



## **EITEM AR YR AGENDA: 10**

### **AWDURDOD TÂN AC ACHUB GOGLEDD CYMRU**

**16 Mehefin 2014**

#### **ADOLYGU'R RHEOLIADAU ARIANNOL A'R POLISI GWRTH-DWYLL A LLYGREDD**

**Adroddiad gan Ken Finch, Trysorydd i'r Awdurdod**

#### **Diben yr Adroddiad**

- 1 Ceisio cymeradwyaeth i'r fersiynau diwygiedig o'r Rheoliadau Ariannol a'r Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd ar gyfer yr Awdurdod.

#### **Cefndir**

- 2 Yn dilyn yr hunanasesiad Llywodraethu Blynyddol am 2013-14, un o'r pwyntiau gweithredu ar gyfer y flwyddyn ariannol hon oedd diweddarau'r Rheoliadau Ariannol a'r Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd gan ei bod bellach yn bryd eu hadolygu.

#### **Gwybodaeth**

- 3 Mae'r Rheoliadau Ariannol yn darparu'r fframwaith sydd ei angen i reoli materion ariannol yr Awdurdod, ac ar yr un pryd yn annog gwerth gorau ac yn hybu atebolrwydd lleol.
- 4 Mae'r Rheoliadau Ariannol yn amlinellu'r system gymeradwy o reolaeth ariannol i sicrhau bod materion ariannol yr Awdurdod yn cael eu gweinyddu'n briodol, fel sy'n ofynnol gan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.

- 5 Y Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd yw'r fframwaith ar gyfer llywodraethu moesegol o fewn yr Awdurdod. Mae'r polisi'n nodi ymrwymiad yr Awdurdod i atal a chanfod twyll a llygredd.
- 6 Mae'r polisi'n seiliedig ar gyfres o weithdrefnau cynhwysfawr a rhyng-gysylltiol sydd â'r nod o atal, llesteirio, neu gymryd camau effeithiol rhag unrhyw ymgais i weithredu'n dwyllodrus neu lwgr tuag at yr Awdurdod.
- 7 Nid yw Rheoliadau Ariannol yr Awdurdod na'r polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd wedi eu hadolygu ers blynyddoedd lawer, felly bu'n rhaid eu diweddarau i gyd-fynd â newidiadau cyfreithiol ac arferion cyfoes.
- 8 Wrth adolygu a drafftio'r ddwy ddogfen, mae'r swyddogion wedi bod mewn cysylltiad â'u cymheiriaid yn Awdurdod Tân ac Achub y Canolbarth a'r Gorllewin ac Awdurdod Tân ac Achub y De er mwyn darparu rheoliadau sy'n briodol i'r tri Awdurdod.

## **Argymhelliad**

- 9 Gofynnir i'r Aelodau gymeradwyo'r fersiynau diweddaedig o'r Rheoliadau Ariannol a'r Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd i'w defnyddio o fewn yr Awdurdod.

## **RHEOLAU GWEITHDREFNAU ARIANNOL - MYNEGAI**

<b>ADRAN 1</b>	<b>STATWS</b>	<b>2</b>
<b>ADRAN 2</b>	<b><u>RHEOLAETH ARIANNOL:-</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cyffredinol</a></li> <li>• <a href="#">Rheoli Gwariant</a></li> <li>• <a href="#">Ymdrin â Balansau Diwedd Blwyddyn</a></li> <li>• <a href="#">Polisiau Cyfrifyddu</a></li> <li>• <a href="#">Cofnodion a Ffurflenni Cyfrifyddu</a></li> <li>• <a href="#">Datganiad Blynnyddol o Gyfrifon</a></li> </ul>	<b>3</b>
<b>ADRAN 3</b>	<b><u>CYNLLUNIO ARIANNOL:-</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cynlluniau Perfformiad</a></li> <li>• <a href="#">Cyllidebu a Monitro Refeniw</a></li> <li>• <a href="#">Cyllidebu a Monitro Cyfalaf</a></li> <li>• <a href="#">Cynnal y Cronfeydd Wrth Gefn</a></li> </ul>	<b>11</b>
	<b><u>RHEOLI RISGIAU a RHEOLI ADNODDAU:-</u></b> <a href="#">Rheoli Risgiau</a> <a href="#">Rheolaethau Ariannol</a> <a href="#">Archwilio Mewnol ac Allanol, Atal Twyll a Llygredd, Diogelu Asedau:-</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <a href="#">Tir ac Adeiladau</a></li> <li>➤ <a href="#">Cerbydau, Dodrefn a Chyfarpar</a></li> <li>➤ <a href="#">Stociau a Storfeydd</a></li> <li>➤ <a href="#">Arian parod</a></li> <li>➤ <a href="#">Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu</a></li> <li>➤ <a href="#">Eiddo Deallusol</a></li> </ul> <a href="#">Rheoli'r Trysorlys a Chronfeydd Ymddiriedolaeth</a>	<b>19</b>
	<b><u>SYSTEMAU a GWEITHDREFNAU ARIANNOL:-</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cyffredinol</a></li> <li>• <a href="#">Incwm</a></li> <li>• <a href="#">Bancio</a></li> <li>• <a href="#">Archebu a Thalu am Waith, Nwyddau a Gwasanaethau</a></li> <li>• <a href="#">Cyfrif Imprest</a></li> <li>• <a href="#">Taliadau i Weithwyr ac Aelodau</a></li> <li>• <a href="#">Trethu</a></li> </ul>	<b>33</b>
	<b><u>TREFNIADAU ALLANOL:-</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Partneriaethau</a></li> <li>• <a href="#">Cyllid Allanol</a></li> <li>• <a href="#">Gweithio i Bartïon Eraill</a></li> <li>• <a href="#">Cronfeydd Answyddogol</a></li> </ul>	<b>52</b>

## ADRAN 1 – STATWS

- 1.1 Mae Gweithdrefnau Ariannol yn darparu fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol yr Awdurdod, ac maent yn rhan o gyfansoddiad Awdurdod Tân Gogledd Cymru. Maent yn berthnasol i bob aelod a swyddog o'r Awdurdod, ac i unrhyw un sy'n gweithredu ar ei ran.
- 1.2 Diben y Gweithdrefnau Ariannol yw sicrhau bod atebolrwydd cyhoeddus a safonau uchel o ddiwylledd ariannol yn cael eu dilyn wrth reoli arian cyhoeddus sydd yn llaw'r Awdurdod. Y Gweithdrefnau Ariannol sy'n llywodraethu'r modd y mae gweinyddiad ariannol yr Awdurdod yn gweithredu o ddydd i ddydd. Cyflwynir hwy er lles yr Awdurdod a phawb sy'n ymwneud â gweinyddu ariannol.
- 1.3 Mae cyfrifoldeb cyffredinol ar bob aelod a swyddog i gymryd camau rhesymol i ddarparu ar gyfer diogelwch yr asedau sydd dan eu rheolaeth, ac i sicrhau bod yr adnoddau'n cael eu defnyddio mewn modd cyfreithlon, gyda'r caniatâd cywir, yn darparu gwerth am arian, ac yn sicrhau gwerth gorau.
- 1.4 Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am adolygu'r Gweithdrefnau Ariannol yn barhaus, ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i'r Awdurdod eu cymeradwyo. Mae'r Trysorydd hefyd yn gyfrifol am adrodd ynghylch unrhyw achosion o dorri'r Gweithdrefnau Ariannol, fel y bo'n briodol. Os bydd anghydfod ynghylch ystyr unrhyw un o ddarpariaethau'r Gweithdrefnau Ariannol, y Trysorydd fydd yn penderfynu ar y mater, a bydd y penderfyniad yn un terfynol.
- 1.5 Pan gyfeirir yn y Gweithdrefnau Ariannol at swyddog gan ddefnyddio teitl ei swydd, bydd y cyfrifoldebau'n ymwneud â deiliad y swydd. Gall y swyddog drefnu i swyddogion o dan ei oruchwyliaeth neu ei reolaeth gyflawni unrhyw un o'r ymrwymadau, y dyletswyddau neu'r gweithgareddau y mae'n ofynnol iddynt gael eu cyflawni ganddo/ganddi o dan y Gweithdrefnau Ariannol, neu weithredu yn ei (h)absenoldeb, ar yr amod bod y deiliad y swydd a enwir yn parhau'n atebol i'r Awdurdod.
- 1.6 Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am roi cyngor ac arweiniad ynghylch y Gweithdrefnau Ariannol y mae'n ofynnol i'r Aelodau, y swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran yr Awdurdod Tân ac Achub eu dilyn.
- 1.7 Mae'r Prif Swyddogion yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn eu meysydd gwasanaeth yn ymwybodol o fodolaeth a chynnwys Gweithdrefnau Ariannol yr Awdurdod, a'r dogfennau cyfarwyddyd a gyhoeddir gan y Trysorydd, ac am sicrhau eu bod yn cydymffurfio â hwy. Bydd methu â chydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol, neu'r cyfarwyddiadau a gyhoeddir oddi tanynt, neu unrhyw drefniadau a wneir er eu mwyn, yn golygu camymddygiad.
- 1.8 Mae dogfennau cysylltiol eraill a gymeradwywyd gan yr Awdurdod yn cynnwys y Rheolau Sefydlog Cyffredinol a Chontractau, y Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd, Cynllun Dirprwyaethau a Chodau Ymddygiad.

## **ADRAN 2 – RHEOLAETH ARIANNOL**

- [Cyffredinol](#)
- [Rheoli Gwariant](#)
- [Ymdrin â Balansau Diwedd Blwyddyn](#)
- [Polisiâu Cyfrifyddu](#)
- [Cofnodion a Ffurflenni Cyfrifyddu](#)
- [Datganiad Blynyddol o Gyfrifon](#)

### **CYFFREDINOL**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

2.1 Mae rheolaeth ariannol yn ymdrin â'r holl atebolrwyddau sy'n gysylltiedig â rhedeg yr Awdurdod, gan gynnwys y gyllideb a'r fframwaith polisiâu. Mae dyletswydd ar yr holl staff a'r aelodau i gadw at y safonau uchaf o gywirdeb wrth ymdrin â materion ariannol. Hwylusir hyn drwy sicrhau bod pawb yn gwybod yn bendant beth yw'r safonau y maent yn gweithio tuag atynt a pha reolaethau sydd yn eu lle i sicrhau bod y safonau hyn yn cael eu dilyn.

#### **Y Prif Reolaethau**

2.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rheolaeth ariannol:-

- sicrhau bod rheolaeth ariannol gywir yn cael ei hyrwyddo ymhob rhan o'r Awdurdod;
- cael system yn ei lle i adolygu cydymffurfiaeth â safonau ariannol.

#### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

2.3 Bod yn gyfrifol, at ddibenion Adran 112(2)(b) o Ddeddf Llywodraeth Leol a Chyllid 1988 (fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Gwasanaethau Tân ac Achub 2004 Atodlen 1, para 68(3)) ac adran 114 o Ddeddf Llywodraeth Leol a Chyllid 1988 am weinyddu materion ariannol yr Awdurdod yn briodol.

2.4 Fel ymgynghorydd ariannol yr Awdurdod:-

- adrodd i'r Awdurdod ynglŷn â pha adnoddau sydd ar gael, a sut y dyrennir yr adnoddau.
- cynghori'r Awdurdod ynglŷn â goblygiadau ariannol y cynigion a gyflwynir iddynt.
- rhoi'r wybodaeth ddiweddar i'r Awdurdod am sefyllfa ariannol yr Awdurdod a'i berfformiad ariannol, a rhoi gwybod i bwyllgorau eraill am oblygiadau ariannol eu gweithgareddau.
- cynghori ar systemau a gweithdrefnau ariannol ar gyfer pob maes gwasanaeth yn yr Awdurdod, gan gynnwys hysbysu'r Awdurdod os oes systemau annigonol yn bodoli.
- cynghori'r Awdurdod ar yr gweddau ariannol ar bob mater polisi.

2.5 Gosod y safonau rheolaeth ariannol, a monitro cydymffurfiaeth â hwy.

2.6 Sicrhau bod arferion proffesiynol priodol yn cael eu dilyn, a gweithredu fel pennaeth y proffesiwn mewn perthynas â safonau staff cyllid ymhob rhan o'r Awdurdod.

- 2.7 Bydd y Trysorydd, ar ôl ymgynghori â'r Swyddog Monitro, yn gwneud adroddiad yn bersonol i'r archwilydd allanol a phob Aelod os yw'n ymddangos iddo/iddi fod Aelod, swyddog neu bartneriaeth y mae'r Awdurdod yn cael ei gynrychioli arni:
- wedi gwneud neu ar fin gwneud penderfyniad sy'n golygu bod yr Awdurdod yn gwneud gwariant anghyfreithlon;
  - wedi gwneud rhywbeth neu ar fin gwneud rhywbeth a fyddai, o'i gwblhau, yn rhywbeth anghyfreithlon ac yn debygol o achosi colled neu ddiffyg i'r Awdurdod;
  - ar fin cynnwys eitem cyfrif y byddai'n anghyfreithlon ei chynnwys.
- 2.8 Bydd hefyd yn gwneud adroddiad os yw'n ymddangos iddo/iddi fod y gwariant a wnaed gan yr Awdurdod (ac a gynigid ei wneud) mewn blwyddyn ariannol yn debygol o fod yn fwy na'r adnoddau (gan gynnwys benthyciadau) sydd ar gael i gwrdd â'r gwariant hwnnw.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 2.9 Sicrhau bod y Gweithdrefnau Ariannol yn cael eu dilyn, a'u bod yn cael eu dwyn i sylw pob gweithiwr yn eu meysydd gwasanaeth.
- 2.10 Bod yn gyfrifol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd, am y canlynol:
- gweinyddiad ariannol eu meysydd gwasanaeth, gan gydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol;
  - monitro a rheoli gwariant o'i gymharu â chyllidebau cyfalaf a referiw eu meysydd gwasanaeth.
  - dyluniad a gweithrediad systemau rheolaeth fewnol, sy'n gallu:
    - i. cyflawni gweithgareddau'r Awdurdod mewn modd effeithiol ac effeithlon;
    - ii. sicrhau bod Cyllideb a Fframwaith Polisiâu'r Awdurdod yn cael eu dilyn;
    - iii. diogelu asedau;
    - iv. sicrhau, i'r graddau y bo'n bosibl, fod cofnodion yn gyflawn a chywir;
    - v. sicrhau gwerth am arian ac atal gwastraff.
- 2.11 Darparu'r holl wybodaeth sydd ei hangen gan y Trysorydd at ddibenion ariannol mewn pryd, a chaniatáu iddo/iddi neu gynrychiolydd awdurdodedig i gael mynediad at yr holl wybodaeth, cofnodion, dogfennau ac esboniadau sy'n ofynnol ganddo/ganddi.
- 2.12 Cadw cofnodion digonol i ddarparu llwybr i'r rheolwyr sy'n arwain o ffynhonnell incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.
- 2.13 Sefydlu a chadw trefniadau cadarn ar gyfer cynllunio, arfarnu, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau er mwyn cael gwelliant parhaus, cynildeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd, ac ar gyfer cyrraedd eu targedau perfformiad ariannol.
- 2.14 Rhoi digon o gyfle i'r Trysorydd ddarparu sylwadau ysgrifenedig i'w cynnwys mewn unrhyw adroddiadau sydd â goblygiadau ariannol uniongyrchol neu anuniongyrchol i'r Awdurdod benderfynu yn eu cylch, neu unrhyw un o'i Bwyllgorau, neu er mwyn arfer pwerau dirprwyedig.

- 2.15 Ymgynghori â'r Trysorydd am unrhyw fater sydd o fewn ei faes ac sy'n bosibl o effeithio ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod, cyn i unrhyw ymrwymiad dros dro neu ymrwymiad arall ddigwydd neu cyn adrodd yn ei gylch i'r Awdurdod neu unrhyw un o'i Bwyllgorau.
- 2.16 Rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fo swyddogion yn bwriadu cyfarfod â chynrychiolwyr meysydd gwasanaeth y Llywodraeth neu gyrff allanol ynglŷn â materion a allai olygu cynigion economaidd neu ariannol ar y pryd neu yn y dyfodol, a rhoi cyfle iddo gael gwybod am y cynigion fel yr ystyria'r Trysorydd fod angen.
- 2.17 Cymryd camau ar sail adroddiadau archwiliad mewnol i sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu sy'n ganlyniad i argymhellion yr archwiliad yn cael eu cyflawni mewn modd amserol ac effeithlon.
- 2.18 Sicrhau bod pob gweithiwr sy'n gyfrifol am weinyddiaeth ariannol yn cael y cyfarwyddiadau priodol.
- 2.19 Sicrhau bod dyletswyddau wedi eu gwahanu'n glir o fewn prosesau gweinyddu'r holl systemau er mwyn sicrhau bod rheolaethau digonol yn eu lle.
- 2.20 Sicrhau bod prosesau yn eu lle i gadw cofnodion cywir o lofnodwyr awdurdodedig ar gyfer yr holl systemau ariannol, a sicrhau mai dim ond y swyddogion hyn sy'n llofnodi dogfennau allweddol megis archebion, anfonebau, hawliadau, a chofnodion y gyflogres.
- 2.21 Rhoi gwybod yn ysgrifenedig ar unwaith i'r Swyddog Monitro a'r Trysorydd pan fo unrhyw fater yn codi sy'n golygu, neu y credir ei fod yn golygu, amharu ar ddiogelwch, lladrad, neu anghysonderau yn ymwneud ag arian parod, storfeydd neu eiddo arall sydd gan yr Awdurdod, neu unrhyw amheuaeth o anghysonderau wrth gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod.
- 2.22 Bod mewn cysylltiad â'r Swyddog Monitro a'r Trysorydd ynglŷn ag ymchwilio i unrhyw amheuaeth o anghysonderau yn eu meysydd gwasanaeth, a hynny yn unol â Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd yr Awdurdod.
- 2.23 Sicrhau bod pob gweithiwr yn cydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol ac unrhyw gyfarwyddiadau a gyhoeddir oddi tanynt neu unrhyw drefniadau a wneir er eu mwyn.
- 2.24 Sicrhau y dylai unrhyw drefniadau a wneir o dan y Gweithdrefnau Ariannol neu er eu mwyn fod yn ysgrifenedig, a phan fo angen, yn cael eu mynegi yn ysgrifenedig i'r gweithwyr perthnasol.
- 2.25 Hyrwyddo'r safonau rheolaeth ariannol a osodir gan y Trysorydd yn eu meysydd gwasanaeth, a monitro bod y safonau a'r arferion yn cael eu dilyn, gan gysylltu â'r Trysorydd pan fo angen.
- 2.26 Hyrwyddo arferion ariannol cadarn mewn perthynas â safonau, perfformiad a datblygiad staff yn eu hadrannau.

## **RHEOLI GWARIANT**

### **Trosglwyddiadau a newidiadau i'r gyllideb yn ystod y flwyddyn**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

2.27 Bwriad y cynllun trosglwyddiadau yw galluogi'r Prif Swyddogion a'u staff i reoli cyllidebau gyda rhywfaint o hyblygrwydd o fewn y gyllideb a'r fframwaith polisiau a bennir gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn, a thrwy hynny wneud y defnydd gorau posibl o adnoddau.

#### **Y Prif Reolaethau**

2.28 Dyma brif reolaethau'r cynllun trosglwyddiadau:

- mae'r gyllideb refeniw gyffredinol yn cael ei chymeradwyo gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn. Felly, mae'r Prif Swyddogion a rheolwyr cyllidebau wedi eu hawdurdodi i wario yn unol â'r amcangyfrifon sydd yn y gyllideb. Mae'r rheolau isod yn ymdrin â throsglwyddiadau, sef symud adnoddau rhwng penawdau cymeradwyedig yn y gyllideb:
- nid yw trosglwyddo yn creu mwy o allu o fewn y gyllideb. Mae disgwyl i'r Prif Swyddogion ddefnyddio eu disgrisiwn wrth reoli eu cyllidebau yn gyfrifol ac yn ddarbodus. Er enghraifft, ni ddylent gefnogi gwariant refeniw sy'n digwydd dro ar ôl tro drwy ddefnyddio ffynonellau unigol o arbedion neu incwm ychwanegol, na chreu ymrwymïadau ar gyfer y dyfodol, gan gynnwys effeithiau blwyddyn lawn o benderfyniadau a wnaed ran o'r ffordd drwy'r flwyddyn, a hwythau heb ganfod adnoddau ar gyfer y dyfodol. Rhaid i'r Prif Swyddogion gynllunio i ariannu ymrwymïadau o'r fath o'u cyllidebau eu hunain;
- caiff y rhaglen gyfalaf ei llunio yn unol â chynlluniau rheoli Asedau Corfforaethol a gymeradwyir gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn, ac mae'n cynnwys manylion gwariant cymeradwyedig ar gynlluniau cyfalaf.

2.29 Fframwaith adnoddau yw'r Cynllun Ariannol Tymor Canolig, ac mae'n ymdrin â nifer o flynyddoedd. Mae'n offeryn cynllunio sy'n adlewyrchu goblygiadau'r adnoddau o ganlyniad i gyflawni polisiau'r Awdurdod, fel y maent wedi eu hymgorffori yn y Cynllun Gwella a dogfennau cynllunio eraill. Nid yw'n golygu caniatâd i wario.

#### **Cyfrifoldeb y Prif Swyddogion**

2.30 Trosglwyddo i ddibenion eraill symiau nad ydynt yn uwch na £100,000 a ddarperir dan benawdau penodol yn y gyllideb a gyhoeddwyd.

2.31 Cyfeirio i'r Awdurdod Tân ac Achub i'w cymeradwyo, drosglwyddiadau sy'n uwch na £100,000 a ddarperir dan benawdau penodol yn y gyllideb a gyhoeddwyd. Caiff adroddiad ei lunio gan y Prif Swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd.



## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 2.32 Cyfeirio i'r Awdurdod Tân ac Achub i'w cymeradwyo, drosglwyddiadau sy'n uwch na £100,000 a ddarperir dan benawdau penodol yn y gyllideb a gyhoeddwyd. Caiff adroddiad ei lunio gan y Prif Swyddog priodol, mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd.
- 2.33 Nid oes bwriad yn y rheoliadau hyn i atal gwario mewn amgylchiadau brys fel y cytunir rhwng y Prif Swyddog Tân a'r Trysorydd neu'r Swyddog Monitro.

## **YMDRIN Â BALANSAU DIWEDD BLWYDDYN**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 2.34 Mae'n bwysig cael cyfres o reolau ar gyfer ymdrin yn briodol â balansau diwedd blwyddyn.

### **Y Prif Reolaethau**

- 2.35 Mae gweithdrefnau priodol ar gyfer cyfrifyddu yn eu lle i sicrhau bod y cyfansymiau sy'n cael eu cario drosodd yn gywir.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 2.36 Trosglwyddo, o'r cronfeydd wrth gefn a'r darpariaethau, unrhyw danwariannau priodol sy'n codi o ganlyniad i'r alldro ar ddiwedd y flwyddyn.
- 2.37 Adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub, fel rhan o broses y gyllideb, ar sefyllfa ariannol yr Awdurdod.

## **POLISIÄU CYFRIFYDDU**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 2.38 Mae'r Trysorydd yn gyfrifol am baratoi datganiad o gyfrifon yr Awdurdod, yn unol â'r arferion priodol yn y diwyg sy'n ofynnol yn ôl y codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig am bob blwyddyn ariannol sy'n dod i ben ar 31 Mawrth.

