

This document is also available in English



CYNNWYS

ADRAN 17

- 17.1 [Rheoliadau Ariannol](#)
- 17.2 [Rheoliadau Ariannol ar Gyfer Ysgolion a Chyllideb Ddirprwyedig](#)

ADRAN 18

- 18.1 [Rheolau'r Weithdrefn Gontractau](#)

ADRAN 17

17.1 RHEOLIADAU ARIANNOL

Rhagymadrodd

1. Er mwyn cynnal ei fusnes yn effeithlon, rhaid i awdurdod lleol sicrhau bod polisïau rheoli ariannol cadarn ar waith ganddo ac y cedwir atynt yn fanwl. Rhan o'r broses hon yw gwneud Rheoliadau Ariannol sy'n nodi polisïau ariannol yr Awdurdod. Dylai Cyngor modern fod wedi ymrwymo hefyd i arloesi, o fewn y fframwaith rheoliadol, ar yr amod bod y mesurau diogelu angenrheidiol ar waith ar gyfer asesu risg a chymeradwyo.

Mae'r Rheoliadau hyn, ynghyd â'r Codau Ymarfer Ariannol, Rheolau'r Weithdrefn Contractau, y Cynllun Dirprwyo, y Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu a'r Codau Ymddygiad ar gyfer staff ac aelodau, yn cynnig fframwaith y bydd y Cyngor yn gweithio drwyddo i gynnal busnes Llywodraeth Leol.

Statws Rheoliadau Ariannol

Mae Rheoliadau Ariannol yn rhan o Gyfansoddiad y Cyngor ac maent yn cynnig y fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol y Cyngor. Maent yn gymwys i bob un o aelodau a swyddogion y Cyngor ac i unrhyw un sy'n gweithredu ar ei ran, gan gynnwys partneriaethau, a gallai methiant i gydymffurfio â Rheoliadau Ariannol arwain at gamau disgyblu.

Mae'r rheoliadau'n nodi cyfrifoldebau ariannol y Cyngor, y Cabinet, y Pwyllgor sy'n gyfrifol am Lywodraethu Corfforaethol (y Pwyllgor Archwilio), aelodau'r Pwyllgorau Trosolwg a Chraffu, y Prif Weithredwr, y Swyddog Monitro (Pennaeth y Gyfraith a Llywodraethu), Swyddog Adran 151 (Cyfarwyddwr Strategol Cyllid ac Effeithlonrwydd), Cyfarwyddwyr Strategol eraill, Penaethiaid Gwasanaeth a swyddogion priodol eraill.

Dylai Aelodau Cabinet a Phenaethiaid Gwasanaeth gadw cofnod ysgrifenedig lle y mae penderfynu wedi'i ddirprwyo i aelodau o'u staff, gan gynnwys staff sydd wedi'u secondio. Lle y mae penderfyniadau wedi'u dirprwyo neu eu datganoli i swyddogion cyfrifol eraill, fel llywodraethwyr ysgol, dylid darllen cyfeiriadau at y Pennaeth Gwasanaeth yn y rheoliadau fel petaent yn cyfeirio atynt hwy.

Mae cyfrifoldeb cyffredinol gan yr holl aelodau a staff i gymryd camau rhesymol i ddarparu ar gyfer diogelwch yr asedau sydd dan eu rheolaeth, ac i sicrhau bod y defnydd o'r adnoddau hynny'n gyfreithlon, ei fod wedi'i awdurdodi'n briodol, ei fod yn rhoi gwerth am arian a'i fod yn sicrhau'r gwerth gorau.

Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynnal adolygiad parhaus o'r Rheoliadau Ariannol ac am gyflwyno unrhyw ychwanegiadau neu newidiadau angenrheidiol i'r Cyngor i'w cymeradwyo. Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol hefyd am roi gwybod, lle y bo'n briodol, am unrhyw dorri ar y Rheoliadau Ariannol i'r Cyngor a/neu i Aelodau'r Cabinet.

Ymchwilir i unrhyw dorri ar y Rheoliadau Ariannol. Os torrir Rheoliadau Ariannol, gall hynny arwain at gamau disgyblu ffurfiol neu gamau dan drefnau cymhwysedd.

Mae Cyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl staff yn eu Hadrannau'n ymwybodol o fodolaeth a chynnwys Rheoliadau Ariannol y Cyngor a dogfennau rheoleiddio mewnol eraill a'u bod yn cydymffurfio â hwy. Rhaid iddynt sicrhau hefyd fod nifer digonol o gopïau ar gael i gyfeirio atynt yn eu Hadrannau neu fod staff yn gallu eu gweld drwy ddull electronig.

Mae cyfeiriadau at y Swyddog Adran 151 a Phenaethiaid Gwasanaeth yn ddarostyngedig i drefniadau ar gyfer dirprwyo a chynlluniau dirprwyo Adrannol. Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod cynllun dirprwyo effeithiol yn yr holl Adrannau.

Mae'r Rheoliadau Ariannol hyn yn gymwys hefyd i unrhyw Gronfeydd Ymddiriedolaeth y mae'r Cyngor yn eu gweinyddu. Nid yw'r Cronfeydd Ymddiriedolaeth yn asedau i'r Cyngor ac, felly, nid ydynt wedi'u cynnwys ym Mantolen y Cyngor.

Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am roi cyngor a chyfarwyddyd i ategu'r Rheoliadau Ariannol ac mae'n ofynnol i aelodau, swyddogion ac eraill, gan gynnwys partneriaethau sy'n gweithredu ar ran y Cyngor, eu dilyn.

CYNNWYS

1. [RHEOLI A GWEINYDDU ARIANNOL](#)
2. [POLISI'AU CYFRIFYDDU](#)
3. [COFNODION A THREFNAU CYFRIFYDDU](#)
 - COFNODION CYFRIFYDDU
 - TREFNAU CYFRIFYDDU
4. [CYNLLUNIO ADNODDAU](#)
 - CYTUNDEB CANLYNIADAU A GWYBODAETH AM BERFFORMIAD
 - PARATOI CYLLIDEBAU
 - DYRANNU ADNODDAU
5. [MONITRO A RHEOLI CYLLIDEBAU](#)
6. [TROSGLWYDDIADAU ARIANNOL A BALANS DIWEDD BLWYDDYN](#)
 - TROSGLWYDDIADAU ARIANNOL
 - TRIN BALANSAU DIWEDD BLWYDDYN
7. [CADW ARIAN WRTH GEFN](#)
8. [RHAGLEN GYFALAF A GWARIANT](#)
9. [RHEOLI RISG](#)
10. [YSWIRIANT](#)
11. [RHEOLAETH FEWNOL](#)
12. [GOFYNION ARCHWILIO](#)
 - ARCHWILIO MEWNOL
 - ARCHWILIO ALLANOL
13. [ATAL TWYLL A LLYGREDD](#)
14. [ASEDAU](#)
 - DIOGELWCH ASEDAU
 - RHESTRAU EIDDO
 - STOCIAU A STORAU4
 - CAEL GWARED AG ASEDAU
 - EIDDO DEALLUSOL
15. [RHEOLAETH TRYSORLYS](#)

16. [BANCIO A CHYFRIFON IMPREST \(ARIAN MÂN\)](#)
 - BANCIO
 - CYFRIFON IMPREST (ARIAN MÂN)
17. [STAFFIO](#)
18. [SYSTEMAU A THREFNAU ARIANNOL](#)
19. [INCWM](#)
20. [ARCHEBU A THALU AM NWYDDAU A GWASANAETHAU](#)
21. [CYFLOGAU A PHENSIYNAU GWEITHWYR](#)
22. [TEITHIO, CYNHALIAETH A LWFANSAU](#)
23. [TRETHIANT](#)
24. [CYFRIFON MASNACHU AC UNEDAU BUSNES](#)
25. [CRONFEYDD ANSWYDDOGOL](#)
26. [DILEU DYLEDION](#)
 - DILEU DYLEDION DRWG
 - DILEU GORDALIADAU
 - DILEU ASED AU
27. [GWARCHOD EIDDO PERSONO](#)
28. [PARTNERIAETHAU](#)
29. [ARIANNU ALLANOL](#)
30. [GWEITHIO I DRYDYDD PARTI](#)

1. Rheoli A Gweinyddu Ariannol

Pwrpas: Mae'r holl staff, yr aelodau ac unrhyw un arall sy'n gweithredu ar ran y Cyngor dan ddyletswydd i gynnal y safonau uniondeb uchaf wrth ddelio â materion ariannol. Hwylusir hynny drwy sicrhau bod pawb yn deall pa safonau sy'n gymwys i'w gwaith a pha reolaethau sydd ar waith i sicrhau y cedwir at y safonau hynny.

- 1.1 Mae'r Cabinet yn gyfrifol am roi argymhellion i'r Cyngor ynghylch dyrannu adnoddau'r Cyngor ac am reoli'r adnoddau ariannol sydd ar gael drwy baratoi'r gyllideb flynyddol.
- 1.2 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 fod yn gyfrifol, i ddibenion Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972, am sicrhau bod materion ariannol y Cyngor yn cael eu gweinyddu'n iawn, ac am oruchwylio pob agwedd ar reolaeth ariannol a gyflawnir gan holl Adrannau'r Cyngor.
- 1.3 Mae gan y Swyddog Adran 151 ddyletswyddau statudol o ran gweinyddiaeth ariannol a stiwardiaeth y Cyngor. Ni ellir diystyru'r cyfrifoldeb statudol hwn. Mae'r dyletswyddau statudol yn deillio o:
 - a) Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972
 - b) Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988
 - c) Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989
 - d) Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014
 - e) Deddf Llywodraeth Leol 2003
- 1.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am:
 - a) gweinyddu materion ariannol y Cyngor yn briodol;
 - b) pennu a monitro cydymffurfio â safonau rheoli ariannol;
 - c) rhoi gwybod am y graddau y gellir dibynnu ar amcangyfrifon ac ar ddigonoldeb ariannol a chronfeydd ariannol wrth gefn rheoledig at ddibenion cyfrifiadau cyllidebol.
- 1.5 Mae Adrannau 114 a 114A Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988 yn mynnu bod Swyddog Adran 151 yn rhoi gwybod i'r Cyngor, y Cabinet a'r archwilydd allanol os yw'r Cyngor neu un o'i swyddogion:
 - a) wedi gwneud, neu ar fin gwneud, penderfyniad sy'n ymwneud â gwariant anghyfreithlon;
 - b) wedi cymryd, neu ar fin cymryd, camau anghyfreithlon sydd wedi arwain neu a fyddai'n arwain at golled neu ddiffyg i'r Cyngor;

c) ar fin gwneud cofnod anghyfreithlon yng nghyfrifon y Cyngor.

