

RHEOLIADAU ARIANNOL

Hydref 2007

1. Cyflwyniad

- 1.1** Yr Angen am Reoliadau Ariannol
- 1.2** Cyfrifoldeb
- 1.3** Rôl y Swyddog Ariannol Cyfrifol
- 1.4** Adroddiadau Archwilio Mewnol ar Achosion o Dorri Rheoliadau Ariannol
- 1.5** Cydnabod Derbyn Rheoliadau Ariannol
- 1.6** Cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol
- 1.7** Eitemau Heb eu Cynnwys yn y Rheoliadau Ariannol
- 1.8** Partneriaethau â Sefydliadau Eraill

2. Cyllideb

- 2.1** Cyflwyniad
- 2.2** Rolau a Chyfrifoldebau
- 2.3** Rheolaethau Cyllidebol

3. Incwm

- 3.1** Cyflwyniad
- 3.2** Derbynebaw
- 3.3** Sieciau
- 3.4** Cofrestri Papur
- 3.5** Daliadau Arian
- 3.6** Newid Sieciau yn Bersonol
- 3.7** Benthyca Arian Personol
- 3.8** Diffygion a Gwargedion
- 3.9** Trosglwyddo Arian Rhwng Swyddogion
- 3.10** Talu i Mewn i Gyfrif Banc y Cyngor
- 3.11** Llenwi Slipiau Talu i Mewn Banciau
- 3.12** Gweithdrefnau Dileu
- 3.13** Diddymu Dyledion
- 3.14** Cyfleusterau Incwm Debyd Uniongyrchol
- 3.15** Cwmnïau sy'n Dal Arian ar ran yr Awdurdod

4. Prynu

- 4.1** Cyflwyniad
- 4.2** Polisi Prynu
- 4.3** Eithriadau i'r Rheolau Prynu
- 4.4** Cymhellion
- 4.5** Gwerthiannau Staff – Defnydd Preifat neu Bersonol

5. Archebu Nwyddau, Gwasanaethau a Gwaith

- 5.1** Cyflwyniad
- 5.2** Awdurdodi Archebion
- 5.3** Llofnodwyr Awdurdodedig ar gyfer Archebion
- 5.4** Darpariaeth Cyllideb
- 5.5** Archebion Brys

6. Talu Cyfrifon

- 6.1 Cyflwyniad
- 6.2 Derbyn Anfonebau i'w Talu
- 6.3 Cymeradwyaeth Derfynol
- 6.4 TAW
- 6.5 Taliadau Brys
- 6.6 Cyfriflenni
- 6.7 Dyraniad Ariannol
- 6.8 Rhagdaliadau

7. Cyflogau a Thâl

- 7.1 Cyflwyniad
- 7.2 Amrywiad ar Dâl

8. Costau Teithio a Chynhaliath

- 8.1 Cyflwyniad
- 8.2 Prydlondeb Hawliadau
- 8.3 Gwerth am Arian
- 8.4 Sail Hawlio

9. Ceisiadau a Hawliadau Grant

- 9.1 Cyflwyniad
- 9.2 Rhoddion a Chyllid Grant
- 9.3 Canllawiau Rhoi

10. Bancio

- 10.1 Cyflwyniad
- 10.2 Agor Cyfrifon Newydd
- 10.3 Trefniadau Bancio Arbennig
- 10.4 Dal Sieciau
- 10.5 Cysoni Banc
- 10.6 Llofnodwyr Siec

11. Prydlesu

- 11.1 Cyflwyniad
- 11.2 Cynnal a Chadw Cofnodion

12. Yswiriant a Rheoli Risg

- 12.1 Cyflwyniad
- 12.2 Rheoli Risg
- 12.3 Amrywiadau ar Ofynion Yswiriant
- 12.4 Camau i'w Cymryd o Dderbyn Hawliad

13. Archwilio Mewnol

- 13.1 Cyflwyniad
- 13.2 Cwmpas

14. Cyfrifyddu ac Archwilio

- 14.1 Cyflwyniad

15. Twyll

- 15.1 Cyflwyniad
- 15.2 Gweithdrefnau Adrodd am Dwyll

16. Stociau a Storfeydd

- 16.1 Cyflwyniad
- 16.2 Systemau Storfeydd
- 16.3 Prisiadau
- 16.4 Cynnydd Sylweddol yn Lefelau'r Stociau / Storfeydd sy'n Cael eu Dal

17. Tir ac Adeiladau

- 17.1 Cyflwyniad
- 17.2 Gweithredoedd Eiddo
- 17.3 Gwaredu Tir ac Adeiladau
- 17.4 Lleihau Risgiau yn Safleoedd y Cyngor

18. Asedau Eraill

- 18.1 Cyflwyniad
- 18.2 Rhestri Eiddo
- 18.3 Eitemau Gwerth Uchel Cludadwy
- 18.4 Gwaredu Asedau

19. Benthyciadau a Buddsoddiadau

- 19.1 Cyflwyniad
- 19.2 Polisi Buddsoddi
- 19.3 Benthycion

20. Diogelwch

- 20.1 Cyflwyniad
- 20.2 Post sy'n Dod i Mewn
- 20.3 Post sy'n Mynd Allan
- 20.4 Derbyn Nwyddau
- 20.5 Diogelwch Personol Staff y Cyngor
- 20.6 Mynediad at Adeiladau
- 20.7 Gwiriadau Cefndir ar Weithwyr

21. Defnyddio Offer y Cyngor yn Bersonol

- 21.1 Cyflwyniad
- 21.2 Defnydd Personol o Offer y Cyngor a Ganiateir
- 21.3 Ad-daliad am Ddefnyddio Offer y Cyngor yn Bersonol
- 21.4 Lloqi Offer neu Gyfleusterau'r Cyngor Allan

22. Cadw Cofnodion Ariannol

- 22.1 Cyflwyniad
- 22.2 Cyfnodau Cadw
- 22.3 Gwaredu Cofnodion

23. Papurau Ariannol Rheoledig

- 23.1 Cyflwyniad

24. Datgan Buddiannau Personol

- 24.1 Cyflwyniad
- 24.2 Buddiannau Ariannol a Buddiannau Nad Ydynt yn Ariannol
- 24.3 Rhoddion a Lletygarwch

25. Treth Ar Werth

25.1 Cyflwyniad

25.2 Adennill TAW

25.3 Cyfrifoldeb

26. Deddf Diogelu Data

26.1 Cyflwyniad

26.2 Cyfrifoldeb am Ddiogelu Data

27. Diogelwch Gwybodaeth

27.1 Cyflwyniad

27.2 Mynediad Trydydd Parti at Wybodaeth a Systemau

27.3 Gwybodaeth Gyfrinachol

28. Adolygu Rheoliadau Ariannol

1. CYFLWYNIAD

1.1 Yr Angen am Reoliadau Ariannol

Mae Rheoliadau Ariannol yn egluro'r gweithdrefnau y mae'n rhaid inni oll eu dilyn i sicrhau safonau uchel rheoli ariannol. Maent yn dweud wrthym y pethau na allwn eu gwneud, ond hefyd y pethau y gallwn eu gwneud wrth gadw at y rheolau. Os byddwch yn gwneud rhywbeth sy'n effeithio ar gyllid y Cyngor, dylech sicrhau eich bod yn deall gofynion y ddogfen hon er mwyn ichi gydymffurfio â'r trefniadau cymeradwy.

1.2 Cyfrifoldeb

Mae gan y Cyngor gyfrifoldeb cyffredinol am reoleiddio a rheoli cyllid y Cyngor.

1.3 Rôl y Swyddog Ariannol Cyfrifol (SAC)

Y SAC yw'r sawl sydd â chyfrifoldeb statudol am weinyddu materion ariannol y Cyngor yn briodol. Y SAC fydd y Swyddog Cyllid neu, yn absenoldeb y Swyddog Cyllid, Clerc y Dref. Mae dyletswyddau penodol y SAC yn cynnwys:

- Sicrhau bod y systemau cyfrifyddu a bennir gan y Cyngor yn cael eu dilyn.
- Sicrhau bod y cyfrifon a'r cofnodion ategol yn cael eu cadw'n gyfoes.
- Bydd y SAC yn cynhyrchu gwybodaeth am reoli ariannol fel sy'n ofynnol gan y Cyngor.