### **Y Prif Reolaethau**

- 2.39 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer polisiäu cyfrifyddu:
- mae systemau rheolaeth fewnol yn eu lle sy'n sicrhau bod trafodion ariannol yn gyfreithlon;
  - mae polisiäu cyfrifyddu addas yn cael eu dethol a'u dilyn mewn modd cyson;
  - mae cofnodion cyfrifyddu priodol yn cael eu cadw;
  - mae'r datganiadau ariannol sy'n cael eu paratoi yn rhoi cyflwyniad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod, a'i wariant a'i incwm.

## Cyfrifoldebau'r Trysorydd

2.40 Dethol polisiau cyfrifyddu addas, a sicrhau eu bod yn cael eu dilyn mewn modd cyson. Mae'r polisiau cyfrifyddu wedi eu nodi yn y datganiad o gyfrifon, a gaiff ei lunio ar 31ain Mawrth bob blwyddyn ac sy'n ymdrin ag eitemau megis:

- cyfrifon ar wahân ar gyfer trafodion cyfalaf a refeniw;
- y sail ar gyfer cynnwys dyledwyr a chredydwyr ar ddiwedd y flwyddyn yn y cyfrifon;
- manylion am ddarpariaethau a chronfeydd sylweddol wrth gefn;
- asedau sefydlog;
- dibrsiad;
- offerynnau ariannol;
- gwaith sy'n mynd rhagddo;
- stociau a storfeydd;
- costau gohiriedig;
- cyfrifyddu treth ar werth;
- grantiau llywodraeth;
- prydesu.

## Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

2.41 Cadw at y polisiau a'r canllawiau cyfrifyddu a gymeradwywyd gan y Trysorydd.

## COFNODION A FFURFLENNI CYFRIFYDDU

### Pam fod hyn yn bwysig?

2.42 Mae cadw cofnodion cyfrifyddu cywir yn un o'r ffyrdd y mae'r Awdurdod yn cyflawni ei gyfrifoldebau am stiwardio adnoddau cyhoeddus. Mae cyfrifoldeb statudol ar yr Awdurdod i baratoi ei gyfrifon blyneddol i roi cyflwyniad teg o'i weithrediadau yn ystod y flwyddyn. Mae'r rhain yn agored i archwiliad allanol. Mae'r archwiliad yn rhoi sicrwydd fod y cyfrifon wedi eu paratoi'n iawn, bod arferion cyfrifyddu priodol wedi eu dilyn, a bod trefniadau wedi eu gwneud i sicrhau cynildeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddefnyddio adnoddau'r Awdurdod.

2.43 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cofnodion a ffurflenni cyfrifyddu:

- mae staff yr adran gyllid a rheolwyr cyllidebau yn gweithredu o fewn y safonau a'r amserlenni angenrheidiol ar gyfer cyfrifyddu;
- mae holl drafodion yr Awdurdod, yr ymrwymadau perthnasol a gwybodaeth hanfodol arall am gyfrifyddu yn cael eu cofnodi'n llwyr, yn gywir ac mewn pryd;
- mae gweithdrefnau yn eu lle i'w gwneud yn bosibl i gofnodion cyfrifyddu gael eu hailgreu petai systemau'n methu;
- mae gweithdrefnau cysoni yn cael eu dilyn i sicrhau bod cofnodion yn cael eu cofnodi'n gywir;
- mae dogfennau pwysig yn cael eu cadw yn unol â gofynion deddfwriaeth a gofynion eraill.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 2.44 Penderfynu ar y gweithdrefnau a'r cofnodion cyfrifyddu ar gyfer yr Awdurdod.
- 2.45 Trefnu i'r holl gyfrifon a'r cofnodion cyfrifyddu gael eu cwblhau dan ei gyfarwyddyd.
- 2.46 Cydymffurfio â'r egwyddorion a ganlyn wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:
- gwahanu'r dyletswyddau sy'n ymwneud â darparu gwybodaeth am symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod neu ganddo, a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn, oddi wrth y ddyletswydd o'u casglu neu eu dostalu;
- 2.47 Gwneud trefniadau priodol ar gyfer archwilio cyfrifon yr Awdurdod yn unol â'r rheoliadau cyfredol ar gyfer Cyfrifon ac Archwilio.
- 2.48 Ardystio a sicrhau bod pob hawliad am grantiau a ffurflenni ariannol eraill sy'n ofynnol gan Adrannau'r Llywodraeth a chyrff eraill, yn cael eu gwneud erbyn y diwrnod penodedig.
- 2.49 Paratoi a chyhoeddi cyfrifon archwiliedig yr Awdurdod am bob blwyddyn ariannol, a hynny yn unol â'r amserlen a'r gofyniad statudol.
- 2.50 Penderfynu ar gyfnod cadw cofnodion ariannol pan nad oes gofynion wedi eu gosod gan reoliadau statudol neu reoliadau allanol eraill.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 2.51 Ymgynghori â'r Trysorydd a chael ei gymeradwyaeth cyn gwneud unrhyw newidiadau i gofnodion a gweithdrefnau cyfrifyddu.
- 2.52 Cydymffurfio â'r egwyddorion a ganlyn wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:
- gwahanu'r dyletswyddau sy'n ymwneud â darparu gwybodaeth am symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod neu ganddo, a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn, oddi wrth y ddyletswydd o'u casglu neu eu dostalu;
- 2.53 Cadw cofnodion digonol i ddarparu llwybr i'r rheolwyr sy'n arwain o ffynhonnell incwm/gwariant at y datganiadau cyfrifyddu.
- 2.54 Sicrhau bod cydymffurfiaeth â chyfnodau cadw cofnodion ariannol, fel y penderfyna'r Trysorydd. Pan fo'r cyfnodau cadw yn cael eu gosod gan reoliadau statudol neu reoliadau allanol eraill, dylai'r Prif Swyddog sicrhau cydymffurfiaeth â'r rhain.
- 2.55 Sicrhau nad yw cofnodion ariannol yn cael eu dileu, ac eithrio mewn ffyrdd sy'n cyd-fynd â gofynion statudol rhagnodedig ac fel y cymeradwya'r Trysorydd.
- 2.56 Darparu'r wybodaeth sydd ei hangen i'w gwneud yn bosibl i gwblhau'r datganiad o gyfrifon yn unol â chanllawiau a gyhoeddir gan y Trysorydd.

## **DATGANIAD BLYNYDDOL O GYFRIFON**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

2.57 Mae cyfrifoldeb statudol ar yr Awdurdod i baratoi ei gyfrifon ei hun i roi cyflwyniad teg o'i weithrediadau yn ystod y flwyddyn.

### **Y Prif Reolaethau**

2.58 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer y datganiad blynyddol o gyfrifon:

- mae'n ofynnol i'r Awdurdod wneud trefniadau ar gyfer gweinyddu ei faterion ariannol yn briodol, a sicrhau bod un o'i swyddogion yn gyfrifol am weinyddu'r materion hyn. Yn yr Awdurdod hwn, y Trysorydd yw'r swyddog hwnnw;
- rhaid i ddatganiad o gyfrifon yr Awdurdod gael ei baratoi yn unol â'r arferion priodol fel y nodir yn y codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig ac o fewn Safonau'r IFRS.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

2.59 Cydymffurfio â Datganiadau Arfer Argymelledig a Safonau'r IFRS.

2.60 Llofnodi a dyddio'r datganiad o gyfrifon, gan ddatgan ei fod yn rhoi cyflwyniad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod ar y dyddiad cyfrifyddu ynghyd â'i incwm a'i wariant am y flwyddyn a ddaw i ben ar 31ain Mawrth.

2.61 Llunio amserlen ar gyfer paratoi'r cyfrifon terfynol, a chynghori'r staff a'r archwilwyr allanol yn eu cylch.

2.62 Fel y bo'n briodol, cytuno ar lythyrau sylwadau a'u rhyddhau.

2.63 Hwyluso'r broses Archwilio Allanol sy'n arwain at lunio adroddiad yr archwilwyr allanol.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

2.64 Cydymffurfio â'r canllawiau cyfrifyddu a ddarperir gan y Trysorydd, a rhoi gwybodaeth i'r Trysorydd yn y diwyg angenrheidiol ac erbyn y dyddiad y gofynnir amdani.

## **ADRAN 3 – CYNLLUNIO ARIANNOL**

- [Cynlluniau Perfformiad](#)
- [Cyllidebu a Monitro Refeniw](#)
- [Cyllidebu a Monitro Cyfalaf](#)
- [Cynnal Cronfeydd wrth gefn](#)

### **CYNLLUNIAU PERFFORMIAD**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

3.1 Mae dyletswydd statudol ar yr Awdurdod i gyhoeddi gwahanol gynlluniau perfformiad. Diben y cynlluniau perfformiad yw esbonio blaenoriaethau ac amcanion cyffredinol a chynigion ar gyfer gwelliannau pellach. Mae'n ofynnol i'r archwiliad allanol ddweud i ba raddau y mae'r Awdurdod wedi cydymffurfio â'r gofynion statudol mewn perthynas â chynlluniau perfformiad.

#### **Y Prif Reolaethau**

3.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cynlluniau perfformiad:

- sicrhau bod y cynlluniau perthnasol yn cael eu cynhyrchu, a'u bod yn gyson
- cynhyrchu cynlluniau yn unol â'r gofynion statudol
- cadw at yr amserlenni a osodir
- sicrhau bod yr holl wybodaeth am berfformiad yn gywir, yn gyflawn ac yn gyfoes
- darparu targedau ar gyfer gwella, a'r rheini'n ystyrlon, yn realistig ac yn heriol.

#### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

3.3 Dweud pa wybodaeth ariannol sydd angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad yn unol â'r gofynion statudol a'r amserlenni y cytunwyd arnynt, a darparu'r wybodaeth honno.

3.4 Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a thargedau ac amcanion y gwasanaeth, ynghyd â gwybodaeth am berfformiad.

3.5 Sicrhau bod systemau yn eu lle i fesur gweithgarwch a chasglu'r wybodaeth ariannol gywir sydd ei hangen, a darparu'r wybodaeth ariannol honno i feysydd gwasanaeth i gyfrifo eu dangosyddion perfformiad eu hunain.

#### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

3.6 Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu cynlluniau perfformiad yn unol â'r gofynion statudol a gofynion yr ATA.

3.7 Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu targedau ac amcanion corfforaethol a thargedau ac amcanion y gwasanaeth, ynghyd â gwybodaeth am berfformiad.

- 3.8 Sicrhau bod systemau digonol yn eu lle i fesur gweithgarwch, a chasglu gwybodaeth gywir ac amserol am faterion sydd heb fod yn rhai ariannol, a hynny i'w defnyddio fel dangosyddion perfformiad.
- 3.9 Fel y bo'n briodol, dweud pa wybodaeth ariannol sydd angen ei chynnwys mewn cynlluniau perfformiad yn unol â'r gofynion statudol a'r amserlenni y cytunwyd arnynt, a darparu'r wybodaeth honno.

## **CYLLIDEBU A MONITRO REFENIW**

### **Diwyg y Gyllideb**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 3.10 Diwyg y gyllideb sy'n pennu beth fydd lefel y manylion rheolaeth ariannol. Mae'r diwyg yn siapio sut y mae'r rheolau trosglwyddo yn gweithredu, sut y bydd terfynau arian parod yn gweithredu, ac mae'n gosod y lefel ar gyfer ailddyrannu arian o fewn cyllidebau.

### **Y Prif Reolaethau**

- 3.11 Dyma'r prif reolaethau, sef bod y diwyg yn:
- cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol;
  - cydymffurfio â'r safonau cyfrifyddu priodol a safonau proffesiynol;
  - adlewyrchu'r atebolrwyddau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 3.12 Sicrhau bod diwyg y gyllideb yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol a'r safonau cyfrifyddu priodol.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 3.13 Gweithredu diwyg y gyllideb a osodir gan y Trysorydd.

### **Paratoi'r Gyllideb Refeniw a Chynllunio Ariannol Tymor Canolig**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 3.14 Mae'r Awdurdod Tân ac Achub yn sefydliad mawr a chymhleth, ac mae'n gyfrifol am ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau. Mae angen cynllunio'n effeithiol a datblygu systemau er mwyn gallu dyrannu adnoddau prin ar ôl pwysu a mesur blaenoriaethau'n ofalus.
- 3.15 Rhaid i'r gyllideb refeniw gael ei llunio i sicrhau bod y ffordd o ddyrannu adnoddau'n adlewyrchu'n gywir beth yw'r cynlluniau gwasanaeth a'r blaenoriaethau sydd gan yr Awdurdod Tân ac Achub. Mae angen cyllidebau fel bod yr Awdurdod yn gallu cynllunio, awdurdodi, monitro a rheoli'r ffordd y mae arian yn cael ei ddyrannu a'i wario.

- 3.16 Wrth ystyried pa mor fforddiadwy yw ei gynlluniau, mae'n ofynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub ystyried yr holl adnoddau sydd ar gael ar hyn o bryd ac ar gyfer y dyfodol, ynghyd ag amcangyfrif o'i ofynion ar gyfer y flwyddyn ddilynol a'r ddwy flynedd wedi hynny. Mae hefyd yn ofynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub ystyried y newidiadau sylweddol hysbys y tu hwnt i'r cyfnod hwn hefyd. Mae hynny'n gofyn am ddatblygu rhagolygon 3 blynedd ar y tro.

### **Y Prif Reolaethau**

- 3.17 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cyllidebau a chynllunio ariannol tymor canolig:
- ymgynghorir â'r Prif Swyddogion wrth baratoi'r cyllidebau y byddant yn gyfrifol amdanynt, ac o fewn y dirprwyaethau a gymeradwyir gan yr Awdurdod Tân ac Achub maent yn derbyn atebolrwydd am eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth i'w ddarparu;
  - mae proses fonitro yn ei lle i adolygu pa mor effeithio yw'r gwaith o baratoi'r gyllideb a sut mae'n gweithredu, a sicrhau bod camau'n cael eu cymryd i'w cywiro.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 3.18 Mynd ati i ymgynghori â'r Cynghorau Cyfansoddol ynghylch y cynigion ar gyfer cyllideb yr Awdurdod, ac adrodd ynghylch canlyniadau'r ymgynghoriad yn ôl i'r Awdurdod Tân ac Achub erbyn y dyddiad cau er mwyn iddo allu osod ei gyllidebau refeniw a chyfalaf ar gyfer y flwyddyn ddilynol a chytuno ar y symiau sy'n ddyledus gan bob awdurdod cyfansoddol.
- 3.19 Paratoi adroddiad ar y gyllideb bob blwyddyn i'w ystyried gan yr Awdurdod Tân ac Achub. Bydd hwn yn cymryd ystyriaeth o'r Fframwaith Polisiâu, ymrwymadau a chyfyngiadau ar adnoddau, a bydd yn cynnwys y rhagolygon ar gyfer y tymor canolig. Bydd yn ymdrin â holl wasanaethau'r Awdurdod yn y cyfrif cyfalaf a'r cyfrif refeniw.
- 3.20 Cynghori ynghylch y goblygiadau yn y tymor canolig o ganlyniad i benderfyniadau gwario, a pharatoi cynlluniau yn y tymor canolig, sy'n cael eu cario drosodd bob blwyddyn.
- 3.21 Annog y defnydd gorau o adnoddau a gwerth am arian drwy gydweithio â'r Prif Swyddogion i ganfod cyfleoedd i wella cynildeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd a thrwy annog arferion da wrth gynnal arfarniadau ariannol o opsiynau datblygu neu opsiynau arbedion, ac wrth ddatblygu agweddau ariannol ar gynllunio gwasanaethau.
- 3.22 Cynghori'r Awdurdod Tân ac Achub ynghylch cynigion yn unol â'i gyfrifoldebau o dan adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.
- 3.23 Sicrhau bod pob mater y mae angen eu hystyried yn cael eu hadrodd i'r Pwyllgor Archwilio a'r Awdurdod Tân ac Achub wrth osod ac adolygu dangosyddion ariannol.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 3.24 Darparu gwybodaeth i'r Trysorydd ar gyfer cwblhau'r cynllun tymor canolog.
- 3.25 Ar y cyd â'r Trysorydd, paratoi amcangyfrifon o incwm a gwariant.
- 3.26 Paratoi cyllidebau sy'n gyson ag unrhyw derfynau perthnasol ar arian parod a chylch cyllideb flynyddol yr Awdurdod.
- 3.27 Integreiddio cynlluniau ariannol a cynlluniau'r gyllideb yn y broses o gynllunio gwasanaethau, a'r rheini i wneud cysylltiad â fframwaith cynllunio strategol yr Awdurdod.
- 3.28 Wrth lunio gofynion y gyllideb ddrafft, talu sylw i'r canlynol:
- patrymau a phwysau gwario/incwm a ddaw i'r amlwg drwy broses monitro'r gyllideb;
  - y gofynion cyfreithiol;
  - y gofynion polisi fel y diffinnir gan yr Awdurdod Tân ac Achub yn y fframwaith polisïau a gymeradwywyd;
  - mentrau sydd eisoes ar y gweill;
  - meysydd lle gellir gwneud arbedion/effeithlonrwydd.

## **Dyrannu Adnoddau**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 3.29 Yn aml, nid yw'r adnoddau sydd ar gael a'r adnoddau sydd eu hangen yr un fath. Sefyllfa gyffredin yw lle nad yw'r adnoddau sydd ar gael yn ddigon i ddiwallu'r angen. Felly, mae'n rhaid blaenoriaethu anghenion yn ofalus a dyrannu adnoddau'n deg er mwyn cyflawni'r holl gyfrifoldebau cyfreithiol. Gall adnoddau olygu staff, arian, cyfarpar, nwyddau, eiddo a deunyddiau.

### **Y Prif Reolaethau**

- 3.30 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer dyrannu adnoddau:
- mae adnoddau'n cael eu sicrhau yn unol â'r gyfraith, a thrwy ddefnyddio proses awdurdodi sydd wedi ei chymeradwyo;
  - mae adnoddau'n cael eu defnyddio i'r diben a fwriedir, a hynny er mwyn cyflawni'r polisïau a'r amcanion a gymeradwyir, ac mae cyfrif priodol amdanynt;
  - mae adnoddau'n cael eu defnyddio gyda'r lefel leiaf bosibl o wastraff, aneffeithlonrwydd neu golled am resymau eraill.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 3.31 Cynghori ynghylch adnoddau, a pha mor fforddiadwy yw benthyca.
- 3.32 Gwneud yn siŵr bod adnoddau'n cael eu sicrhau yn unol â'r gyfraith ac yn cael eu defnyddio i'r diben a fwriedir yn unig, tra hefyd yn ymorol am y lefelau isaf posibl o wastraff ac aneffeithlonrwydd.



## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 3.33 Gweithio o fewn terfynau arian parod, a defnyddio'r adnoddau a ddyrennir, a hefyd dyrannu adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithlon, effeithiol a chynnil.
- 3.34 Canfod cyfleoedd i leihau neu ddileu'r angen am adnoddau neu'r defnydd ohonynt heb amharu ar wasanaethau.

## **Monitro a Rheoli'r Gyllideb Refeniw**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 3.35 Drwy reoli'r gyllideb yn gywir, gellir sicrhau, ar ôl i'r Awdurdod Tân ac Achub gymeradwyo'r gyllideb, fod yr adnoddau'n cael eu defnyddio ar gyfer y diben a fwriadwyd a bod cyfrif priodol amdanynt. Proses barhaus yw rheoli'r gyllideb, ac mae'n galluogi'r Awdurdod i adolygu ac addasu targedau ei gyllideb yn ystod y flwyddyn ariannol. Mae hefyd yn darparu'r mecanwaith sy'n gwneud rheolwyr cyfrifon yn gyfrifol am elfennau penodol o'r gyllideb.
- 3.36 Trwy fynd ati'n barhaus i ganfod ac esbonio amrywiannau drwy eu cymharu â thargedau'r gyllideb, gall yr Awdurdod ganfod newidiadau yn y tueddiadau ac yn y gofynion o ran adnoddau, a hynny cyn gynted ag y bo modd. Mae'r Awdurdod ei hun yn gweithredu o fewn terfynau blynyddol ar arian parod, a'r rheini wedi eu cymeradwyo pan osodwyd y gyllideb gyffredinol. Er mwyn sicrhau nad yw'r Awdurdod yn gorrario fel cyfanswm, mae'n ofynnol i bob maes gwasanaeth reoli ei wariant ei hun o fewn y gyllideb, gyda therfyn ar yr arian parod sydd wedi ei ddyrannu iddo.
- 3.37 Mae disgwyl i'r Prif Swyddogion arfer eu disgrisiwn wrth reoli eu Hadrannau'n gyfrifol ac yn ddarbodus.
- 3.38 Er mwyn i'r rheolwyr allu rheoli'r gyllideb, y gyllideb fel arfer fydd y gwariant sydd yn yr arfaeth ar gyfer maes gwasanaeth. Ond, gellir rheoli'r gyllideb yn fanylach os oes angen.

## **Y Prif Reolaethau**

- 3.39 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rheoli'r gyllideb refeniw:
- mae rheolwr wedi ei enwebu ar gyfer pob pennawd ar y gyllideb;
  - mae rheolwyr y gyllideb yn derbyn atebolrwydd am eu cyllidebau a lefel y gwasanaeth i'w ddarparu, ac maent yn deall eu cyfrifoldebau ariannol;
  - mae rheolwyr y gyllideb yn dilyn proses gymeradwyedig ar gyfer ardystio pob gwariant;
  - mae cofnod priodol am incwm a gwariant, ac mae cyfrif amdanynt;
  - mae lefelau perfformiad/lefelau gwasanaeth yn cael eu monitro ar y cyd â'r gyllideb, a chymerir y camau angenrheidiol i gael cysondeb rhwng allbynnau gwasanaeth a'r gyllideb;

### 3.40 **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 3.41 Sefydlu fframwaith priodol i reoli cyllideb sy'n sicrhau'r canlynol:
- rheolir y gyllideb o fewn terfynau blynyddol arian parod;
  - mae pob Prif Swyddog yn cael diweddariadau rheolaidd sy'n ddigon manwl i alluogi'r rheolwyr i gyflawni cyfrifoldebau mewn perthynas â'r gyllideb;
  - ar y cyd â'r Prif Swyddogion, caiff adroddiadau eu cyflwyno i'r Awdurdod Tân, fel y pennir gan y Trysorydd, gan fonitro gwariant a chymharu'r alldro a ragwelir gyda'r amcangyfrifon;
  - mae gan bob adran un rheolwr wedi ei enw, a hynny wedi ei benderfynu gan y Prif Swyddog perthnasol. Fel rheol, dylai'r cyfrifoldeb am y gyllideb fod mor gyson ag y bo modd â'r brosesau sy'n penderfynu gwariant;
  - ymchwilir i amrywiannau mawr mewn cyllidebau a gymeradwywyd, ac mae rheolwyr cyllidebau yn adrodd ynghylch hynny'n rheolaidd.
- 3.42 Cyflwyno adroddiadau i'r Awdurdod Tân ac Achub, ar y cyd â'r Prif Swyddog perthnasol, pan fo'r Prif Swyddog yn methu cael balans rhwng gwariant ac adnoddau yn y cyllidebau a gymeradwywyd ac sydd o dan ei reolaeth, ac argymhell camau priodol.
- 3.43 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion ariannol.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 3.44 Bod yn gyfrifol am oruchwylio gwariant eu meysydd gwasanaeth eu hunain ac am dynnu sylw'r Trysorydd at unrhyw wariant a ragwelir ac na ddarperir ar ei gyfer yn yr amcangyfrifon neu a fyddai, petai'n digwydd, yn uwch na'r swm a ddyrennir at y diben yn yr amcangyfrifon neu heb fod yn cyd-fynd â'r Gyllideb neu'r Fframwaith Polisiâu.
- 3.45 Cadw rheolaeth gyllidebol o fewn eu meysydd gwasanaeth, gan ddilyn yr egwyddorion uchod, a sicrhau bod yr holl incwm a gwariant yn cael eu cofnodi'n gywir a bod cyfrif amdanynt.
- 3.46 Sicrhau bod darpariaeth yn y gyllideb yn cael ei nodi ar gyfer pob gwariant.
- 3.47 Sicrhau bod swyddogion sy'n gyfrifol am wario yn cydymffurfio â'r canllawiau perthnasol a'r rheoliadau ariannol.