- 1.6 Mae unrhyw adroddiad o'r fath i'w anfon at holl aelodau'r Cyngor ac at yr archwilydd allanol. Ar ôl gwneud adroddiad, mae'n ofynnol i'r Cyngor (neu'r Cabinet mewn cysylltiad â swyddogaethau gweithredol) gynnal cyfarfod cyn pen 21 niwrnod i'w ystyried.
- 1.7 Mae Adran 114A Deddf 1988 yn mynnu hefyd:
- a) y bydd Swyddog Adran 151 yn enwebu aelod staff sydd â chymhwyster priodol i ddirprwyo drosto ef neu hi os na fydd yn gallu cyflawni'r dyletswyddau dan Adran 114 yn bersonol;
 - b) y bydd yr Awdurdod yn rhoi i'r Swyddog Adran 151 ddigon o staff, ystafelloedd ac adnoddau eraill – gan gynnwys cyngor cyfreithiol os bydd angen hynny – i gyflawni'r dyletswyddau dan Adran 114A ac Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972.
- 1.8 Rhaid i'r Swyddog Adran 151, fel cynghorydd ariannol i'r Cyngor, baratoi adroddiad bob blwyddyn i'r Cabinet ar lefel yr adnoddau y bwriedir eu defnyddio ym mhob blwyddyn ariannol, a rhaid iddo ef neu hi roi gwybod i'r Cabinet o bryd i'w gilydd am sefyllfa ariannol a pherfformiad ariannol y Cyngor.
- 1.9 Daeth Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol i rym ym mis Ebrill 2016. Mae hyn yn nodi mewn cyfraith y gofyniad ar gyrff cyhoeddus i ystyried effaith hirdymor penderfyniadau, ochr yn ochr â gofynion ac anghenion cyfredol. Dylai cynllunio ariannol a'r broses o wneud penderfyniadau sicrhau y rhoddir ystyriaeth briodol i ofynion y Ddeddf ac, yn benodol, y rhoddir ystyriaeth briodol i effaith tymor hir y penderfyniadau ariannol, gan gynnwys y cyfnod ad-dalu a chostau bywyd llawn y penderfyniadau buddsoddi, cynnal asesiad effaith priodol ar gynigion cyllideb a strategaethau dyled a buddsoddi tymor hir long (rheoli'r trysorlys). Dylai egwyddorion doethineb, fforddiadwyedd a chynladwyedd fod yn sail i gynllunio ariannol a gwneud penderfyniadau.
- 1.10 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 hysbysu'r Cabinet a Phwyllgorau Craffu'r Cyngor o bryd i'w gilydd am ganlyniad ariannol eu gweithgareddau, gan ategu hynny ag adroddiadau gan y Penaethiaid Gwasanaeth dan sylw, fel y bo'n briodol.
- 1.11 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am argymhell hynny o newidiadau i Reoliadau Ariannol y Cyngor ag y mae'n eu hystyried yn angenrheidiol ac yn ddymunol i weinyddu materion ariannol y Cyngor yn briodol.

- 1.12 Rhaid i'r Pwyllgor sy'n gyfrifol am Lywodraethu Corfforaethol fod yn atebol i'r Cyngor am fonitro, i sicrhau bod systemau rheoli priodol ar waith i sicrhau cydymffurfio priodol â Rheoliadau Ariannol y Cyngor.
- 1.13 Rhaid i bob Cyfarwyddwr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth y Cyngor ymgynghori â'r Swyddog Adran 151, a chytuno os oes unrhyw amheuaeth o gwbl a yw eitem wariant yn gyfreithlon. Rhaid i Gyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth hysbysu'r Swyddog Adran 151 hefyd os bydd unrhyw amheuaeth o gwbl ynghylch a allai eitem wariant arwain at wariant sy'n fwy na'r gyllideb sydd ar gael.
- 1.14 Mae'r holl staff ac aelodau etholedig dan ddyletswydd i gadw at y safonau uniondeb uchaf wrth ddelio â materion ariannol. Hwylusir hynny drwy sicrhau bod pawb yn deall pa safonau sy'n gymwys i'w gwaith a pha reolaethau sydd ar waith, i sicrhau eu bod yn cadw at y safonau hynny.
- 1.15 Bydd yn ofynnol i Gyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth ddwyn Rheoliadau Ariannol y Cyngor i sylw'r holl staff yn eu Hadran. Gallai unrhyw aelod staff sy'n methu â chadw at Reoliadau Ariannol fod yn agored i gamau disgyblu.
- 1.16 Mae pob Pennaeth Gwasanaeth yn gyfrifol am atebolrwydd a rheolaeth eu staff ac am ddiogelwch, gofal a rheolaeth yr holl adnoddau eraill sy'n ymwneud â'u hadran.
- 1.17 Ni chaiff unrhyw swyddog wneud darpariaeth ariannol neu ymrwymiad ariannol os nad yw cyllid ar gael i gynnal y gwariant.
- 1.18 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth fodloni Swyddog Adran 151 bod pob cynnig gwariant sydd i'w gyflwyno i unrhyw bwyllgor sy'n effeithio ar sefyllfa ariannol y Cyngor:
- a) Yn gyfreithlon;
 - b) Yn un y gellir talu amdano o ddyraniadau cyllideb presennol yr Adran dan sylw neu fod cynnig mewn adroddiad ynghylch sut y byddid yn talu am y gwariant.
- 1.19 Rhaid i bob adroddiad i bwyllgor gynnwys cadarnhad bod ymgynghori o'r fath wedi ei gynnal a bod y Cyfrifydd perthnasol, sy'n gweithredu ar ran Swyddog Adran 151, yn fodlon bod yr adroddiad yn cynnwys datganiad clir o'r effaith ariannol, a sut y telir am hynny (os yw'n briodol).
- 1.20 Bob blwyddyn ariannol, neu mor aml ag y bydd y Cabinet yn mynnu, rhaid i bob Pennaeth Gwasanaeth baratoi, drwy ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 ac yn ôl y strategaeth a gytunwyd arni, amcangyfrifon o incwm a gwariant refeniw a chyfalaf.

- 1.21 Cyfrifoldeb Penaethiaid Gwasanaeth yw sicrhau y bydd amcangyfrifon cyllideb sy'n adlewyrchu'r cynlluniau gwasanaeth a gytunwyd arnynt yn cael eu cyflwyno i aelodau'r Cabinet ac y bydd yr amcangyfrifon hynny wedi'u paratoi'n unol â chanllawiau a roddwyd gan y Cabinet.
- 1.22 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau y darperir gwybodaeth ategol briodol a digonol, gan gynnwys unrhyw resymau dros incwm neu wariant sy'n fwy neu'n llai na'r amcangyfrif.

2. Polisiâu Cyfrifyddu

Pwrrpas: Rhaid i bolisiâu cyfrifyddu priodol fod ar waith fel y gellir paratoi datganiad cyfrifon y Cyngor, yn unol ag arferion priodol fel y maent wedi'u nodi yn y fformat sy'n ofynnol dan y Cod Ymarfer ar Gyfrifyddu gan Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig: Datganiad o Arferion sydd wedi'u Hargymell (CIPFA/LASAAC), ar gyfer pob blwyddyn ariannol yn diweddu 31 Mawrth.

Cyffredinol

- 2.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am ddewis polisiâu cyfrifyddu a sicrhau eu bod yn gyfreithlon ac wedi'u gymhwyso'n gyson. Felly, rhaid i holl drefnau a chofnodion cyfrifyddu'r Cyngor a'i swyddogion fod ar ffurf sydd wedi'i chymeradwyo gan y Swyddog Adran 151.

Rheolaethau Allweddol

- 2.2 Rhaid i systemau rheolaeth fewnol fod ar waith i sicrhau bod trafodion ariannol y gyfreithlon.
- 2.3 Rhaid cadw cofnodion cyfrifyddu priodol.
- 2.4 Rhaid paratoi datganiadau ariannol sy'n rhoi darlun teg o sefyllfa ariannol y Cyngor a'i wariant a'i incwm.

Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- 2.5 Dewis polisiâu cyfrifyddu addas a'u cymhwyso'n gyson.
- 2.6 Gwneud dyfarniadau ac amcangyfrifon sy'n rhesymol ac yn ofalus.
- 2.7 Cydymffurfio â Chod Ymarfer CIPFA.
- 2.8 Llofnodi a dyddio'r datganiad o gyfrifon, gan nodi ei fod yn rhoi darlun teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod ar y dyddiad cyfrifyddu ac o'i incwm a gwariant am y flwyddyn yn diweddu 31 Mawrth.
- 2.9 Llunio'r amserlen ar gyfer paratoi'r cyfrifon terfynol a hysbysu staff ac archwilwyr allanol yn unol â hynny.
- 2.10 Dylai'r Swyddog Adran 151 sicrhau bod y polisiâu cyfrifyddu wedi'u nodi yn y datganiad cyfrifon blyneddol a baratoir ar 31 Mawrth bob blwyddyn, a'i fod yn ymdrin ag eitemau fel:
- a) yr holl gronfeydd a darpariaethau perthnasol
 - b) asedau sefydlog diriaethol

- c) asedau anniriaethol
- d) derbyniadau cyfalaf
- e) grantiau
- f) taliadau llog
- g) ad-dalu dyledion
- h) lesau, cyfamodau a chynlluniau tebyg
- i) contractau tymor hir fel cynlluniau Cynllun Ariannu Preifat (PFI) ac eraill
- j) amcangyfrifon sylweddol sydd wedi'u cynnwys dan ddyledwyr a chredydwyr
- k) stoc a gwaith sy'n mynd rhagddo
- l) gorbenion
- m) pensiynau
- n) cysylltiadau ariannol â chwmnïau
- o) buddsoddiadau eraill.

Cyfrifoldebau Cyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth

- 2.11 Cydymffurfio â chanllawiau cyfrifyddu sydd wedi'u darparu gan y Swyddog Adran 151 a chyflenwi gwybodaeth i'r Swyddog Adran 151 pan ofynnir amdani.

3. Cofnodion A Threfnau Cyfrifyddu

Pwrpas: Mae cadw cofnodion cyfrifyddu priodol yn un modd i'r Cyngor gyflawni ei gyfrifoldeb stiwardiaeth dros adnoddau cyhoeddus. Mae cyfrifoldeb statudol gan y Cyngor i baratoi ei gyfrifon blynyddol i roi darlun teg o'i weithrediadau yn ystod y flwyddyn. Mae'r rhain yn agored i gael eu harchwilio'n allanol. Mae'r archwiliad hwn yn rhoi sicrwydd bod y cyfrifon wedi'u paratoi'n briodol, bod arferion cyfrifyddu priodol wedi'u dilyn a bod trefniadau da wedi'u gwneud i sicrhau darbodaeth, effeithlonrwydd, effeithioldeb ac ansawdd da wrth ddefnyddio adnoddau'r Cyngor

Cyffredinol

- 3.1 Bydd y Swyddog Adran 151 yn pennu'r trefnau a chofnodion cyfrifyddu ar gyfer y Cyngor ac yn trefnu ar gyfer casglu'r holl gyfrifon a chofnodion cyfrifyddu sydd dan ei gyfarwyddyd / ei chyfarwyddyd.

Cofnodion Cyfrifyddu

Rheolaethau Allweddol

- 3.2 Bydd dyletswyddau o ran darparu gwybodaeth am symiau sy'n ddyledus gan y Cyngor ac iddo, a chyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hynny'n cael eu gwahanu oddi wrth y ddyletswydd o'u casglu neu eu talu.
- 3.3 Ni fydd staff sydd â'r ddyletswydd o archwilio neu wirio cyfrifon trafodion ariannol yn cael ymwneud â'r trafodion hynny.

Cyfrifoldebau

- 3.4 Bydd Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau priodol ar gyfer archwilio cyfrifon y Cyngor yn unol â Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 ac yn sicrhau bod yr holl hawliadau am arian, gan gynnwys grantiau, yn cael eu gwneud erbyn y dyddiad y byddant yn dod yn ddyledus.
- 3.5 Bydd y Swyddog Adran 151 yn paratoi ac yn cyhoeddi cyfrifon archwiliedig y Cyngor ar gyfer pob blwyddyn ariannol, yn unol â'r amserlen statudol a'r gofyniad am gymeradwyo'r Datganiad o Gyfrifon gan y Pwyllgor Archwilio cyn 30 Medi.
- 3.6 Cyhoeddir y Datganiad Cyfrifon blynyddol yn unol â'r Cod Ymarfer ar Gyfrifyddu gan Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig: (CIPFA/LASAAC).

Trefnau Cyfrifyddu

Rheolaethau Allweddol

- 3.7 Dylai aelodau Cabinet, staff cyllid a rheolwyr cyllideb weithredu'n unol â'r safonau a'r amserlenni gofynnol ar gyfer cyfrifyddu.
- 3.8 Rhaid i staff yn yr Unedau Cyllid Adrannol gydymffurfio â'r "Protocol ar gyfer Unedau Cyllid Adrannol".
- 3.9 Dylid cofnodi holl drafodion y Cyngor, ei ymrwymadau perthnasol, ei gontractau a gwybodaeth cyfrifyddu hanfodol arall yn gyflawn, yn fanwl gywir ac yn amserol.
- 3.10 Dylai trefnau fod ar waith fel y gellir ail-lunio cofnodion cyfrifyddu os bydd systemau'n methu.
- 3.11 Dylid dilyn trefnau cysoni i sicrhau bod trafodion wedi'u cofnodi'n gywir.
- 3.12 Dylid cadw prif ddogfennau yn unol â gofynion deddfwriaethol ac eraill, gan gynnwys Rheol 53 o'r Weithdrefn Gontractau a'r rhestr cadw dogfen ar y fewnrwyd. Cedwir y rhan fwyaf o gofnodion ariannol am 6 mlynedd gan gynnwys y flwyddyn bresennol.

Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- 3.13 Ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 a chael ei ganiatâd cyn newid cofnodion a threfnau cyfrifyddu.
- 3.14 Cydymffurfio â'r egwyddorion sydd wedi'u nodi ym mharagraffau 3.2 a 3.3 uchod wrth osod dyletswyddau cyfrifyddu.
- 3.15 Cadw cofnodion digonol i ddarparu trywydd rheoli sy'n arwain o'r ffynhonnell incwm/gwariant drwodd at y datganiadau cyfrifyddu.
- 3.16 Cyflenwi'r wybodaeth sydd ei hangen i gwblhau'r datganiad cyfrifon yn unol â chanllawiau a roddwyd gan y Swyddog Adran 151 .

4. Cynllunio Adnoddau

Cytundeb Canlyniadau A Gwybodaeth Am Berfformiad

Pwrpas: Mae gan bob awdurdod lleol gyfrifoldeb statudol i gyhoeddi amryw o gynlluniau perfformiad, strategaethau gostwng troseddu, cynlluniau gofal yn y gymuned, a.y.b. Pwrpas cynlluniau perfformiad yw egluro blaenoriaethau ac amcanion cyffredinol, y perfformiad cyfredol, a chynnig gwelliannau pellach. Mae'n ofynnol i'r Cyngor gyhoeddi Cytundeb Canlyniadau bob blwyddyn, sy'n grynodedd o'i berfformiad a'i sefyllfa o ran cynnig y gwerth gorau. Mae'r Cytundeb Canlyniadau yn elfen allweddol yn rhaglen y Cyngor ar gyfer ymgysylltu â'r cyhoedd. Mae'n ofynnol i'r archwiliad allanol roi gwybod a yw'r Cyngor wedi cydymffurfio â'r gofynion statudol mewn cysylltiad â pharatoi a chyhoeddi'r Cytundeb Canlyniadau.

Cyffredinol

- 4.1 Mae Arweinydd y Cyngor yn gyfrifol am gynnig y Cytundeb Canlyniadau i'r Cabinet i'w ystyried cyn ei gyflwyno i'r Cyngor i'w gymeradwyo.

Rheolaethau Allweddol

- 4.2 Dylid llunio'r Cytundeb Canlyniadau ac unrhyw wybodaeth statudol am berfformiad, yn brydlon ac fel y gofynnwyd amdano a dylai fod yn gyson o'r naill gyfnod i'r llall.
- 4.3 Rhaid i'r holl wybodaeth am berfformiad fod yn fanwl gywir, yn gyflawn ac yn gyfredol a rhaid cynnwys targedau ar gyfer gwella sy'n ystyrlon, yn ymarferol ac yn estynnol.

Cyfrifoldebau

- 4.4 Bydd y Swyddog Adran 151 yn cyfrannu at y gwaith o ddatblygu targedau ac amcanion i'r gorfforaeth ac i wasanaethau a gwybodaeth am berfformiad.
- 4.5 Bydd y Prif Weithredwr yn sicrhau bod systemau ar waith i fesur gweithgarwch a chasglu gwybodaeth fanwl gywir i'w defnyddio fel dangosyddion perfformiad gan sicrhau bod gwybodaeth am berfformiad yn cael ei monitro'n ddigon aml fel y gellir cymryd camau cywirol os yw'n debygol na chyrhaeddir targedau.
- 4.6 Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn cynhyrchu gwybodaeth am berfformiad sy'n fanwl gywir, yn gyflawn ac yn gyfredol.

Paratoi Cyllidebau

Pwrpas: Fformat y gyllideb sy'n pennu lefel manylder y rheoli a'r rheolaethau ariannol. Mae'r fformat yn pennu'r dull o weithredu'r rheolau ynghylch trosglwyddiadau ariannol, ac yn pennu ar ba lefel y gellir dyrannu adnoddau o fewn cyllidebau. Rhaid llunio'r gyllideb refeniw er mwyn sicrhau bod y dull o ddyrannu adnoddau'n adlewyrchu'n briodol y cynlluniau gwasanaeth a'r blaenoriaethau sydd gan y Cyngor. Mae angen cyllidebau (cynlluniau gwariant) fel y gall y Cyngor gynllunio, awdurdodi, monitro a rheoli'r dull o ddyrannu a gwario arian. Mae'n anghyfreithlon i Awdurdod gyllidebu ar gyfer diffyg.

Rheolaethau Allweddol

- 4.7 Bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod rhaglen gwariant cyfalaf ac amcangyfrifon o incwm a gwariant ar y cyfrif refeniw ar gyfer y cyfnod hwnnw / cyfnodau hynny yn y dyfodol yn cael eu cyflwyno i'r Cabinet ac i'r Cyngor ar y ffurf ac erbyn y dyddiad(au) a fo'n ofynnol. Fe'u paratuir yn unol â'r Fframwaith Darbodus ar gyfer buddsoddiad cyfalaf awdurdod lleol (y Cod Darbodus), sydd wedi'i argymhell ar gyfer ei fabwysiadu gan Gymdeithasau Llywodraeth Leol a'r Comisiwn Archwilio, ynghyd â'r arferion gorau sydd wedi'u cyhoeddi mewn codau ymarfer ar gyfrifyddu a'r Cod Ymarfer ar gyfer Rheolaeth Trysorlys, a gyhoeddwyd gan CIPFA.
- 4.8 Yn unol â Rheolau Trefn Fframwaith Cyllideb a Pholisi, (Cyfansoddiad, Rhan 4), rhaid i'r Cabinet, ar ôl cael yr adroddiad ar y gyllideb gyffredinol ar gyfer polisi a'r rhaglen wasanaethau sydd wedi'i astudio gan y pwyllgor craffu perthnasol, ystyried effaith gyfansymiol y rhaglenni a'r polisiâu hynny ar adnoddau ariannol y Cyngor. Ar ôl ymgynghori ar unrhyw newidiadau a gynigir, fe'u cyflwynir i'r Cyngor i'w cymeradwyo gydag argymhelliad am Dreth y Cyngor ar gyfer y flwyddyn ariannol sydd i ddod.
- 4.9 O leiaf dri diwrnod cyn cyfarfod y Cyngor lle trafodir materion o'r fath, rhaid darparu copi o'r rhaglen gwariant cyfalaf arfaethedig i bob Aelod ac amcangyfrifon o incwm a gwariant ar y cyfrif refeniw.
- 4.10 Bydd y Cyngor yn cymeradwyo fformat cyffredinol y gyllideb ac fe'i cynigir gan y Cabinet gan ddilyn cyngor y Swyddog Adran 151 . Dylai'r gyllideb ddrafft gynnwys dyraniadau i wahanol wasanaethau a phrosiectau, lefelau trethu arfaethedig a chronfeydd wrth gefn.
- 4.11 Bydd y defnydd o ddarpariaethau sydd wedi'u rhyddhau neu gyllid allanol ychwanegol yn golygu newid i'r gyllideb a gymeradwywyd a bydd yn galw am gymeradwyaeth briodol.

Cyfrifoldebau

- 4.12 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod cyllideb refeniw wedi'i pharatoi bob blwyddyn a chynllun refeniw cyffredinol bob tair blynedd i'w hystyried gan y Cabinet, cyn eu cyflwyno i'r Cyngor. Caiff y Cyngor newid y gyllideb neu ofyn i'r Cabinet ei hailystyried cyn ei chymeradwyo.
- 4.13 Mae'r Cabinet yn gyfrifol am roi canllawiau ar gynnwys cyffredinol y gyllideb drwy ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 cyn gynted ag y bo modd ar ôl ei chymeradwyo gan y Cyngor.
- 4.14 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth yw sicrhau bod amcangyfrifon cyllideb, sy'n adlewyrchu cynlluniau gwasanaeth a gytunwyd, yn cael eu cyflwyno i'r Cabinet a bod yr amcangyfrifon hynny wedi'u paratoi'n unol â chanllawiau a roddwyd gan y Cabinet a'u bod yn gyson â Rhan 4 Rheolau Trefn Fframwaith Cyllideb a Pholisi y Cyfansoddiad.

Dyrannu Adnoddau

Pwrpas: Ceir diffyg cyfatebiaeth yn aml rhwng yr adnoddau sydd ar gael a'r adnoddau y mae eu hangen. Un enghraifft gyffredin yw nad yw'r adnoddau sydd ar gael yn ddigon i fodloni'r angen/dymuniad. Felly mae'n hollbwysig blaenoriaethu anghenion/dymuniadau a dyrannu adnoddau'n deg, er mwyn cyflawni'r holl gyfrifoldebau cyfreithiol. Gall adnoddau gynnwys staff, arian, eiddo, cyfarpar, nwyddau a deunyddiau.

Rheolaethau Allweddol

- 4.15 Rhaid caffael adnoddau'n unol â'r gyfraith a thrwy ddilyn proses awdurdodi sydd wedi'i chymeradwyo.
- 4.16 Dim ond ar gyfer y diben a fwriadwyd y dylid defnyddio adnoddau, i gyflawni'r polisiau a'r amcanion sydd wedi'u cymeradwyo, a dylid rhoi cyfrif priodol amdanynt.
- 4.17 Dylid dal adnoddau'n ddiogel.
- 4.18 Dylid defnyddio adnoddau gyda chyn lleied a bo modd o wastraff, aneffeithlonrwydd neu golled oherwydd rhesymau eraill.

Cyfrifoldebau

- 4.19 Bydd y Swyddog Adran 151 yn rhoi gwybod am ddulliau sydd ar gael i ariannu adnoddau, fel grantiau gan Lywodraeth Ganolog ac anghenion benthyca ac yn rheoli'r dull o ddyrannu adnoddau i reolwyr cyllideb.

- 4.20 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth a rheolwyr cyllideb weithredu o fewn terfynau cyllidebau a defnyddio'r adnoddau sydd wedi'u dyrannu yn y modd mwyaf effeithlon, effeithiol a darbodus.
- 4.21 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth ganfod cyfleoedd hefyd i leihau neu ddileu anghenion am adnoddau neu am ddefnyddio adnoddau, heb amharu ar ddarparu gwasanaethau.
- 4.22 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth ganfod arbedion effeithlonrwydd a rhoi gwybod am y rhain i'r Swyddog Adran 151 .

5. Monitro A Rheoli Cyllidebau

Pwrpas: Drwy reoli'r gyllideb, sicrhau bod yr adnoddau sydd wedi'u dyrannu, wedi i'r Cyngor gymeradwyo'r gyllideb, yn cael eu defnyddio i'r dibenion y'u bwriadwyd ar eu cyfer ac y rhoddir cyfrif amdanynt yn briodol. Mae'r broses o reoli'r gyllideb yn un barhaus, sy'n galluogi'r Cyngor i adolygu a newid ei dargedau cyllideb yn ystod y flwyddyn ariannol. Mae hefyd yn cynnig modd i alw i gyfrif rheolwyr sy'n gyfrifol am elfennau penodol yn y gyllideb.

Drwy gymryd camau parhaus i ganfod ac egluro amrywiannau mewn cysylltiad â thargedau cyllidebol, gall y Cyngor nodi newidiadau mewn tueddiadau a gofynion am adnoddau ar y cyfle cynharaf posibl. Mae'r Cyngor ei hun yn gweithredu o fewn terfyn cyllideb blyneddol, a gymeradwyir ar adeg pennu'r gyllideb gyffredinol. Er mwyn sicrhau na fydd y Cyngor drwyddo draw yn gorwario, mae'n ofynnol i bob Adran reoli ei gwariant ei hun o fewn y gyllideb sydd wedi'i dyrannu iddi.