1.4 Adroddiadau Archwilio Mewnol ar Achosion o Dorri Rheoliadau Ariannol

Bydd Cadeirydd (ac Is-gadeirydd lle penodwyd un) y Pwyllgor Cyllid yn archwilio'r gweithdrefnau cyfrifyddu yn gyfnodol i sicrhau bod y systemau cyfrifyddu'n cael eu dilyn yn briodol a bod y cofnodion ariannol wedi'u diweddarau.

Bydd hyn yn cynnwys dilyn trywydd archwilio o hapsampl o daliadau yn ôl i'r anfonebau, archebion a rhifau cofnod, a sicrhau bod y cofnodion hynny sy'n awdurdodi taliadau wedi cael eu gweithredu.

O leiaf unwaith y flwyddyn, cyn cymeradwyo'r ffurflen flynyddol, bydd y cyngor yn cynnal adolygiad o effeithiolrwydd ei system reoli fewnol a fydd yn unol ag arferion priodol.

1.5 Cydnabod Derbyn Rheoliadau Ariannol

Bydd Clerc y Dref yn cynnal rhestr o'r holl swyddogion ac aelodau y dyrannwyd copi o'r Rheoliadau Ariannol iddynt. Mae gofyn i'r holl swyddogion ac aelodau hyn gydnabod yn ffurfiol eu bod wedi derbyn y ddogfen ac maent o dan orfodaeth i gadarnhau eu bod wedi darllen a deall ei chynnwys ac yn cytuno i lynu wrthynt. Bydd unrhyw gyfeiriadau at y Rheoliadau Ariannol at y dibenion hyn yn cynnwys unrhyw ddiweddariadau a gyhoeddwyd adeg gwneud y datganiad.

1.6 Cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol

Mae cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol yn ofyniad gorfodol i'r holl staff. Os byddant yn methu cydymffurfio, gall arwain at gamau disgyblu yn erbyn yr unigolyn/unigolion cyfrifol.

1.7 Eitemau Heb eu Cynnwys yn y Rheoliadau Ariannol

O bryd i'w gilydd, bydd materion yn codi nas rhagwelwyd pan luniwyd y Rheoliadau hyn. Mae gofyn i swyddogion ac aelodau weithredu'n bwyllog mewn achosion o'r fath ac os oes unrhyw amheuaeth ynghylch priodoldeb gweithred mewn cysylltiad â mater ariannol, bydd y Cyngor yn ystyried y mater cyn ymrwymo i'r weithred.

1.8 Partneriaethau â Sefydliadau Eraill

Os yw'r Cyngor yn mynd i gytundeb partneriaeth ffurfiol â sefydliad arall, mae'n rhaid egluro o'r cychwyn Rheoliadau Ariannol pa sefydliad a fydd yn berthnasol i'r bartneriaeth. Os nad yw'r Rheoliadau Ariannol a fabwysiadir yn perthyn i Gyngor Tref Llandeilo Fawr, mae'n rhaid bod y gofynion o leiaf mor gaeth â'r rhai a nodir yn Rheoliadau Ariannol y Cyngor.

2. CYLLIDEB

2.1 Cyflwyniad

Mae rheoli ariannol da yn ymwneud â stiwardiaeth briodol o gyllid cyhoeddus a defnyddio adnoddau'n effeithiol i ddarparu gwasanaethau yn unol â pholisi cytunedig y Cyngor. Mae hyn yn golygu sicrhau bod cyllidebau'n cael eu rheoli'n ddigon da i gyflawni perfformiad sy'n unol â'r hwnnw a gynlluniwyd o ran adnoddau ariannol. Bydd y cyllidebau blynyddol yn ffurfio'r sail rheoli ariannol ar gyfer y flwyddyn ganlynol.

2.2 Rolau a Chyfrifoldebau

Bydd pob Pwyllgor neu Weithgor (os o gwbl) yn ffurfio ac yn cyflwyno cynigion i'r Cyngor o ran refeniw a chyfalaf gan gynnwys defnyddio cronfeydd wrth gefn a ffynonellau cyllid ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol heb fod yn hwyrach na diwedd mis Tachwedd bob blwyddyn.

Bydd amcangyfrifon manwl o bob derbynneb a thaliad gan gynnwys defnyddio cronfeydd wrth gefn a phob ffynhonnell gyllid ar gyfer y flwyddyn yn cael eu paratoi bob blwyddyn gan y SAC ar ffurf cyllideb i'w hystyried gan y cyngor.

Bydd y Cyngor yn adolygu'r gyllideb heb fod yn hwyrach na diwedd mis Rhagfyr bob blwyddyn ac yn gosod y Praesept i'w godi ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol. Bydd y SAC yn cyhoeddi'r praesept i'r awdurdod bilio ac yn cyflenwi copi o'r gyllideb gymeradwy i bob aelod.

Bydd y Cyngor yn ystyried ac yn ystyried yr angen am ragolwg tair blynedd o Dderbynebau a Thaliadau Refeniw a Chyfalaf y gellir eu paratoi yr un pryd â'r Gyllideb flynyddol.

2.3 Rheolaeth Gyllidebol

Bydd y SAC yn darparu'n rheolaidd i'r Cyngor ddatganiad o dderbynebau a thaliadau hyd yma o dan bob pennawd yn y cyllidebau, gan gymharu gwariant gwirioneddol â'r dyddiad priodol mewn perthynas â'r hynny a gynlluniwyd a ddangosir yn y gyllideb. Caiff y datganiadau hyn eu paratoi ar ddiwedd pob chwarter ariannol o leiaf.

Ni fydd darpariaethau heb eu gwario yn y gyllideb refeniw yn cael eu dwyn ymlaen i flywyddyn ddilynol oni chânt eu rhoi mewn cronfa a glustnodwyd drwy benderfyniad y cyngor.

3. INCWM

3.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyngor yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau addas ar waith i dderbyn arian. Bydd y SAC yn goruchwyllo ac yn gyfrifol am gasglu pob swm sy'n ddyledus i'r Cyngor. Bydd y Cyngor yn adolygu pob ffi a chost yn flynyddol, yn dilyn adroddiad gan y SAC.

3.2 Derbynebau

Mae'n rhaid rhoi derbynneb bob amser mae arian yn cael ei dderbyn, oni bai bod y Cyngor wedi cytuno ar oddefeb benodol. Bydd goddefeb o'r fath fel arfer yn cael ei rhoi ar gyfer systemau lle byddai derbynebau'n amhriodol, ond bydd angen trefniadau cofnodi amgen at ddibenion rheoli.

Ni fydd derbynebau'n cael eu hanfon fel arfer at ddyledwyr sy'n anfon taliad drwy'r post oni ofynnir amdanynt.

3.3 Sieciau

Mae'n rhaid gwneud pob siec yn daladwy i "Cyngor Tref Llandeilo Fawr", "Cyngor Tref Llandeilo", "Llandeilo Fawr Town Council" neu "Llandeilo Town Council".

3.4 Cofrestrï Papur

Lle defnyddir cofrestr bapur, dylid dilyn yr egwyddorion canlynol:

- Dim ond cofrestrï a gymeradwywyd yn swyddogol y dylid eu defnyddio.
- Pan dderbynnir arian, dylai'r gofrestr gael ei diweddarau'n llawn i ddangos yn glir swm yr arian a gasglwyd a chan bwy y'i cafwyd.
- Ar gyfnodau priodol, dylid cofnodi'r cyfanswm a'i nodi ar y gofrestr.
- Dylai bancio gael ei gofnodi a'i gysoni i'r gofrestr.

3.5 Daliadau Arian

Os oes modd, dylai daliadau arian gael eu bancio bob dydd ond o leiaf bob wythnos i leihau risg.

Ni chaiff y Cyngor gadw unrhyw fath o gronfa barod arian mân ac mae'n rhaid i'r holl arian a dderbynnir gael ei fancio'n gyflawn.

Os yw'r Cyngor yn cael unrhyw symiau sylweddol o arian yn rheolaidd, bydd y SAC yn cymryd y camau y cytunir arnynt gan y Cyngor i sicrhau bod mwy nag un person yn bresennol pan gaiff yr arian ei gyfrif yn y lle cyntaf, bod cysoniad i ryw fath o reolaeth fel cyhoeddi tocynnau, a bod gofal priodol yn cael ei gymryd o ran diogelwch unigolion sy'n bancio arian felly.