## **CYLLIDEBU A MONITRO CYFALAF**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 3.48 Mae gwariant cyfalaf (gan gynnwys defnyddio grantiau cyfalaf) yn golygu caffael neu wella asedau sefydlog sydd o werth i'r Awdurdod yn y tymor hir, megis tir, adeiladau, seilwaith a pheiriannau mawr, cyfarpar neu gerbydau. Mae asedau cyfalaf yn siapio'r ffordd y caiff gwasanaethau eu darparu yn y tymor hir, ac maent yn creu ymrwymadau ariannol i'r dyfodol ar ffurf costau ariannu a chostau rhedeg refeniw.
- 3.49 Mae gallu'r awdurdod i ariannu yn cael ei gyfyngu oherwydd pa mor fforddiadwy, darbodus a chynaliadwy yw'r Rhaglen Gyfalaf. Mae hyn yn golygu y dylai gwariant cyfalaf fod yn rhan o'r Cynllun Ariannol Tymor Canolig, a dylid ei flaenoriaethu'n ofalus.

### **Y Prif Reolaethau**

- 3.50 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rhaglenni cyfalaf:
- cymeradwyaeth benodol gan yr Awdurdod Tân ac Achub am y rhaglen gwariant cyfalaf;
  - rheolwr prosiect wedi ei enwi yn derbyn atebolrwydd am bob cynnig;
  - dylai cynnydd a gwariant gael ei fonitro a'i gymharu gan y Prif Swyddog perthnasol â'r gyllideb a gymeradwywyd, a dylid hysbysu'r Trysorydd am unrhyw anghysonderau mawr.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 3.51 Pennu'r diffiniad o 'cyfalaf', gan dalu sylw i reoliadau'r Llywodraeth a gofynion cyfrifyddu.
- 3.52 Cyngori'r Awdurdod Tân ac Achub ynghylch pa mor fforddiadwy, darbodus a chynaliadwy yw'r Rhaglen Gyfalaf drwy baratoi dangosyddion ariannol fel sy'n ofynnol yn ôl y cod ariannol ar gyfer cyllid cyfalaf mewn Awdurdodau Lleol.
- 3.53 Sicrhau bod pob mater sydd angen ei ystyried yn cael ei adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub wrth osod ac adolygu dangosyddion ariannol.
- 3.54 Sefydlu gweithdrefnau ar gyfer monitro dangosyddion ariannol.
- 3.55 Llunio adroddiad ar y Rhaglen Gyfalaf yng nghynigion meysydd gwasanaeth, gan dalu sylw i'r Cod Ariannol ar Fenthyca, y Fframwaith Polisiâu, ymrwymadau, cyfyngiadau ar adnoddau a Derbyniadau Cyfalaf. Bydd yr adroddiad yn cymharu'r amcangyfrifon gyda'r cyllid sydd ar gael, ac yn cynnig lefel y gwariant blyneddol ymhob maes gwasanaeth. Bydd yr adroddiad yn nodi'r cynlluniau lle na ellir gwario ond ar ôl gwneud rhagor o waith.
- 3.56 Adrodd bob blwyddyn i'r Awdurdod Tân ac Achub beth yw'r alldro cyfalaf ac unrhyw arian sydd angen ei gario drosodd i'r flwyddyn ariannol ddilynol.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 3.57 Cydymffurfio â chanllawiau ar brosiectau cyfalaf a rheolaethau'r Trysorydd.
- 3.58 Ystyried y goblygiadau o ran referniw sydd gan Brosiectau Cyfalaf dros holl oes y prosiectau, a rhoi gwybod i'r Trysorydd pryd y maent yn bwriadu gwneud cynlluniau nad ydynt yn ymrwymo'r awdurdod i wariant Referniw ychwanegol.
- 3.59 Cyflwyno rhestr o flaenoriaethau cynigion fel rhan o'r broses cyllidebu cyfalaf Tymor Canolig sy'n cynrychioli'r cynlluniau sydd eu hangen i gyflawni strategaeth y Gwasanaeth a Chorfforaethol.
- 3.60 Sicrhau bod cofnodion digonol yn cael eu cadw ar gyfer pob contract cyfalaf a pharatoi hawliadau am grantiau.
- 3.61 Adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub cyn gynted ag y daw i'r amlwg fod cyfanswm cost cynllun, gan gynnwys amrywiannau, 10% (deg y cant) yn fwy, neu'n debygol o fod yn fwy, na'r gyllideb gyfalaf sydd ar gael, fel y diffinnir yn y Rhaglen Gyfalaf a gymeradwywyd. Dylai'r adroddiad ymdrin â'r rhesymau dros y gost uwch, dadansoddiad o'r opsiynau dan ystyriaeth i leihau'r gost i'r gyllideb, a'r opsiynau sydd dan ystyriaeth ar gyfer ariannu unrhyw ddiffyg yn y gyllideb.
- 3.62 Sicrhau na wneir trefniadau credyd, megis cytundebau prydlesu, heb i'r Trysorydd gymeradwyo hynny o flaen llaw, ac os yw'n berthnasol, heb gymeradwyo'r cynllun drwy'r rhaglen gyfalaf.

## **CYNNAL CRONFEYDD WRTH GEFN a DARPARIAETHAU**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 3.63 Gellir darparu cronfeydd wrth gefn fel balans gwaith, sef cronfa ar gyfer digwyddiadau neu argyfyngau na ellir eu rhagweld.
- 3.64 Mae darpariaeth wedi ei neilltuo ar gyfer ymrwymadau hysbys yn y dyfodol.

### **Y Prif Reolaethau**

- 3.65 Cynnal cronfeydd wrth gefn a darpariaethau yn unol â'r codau ymarfer ar gyfrifyddu mewn awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig a pholisïau cyfrifyddu y cytunwyd arnynt.
- 3.66 Ar gyfer pob cronfa wrth gefn a darpariaeth a sefydlir, dylid nodi beth yw ei diben, sut y caiff ei defnyddio a beth yw sail y trafodion.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 3.67 Cyngori'r Awdurdod Tân ac Achub llawn ynglŷn â lefelau darbodus cronfeydd wrth gefn a darpariaethau'r Awdurdod.
- 3.68 Argymhell i'r Awdurdod Tân ac Achub sut i ddefnyddio cronfeydd wrth gefn a darpariaethau.

## ADRAN 4 – RHEOLI RISGIAU A RHEOLI ADNODDAU

### Rheoli Risgiau

#### Rheolaethau Mewnol

#### Archwilio Mewnol ac Allanol, Atal Twyll a Llygredd

- Tir ac Adeiladau
- Cerbydau, Dodrefn a Chyfarpar
- Stociau a Storfeydd
- Arian parod
- Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
- Eiddo Deallusol
- Rheoli'r Trysorlys a Chronfeydd Ymddiriedolaeth

## RHEOLI RISGIAU

### Pam fod hyn yn bwysig?

4.1 Mae pob sefydliad, boed yn y sector preifat neu gyhoeddus, yn wynebu risgiau i bobl, eiddo a pharhad gweithrediadau. Risg yw'r siawns neu'r posibilrwydd o golled, difrod, anaf neu fethu â chyflawni amcanion oherwydd gweithred neu ddigwyddiad dieisiau neu ansicr. Mae rheoli risgiau yn golygu gwerthuso'r mesurau sydd gan y sefydliad eisoes yn eu lle i reoli risgiau a ganfuwyd, ac yna argymhell y camau y mae angen i'r sefydliad eu cymryd i reoli'r risgiau hyn yn effeithiol.

### Y Prif Reolaethau

4.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer rheoli risgiau:

- mae gweithdrefnau yn eu lle i ganfod, asesu, atal neu gyfyngu ar risgiau hysbys sylweddol, ac mae'r gweithdrefnau hyn yn gweithredu'n effeithiol ymhob rhan o'r Awdurdod;
- mae proses fonitro yn ei lle i adolygu pa mor effeithiol yw strategaethau lleihau risg a sut y gweithredir y rheolaethau hyn. Dylid mynd ati'n barhaus i gynnal y broses o reoli risgiau;
- mae'r rheolwyr yn gwybod eu bod yn gyfrifol am reoli risgiau perthnasol, ac maent yn cael yr wybodaeth berthnasol ynglŷn â mentrau i reoli risg;
- mae'r rheolwyr yn dilyn dull safonol o ganfod risgiau a'u cofnodi;
- gwneir darpariaeth ar gyfer colledion a allai ddigwydd oherwydd y risgiau sy'n parhau;
- mae gweithdrefnau yn eu lle i ymchwilio i honiadau, a hynny o fewn yr amserlenni angenrheidiol;
- pennir y lefelau derbyniol o risg, ac yswirio yn eu herbyn lle bo hynny'n briodol;
- mae'r Awdurdod wedi cael cynlluniau parhad busnes i'w rhoi ar waith os bydd trychineb yn arwain at golledion mawr neu ddifrod i'w adnoddau.

## Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- 4.3 Datblygu rheolaethau ar gyfer rheoli risg ar y cyd â'r Prif Swyddogion.
- 4.4 Sicrhau bod trefniadau yn eu lle ar gyfer mesur pa mor effeithiol yw'r broses rheoli risgiau, a bod yr holl ganfyddiadau a geir o ganlyniad i drefniadau monitro yn cael eu bwydo i mewn i'r cylch rheoli risgiau.
- 4.5 Adrodd i'r Awdurdod Tân ac Achub ynghylch y Gofrestr Risgiau Corfforaethol.
- 4.6 Trefnu yswiriant, a threfnu i negodi hawliadau mewn ymgynghoriad â'r Trysorydd a'r Prif Swyddogion eraill, pan fo angen.
- 4.7 Cadw polisïau yswiriant yr Awdurdod yn ddiogel, a threfnu i dalu'r premiymau erbyn y dyddiadau cywir.
- 4.8 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnodion yswiriant sy'n ymwneud â pholisïau atebolrwydd a gohebiaeth gysylltiedig yn cael eu cadw am gyfnod amhenodol. Rhaid cadw dogfennau sy'n ymwneud â pholisïau eraill a threfniadau cyllid mewnol am chwe mlynedd. Bydd pob gweithiwr yn dilyn gofynion y Trysorydd ynghylch cadw unrhyw ddogfennau o'r math y cyfeirir atynt yn y rheol hon.
- 4.9 Cymryd cyfrifoldeb am reoli risgiau, gan ystyried cyngor gan y Trysorydd a swyddogion arbenigol eraill (e.e. atal troseddau, atal tanau, iechyd a diogelwch).
- 4.10 Sicrhau bod risgiau'n cael eu hadolygu'n rheolaidd yn eu meysydd gwasanaeth.
- 4.11 Sicrhau bod materion rheoli risgiau'n cael ei ddwyn i sylw staff perthnasol yn eu meysydd gwasanaeth.
- 4.12 Rhoi gwybod i'r Prif Swyddog ar Ddyletswydd ar unwaith wrth ysgrifennu am unrhyw gollodion, atebolrwydd neu ddifrod, neu unrhyw ddigwyddiad sy'n debygol o arwain at hawliad yn erbyn yr Awdurdod, a rhoi gwybod i'r Heddlu pan fo angen.
- 4.13 Cyflwyno hawliadau yswiriant i'r adran berthnasol mewn pryd.
- 4.14 Trefnu pwy o blith staff priodol yr Awdurdod y dylid eu cynnwys mewn yswiriant gwarant ffyddlondeb addas, a gwneud trefniadau i'w cynnwys.
- 4.15 Rhoi gwybod i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân yn brydlon am unrhyw risgiau newydd, eiddo neu gerbydau sydd angen yswiriant, ac am unrhyw newidiadau sy'n effeithio ar yswiriant cyfredol.
- 4.16 Rhoi gwybod i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân yn brydlon am unrhyw asedau mawr a gafwyd neu a waredwyd, neu am unrhyw newidiadau i gwmpas neu lefel y gwasanaethau a ddarperir, yn enwedig pan fo'r risg o ddamwain, anaf, colled neu ddifrod yn debygol o gynyddu.

- 4.17 Darparu gwybodaeth sydd ei hangen ar y Dirprwy Brif Swyddog Tân o fewn yr amserlen a osodir ganddo/ganddi, a hynny er mwyn ei (g)alluogi i reoli yswiriannau'r Awdurdod yn effeithiol.
- 4.18 Sicrhau nad oes unrhyw swyddogion, nac unrhyw un sy'n dod dan yswiriannau'r Awdurdod, yn derbyn atebolrwydd neu'n cynnig talu iawndal a allai niweidio sicrwydd dan bolisi yswiriant yr Awdurdod Tân ac Achub, ac asesu atebolrwydd mewn perthynas ag unrhyw hawliad yswiriant.

## **RHEOLAETHAU MEWNOL**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 4.19 Mae'r Awdurdod yn sefydliad mawr a chymhleth sydd angen rheolaethau mewnol i reoli a monitro cynnydd tuag at amcanion strategol.
- 4.20 Mae ymrwymadau statudol ar yr Awdurdod, ac felly mae angen rheolaethau mewnol i ganfod, cyflawni a monitro cydymffurfiaeth â'r ymrwymadau hyn.
- 4.21 Mae'r Awdurdod yn wynebu ystod eang o risgiau ariannol, gweinyddol a masnachol, o ganlyniad i ffactorau mewnol ac allanol, ac maent yn bygwth y gallu i gyflawni ei amcanion. Mae angen rheolaethau mewnol i reoli'r risgiau hyn.
- 4.22 Cafodd y system rheolaethau mewnol ei sefydlu er mwyn mesur y modd y mae'r canlynol yn cael eu cyflawni:
- gweithrediadau effeithlon ac effeithiol;
  - gwybodaeth ariannol ddibynadwy a dulliau adrodd;
  - cydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau;
  - rheoli risgiau.

### **Y Prif Reolaethau**

- 4.23 Dyma'r prif reolaethau:
- dylid adolygu'r prif reolaethau yn rheolaidd, a dylai'r Awdurdod wneud datganiad ffurfiol bob blwyddyn i ddweud ei fod wedi ei fodloni bod y systemau rheolaeth fewnol yn gweithredu'n effeithiol;
  - systemau rheolaeth gan reolwyr, gan gynnwys diffinio polisïau, gosod amcanion a chynlluniau, monitro perfformiad ariannol a pherfformiad arall, a chymryd camau priodol o flaen llaw ac i gywiro. Prif amcan y systemau hyn yw hyrwyddo perchnogaeth o'r amgylchedd rheoli drwy ddiffinio rolau a chyfrifoldebau;
  - systemau rheolaeth ariannol a gweithredol, sy'n cynnwys amddiffynfeydd ar gyfer asedau, gwahanu dyletswyddau, gweithdrefnau awdurdodi a chymeradwyo, a systemau gwybodaeth;
  - swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol sy'n cael digon o adnoddau. Dylid ei gweithredu yn unol â'r egwyddorion sydd yng nghanllawiau'r Bwrdd Arferion Archwilio, sef Canllawiau i Archwilwyr Mewnol, a Chod Ymarfer CIPFA ar gyfer Archwilio Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig, a chydag unrhyw rwymedigaethau statudol a rheoliadau eraill;
  - Pwyllgor Archwilio effeithiol, a hwnnw'n cyfarfod yn rheolaidd i ystyried rheolaeth fewnol a materion archwilio.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.24 Cynorthwyo'r Awdurdod i sefydlu amgylchedd rheolaeth priodol a rheolaethau mewnol effeithiol i roi sicrwydd rhesymol fod gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardiaeth ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau.
- 4.25 Cynnal gwasanaeth Archwilio Mewnol, a hwnnw'n effeithiol a chyfredol.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.26 Sefydlu trefniadau cadarn, sy'n gyson â'r canllawiau a roddir gan y Trysorydd, ar gyfer cynllunio, arfarnu, awdurdodi a rheoli eu gweithrediadau, a hynny er mwyn:
- cynildeb;
  - effeithlonrwydd;
  - effeithiolrwydd;
  - defnyddio adnoddau'n briodol;
  - cyflawni amcanion;
  - rheoli risgiau.
- 4.27 Adolygu'r rheolaethau presennol yng ngoleuni newidiadau sy'n effeithio ar yr Awdurdod, a sefydlu a gweithredu rhai newydd yn unol â chanllawiau gan y Trysorydd. Dylai'r Prif Swyddogion fod yn gyfrifol am gael gwared ar reolaethau sy'n ddiangen neu heb fod yn gost-effeithiol neu'n risg-effeithiol, oherwydd dyblygu dyweder.

## **ARCHWILIO MEWNOL AC ALLANOL**

### **Archwilio Mewnol**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 4.28 Mae'r gofyniad i awdurdodau lleol gael swyddogaeth archwilio mewnol yn cael ei awgrymu gan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, sy'n ei gwneud yn ofynnol i awdurdodau wneud trefniadau i weinyddu eu materion ariannol yn briodol. Yn fwy penodol, mae'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio yn ei gwneud yn ofynnol i gorff perthnasol gynnal system ddigonol ac effeithiol o archwilio'n fewnol eu cofnodion cyfrifyddu a'u systemau rheoli. Mae hyn yr un mor berthnasol i Awdurdodau Tân ac Achub.
- 4.29 Swyddogaeth arfarnu annibynnol a gwrthrychol yw archwilio mewnol, ac fe'i sefydlwyd gan yr Awdurdod i adolygu'r system rheolaeth fewnol. Mae'n archwilio, yn gwerthuso ac yn adrodd ynghylch pa mor ddigonol yw rheolaeth fewnol fel cyfraniad at ddefnyddio adnoddau'n gywir, darbodus, effeithlon ac effeithiol.



## **Y Prif Reolaethau**

- 4.30 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer archwilio mewnol:
- mae'n annibynnol o ran ei gynllunio a'i weithredu;
  - mae gan yr Archwilydd Mewnol fynediad uniongyrchol at y Pwyllgor Archwilio, pob lefel o reolwyr ac yn uniongyrchol i'r aelodau etholedig;
  - mae'r archwilwyr mewnol yn cydymffurfio â chanllawiau'r Bwrdd Arferion Cyfrifyddu, sef Canllawiau i Archwilwyr Mewnol, fel y cânt eu dehongli gan God Ymarfer CIPFA ar gyfer Archwilio Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig;
  - mae Archwilio Mewnol yn atebol i Bwyllgor Archwilio.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.31 Cynnal gwaith archwilio mewnol annibynnol o weithrediadau cyfrifyddu, ariannol a gweithrediadau eraill yr Awdurdod.
- 4.32 Sicrhau bod pob gweithiwr sy'n cyflawni dyletswyddau archwilio yn cydymffurfio â Chod Ymarfer cyfredol CIPFA ar gyfer Archwilwyr Mewnol mewn Llywodraeth Leol yn y Deyrnas Unedig.
- 4.33 Gwneud trefniadau ar gyfer cynnal adolygiad cylchol o'r holl systemau ariannol ymhob rhan o'r Awdurdod, a phenderfynu ar y lefel briodol o ymdriniaeth gan archwiliadau.
- 4.34 Sicrhau bod gan archwilwyr mewnol awdurdod i wneud y canlynol:
- cael mynediad i safleoedd yr awdurdod ar adegau rhesymol, cyhyd â bod y Trysorydd wedi ei fodloni ynghylch unrhyw risg i iechyd a diogelwch;
  - cael mynediad at bob ased, cofnod, dogfen, gohebiaeth a system reolaeth;
  - derbyn unrhyw wybodaeth ac esboniad sydd eu hangen am unrhyw fater sydd dan ystyriaeth;
  - ei gwneud yn ofynnol i unrhyw un o weithwyr yr Awdurdod wneud cyfrif am arian parod, storfeydd neu unrhyw un arall o asedau'r Awdurdod sydd o dan ei reolaeth;
  - cael mynediad at gofnodion sy'n perthyn i bartïon eraill, megis contractwyr pan fo angen;
  - adolygu, arfarnu ac adrodd ynghylch pa mor ddigonol yw rheolaethau ariannol a rheolaethau eraill, a sut i'w defnyddio, a hefyd ynghylch
  - diogelu eiddo ac asedau'r Awdurdod yn erbyn colled oherwydd twyll ariannol neu arferion gwastraffus.
- 4.35 Ar y cyd â'r Pwyllgor Archwilio, cymeradwyo'r cynlluniau strategol a'r cynlluniau archwilio blynyddol a lunnir gan yr Archwilydd Mewnol, sy'n cymryd ystyriaeth o nodweddion a risgiau cysylltiedig y gweithgareddau dan sylw.
- 4.36 Sicrhau bod gan yr Archwilydd Mewnol hawl i adrodd yn annibynnol i'r Awdurdod Tân ac Achub neu'r Pwyllgor Archwilio yn ei enw ei hun.
- 4.37 Sicrhau bod yr Archwilydd Mewnol yn darparu barn flynyddol ynghylch amgylchedd rheoli mewnol yr Awdurdod Tân ac Achub fel rhan o'i adroddiad blynyddol.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.38 Sicrhau bod yr archwilwyr mewnol yn cael mynediad ar bob adeg resymol at safleoedd, staff, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr bod angen hynny er mwyn gwneud eu gwaith.
- 4.39 Sicrhau bod yr archwilwyr yn cael unrhyw wybodaeth ac esboniad y maent eu heisiau wrth wneud eu gwaith.
- 4.40 Ystyried argymhellion mewn adroddiadau archwilio, ac ymateb yn brydlon iddynt.
- 4.41 Sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu y cytunir arnynt o ganlyniad i argymhellion archwilio yn cael eu cyflawni mewn pryd ac yn effeithlon.
- 4.42 Sicrhau bod systemau newydd ar gyfer cynnal cofnodion ariannol, neu gofnodion asedau, neu newidiadau i systemau o'r fath, yn cael eu trafod a'u cytuno gyda'r Trysorydd cyn eu gweithredu.

## **Archwilio Allanol**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 4.43 O dan Adran 11 o Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2013, Swyddfa Archwilio Cymru sy'n gyfrifol am benodi archwilwyr allanol i bob awdurdod lleol yng Nghymru. Mae gan yr archwilwyr allanol hawl i gael mynediad at bob dogfen a gwybodaeth sydd, yn eu tyb nhw, yn angenrheidiol er mwyn cyflawni eu swyddogaethau statudol.
- 4.44 Ceir diffiniad o ddyletswyddau sylfaenol yr archwilydd allanol yn Neddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2013 a Deddf Llywodraeth Leol 1999. Yn benodol, mae Adran 10 o Ddeddf 2004 yn ei gwneud yn ofynnol Swyddfa Archwilio Cymru baratoi cod ymarfer archwilio y bydd archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth gyflawni eu dyletswyddau. Mae'r cod ymarfer archwilio yn rhestru amcanion yr archwilydd i adolygu ac adrodd ynghylch y corff sy'n cael ei archwilio mewn perthynas â'r canlynol:
- trefniadau i sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio mewn dull darbodus, effeithlon ac effeithiol
  - datganiadau ariannol
  - cydymffurfiaeth â gofynion statudol o ran paratoi a chyhoeddi ei Gynllun Gwella.