I ddibenion rheoli cyllidebol gan reolwyr y gyllideb fel arfer fydd yr incwm a gwariant cynlluniedig ar gyfer maes gwasanaeth neu ganolfan gostau. Fodd bynnag, gall rheoli cyllidebol ddigwydd ar lefel fanylach os yw cynllun dirprwyo'r Pennaeth Gwasanaeth yn gofyn am hynny.

Cyffredinol

- 5.1 Bydd cymeradwyo'r gyllideb refeniw neu'r rhaglen gyfalaf gan y Cyngor yn awdurdodi gwariant fel hyn.
- 5.2 Er hynny, nid oes dim yn y Rheoliadau Ariannol hyn a fydd yn atal gwariant yn unol â'r pwerau argyfwng yn y Cyfansoddiad, os oes angen brys amdano neu os yw'n hanfodol i fodloni unrhyw anghenion uniongyrchol sy'n codi oherwydd argyfwng sydyn, neu os gellir ei briodoli i Adran 138 Deddf Llywodraeth Leol 1972, ar yr amod y rhoddir gwybod am weithredu'r pwerau hynny cyn gynted ag y bo modd i'r Cyngor.
- 5.3 Mae'r Cabinet yn gyfrifol am roi gwybod i'r Cyngor o bryd i'w gilydd am sefyllfa ariannol y Cyngor.
- 5.4 Bydd yn ddyletswydd ar y Cabinet i adolygu perfformiad ariannol pob Adran a gwasanaeth yn ystod cyfnod y gyllideb.
- 5.5 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth ariannol briodol fel y gellir monitro cyllidebau'n effeithiol. Rhaid i'r Swyddog Adran 151 fonitro a rheoli gwariant yn ôl cyfanswm dyraniadau'r gyllideb a rhoi gwybod yn rheolaidd i'r Tîm Arweinyddiaeth Strategol (TAS) ac i'r Cabinet ar y sefyllfa gyffredinol.

- 5.6 Cyfrifoldeb Penaethiaid Gwasanaeth yw rheoli incwm a gwariant o fewn eu maes a monitro perfformiad, gan ystyried gwybodaeth ariannol a roddwyd gan y Swyddog Adran 151 . Dylent roi gwybod am amrywiannau yn eu meysydd eu hun i'r Swyddog Adran 151 ac wedyn i'r Cabinet. Dylent hefyd gymryd unrhyw gamau angenrheidiol i beidio â mynd y tu hwnt i'w dyraniad cyllideb a thynnu sylw'r Swyddog Adran 151 at unrhyw broblemau.
- 5.7 Dylai'r Cabinet roi canllawiau blynyddol ar baratoi'r gyllideb, ar ôl cytuno arnynt gyda'r Swyddog Adran 151 , i Aelodau a Phenaethiaid Gwasanaeth ar ôl cael yr wybodaeth gyntaf gan Lywodraeth Cymru am lefelau cyllid refeniw. Dylai'r canllawiau ymdrin â:
- a) gofynion cyfreithiol
 - b) rhagolygon cynllunio tymor canolig
 - c) yr adnoddau sydd ar gael
 - d) pwysau ar wariant
 - e) amserlenni cyllideb a'r cylch cyllideb
 - f) Gwerth Gorau a chanllawiau perthnasol eraill y llywodraeth
 - g) dogfennau polisi mewnol eraill
 - h) materion trawsbynciol (os ydynt yn berthnasol).

Rheolaethau Allweddol

- 5.8 ond yr incwm a'r gwariant y gallant ddylanwadu arnynt y dylai rheolwyr cyllideb fod yn gyfrifol amdano.
- 5.9 Rhaid enwebu rheolwyr cyllideb ar gyfer pob pennawd canolfan gostau.
- 5.10 Dylai rheolwyr cyllideb dderbyn atebolrwydd dros eu cyllidebau a'r lefel gwasanaeth sydd i'w darparu a deall eu cyfrifoldebau ariannol.
- 5.11 Dylai rheolwyr cyllideb ddilyn proses ardystio a gymeradwywyd ar gyfer pob gwariant.
- 5.12 Rhaid cofnodi a rhoi cyfrif am incwm a gwariant mewn modd priodol.
- 5.13 Dylid monitro lefelau perfformiad / lefelau gwasanaeth ar y cyd â'r gyllideb, a dylid cymryd unrhyw gamau angenrheidiol i unioni allbynnau gwasanaeth a'r gyllideb.
- 5.14 Dylid dal amrywiannau sy'n codi ar gyllidebau o fewn cyllideb y gwasanaeth i ddechrau neu, yn niffyg hynny, o fewn cyllideb yr Adran.

Cyfrifoldebau

5.15 Bydd y Swyddog Adran 151 yn sefydlu fframwaith priodol i reoli a rheoleiddio'r gyllideb sy'n sicrhau:

- a) y rheolir y gyllideb o fewn terfynau cyllid blyneddol oni bai fod y Cyngor yn cytuno fel arall;
- b) bod gwybodaeth amserol, berthnasol a manwl gywir ar gael gan bob Pennaeth Gwasanaeth am dderbyniadau a thaliadau ar bob cyllideb sy'n ddigon manwl i alluogi rheolwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau cyllidebol;
- c) bod gwariant wedi'i neilltuo i benawdau cyllideb sydd wedi'u cymeradwyo'n unig;
- d) bod yr holl swyddogion sy'n gyfrifol am neilltuo gwariant yn cydymffurfio â'r canllawiau perthnasol, a'r rheoliadau ariannol hyn;
- e) bod un rheolwr wedi'i enwi ar gyfer pob canolfan gostau, ac a bennwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol. Fel egwyddor gyffredinol, dylai cyfrifoldeb dros y gyllideb fod yn cyd-fynd cymaint a bo modd â'r prosesau penderfynu sy'n neilltuo gwariant;
- f) y bydd rheolwyr cyllideb yn ymchwilio i amrywiannau ar gyllidebau sydd wedi'u cymeradwyo ac sydd o fewn yr amrediadau ar gyfer trosglwyddiadau ariannol a nodwyd ym mharagraff 6.4 a rhoi gwybod amdanynt yn unol â'r Rheoliadau Ariannol.

5.16 Dylai Pennaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod gwariant refeniw a gwariant cyfalaf yn aros o fewn terfyn cyllideb cyffredinol y gwasanaeth, ac na cheir gorwario ar benawdau cyllideb penodol, drwy fonitro'r gyllideb a chymryd camau priodol i'w cywiro os rhagwelir amrywiannau sylweddol ar y gyllideb sydd wedi'i chymeradwyo. Dylai Pennaethiaid Gwasanaeth ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 ynghylch y systemau a'r dulliau y byddant yn eu mabwysiadu i sicrhau rheolaeth fel hyn.

5.17 Os nad yw Pennaeth Gwasanaeth yn gallu mantoli'r gwariant a'r adnoddau yn y cyllidebau sydd wedi'u cymeradwyo ac sydd dan ei reolaeth/rheolaeth, bydd y Swyddog Adran 151 yn cyflwyno adroddiadau i'r Cabinet ac i'r Cyngor, drwy ymgynghori â'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.

5.18 Mae'n rhaid i'r Cabinet gymeradwyo cynigon newydd ymlaen llaw (os nad ydynt wedi'u cynnwys eisoes yng nghynllun busnes y gwasanaeth) waeth beth fo'u maint:

- a) sy'n creu ymrwymiad ariannol yn y dyfodol

- b) sy'n newid y polisïau presennol, yn creu polisïau newydd neu'n atal y polisïau presennol
- c) sy'n newid amserlen polisi sy'n bod eisoes
- d) sy'n estyn neu'n lleihau gwasanaethau'r Cyngor yn sylweddol.

- 5.19 Dylai adroddiad am gynigion newydd roi eglurhad o'r holl oblygiadau ariannol, yn dilyn ymgynghori â'r Swyddog Adran 151. Oni bai fod y Cyngor neu'r Cabinet wedi cytuno fel arall, rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth gynllunio i ddal goblygiadau ariannol cynigion o'r fath o fewn eu terfyn cyllideb.
- 5.20 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth gyfeirio at Reol Weithdrefn Contractau 48 mewn cysylltiad ag unrhyw amrywiant ar gostau contractau refeniw.
- 5.21 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth baratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Tîm Arweinyddiaeth Strategol (TAS) a'r Cabinet ar ôl cwblhau'r holl contractau refeniw lle bu'r gwariant yn fwy na'r gyllideb sydd ar gael. Dylid llunio'r adroddiad gan roi sylw i'r rheolau ar drosglwyddiadau ariannol yn Adran 6 yn y rheoliadau ariannol hyn.

6. Trosglwyddiadau Ariannol A Gweddill Diwedd Blwyddyn

Trosglwyddiadau Ariannol

Pwrpas: Amcan y cynllun trosglwyddiadau ariannol yw galluogi'r Cabinet, Penaethiaid Gwasanaeth a'u staff i reoli cyllidebau gyda rhywfaint o hyblygrwydd o fewn y fframwaith polisi cyffredinol sydd wedi'i bennu gan y Cyngor, a thrwy hynny wneud y defnydd gorau o adnoddau.

Cyfrifoldebau

- 6.1 Mae'r Cyngor yn gyfrifol am gytuno ar y trefnau ar gyfer trosglwyddo gwariant rhwng penawdau cyllideb a llinellau cyllideb ('penawdau' yw canolfannau costau a 'llinellau' yw eitemau gwariant mewn canolfannau costau).
- 6.2 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynnig a gweinyddu'r cynllun trosglwyddiadau ariannol. Nid yw cronfeydd wrth gefn wedi'u cynnwys yn y cynllun trosglwyddiadau ariannol a dim ond os ceir cymeradwyaeth gan y Cabinet y gellir eu defnyddio.

Rheolaethau Allweddol

- 6.3 Ni ellir cymeradwyo trosglwyddiadau ariannol os:
 - a) yw'r gwariant arfaethedig yn groes i bolisi'r Cyngor
 - b) yw'n groes i'r Cynlluniau Busnes Gwasanaeth sydd wedi'u cymeradwyo
 - c) bydd cynnydd sylweddol ym maich refeniw'r gwasanaeth yn y dyfodol
- 6.4 Dylai'r holl drosglwyddiadau ariannol ddilyn y broses sydd wedi'i nodi yn y tabl canlynol:

Swm	O FEWN Y GWASANAETH	Rhwng Gwasanaethau
Hyd at £50,000	Pennaeth Gwasanaeth.	Pennaeth Gwasanaeth. Swyddog Adran 151
Yn fwy na £50,000, hyd at £100,000.	Pennaeth Gwasanaeth. Swyddog Adran 151 Cyfarwyddwr Strategol mewn Grŵp Busnes.	Pennaeth Gwasanaeth. Swyddog Adran 151 Cyfarwyddwr Strategol mewn Grŵp Busnes.
Mwy na £100,000, hyd at £500,000.	Y Cabinet	Y Cabinet
Mwy na £500,000	Y Cyngor	Y Cyngor

Ystyr “O fewn y Gwasanaeth” yw’r gyllideb arian cyfyngedig sydd wedi’i chymeradwyo gan Aelodau. Gall “Gwasanaeth” gynnwys mwy nag un ganolfan gostau, a gellir cael mwy nag un gwasanaeth dan reolaeth Pennaeth Gwasanaeth. Ystyr “Rhwng Gwasanaethau” yw un Pennaeth Gwasanaeth yn rheoli mwy nag un gwasanaeth.

Trin Balansau Diwedd Blwyddyn

- 6.5 Rhaid i drefnau cyfrifyddu priodol fod ar waith i sicrhau bod cyfansymiau sydd wedi’u cario ymlaen yn gywir a’u bod yn gyson â pholisi’r Cyngor.

