod i werthu tir a/neu adeiladau ac i ildio prydles sydd â thymor o bum mlynedd neu fwy.

9.6.5 Dylid hysbysu'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau) am bob gwarediad, a hynny er mwyn sicrhau bod yr asedau yn cael eu tynnu o'r Gofrestr Asedau a'u cyfrif yn gywir yn y Datganiad o Gyfrifon.

9.6.6 Lle bo hynny'n berthnasol, dylid darparu manylion yr enillion a geir o’r gwarediad a'r gwaith papur cysylltiedig i'r Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), er mwyn sicrhau bod yr incwm a dderbynnir o waredu'r ased yn cael ei gyfrif yn briodol.

9.7 Prydlesu Asedau a Chydymffurfiaeth ag IFRS 16

9.7.1 Mae prydlesu yn ddull o gael y defnydd o ased heb drosglwyddo perchnogaeth gyfreithiol ffurfiol i'r Awdurdod. Mae prydlesi yn rhwymedigaethau cyfreithiol hirdymor a rhaid eu trin gyda chraffu ariannol a llywodraethiant priodol.

9.7.2 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod asesiad ariannol o fforddiadwyedd yn cael ei gwblhau a bod y gwariant dros oes y brydles o fewn y gyllideb gymeradwy ac yn unol â'r terfynau benthyca darbodus a bennir gan yr Awdurdod.

9.7.3 Bydd ar gynigion i ymrwymo neu ildio prydles gyda thymor o 5 mlynedd neu fwy angen am gymeradwyaeth yr Awdurdod. Dylai pob prydles fod yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth briodol yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Ariannol.

9.7.4 Mae’r Pennaeth Cyllid yn cynnal cofrestr o'r holl drefniadau prydles, gan gynnwys tymor y brydles, amserlenni talu, a gwerthuso asedau hawl-i-ddefnyddio.

9.7.5 Yn unol ag IFRS 16, rhaid cydnabod pob prydles (ac eithrio prydlesi gwerth isel a rhai tymor byr) ar y fantolen fel ased hawl defnyddio a rhwymedigaeth les gyfatebol. Mae Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau prydles yn cael eu hasesu ar gyfer cymhwysedd IFRS 16 a bod triniaeth gyfrifyddu briodol yn cael ei gymhwyso.

9.7.6 Rhaid cyfrif am brydlesi'n briodol yn y Datganiad o Gyfrifon ac yn unol â'r canllawiau perthnasol, gan gynnwys Strategaeth Gyfalaf a Dangosyddion Darbodus yr Awdurdod.

9.7.7 Rhaid i ddeiliaid cyllideb hysbysu'r Adran Gyllid am unrhyw drefniadau prydles arfaethedig i sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofynion hyn.

10 Rheoli Trysorlys

10.1 Strategaeth Gyfalaf

10.1.1 Mae'r Awdurdod yn mabwysiadu Cod Ymarfer CIPFA ar gyfer Rheoli'r Trysorlys yn y Gwasanaethau Cyhoeddus a'r Cod Darbodus ar gyfer Cyllid Cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol. Mae'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Tân, yn paratoi Strategaeth Gyfalaf flynyddol ar gyfer cymeradwyaeth yr Awdurdod.

10.1.2 Mae'r Strategaeth yn rhoi trosolwg lefel uchel o sut mae gwariant cyfalaf, cyllid a gweithgarwch trysorlys yn cefnogi cyflwyno'r gwasanaethau, a sut mae risg a chynaliadwyedd yn cael eu rheoli o fewn fframwaith llywodraethu'r Awdurdod.

10.2 Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys

10.2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am Strategaeth a Chynllun Rheoli'r Trysorlys, sy'n nodi dull gweithredu'r Awdurdod o fenthyca, buddsoddi cronfeydd dros ben a rheoli risg cysylltiedig.

10.2.2 Rhaid i'r Awdurdod gymeradwyo'r Strategaeth yn flynyddol cyn dechrau'r flwyddyn ariannol. Mae'r Swyddog Adran 151 yn monitro cydymffurfiaeth drwy gydol y flwyddyn ac yn rhoi adroddiad ar y canlyniadau i'r Awdurdod ar ddiwedd y flwyddyn.

10.3 Benthyciadau a buddsoddiadau

10.3.1 Trwy gymeradwyo'r Rhaglen Gyfalaf a Strategaeth y Trysorlys mae'r Awdurdod yn rhoi awdurdod i fenthyca ar gyfer prosiectau cymeradwy. Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am:

- trefnu benthyca a buddsoddi cronfeydd dros ben yn unol â'r Strategaeth Rheoli Trysorlys.
- monitro fforddiadwyedd a chynaliadwyedd yn erbyn dangosyddion darbodus ac adrodd am unrhyw dramgwyddau posibl.
- cadw cofnodion llawn a chywir o'r holl fenthyciadau a buddsoddiadau a sicrhau bod gwarantau a dogfennau cysylltiedig yn cael eu cadw'n ddiogel.