3.6 Newid Siecïau yn Bersonol

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

3.7 Benthycu Arian Personol

Ni ddylai unrhyw weithiwr, o dan unrhyw amgylchiadau, fenthycu arian o incwm arian a gasglir.

3.8 Diffygion a Gwargedion

Dylai unrhyw ddiffygion neu wargedion sy'n codi wrth gysoni'r arian a gasglir gyda derbynnebau etc gael eu nodi'n glir yn y cofnod rheoli priodol e.e. "Llyfr Casgliadau ac Adneuo". Mae'n rhaid adrodd am ddiffygion a gwargedion yn syth pan fyddant yn digwydd ac nid eu defnyddio i gydbwysu ei gilydd.

Ni fydd disgwyl fel arfer i staff wneud iawn am ddiffygion oherwydd gwall. Os yw gwallau'n digwydd yn aml neu o werth sylweddol, efallai bydd camau disgyblu yn briodol ni waeth a yw'r unigolyn wedi cynnig gwneud iawn am werth y diffygion.

3.9 Trosglwyddo Arian Rhwng Swyddogion

Os trosglwyddir arian rhwng swyddogion ar gyfer cyfrifyddu neu dalu i mewn, mae'n rhaid i'r trosglwyddiad arian gael ei gydnabod mewn cofnod ysgrifenedig parhaol, y mae'n rhaid i gopi ohono gael ei gadw gan yr unigolyn sy'n trosglwyddo'r arian a'r swyddog sy'n ei dderbyn.

3.10 Talu i Mewn i Gyfrif Banc y Cyngor

Mae'n rhaid i'r holl arian a gasglir gael ei dalu i mewn yn brydlon i gyfrif banc y Cyngor. Gellir talu arian i mewn drwy unrhyw gangen o fancwyr penodedig y Cyngor. Er mwyn lleihau'r risgiau i staff ac arian, dylid bancio arian mor ddiogel â phosibl. Ymhlith materion i'w hystyried mae:

- Mae bancio rheolaidd yn lleihau swm yr arian sy'n cael ei gario ar unrhyw bryd.
- Gall amrywio'r trefniadau bancio (e.e. amser, pobl sy'n bancio) helpu i leihau'r risg.

3.11 Llenwi Slipiau Talu i Mewn Banciau

Mae'n rhaid llenwi slipiau talu i mewn banciau gan dangos y gwahanol gyfansymiau ar gyfer arian a sieciau.

Mae'n rhaid i bob siec gael ei rhestru'n unigol ar y slip talu i mewn gan ddangos yn glir y tynnwr, y cyfrif a gwybodaeth ddigonol, fel rhif y dderbynneb neu ddisgrifiad i adnabod y siec a'r ddyled y mae'n berthnasol iddi.

3.12 Gweithdrefnau Dileu

Os yw'r Cyngor yn fodlon bod dyled yn anadferadwy neu ei bod yn aneconomaidd mynd ar ei thrywydd, bydd angen ystyried dileu'r swm dan sylw. Dim ond y Cyngor sy'n gallu awdurdodi dileu dyledion ym mhob achos.

3.13 Diddymu Dyledion

Mae'r SAC wedi'i awdurdodi i ganslo dyledion dim ond os yw'r ddyled wedi'i chodi mewn gwall.

3.14 Cyfleusterau Incwm Debyd Uniongyrchol

Dim ond y SAC a gaiff sefydlu cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol gydag awdurdodiad penodol y Cyngor, a allai nodi gofynion gweithdrefnol ar gyfer gweithredu cynllun o'r fath.

3.15 Cwmnïau sy'n Dal Arian ar Ran y Cyngor

Os yw cwmni'n dal arian ar ran y Cyngor, e.e. os penodwyd y cwmni'n asiant ar gyfer gwaredu asedau dros ben, dylid cynnal gwiriadau digonol cyn i'r trefniant ddigwydd er mwyn sicrhau bod y cwmni'n ariannol gadarn.

4. PRYNU

4.1 Cyflwyniad

Mae gan y Cyngor ddyletswydd i sicrhau ei fod yn cael gwerth am arian wrth brynu nwyddau a gwasanaethau. I raddau helaeth, natur a gwerth y pryniant fydd yn pennu gweithdrefnau i'w mabwysiadu.

4.2 Polisi Prynu

Bydd y gweithdrefnau canlynol yn berthnasol gan ddibynnu ar werth y nwyddau neu'r gwasanaethau sy'n cael eu prynu. Bydd pob tendr dan sêl yn cael ei agor yr un pryd ar y dyddiad penodedig gan y Swyddog Technegol (neu Glerc y Dref yn absenoldeb Swyddog Technegol) ym mhresenoldeb dau aelod o'r Cyngor o leiaf.

Hyd at £1,000

Dylai'r Cyngor fod yn fodlon y cymerwyd gofal rhesymol i gael nwyddau neu wasanaethau o ansawdd digon da ac am bris cystadleuol.

£1,000 i £5,000

Dylid ceisio o leiaf 3 dyfynbris ar y ffôn/geiriol. Dylid cadarnhau'r rhain drwy ffacs/e-bost neu eu nodi ar bapur. Mae'n rhaid i fanylion pob dyfynbris gael eu cofnodi yng nghofnodion y Cyngor.

Os ceir llai na thri thendr am gontractau o'r gwerth hwn, neu os yw'r holl dendrau yr union yr un peth, caiff y Cyngor wneud y math o drefniadau a wêl yn addas ar gyfer caffael y nwyddau neu wasanaeth neu gyflawni'r gwaith.

£5,000 +

Dylid ceisio o leiaf 3 dyfynbris ysgrifenedig o ffynonellau cystadleuol (yn seiliedig ar yr un fanyleb a dyddiad cau). Mae'n rhaid i fanylion pob dyfynbris gael eu cofnodi yng Nghofnodion y Cyngor.

Os ceir llai na thri thendr ar gyfer contractau o'r gwerth hwn neu os yw'r holl dendrau yr union yr un peth, caiff y Cyngor wneud y math o drefniadau a wêl yn addas ar gyfer caffael y nwyddau neu wasanaethau neu gyflawni'r gwaith. Er mwyn sicrhau bod pob cyflenwr posibl yn cael ei drin yn deg, dylid cynnwys ffactorau ansawdd cymaint â phosibl yn y fanyleb, a ddylai fod yn ddigon manwl i alluogi cymharu dyfynbrisiau ar sail sy'n gysylltiedig â chost yn bennaf.

Dylai unrhyw ffactorau ansawdd i'w hystyried yn y broses werthuso gael eu diffinio cyn cael dyfynbrisiau.
Os dewisir cyflenwr heblaw'r rhataf, mae'n rhaid cofnodi'r rheswm am wneud y dewis hwn yng Nghofnodion y Cyngor.

Prisio Contract

Dylai prisiad contract fod yn seiliedig ar y swm i'w dalu gan y Cyngor dros gyfnod y contract.

4.3 Eithriadau i'r Rheolau Prynu

Mewn rhai amgylchiadau, efallai na fydd cydymffurfio â'r gweithdrefnau prynu arferol yn cynnig y gwerth gorau am arian.

Er enghraifft, efallai na fydd unrhyw gyflenwyr amgen wedi'u nodi, neu efallai bydd costau cychwynnol sylweddol ynghlwm wrth newid cyflenwr.

Os yw'r Cyngor yn cymeradwyo trefniadau amgen, gellir amrywio darpariaethau'r Rheoliadau mewn perthynas â phrynu.

4.4 Cymhellion

Mae'n rhaid i weithwyr fod yn ymwybodol ei bod yn drosedd ddifrifol iddynt gael neu roi'n llygredig unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais am wneud neu beidio â gwneud unrhyw beth neu ffafrio, neu anffafrio, unrhyw un yn ei swydd swyddogol. Os gwneir honiad, cyfrifoldeb y gweithiwr fydd dangos na chafwyd unrhyw wobrau felly mewn modd llygredig.