Cyfrifoldebau

- 6.6 Mae’r Cyngor yn gyfrifol am gytuno ar drefnau ar gyfer cario ymlaen tanwariant a gorwariant ar benawdau cyllideb, fel y maent wedi’u cynnig gan y Cabinet.
- 6.7 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gweinyddu’r cynllun i gario gweddill ymlaen dan y trefnau sydd wedi’u cymeradwyo gan y Cyngor a bydd yn rhoi gwybod ar yr holl orwariant a thanwariant ar yr holl amcangyfrifon gwasanaeth sydd wedi’u cario ymlaen i’r Cabinet ac i’r Cyngor.

Rheolaethau Allweddol

- 6.8 Fel arfer, bydd unrhyw orwariant ar amcangyfrifon gwasanaeth fel cyfanswm ar gyllidebau, sydd dan reolaeth y Pennaeth Gwasanaeth, yn cael ei drafod yn y flwyddyn ariannol pan fydd y gorwariant yn digwydd ac ni chaiff effaith ar gyllideb y flwyddyn ganlynol.

- 6.9 Gellir cario ymlaen tanwariant net ar amcangyfrifon gwasanaeth sydd dan reolaeth y Pennaeth Gwasanaeth os oes ymrwymiad na ellir ei dalu neu gael arian ohono yn y flwyddyn ariannol gyfredol, ond ceir y ddyled amdano yn y flwyddyn ariannol ganlynol.
- 6.10 Dan bob amgylchiad arall, ni cheir cario ymlaen tanwariant net ar amcangyfrifon gwasanaeth sydd dan reolaeth y Pennaeth Gwasanaeth oni roddir adroddiad i'r Cabinet am ffynhonnell y tanwariant neu'r incwm ychwanegol a'r defnydd y bwriedir ei wneud o'r adnoddau hynny.
- 6.11 Rhaid cadw'r holl wagedau ar gyfrifon masnachu er budd y Cyngor a rhaid cael cymeradwyaeth gan y Cabinet i'r defnydd ohonynt, oni bai fod cyfyngiadau statudol i'r gwrthwyneb.
- 6.12 Bydd gweddill ysgolion ar gael i'w cario ymlaen i gynnal gwariant yr ysgol dan sylw. Os ceir diffyg sydd heb ei gynllunio, rhaid i'r Gorff Llywodraethu baratoi cynllun adennill ariannol manwl i'w ystyried gan yr Aelod Cabinet cysylltiedig, wedi iddo gael ei werthuso gan y Prif Swyddog Addysg a'r Swyddog Adran 151. Fel arfer, bydd disgwyl i Gorff Llywodraethu'r ysgol gytuno ar gynllun gyda'r Aelod Cabinet cysylltiedig i adennill y diffyg o fewn cyfnod penodol.

7. **Cadw Arian Wrth Gefn**

Pwrrpas: Rhaid i'r Awdurdod Lleol benderfynu ar lefel yr arian cyffredinol y mae'n dymuno ei gadw wrth gefn cyn y gall benderfynu ar lefel Treth y Cyngor. Cedwir arian wrth gefn er mwyn bod yn ddarvoudus. Mae hyn yn galluogi'r Awdurdod i ddarparu ar gyfer digwyddiadau annisgwyl ac i amddiffyn ei hun rhag gorwario os ceir digwyddiadau o'r fath. Ceir cadw arian wrth gefn hefyd at ddibenion penodol, fel prynu neu adnewyddu eitemau cyfalaf. Mae arian wrth gefn yn cael ei drin yn wahanol i weddill a all gronni yn ystod y flwyddyn o ganlyniad i weithgarwch annisgwyl neu wyro oddi wrth incwm neu wariant arfaethedig.

Cyfrifoldebau

- 7.1 Cyfrifoldeb y Swyddog Adran 151 yw cynghori'r Cabinet a/neu'r Cyngor ynghylch y lefelau arian wrth gefn y mae'n ddoeth eu cadw.

Rheolaethau Allweddol

- 7.2 Dylid cadw arian wrth gefn yn unol â'r Cod Ymarfer ar Gyfrifyddu gan Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig: (CIPFA/LASAAC) a pholisïau cyfrifyddu a gytunwyd.
- 7.3 Dylid nodi'n glir beth yw pwrrpas pob swm o arian wrth gefn a neilltuir, y defnydd a wneir ohono a'r sail ar gyfer trafodion.
- 7.4 Bydd defnyddio arian wrth gefn penodol fel y mae wedi'i ddiffinio yn 7.3 a'r defnydd o unrhyw arian wrth gefn cyffredinol angen y caniatâd canlynol:

<u>Swm</u>	
Hyd at £100k	Swyddog Adran 151
Mwy na £100k, hyd at £500k	Y Cabinet
Mwy na £500k	Y Cyngor

- 7.5 Dim ond ar gyfer y dibenion y'i bwriadwyd y ceir defnyddio arian wrth gefn. Bydd unrhyw wyro oddi wrth hynny neu unrhyw ailddyrannu ar arian wrth gefn angen cymeradwyaeth yn amodol ar y terfynau o fewn paragraff 7.4 uchod.
- 7.6 Bydd Rheoliad Ariannol 6 (Trosglwyddiadau Ariannol a Gweddill Diwedd Blwyddyn) yn berthnasol i weddill allai gronni yn ystod y flwyddyn oherwydd tanwariant ar gyllidebau sydd wedi'u cymeradwyo.

8. **Rhaglen Gyfalaf A Gwariant**

Pwrpas: Mae gwariant cyfalaf yn ymwneud â chaffael neu wella asedau sefydlog neu anniriaethol sydd â gwerth tymor hir i'r Cyngor, fel tir, adeiladau, peiriannau mawr, cyfarpar, rhaglenni cyfrifiadur neu gerbydau, a Gwariant Refeniw a Ariennir o Gyfalaf Dan Statud. Mae asedau cyfalaf yn pennu'r dull o ddarparu gwasanaethau yn y tymor hir ac yn creu ymrwymadau ariannol ar gyfer y dyfodol ar ffurf costau ariannu a chostau rhedeg refeniw. Oherwydd hynny, dylai gwariant cyfalaf fod yn rhan o strategaeth buddsoddi a dylid pennu ei flaenoriaethau'n ofalus er mwyn cael y budd mwyaf posibl o adnoddau prin. Dylai effaith tymor hir a chynladwyedd penderfyniadau buddsoddi cyfalaf gael eu hystyried fel rhan o rwymedigaethau'r Cyngor dan y Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol.

Cyffredinol

- 8.1 Mae Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf (Cyfarwyddwr Strategol Cyllid ac Effeithlonrwydd) yn gyfrifol am sicrhau bod rhaglen gyfalaf dreigl 3 blynedd a rhaglen gyfalaf flynyddol fanwl yn cael eu paratoi bob blwyddyn i'w hystyried gan y Cabinet cyn eu cyflwyno i'r Cyngor. Dylai'r broses hon fod yn unol â Rhan 4 y Cyfansoddiad (Rheolau Trefn Fframwaith Cyllideb a Pholisi). Rhaid dangos y rhaglen gyfalaf flynyddol sydd wedi'i chymeradwyo mewn ffigurau gros, ar ffurf cyllideb sefydlog ac yn seiliedig ar brisiau canlyniad diwedd blwyddyn.
- 8.2 Pennir y diffiniad o "gyfalaf" gan y Swyddog Adran 151, gan roi sylw i reoliadau llywodraeth a gofynion cyfrifyddu.
- 8.3 Ni cheir codi gwariant ar unrhyw brosiect cyfalaf yn y flwyddyn ariannol gyfredol os nad oes darpariaeth ar ei gyfer yn y Rhaglen Gyfalaf sydd wedi'i chymeradwyo. Rhaid rhoi adroddiad i'r Cabinet am unrhyw brosiect nad yw'n cydymffurfio â'r gofyniad hwn, ac sydd felly'n gofyn am gyllid cyfalaf ychwanegol, a fydd yn cynnwys y goblygiadau o ran cyfalaf a refeniw.
- 8.4 Cymeradwyir y Rhaglen Gyfalaf gan y Cyngor a chaiff ei diweddaru'n rheolaidd. Rhaid hysbysu Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf, y Cabinet a'r Cyngor, iddynt gymeradwyo unrhyw amrywiad ar y gwariant a gymeradwywyd, yr allbynnau a gymeradwywyd ar gyfer y prosiect neu'r amserlen fel a ganlyn:

<u>Swm</u>	
Hyd at £100k	Rheolwr Rhaglen Gyfalaf
Mwy na £100k, hyd at £500k	Y Cabinet
Mwy na £500k	Y Cyngor

Rheolaethau Allweddol

- 8.5 Rhaid cael cymeradwyaeth benodol gan y Cyngor i'r rhaglen gwariant cyfalaf.
- 8.6 Rhaid i bob cais am wariant cyfalaf gydymffurfio â'r Fframwaith Cynllunio Busnes yn ogystal â gofynion y Rheoliadau Ariannol hyn.
- 8.7 Dylid paratoi cynllun ac amcangyfrif, sydd wedi'i lunio gan rywun sydd â chymhwyster addas, a fydd yn cynnwys cynllun prosiect, targedau cynnydd, dadansoddiad o risg a gwariant refeniw cysylltiedig ar gyfer pob prosiect cyfalaf i'w ystyried gan y Rheolwr Rhaglen Gyfalaf a'r Panel Dethol Cyfalaf a'i gymeradwyo gan y Cabinet a'r Cyngor.
- 8.8 Rhaid i gynigion am welliannau a newidiadau i adeiladau gael eu cymeradwyo gan y Pennaeth Gwasanaeth priodol.
- 8.9 Dylai fod gan bob gwasanaeth Cynllun Rheoli Asedau gweithredol, i ategu'r Cynllun Rheoli Asedau Corfforaethol.
- 8.10 Rhaid i'r atebolrwydd dros bob prosiect cyfalaf gael ei dderbyn yn ffurfiol gan reolwr a enwyd a fydd yn gyfrifol am reoli'r prosiect, sef yr Uwch Berchennog Cyfrifol.
- 8.11 Dim ond os oes darpariaeth ddigonol yn y Rhaglen Gyfalaf y caniateir prosiectau cyfalaf.
- 8.12 Rhaid cadw cofnodion digonol ar gyfer yr holl gontractau cyfalaf.
- 8.13 Dylai'r Uwch Berchennog Cyfrifol (8.10) fonitro prosiectau cyfalaf yn barhaus er mwyn asesu datblygiadau, ynghyd â gwariant a chymhariaeth â'r gyllideb a gymeradwywyd. Dylai'r Uwch Berchennog Cyfrifol roi gwybod ar unwaith i'r Bwrdd Prosiect a Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf os yw'r gwariant ar brosiect cyfalaf yn debygol o fod yn fwy na'r gyllideb a gymeradwywyd.

Cyfrifoldebau

- 8.14 Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn cyflwyno Achosion Busnes Cyfalaf drwy'r Fframwaith Cynllunio Busnes i'w hystyried ar gyfer eu cynnwys yn y Rhaglen Gyfalaf. Caiff Achosion Busnes eu hasesu a'u blaenoriaethu gan roi sylw priodol i Amcanion Strategol a Chynllun Corfforaethol yr Awdurdod, drwy broses dethol a fydd yn cynnwys y Cabinet a'r Pwyllgor Trosolwg a Chraffu Cyllid ac Adnoddau. Bydd y Cabinet yn cyflwyno argymhellion ar yr amcangyfrifon cyfalaf ac ar unrhyw anghenion ariannu cysylltiedig i'r Cyngor. Rhaid cymeradwyo achosion busnes drwy'r Fframwaith Cynllunio Busnes os yw Pennaeth Gwasanaeth yn bwriadu ymgeisio am grant cyfalaf

ychwanegol na chafodd ei ragweld yn y Rhaglen Gyfalaf. Bydd angen cael cymeradwyaeth fel hyn hefyd os yw Pennaeth Gwasanaeth yn cynnig ariannu gwariant cyfalaf ychwanegol drwy fenthyciad na chafodd ei ragweld yn y Rhaglen Gyfalaf. Y rheswm am hynny yw y gallai'r benthyciad ychwanegol greu ymrwymadau yn y dyfodol o ran costau ariannu.