11 Treth ar Werth (TAW)

11.1 Cofnodion

11.1.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gadw cofnodion TAW priodol ac am sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer ar gyfer ffurflenni Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi (CThEF) yn unol â rheoliadau rhagnodedig.

11.1.2 Cyfrifoldeb ar Swyddog Adran 151 yw sicrhau bod trefniadau ar waith i gyfrifo TAW yn gywir.

11.2 Treth Mewnbwn

11.2.1 Pan fo anfonebau credydwyr yn cynnwys TAW, yn unol â CThEF, bydd yr amodau canlynol wedi'u bodloni:

(a) mae'r anfoneb yn anfoneb dreth.
(b) ar gyfer taliadau i'r diwydiant adeiladu, bod derbynneb wedi'i dilysu i'w chael.
(c) ar gyfer taliadau a wneir cyn i'r gwasanaethau/nwyddau gael eu derbyn, bod derbynneb treth i'w chael er mwyn galluogi'r addasiadau angenrheidiol.
(d) mae'r TAW sydd wedi'i gynnwys ar anfoneb credydwr wedi'i nodi a'i godio'n gywir; a
(e) bod anfonebau TAW yn cael eu prosesu'n gyflym ac nad ydynt yn cael eu gohirio'n ormodol.

11.3 Treth Allbwn

11.3.1 Pan fo'r gwasanaethau a gyflwynir yn ddarostyngedig i TAW, yn unol â rheoliadau CThEF, yna codir anfonebau TAW priodol gan roi sylw dyledus i'r pwyntiau treth perthnasol.

11.3.2 Bydd yr holl anfonebau treth a godir yn cael eu prosesu'n gyflym.

11.3.3 Bod yr incwm arian parod a geir, pan fo incwm o'r fath yn cynnwys TAW, yn cael ei ddadansoddi'n gywir a'i brosesu yn y ffordd arferol.

11.4 Cadw Dogfennau

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

12 Atal Afreoleidd-dra Ariannol

12.1 Atal Twyll, Atal Gwyngalchu Arian, a Thryloywder Corfforaethol

12.1.1 Mae'r Awdurdod yn disgwyl y safonau ymddygiad uchaf. Mae ei ddull wedi'i nodi yn y Strategaeth Atal Dwyll a Llygredd a'r Polisi Chwythu'r Chwiban, sy'n darparu llwybrau cyfrinachol i roi adroddiad pan amheuir camwedd.

12.1.2 O ran priodoldeb ac atebolrwydd, disgwyliad yr Awdurdod yw y bydd Aelodau a Swyddogion, ar bob lefel, yn arwain trwy esiampl wrth sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol, rheolau, gweithdrefnau ac arferion cyfreithiol.

12.1.3 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am weithredu'r Strategaeth, gan sicrhau rheolaethau cymesur, ymwybyddiaeth staff, a hyfforddiant staff. Pan amheuir unrhyw dwyll, llwgrwobrwyo neu afreoleidd-dra, rhaid dweud wrth y rheolwr llinell ar unwaith; pan fo'r rheolwr llinell o dan y Pennaeth Adran, dylid dweud wrth y Pennaeth Adran, y Prif Swyddog Tân, a'r Swyddog Adran 151 heb oedi.

12.1.4 Yn unol â Deddf Troseddau Economaidd a Thryloywder Corfforaethol 2023, mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i gryfhau ei reolaethau yn erbyn twyll, gwyngalchu arian, a chamddefnyddio strwythurau corfforaethol. Bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau:

- Bod pob trafodiad ariannol yn destun diwydrwydd dyladwy uwch lle bo angen.
- Bod cofnodion cyflenwyr a chontractwyr yn cael eu gwirio yn erbyn Tŷ'r Cwmnïau a chofrestri perthnasol eraill.
- Bod unrhyw weithgarwch amheus yn cael ei adrodd yn unol â Strategaeth Atal Twyll a Llygredd yr Awdurdod a chyfundrefn SAR yr Asiantaeth Troseddu Genedlaethol.
- Bod pob swyddog sy'n ymwneud â chaffael, cyllid, neu reoli contractau yn cael hyfforddiant ar adnabod y rhybuddion sy'n gysylltiedig â throseddau economaidd.
- Bod yr Awdurdod yn cynnal cofrestr o ddatgeliadau perchnogaeth fuddiol lle bo hynny'n berthnasol, a'u bod yn sicrhau cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau adrodd newydd o dan y Ddeddf.