4.5 Gwerthiannau Staff – Defnydd Preifat neu Bersonol

Ni cheir defnyddio trefniadau prynu'r Cyngor o dan unrhyw amgylchiadau i gael nwyddau neu wasanaethau at ddefnydd personol gweithwyr unigol ni waeth a yw'r gweithiwr dan sylw yn bwriadu ad-dalu'r Awdurdod yn llawn am bob cost.

5. ARCHEBU NWDYDDAU, GWASANAETHAU A GWAITH

5.1 Cyflwyniad

Mae'n rhaid cyhoeddi Archebion Swyddogol am unrhyw nwyddau, gwasanaethau a gwaith i'w cyflenwi i'r Cyngor oni fydd y Cyngor wedi cymeradwyo trefniadau amgen yn benodol ac yn ffurfiol.

Nid oes angen Archebion Swyddogol ar gyfer eitemau fel trydan, nwy, dŵr, trethi a rhenti.

5.2 Awdurdodi Archebion

Mae'n rhaid cyhoeddi pob archeb ar bapur ac wedi'i llofnodi gan Lofnodwr Awdurdodedig.

Mae'n rhaid cadw copi o'r archeb, gan ddangos yr awdurdodiad.

Mae'n rhaid i'r archeb fod yn ddigon manwl i nodi'n llawn yr union eitem sy'n cael ei harchebu.

5.3 Llofnodwyr Awdurdodedig am Archebion

Mae gan Glerc y Dref, y Swyddog Cyllid a'r Swyddog Technegol awdurdod i dystio Archebion Swyddogol.

5.4 Darpariaeth Cyllideb

Mae'n rhaid i archebion fod yn seiliedig ar y pris gwirioneddol i'w dalu. Mae'n rhaid i hwn fod yn glir adeg archebu ac wedi'i nodi ar yr Archeb Swyddogol.

Cyn gosod archeb, bydd y swyddog sy'n awdurdodi'r archeb yn gwbl fodlon fod awdurdod yn bodoli ar gyfer y gwariant a bod digon o gyllid ar gael o benawdau cyllideb priodol i dalu amdano.

5.5 Archebion Geiriol

Os yw'r Cyngor wedi cymeradwyo amcangyfrifon neu ddyfynbrisiau, gellir cyhoeddi archebion geiriol.

6. TALU CYFRIFON

6.1 Cyflwyniad

Bydd y Cyngor yn sefydlu systemau rheoli priodol i sicrhau bod cyfrifon yn cael eu talu'n briodol.

Bydd atodlen o daliadau sy'n ofynnol, sy'n rhan o'r Agenda ar gyfer y Cyfarfod, yn cael ei pharatoi gan y SAC ac, ynghyd â'r anfonebau perthnasol, yn cael ei chyflwyno i'r Cyngor. Os yw'r atodlen mewn trefn, caiff ei hawdurdodi gan benderfyniad y Cyngor a'i llofnodi â llythrennau cyntaf enw Gadeirydd y Cyfarfod. Os yw'n fwy priodol, gellir dangos y manylyn yng Nghofnodion y Cyfarfod.

Gwneir pob taliad drwy siec neu archeb arall sy'n cael ei thynnu ar fancwyr y Cyngor. Ni wneir unrhyw daliadau mewn arian parod.

6.2 Derbyn Anfonebau i'w Talu

Cyn cael cymeradwyaeth derfynol (Rheoliad 6.3), mae'n rhaid cynnal y gwiriadau priodol canlynol

- Gwirio pob anfoneb mewn perthynas â Gorchymyn Swyddogol (Ile bo'n briodol).
- Bod y nwyddau wedi cyrraedd, y gwaith wedi'i wneud neu'r gwasanaeth wedi'i ddarparu'n foddhaol.
- Bod y prisiau'n gywir a bod disgowntiau priodol wedi'u didynnu.
- Bod y rhestr eiddo / cofnodion storffeydd wedi'u diweddarau (Ile bo'n briodol).
- Nad yw taliad wedi'i wneud yn flaenorol.
- Bod y rhifydddeg yn gywir.

6.3 Cymeradwyaeth Derfynol

Y Cyngor sy'n rhoi cymeradwyaeth derfynol i gyfrifon i'w talu. Bydd pob taliad yn cael ei lofnodi gan ddau aelod o'r Cyngor wedi'u hawdurdodi o dan ddarpariaethau paragraff 10.6 o'r Rheoliadau hyn.

6.4 TAW

Er mwyn i'r Cyngor adennill TAW ar daliadau unigol, mae gofyn i'r Cyngor o dan Reoliadau TAW gael cyfrif o'r Cyflenwr ar ffurf benodedig y mae'n rhaid iddi gynnwys rhif cofrestru TAW y cyflenwr. Mae'n rhaid i'r cyfrif gael ei gyhoeddi yn enw'r Cyngor er mwyn iddo fod yn gymwys i adennill.

6.5 Taliadau Brys

Os bydd Argyfwng, bydd y SAC, gyda chytundeb y Maer neu ei Ddirprwy penodedig, wedi'i rymuso i wneud taliad lle bo'n hanfodol i fodloni unrhyw anghenion brys a grëwyd gan y sefyllfa unigol yn amodol ar gamau felly'n cael eu hadrodd wedyn i'r Cyngor.

6.6 Cyfriflenni

Ni ddylai cyfriflenni gael eu cymeradwyo a'u derbyn i'w talu o dan unrhyw amgylchiadau. Dim ond anfonebau y dylid eu derbyn i'w talu.

6.7 Dyranriad Ariannol

Bydd y Cyngor yn mynnu bod pob gwariant yn cael cod priodol i'w gysylltu â phenawdau cyllideb priodol.

6.8 Rhagdaliadau

Ni ddylid annog talu ymlaen llaw am nwyddau a gwasanaethau o dan amgylchiadau arferol. Fodd bynnag, lle bo angen talu ymlaen llaw, dylid gwneud archwiliadau digonol i sicrhau bod y cyflenwr yn ariannol gadarn. Dylai natur a graddau gwiriadau felly ddibynnu ar swm y rhagdaliad a gynigir.

7. CYFLOGAU A THÂL

7.1 Cyflwyniad

Bydd y Cyngor yn sefydlu systemau rheoli priodol i sicrhau bod cyflogau a thâl yn cael eu talu'n briodol. Bydd y Pwyllgor Cyllid yn monitro unrhyw wahaniaethau rhwng y cofnod o oriau a weithiwyd a'r oriau y disgwylir eu gweithio a bydd hyn yn cael ei gysoni bob chwarter neu ar adegau eraill a benderfynir gan y Cyngor.

7.2 Amrywio Tâl

Dim ond taliadau cyflogau neu dâl y tu allan i ddarpariaethau'r gyflogres arferol yn yr amgylchiadau canlynol y bydd y Cyngor yn eu hawdurdodi:

- Os bydd gweithiwr yn gadael gwasanaeth yr Awdurdod cyn y diwrnod y byddai tâl yn cael ei dalu fel arfer.
- Os yw'r Cyngor yn ystyried bod amgylchiadau eithriadol.

Mae'n rhaid i'r SAC sicrhau bod blaensymiau cyflog neu dâl yn cael eu prosesu'n briodol ac na ddyblygir unrhyw daliad ac nad yw unrhyw daliad yn fwy na'r swm sy'n ddyledus i'r gweithiwr adeg y taliad.

8. COSTAU TEITHIO A CHYNHALIAETH

8.1 Cyflwyniad

Mae staff yn gymwys i hawlio costau teithio a chynhaliaeth yn unol â'u Hamodau Gwasanaeth.

8.2 Prydlondeb Hawliadau

Dylid gwneud hawliadau ysgrifenedig yn ystod y mis sy'n dilyn y mis y cafwyd y gwariant.

8.3 Gwerth yr Arian

Mae disgwyl i'r holl staff deithio yn y modd mwyaf darbodus sy'n briodol i gyflawni eu dyletswyddau.