## **Y Prif Reolaethau**

- 4.45 Mae'r archwilwyr allanol yn craffu ar gyfrifon yr Awdurdod, a rhaid iddynt gael eu bodloni bod y datganiad o gyfrifon yn rhoi cyflwyniad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod a'i incwm a'i wariant am y flwyddyn dan sylw, a'i fod yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol.

- 4.46 Caiff yr archwilwyr allanol eu penodi gan Swyddfa Archwilio Cymru, fel arfer am bum mlynedd o leiaf. Mae Swyddfa Archwilio Cymru wedi paratoi cod ymarfer archwilio ac arolygu, ac mae'r archwilwyr allanol yn ei ddilyn wrth gyflawni eu harchwiliadau.
- 4.47 Mae'r archwilydd allanol yn mynychu cyfarfodydd yr Awdurdod Tân ac Achub fel y gwêl yr angen.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.48 Sicrhau bod yr archwilwyr allanol yn cael mynediad ar bob adeg resymol at safleoedd, staff, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol bod angen hynny er mwyn gwneud eu gwaith.
- 4.49 Sicrhau bod cysylltiad effeithiol rhwng yr archwilio allanol a mewnol.
- 4.50 Cydweithio â'r archwilydd allanol, a chynghori'r Awdurdod Tân ac Achub llawn, y Pwyllgor Archwilio a'r Prif Swyddogion ynghylch eu cyfrifoldebau mewn perthynas ag archwilio allanol.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.51 Sicrhau bod yr archwilwyr allanol yn cael mynediad ar bob adeg resymol at safleoedd, staff, dogfennau ac asedau yr ystyria'r archwilwyr allanol fod angen hynny er mwyn gwneud eu gwaith.
- 4.52 Sicrhau bod pob cofnod a system yn gyfoes ac ar gael i'w harchwilio.
- 4.53 Sicrhau bod pob gweithwyr yn talu sylw i'r canllawiau a roddir gan y Trysorydd mewn cysylltiad ag unrhyw archwiliadau allanol, ac unrhyw adroddiadau gan yr archwilydd allanol.

## **ATAL TWYLL A LLYGREDD**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 4.54 Ni fydd yr Awdurdod yn goddef twyll a llygredd wrth weinyddu ei gyfrifoldebau, boed y tu mewn i'r Awdurdod nac y tu allan.
- 4.55 O ran cywirdeb ac atebolrwydd, mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r aelodau a'r staff ar bob lefel arwain drwy esiampl wrth gadw at y gofynion cyfreithiol, y rheolau, y gweithdrefnau a'r arferion.
- 4.56 Mae'r Awdurdod hefyd yn disgwyl i unigolion a sefydliadau (e.e. cyflenwyr, contractwyr, darparwyr gwasanaethau) y mae'n dod i gysylltiad â hwy ymddwyn yn ddidwyll tuag at yr Awdurdod heb feddwl na gweithredu gyda thwyll na llygredd.

## **Y Prif Reolaethau**

- 4.57 Dyma'r prif reolaethau sy'n ymwneud ag atal anghysonderau ariannol:
- mae gan yr Awdurdod strategaeth effeithiol yn erbyn Twyll a Llygredd, ac mae'n cynnal diwylliant na fydd yn goddef twyll na llygredd;
  - mae pob un o'r aelodau a'r staff yn ymddwyn yn ddidwyll ac yn arwain drwy esiampl;
  - mae'n ofynnol i uwch reolwyr ymdrin yn gyflym a chadarn â'r rhai sy'n twyllo neu'n ceisio twyllo'r Awdurdod, neu sy'n llwgr;
  - hyrwyddir safonau uchel o ymddygiad;
  - rhaid cadw cofrestr buddiannau lle mae'n rhaid cofnodi unrhyw letygarwch neu roddion a dderbynnir;
  - mae gweithdrefnau chwythu'r chwiban yn eu lle, ac maent yn gweithredu'n effeithiol;
  - cedwir at y ddeddfwriaeth berthnasol;
  - adroddir i'r Trysorydd ynghylch materion sy'n ymwneud â thwyll ariannol a llygredd.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.58 Datblygu a chynnal Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd.
- 4.59 Cynorthwyo'r Awdurdod i sefydlu amgylchedd rheoli priodol a rheolaethau mewnol effeithiol sy'n rhoi sicrwydd rhesymol fod gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardiaeth ariannol, cywirdeb a chydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau yn bodoli.
- 4.60 Cymryd camau sydd eu hangen yn ei dyb ef/ei thyb hi drwy ymchwilio, mewn cysylltiad â'r Prif Swyddogion pan fo'n briodol, ac yn unol â Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd yr Awdurdod. Pan fo digon o dystiolaeth i gredu bod trosedd wedi digwydd, cyfeirir y mater i'r heddlu, ar y cyd â'r Swyddog Monitro.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.61 Adolygu'r rheolaethau presennol yng ngoleuni newidiadau sy'n effeithio ar yr Awdurdod, a sefydlu a chynnal rheolaethau newydd pan fo'n briodol.
- 4.62 Rhoi gwybod ar unwaith i'r Trysorydd a'r Swyddog Monitro pan fo mater yn codi sy'n ymwneud, neu y credir ei fod yn ymwneud, â thorri diogelwch, lladrad, neu anghysonderau sy'n gysylltiedig ag arian parod, storfeydd neu eiddo arall sydd gan yr Awdurdod, neu unrhyw anghysonder a amheuir wrth gyflawni swyddogaethau'r Awdurdod.
- 4.63 Bod mewn cysylltiad â'r Trysorydd a'r Swyddog Monitro wrth ymchwilio i unrhyw anghysonderau a amheuir o fewn eu meysydd gwasanaeth, a hynny yn unol â Strategaeth Wrth-dwyll a Llygredd yr Awdurdod.
- 4.64 Rhoi cychwyn ar weithdrefnau disgyblu ac atal yr Awdurdod pan fo canlyniad ymchwiliad yn dangos ymddygiad amhriodol gan aelod o'r staff.
- 4.65 Sicrhau bod gweithwyr yn cydymffurfio â chanllawiau'r Awdurdod Tân ac Achub ar dderbyn lletygarwch, rhoddion a buddion eraill.

## **DIOGELU ASEDAU**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 4.66 Mae'r Awdurdod yn dal asedau ar ffurf eiddo, cerbydau, cyfarpar, dodrefn ac eitemau eraill sydd yn werth miliynau lawer o bunnau. Mae'n bwysig fod asedau'n cael eu diogelu a'u defnyddio'n effeithlon wrth ddarparu gwasanaethau, a bod trefniadau ar gyfer diogelu asedau a gwybodaeth sydd ei hangen ar gyfer gweithrediadau'r gwasanaeth. Mae cofrestr asedau gyfoes yn un o ragofynion cyfrifyddu priodol o asedau sefydlog a rheolaeth gadarn o asedau.
- 4.67 Dylid cael gwared ar asedau sydd wedi darfod, rhai amhosibl eu trwsio, neu rai diangen, a hynny yn unol â rheoliadau'r Awdurdod.
- 4.68 Term generig yw eiddo deallusol, sy'n cynnwys dyfeisiadau ac ysgrifeniadau. Os caiff y rhain eu creu gan weithwyr neu ymgynghorydd tra maent wedi eu cyflogi, yna, fel rheol, maent yn perthyn i'r cyflogwr. Mae nifer o ddeddfau seneddol yn ymdrin â gwahanol fathau o eiddo deallusol. Gall rhai gweithgareddau a wneir o fewn yr Awdurdod arwain at eitemau y gellir codi patent amdanynt, er enghraifft meddalwedd.

### **Y Prif Reolaethau**

- 4.69 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer diogelu adnoddau megis tir, adeiladau, cerbydau, peiriannau, dodrefn, cyfarpar, meddalwedd a gwybodaeth:
- caiff adnoddau eu defnyddio at ddibenion yr Awdurdod yn unig, ac mae cyfrif priodol amdanynt;
  - mae adnoddau ar gael i'w defnyddio pan fo angen;
  - caiff adnoddau nad oes mo'u hangen mwyach eu gwaredu yn unol â'r gyfraith a rheoliadau'r Awdurdod er mwyn cael y manteision mwyaf;
  - mae cofrestr asedau'n cael ei chadw ar gyfer yr Awdurdod – caiff asedau eu cofnodi pan fydd yr Awdurdod yn eu caffael, a chaiff y cofnod ei ddiweddarau wrth i newidiadau ddigwydd.
  - canfyddir pa asedau i gael gwared arnynt, a gwneir hynny ar yr adeg fwyaf priodol, a dim ond pan fo hynny er lles yr Awdurdod, a chael y pris gorau gan gofio ffactorau eraill, megis materion amgylcheddol a dyngarol.
  - dylai'r gweithdrefnau ddiogelu'r staff sy'n gysylltiedig â chael gwared ar asedau, rhag cyhuddiadau o fuddiant personol;
  - mae'r holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu asedau a gwybodaeth yr Awdurdod, gan gynnwys gofynion y Ddeddf Diogelu Data, Deddf Rhyddid Gwybodaeth, a deddfwriaeth ar hawlfraint meddalwedd;
  - mae'r holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran diogelu systemau cyfrifiadurol yr Awdurdod, gan gynnwys cadw mynediad cyfyngedig at yr wybodaeth sydd arnynt, a chydymffurfio â pholisïau'r Awdurdod ar ddiogelwch gwybodaeth a diogelwch ar y we.

## **Diogelu Asedau – Tir ac Adeiladau**

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.70 Cael yr wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer cyfrifyddu a chostio er mwyn cyfrifo ffioedd cyfalaf a dibrisio pob eiddo, a chadw'r cofnodion cyfrifyddu cywir.
- 4.71 Sicrhau bod asedau'n cael eu prasio yn unol â'r codau ymarfer perthnasol ar gyfrifyddu mewn awdurdodau lleol yn y Deyrnas Unedig.
- 4.72 Cyngkori ynghylch y goblygiadau ariannol i brynu, gwerthu neu ddal unrhyw eiddo ar ran yr Awdurdod.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.73 Sicrhau bod gweithredoedd eiddo yn cael eu cadw'n ddiogel dan drefniadau y cytunir arnynt gyda'r Trysorydd.
- 4.74 Gwneud trefniadau i sicrhau bod adeiladau'r Awdurdod yn gwbl ddiogel.
- 4.75 Sicrhau bod gweithdrefnau yn eu lle i adolygu cyflwr asedau materol a ddefnyddir wrth gyflwyno gwasanaethau, e.e. cynnal adolygiadau nam yn rheolaidd.

## **Diogelu Asedau - Cerbydau, Dodrefn a Chyfarpar**

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.76 Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu priodol yn cael eu gwneud i gynnwys yr holl asedau materol ac i ddiddymu gwerth asedau y cafwyd gwared arnynt o gofnodion yr Awdurdod ac i gynnwys yr elw ar ôl gwerthu rhai, os yw hynny'n briodol.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.77 Sicrhau bod yr holl gerbydau, cyfarpar a dodrefn sy'n eiddo i'r Awdurdod, neu dan ei reolaeth, yn cael eu cadw'n gwbl ddiogel, a gwneud cynlluniau wrth gefn ar gyfer parhau gwasanaeth os bydd trychineb neu system yn methu.
- 4.78 Cynnal rhestrau o ddodrefn, cyfarpar, cerbydau a pheiriannau, gan gynnwys eitemau sydd ar brydles gan yr Awdurdod.
- 4.79 Sicrhau nad yw eiddo'r Awdurdod yn cael ei symud o'i leoliad arferol oni bai fod hynny'n unol â busnes arferol yr Awdurdod, ac eithrio yn ôl cyfarwyddyd penodol gan y Prif Swyddog dan sylw, nac i'w ddefnyddio i ddibenion gwahanol na dibenion yr Awdurdod. Dylid cadw cofnod o bopeth sy'n cael ei symud â chaniatâd.
- 4.80 Sicrhau nad oes yr un o asedau'r Awdurdod yn cael ei ddefnyddio i ddiben personol gan weithiwr heb ganiatâd priodol y Prif Swyddog perthnasol.

- 4.81 Gwneud trefniadau i sicrhau bod cerbydau, dodrefn, gosodiadau, peiriannau a theclynnau yn cael eu gwaredu yn unol â gweithdrefn yr Awdurdod ar gyfer cael gwared arnynt.
- 4.82 Cyn cael gwared ar ased, gwirio a yw'n agored i drefniadau prydlesu. Os mai ar brydles y mae'r ased, rhaid cael gwared arno yn unol â thelerau'r brydles.
- 4.83 Sicrhau bod incwm a ddaw drwy gael gwared ar ased yn cael ei fancio'n gywir ac yn cael y cod cywir.
- 4.84 Os bydd eitem yn mynd ar goll, yn cael ei dwyn neu'n cael ei gwaredu, rhaid rhoi cofnod o hynny wrth yr eitem yn y rhestr stoc.
- 4.85 Rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fydd eitem faterol yn cael ei phrynu neu ei gwaredu, a hynny er mwyn diweddarau'r gofrestr asedau.

## **Diogelu Asedau – Stociau a Storfeydd**

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.86 Rhoi canllawiau ar gynnal a chadw stoc a storfeydd.
- 4.87 Cynorthwyo'r Awdurdod i roi trefniadau rheolaeth mewnol priodol yn eu lle ar gyfer dileu stoc a storfeydd.
- 4.88 Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu cywir yn cael eu gwneud am falansau stoc ac ar ôl dileu stoc.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.89 Gwneud trefniadau ar gyfer cofnodi stoc a storfeydd a'u cadw'n ddiogel.
- 4.90 Gwneud trefniadau i sicrhau bod stoc yn cael ei gadw ar lefel resymol a'i fod yn cael ei wirio'n annibynnol a rheolaidd, o leiaf bob blwyddyn. Gwneud trefniadau ar gyfer ymchwilio i unrhyw anghysonderau a dod i gasgliad boddhaol.
- 4.91 Rhoi gwybod i'r Trysorydd ar unwaith os oes anghysonderau mawr yn y stoc.
- 4.92 Cyflwyno ceisiadau i ddileu stoc a storfeydd dros £10,000 i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân i'w cymeradwyo.
- 4.93 Sicrhau bod y trefniadau rheolaeth priodol ar gyfer dirprwyo i'r Rheolwr Gwasanaethau Ariannol y dasg o ddileu stoc a storfeydd o dan £10,000.
- 4.94 Rhoi'r wybodaeth sydd ei hangen ar y Trysorydd ynglŷn â'r storfeydd at ddibenion cyfrifyddu a chostio.

## **Diogelu Asedau - Arian parod**

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.95 Rhoi canllawiau i feysydd gwasanaeth ynglŷn â thrin arian parod.
- 4.96 Cytuno, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog priodol, ar y terfynau uchaf ar gyfer daliannau arian parod.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.97 Cytuno gyda'r Trysorydd ar y terfynau uchaf ar gyfer daliannau arian parod, a sicrhau nad yw'r terfynau hyn yn cael eu croesi heb eu caniatâd hwy.
- 4.98 Sicrhau bod daliannau arian parod yn cael eu cadw mor isel â phosibl, ac nad ydynt yn uwch na'r terfyn yswiriant ar gyfer y sêff/blwch arian hwnnw.
- 4.99 Sicrhau bod arian parod yn cael ei drin yn unol â chanllawiau'r Awdurdod.
- 4.100 Rhoi gwybod i'r Trysorydd a'r Swyddog Monitro ar unwaith os oes arian parod yn cael ei golli neu ei ddwyn.
- 4.101 Sicrhau bod amserlen yn cael ei chadw o ba swyddog sydd â goriadau i sêffs a chynwysyddion tebyg.
- 4.102 Sicrhau bod goriadau sêffs a chynwysyddion eraill yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.

## **Diogelu Asedau – Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu**

### **Cyfrifoldebau Pennaeth Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh)**

- 4.103 Sicrhau bod rhestr ganolog yn cael ei chadw o dechnoleg.
- 4.104 Datblygu seilwaith llais a data yr Awdurdod, a sicrhau ei gyfanrwydd.
- 4.105 Cymeradwyo pob ychwanegiad ac addasiad i rwydwaith llais a data'r Awdurdod.
- 4.106 Rhoi canllawiau manwl ym Mholisi Diogelwch TG yr Awdurdod i bob gweithiwr sy'n gyfrifol am gyfarpar cyfrifiadurol a/neu'n defnyddio ynghylch eu cyfrifoldebau.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.107 Sicrhau bod yr holl gyfarpar sy'n gysylltiedig â seilwaith rhwydwaith llais a data yr Awdurdod yn bodloni'r safonau a nodir gan yr Adran TGCh. Rhaid i unrhyw ofyniad i wneud ychwanegiad neu addasiad i'r rhwydwaith hwn gael ei reoli gan yr Adran TGCh, gyda chymeradwyaeth Pennaeth TGCh.



- 4.108 Sicrhau bod darpariaethau Polisi Diogelwch TG yr Awdurdod a pholisïau TGCh eraill yn cael eu cymhwyso i holl weithwyr yr Awdurdod, fel sy'n briodol yn ôl eu defnydd o dechnoleg gwybodaeth.
- 4.109 Gwneud trefniadau i weithredu a monitro'r gweithdrefnau sydd ym Mholisi Diogelwch TG yr Awdurdod. Rhaid i'r holl staff fod yn gyfarwydd ag egwyddorion y Ddeddfwriaeth Diogelu Data, Deddf Hawlfraint, Dyluniadau a Phatentau 1988, Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron 1990, ac unrhyw ddeddfwriaeth arall neu bolisi sydd gan yr Awdurdod ac a allai fod yn berthnasol i bob gweithwyr ar unrhyw adeg, a chydymffurfio â hwy.
- 4.110 Cytuno o flaen llaw â Phennaeth TGCh ar ofyniad i ddefnyddio nwyddau a gwasanaethau arbenigol TG nad ydynt efallai yn bodloni'r safonau a nodwyd gan Bennaeth TGCh ond sy'n angenrheidiol ar gyfer cyflawni rhai gweithgareddau busnes. Bydd y Prif Swyddog yn gyfrifol am sicrhau nad yw caffaeliadau o'r fath yn peryglu eu hymrwymiaadau corfforaethol, ariannol a chyfreithiol, fel y diffinnir gan yr Awdurdod.
- 4.111 Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol fod camddefnyddio technoleg a systemau cysylltiedig yn gallu amharu'n ddifrifol ar les busnes yr Awdurdod. Bydd unrhyw gamddefnydd o'r fath neu dorri'r polisi diogelwch yn arwain at gamau disgyblu.
- 4.112 Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol fod ganddynt gyfrifoldeb personol i gadw gwybodaeth yn ddiogel a chyfrinachol, boed ar ffurf cofnodion a wnaed â llaw neu ar gyfrifiadur. Gall gwybodaeth fod yn sensitif neu'n freintiedig, neu efallai fod iddi werth cynhenid, a gallai ei datgelu neu ei cholli arwain at gost i'r Awdurdod mewn rhyw ffordd neu'i gilydd.

## **Diogelu Asedau – Eiddo Deallusol**

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.113 Datblygu a lledaenu arferion da.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 4.114 Sicrhau bod rheolaethau yn eu lle i sicrhau nad yw gweithwyr yn cyflawni gwaith preifat yn ystod y cyfnodau pryd y maent yn gweithio i'r Awdurdod, a bod gweithwyr yn ymwybodol o hawliau'r cyflogwr mewn perthynas ag eiddo deallusol.
- 4.115 Gwneud y swyddogion yn ymwybodol y bydd swyddog, os yw ar unrhyw bryd yn ystod ei gyflogaeth, yn gwneud neu'n darganfod neu'n cyfrannu at wneud neu ddarganfod unrhyw eiddo deallusol sy'n gysylltiedig â'r Awdurdod neu'n gallu cael ei ddefnyddio gan yr Awdurdod, yn gorfod darparu manylion llawn yr eiddo deallusol i'r Prif Swyddog perthnasol.

## **RHEOLI'R TRYSORLYS**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 4.116 Mae miliynau lawer o bunnau yn mynd drwy gyfrifon banc yr Awdurdod bob blwyddyn. Mae'n hollbwysig fod arian yr Awdurdod yn cael ei reoli mewn ffordd ddiogel a dan reolaeth. Mae'r Awdurdod yn buddsoddi arian dros ben gyda sefydliadau allanol, ac mae'n hanfodol fod y risg yn cael ei ledaenu'n gyfartal, a bod buddsoddiadau'n cael eu gosod gyda sefydliadau sydd ag enw da.
- 4.117 Cydymffurfio â Chod Ymarfer CIPFA ar Reoli'r Trysorlys a datganiad polisi a strategaeth Rheoli'r Trysorlys yr Awdurdod. Mae hyn yn darparu sicrwydd fod arian yr Awdurdod yn cael ei reoli'n briodol mewn ffordd sy'n cael cydbwysedd rhwng risg ac elw ond lle mai'r brif ystyriaeth yw diogelwch cyfalaf yr Awdurdod.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 4.118 Paratoi Polisi Rheoli'r Trysorlys ac Adroddiad Blynyddol i'w ystyried gan yr Awdurdod Tân ac Achub.
- 4.119 Cynnal dangosyddion ariannol yn unol â'r Cod Ariannol ar Gyllid Cyfalaf i Awdurdodau Lleol.
- 4.120 Trefnu materion benthycu a buddsoddiadau'r Awdurdod mewn modd sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer CIPFA ar Reoli'r Trysorlys mewn Llywodraeth Leol, sef yr hyn a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod.
- 4.121 Sefydlu strategaeth fuddsoddi yn unol â chanllawiau buddsoddi Llywodraeth Cymru.
- 4.122 Sicrhau bod yr holl fuddsoddiadau ariannol sydd dan ei reolaeth yn cael eu gwneud yn enw'r Awdurdod neu yn enw enwebwyr a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Tân ac Achub o fewn eu cyfrifoldebau eu hunain.
- 4.123 Sicrhau bod yr holl fenthyciadau'n cael eu trefnu yn enw'r Awdurdod neu ddarparwr dynodedig gwasanaethau ariannol.
- 4.124 Bod yn Gofrestrydd yr Awdurdod ar gyfer offerynnau benthycu, a chadw cofnodion o holl fenthyciadau'r Awdurdod.
- 4.125 Bod yn atebol i'r Aelodau yn unol ag arferion Rheoli'r Trysorlys yn yr Awdurdod.
- 4.126 Pan fo arian yn cael ei gadw ar ran partïon eraill, trefnu iddo gael ei weinyddu'n ddiogel a chadw cofnodion o'r holl drafodion.
- 4.127 Darparu hyfforddiant addas i'r Aelodau.