12.2 Rhoddion, Grantiau i Gyrff Eraill, a Chyfraniadau

12.2.1 Rhaid i roddion, grantiau, a chyfraniadau gael eu cymeradwyo gan y Prif Swyddog Tân mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro neu'r Swyddog Adran 151. Mae angen cymeradwyaeth gan yr Awdurdod ar unrhyw swm dros £20,000.

12.3 Cofrestr Buddiannau'r Aelodau

12.3.1 Mae'r Swyddog Monitro yn sicrhau bod gweithdrefnau ar gyfer cofrestru buddiannau Aelodau yn cydymffurfio â'r statud. Cyhoeddir datganiadau ar wefan yr Awdurdod.

12.4 Datganiadau o Fuddiant

12.4.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod trefniadau priodol ar waith ar gyfer datganiadau o fuddiant gan uwch swyddogion ac unrhyw weithiwr sydd â buddiant ymddiriedolwr mewn contract Awdurdod. Ni ddylai gweithwyr weithredu mewn ffordd swyddogol pan fo ganddynt nhw, neu berthynas agos iddynt, fuddiant personol. Y Pennaeth Cyllid sy'n cadw'r ffurflenni.

12.5 Rhoddion a Lletygarwch

12.5.1 Gellir ystyried bod rhoi anrhegion, gwobrau, neu letygarwch mewn cysylltiad â dyletswyddau swyddogol yn ffordd o gymell. Rhaid i aelodau a swyddogion fod yn ofalus a dilyn y canllawiau yn Rhan 5 o'r Cyfansoddiad.

12.5.2 Nid oes angen datgan rhoddion dibwys a gynigir ac a dderbynnir, hyd at uchafswm o £25.00, er efallai y bydd Aelodau a staff yn dymuno gwneud hynny; eu penderfyniad nhw yw hynny. Rhaid cofnodi pob cynnig arall, gan gynnwys y rhai a wrthodir, yn y gofrestr.

12.5.3 Mae cofrestr o Anrhegion a Lletygarwch yn cael ei chynnal gan yr Adran Gyllid. Rhaid cyflwyno pob datganiad o fewn 28 diwrnod; gellir ceisio cyngor pellach gan y tîm cyllid.

12.5.4 Dylai pob aelod o staff ymddwyn ag uniondeb, didueddrwydd a gonestrwydd bob amser, a dylid cynnal safonau uchel o briodoldeb a phroffesiynoldeb.

12.6 Cynigion Hyrwyddo

12.6.1 Mae'r cynigion hyrwyddo a geir gan gyflenwyr (e.e. anrhegion, talebau, lletygarwch) yn eiddo i'r Awdurdod. Fel rheol gyffredinol, ni ddylid eu derbyn oni fydd yn amlwg eu bod yn ddibwys. Gofynnwch am arweiniad gan y Pennaeth Cyllid a chofnodwch yr holl gynigion, gan gynnwys y rhai a wrthodwyd, yn y gofrestr Anrhegion a Lletygarwch.

12.7 Cronfeydd Answyddogol

12.7.1 Mae'r Prif Swyddog Tân yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gronfeydd gwirfoddol ac answyddogol a ddelir, lle mae arian a/neu asedau'n cael eu trin gan weithiwr yn ystod eu cyflogaeth neu swydd, nad ydynt wedi'u cyhoeddi gan yr Awdurdod, yn cael eu gweinyddu a'u harchwilio'n briodol yn flynyddol.

12.7.2 Ni fydd yr Awdurdod yn goruchwylio gweinyddiaeth ariannol nac yn archwilio unrhyw gronfeydd answyddogol ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd am unrhyw golled. Mae gan y rhai sy'n gweithredu'r cronfeydd gyfrifoldeb ariannol cyffredinol i sicrhau y cedwir at stiwardiaeth ariannol briodol. Mae hyn yn cynnwys:

- penodi Swyddog Adran 151 ac archwiliwr annibynnol yn ffurfiol
- bod rheolau priodol yn cael eu gweithredu i gynnal safonau digonol;
- bod cofnodion a gweithdrefnau digonol yn cael eu cadw;
- bod adroddiadau rheolaidd ar drafodion a balansau'r gronfa yn cael eu derbyn a'u gwirio yn erbyn cyfriflenni banc;
- bod datganiadau blynyddol o incwm a gwariant a balansau'r gronfa yn cael eu paratoi ac yn destun archwiliad annibynnol;

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

- hysbysu'r Pennaeth Cyllid o fanylion y gronfa cyn gynted ag y bydd hyn wedi'i sefydlu;
- darparu tystysgrif archwiliad blynyddol annibynnol ar gyfer y gronfa i'r Pennaeth Cyllid o fewn tri mis i ddiwedd y flwyddyn ariannol, gan ddangos o leiaf y balans agoriadol a'r balans cau a chyfanswm yr incwm a'r gwariant;
- mae'r Swyddog Adran 151 yn cadw'r hawl i archwilio cyfrifon a chofnodion cronfeydd o'r fath yn ôl yr angen.