- 8.15 Bydd yr Uwch Berchennog Cyfrifol yn paratoi ac yn cyflwyno adroddiadau i Grŵp Monitro'r Rhaglen Gyfalaf ar wariant cyfalaf a'r adnoddau sydd ar gael o'u cymharu â'r amcangyfrifon a gymeradwywyd.

Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- 8.16 Sicrhau cydymffurfiaid â gofynion y Gweithdrefnau Cynllunio Cyfalaf a Rheoli Prosiectau.
- 8.17 Cyfeirio at Reol Gweithdrefn Contractau 48 mewn cysylltiad ag unrhyw newid i gostau contractau.
- 8.18 Paratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Bwrdd Gwella ar ôl cwblhau'r holl brosiectau, yn adolygu costau a chanlyniadau yn ôl y gyllideb.
- 8.19 Paratoi a chyflwyno adroddiadau, drwy ymgynghori â'r Swyddog Adran 151, i Reolwr y Rhaglen Gyfalaf, y Bwrdd Gwella a'r Cabinet, fel y bo'n briodol, os yw costau'r prosiect yn uwch na'r rhai a nodwyd pan gymeradwywyd y cynllun.
- 8.20 Sicrhau na wneir trefniadau credyd, fel cytundebau prydlesu cyllid, heb i'r Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf eu cymeradwyo ymlaen llaw, ac os yw'n berthnasol, cymeradwyo'r cynllun drwy'r Rhaglen Gyfalaf.
- 8.21 Gofyn i'r Rheolwr Rhaglen Gyfalaf, y Cabinet a'r Cyngor i gymeradwyo unrhyw gynnig am gyllid cyfalaf ychwanegol i ategu gwariant sydd heb ei gynnwys yn Rhaglen Gyfalaf y flwyddyn gyfredol yn seiliedig ar y terfynau a nodwyd ym mharagraff 8.4.
- 8.22 O dan amgylchiadau eithriadol, gyda chefnogaeth y TAS, gellir cynnwys cynllun cyfalaf yn y rhaglen gyfalaf cyn y broses gymeradwyo a amlinellwyd uchod. Er enghraifft, gallai hyn gynnwys gwaith brys, neu gynlluniau lle gellid colli'r nawdd pe bai oedi yn digwydd o ganlyniad i brosesau cymeradwyo arferol.

9. Rheoli Risg

Pwrpas: Mae pob corff, boed yn y sector preifat neu'r sector cyhoeddus, yn wynebu risg i bobl, eiddo a pharhad ei weithrediadau. Risg yw'r tebygolrwydd neu bosibilrwydd o gael colled, difrod, anaf neu fethiant i gyrraedd amcanion sydd wedi'u hachosi gan weithred neu ddigwyddiad annymunedig neu ansicr. Rheoli risg yw'r dull cynlluniedig a systematig o ganfod,, gwerthuso a rheoli risg. Ei amcanion yw sicrhau asedau'r corff a sicrhau lles ariannol a threfniadol parhaus y corff. Felly, yn ei hanfod, mae'n elfen annatod mewn arfer busnes da. Mae rheoli risg yn ymwneud â gwerthuso'r camau y mae'r corff wedi'u cymryd eisoes i reoli'r risg a ganfuwyd ac wedyn argymhell y camau y mae angen i'r corff eu cymryd i reoli'r risg hynny'n effeithiol.

Cyfrifoldebau

- 9.1 Mae'r Pwyllgor sy'n gyfrifol am Lywodraethu Corfforaethol yn gyfrifol am gymeradwyo Datganiad Polisi a Strategaeth y Cyngor ar gyfer Rheoli Risg ac am adolygu'r dull o reoli risg o ran ei effeithiolrwydd. Mae'r Cabinet yn gyfrifol am sicrhau bod yswiriant priodol ar gael, os yw'n berthnasol.
- 9.2 Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am gymeradwyo Datganiad Polisi'r Cyngor ar Reoli Risg ac am ei hyrwyddo a'i sefydlu ym mhob rhan o'r Cyngor. Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am gynghori'r Cabinet ynghylch risg ariannol, tra bydd Pennaeth y Gyfraith a Llywodraethu yn rhoi cyngor ynghylch risg cyfreithiol. Bydd y Swyddog Adran 151 yn cynghori'r Cabinet ynghylch yswiriannau priodol lle mae hynny'n berthnasol.
- 9.3 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth reoli risg yn effeithiol, cwblhau Cofrestr Risg y Gwasanaeth, a sicrhau y ceir adolygiadau rheolaidd o risg yn eu Hadrannau ac, yn benodol, y gwneir Asesiadau Risg Blynyddol fel rhan o'r Adolygiad Perfformiad Corfforaethol.
- 9.4 Mae Strategaeth Rheoli Risg y Cyngor yn disgrifio'r swyddogaethau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â'r Strategaeth Rheoli Risg.

Rheolaethau Allweddol

- 9.5 Rhaid rhoi trefnau ar waith i ganfod, asesu, atal neu reoli risg sylweddol sy'n hysbys, a sicrhau bod y trefnau hynny'n gweithio'n effeithiol ym mhob rhan o'r Cyngor.
- 9.6 Dylid gweithredu proses monitro i adolygu'n rheolaidd y strategaethau ar gyfer lleihau risg o ran eu heffeithiolrwydd, a gweithredu'r rheolaethau hynny. Dylid cynnal y broses rheoli risg yn barhaus.

- 9.7 Dylai rheolwyr a'r staff wybod eu bod yn gyfrifol am reoli risg perthnasol a dylent gael gwybodaeth berthnasol am gynlluniau i reoli risg.
- 9.8 Dylid darparu ar gyfer colledion a allai ddeillio o risg sydd heb ei ddatrys.
- 9.9 Dylid rhoi trefnau ar waith i ymchwilio i hawliadau o fewn y cyfnodau gofynnol.
- 9.10 Dylid pennu lefelau risg derbyniol ac yswirio rhagddynt os yw hynny'n briodol.
- 9.11 Rhaid i gynlluniau parhad busnes fod ar gael i'w gweithredu os ceir trychineb sy'n peri colled neu ddifrod sylweddol i'w adnoddau.

10. Yswiriant

Pwrpas: Rhaid i'r Cyngor fod ag yswiriant digonol i liniaru effeithiau'r risg a ganfuwyd. Mae'r rheoliad hwn yn egluro swyddogaeth a chyfrifoldebau ac yn gwahanu'r ddyletswydd o wneud hawliadau oddi wrth drefnu hawliadau.

Cyfrifoldebau

- 10.1 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 drefnu'r holl yswiriant gofynnol a gwneud trefniadau addas i negodi hawliadau drwy ymgynghori â swyddogion eraill os credir bod hynny'n briodol.
- 10.2 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 sicrhau bod holl staff priodol y Cyngor wedi'u cynnwys dan bolisi yswiriant gwarant ffyddlondeb ac unrhyw bolisi yswiriant priodol arall.
- 10.3 Caiff y Swyddog Adran 151 weithredu a gweinyddu cronfa yswiriant fewnol, yn ôl ei ddisgresiwn ef neu ei disgresiwn hi, i dalu am golledion ac atebolrwydd neu rannau o golledion ac atebolrwydd ar hawliadau ac ar hynny o risg a ystyrir yn briodol.
- 10.4 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth hysbysu'r Swyddog Adran 151 yn brydlon am yr holl risg, eiddo, cerbydau, cyfarpar, hen gelfi a phethau gwerthfawr newydd sydd i'w hyswiro ac am unrhyw newidiadau sy'n effeithio neu a allai effeithio ar yr yswiriannau presennol.
- 10.5 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth hysbysu'r Swyddog Adran 151 ar unwaith am unrhyw golled, atebolrwydd neu ddifrod a allai arwain at hawliad yn erbyn y Cyngor neu gan y Cyngor, ynghyd ag unrhyw wybodaeth neu eglurhad y mae'r Swyddog Adran 151 neu yswirwyr y Cyngor yn gofyn amdanynt. Dylai Benaethiaid Gwasanaeth hysbysu'r heddlu os yw hynny'n briodol.
- 10.6 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 adolygu'r holl yswiriannau bob blwyddyn, neu unrhyw bryd sy'n angenrheidiol yn ei farn ef, drwy ymgynghori â Phenaethiaid Gwasanaeth eraill fel y bo'n briodol.
- 10.7 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 ynghylch telerau unrhyw indemniad y gofynnir i'r Cyngor ei roi a byddant yn gweithredu'n unol â'r cyngor y mae'r Swyddog Adran 151 yn ei roi.

11. Rheolaeth Fewnol

Pwrpas: Mae'r Cyngor yn gorff cymhleth ac mae y tu hwnt i reolaeth uniongyrchol gan unigolion. Oherwydd hynny, mae angen rheolaethau mewnol ar ei gyfer i reoli a monitro datblygiadau tuag at gyflawni amcanion strategol.

Mae gan y Cyngor rwymedigaethau statudol ac felly mae angen rheolaethau mewnol ar ei gyfer i ganfod, cyflawni a monitro sut mae'n cydymffurfio â'r rhwymedigaethau hynny.

Mae'r Cyngor yn wynebu ystod eang o risg ariannol, gweinyddol a masnachol, oddi wrth ffactorau mewnol ac allanol, sy'n bygwth ei allu i gyflawni ei amcanion. Mae angen rheolaethau mewnol i reoli'r risg hynny.

Mae'r system rheolaethau mewnol wedi'i sefydlu er mwyn gallu sicrhau a mesur:

- gweithrediadau effeithlon ac effeithiol
- adroddiadau a gwybodaeth ariannol ddibynadwy
- cydymffurfio â deddfau a rheoliadau
- rheoli risg

Rheolaethau Allweddol

- 11.1 Mae Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 yn mynnu bod awdurdodau'n "cynnal adolygiad o leiaf unwaith y flwyddyn ar effeithiolrwydd ei system reoli fewnol" ac mae'n cynnwys datganiad ar reoli mewnol gydag unrhyw ddatganiad o gyfrifon. Dylid adolygu rheolaethau allweddol yn rheolaidd a dylai'r datganiad ffurfiol yn y Datganiad o Gyfrifon nodi bod y Cyngor yn fodlon bod y systemau rheoli mewnol yn gweithio'n effeithiol.
- 11.2 Rhaid i systemau rheoli fod ar waith ar gyfer rheolwyr, gan gynnwys rhai i ddiffinio polisiau, pennu amcanion a chynlluniau, monitro gwybodaeth ariannol a gwybodaeth arall am berfformiad a chymryd camau rhagflaenrol ac adferol priodol. Amcan allweddol y systemau hynny yw hyrwyddo perchnogaeth ar yr amgylchedd rheoli drwy ddiffinio swyddogaeth a chyfrifoldebau.
- 11.3 Rhaid cael systemau a threfnau rheoli ariannol gweithredol, sy'n cynnwys mesurau ffisegol i ddiogelu asedau, gwahanu dyletswyddau, trefnau awdurdodi a chymeradwyo a systemau gwybodaeth.
- 11.4 Rhaid cael swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol sydd ag adnoddau priodol. Dylai weithredu'n unol â'r egwyddorion sydd yng nghanllawiau archwilio'r Bwrdd Arferion Archwilio *Guidance for Internal Auditors*, yn nogfen CIPFA *Code of Practice for Internal Audit in Local Government in the United Kingdom* ac unrhyw rwymedigaethau a rheoliadau statudol eraill.