## ADRAN 5 – SYSTEMAU A GWEITHDREFNAU ARIANNOL

- [Cyffredinol](#)
- [Incwm](#)
- [Archebu a Thalu am Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau](#)
- [Cyfrifon Imprest](#)
- [Talu Gweithwyr ac Aelodau](#)
- [Trethu](#)

### CYFFREDINOL

#### Pam fod Systemau a Gweithdrefnau Ariannol yn bwysig?

5.1 Mae gan Feysydd Gwasanaeth lawer o systemau a gweithdrefnau ar gyfer rheoli asedau'r Awdurdod, gan gynnwys systemau prynu, costio a rheoli. Mae'n bwysig fod systemau a gweithdrefnau'n gadarn ac yn cael eu gweinyddu'n iawn er mwyn sicrhau stiwardiaeth a rheolaeth ariannol fel bod modd gwneud penderfyniadau effeithiol. Dylai pob system a gweithdrefn ariannol gynnwys rheolaethau i sicrhau bod trafodion yn cael eu prosesu'n gywir a bod camgymeriadau'n cael eu canfod yn sydyn.

#### Y Prif Reolaethau

5.2 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer systemau a gweithdrefnau:

- mae data sylfaenol ar gael i'w gwneud yn bosibl i ffurfio amcanion, targedau, cyllidebau a chynlluniau'r Awdurdod;
- rhoddir gwybod am berfformiad i'r rheolwyr priodol, a hynny mewn modd cywir, cyflawn ac amserol;
- rhoddir rhybudd cynnar os oes angen tynnu sylw'r rheolwyr pan wyrir o dargedau, cynlluniau a chyllidebau;
- mae systemau gweithredu a gweithdrefnau yn ddiogel;
- gwneir copi wrth gefn o ddata yn rheolaidd.

#### Cyfrifoldebau'r Trysorydd

5.3 Gwneud trefniadau i weinyddu materion ariannol yr Awdurdod yn briodol, gan gynnwys:

- rhoi cyngor, canllawiau a gweithdrefnau i swyddogion a rhai eraill sy'n gweithredu ar ran yr Awdurdod;
- penderfynu ar y systemau cyfrifyddu, ffurf cyfrifon a chofnodion ariannol ategol;
- sefydlu trefniadau ar gyfer archwilio materion ariannol yr Awdurdod;
- penderfynu ar y gweithdrefnau cyfrifyddu, y cofnodion a'r rheolaethau ar gyfer unrhyw systemau ariannol newydd a gyflwynir;
- cymeradwyo o flaen llaw unrhyw newidiadau sydd i'w gwneud i'r systemau ariannol presennol.

## Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- 5.4 Sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu yn cael eu cynnal a'u cadw'n briodol ac yn cael eu cadw mewn lle diogel.
- 5.5 Sicrhau nad yw talebau a dogfennau sydd â goblygiadau ariannol yn cael eu dinistrio heb fod hynny'n unol â threfniadau a gymeradwywyd gan y Trysorydd.
- 5.6 Sicrhau bod llwybr cyflawn i'r rheolwyr, fel bod modd olrhain trafodion ariannol o'r cofnodion cyfrifyddu i'r ddogfen wreiddiol, ac fel arall.
- 5.7 Ymgorffori rheolaethau priodol i sicrhau'r canlynol, lle bo'n berthnasol:
- mae'r holl fewnbwn yn ddilys, cyflawn, cywir, amserol a heb ei brosesu'n barod;
  - gwneir yr holl brosesu mewn modd cywir, cyflawn ac amserol;
  - mae allbwn o'r system yn gyflawn, cywir ac amserol;
  - mae data'n cael ei gadw wrth gefn yn rheolaidd.
- 5.8 Sicrhau bod strwythur y sefydliad yn darparu ffordd o wahanu dyletswyddau'n briodol er mwyn darparu digon o reolaethau mewnol ac i leihau'r risg o dwyll a chamymddwyn.
- 5.9 Sicrhau bod cynllun adfer trychinebau, a hwnnw wedi ei ddogfennu a'i brofi, fel bod modd ailafael yn y system prosesu gwybodaeth yn gyflym petai unrhyw beth yn tarfu arni.
- 5.10 Sicrhau bod systemau'n cael eu dogfennu, a bod y staff yn cael hyfforddiant digonol.
- 5.11 Sefydlu cynllun awdurdodiadau adrannol sy'n nodi'r swyddogion sy'n gweithredu ar ei ran mewn perthynas â gosod archebion, casglu taliadau ac incwm, gan gynnwys amrywiannau, ac sy'n dangos y cyfyngiadau ar eu hawdurdod.
- 5.12 Sicrhau bod trefniadau wrth gefn ar gyfer systemau cyfrifiadurol, gan gynnwys gweithdrefnau cadw copïau wrth gefn. Pan fo modd, dylai gwybodaeth wrth gefn gael ei chadw'n ddiogel mewn lle sy'n gwrthsefyll tân, gorau oll oddi ar y safle neu mewn rhan wahanol o'r adeilad.
- 5.13 Pan fo'n briodol, sicrhau bod systemau cyfrifiadurol yn cael eu cofrestru yn unol â'r ddeddfwriaeth diogelu data, a bod y staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y ddeddfwriaeth.
- 5.14 Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau diogelwch gwybodaeth yr Awdurdod Tân ac Achub a'r polisi diogelwch ar y we.
- 5.15 Sicrhau bod cyfarpar cyfrifiadurol a meddalwedd yn cael eu diogelu rhag cael eu colli a'u difrodi drwy ladrad, fandaliaeth ayyb.

- 5.16 Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth hawlfraint, dyluniadau a phatentau, a sicrhau'r canlynol yn arbennig:
- dim ond meddalwedd sy'n cael ei gaffael a'i osod yn gyfreithiol gan yr Awdurdod a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron;
  - mae'r staff yn ymwybodol o'r darpariaethau cyfreithiol;
  - wrth ddatblygu systemau, telir sylw i hawliau eiddo deallusol.

## **INCWM**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 5.17 Mae angen systemau effeithiol i gasglu incwm er mwyn sicrhau bod pob incwm sy'n ddyledus yn cael ei ganfod, ei gasglu, bod derbynneb yn cael ei roi amdano, a'i fod yn cael ei fancio'n briodol. Gorau oll fyddai cael yr incwm cyn cyflenwi nwyddau a gwasanaethau gan fod hyn yn gwella llif arian parod yr Awdurdod a hefyd yn osgoi'r amser a'r gost sydd eu hangen i weinyddu dyledion.

### **Y Prif Reolaethau**

- 5.18 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer incwm:
- mae pob incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael ei ganfod a'i godi'n gywir, a hynny yn unol â'r polisi codi cymeradwyedig, sy'n cael ei adolygu'n rheolaidd;
  - mae pob incwm yn cael ei gasglu gan y person cywir, ar yr adeg gywir, gan defnyddio'r gweithdrefnau cywir a'r deunydd ysgrifennu cywir;
  - mae pob arian a dderbynnir gan swyddog ar ran yr Awdurdod yn cael ei gofnodi'n gywir a'i fancio'n brydlon;
  - dylid gwahanu'r cyfrifoldeb am gasglu arian parod oddi wrth y gwaith o nodi'r swm sy'n ddyledus a'r gwaith o gysoni'r swm ddyledus a'r swm a ddaw i law;
  - cymerir camau effeithiol o fewn amserlenni pendant i fynd ar ôl taliadau sydd heb eu gwneud;
  - ceir cymeradwyaeth ffurfiol ar gyfer dileu dyledion;
  - cymerir camau priodol i ddileu, a hynny o fewn amserlenni pendant;
  - gwneir addasiadau priodol ac amserol i gyfrifyddu ar ôl cymryd camau dileu;
  - cedwir pob dogfen briodol, a'i chadw am y cyfnod a ddiffiniwyd, yn unol â'r canllawiau a gafwyd gan y Trysorydd;
  - mae arian a gesglir ac a adneuir yn cael eu cysoni â'r cyfrif banc gan rywun sydd heb fod yn gysylltiedig â'r broses gasglu na bancio.
  - ystyrir nad peth darbodus fyddai adfer dyledion llai na £50, a byddant yn cael eu dileu wrth ei darddiad.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 5.19 Penderfynu ar y trefniadau ar gyfer casglu pob incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod, a chymeradwyo'r gweithdrefnau, y systemau a'r dogfennau ar gyfer ei gasglu.
- 5.20 Sicrhau bod pob arian electronig yn cael ei dderbyn, ei drosglwyddo a'i gysoni.

- 5.21 Defnyddio gweithdrefnau adfer dyledion yr ystyria bod eu hangen i gasglu unrhyw incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod ond na thalwyd o fewn y terfynau amser a bennwyd.
- 5.22 Erbyn 30 Mehefin yn dilyn diwedd y flwyddyn ariannol, cyflwyno i'r Awdurdod Tân ac Achub i'w gymeradwyo ar gyfer dileu pob dyled sy'n fwy na £1,000, gan nodi'r symiau i'w dileu a nodi'r rhesymau dros eu dileu.
- 5.23 Sicrhau bod addasiadau cyfrifyddu priodol yn cael eu gwneud ar ôl camau dileu.
- 5.24 Sicrhau bod unrhyw swm sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael ei dalu neu ei ddileu.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 5.25 Sicrhau bod taliadau statudol ac anstatudol yn cael eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.
- 5.26 Sicrhau bod taliadau newydd yn cael eu gweithredu yn brydlon ar ôl cael cymeradwyaeth ysgrifenedig y Dirprwy Brif Swyddog Tân.
- 5.27 Sicrhau bod incwm yn cael ei dderbyn cyn darparu'r gwasanaeth, lle bo modd.
- 5.28 Sicrhau bod pob incwm sy'n ddyledus yn cael ei gasglu'n brydlon, yn cael y dderbynneb gywir, yn cael ei gysoni, bod cyfrif amdano ac yn cael ei fancio'n brydlon.
- 5.29 Sicrhau bod incwm a gesglir ac a adneuir yn cael ei gysoni'n rheolaidd â'r cofnod.
- 5.30 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu'n glir o fewn y gweithdrefnau incwm i sicrhau bod rheolaethau digonol yn eu lle.
- 5.31 Sicrhau bod pob incwm yn cael y cod ariannol cywir.
- 5.32 Cadw manylion sy'n gysylltiedig â'r gwaith a wnaed, y nwyddau a gyflenwyd neu'r gwasanaethau a roddwyd a phob swm arall sy'n ddyledus, er mwyn cael cofnod cywir o bob swm sy'n ddyledus i'r Awdurdod a gwneud cyfrif prydlon er mwyn cael yr incwm sy'n ddyledus.
- 5.33 Dynodi gweithwyr i dderbyn arian sy'n ddyledus, a gwneud trefniadau i sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw.
- 5.34 Sicrhau bod pob gweithiwr yn defnyddio derbynnebau swyddogol ar gyfer yr holl incwm a dderbynnir ar ran yr Awdurdod, a sicrhau bod cyfrif am bob TAW y gellir codi amdano.
- 5.35 Sicrhau bod pob llyfr derbynebau swyddogol ac eitemau tebyg eraill yn cael eu harchebu a'u cyflenwi i adrannau gan y Trysorydd neu gan drefniadau a gymeradwywyd ganddo/ganddi.

- 5.36 Sicrhau bod pob deunydd ysgrifennu ariannol yn cael ei gadw'n ddiogel a bod cyfrif amdano drwy'r amser.
- 5.37 Ar ôl agor post sy'n cyrraedd, sicrhau bod pob incwm yn cael ei gofnodi ar unwaith gan y gweithiwr dan sylw, naill ai drwy roi derbynneb, cofnod talu neu drwy ddull arall a gymeradwywyd gan y Trysorydd.
- 5.38 Sicrhau bod goriadau sy'n cael eu hymddiried i weithwyr, yn cael eu cadw'n ddiogel drwy'r amser dan eu rheolaeth hwy. Sicrhau bod gweithwyr yn deall eu cyfrifoldebau fel deiliaid goriadau, a'u bod yn deall y gofynion o ran yswiriant.
- 5.39 Sicrhau nad yw incwm sydd gan yr Awdurdod yn cael ei ddefnyddio i newid sieciau nac i wneud benthyciadau personol neu daliadau eraill.
- 5.40 Sefydlu atebolrwydd priodol pan fo arian yn cael ei drin. Sicrhau bod pob enghraifft o drosglwyddo arian yr Awdurdod o un gweithiwr i'r llall i'w ganfod yng nghofnodion y maes gwasanaeth dan sylw. Gallai hyn fod ar ffurf derbynneb swyddogol gan y gweithiwr sy'n ei dderbyn, neu os nad yw, cedwir cofnod o'r swm a drosglwyddir, y dyddiad a llofnod y ddau weithiwr.
- 5.41 Pan fo incwm yn ddyledus i'r Awdurdod a'r taliad heb fod yn cael ei wneud ar y pryd, sicrhau bod pob swm dyledus yn cael ei hawlio ar anfonebau swyddogol neu drwy drefniadau a gymeradwywyd gan y Trysorydd. Rhaid i gyfarwyddiadau i ganslo neu leihau anfonebau am incwm gael eu hawdurdodi gan y Prif Swyddog priodol neu aelod o'r staff sydd wedi ei ddynodi ganddo/ganddi at y diben hwnnw.
- 5.42 Cyfeirio'r mater o ddileu dyledion hyd at £1,000 i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân i'w cymeradwyo. Rhaid i Brif Swyddogion sy'n dymuno dileu dyledion dros £1,000 gyflwyno rhestr o'r dyledion yn y dull cymeradwy i'r Trysorydd er mwyn i'r Awdurdod Tân ac Achub eu hawdurdodi.
- 5.43 Gwneud pob ymdrech resymol i adfer dyledion (dros £50) cyn ystyried eu dileu.
- 5.44 Sicrhau mai dim ond i gywiro gwall ffeithiol neu gamgymeriad gweinyddol wrth gyfrifo a/neu filio'r ddyled wreiddiol y mae nodiadau credyd yn cael eu rhoi yn lle dyled.
- 5.45 Sicrhau bod y gweithdrefnau priodol yn cael eu dilyn ar gyfer gwirio ac awdurdodi i ddileu.
- 5.46 Ceisio cael taliad drwy ddebyd uniongyrchol neu archeb sefydlog mewn sefyllfaoedd pan fo taliadau rheolaidd yn ddyledus i'r Awdurdod.
- 5.47 Rhoi gwybod i'r Trysorydd am incwm dyledus (dyledwyr ar gadw) sy'n ymwneud â'r flwyddyn ariannol flaenorol cyn gynted ag y bo modd ar ôl 31ain Mawrth yn unol â'r amserlen a bennwyd gan y Trysorydd.

## **BANCIO**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

5.48 Mae miliynau lawer o arian yn mynd drwy gyfrifon banc yr Awdurdod bob blwyddyn. Mae'n hollbwysig fod gweithdrefnau priodol yn eu lle i sicrhau bod trefniadau bancio'r Awdurdod yn ddiogel a than reolaeth.

### **Y Prif Reolaethau**

5.49 Mae'r holl drefniadau bancio yn cael eu gweithredu yn unol â'r gweithdrefnau a gymeradwyir.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

5.50 Gwneud a chymeradwyo'r holl drefniadau gyda bancwyr yr Awdurdod.

5.51 Agor a gweithredu cyfrifon banc fel sydd angen.

5.52 Sicrhau bod teitl swyddogol gan bob cyfrif banc a weithredir gan yr Awdurdod neu ar ei ran, ac ni chaiff unrhyw gyfrif ei agor yn enw unigolyn dan unrhyw amgylchiadau.

5.53 Cymeradwyo'r defnydd o ddebyd uniongyrchol/archeb sefydlog ar gyfrifon yr Awdurdod.

5.54 Trefnu i gysoni'r prif gyfrif banc gyda chyfrifon arian parod yr Awdurdod.

5.55 Sicrhau bod pob siec, ac eithrio'r rhai a wneir ar gyfrifon imprest, yn cael eu harchebu ar ei (h)awdurdod ef/hi.

5.56 Gwneud trefniadau priodol ar gyfer cadw sieciau'n ddiogel.

5.57 Sicrhau bod sieciau ar brif gyfrifon banc yr Awdurdod yn cynnwys copi cywir o lofnod y Trysorydd neu'n cael ei lofnodi ganddo/ganddi neu swyddog arall a awdurdodwyd ganddo/ganddi i'r diben hwnnw.

5.58 Ni ellir newid sieciau personol aelodau na staff yr Awdurdod Tân ac Achub.

5.59 Sicrhau bod gweithdrefnau priodol yn cael eu dilyn ar gyfer derbyn incwm drwy ddulliau electronig, gan gynnwys y we.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

5.60 Sicrhau bod pob incwm a gesglir yn cael ei fancio'n brydlon.



- 5.61 Yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio priodol, sicrhau bod pob gweithiwr sy'n bancio arian yn rhoi cyfeiriad ar y slip talu i mewn ynglŷn â'r ddyled gysylltiedig (megis rhif y dderbynneb neu rif neu enw'r dyledwr), ac yn nodi ei darddle ar gefn pob siec.
- 5.62 Sicrhau bod pob incwm a dderbynnir ar ran yr Awdurdod yn cael ei ddiogelu'n briodol o'r adeg pryd y daw i law hyd nes y caiff ei fancio (e.e. yn cael ei gadw mewn sêff neu gynhwysydd dan glo).
- 5.63 O ran gweithiwr sy'n cludo arian i'w fancio neu i ddiben arall, sicrhau bod y gweithiwr neu ei oruchwyliwr yn talu sylw i ddiogelwch y gweithwyr (gan gynnwys y gweithiwr sy'n cludo'r arian), ac i ddiogelwch yr arian parod. Bydd y Prif Swyddog yn sicrhau bod trefniadau ar gael sy'n cynnwys y dulliau diogelu angenrheidiol.
- 5.64 Sicrhau nad oes arian yn cael ei ordynnu o isgyfrifon banc.
- 5.65 Sicrhau bod taliadau a wneir drwy gyfrif banc yr Awdurdod Tân ac Achub yn cael eu hawdurdodi'n briodol, eu cyfrifo'n gywir, yn ddilyn ac yn dilyn gweithdrefnau caffael a thalu'r Awdurdod Tân ac Achub.

## **ARCHEBU A THALU AM WAITH, NWDYDDAU A GWASANAETHAU**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 5.66 Dylid gwario arian cyhoeddus gan ddangos cywirdeb ac yn unol â pholisïau'r Awdurdod. Mae dyletswydd statudol ar awdurdodau lleol i sicrhau gwerth am arian drwy fod yn ddarbodus ac yn effeithlon. Dylai gweithdrefnau'r Awdurdod fod yn gymorth i sicrhau bod gwasanaethau'n cael gwerth am arian drwy eu trefniadau prynu. Dylid darllen y gweithdrefnau hyn gyda Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod.

### **Y Prif Reolaethau**

- 5.67 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer archebu a thalu am waith, nwyddau a gwasanaethau:
- gwneir pob archeb mewn diwyg a gymeradwyir gan y Trysorydd;
  - gwneir archebion swyddogol am yr holl waith, nwyddau neu wasanaethau a gyflenwir i'r Awdurdod, ac eithrio cyfleustodau, taliadau rheolaidd, prynu pethau ag arian parod bychan neu eithriadau eraill a bennir gan y Trysorydd;
  - caiff yr holl nwyddau, gwaith a gwasanaethau eu harchebu gan bersonau priodol yn unig, a chânt eu cofnodi'n gywir;
  - caiff yr holl nwyddau a gwasanaethau eu harchebu yn unol â Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod, oni bai y cânt eu prynu o ffynonellau o fewn yr Awdurdod;
  - caiff nwyddau, gwaith a gwasanaethau eu gwirio i sicrhau eu bod yn cydfynd â'r archeb;
  - ni wneir taliadau oni bai fod y nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau a dderbynnir gan yr Awdurdod yn cyfateb i'r pris, y nifer a'r safonau ansawdd a awdurdodwyd, yn ddibynnol ar y lefelau goddefgarwch a osodwyd gan y Trysorydd;
  - gwneir pob taliad i'r person/cyflenwr cywir, a hynny am y swm awdurdodedig, a gwneir gofnod cywir, ni waeth beth fo'r dull talu;

- mae'n ofynnol i bob swyddog ac aelod ddatgan unrhyw gysylltiadau neu fuddion personol sydd ganddynt gydag unrhyw beth a brynir, neu unrhyw cyflenwr a/neu gontractwr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau ynglŷn â chontractau neu brynu ar ran yr Awdurdod;
- mae pob tystiolaeth briodol o'r trafodion a'r dogfennau talu yn cael eu cadw a'u storio am gyfnod penodol, yn unol â chanllawiau'r Trysorydd;
- mae pob gwariant yn cael ei gofnodi'n gywir yn erbyn y gyllideb gywir, ac unrhyw eithriadau yn cael eu cywiro, a'r TAW yn cael ei gofnodi yn erbyn y cod TAW cywir; ac
- mae defnyddio e-fasnach a phrynu electronig yn ei gwneud yn ofynnol i gael prosesau i sicrhau diogelwch a chywirdeb data ar gyfer trafod busnes yn electronig.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd - Caffael**

5.68 Llunio Rheolau Sefydlog Contractau a darparu canllawiau i adrannau ynglŷn â chontractio a threfniadau tendro.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion - Caffael**

5.69 Sicrhau bod yr holl weithwyr yn cydymffurfio â Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod.

5.70 Sicrhau bod adrannau'n cael gwerth am arian wrth brynu, drwy gymryd camau priodol i gael prisiau cystadleuol am nwyddau a gwasanaeth o'r safon briodol, gan dalu sylw i ganllawiau'r Trysorydd, sy'n cyd-fynd ag egwyddorion gwerth gorau ac sydd i'w cael yn Rheolau Sefydlog Contractau'r Awdurdod.

5.71 Gwneud trefniadau i sicrhau bod pob gweithwyr yn datgan unrhyw gysylltiadau neu fuddiannau personol sydd ganddynt gyda phrynwyr, cyflenwyr a/neu gontractwyr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau contractio neu brynu ar ran yr Awdurdod, a hynny yn unol â'r Cod Ymarfer. Ni fydd yr un gweithiwr sy'n datgan buddiant o'r fath, neu sydd â buddiant o'r fath, yn cymryd rhan mewn unrhyw benderfyniadau (nac yn gweithredu er mwyn dylanwadu neu ymddangos fel petai'n dylanwadu ar unrhyw benderfyniadau) sy'n ymwneud â'r mater y mae ganddynt fuddiant ynddo. Bydd pob aelod o'r Awdurdod Tân ac Achub sy'n ymwneud â phenderfyniadau contractio neu brynu ar ran yr Awdurdod yn datgan unrhyw fuddiannau ac yn gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad yr Aelodau.