8.4 Sail Hawlio

Mae'n rhaid dilyn y rheolau canlynol wrth gwblhau hawliad:

- Ni chaiff y milltired a hawliad fod yn fwy na milltired gwirioneddol y siwrnai.
- Y manau cychwyn a gorffen arferol ar gyfer siwrneiau yn ystod oriau gwaith fydd man gwaith yr unigolyn.
- Os yw Swyddog yn teithio'n syth o'i gartref i leoliad heblaw ei fan gwaith, bydd yn gallu hawlio ad-daliad o filltired gwirioneddol ar yr amod nad yw'r pellter a deithiwyd yn fwy na'r pellter y buasai wedi'i deithio pe byddai wedi teithio o'i fan gwaith. Byddai dehongliad tebyg yn berthnasol ar gyfer siwrneiau o leoliadau heblaw man gwaith y Swyddog i gartref y Swyddog.
- Ar gyfer siwrneiau swyddogol y tu allan i oriau gwaith arferol (h.y. penwythnosau neu gyda'r nos) gellir hawlio'r siwrnai wirioneddol e.e. cartref y Swyddog i'r cychfan a'r siwrnai yn ôl i'w gartref. Nid yw staff sy'n gweithio goramser yn ystod penwythnosau a chyda'r nos, ac sy'n cael eu talu am y fath ddyletswydd, yn gallu hawlio costau teithio yn ôl ac ymlaen i'w man gwaith.
- Os yw Swyddog yn dewis teithio yn ei gerbyd ei hun mewn amgylchiadau lle dylid fod wedi defnyddio math addas rhatach o drafnidiaeth, ni ddylai'r hawliad fod yn fwy na'r gost y buasai wedi'i thalu pe byddai'r drafnidiaeth amgen wedi'i defnyddio.

9. CEISIADAU A HAWLIADAU GRANT

9.1 Cyflwyniad

Mae'n rhaid i'r Cyngor sicrhau bod systemau priodol ar waith i nodi cyfleoedd grant sy'n bodoli o ran eu meysydd cyfrifoldeb.

Mae'n rhaid i'r Cyngor sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd i sicrhau ei hawliad grant mwyaf posibl drwy gyflwyno ceisiadau wedi'u costio'n gywir ac wedyn hawlio arian sy'n ddyledus yn brydlon a chywir.

Dim ond am gymorth ar gynlluniau sy'n gyson ag amcanion y Cyngor y dylid gwneud ceisiadau. Os na fydd grant posibl ond yn talu am ran o'r gwariant, mae'n rhaid

ystyried yn briodol sut y gellir cyllido'r gweddill (cyfraniad y Cyngor). Yn ogystal, mae'n rhaid nodi unrhyw ganlyniadau refeniw parhaus o ymgymryd â'r cynllun.

9.2 Rhoddion a Chyllid Grant

Bydd ceisiadau am roddion neu grantiau yn cael eu hystyried gan sefydliadau ac unigolion. Wrth ystyried dyfarnu grant neu beidio, bydd y Cyngor yn nodi o dan ba bŵer y gwneir y dyfarniad. Mae'n ofynnol i sefydliad ddarparu mantolen ddiweddar. Gellir ystyried achosion unigolion a grwpiau bach ar sail datganiad yn rhoi'r rhesymau am eu cais am gymorth ariannol.

9.3 Canllawiau Rhoi

Bydd y Cyngor yn cyfeirio at y canllawiau canlynol wrth benderfynu faint i'w roi i wahanol gategoriâu o sefydliadau. Bydd y symiau'n cael eu hadolygu'n gyfnodol yng ngoleuni nifer y ceisiadau a'r gyllideb. Bydd ceisiadau gan unigolion, yn ôl eu natur, yn cael eu trin yn unigol.

Band A	Sefydliadau y tu allan i'r sir, sy'n cynnig gwasanaethau y gallai pobl Llandeilo elwa arnynt	Hyd at £100
Band B	Sefydliadau yn Sir Gaerfyrddin, sy'n cynnig gwasanaeth i bobl Llandeilo. Os oes gan y sefydliad sawl cangen, byddai'n well gennym gefnogi'r un mwyaf hygyrch. Mae'r adran hon yn cynnwys canghennau lleol sefydliadau cenedlaethol	Hyd at £200
Band C	Sefydliadau yn Llandeilo	Hyd at £300 (neu fwy mewn amgylchiadau eithriadol)

10. BANCIO

10.1 Cyflwyniad

Mae'r SAC yn gweinyddu trefniadau bancio'r Cyngor. Bydd y SAC yn sicrhau bod arian yn cael ei roi mewn cyfrifon priodol i gael y llog gorau a'r costau isaf.

10.2 Agor Cyfrifon Newydd

Dim ond gyda chymeradwyaeth benodol y Cyngor y gellir agor unrhyw gyfrifon banc ychwanegol ar gyfer adneuo cyllid swyddogol.

10.3 Trefniadau Bancio Arbennig

Dim ond y SAC, gydag awdurdod y Cyngor, sy'n gallu sefydlu unrhyw daliadau o gyfrifon banc yr Awdurdod gan ddefnyddio debydau uniongyrchol, archebion sefydlog etc. Yn yr un modd, dim ond y SAC gydag awdurdod y Cyngor sy'n gallu sefydlu unrhyw ddulliau casglu incwm uniongyrchol, fel cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol.

10.4 Dal Sieciau

Bydd y SAC yn sicrhau bod trefniadau priodol i sicrhau bod sieciau gwag a sieciau sy'n disgwyl cael eu hanfon yn cael eu dal a'u rheoli'n ddiogel.

10.5 Cysoni Banc

Bydd y SAC yn sicrhau bod trefniadau priodol ar waith i hwyluso cysoni cyfnodol Cyfrifon Banc y Cyngor.

10.6 Llofnodwyr Siec

Bydd y Cyngor yn pennu'r Awdurdodau hynny a awdurdodir i lofnodi sieciau neu drafodion unigol ar Gyfrifon Banc y Cyngor ac yn eu hadolygu'n gyfnodol.

11. PRYDLESU

11.1 Cyflwyniad

Bydd y SAC yn gyfrifol am drefnu pob cytundeb prydlesu. Sylwch fod y term "Prydlesu" yn y rheoliad hwn yn cynnwys rhentu, llogi (gan gynnwys llogi contract) a chytundebau pryniant gohiriedig.

11.2 Cadw Cofnodion

Mae'n rhaid i'r SAC sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw ynghylch pob cytundeb prydles a bod modd adnabod pob eiddo sy'n destun cytundeb felly.

12. YSWIRIANT A RHEOLI RISG

12.1 Cyflwyniad

Mae'r SAC yn gyfrifol am weinyddu trefniadau yswiriant a rheoli risg y Cyngor. Bydd y SAC yn cadw cofnod o bob yswiriant a achosir gan y Cyngor a'r eiddo a'r risgiau a ddiogelir drwy hynny ac yn eu hadolygu'n flynyddol. Bydd holl weithwyr priodol y Cyngor yn cael eu cynnwys mewn yswiriant gwarant ffyddlondeb addas a fydd yn diogelu'r risg mwyaf fel y pennir gan y Cyngor.

12.2 Rheoli Risg

Mae gofyn i'r Cyngor sicrhau bod ymagwedd weithgar yn cael ei chymryd at reoli risg. Dylid ystyried ffyrdd y gellir lleihau risgiau o leiaf unwaith y flwyddyn. Mae'r cyngor yn gyfrifol am roi trefniadau ar waith i reoli risg. Bydd y SAC yn paratoui, ar gyfer cymeradwyaeth y Cyngor, ddatganiadau polisi rheoli risg o ran holl weithgareddau'r cyngor. Bydd datganiadau polisi risg a threfniadau rheoli risg ôl-ddilynol yn cael eu hadolygu gan y Cyngor o leiaf unwaith y flwyddyn.

12.3 Amrywiadau ar Ofynion Yswiriant

Lle gallai prosiect/menter newydd achosi gofynion yswiriant newydd, dylid ymgynghori ag yswirwyr y Cyngor cyn bod y Cyngor yn ymrwymo i'r risg.

12.4 Camau i'w Cymryd o Dderbyn Hawliad

Hawliadau geiriol dros y ffôn neu mewn ymweliadau personol:

Cynghori'r hawliwr fod angen cyflwyno hawliadau ar ffurf llythyr, neu drwy lenwi ffurflen hawlio (os yw ffurflen addas yn bodoli).