Cyfrifoldebau

- 11.5 Bydd y Swyddog Adran 151 yn helpu'r Cyngor i greu amgylchfyd rheoli priodol a rheolaethau mewnol effeithiol sy'n rhoi sicrwydd rhesymol y ceir gweithrediadau effeithiol ac effeithlon, stiwardiaeth ariannol, uniondeb a chydymffurfio â deddfau a rheoliadau.
- 11.6 Dylai'r Pennaeth Gwasanaeth adolygu'r rheolaethau presennol yn sgil newidiadau sy'n effeithio ar yr Awdurdod. Dylai roi gwybod i'r Swyddog Adran 151 am ganlyniadau'r adolygiad, a phennu rheolaethau newydd a'u gweithredu'n unol â chanllawiau gan y Swyddog Adran 151. Dylai'r Pennaeth Gwasanaeth geisio cael cytundeb gan y Swyddog Adran 151 i ddileu rheolaethau dianghenraid neu'n gost-effeithiol neu'n effeithiol o ran rheoli risg – er enghraifft, oherwydd dyblygu.
- 11.7 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth reoli prosesau i wirio'r cydymffurfio â'r rheolaethau a sefydlwyd ac i'w gwerthuso o ran eu heffeithioldeb, er mwyn sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n briodol, bod yr amcanion yn cael eu cyflawni a risg yn cael ei reoli.
- 11.8 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod staff yn deall yn glir beth fyddai canlyniadau diffyg rheolaeth.

12. Gofynion Archwilio

Archwilio Mewnol

Pwrpas: Mae'r gofyniad am swyddogaeth archwilio fewnol i awdurdodau lleol ymhlyg yn Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972, sy'n mynnu bod awdurdodau'n gwneud trefniadau ar gyfer gweinyddu eu materion ariannol yn briodol. Mae Rheoliad 6, Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 yn mynnu'n fwy penodol bod "yn rhaid i gorff llywodraeth leol gynnal system ddigonol ac effeithiol o archwilio mewnol o'i gofnodion cyfrifyddu a'i system reoli mewnol yn unol ag arferion rheoli mewnol iawn".

Yn unol â hynny, mae archwilio mewnol yn swyddogaeth arfarnu annibynnol a gwrthrychol a sefydlir gan y Cyngor i adolygu'r system reoli fewnol. Mae'n archwilio, yn gwerthuso ac yn rhoi gwybod a yw rheoli mewnol yn ddigonol i gyfrannu at ddefnydd priodol, darbodus, effeithlon ac effeithiol o adnoddau.

Cyffredinol

- 12.1 Yn unol â'r rheoliadau cyfrifon ac archwilio a gymeradwyir gan Lywodraeth Cymru o bryd i'w gilydd, rhaid trefnu archwiliad mewnol parhaus, dan reolaeth a chyfarwyddyd annibynnol y Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael, i archwilio gweithrediadau cyfrifyddol ac ariannol a gweithrediadau eraill y Cyngor.
- 12.2 Mae gan y Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael awdurdod i:
 - a) fynd i mewn i adeiladau'r Cyngor ar adegau rhesymol;
 - b) cael mynediad at yr holl asedau, cofnodion, dogfennau, gohebiaeth a systemau rheoli;
 - c) cael unrhyw wybodaeth ac eglurhad a ystyrir yn angenrheidiol ynghylch unrhyw fater sydd dan sylw;
 - d) mynnu bod unrhyw aelod o staff y Cyngor yn rhoi cyfrif am arian, storau neu unrhyw ased arall o eiddo'r Cyngor sydd yn cael eu rheoli ganddynt;
 - e) cael gweld cofnodion sy'n eiddo i drydydd parti, fel contractwyr, pan fo angen.
- 12.3 Mae gan y Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael awdurdod i gael mynediad uniongyrchol at y Prif Weithredwr, y Cyngor, y Cabinet a'r Pwyllgor sy'n gyfrifol am Lywodraethu Corfforaethol ynghylch unrhyw fater priodol.

Rheolaethau Allweddol

- 12.4 Rhaid i'r archwiliad mewnol fod yn annibynnol o ran y dull o'i gynllunio a'i weithredu.
- 12.5 Rhaid i'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael gael mynediad uniongyrchol at y Prif Weithredwr, rheolwyr ar bob lefel ac aelodau etholedig.
- 12.6 Rhaid i staff archwilio mewnol gydymffurfio â chanllawiau'r Bwrdd Arferion Archwilio *Guidance for Internal Auditors*, fel y'u dehonglwyd yn nogfen CIPFA *Code of Practice for Internal Audit in Local Government in the United Kingdom*.

Cyfrifoldebau

- 12.7 Bydd y Swyddog Adran 151 yn cytuno ar y cynlluniau archwilio strategol a blyneddol sydd wedi'u paratoi gan y Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael, sy'n rhoi sylw i nodweddion a risg cymharol y gweithgarwch cysylltiedig. Cymeradwyr y cynlluniau gan y pwyllgor sy'n gyfrifol am Lywodraethu Corfforaethol.
- 12.8 Dylai'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael sicrhau bod trefnau effeithiol ar waith i ymchwilio'n brydlon i unrhyw dwyll neu afreoleidd-dra.

Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- 12.9 Sicrhau bod staff archwilio mewnol yn cael mynediad ar bob adeg resymol i adeiladau ac at weithwyr, dogfennau ac asedau y mae'r staff archwilio yn credu eu bod yn angenrheidiol at ddibenion eu gwaith.
- 12.10 Sicrhau bod staff archwilio yn cael unrhyw wybodaeth ac eglurhad y byddant yn eu ceisio yn eu gwaith.
- 12.11 Ystyried argymhellion mewn adroddiadau archwilio ac ymateb yn brydlon iddynt.
- 12.12 Sicrhau y bydd unrhyw gamau gweithredu a gytunwyd sy'n deillio o argymhellion archwilio yn cael eu cymryd yn amserol ac yn effeithlon yn unol â'r cynllun gweithredu a gytunwyd.
- 12.13 Hysbysu Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael a'r Swyddog Adran 151 ar unwaith am unrhyw amheuaeth o dwyll, lladrad, afreoleidd-dra, defnydd amhriodol neu gamddefnydd o eiddo neu adnoddau'r Cyngor. Hyd nes ceir ymchwiliad ac adroddiad, dylai'r Pennaeth Gwasanaeth gymryd pob cam angenrheidiol i atal rhagor o golled ac i ddiogelu cofnodion a dogfennau rhag eu symud neu eu newid.

12.14 Sicrhau y trafodir systemau newydd ar gyfer cadw cofnodion ariannol, neu gofnodion asedau, neu newidiadau i systemau fel hyn, gyda'r Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael, a sicrhau y byddant yn cytuno arnynt cyn eu gweithredu.

12.15 Rhaid i'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael adolygu, arfarnu a rhoi gwybod i'r pwyllgor priodol am:

- a) ddibynadwyedd, digonolrwydd a chymhwysiad fframwaith rheoli risg strategol a rheolaethau ariannol a gweithredol;
- b) graddau cydymffurfio â deddfau, rheoliadau, polisïau, cynlluniau a threfnau;
- c) y graddau y rhoddwyd cyfrif am asedau a buddiannau'r Cyngor ac y'u diogelwyd rhag colledion o bob math sy'n deillio o droseddau eraill, gwastraff, gorwariant, gwerth gwael am arian neu unrhyw achosion eraill;
- d) addasrwydd a dibynadwyedd y systemau a'r wybodaeth ariannol a gweithredol a ddatblygwyd o fewn y Cyngor.

Archwilio Allanol

Pwrpas: Mae Deddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004 (y Ddeddf) yn mynnu bod Archwilydd Cyffredinol Cymru yn penodi archwilydd allanol (Archwilydd Penodedig) i bob corff llywodraeth leol yng Nghymru.

Mae dyletswyddau cyffredinol yr Archwilydd Penodedig wedi'u pennu yn Rhan 2, Pennod 1, Adran 17 Deddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004. Mae Adran 18 y Ddeddf yn rhoi hawl i'r Archwilydd Penodedig weld yr holl ddogfennau a gwybodaeth sy'n angenrheidiol i ddibenion yr archwiliad.

Mae Adran 16 Deddf 2004 yn caniatáu i Archwilydd Cyffredinol Cymru baratoi Cod ymarfer archwilio, yn rhagnodi'r modd y dylai Archwilwyr Penodedig gyflawni eu swyddogaethau. Mae Cod Arferion Archwilio ac Arolygu'r Archwilydd Cyffredinol, a gyhoeddwyd ym Mai 2005, yn nodi'r egwyddorion cyffredinol sy'n rheoli gwaith staff archwilio yn ogystal â gofynion penodol mewn cysylltiad ag:

- archwilio datganiadau ariannol; a
- gwerthuso trefniadau ar gyfer sicrhau darbodaeth, effeithlonrwydd ac effeithioldeb o ran y defnydd o adnoddau.

Bydd yr Archwilydd Penodedig yn craffu ar gyfrifon yr Awdurdod a rhaid i'r Archwilydd Penodedig fod wedi'i fodloni bod y Datganiad o Gyfrifon:

- yn rhoi darlun teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod a'i incwm a'i wariant ar gyfer y flwyddyn dan sylw; a'i fod
- yn cydymffurfio â gofynion deddfwriaethol a gofynion eraill.

Cyfrifoldebau

12.16 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am y canlynol:

- a) sicrhau bod staff archwilio allanol yn cael mynediad ar bob adeg resymol i adeiladau ac at weithwyr, dogfennau ac asedau y mae'r staff archwilio allanol yn credu eu bod yn angenrheidiol i ddibenion eu gwaith;
- b) sicrhau bod cydgysylltu effeithiol rhwng staff archwilio allanol a staff archwilio mewnol;
- c) gweithio gyda'r archwilydd allanol a chynghori'r Cyngor, y Cabinet a'r Penaethiaid Gwasanaeth ynghylch eu cyfrifoldebau mewn cysylltiad â'r archwiliad allanol;
- d) sicrhau bod yr holl gofnodion a systemau'n gyfoes a'u bod ar gael i'w harchwilio.

13. Atal Twyll A Llygredd

Pwrpas: Ni wnaiff y Cyngor oddef twyll na llygredd wrth iddo weinyddu ei gyfrifoldebau, boed hynny o'r tu mewn neu'r tu allan i'r Cyngor.

O ran gwedduster ac atebolrwydd mae'r Cyngor yn disgwyl y bydd Aelodau a staff ar bob lefel yn gweithredu'n onest ac yn arwain drwy osod esiampyl o ran sicrhau cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheolau, trefnau ac arferion.

Mae'r Cyngor yn disgwyl hefyd y bydd unigolion a chyrff (ee cyflenwyr, contractwyr, darparwyr gwasanaethau) y mae'n dod i gysylltiad â hwy yn gweithredu'n onest at y Cyngor a heb fwriad neu weithredoedd sy'n cynnwys twyll neu lygredd.

Rheolaethau Allweddol

- 13.1 Dylai'r Cyngor feddu ar bolisi gwrth-dwyll a gwrthlygredd effeithiol a chynnal diwylliant na wnaiff oddef twyll na llygredd.
- 13.2 Mae'n ofynnol i Benaethiaid Gwasanaeth ddelio'n fuan ac yn gadarn â rhai sy'n twylllo neu'n ceisio twylllo'r Cyngor, neu sydd yn llygredig.
- 13.3 Rhaid i staff gydymffurfio â "Rhoddion a Lletygarwch – Rheolau a Rheoliadau i Staff" y gellir ei weld ar fewnrwyd y Cyngor. Dylid cadw cofrestr buddiannau lle mae'n rhaid cofnodi unrhyw letygarwch neu roddion sydd wedi'u derbyn.
- 13.4 Hyrwyddir safonau ymddygiad uchel ymysg aelodau gan y Pwyllgor Safonau.
- 13.5 Dylai'r holl staff ac aelodau etholedig roi gwybod am unrhyw ddatganiad o fuddiant i'r Swyddog Monitro a fydd yn cadw cofrestr buddiannau.
- 13.6 Dylai trefnau chwythu'r chwiban fod ar waith a dylent fod yn effeithiol.
- 13.7 Dylid cydymffurfio â deddfwriaeth gan gynnwys Deddf Datgelu er Lles y Cyhoedd 1998.