5.72 Sicrhau na fydd swyddogion o fewn eu hadrannau yn gwneud defnydd personol neu breifat o fuddion contractau'r Awdurdod. Fel nad oes unrhyw amheuaeth, nid oes dim yn paragraff hwn yn atal gweithiwr rhag manteisio ar gynlluniau ar gyfer yr Awdurdod Tân ac Achub cyfan.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd - Archebu**

- 5.73 Cymeradwyo diwyg archebion swyddogol a threfniadau ar gyfer gosod archebion.
- 5.74 Cymeradwyo'r prosesau sydd yn eu lle ar gyfer gosod archebion brys.
- 5.75 Cymeradwyo pob eithriad i ddefnyddio archebion swyddogol.
- 5.76 Cymeradwyo unrhyw drefniadau ar gyfer defnyddio cardiau debyd, credyd a chaffael.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion – Archebu**

- 5.77 Sicrhau bod archebion swyddogol yn cael eu gwneud drwy'r system brynu gymeradwy ar gyfer yr holl waith, nwyddau a gwasanaethau a gyflenwir i'r Awdurdod, ac eithrio ar gyfer taliadau cyfnodol (e.e. taliadau am gyfleustodau), ac ar gyfer prynu gydag arian mân, neu eithriadau tebyg eraill y bydd y Trysorydd yn eu cymeradwyo o bosibl.
- 5.78 Penderfynu ar lefelau cymeradwyo archebion prynu ymhob adran.
- 5.79 Sicrhau bod prosesau cymeradwy yn cael eu defnyddio i wneud archebion y mae eu hangen ar frys pan nad yw'r weithdrefn arferol yn briodol.
- 5.80 Sicrhau nad yw gweithwyr yn defnyddio archebion swyddogol i gael nwyddau neu wasanaethau i'w defnyddio'n breifat ganddynt hwy.
- 5.81 Sicrhau mai dim ond dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Trysorydd y defnyddir cardiau debyd, credyd a chaffael.
- 5.82 Gwneud trefniadau i sicrhau na wneir benthyciadau, trefniadau prydlesu neu rentu heb gael cytundeb y Trysorydd o flaen llaw. Y rheswm dros hyn yw'r effaith bosibl ar bwerau benthyca'r Awdurdod, i amddiffyn yr Awdurdod rhag gwneud trefniadau credyd nad ydynt wedi eu cymeradwyo, a sicrhau gwerth am arian.
- 5.83 Ar ôl ystyried yn ofalus, trefnu i swyddogion gael eu henwebu i rôl archebydd a chymeradwy-ydd, gan sicrhau bod cyfrifoldebau wedi eu rhannu'n ddigonol.
- 5.84 Cadw rhestr gyfoes o archebwyr, cymeradwywyr/eilyddion yn eu hadrannau. Ni all yr un swyddog brosesu na chymeradwyo archeb, na honni gwneud hynny, oni bai ei fod wedi cael caniatâd i wneud hynny.
- 5.85 Sicrhau bod pob archeb a ddefnyddir yn cael ei hawdurdodi gan 'gymeradwy-ydd' sydd wedi ei enwebu ac sydd â therfyn cymeradwyo ariannol uwch na gwerth yr archeb, neu'n hafal iddi.
- 5.86 Pan fo archeb prynu yn cael ei rhoi gerbron unrhyw swyddog arall i'w chymeradwyo (e.e. os yw'r cymeradwy-ydd arferol yn absennol), rhaid i'r swyddog hwn hefyd fod yn gymeradwy-ydd sydd wedi ei enwebu ac sydd â therfyn cymeradwyo ariannol uwch na gwerth yr archeb, neu'n hafal iddi.

- 5.87 Sicrhau bod y swyddog cymeradwyo yn gwirio'r canlynol cyn cymeradwyo archeb prynu:-
- bod yr holl fanylion perthnasol wedi eu cynnwys a'u bod yn gywir;
  - bod digon o ddarpariaeth yn y gyllideb;
  - bod yr eitemau'n briodol ar gyfer y diben a fwriedir.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion – Nwyddau a Dderbynnir**

- 5.88 Gwneud trefniadau i sicrhau bod nwyddau, gwasanaethau a gwaith yn cael eu gwirio ar ôl eu derbyn er mwyn sicrhau eu bod yn cyfateb i'r archeb. Pan fo modd, swyddog gwahanol i'r sawl a gymeradwyodd yr archeb fydd yn cynnal y gwiriad hwn. Bydd y swyddog sy'n gwirio yn gwneud nodiadau priodol mewn rhestrau stoc neu yng nghofnodion y storfeydd.
- 5.89 Sicrhau bod manylion nwyddau (neu wasanaethau) a dderbynnir yn cael eu rhoi yn brydlon yn y system prynu gan yr archebydd neu'r cymeradwy-ydd.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd - Talu**

- 5.90 Gwneud taliadau ar ran yr Awdurdod, ac eithrio alldaliadau o'r imprestau arian pitw ac o is-gyfrifon banc a awdurdodwyd gan y Trysorydd. Y dull talu arferol ar gyfer arian sy'n ddyledus gan yr Awdurdod fydd siec, BACS, CHAPS neu offeryn arall yn cael ei dynnu o gyfrif banc yr Awdurdod. Bydd angen cytundeb y Trysorydd o flaen llaw i ddefnyddio debyd uniongyrchol/archeb sefydlog.
- 5.91 Gwneud trefniadau diogel ac effeithlon ar gyfer pob taliad. Bydd pob siec yn cael ei hanfon dan awdurdod y Trysorydd yn uniongyrchol i'r sawl sy'n ei derbyn, ac ni fydd yn cael ei dychwelyd i'r gwasanaeth yr oedd yn deillio ohono. Mewn amgylchiadau eithriadol pan fo angen dychwelyd sieciau i faes gwasanaeth i'w hanfon gyda dogfennau cysylltiedig, rhaid i'r Rheolwr Gwasanaeth Ariannol gymeradwyo hyn o flaen llaw.
- 5.92 Sicrhau bod taliadau a wneir i isgcontractwyr yn y diwydiant adeiladau yn cael eu gwneud yn unol â Chynllun y Diwydiant Adeiladu a gweithdrefnau'r Awdurdod.
- 5.93 Gwneud taliadau i gontractwyr ar dystysgrif cymeradwy sy'n gorfod cynnwys manylion gwerth y gwaith, arian cadw, symiau a ardystiwyd eisoes, a symiau a ardystir yn awr. Gwneir y taliadau hyn i gontractwyr gan ddefnyddio derbynebau gan adrannau, a'r rheini wedi eu dilysu.
- 5.94 Darparu cyngor ynglŷn â gwneud taliadau yn y dulliau mwyaf darbodus.
- 5.95 Gosod lefelau goddefgarwch ar gyfer amrywiadau o ran costau a nifer.
- 5.96 Cytuno ar unrhyw eithriadau i daliad drwy'r system prynu gymeradwy.
- 5.97 Gwirio'n rheolaidd nad oes taliadau heb archeb ac anfonebau cyflenwyr wedi eu hardystio i'w talu gan lofnodwr awdurdodedig.

## Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion - Talu

- 5.98 Gwneud trefniadau ar gyfer cyflwyno cyfrifon i'w talu yn unol â threfniadau a wnaed gan y Trysorydd.
- 5.99 Sicrhau mai dim yn erbyn anfoneb ddilys neu hawliad cymeradwy arall am daliad y gwneir taliad, ac nid ar ddatganiad o gyfrifon. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir gwneir taliad yn erbyn llungopi neu anfoneb wedi ei ffacio, ond dim ond pan fo'r anfoneb wreiddiol wedi mynd ar goll a'r Rheolwr Gwasanaethau Ariannol wedi ei fodloni bod yr anfoneb heb ei thalu eisoes.
- 5.100 Cymeradwyo'r holl drefniadau ar gyfer anfonebau cyflenwyr. Mae'r rhain yn ymwneud â thaliadau sydd heb archeb gysylltiedig, megis taliadau cyfleustodau.
- 5.101 Rhoi gwybod i'r Trysorydd ar 1af Ebrill, neu fel y bo angen, am y gwariant sy'n weddill mewn perthynas â'r flwyddyn ariannol flaenorol, a chydymffurfio ag unrhyw gyfarwyddyd sy'n gysylltiedig â'r trefniadau cyfrifyddu diwedd blwyddyn (croniadau).
- 5.102 Sicrhau bod y system prynu gymeradwy yn cael ei defnyddio ar gyfer pob taliad; a bod y Trysorydd wedi cytuno eisoes i unrhyw eithriadau.
- 5.103 Sicrhau bod dyletswyddau wedi eu gwahanu rhwng y swyddogion sy'n archebu, yn cymeradwyo ac yn mewnbynnu anfonebau i'w talu.
- 5.104 Sicrhau bod anfonebau'n cael eu mewnbynnu yn y system yn ddioed, yn y dull a bennwyd gan y Trysorydd.
- 5.105 Sicrhau bod anfonebau sydd heb fod yn bodloni'r lefelau goddefgarwch a osodwyd, yn cael eu trin yn brydlon. Pan nad oes archeb a/neu nodyn danfon yn cyfateb, sicrhau bod cymeradwyaeth arall sydd ei hangen yn cael ei rhoi gan gymeradwy-ydd/eilydd a enwebwyd.
- 5.106 Sicrhau nad yw anfonebau'n cael eu prosesu hyd oni fydd y swyddog mewnbynnu wedi ei fodloni bod y manylion danfon wedi eu cynnwys.
- 5.107 Sicrhau bod yr holl anfonebau a fewnbynnir i'w talu yn cael eu ffeilio a'u storio'n ddiogel yn y dull a ragnodwyd gan y Trysorydd.
- 5.108 Sicrhau bod taliad pob archeb yn cael ei wneud ar ffurflen a gymeradwywyd gan y Trysorydd. Ni ellir defnyddio'r rhain yn lle anfoneb, hawliad, nodyn ffi na chais ysgrifenedig arall am daliad a ddaeth gan greydwr, a rhaid i bob dogfen ategol berthnasol gael ei hatodi er mwyn cefnogi'r taliad.
- 5.109 Sicrhau nad oes taliad am archeb yn cael ei gwblhau gan swyddog dynodedig ac yna'n cael ei basio i lofnodwr awdurdodedig i'w ardystio.

- 5.110 Sicrhau bod y swyddog awdurdodedig yn gwneud y gwiriadau canlynol cyn awdurdodi unrhyw daliad am archeb:-
- cyfrifoldeb yr Awdurdod yw'r taliad;
  - mae'r gwaith, y nwyddau neu'r gwasanaeth y mae'r cyfrif yn ymwneud ag ef wedi eu derbyn, eu cyflawni, eu harchwilio a'u cymeradwyo o ran ansawdd a nifer (lle bo'n briodol);
  - mae'r prisiau, yr estyniadau, y cyfrifiadau, y gostyngiadau masnach, lwfansau eraill, credydau a'r dreth yn gywir;
  - mae'r gwariant wedi cael y cod cywir ar gyfer y maes gwasanaeth perthnasol;
  - mae'r gwariant o fewn y gyllideb;
  - pan fo taliad yn cynnwys TAW, yn unol â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM:-
    - mae'r anfoneb yn anfoneb dreth gyda rhif TAW perthnasol y Cwmni;
    - o ran taliadau i'r diwydiant adeiladu, ceir derbynneb ddilys, neu;
    - o ran taliadau a wneir o flaen llaw am wasanaethau/nwyddau a dderbynnir, ceir derbynneb dreth.
- 5.111 Sicrhau mai dim ond er mwyn sicrhau'r cyflenwad penodol sydd ei angen, neu er mwyn osgoi colli gostynigad buddiol, y telir am nwyddau neu wasanaethau cyn eu derbyn.
- 5.112 Sicrhau bod taliad heb archeb, a hwnnw wedi ei ardystio'n gywir, ac anfonebau taliadau uniongyrchol yn cael eu trosglwyddo'n ddioed i'r Trysorydd.
- 5.113 Sicrhau bod swyddogion awdurdodi'n mynd ati'n brydlon i wrthod unrhyw anfonebau sy'n cynnwys gwallau neu anghysonderau, ac nad ydynt yn ymwneud â'r ganolfan gost a ddangosir.

## **CYFRIFON IMPREST**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 5.114 Defnyddir Cyfrifon Imprest ar gyfer mân eitemau gwariant. Mae'n bwysig fod cyfrifon o'r fath yn cael eu rheoli'n briodol, a bod pob gwariant yn ddilys ac wedi digwydd yn gywir.

### **Y Prif Reolaethau**

- 5.115 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer gweithredu Cyfrifon Imprest:-
- dylai pob Cyfrif Imprest gael ei weithredu yn unol â chanllawiau gan y Trysorydd;
  - eir ati'n rheolaidd i gysoni'r swm imprest a roddir o flaen llaw a'r cofnodion imprest.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 5.116 Agor cyfrif gyda bancwyr yr Awdurdod i'w ddefnyddio gan ddeiliad imprest, pan ystyria fod hynny'n briodol.
- 5.117 Pennu lefel yr imprest.

- 5.118 Mynd ati'n rheolaidd i adolygu'r trefniadau ar gyfer cadw cyfrifon Imprest yn ddiogel a'u rheoli.
- 5.119 Ad-dalu deiliaid impost fel y bo'r angen er mwyn adfer yr impostau, a chadw cofnod o'r taliadau o flaen llaw.
- 5.120 Cyfarwyddo sut i weithredu cyfrifon impost a sut i gadw cofnodion o daliadau ac ad-daliadau.
- 5.121 **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**
- 5.122 Sicrhau bod pob cyfrif impost yn cael ei gynnal yn unol â gweithdrefnau'r Awdurdod.
- 5.123 Cadw rhestr o swyddogion yn eu meysydd gwasanaeth sydd wedi eu hawdurdodi i gadw cyfrifon impost.
- 5.124 Rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fo deiliad impost yn ymadael â'r maes gwasanaeth, a sicrhau bod cyfrif yn cael ei roi i'r Trysorydd am yr impost a roddir o flaen llaw, oni bai fod cyfrifoldeb am yr impost wedi ei drosglwyddo i swyddog gwahanol, ac yn yr achos hwnnw, dylai'r Trysorydd gael gwybod am ddeiliad newydd y cyfrif.
- 5.125 Cytuno â'r Trysorydd ar y weithdrefn ar gyfer ad-dalu cyfrifon impost gwariant.
- 5.126 Sicrhau bod swyddogion yn gwneud y canlynol:
- peidio byth â chaniatáu i sieciau personol gael eu newid, na benthyciadau personol i gael eu gwneud, o arian sydd mewn cyfrifon impost;
  - cael a chadw derbynneb i gadarnhau pob taliad o'r impost, a dylid ei hatodi i daleb a'i hawdurdodi. Dylai'r gweithiwr gofio cael anfoneb TAW pan godir y dreth hon;
  - cyfyngu ar y swm o bob taliad gwahanol i'r terfyn a ragnodir o bryd i'w gilydd gan y Trysorydd;
  - cadw cofnodion a gweithredu'r cyfrif yn unol â chyfarwyddiadau'r Trysorydd;
  - gofalu am arian parod impost drwy ei gadw'n ddiogel dan glo, gorau oll mewn sêff; gellir cael arweiniad ar hyn gan y Trysorydd;
  - os gofynnir, cyflwyno i'r Trysorydd neu ei gynrychiolydd, arian parod a/neu dalebau hyd at gyfanswm yr impost;
  - cofnodi trafodion yn brydlon;
  - pan ofynnir, rhoi tystysgrif i'r Trysorydd ynglŷn â sefyllfa blaenswm ei impost;
  - pan fo impost yn cael ei weithredu drwy gyfrif banc, sicrhau bod y cyfrif yn aros mewn credyd, a bod y gweithdrefnau a nodir dan y trefniadau bancio yn y Gweithdrefnau Ariannol yn cael eu dilyn. Bydd cyfarwyddyd sefydlog i fancwyr yr Awdurdod fod y Trysorydd yn cael gwybod am swm unrhyw falans sydd wedi ei ordynnu ar gyfrif deiliad impost;

- peidio â gwneud unrhyw daliadau cyflog i weithwyr o gyfrif imprest; ni ellir gwneud unrhyw daliad i isgcontractwyr am waith adeiladu oni bai fod y Trysorydd yn awdurdodi hynny;
- cysoni a mantoli'r cyfrif gyda chyfanswm y flaenswm, o leiaf bob mis, a chopi o'r daflen gysoni'n cael ei lofnodi a'i gadw gan ddeiliad yr imprest. Bydd uwch swyddog yn gwirio'n rheolaidd i sicrhau bod hyn yn cael ei wneud yn iawn;
- wrth ymadael â'r Awdurdod, neu wrth beidio â bod â'r hawl i ddal blaenswm imprest, rhoi gwybod beth yw'r flaenswm wrth y Prif Swyddog perthnasol.

## **TALIADAU I WEITHWYR AC AELODAU**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

5.127 Costau staff yw'r eitem fwyaf o wariant i'r rhan fwyaf o wasanaethau awdurdodau lleol. Felly, mae'n bwysig fod taliadau'n gywir, yn amserol, yn cael eu gwneud dim ond pan ydynt yn ddyledus am wasanaethau i'r Awdurdod, a bod y taliadau'n cyd-fynd â thelerau cyflogaeth unigolion. Mae hefyd yn bwysig fod pob taliad yn gywir a bod cofnod a chyfrif cyflawn amdanynt, a bod lwfansau'r Aelodau'n cyd-fynd â'r cynllun a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn.

### **Y Prif Reolaethau**

- 5.128 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer talu swyddogion a'r Aelodau:
- mae gweithdrefnau awdurdodi priodol yn eu lle, a chedwir at yr amserlenni corfforaethol mewn perthynas â dechreuwyr, ymadawyr, amrywiadau a gwelliannau, a gwneir taliadau ar sail taflenni oriau neu hawliadau, pan fo'n briodol;
  - mae'r enwau ar y gyflogres yn cael eu gwirio'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn gywir ac yn gyflawn;
  - cysoni gwariant y gyflogres yn rheolaidd yn erbyn cyllidebau a gymeradwywyd;
  - mae holl ddogfennau priodol y gyflogres yn cael eu cadw a'u storio am gyfnod penodol, a hynny yn unol â chanllawiau'r Trysorydd;
  - mae pob gwariant, gan gynnwys TAW, yn cael ei gofnodi'n gywir yn erbyn yr adran gywir;
  - cydymffurfir â Rheoliadau Cyllid a Thollau EM.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 5.129 Trefnu, rheoli a thalu'n gywir a phrydlon i'r holl staff a'r Aelodau:
- cyflogau a thaliadau;
  - pensiynau;
  - treth ac yswiriant gwladol;
  - milltiroedd ceir, teithio, cynhaliaeth a lwfansau/treuliau achlysurol.
- 5.130 Cymeradwyo diwyg pob taflen oriau, ffurflenni goramser, milltiroedd ceir a hawliadau teithio a chynhaliaeth eraill, a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres.



- 5.131 Cadw rhestr gyfoes o bob swyddog sydd wedi ei gymeradwyo i lofnodi taflenni oriau, ffurflenni goramser, milltiroedd ceir a hawliadau teithio a chynhaliaeth, a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres.
- 5.132 Gwirio'n rheolaidd fod pob hawliad gan swyddogion am gyflogau, taliadau, goramser, teithio, cynhaliaeth a lwfansau/treuliau eraill yn cael eu hardystio'n gywir gan rywun sydd wedi ei awdurdodi i lofnodi cyn talu.
- 5.133 Cadw pob cofnod personol angenrheidiol ynglŷn â chyflogau, pensiynau, cyfraniadau yswiriant gwladol a threth incwm, a gwneud yr holl daliadau perthnasol ar ran gweithwyr a'r Awdurdod i'r asiantaethau priodol o'r Llywodraeth.
- 5.134 Rhoi canllawiau ynglŷn â chadw cofnodion y gyflogres. Mae pob cofnod ynglŷn â Threth Incwm ac Yswiriant Gwladol i'w cadw am chwe mlynedd yn ogystal â'r flwyddyn gyfredol, a hynny er mwyn bodloni y Ddeddf Rheoli Trethi. Dylid cadw cofnodion am bensiynau am chwe mlynedd ar ôl diwedd unrhyw ymrwymiad.

### **Cyfrifoldebau'r Dirprwy Brif Swyddog Tân**

- 5.135 Cymeradwyo talu lwfansau i'r Aelodau, a chostau teithio a chynhaliaeth ar ôl derbyn ffurflen ragnodedig wedi ei llenwi a'i hawdurdodi'n gywir. Edrychir ar bob hawliad, a gwirio ei fod yn rhesymol o ran y symiau a hawlir. Bydd cofnod o'r rhai sydd wedi eu hawdurdodi i lofnodi yn cael ei gadw a'i ddiweddarau yn ôl yr angen.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 5.136 Rhoi pob dogfen i'r Trysorydd sy'n ofynnol er mwyn trefnu i dalu erbyn y dyddiad cywir, ynghyd ag unrhyw ddogfennau sy'n ofynnol at ddiben pensiwn, treth incwm ac yswiriant gwladol.
- 5.137 Sicrhau bod penodiadau'n cael eu gwneud yn unol â rheoliadau'r Awdurdod a nifer gymeradwy y staff a'r graddfeydd cyflog, a bod darpariaeth ddigonol ar gael yn y gyllideb.
- 5.138 Sicrhau bod taflenni oriau, ffurflenni goramser a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres mewn diwyg y mae'r Trysorydd yn eu rhagnodi neu eu cymeradwyo. Bydd pob cofnod o'r fath yn cael ei ardystio'n briodol mewn llawysgrifen gan rywun sydd wedi ei awdurdodi i lofnodi.
- 5.139 Cadw'r holl gofnodion angenrheidiol am benodi, terfynu a'r holl faterion eraill sy'n ymwneud â phersonél.
- 5.140 Gwneud trefniadau i sicrhau bod y swyddog priodol yn cael gwybod yn brydlon ac yn y fformat cywir am bob mater sy'n effeithio ar dalu staff yn eu hadran, ac yn benodol:
- penodiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ataliadau, secondiadau a throsglwyddiadau;
  - absenoldebau o ddyletswydd oherwydd salwch neu resymau eraill, ac eithrio seibiant a gymeradwywyd;

- newidiadau mewn taliadau, ac eithrio cynyddrannau arferol a dyfarniadau cyflog a chytundebau cyffredinol; a
  - gwybodaeth sydd ei hangen i gadw cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiwn, treth incwm, yswiriant gwladol ac ati.
- 5.141 Sicrhau bod systemau a gweithdrefnau digonol ac effeithiol yn cael eu gweithredu, er mwyn y canlynol:
- dim ond i weithwyr dilys y caiff taliadau eu hawdurdodi;
  - dim ond pan fo hawl dilys y gwneir taliadau;
  - caiff amodau a chontractau cyflogaeth eu dilyn yn gywir;
  - mae manylion y gweithwyr sydd ar y gyflogres yn cael eu gwirio'n rheolaidd er mwyn sicrhau eu bod yn gywir ac yn gyflawn;
  - nid yr un person fydd yn llenwi ac yn awdurdodi taflen oriau, ffurflen goramser na hawliad arall am daliad;
  - mae pawb sy'n ymwneud â'r gwahanol brosesau o lenwi ac awdurdodi taflen oriau, ffurflen goramser neu hawliad arall am daliad yn cael eu henwi'n glir ar y ddogfen berthnasol;
  - mae cofnodion ategol digonol yn cael eu cadw o grynodedbau o amserlenni gwaith, a'r rheini wedi eu llenwi gan unigolyn ar ran criw o weithwyr. Rhaid i'r dogfennau ategol ddangos amser cychwyn a gorffen pob gweithiwr am y diwrnod, a dylai'r gweithiwr dan sylw eu llofnodi;
  - ni chaiff unrhyw weithiwr ardystio nac awdurdodi taliad neu fuddiant arall iddo/i hun, nac unrhyw ddogfen a fyddai'n arwain at daliad neu fuddiant iddo/i hun.
- 5.142 Sicrhau bod yr adran yn cadw ac yn adolygu'n rheolaidd restr o swyddogion sydd wedi eu cymeradwyo i awdurdodi taflenni oriau, ffurflenni goramser a chofnodion eraill sy'n gysylltiedig â'r gyflogres, ynghyd â llofnodion enghreifftiol, a sicrhau mai dim ond swyddogion awdurdodedig sy'n awdurdodi taliadau.
- 5.143 Adolygu'r rhestr staff a gyhoeddir yn rheolaidd gan Reolwr Adnoddau Dynol, a chadarnhau bod yr adroddiad hwn yn gywir.
- 5.144 Sicrhau mai dim ond drwy'r system gyflogres y caiff trafodion y gyflogres eu prosesu. Ni chaniateir "arian mewn llaw" na thaliadau eraill nad ydynt yn rhai PAYE. Bydd y Prif Swyddogion yn ystyried yn ofalus beth yw statws cyflogaeth pob unigolyn a gyflogir ar sail hunangyflogaeth, ymgynghorydd neu isgontract. Mae Chyllid a Thollau EM yn defnyddio diffiniad pendant o statws gweithiwr, ac os oes amheuaeth, gofynnir am gyngor gan y Trysorydd.
- 5.145 Sicrhau bod pob hawliad i dalu milltiroedd ceir, treuliau teithio a chynhaliaeth, a mân wariant, yn cael eu cyflwyno'n brydlon gan y swyddogion yn y fformat cymeradwy bob mis.
- 5.146 Trefnu i hawliadau am filltiroedd ceir, treuliau teithio a chynhaliaeth, a mân wariant gael eu hardystio'n gywir. Ystyrir bod ardystiad gan Brif Swyddog neu gan swyddog a awdurdodwyd ganddo yn golygu bod y swyddog ardystio wedi ei fodloni bod y teithiau wedi eu hawdurdodi, bod y treuliau wedi digwydd mewn cysylltiad â busnes yr Awdurdod, bod y llwybr a'r dull teithio mwyaf effeithiol wedi eu defnyddio, a bod y lwfansau y hawlir yn gwbl daladwy gan yr Awdurdod. Caiff enwau'r swyddogion a awdurdodwyd gan y Prif Swyddogion i gymeradwyo cofnodion o'r fath, eu cadw ymhob maes

gwasanaeth, a chaiff y rhain eu diweddarau pan fo unrhyw newid. Cyfrifoldeb y gweithiwr dan sylw yw cywirdeb yr wybodaeth mewn hawliad. Dylid talu sylw i oblygiadau treth, a rhoi gwybod i'r Trysorydd pan fo hynny'n briodol.