O gael Ffurflen Hawlio wedi'i Llenwi, Llythyr Hawlio neu Wŷs Llys Sirol:

Dylid cyfeirio Ffurflenni Hawlio, Llythyrau Hawlio neu Wysion Llys Sirol ar unwaith at Yswirwyr y Cyngor oni fydd y Cyngor yn penderfynu fel arall.

13. ARCHWILIO MEWNOL

13.1 Cyflwyniad

Bydd y swyddogaeth Archwilio Mewnol yn cael ei darparu gan rywun addas y tu allan i'r Cyngor a benodir yn flynyddol.

Mae'n ofyniad statudol ar y Cyngor i gynnal archwiliad mewnol digonol ac effeithiol a bod yr archwiliwr mewnol yn gallu gweld unrhyw wybodaeth sydd ei hangen arno i gyflawni'r dyletswyddau gan y Cyngor.

13.2 Cwmpas

Caiff yr Archwiliwr adolygu unrhyw faes gweithredoedd ac mae'n rhaid iddo gael mynediad diderfyn at gofnodion, asedau, safleoedd neu bersonél.

14. CYFRIFYDDU AC ARCHWILIO

14.1 Cyflwyniad

Bydd y SAC yn cwblhau datganiadau ariannol blynyddol y Cyngor, gan gynnwys ffurflen flynyddol y cyngor, cyn gynted ag sy'n ymarferol ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol ac yn eu cyflwyno ac yn adrodd amdanynt i'r Cyngor.

Bydd y SAC yn cwblhau Cyfrifon y Cyngor sy'n cael eu cynnwys yn y Ffurflen Flynyddol (fel y cyflenwir gan yr Archwiliwr a benodir o bryd i'w gilydd gan y Comisiwn Archwilio) ac yn cyflwyno'r Ffurflen Flynyddol i'w chymeradwyo a'i hawdurdodi gan y Cyngor ymhen yr amserlenni a osodir gan y Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio.

Bydd y SAC yn trefnu'r cyfle i arolygu'r cyfrifon, llyfrau, a thalebau ac arddangos neu gyhoeddi unrhyw Hysbysiadau a Chyfriflenni sy'n ofynnol gan Ddeddf Comisiwn Archwilio 1998 a'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio.

Bydd y SAC, cyn gynted ag sy'n ymarferol, yn tynnu i sylw pob cynghorydd unrhyw ohebiaeth neu adroddiad gan yr Archwiliwr Mewnol neu Allanol, oni fydd yr ohebiaeth yn fater cwbl weinyddol.

15. TWYLL

15.1 Cyflwyniad

Mae Cyngor Tref Llandeilo Fawr wedi ymrwymo i sefydlu'r safonau uchaf o gywirdeb ariannol i'w holl swyddogion ac aelodau a sicrhau y gwelir bod y Cyngor yn ddi-fai wrth ymdrin ag unrhyw achos o dwyll neu lygredigaeth a amheuir yn y Cyngor.

15.2 Gweithdrefnau Adrodd am Dwyll

Mae'n rhaid adrodd i'r Cyngor ar unwaith am unrhyw achos o dwyll neu lygredigaeth a amheuir gan unrhyw swyddog neu aelod o'r Cyngor.

Bydd y Cyngor yn trefnu i'r ymchwiliad angenrheidiol gael ei gynnal, ac yn gofyn am adroddiad o'r ymchwiliad i'w ystyried. Ni fydd yr Aelod neu Swyddog dan ymchwiliad yn cyfranogi mewn unrhyw gyfarfod lle bo'r mater yn cael ei drafod oni fydd y Cyngor yn penderfynu fel arall.

Os yw'n ymddangos, o ganlyniad i'r ymchwiliad, fod sail resymol i nodi y bu swyddog neu aelod yn euog o dwyll neu lygredigaeth, bydd y Cyngor yn trafod y mater ac yn penderfynu a ddylid cyfeirio'r mater at yr Heddlu er mwyn ystyried achos troseddol.

16. STOCIAU A STORFEYDD

16.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyngor yn gyfrifol am bennu eitemau y dylai fod systemau storfeydd ffurfiol ar waith ar eu cyfer. Dylid ystyried nifer a gwerth yr eitemau ac i ba raddau y mae angen nodi'n gywir ac yn ffurfiol y defnydd a wneir ohonynt.

16.2 Systemau Storfeydd

I raddau helaeth, bydd lefel y rheolaeth a roir ar eitemau unigol yn dibynnu ar eu gwerth a'u natur. Dylai systemau rheoli fod yn briodol i'r eitemau, y risgiau a wynebier a chostau'r rheolaethau.

16.3 Prisiadau

Bydd gan y Cyngor hawl i gael gan y SAC, ar gais, y math o wybodaeth sydd ei hangen arno ynglŷn â lefelau'r stoc sy'n cael ei dal a phrisiadau stoc.

16.4 Cynnydd Sylweddol mewn Lefelau Stociau/ Storfeydd sy'n Cael eu Dal

Os yw lefel y stociau a storfeydd a nodir gan gyfrifon stoc cyfnodol yn nodi cynnydd sylweddol fel bod y lefel yn fwy na dwbl y lefel ar ddechrau'r flwyddyn ariannol, mae gofyn i'r Cyngor sicrhau bod hwn yn cael ei adrodd iddo a bod esboniadau digonol.

17. TIR AC ADEILADAU

17.1 Cyflwyniad

Mae'r SAC yn gyfrifol am gadw Cofrestr o Dir ac Adeiladau sy'n eiddo i'r Cyngor, yn cael eu prydlesu neu eu rhentu gan y Cyngor.

17.2 Gweithredoedd Eiddo

Bydd y SAC yn gyfrifol am wneud trefniadau priodol ar gyfer dal pob Gweithred Eiddo a chytundebau prydlesu a rhentu.

17.3 Gwaredu Tir ac Adeiladau

Os yw'r Cyngor yn nodi bod Tir ac Adeiladau dros ben y gofynion, bydd gwarediad yn cael ei reoli gan y SAC yn unol â Chyfarwyddiadau'r Cyngor.

17.4 Lleihau Risgiau yn Safleoedd y Cyngor

Mae gofyn i aelodau unigol o staff ymddwyn yn gyfrifol ar safleoedd y Cyngor ac yn eu cylch er mwyn peidio â pheryglu eu hiechyd a'u diogelwch hwythau neu eraill. Ni ddylai gweithwyr heb awdurdod na chymhwyster i wneud gwaith i adeiladau gytuno i wneud unrhyw waith o'r fath heb ymgynghori â'r Swyddog Technegol yn gyntaf. Efallai bydd gweithwyr yn canfod eu bod yn bersonol atebol i achos sifil neu droseddol os byddant yn gwneud gwaith, ni waeth pa mor ddibwys, sy'n peryglu eraill. Er enghraifft, gallai drilio tyllau ar gyfer silffoedd newydd ryddhau asbestos i amgylchedd y swyddfa.

Dylai unrhyw risgiau sylweddol a nodir mewn perthynas â safleoedd y Cyngor gael eu cyfeirio at y Swyddog Technegol.

18. ASED AU ERAILL

18.1 Cyflwyniad

Mae gofyn i bob Swyddog gymryd camau rhesymol i sicrhau bod pob ased yn cael ei ddiogelu'n ddigonol rhag risg lladrad neu ddifrod.

18.2 Rhestr i eiddo

Mae gofyn i'r SAC sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw o offer, dodrefn, plant a pheiriannau sydd gan y Cyngor a'u lleoliadau.

Nod cofnodion felly (rhestr i eiddo) fydd helpu i reoli eitemau o'r fath a chatalogio eitemau mewn perygl oherwydd gellir defnyddio'r cofnodion i nodi unrhyw golledion sy'n digwydd. Mae'n rhaid i bob rhestr eiddo cael ei gwirio a'i diweddarau â llaw o leiaf unwaith y flwyddyn.

18.3 Eitemau Gwerth Uchel Cludadwy

Yn achos eitemau sy'n gludadwy ac o werth uchel, ac os bydd aelodau o staff yn mynd â'r rhain yn rheolaidd i ffwrdd o swyddfeydd y Cyngor, mae gofyn i'r Cyngor sicrhau bod trefniadau digonol i sicrhau pa aelod neu swyddog sy'n gyfrifol am eitemau felly ar unrhyw adeg.