Atodiad 1

Matrics Cyfrifoldeb

Gweithgaredd	Yr Awdurdod Tân	Prif Swyddog Tân	Swyddog Adran 151	Swyddog Monitro	Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)	Pennaeth Adran
Gweithgaredd Strategol						
Cymeradwyo'r Rheoliadau Ariannol	X					
Gwneud penderfyniadau strategol sy'n effeithio ar berfformiad ariannol a sefyllfa Cynllun Ariannol Tymor Canolig (MTFS) yr Awdurdod	X					
Paratoi'r MTFPS		X	X		X	
Cymeradwyo'r MTFS, y gyllideb flynyddol, a'r ardoll	X					
Cymeradwyo'r telerau ar gyfer y ddarpariaeth o wasanaethau bancio	X					
Cymeradwyo'r Strategaeth ar gyfer Cronfeydd wrth Gefn	X					
Cymeradwyo'r Strategaeth Rheoli Trysorlys a'r Cynllun Cyfalaf	X					
Cyllidebu Refeniw a Chyfalaf						
Sicrhau bod unrhyw gynigion cyllideb Refeniw neu Gyfalaf y mae'r Swyddog Adran 151 yn eu hystyried yn arwyddocaol yn cael eu costio'n llawn a'u cwblhau gan ddefnyddio'r templedi gofynnol.						X
Paratoi fersiynau drafft o'r Gyllideb Refeniw a'r Rhaglen Gyfalaf (Cyllideb) a chyfrifo'r ardoll ddrafft.			X			
Rhoi adroddiad ar ba mor gadarn yw'r amcangyfrifon a ddefnyddir yn y gyllideb, a pha mor ddigonol yw cronfeydd wrth gefn yr Awdurdod y mae'r gyllideb yn darparu ar eu cyfer fel rhan o'r broses gymeradwyo'r gyllideb			X			
Monitro ac adolygu'r Strategaeth Cronfeydd wrth Gefn			X			
Cymeradwyo'r Gyllideb Refeniw, y Rhaglen Gyfalaf a'r ardoll.	X					
Ystyried unrhyw eitemau gwariant ychwanegol a fyddai'n arwain at amrywiad newydd neu sylweddol o fewn polisi.	X					

Dirprwyo a Rheoli Cyllidebau Refeniw a Chyfalaf						
Cynnal cynllun o Ddirprwyaethau Ariannol sy'n cynnwys cyfyngiadau ar allu swyddogion unigol i gymeradwyo a sicrhau bod yr holl gyllidebau refeniw a chyfalaf yn cael eu dyrannu i Bennaeth Adran. Bydd dirprwyaethau cyllideb o dan y Penaethiaid Adran yn digwydd yn ôl disgresiwn y Pennaeth Adran dan sylw, er y byddant yn parhau i fod yn gyfrifoldeb am y gyllideb.		X	X		X	
Sicrhau bod gwaith rheoli'r gyllideb yn cael ei ddirprwyo yn briodol a bod rheolwyr cyllidebau yn cael adroddiadau rheolaidd i hwyluso'r gwaith o reoli cyllidebau.					X	
Cynllunio i wario cyllidebau yn unol ag amcanion yr Awdurdod ac i reoli'r gwariant o fewn y gyllideb yn effeithiol						X
Darparu gwybodaeth monitro ariannol amserol a chywir			X			
Monitro cyllidebau yn rheolaidd ac ystyried sut i drin unrhyw amrywiadau					X	X
Rhoi adroddiadau ar berfformiad ariannol i'r Aelodau bob chwarter o leiaf			X			
Ystyried y perfformiad yn erbyn y gyllideb a'r rhaglen gyfalaf yn rheolaidd	X					
Cyfrifon Statudol						
Paratoi cyfrifon statudol yr Awdurdod (gan gynnwys ardystio'r cyfrifon drafft erbyn diwedd mis Mai ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol)			X		X	
Cymeradwyo'r cyfrifon statudol erbyn diwedd mis Medi ar ôl diwedd y flwyddyn	X					
Rheoli Trysorlys						
Penodi bancwyr yr Awdurdod	X					
Sicrhau bod yr arferion Rheoli Trysorlys sydd ar waith yn ddigonol, gan gynnwys trefnu unrhyw fenthyciadau neu fuddsoddiadau angenrheidiol yn unol â'r rhagolygon am Lif Arian			X			
Paratoi a rheoli'r Strategaeth Rheoli Trysorlys blynyddol a'r Cynllun Cyfalaf, gan gynnwys cymeradwyo a monitro Dangosyddion Darbodus			X			
Cymeradwyo'r Strategaeth Rheoli'r Trysorlys Blynyddol	X					