- 5.147 Sicrhau bod hawliadau teithio, cynhaliaeth a lwfansau eraill yn cael eu talu drwy system y gyflogres er mwyn sicrhau bod Treth ac Yswiriant Gwladol yn cael eu trin yn iawn.
- 5.148 Sicrhau bod y Trysorydd yn cael gwybod am fanylion unrhyw fuddion i weithwyr er mwyn gallu adrodd yn llwyr ac yn gyflawn o fewn y system hunanasesiadau treth incwm.
- 5.149 Sicrhau bod holl ddogfennau priodol y gyflogres yn cael eu cadw a'u storio am gyfnod penodol, yn unol â chanllawiau'r Trysorydd.

### **Cyfrifoldebau'r Aelodau**

- 5.150 Cyflwyno hawliadau teithio neu lwfansau cynhaliaeth ar y ffurflen arbennig wedi ei llenwi. Rhaid cyflwyno pob hawliad yn brydlon bob mis. Cyfrifoldeb yr Aelod neu'r Aelod cyfetholedig fydd cywirdeb yr wybodaeth sydd mewn hawliad.

### **TRETHU**

#### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 5.151 Fel pob sefydliad, mae'r Awdurdod yn gyfrifol am sicrhau bod trefn ar ei faterion treth. Mae materion treth yn aml yn gymhleth iawn, ac mae'r cosbau am gyfrifyddu treth yn anghywir yn gallu bod yn ddifrifol. Felly, mae'n bwysig i bob swyddog fod yn ymwybodol o'u rôl.

#### **Y Prif Reolaethau**

- 5.152 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer trethu:
- mae'r rheolwyr yn cael yr wybodaeth berthnasol, ac yn cael gwybod y diweddaraf am faterion treth;
  - caiff y rheolwyr gyfarwyddyd ynghylch cadw'r cofnodion sydd eu hangen;
  - mae'r holl drafodion trethadwy yn cael eu canfod, eu cyflawni'n gywir ac mae cyfrif amdanynt o fewn amserlenni penodol;
  - cedwir cofnodion yn unol â chyfarwyddiadau;
  - anfonir adroddiadau i'r awdurdodau priodol o fewn cyfnodau penodol.

#### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 5.153 Llenwi holl ffurflenni Cyllid a Thollau EM mewn perthynas â thalu wrth ennill (PAYE).

- 5.154 Llenwi ffurflenni TAW, a darparu gwybodaeth arall a bennir gan Gyllid a Thollau EM.
- 5.155 Darparu manylion i Gyllid a Thollau EM am ddiidyniadau a wnaed dan Gynllun Didyniadau Treth y Diwydiant Adeiladu.
- 5.156 Yng ngoleuni canllawiau a gyhoeddir gan y cyrff priodol a'r ddeddfwriaeth berthnasol fel y mae'n gymwys, cyngori'r Prif Swyddogion ynghylch pob mater sy'n ymwneud â threthu ac sy'n effeithio ar yr Awdurdod.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 5.157 Sicrhau bod yr amodau canlynol yn cael eu bodloni pan fo TAW yn cael ei thalu, a hynny yn unol â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi:-
- mae'r taliad ar gyfer cyflenwi nwyddau neu wasanaethau i'r Awdurdod Tân ac Achub neu rhyw gorff arall sy'n dod dan gofrestrriad TAW yr Awdurdod Tân ac Achub;
  - oni bai yr awdurdodir fel arall, mae anfoneb (neu dderbynneb) TAW yn cael ei chadw ar gyfer y taliad;
  - pan fo taliad i gontractwr yn y diwydiant adeiladu ar awdurdod tystysgrif gan bensaer, ceir derbynneb cyn gynted ag y bo modd, a honno wedi ei dilysu;
  - mae'r TAW a nodir ar yr anfoneb TAW wedi ei nodi'n gywir, ac wedi cael y cod cywir;
  - caiff anfonebau TAW eu prosesu'n ddiidrafferth heb oedi diangen.
- 5.158 Sicrhau bod cyfrif am y TAW, yn y cyfnod treth cywir, ar gyfer nwyddau a gwasanaethau a wnaed gan yr Awdurdod Tân ac Achub ac sy'n agored i TAW.
- 5.159 Sicrhau bod anfoneb (neu dderbynneb) TAW yn cael ei rhoi pan wneir cais am un gan rywun sydd wedi cael nwyddau neu wasanaethau trethadwy gan yr Awdurdod Tân ac Achub, gan ddangos faint o TAW a godwyd.
- 5.160 Sicrhau bod anfonebau TAW yn cael eu gwneud a'u prosesu'n ddiidrafferth.
- 5.161 Sicrhau bod dogfennau sy'n nodi trafodion TAW, gan gynnwys prawf o daliad a chofnodion bancio, yn cael eu cadw am y cyfnod a bennwyd gan Gyllid a Thollau EM.
- 5.162 Sicrhau bod y contractwr yn cyflawni'r gofynion didynnu treth angenrheidiol ar gyfer y diwydiant adeiladu pan fo gwaith adeiladu a chynnal a chadw yn cael ei wneud.
- 5.163 Sicrhau bod pobl a gyflogir gan yr Awdurdod yn cael eu hychwanegu at gyflogres yr Awdurdod, a bod treth yn cael ei didynnu o unrhyw daliadau, ac eithrio pan fo unigolion yn rhai hunangyflogedig neu'n cael eu cyflogi gan asiantaeth staffio gydnabyddedig.
- 5.164 Dilyn y canllawiau ar drethu gan y Trysorydd.

5.165 Sicrhau bod trefniadau fel bod yr holl staff perthnasol yn cael gwybod sut i ymdrin â TAW yn gywir mewn perthynas â phob trafodyn ac am newidiadau i hyn yn ôl y Trysorydd.

## ADRAN 6 – TREFNIADAU ALLANOL

- [Partneriaethau](#)
- [Cyllid Allanol](#)
- [Gweithio i Bartion Eraill](#)
- [Cronfeydd Answyddogol](#)

### PARTNERIAETHAU

#### Pam fod hyn yn bwysig?

6.1 Mae partneriaethau'n chwarae rhan bwysig yn darparu strategaethau cymunedol ac yn cynorthwyo i hyrwyddo a gwella lles yr ardal. Mae awdurdodau lleol yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill, ond eu rôl arweinyddol arbennig yw dwyn ynghyd gyfraniadau'r gwahanol randdeiliaid. Felly, mae angen iddynt gyflwyno gweledigaeth ar y cyd o wasanaeth sy'n seiliedig ar ddymuniadau defnyddwyr.

#### Cyffredinol

6.2 Y prif resymau dros gychwyn partneriaeth yw rhannu risg, cael gafael ar adnoddau newydd, a darparu ffyrdd newydd a gwell o gyflwyno gwasanaethau.

6.3 Dyma ddiffiniadau o bartner, sef naill ai:

- sefydliad (boed breifat neu gyhoeddus) sy'n cynnal, yn rhan-ariannu neu'n cymryd rhan fel buddiolwr mewn prosiect, neu
- corff y mae ei natur neu ei statws yn rhoi hawl neu ymrwymiad iddo gefnogi'r prosiect.

6.4 Mae gan bartneriaid gyfrifoldebau cyffredin:

- bod yn fodlon cymryd rhan yn y rhaglen ehangach sy'n briodol i sgiliau ac adnoddau'r sefydliad sy'n bartner iddo;
- cydnabod bod lles y bartneriaeth yn bwysicach na lles grŵp sy'n cymryd rhan;
- cydnabod bod y partneriaethau angen lefel o hyblygrwydd a allai olygu bod angen peidio â chydymffurfio â Rheolau Sefydlog Contractau ac Ariannol yr Awdurdod. Pan fo hyn yn digwydd, dylai'r Trysorydd gymeradwyo hynny'n ffurfiol;
- gweithredu'n ddidwyll drwy'r amser, ac er lles nodau ac amcanion y bartneriaeth;
- bod yn agored ynghylch unrhyw wrthdaro posibl rhwng buddiannau;
- annog cydweithio a rhannu gwybodaeth, adnoddau a sgiliau rhwng y sectorau cyhoeddus, preifat a chymunedol;
- cadw'n gyfrinachol unrhyw wybodaeth a ddaw i law o ganlyniad i weithgareddau neu ddyletswyddau partneriaeth sy'n gyfrinachol neu o natur sensitif yn fasnachol;
- bod yn llysgenhadon i'r prosiect pryd bynnag y bo modd.

## Y Prif Reolaethau

- 6.5 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer partneriaid yr Awdurdod:
- bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan Reoliadau Ariannol yr Awdurdod a'i Reolau Sefydlog Contractau, ac ystyried pa mor briodol yw pob rheolaeth i'r bartneriaeth ac unrhyw ganllawiau ar gyllid allanol a dderbynnir;
  - sicrhau bod prosesau yn eu lle sy'n sicrhau bod y bartneriaeth yn effeithiol wrth gyflawni ei ddyletswyddau yn y dull amserol angenrheidiol;
  - sicrhau bod prosesau rheoli risgiau yn eu lle i ganfod, asesu a lliniaru pob risg hysbys heb amharu ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol;
  - sicrhau bod y prosesau yn eu lle i arfarnu'r prosiect ac achos busnes strategol er mwyn asesu hyfywedd y prosiect o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd;
  - sicrhau bod cyfrwng cyfreithiol cadarn yn ei le cyn cychwyn unrhyw brosiect;
  - sicrhau bod trefniadau cadarn ar gyfer gwneud penderfyniadau, a bod y cyllidebau y cytuna'r partneriaid arnynt yn gyfreithlon;
  - sicrhau atebolrwydd clir pan fo'r bartneriaeth yn defnyddio incwm grantiau fel ffynhonnell cyllid;
  - cytuno ar rolau a chyfrifoldebau pob partner cyn i'r prosiect gychwyn, a'u derbyn yn ffurfiol;
  - cyfathrebu'n rheolaidd â'r partneriaid eraill drwy gydol y prosiect fel bod modd canfod problemau a'u rhannu er mwyn eu datrys yn llwyddiannus.

## Cyfrifoldebau'r Trysorydd

- 6.6 Cyngori ynghylch defnyddio rheolaethau effeithiol o fewn y bartneriaeth, a rhoi heibio rai aneffeithiol, er mwyn sicrhau nad oes adnoddau'n cael eu gwastraffu.
- 6.7 Cyngori, fel y bo'n briodol, ar yr elfennau allweddol o ariannu prosiect, gan gynnwys:
- arfarnu cynlluniau i sicrhau hyfywedd ariannol yn y flwyddyn gyfredol a'r blynyddoedd i ddod;
  - arfarnu a rheoli risgiau;
  - darparu adnoddau, gan gynnwys materion trethi;
  - gofynion archwilio, diogelwch a rheolaeth;
  - trefniadau cario drosodd.
- 6.8 Sicrhau bod y trefniadau cyfrifyddu yn foddhaol.
- 6.9 Ystyried a chymeradwyo unrhyw amrywiad sydd ei angen yn rhesymol i'r Gweithdrefnau Ariannol, cyhyd â bod lefel foddhaol o reolaeth yn cael ei chadw dros fuddiannau'r Awdurdod, ei Swyddogion a'i Aelodau.

## Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion

- 6.10 Ymgynghori â'r Trysorydd, fel y bo'r angen, ynghlŷn ag arfarnu'r cynllun o ran hyfywedd ariannol yn y flwyddyn gyfredol a'r blynyddoedd i ddod.

- 6.11 Sicrhau bod y prosesau rheoli risg yn eu lle er mwyn canfod, asesu a lliniaru pob risg hysbys heb amharu ar allu'r bartneriaeth i weithredu'n effeithiol.
- 6.12 Sicrhau nad yw cytundebau a threfniadau o'r fath yn amharu ar y gwasanaethau a ddarperir gan yr Awdurdod neu'r bartneriaeth.
- 6.13 Sicrhau bod yr holl gytundebau a threfniadau yn cael eu dogfennu'n briodol.

## **CYLLID ALLANOL**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 6.14 Mae cyllid allanol yn gallu bod yn ffynhonnell incwm bwysig iawn, ond mae angen ystyried amodau'r cyllid yn ofalus er mwyn sicrhau eu bod yn cyd-fynd â nodau ac amcanion awdurdodau. Mae awdurdodau lleol yn cael eu hannog fwyfwy i ddarparu gwasanaethau di-dor drwy gydweithio'n agos ag asiantaethau eraill a darparwyr gwasanaethau yn y sector preifat. Mae cyllid gan asiantaethau allanol yn darparu adnoddau ychwanegol i alluogi'r Awdurdod i gyflwyno gwasanaethau i'r gymuned leol. Ond mewn rhai achosion, er bod y cyfle am gyllid allanol wedi cynyddu, mae cyllid o'r fath yn gysylltiedig â manylebau tynn, ac efallai nad ydynt yn ddigon hyblyg i fod yn rhan o gynllun cyffredinol yr Awdurdod.

### **Y Prif Reolaethau**

- 6.15 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cyllid allanol:
- sicrhau y cydymffurfir â'r amodau allweddol sy'n gysylltiedig ag ariannu ac unrhyw ofynion statudol, a bod dealltwriaeth bendant o gyfrifoldebau'r corff atebol;
  - sicrhau mai dim ond i ateb y blaenoriaethau a gymeradwywyd yn y fframwaith polisiau gan yr Awdurdod Tân ac Achub llawn, y daw cyllid;
  - sicrhau bod unrhyw ofynion arian cyfatebol yn cael eu hystyried cyn mynd i gytundebau tymor hir, a bod y cyllidebau cyfalaf a refeniw ar gyfer y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 6.16 Sicrhau bod yr holl yr holl gyllid a hysbysir gan gyrrff allanol yn cael ei dderbyn a'i gofnodi'n gywir yng nghyfrifon yr Awdurdod.
- 6.17 Sicrhau bod y gofynion o ran arian cyfatebol yn cael eu hystyried cyn llofnodi'r cytundebau, a bod y cyllidebau cyfalaf a refeniw ar gyfer y dyfodol yn adlewyrchu'r gofynion hyn.
- 6.18 Sicrhau bod y gofynion archwilio yn cael eu bodloni.



## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 6.19 Sicrhau bod yr holl wiriadau'n cael eu cynnal er mwyn gwneud yn siŵr fod y cyfarwyddiadau ariannu sy'n gysylltiedig â chais am arian allanol yn cael eu hystyried.
- 6.20 Cadw dogfennau ategol digonol er mwyn gallu gwneud y gorau o hawliadau am arian.
- 6.21 Sicrhau bod pob hawliad am arian yn cael ei wneud erbyn y dyddiad cywir.
- 6.22 Sicrhau bod y prosiect yn symud ymlaen yn unol â'r prosiect y cytunwyd arno, a bod pob gwariant yn digwydd yn gywir ac yn cael ei gofnodi.
- 6.23 Sicrhau bod ystyriaeth lwyr wedi ei roi i drefniadau ymadael mewn perthynas ag arian grant sydd â chyfyngiadau amser.

## **GWEITHIO I BARTÏON ERAILL**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 6.24 Mae'r ddeddfwriaeth gyfredol yn galluogi'r Awdurdod i ddarparu amrywiaeth a wasanaethau i gyrff eraill. Dylid cael trefniadau i sicrhau bod unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn yn cael ei leihau, a bod y gwaith o fewn pwerau cyfreithlon Awdurdod.

### **Y Prif Reolaethau**

- 6.25 Dyma'r prif reolaethau ar gyfer cydweithio â thrydydd partïon:
- sicrhau bod cynigion yn cael eu costio'n briodol yn unol â chanllawiau a ddarparwyd gan y Trysorydd;
  - sicrhau bod contractau'n cael eu paratoi gan ddefnyddio canllawiau a ddarparwyd gan y Trysorydd, a bod y broses gymeradwyo ffurfiol yn cael ei dilyn;
  - rhoi canllawiau ynghylch yr agweddau ariannol ar gontractau gyda phartïon eraill, a chadw'r gofrestr gontractau.

## **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 6.26 Rhoi canllawiau ynghylch yr agweddau ariannol ar gontractau gyda phartïon eraill.

## **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 6.27 Sicrhau bod trefniadau yswiriant priodol yn cael eu gwneud.
- 6.28 Sicrhau nad oes risg i'r Awdurdod oherwydd dyledion drwg.
- 6.29 Pan fo hynny'n ymarferol, sicrhau bod taliadau'n cael eu derbyn cyn cael y gwasanaeth.

- 6.30 Sicrhau bod yr adran/uned yn meddu ar yr arbenigedd er mwyn cyflawni'r contract.
- 6.31 Sicrhau nad yw contractau o'r fath yn amharu ar y gwasanaethau a ddarperir gan yr Awdurdod.
- 6.32 Sicrhau bod yr holl gontractau'n cael eu dogfennu'n briodol.
- 6.33 Darparu'r wybodaeth briodol i'r Trysorydd er mwyn gallu rhoi nodyn yn y datganiad o gyfrifon.

## **CYFRIFON MASNACHU AC UNEDAU BUSNES**

### **Pam fod hyn yn bwysig?**

- 7.1 O dan Werth Gorau, mae'n ofynnol i awdurdodau gadw cyfrifon masnachu ar gyfer gwasanaethau sy'n cael eu darparu drwy ffyrdd gwahanol i godi am gostau. Mae hefyd yn ofynnol iddynt ddatgelu canlyniadau masnachiadau sylweddol yn y Datganiad o Gyfrifon.

### **Cyfrifoldebau'r Trysorydd**

- 7.2 Cyngori ynghylch sefydlu a gweithredu cyfrifon masnachu ac unedau busnes.

### **Cyfrifoldebau'r Prif Swyddogion**

- 7.3 Cadw at yr holl ofynion statudol o ran unedau busnes, gan gynnwys cynnal cyfrif refeniw ar wahân lle mae pob incwm perthnasol yn cael ei gredydu, a lle mae pob gwariant perthnasol, gan gynnwys gorbenion, yn cael eu codi, a llunio adroddiad blynyddol i ategu'r cyfrifon terfynol.

## **CRONFEYDD ANSWYDDOGOL**

### **Pam fod hyn mor bwysig?**

- 7.4 Cronfeydd answyddogol yw cronfeydd sy'n gysylltiedig â'r Awdurdod, ac fel arfer yn cael eu gweithredu gan swyddogion yr Awdurdod ond sydd heb fod yn rhan o'r cofnodion cyfrifyddu na threfniadau bancio'r Awdurdod. Un enghraifft yw Cronfeydd Lles Gorsafoedd. Mae'r rheoliad hwn yn nodi cyfrifoldebau'r staff sy'n gweinyddu'r cyfrifon.

### **Y Prif Reolaethau**

- 7.5 Ni fydd yr Awdurdod, fel rheol, yn goruchwyllo'r weinyddiaeth ariannol nac yn archwilio cronfeydd answyddogol, ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd o gwbl am unrhyw golled, ni waeth sut yr achosir hynny. Y rhai sy'n gweithredu cronfeydd o'r fath sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod stiwardiaeth ariannol briodol yn cael ei dilyn. Mae hyn yn cynnwys sicrhau:

- bod trysorydd ac archwilydd annibynnol yn cael ei benodi'n ffurfiol
- bod rheolau priodol yn weithredol er mwyn sicrhau safon ddigonol;
- bod cofnodion a gweithdrefnau digonol yn cael eu cynnal;
- bod adroddiadau rheolaidd ar drafodion a balansau cronfeydd yn cael eu derbyn a'u gwirio, gan gymharu â datganiadau banc;
- bod datganiadau blynyddol o incwm a gwariant a balansau cronfeydd yn cael eu paratoi a'u harchwilio.

7.6 Mae hefyd yn ofynnol i'r rhai sy'n gweithredu, neu'n bwriadu gweithredu, cronfeydd o'r fath wneud y canlynol:

- rhoi gwybod i'r Rheolwr Cyllid am fanylion y gronfa cyn gynted ag y caiff ei sefydlu;
- darparu tystysgrif archwilio blynyddol annibynnol am y gronfa i'r Rheolwr Cyllid cyn pen tri mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol, gan ddangos y balansau agor a chau, a chyfanswm yr incwm a'r gwariant;
- bod yn ymwybodol fod Pennaeth Archwilio a Chaffael yn cadw'r hawl i archwilio'r cyfrifon a chofnodion arian o'r fath fel y bo'r angen.