18.4 Gwaredu Asedau

Dull Gwaredu

Gwaredir eitemau yn y dull mwyaf economaidd fuddiol i'r Cyngor. Mae'n rhaid ystyried:

- Cyfyngiadau mewn perthynas â'r berchenogaeth ar yr ased.

- Cyfleoedd i ddefnyddio'r ased yn rhywle arall yn y Cyngor.
- Defnyddio gweithdrefnau tendro yn briodol.
- Tegwch wrth ganiatáu cynnig i'r cyhoedd, gweithwyr a phartion eraill.
- Gofynion diogelwch gwybodaeth.
- Gofynion diogelwch.
- Costau trefniadau gwaredu perthynol i'r incwm disgwylidig.

19. BENTHYCIADAU A BUDDSODDIADAU

19.1 Cyflwyniad

Bydd pob benthyciad a buddsoddiad yn cael ei gyd-drafod yn enw'r Cyngor ac ar gyfer cyfnod gosodedig yn unol â pholisi'r Cyngor.

19.2 Polisi Buddsoddi

Bydd y cyngor yn ystyried yr angen am Bolisi Buddsoddi a fydd, os caiff ei lunio, yn unol â rheoliadau perthnasol, arferion ac arweiniad priodol. Bydd unrhyw Bolisi yn cael ei adolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.

Bydd pob buddsoddiad arian o dan reolaeth y Cyngor yn enw'r Cyngor.

Bydd pob tystysgrif buddsoddi a dogfennau eraill cysylltiedig â hynny yn cael eu cadw yng ngofal y SAC.

19.3 Benthycion

Bydd yr holl fenthycion yn cael eu gwneud yn enw'r Cyngor, ar ôl cael unrhyw gymeradwyaeth fenthycy angenrheidiol. Bydd unrhyw gais am gymeradwyaeth fenthycy yn cael ei chymeradwyo gan y Cyngor yn ôl telerau a diben. Bydd telerau ac amodau benthycion yn cael eu hadolygu o leiaf unwaith y flwyddyn.

20. DIOGELWCH

20.1 Cyflwyniad

Mae swyddogion yn gyfrifol am gynnal diogelwch, gwarchodaeth a rheolaeth briodol drwy'r amser ar adeiladau, stociau, storfeydd, dodrefn, offer, arian, post sy'n dod i mewn ac yn mynd allan ac asedau eraill sy'n ymwneud â'r Cyngor.

20.2 Post sy'n Dod i Mewn

Dylai post sy'n dod i mewn gael ei ddsbarthu i amgylchedd diogel, gwrth-ladrad. Dylid cofnodi derbyn arian, sicciau neu eitemau gwerthfawr eraill.

20.3 Post sy'n Mynd Allan

Dylai post sy'n mynd allan gael ei ddiogelu'n ddigonol tra bo yng ngofal y Cyngor. Bydd lefel y diogelu sydd ei angen yn cael ei dylanwadu gan natur yr eitemau i'w hanfon, h.y. i ba raddau mae pethau gwerthfawr neu daliadau'n debygol o gael eu cynnwys.

20.4 Derbyn Nwyddau

Dylai swyddogion sicrhau bod nwyddau'n cael eu diogelu'n ddigonol o'r funud y bydd y Cyngor yn eu dosbarthu.

20.5 Diogelwch Personol Staff y Cyngor

Mae'n rhaid i'r Cyngor ystyried materion sy'n berthnasol i ddiogelwch personol staff o dan eu rheolaeth.

Mae'n rhaid cymryd camau rhesymol i sicrhau bod risgiau i staff yn cael eu lleihau. Dylid cymryd camau priodol mewn perthynas â graddau'r risg a chost y camau.

20.6 Mynediad at Adeiladau

Mae gofyn i'r Cyngor roi camau diogelwch rhesymol ar waith ar gyfer safleoedd y Cyngor.

Mae gofyn i staff gydymffurfio â'r camau a weithredir. Er enghraifft, mae'n rhaid cau/cloi drysau lle nodir hynny, ni chaiff staff adael pobl heb eu hadnabod drwy ddrysau diogelwch (e.e. drwy ddal y drws ar agor iddynt), mae'n rhaid i ymwelwyr gael cwmni mewn ardaloedd diogel.

20.7 Gwiriadau Cefndir ar Weithwyr

Bydd y gofynion canlynol yn berthnasol i bob gweithiwr sy'n gyfrifol am unrhyw rai o'r gweithgareddau canlynol:

- Trin arian
- Prynu neu waredu nwyddau

Bydd y Cyngor yn cael tystlythyrau boddhaol ysgrifenedig i gadarnhau gonestrwydd pob gweithiwr sy'n ymwneud â'r gweithgareddau hyn.

Bydd cyfeiriadau felly'n dod yn uniongyrchol o gyn-gyflogwyr ar gyfer y tair blynedd yn syth cyn cyflogi a chyn ymddiried yn y gweithiwr heb oruchwyliaeth.

Nid oes angen cael tystlythyrau gan weithwyr sydd wedi gwasanaethu'r Awdurdod yn foddhaol ac yn barhaus am o leiaf blwyddyn mewn swydd arall cyn ymddiried ynddo gyda'r dyletswyddau y cyfeirir atynt uchod.

O ran gweithwyr yn ymuno'n syth o gynlluniau hyfforddiant ysgol neu a noddir gan y llywodraeth, bydd angen dau eirfa cymeriad. Dylai'r Cyngor sicrhau ei bod yn rhesymol dibynnu ar y canolwyr hyn.

Bydd copi gwreiddiol o bob tystlythyr ysgrifenedig yn cael ei gadw.

21. DEFNYDDIO OFFER Y CYNGOR YN BERSONOL

21.1 Cyflwyniad

Yn amodol ar rai eithriadau penodol (gweler 19.2 isod), mae offer y Cyngor i'w ddefnyddio ar fusnes yr Awdurdod yn unig.

21.2 Defnydd Personol o Offer y Cyngor a Ganiateir

Mae achosion lle bo gan staff yr hawl i ddefnyddio offer y Cyngor yn bersonol wedi'u cyfyngu i'r canlynol:

Offer (e.e. llungopiwyr) lle bo'r defnydd personol wedi'i awdurdodi'n benodol gan y Cyngor. I ddiogelu'r partion dan sylw, cyn bod y gwasanaeth yn cael ei ddefnyddio, dylai fod cofnod ysgrifenedig o'r gymeradwyaeth a'r telerau ad-dalu.

21.3 Ad-daliad am Ddefnyddio Offer y Cyngor yn Bersonol

Ym mhob achos, mae'n rhaid ad-dalu cost defnyddio offer y Cyngor yn bersonol yn llawn i'r Cyngor.

21.4 Llogi Offer neu Gyfleusterau'r Cyngor Allan

Dylai'r Cyngor gymeradwyo ymlaen llaw llogi offer neu gyfleusterau Cyngor allan i'r cyhoedd, aelodau staff neu aelodau'r Cyngor, naill ai'n benodol neu drwy benderfyniad polisi.

Dylai'r Cyngor ystyried materion diogelwch ac yswiriant wrth gymeradwyo defnyddiau felly.

22. CADW COFNODION ARIANNOL

22.1 Cyflwyniad

Mae'n rhaid gofalu cadw cofnodion ariannol am nifer o flynyddoedd y tu hwnt i'r blynyddoedd ariannol y mae'r dogfennau unigol yn berthnasol iddynt. Efallai bydd angen cadw'r cofnodion dan sylw am nifer o ddibenion e.e. gofynion statudol, archwiliad.

22.2 Cyfnodau Cadw

Bydd y polisi canlynol yn gweithredu oni chafwyd cymeradwyaeth ysgrifenedig y Cyngor yn awdurdodi gwaredu'r cofnodion dan sylw.

Math o Gofnod – Cyfnod Cadw

Cyfriflyfrau Ariannol – Parhaol

Dogfennaeth Cyflogres – Y Flwyddyn Ariannol Gyfredol a'r 7 Blwyddyn Ariannol Flaenorol

Arall – Y Flwyddyn Ariannol Gyfredol a'r 6 Blwyddyn Ariannol Flaenorol. Yn ogystal, mae'n rhaid cadw unrhyw gofnodion sy'n berthnasol i flwyddyn nad yw'r archwiliad allanol o gyfrifon yr Awdurdod wedi'i gwblhau ar ei chyfer.