Rheoli a Rheolaeth Ariannol						
Cynnull a chadeirio'r Uwch Dîm Arweinyddol, sy'n cynnwys Uwch Swyddogion, ac ystyried materion ariannol gan gynnwys monitro'r gyllideb		x				
Cynnig cyngor ar bob mater ariannol			x		x	
Sicrhau bod gwasanaethau ariannol yn cael eu darparu, gan gynnwys talu anfonebau, gwybodaeth ariannol, cyfrifon imprest, a chasglu incwm			x			
Sicrhau bod gwasanaeth cyflogres a phensiynau yn cael ei ddarparu					x	
Sicrhau bod systemau ariannol a rheoli addas ar waith, gan gynnwys gweithdrefnau ariannol			x			
Sicrhau bod asedau'n cael eu rheoli'n effeithiol			x			x
Sicrhau bod gweithdrefnau tendro yn eu lle a'u bod yn cael eu dilyn			x			x
Sicrhau bod pob trafodiad ariannol yn pasio trwy system ariannol yr Awdurdod.						x
Caniatáu i'r Prif Swyddog Tân, Swyddog Adran 151, Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau), ac Archwilydd Allanol neu Fewnol i gael mynediad ar gais at unrhyw ddogfen neu gofnod sydd o dan eu rheolaeth.						x
Sicrhau bod yr holl swyddogion sy'n gyfrifol am unrhyw weithgaredd ariannol yn cael sesiynau cynefino a hyfforddiant priodol					x	x
Sicrhau bod agweddau ariannol ar drefniadau a phartneriaethau ar y cyd yn cael eu rheoli'n effeithiol.		x	x	x		x
Sicrhau bod proses Rheoli Risg addas ar waith ar gyfer risgiau ariannol		x				
Sicrhau bod gan yr Awdurdod drefniadau Yswiriant priodol ar waith.					x	

Swyddogaethau statudol						
Sicrhau bod yr Awdurdod yn bodloni ei ofynion statudol a'i ofynion rheoleiddiol (sy'n cynnwys: rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio; Cod Ymarfer Cyfrifyddu Awdurdodau Lleol; y Cod Ymarfer ar gyfer Rheoli'r Trysorlys; a'r Cod Ymarfer Archwilio Mewnol)	x	x ymgyn ghorol	x			
Cyflawni cyfrifoldebau Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, a gweithredu fel Swyddog Adran 151 i'r Awdurdod			x			
Cyflawni dyletswyddau Prif Swyddog Cyllid o dan Adran 114 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1988			x			
Penodi dirprwy Swyddog Adran 151		x				
Cynnal swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol	x		x			

Gwybodaeth Rheoli Dogfennau:

Teitl y polisi:	Rheoliadau Ariannol
Perchennog y polisi: (swydd)	Y Prif Swyddog Tân Cynorthwyol (Cyllid ac Adnoddau)
Awdur (Enw)	Pennaeth Cyllid
Awdurdodwr: (swydd)	Awdurdod Tân ac Achub
Statws y cyhoeddiad:	Wedi'i ddiweddaru – i'w gymeradwyo
Marc amddiffynnol:	–
Dyddiad cyhoeddi:	I'W GADARNHAU
I'w adolygu ar:	I'W GADARNHAU
Cynulleidfa:	Ar gyfer y Pwyllgor Archwilio a'r Awdurdod Tân ac Achub
Rhif y Fersiwn:	3.0

Hanes Dosbarthu:

Dyddiad	Rhif Fersiwn	Wedi'i ddosbarthu i: (swyddi neu grwpiau)
Medi 2014	1	Cyhoeddus
Mawrth 2022	2	Cyhoeddus
Gorffennaf 2025	3.0	Newidiadau yn sgil adolygiad o'r drafft gan y Pennaeth Cyllid, wedi'i gyflwyno i A/C i'w gymeradwyo
XXX	3.1	I'w gymeradwyo gan yr Awdurdod Tân ac Achub
XXX	3.2	Dogfen gyhoeddus