## **Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd**

## 1 CYFLWYNIAD

- 1.1 Mae Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru yn cyflogi dros 1,000 o staff llawn amser a rhan amser. Mae'r Awdurdod yn rheoli miloedd o bunnau o arian cyhoeddus, ac mae disgwyliadau uchel y cyhoedd yn bwysig iawn iddo, ynghyd â lefel y craffu y mae materion yr Awdurdod yn agored iddo.
- 1.2 Wrth gyflawni ei swyddogaethau a'i gyfrifoldebau, mae'r Awdurdod yn dymuno hyrwyddo diwylliant o onestrwydd a thegwch, ac mae'n disgwyl i'r Aelodau a'r gweithwyr ar bob lefel, a phobl eraill sy'n gwasanaethu'r Awdurdod, e.e. gweithwyr dros dro, staff asiantaethau, contractwyr, staff gwirfoddol ac unigolion eraill nad yw'r term "gweithiwr" yn ei gyfleu yn benodol, megis cyflenwyr ayyb, yn mabwysiadu'r safonau uchaf o gywirdeb ac atebolrwydd. Mae atebolrwydd gwirioneddol, a geir drwy gywirdeb, rheolaeth fewnol a gweinyddiaeth onest, yn beth hanfodol. Bydd yr ymrwymiad hwn yn arwain at greu diwylliant o oddef dim, gan hyrwyddo safonau moesegol uchel, a ffurfioli'r gweithdrefnau ymchwilio. Bydd hyn yn gymorth i leihau'r cyfle i dwyll a llygredd fodoli yn systemau'r Awdurdod. Mae'r fframwaith hwn yn cydfynd â nodau ac amcanion strategol yr Awdurdod o ran atal troseddau a sicrhau gwerth am arian.
- 1.3 Mae polisi effeithiol angen cefnogaeth o bob rhan o'r Awdurdod, ac mae'n ymwneud â'r canlynol:
- Diwylliant
  - Atal (camgymeriadau, anghysonderau, twyll a llygredd)
  - Canfod ac Ymchwilio
  - Rhwystro
  - Ymwybyddiaeth a Hyfforddiant
- 1.4 Mae Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd yr Awdurdod yn seiliedig ar gyfres o weithdrefnau cynhwysfawr a rhyng-gysylltiol sydd â'r nod o atal, llesteirio, neu gymryd camau effeithiol rhag unrhyw ymgais o dwyll neu lygredd tuag at yr Awdurdod.
- 1.5 Rhaid i'r Awdurdod gadw golwg gyson er mwyn diogelu'r adnoddau sydd wedi eu hymddiried iddo a diogelu ei enw da. Mae hyn yn golygu codi ymwybyddiaeth i rwystro a chanfod twyll, ac ar yr un pryd, sicrhau bod mecanweithiau er mwyn i weithwyr allu mynegi pryderon dilys pan fo cyfiawnhad dros wneud hynny.
- 1.6 Mae'r Awdurdod yn ymwybodol hefyd fod amrywiaeth o gyrrff yn cynnal lefel uchel o graffu allanol ar ei faterion, gan gynnwys:
- Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru
  - Swyddfa Archwilio Cymru
  - Y Comisiwn Archwilio
  - Adrannau'r Llywodraeth Ganolog a Chomisiynau Seneddol
  - Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi
  - Adran Gwaith a Phensiynau
  - Y Cynulliad Cenedlaethol a Llywodraeth Cymru

## 2 BETH YW TWYLL A LLYGREDD?

### *Twyll*

2.1 Mae Deddf Twyll 2006 yn darparu diffiniadau o'r drosedd o dwyll, ac mae'n nodi tair prif drosedd:

- **Twyll drwy ymhoniad anwir** – mae person yn torri'r adran hon os gwneir hyn yn anonest a bod bwriad, wrth wneud yr ymhoniad, i wneud elw iddo'i hun neu i rywun arall; neu achosi colled i rywun arall, neu wneud rhywun arall yn agored i risg o golled.
- **Twyll drwy fethu â datgelu gwybodaeth** - mae person yn torri'r adran hon os yw'n mynd ati mewn ffordd anonest i fethu â datgelu gwybodaeth i berson arall y mae dyletswydd gyfreithiol arno i'w datgelu; ac yn bwriadu, drwy fethu â gwneud hynny, wneud elw iddo'i hun neu i rywun arall; neu achosi colled i rywun arall, neu wneud rhywun arall yn agored i risg o golled.
- **Twyll drwy gamddefnyddio safle** – mae person yn torri'r adran hon os yw mewn safle lle y mae disgwyl iddo ddiogelu buddion ariannol person arall, neu beidio â gweithredu yn erbyn hynny; yn mynd ati mewn ffordd anonest i gamddefnyddio'r safle hwnnw gyda'r bwriad o wneud elw iddo'i hun neu rywun arall; neu achosi colled i rywun arall, neu wneud rhywun arall yn agored i risg o golled.

2.2 Mae hefyd yn creu troseddau newydd:

- Cael gwasanaethau mewn ffordd anonest
- Meddu ar eitemau, eu gwneud a'u cyflenwi, i'w defnyddio i dwyllo
- Masnachu twyllodrus, sy'n berthnasol i fasnachwyr anghorfforaethol

2.3 Y ddedfryd fwyaf yw 10 mlynedd o garchar.

2.4 Gan mwyaf, mae'r Ddeddf yn disodli'r deddfau sy'n ymwneud â chael eiddo drwy dwyll, cael mantais ariannol, a throseddau eraill a grëwyd dan Ddeddf Dwyn 1978.

### *Llygredd*

2.5 Mae Deddf Llwgwrwbrwyo 2010 yn darparu diffiniadau o'r drosedd o lwgwrwbrwyo, ac mae'n nodi pedair prif drosedd:

- **Llwgwrwbrwyo rhywun arall** – Mae person yn cyflawni trosedd drwy gynnig, addo neu roi mantais ariannol neu fantais arall i berson arall, yn uniongyrchol neu drwy ganolwr:
  - a) gyda'r bwriad i'r fantais honno gymell person i gyflawni swyddogaeth yn amhriodol neu wobrwyo person am wneud hynny (boed hwnnw yr un person ag y cynigir y fantais iddi ai peidio) neu
  - b) gan wybod neu gredu y byddai derbyn y fantais ynddi'i hun yn golygu cyflawni swyddogaeth yn amhriodol.
- **Cael eich llwgwrwbrwyo** – Mae person yn cyflawni'r drosedd hon drwy ofyn am fantais ariannol neu fantais arall, cytuno i dderbyn un, neu dderbyn un, yn uniongyrchol neu drwy barti arall, a hynny er budd iddo'i hun neu rywun arall:

- c) bod y person yn bwriadu y byddai cyflawni swyddogaeth yn amhriodol yn digwydd o ganlyniad i hynny
- d) mae swyddogaeth yn cael ei chyflawni'n amhriodol (fel gwobr, gan aros y cais, cytuno iddo neu ei dderbyn, neu o ganlyniad i hynny). Gall y cais, y cytuno neu'r derbyn olygu cyflawni swyddogaeth yn amhriodol.

- **Llwgwrwbrwyo Ffigwr Cyhoeddus Tramor** – Caiff y drosedd hon ei chyflawni os yw person yn cynnig neu'n rhoi mantais ariannol neu fantais arall i swyddog cyhoeddus tramor gyda'r bwriad o ddylanwadu ar y swyddog cyhoeddus tramor a chael neu gadw busnes, pan nad oes hawl gan y swyddog cyhoeddus tramor i gael ei ddylanwadu fel hynny, na bod ganddo ganiatâd na hawl drwy gyfraith ysgrifenedig i gael ei ddylanwadu fel hynny.
- **Methu ag atal Llwgwrwbrwyo** – Mae cwmni yn gwbl atebol am unrhyw lwgwrwobr a delir i berson sy'n cyflawni gwasanaethau ar ei ran, oni bai fod y sefydliad yn profi bod gweithdrefnau digonol yn eu lle i atal llwgwrwbrwyo.

2.6 Y gosb fwyaf am y troseddau yw 10 mlynedd o garchar a/neu ddirwy ddiderfyn. I drosedd "methu ag atal", dim ond y ddirwy sy'n gymwys.

2.7 Mae Deddf Llwgwrwbrwyo 2010 yn disodli'r troseddau tameidiog a chymhleth yn y gyfraith gyffredin ac yn Neddfau Atal Gweithredoedd Llwgwr 1889-1916.

### 3 DIWYLLIANT

3.1 Mae'r Awdurdod yn benderfynol y bydd diwylliant a nawys y sefydliad yn cyfleu gonestrwydd a gwrthwynebiad i dwyll a llygredd.

3.2 Mae disgwyl a gofyniad y bydd pob unigolyn a sefydliad sy'n gysylltiedig â'r Awdurdod yn gweithredu'n ddidwyll, ac y bydd yr Aelodau a'r Gweithwyr ar bob lefel yn arwain drwy esiampl. Rhaid cydymffurfio â phob agwedd ar y polisi hwn, a bydd yr Awdurdod yn cynnal diwylliant o oddef dim twyll a llygredd.

3.3 Mae Aelodau a gweithwyr yr Awdurdod yn elfen bwysig yn ei safiad yn erbyn twyll a llygredd, a chânt eu hannog i fynegi unrhyw bryderon sydd ganddynt. Gallant wneud hyn gan wybod y bydd pryderon o'r fath yn cael eu trin yn gwbl gyfrinachol ac yr ymchwilir yn briodol iddynt. Os bydd angen, gellir defnyddio llwybr gwahanol i'r llwybr drwy'r rheolwr llinell er mwyn mynegi'r pryderon. Dyma enghreifftiau o lwybrau:

- Yn uniongyrchol i'r Archwilio Mewnol
- Y Prif Swyddog Tân
- Pennaeth Adran

Mae gan yr Awdurdod hefyd *Bolisi Chwythu'r Chwiban* i sicrhau'r safonau uchaf o onestrwydd, cywirdeb ac atebolrwydd.

3.4 Caiff aelodau o'r cyhoedd eu hannog hefyd i adrodd ynghylch unrhyw bryderon sydd ganddynt, a gellir gwneud hynny drwy unrhyw un o'r llwybrau uchod. Gellir gwneud hyn hefyd drwy'r Swyddog Ymchwilio, a chyfeirir pob cwyn gan y cyhoedd ato ef.

3.5 Mae'r uwch reolwyr yn gyfrifol am fynd ar ôl unrhyw honiadau o dwyll neu llygredd a ddaw i law drwy gysylltu â'r Rheolwr Archwilio. Bydd y swyddog ymchwilio, fel arfer aelod o'r Adran Archwilio Mewnol, yn gwneud y canlynol:

- Ymdrin yn brydlon â'r mater
- Cofnodi'r holl dystiolaeth a ddaw i law
- Sicrhau bod pob tystiolaeth yn gadarn, a bod cefnogaeth ddigonol iddi
- Sicrhau bod yr holl dystiolaeth a gesglir yn cael eu cadw'n ddiogel
- Cysylltu ag asiantaethau eraill, megis yr Heddlu (pan fo'n briodol)
- Rhoi gwybod i yswirwyr yr Awdurdod (pan fo'n briodol)
- Cynorthwyo'r rheolwyr i weithredu gweithdrefnau disgyblu'r Awdurdod (pan fo'n briodol)

3.6 Rhaid i'r uwch reolwyr ymdrin yn gyflym a chadarn â'r rhai sy'n twyllo'r Awdurdod neu sy'n llwgr. Dylid ystyried bod yr Awdurdod yn gadarn wrth ymdrin â chamymddwyn ariannol.

3.7 Mae angen sicrhau nad oes yr un broses ymchwilio yn cael ei chamddefnyddio. Bydd unrhyw gamddefnydd, megis gwneud honiadau disail neu faleisus, yn cael ei drin fel mater disgyblu.

#### 4 **ATAL**

4.1 Mae'r Fframwaith Corfforaethol angen amrywiaeth o gyd-rannau lefel uchel er mwyn iddo gyfrannu at sicrhau bod gan yr Awdurdod bolisi effeithiol yn erbyn twyll, a dyma rai o'r pwysicaf:

- Datganiad Polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd, sy'n pwysleisio pwysigrwydd cywirdeb i bawb dan sylw
- Cefnogaeth i'r Aelodau
- Codau Ymddygiad i'r Aelodau a'r Gweithwyr
- Protocol ar gyfer yr Aelodau a'r Gweithwyr mewn perthynas â Rhoddion a Lletygarwch
- Datganiadau Ffurfiol o Fuddiant i'r holl staff
- Polisi Chwythu'r Chwiban, adrodd yn gyfrinachol, a Gweithdrefnau Cwynion
- Rheolau Sefydlog Contractau a Rheoliadau Ariannol
- Polisi Diogelwch TG
- Systemau rheolaeth fewnol cadarn, gweithdrefnau a chofnodion dibynadwy
- Archwilio Mewnol Effeithiol
- Cynllun Dirprwyo
- Cyfrifoldebau clir, atebolrwyddau a safonau
- Gweithdrefnau recriwtio effeithiol
- Cynefino a hyfforddi
- Gweithdrefn Disgyblu'r Awdurdod

4.2 Yn arbennig, mae'n ofynnol i'r gweithwyr weithredu o fewn y canllawiau a ganlyn:

- Mae'r Awdurdod yn cydnabod mai un o'r mesurau allweddol i atal twyll a llygredd yw cymryd camau effeithiol yn y cam recriwtio i sefydlu, i'r graddau y bo'n bosibl, beth yw hanes blaenorol gweithwyr posibl o ran eu cywirdeb a'u didwyllledd. Yn hyn o beth, dylid trin gweithwyr dros dro a gweithwyr contract yn yr un modd â gweithwyr parhaol.
- Caiff gweithwyr eu recriwtio yn unol â'r gweithdrefnau a osodir gan y Rheolwr Adnoddau Dynol. Rhaid cael geirda ysgrifenedig ynglŷn â gonestrwydd a didwyllledd gweithwyr posibl cyn cynnig swydd. Dylid gwirio cymwysterau proffesiynol, gan gynnwys trwyddedau gyrru, gyda'r corff arholi pan fo angen, er mwyn sicrhau eu bod yn gywir fel rhan o'r weithdrefn benodi.



- Mae disgwyl i weithwyr ddilyn safonau ymddygiad sy'n gysylltiedig â'u Sefydliad Proffesiynol personol, pan fo hynny'n gymwys, a hefyd i gadw at unrhyw ofynion penodol sydd gan yr Awdurdod ynghylch ymddygiad personol.
- Mae gan yr Awdurdod Weithdrefn Disgyblu ar gyfer ymdrin â honiadau o dwyll a llygredd. Caiff pob gweithiwr wybod amdani drwy'r Llawlyfr Staff.
- Caiff yr Aelodau a'r Gweithwyr eu hatgoffa dan *Reolau Sefydlog Contractau yr Awdurdod a'r Rheoliadau Ariannol* fod yn rhaid iddynt weithredu o fewn *Adran 117 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972*. Mae hyn yn gofyn am ddatgan unrhyw fuddiannau mewn contractau (megis aelodaeth o gyrff contractio) y mae'r Awdurdod wedi eu llofnodi, neu'n bwriadu eu llofnodi. Mae'r ddeddfwriaeth hefyd yn gwahardd derbyn ffioedd neu wobrau, ac eithrio drwy daliadau priodol.

#### 4.3 Mae'n ofynnol i'r Aelodau weithredu o fewn:

- *Y Rheolau Sefydlog Contractau a'r Rheoliadau Ariannol*
- *Y Cod Ymddygiad sydd mewn grym ar y pryd*
- *Yr holl ddeddfwriaeth berthnasol a chymwys*

Tynnir sylw'r Aelod at y materion hyn pan fydd yn cael ei ethol, a hynny mewn pecyn gwybodaeth y bydd yr Aelod yn llofnodi wrth ei dderbyn. Yna, bydd yn rhaid i'r Aelod gofrestru unrhyw beth sy'n gwrthdaro rhwng dyletswyddau a chyfrifoldebau Aelodau'r Awdurdod ag unrhyw rannau eraill o'u bywydau personol neu broffesiynol.

#### 4.4 Y systemau sy'n weithredol:

- Mae gan yr Awdurdod *Reolau Sefydlog Contractau a Rheoliadau Ariannol* sy'n gosod ymrwymiad ar weithwyr, wrth ymdrin â materion yr Awdurdod, i weithredu'n unol â'r arferion gorau.
- Mae cyfrifoldeb statudol ar y Trysorydd dan *Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, Adrannau 114 a 116 o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol, a'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio* sydd mewn grym ar hyn o bryd i sicrhau bod materion yr Awdurdod yn cael eu gweinyddu'n briodol, a bod ganddo weithdrefnau i sicrhau bod y staff a'r Aelodau yn ymwybodol o'r Rheoliadau Ariannol a'r Rheolau Sefydlog Contractau ac yn gweithredu'n unol â hwy. Mae'r Trysorydd hefyd yn dal rôl Pennaeth y Proffesiwn yn yr Awdurdod, a thrwy hyn, mae'n arfer, ymysg pethau eraill, reolaeth ansawdd drwy weinyddiaeth ariannol.
- Mae gan yr Awdurdod systemau a gweithdrefnau yn eu lle sy'n ymgorffori effeithlonrwydd a rheolaethau mewnol effeithiol, gan gynnwys gwahanu dyletswyddau'n ddigonol. Mae'n ofynnol i Benaethiaid Adrannau hefyd sicrhau bod rheolaethau o'r fath, gan gynnwys rhai mewn amgylchedd gyfrifiadurol, yn cael eu cynnal a'u dogfennu'n briodol.
- Mae eu bodolaeth a'u priodoldeb yn cael eu monitro'n annibynnol gan yr Adran Archwilio Mewnol.

## 5 CANFOD AC YMCHWILIO

- 5.1 Mae'r amrediad o systemau ataliol, yn enwedig y systemau rheolaeth fewnol o fewn yr Awdurdod, yn gymorth i ddarparu arwyddion o weithgarwch twyllodrus, ac i gynorthwyo i'w rhwystro.
- 5.2 Yn aml, craffter y staff, yr Aelodau a'r cyhoedd ynghylch y posibilrwydd o dwyll a llygredd sy'n golygu bod modd eu canfod a chymryd y camau priodol. *Bwriad Polisi Chwythu'r Chwiban* yr Awdurdod yw annog y staff i fynegi eu pryderon.
- 5.3 Er gwaethaf ymdrechion rheolwyr ariannol ac archwilwyr, mae sawl twyll yn cael ei ganfod ar hap neu drwy achlust, ac mae gan yr Awdurdod drefniadau i alluogi gwybodaeth o'r fath i gael ei thrin yn briodol.
- 5.4 Yn ôl ei *Reolau Sefydlog Contractau* a'i *Reoliadau Ariannol* mae'n ofynnol i weithwyr yr Awdurdod adrodd ynghylch anghysonderau sy'n cael eu hamau i Archwilio Mewnol, naill ai'n uniongyrchol neu drwy reolaeth llinell. Mae adrodd yn rhan hanfodol o'r polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd, oherwydd:
- Mae'n sicrhau bod gwybodaeth am dwyll a llygredd yn cael ei thrin mewn ffordd gyson.
  - Mae'n ei gwneud yn haws i dîm profiadol o archwilwyr ymchwilio.
  - Mae'n sicrhau bod modd gweithredu cynllun ymchwilio ac ymateb i dwyll.
- 5.5 Mae'r Awdurdod yn cymryd rhan yn y Fenter Twyll Genedlaethol, sy'n cael ei chydlynu gan Archwilio Mewnol.
- 5.6 Gan ddibynnu ar natur a hyd a lled disgwylidig yr honiadau, bydd Archwilio Mewnol yn arfer cydweithio'n agos ag uwch reolwyr y gwasanaeth dan sylw ac asiantaethau eraill, megis yr Heddlu, er mwyn sicrhau bod ymchwiliad priodol yn cael ei wneud i bob honiad a thystiolaeth, ac yr adroddir yn eu cylch.
- 5.7 Defnyddir y *Polisi a'r Gweithdrefnau Disgyblu* sydd gan yr Awdurdod pan fo canlyniad ymchwiliad yr archwiliad yn dangos bod ymddygiad amhriodol, a bod y Rheolwr Adnoddau Dynol yn ystyried bod y polisi a'r gweithdrefnau'n briodol.
- 5.8 Fel arfer, bydd yr Awdurdod yn dymuno i'r Heddlu gael gwybod am droseddwyr, ac i'w herlyn yn annibynnol, pan fo amhriodoldeb ariannol neu ryw drosedd arall yn cael ei chanfod.

## 6 RHWYSTRO

- 6.1 Mae sawl ffordd o rwystro twyllwyr posibl rhag cyflawni neu geisio cyflawni gweithredoedd twyllodrus neu lwgr, boed nhw o fewn yr Awdurdod neu'r tu allan, ac mae'r rhain yn cynnwys:
- Rhoi cyhoeddusrwydd i'r ffaith fod yr Awdurdod yn gadarn yn erbyn twyll a llygredd, a datgan hyn ar bob cyfle priodol.
  - Gweithredu'n gadarn a phendant pan fo amheuaeth a phrawf o dwyll a llygredd, e.e. terfynu contractau, diswyddo, erlyn, adrodd ynghylch gweithiwr i'w corff proffesiynol ayyb.

- Cymryd camau i adfer cymaint â phosib i'r Awdurdod, e.e. trwy gytundeb, achos llys, cosbau, dan Ddeddf Enillion Troseddau ayyb.
- Bod â systemau rheolaeth fewnol cadarn, sy'n caniatáu dyfeisgarwch ond ar yr un pryd yn lleihau'r cyfle i dwyll a llygredd.
- Y trefniadau ffurfiol ar gyfer chwythu'r chwiban.
- Rhoi gwybod am achosion o dwyll/llygredd a'r camau disgyblu/erlyn, a hynny o ran achosion o fewn yr Awdurdod ac o fewn sefydliadau cyhoeddus eraill.

## 7 YMWYBYDDIAETH A HYFFORDDIANT

- 7.1 Mae'r Awdurdod yn cydnabod y bydd parhad llwyddiant ei *Bolisi Gwrth-Dwyll a Llygredd*, a'i hygredd yn gyffredinol, yn dibynnu'n fawr ar ba mor effeithiol yw rhaglen hyfforddiant ei aelodau etholedig a'i weithwyr, a sut y maent yn ymateb ymhob rhan o'r sefydliad.
- 7.2 Er mwyn gwneud hyn yn haws, mae'r Awdurdod yn cefnogi rhaglenni hyfforddiant a lledaenu gwybodaeth berthnasol er mwyn sicrhau bod y cyfrifoldebau a'r dyletswyddau yn hyn o beth yn cael sylw ac yn cael eu hatgyfnerthu. Mae hyn yn cynnwys y gofyniad i ddarparu gwybodaeth i bartïon eraill sy'n darparu gwasanaeth i'r Awdurdod ac ar ei ran.
- 7.3 Hefyd, rhoddir hyfforddiant arbenigol ar faterion yn gysylltiedig â thwyll a llygredd i staff priodol sy'n ymwneud â gwaith ymchwilio.
- 7.4 Bydd yr Awdurdod yn cyhoeddi'r polisi Gwrth-Dwyll a Llygredd ar y fewnwyd, ynghyd â chynghor ac arweiniad cyfoes ar faterion cyfredol, a bydd yn darparu hyfforddiant ar ymwybyddiaeth o dwyll i'w staff fel y bo'r angen.

## 8 CASGLIAD

- 8.1 Mae gan yr Awdurdod rwydwaith bendant o systemau a gweithdrefnau i atal twyll a llygredd. Mae'n benderfynol y bydd y trefniadau hyn yn cyd-fynd ag unrhyw ddatblygiadau yn y dyfodol o ran technegau i atal twyll a llygredd a allai amharu ar ei weithrediad.
- 8.2 I'r diben hwn, mae'r Awdurdod yn cadw golwg barhaus ar drefniadau o'r fath, a thrwy'r Trysorydd bydd yn sicrhau bod adolygiadau rheolaidd yn cael eu cynnal o'i *Reoliadau Sefydlog Contractau*, y *Rheoliadau Ariannol*, y *Codau Ymarfer Ariannol* a'r trefniadau archwilio.