22.3 Gwaredu Cofnodion

Mae'n rhaid i gofnodion sydd am gael eu gwaredu gael eu gwaredu mewn modd priodol gan ddibynnu ar y cynnwys.

Mae'n rhaid i bob dogfen sy'n gysylltiedig â data personol gael ei gwaredu mewn modd sy'n cadw ei chyfrinachedd.

Mae'n rhaid hefyd cael gwared yn ddiogel â chofnodion cyfrinachol nad ydynt o natur bersonol.

23. PAPURAU ARIANNOL RHEOLEDIG

23.1 Cyflwyniad

Mae'n rhaid defnyddio'r ffurflenni canlynol bob amser ar gyfer y swyddogaethau perthnasol:

Llyfrau Talu i Mewn Banc

Llyfrau / Ffurflenni Archeb Swyddogol

Llyfrau Derbynneb

24. DATGANIAD O FUDDIANNAU PERSONOL

24.1. Cyflwyniad

Fel corff cyhoeddus, mae Cyngor Tref Llandeilo Fawr yn atebol i'r cyhoedd a wasanaetha. Mae'n rhaid bod y Cyngor yn gallu arddangos i'r cyhoedd nad yw'r penderfyniadau a wna yn cael eu dylanwadu'n annheg gan ystyriaethau personol ei weithwyr na'i aelodau.

24.2 Buddiannau Ariannol a Buddiannau Nad Ydynt yn Ariannol

Mae'r Cyngor yn mynnu y caiff y canlynol eu datgan yn ysgrifenedig gan bob gweithiwr

- Unrhyw fudd nad yw'n ariannol yr ystyria y gallai achosi gwrthdaro â buddiannau'r Cyngor.
- Unrhyw fuddiannau ariannol a allai wrthdaro â buddiannau'r Cyngor.
- Aelodaeth ag unrhyw sefydliad nad yw'n agored i'r cyhoedd heb aelodaeth ffurfiol ac ymrwymo teyrngarwch ac sy'n gyfrinachol am reolau neu aelodaeth neu ymddygiad.

24.3. Rhoddion a Lletygarwch

Mae'n rhaid datgan yn ffurfiol bob cynnig o rodd a lletygarwch (p'un a gaiff ei dderbyn ai peidio) yr amcangyfrifir ei fod yn werth mwy na £25.00 (pum punt ar hugain) sy'n codi o ganlyniad uniongyrchol i ddyletswyddau gweithiwr gyda'r Awdurdod.

25. TRETH AR WERTH

25.1 Cyflwyniad

Bydd y SAC yn sefydlu systemau rheoli priodol ar gyfer cyfrifyddu Treth Ar Werth yn briodol.

25.2 Adennill TAW

Er mwyn i'r Awdurdod adennill TAW ar daliadau unigol, mae'n rhaid i gyflenwyr gyflwyno cyfrifon mewn ffurf benodedig y mae'n rhaid iddi gynnwys rhif cofrestru TAW y cyflenwr.

Bydd hawliadau ar gyfer ad-dalu TAW yn cael eu gwneud bob blwyddyn cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol.

25.3 Cyfrifoldeb

Cyfrifoldeb y SAC fydd

- Cadw pob cofnod cysylltiedig â TAW am 6 mlynedd am arolygiad posibl gan Dollau Tramor a Chartref.

26. DEDDF DIOGELU DATA

26.1. Cyflwyniad

Daeth Deddf Diogelu Data 1998 i rym ar 1 Mawrth 2000 ac mae'n disodli Deddf 1984. Mae'r Ddeddf yn debyg i Ddeddf 1984 mewn rhai ffyrdd, ond mae newidiadau pwysig, er enghraifft:

- Mae Deddf 1998 yn estyn cwmpas y gofynion i gynnwys rhai categorïau o gofnodion papur.
- Mae'n rhaid bodloni o leiaf un set o amodau er mwyn prosesu'n gyfreithlon.
- Gosodir gofynion ychwanegol mewn perthynas â data sensitif.
- O dan rai amgylchiadau mae gofyn rhoi gwybod i oddrych y data fod gwybodaeth amdano'n cael ei phrosesu a rhoi rhesymau am y prosesu.
- Mae gan oddrych y data hawl i wrthwynebu prosesu cyfreithlon y data personol mewn rhai amgylchiadau.

Bydd Deddf 1998 yn cael ei chyflwyno fesul cyfnod dros gyfnod o flynyddoedd. O ran data awtomataidd, mae pob eithriad trawsnewidiol yn dod i ben o 23 Hydref 2001. Mewn rhai achosion mewn perthynas â data papur, mae eithriadau pellach yn berthnasol hyd 23 Hydref 2007.

26.2 Cyfrifoldeb am Ddiogelu Data

Mae swyddogion yn unigol gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir yn llawn â gofynion Deddf 1998.

Mae aelodau o staff unigol yn gyfrifol am sicrhau nad ydynt yn datgelu gwybodaeth bersonol yn amhriodol, er enghraifft mewn ymateb i ymholiadau ffôn.

Mae aelodau unigol o staff yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw ddata personol o dan eu rheolaeth (ym mha gyfrwng bynnag y caiff ei ddal) yn cael ei storio'n ddiogel. Mae'n rhaid i ddata personol (ym mha gyfrwng bynnag) sy'n cael ei waredu gael ei ddatgan yn annarllenedwy (e.e. drwy rwygo yn achos papur) cyn iddo adael rheolaeth yr Awdurdod.

Dylai aelodau unigol o staff ofalu wrth ofyn am wybodaeth er mwyn sicrhau y ceir y data personol lleiaf sydd ei angen at y diben.

Mae Diogelu Data yn faes amrywiol a chymhleth. Dylai staff weithredu mewn ffyrdd y maent yn gwybod eu bod yn gywir dan y Ddeddf yn unig.

27. DIOGELWCH GWYBODAETH

27.1 Cyflwyniad

Mae gwybodaeth yn ased hanfodol i weithredoedd y Cyngor, ym mha ffurf bynnag y caiff ei storio neu drosglwyddo.

Diogelwch gwybodaeth yw diogelu'r nodweddion canlynol ar set o wybodaeth:

- Cyfrinachedd: sicrhau bod gwybodaeth ar gael dim ond i'r rheini wedi'u hawdurdodi i'w gweld.
- Cyfanrwydd: diogelu cywirdeb a chyfanrwydd gwybodaeth a dulliau prosesu.
- Argaeledd: sicrhau bod defnyddwyr awdurdodedig yn gallu cael gafael ar wybodaeth ac asedau cysylltiedig pan fo gofyn.

27.2 Mynediad Trydydd Parti at Wybodaeth a Systemau

Os oes angen i drydydd parti, e.e. peiriannydd o gyflenwr, gael mynediad (o bell neu gorfforol) at wybodaeth a/neu systemau'r Awdurdod, mae angen sicrhau bod rheolaethau digonol ar waith i sicrhau y cynhelir cyfrinachedd, cyfanrwydd ac argaeledd gwybodaeth. Dylai'r rheolaethau sydd eu hangen gael eu nodi yn y contract gyda'r trydydd parti.

27.3 Gwybodaeth Gyfrinachol

Yn ogystal â'r gofynion mewn perthynas â gwybodaeth bersonol, mae hefyd yn ofyniad bod pob gwybodaeth gyfrinachol arall yn cael ei thrin mewn modd diogel. Ni chaiff gweithwyr ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol i unrhyw barti heb ei awdurdodi i'w chael.

Mae'n rhaid i bob cyfrwng (gan gynnwys papur) sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol sy'n cael ei gwaredu gael ei datgan yn annarllenadwy cyn iddi adael rheolaeth y Cyngor.

28 DIWYGIO RHEOLIADAU ARIANNOL

Bydd yn ddyletswydd ar y Cyngor i adolygu Rheoliadau Ariannol y Cyngor o bryd i'w gilydd. Bydd y Clerc yn gwneud trefniadau i fonitro newidiadau mewn deddfwriaeth neu arferion priodol ac yn cynghori'r Cyngor am unrhyw ofyniad am welliant canlyniadol i'r rheoliadau ariannol hyn.