Cyfrifoldebau

13.8 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) datblygu a chynnal polisi gwrth-dwyll a gwrthlygredd ar y cyd â'r Swyddog Monitro;
- b) cynnal trefniadau rheoli mewnol sy'n ddigonol ac yn effeithiol;

- c) sicrhau y rhoddir gwybod am bob afreoleidd-dra a amheuir i'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael, y Prif Weithredwr, y Cabinet a'r Pwyllgor sy'n gyfrifol am Lywodraethu Corfforaethol.

13.9 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) sicrhau y rhoddir gwybod am bob afreoleidd-dra a amheuir i'r Swyddog Adran 151 a Phennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael;
- b) gweithredu trefnau disgyblu'r Cyngor os bydd y canlyniad ymchwiliad yn canfod ymddygiad amhriodol;
- c) sicrhau y rhoddir gwybod i'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael os darganfyddir gweithredu amhriodol mewn materion ariannol ac, os oes digon o dystiolaeth i gael lle i gredu bod trosedd wedi'i gyflawni, y gelwir yr heddlu i mewn i benderfynu gyda Gwasanaeth Erlyn y Goron a geir erlyn;
- d) sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r gofyniad i roi gwybod am unrhyw ddatganiad buddiant i'r Swyddog Monitro a fydd yn cadw cofrestr buddiannau.

14. Asedau

Diogelwch Asedau

2. Pwrpas: Mae'r Cyngor yn dal asedau ar ffurf adeiladau, cerbydau, cyfarpar, dodrefn ac eitemau eraill sy'n werth miliynau lawer o bunnoedd. Mae'n bwysig diogelu asedau a'u defnyddio'n effeithlon wrth ddarparu gwasanaethau, a bod trefniadau i sicrhau diogelwch asedau a'r wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer gweithrediadau gwasanaethau. Rhaid wrth gofrestr asedau gyfredol er mwyn cyfrifyddu asedau sefydlog yn briodol a rheoli asedau'n dda.

Cyffredinol

14.1 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod cofnodion ac asedau wedi'u cadw'n briodol ac yn ddiogel. Dylent hefyd sicrhau bod cynlluniau wrth gefn ar gael ar gyfer diogelu asedau a pharhau â gwasanaethau os ceir trychineb neu fethiant mewn systemau.

Rheolaethau Allweddol

14.2 Mae'r rheoliadau isod wedi'u pennu ar gyfer diogelu a defnyddio asedau fel tir, adeiladau, cerbydau, peiriannau sefydlog, cyfarpar, gwybodaeth a meddalwedd a dylid cadw atynt.

14.3 Dylid defnyddio adnoddau i ddibenion y Cyngor yn unig a dylid rhoi cyfrif priodol amdanynt.

14.4 Dylai adnoddau fod ar gael i'w defnyddio pan fo'u hangen.

14.5 Dylid cael gwared ag adnoddau nad oes eu hangen bellach yn unol â'r gyfraith a rheoliadau'r Cyngor er mwyn cael y budd mwyaf posibl.

14.6 Dylid caw cofrestr asedau a chofnodi asedau'n brydlon ac yn gywir pan fydd y Cyngor yn eu caffael a dylid diweddarau'r cofnod hwnnw fel y ceir newidiadau o ran lleoliad, gwerth a chyflwr yr ased.

Cyfrifoldebau

14.7 Bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau y cedwir cofrestr asedau'n unol ag arferion da ar gyfer yr holl asedau sefydlog sydd wedi'u prynu drwy'r Rhaglen Gyfalaf. Swyddogaeth y gofrestr asedau yw rhoi gwybodaeth i'r Cyngor am asedau fel y byddant:

- a) wedi'u diogelu
- b) yn cael eu defnyddio'n effeithlon ac yn effeithiol
- c) yn cael eu cynnal yn ddigonol
- d) wedi'u cyfrifyddu'n briodol

- 14.8 Bydd y Swyddog Adran 151 yn sicrhau bod asedau wedi'u prasio'n unol â'r Cod Ymarfer ar Gyfrifyddu gan Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig: (CIPFA/LASAAC).
- 14.9 Rhaid i Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu ddal yr holl weithredoedd eiddo dan drefniadau diogel. Bydd yr Adran Gwasanaethau Eiddo yn cadw tirllyfr o holl eiddo'r Cyngor, gan gofnodi'r adran gwasanaeth sy'n gyfrifol amdanynt, pwrpas dal yr eiddo, ei leoliad a chynllun ohono, cyfeirnod, manylion prynu, manylion am natur y buddiant a'r rhenti sy'n daladwy a manylion tenantiaethau, lesau, trwyddedau sydd wedi'u rhoi a thrafodion eraill gyda'r eiddo.
- 14.10 Mae cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth o ran diogelwch asedau fel a ganlyn:
- a) rhoi gwybod i'r Swyddog Adran 151 am yr holl eiddo, peiriannau, offer ac asedau symudol sy'n eiddo i'r Cyngor neu sydd yn cael eu defnyddio ganddo ar y pryd. Dylid cadarnhau unrhyw ddefnydd o eiddo gan Adran heblaw i ddarparu gwasanaeth yn uniongyrchol drwy ddogfennau sy'n nodi telerau, cyfrifoldebau a hyd y defnydd;
 - b) rhoi'r wybodaeth angenrheidiol i'r Swyddog Adran 151 , i gyfrifyddu a chofnodi asedau'n briodol;
 - c) sicrhau na fydd les ddeiliaid a darpar feddianwyr eraill ar dir y Cyngor yn cael cymryd meddiant neu fynd ar y tir hyd nes y bydd prydles neu gytundeb, ar ffurf sydd wedi'i chymeradwyo gan Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu drwy ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 , wedi'i wneud fel y bo'n briodol;
 - d) sicrhau diogelwch priodol yr holl adeiladau ac asedau eraill sydd dan eu rheolaeth;
 - e) trosglwyddo gweithredoedd eiddo i'r Pennaeth y Gyfraith a Llywodraethu sy'n gyfrifol am ddal yr holl weithredoedd eiddo;
 - f) sicrhau na fydd unrhyw ased yn cael ei ddefnyddio i ddibenion personol gan staff;
 - g) sicrhau bod cerbydau, cyfarpar, dodrefn, stoc, stôr ac eiddo arall y mae'r Cyngor yn berchen arno'n cael eu cadw'n ddiogel;
 - h) sicrhau bod yr Adran yn cadw cofrestr asedau symudol ar ffurf rhestr eiddo yn unol â threfniadau a bennwyd gan y Swyddog Adran 151;

- i) sicrhau mai dim ond ar gyfer busnes y Cyngor y bydd eiddo'n cael ei ddefnyddio;
- j) sicrhau bod asedau wedi'u nodi, bod eu lleoliad wedi'i gofnodi a'u bod wedi'u marcio a'u hyswrio'n briodol;
- k) ymgynghori â Phennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael mewn unrhyw achos lle credir bod diogelwch yn ddiffygiol neu lle ystyrir y gallai trefniadau diogelwch arbennig fod yn angenrheidiol;
- l) sicrhau bod cyn lleied o arian â phosibl yn cael ei gadw yn adeiladau'r Cyngor. Os yw'n debygol y cedwir mwy na £500, dylid ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 i gael cyfarwyddiadau ynghylch cadw arian yn ddiogel;
- m) sicrhau bod goriadau i goffrau a chynwysyddion tebyg wedi'u cadw'n ddiogel. Rhaid rhoi gwybod am golli unrhyw oriadau fel hyn i'r rheolwr priodol cyn gynted ag y bo modd;
- n) sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol bod ganddynt gyfrifoldeb personol o ran diogelu gwybodaeth a chyfrinachedd, pa un a yw'r wybodaeth ar bapur neu ar gyfrifiadur. Gall gwybodaeth fod yn sensitif neu'n freintiedig, neu gallai fod o werth ynddi ei hun, a byddai ei datgelu neu ei cholli'n gallu arwain at golled o ryw fath i'r Cyngor;
- o) sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn cysylltiad â Deddf Diogelu Data 1998, Deddf Rhyddid Gwybodaeth a Pholisi Diogelu Gwybodaeth y Cyngor;
- p) sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn cysylltiad â chadw diogelwch systemau cyfrifiadurol y Cyngor, gan gynnwys cadw mynediad cyfyngedig at wybodaeth sydd wedi'i chadw ynddynt a chydymffurfio â Pholisi Diogelu Gwybodaeth y Cyngor.

Rhestrau Eiddo

Cyffredinol

- 14.11 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod rhestrau eiddo wedi'u cadw ar gyfer pob Adran neu sefydliad. Mae rhestrau eiddo'n gofnod adrannol o ddodrefn a chyfarpar a dylent gofnodi lleoliad a disgrifiad digonol o'r holl ddodrefn, gosodiadau, cyfarpar, peiriannau ac offer, hen gelfi, a phethau gwerthfawr eraill sy'n werth mwy na £50. Mae templed safonol ar gael oddi wrth y Swyddog Adran 151 a gellir ei gadw â llaw neu ar ffurf electronig.
- 14.12 Rhaid cwblhau gwiriad blynyddol o'r holl eitemau sydd ar y rhestr eiddo er mwyn gwirio eu lleoliad, adolygu eu cyflwr, a chymryd camau mewn cysylltiad â gwargedion neu ddiffygion, gan newid y rhestr eiddo'n unol â

hynny. Os cedwir rhestr eiddo electronig, dylid cadw copi ar bapur sy'n dangos y gwiriad blynyddol. Dylid rhoi marciau diogelwch ar eitemau deniadol, gwerthfawr a symudol fel cyfrifiaduron, camerâu a recordwyr fideo i ddangos eu bod yn eiddo i'r Cyngor.

- 14.13 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau na fydd eiddo ond yn cael ei ddefnyddio ar gyfer busnes yr Awdurdod.

Stociau A Stora

Cyfrifoldebau

- 14.14 Cyfrifoldeb Penaethiaid Gwasanaeth yw gwneud trefniadau ar gyfer diogelu a gofalu am stoc a nwyddau yn yr Adran a sicrhau lefel rhesymol o nwyddau ac y ceir gwiriad ffisegol annibynnol rheolaidd arnynt. Dylid ymchwilio i'r holl anghysonderau nes dod i gasgliad boddhaol.

- 14.15 Rhaid i drefnau rheoli stoc gael eu cymeradwyo gan y Swyddog Adran 151.

Rheolaethau Allweddol

- 14.16 Dylid cael nodyn danfon, wedi'i lofnodi gan yr unigolyn sy'n derbyn y nwyddau, ar gyfer yr holl nwyddau a ddanfonir, a rhaid cymryd pob cam ymarferol i sicrhau y bydd nodyn danfon o'r fath yn cael ei gyflwyno wrth gyflenwi nwyddau
- 14.17 Rhaid gwirio'r holl nwyddau o ran nifer ac, os oes modd, ansawdd, wrth eu cyflenwi.
- 14.18 Os na ellir gwirio ansawdd nwyddau a'u bod yn cydymffurfio â manylebau, adeg eu cyflwyno, rhaid gwneud hynny cyn gynted ag y bo modd ar ôl hynny. Ni ddylid derbyn nwyddau os yw'n amlwg eu bod yn ddiffygiol neu nad ydynt yn gyson â'r fanyleb. Dylid newid nodiadau danfon yn unol â hynny.
- 14.19 Pan roddir nwyddau gan geidwad y stôr neu rywun arall sy'n gyfrifol am stôr, rhaid cadarnhau hynny ag archeb a lofnodwyd gan rywun ag awdurdod, sy'n nodi nifer y nwyddau sydd eu hangen. Rhaid cael derbynneb am y nwyddau a roddwyd ar nodyn dyroddi nwyddau a rhaid i'r sawl sy'n rhoi'r nwyddau ei lofnodi.
- 14.20 Ni chaiff stoc fod yn fwy na'r anghenion arferol heblaw mewn amgylchiadau arbennig a bydd rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth gymeradwyo hynny.
- 14.21 Dylai'r Pennaeth Gwasanaeth ymchwilio i unrhyw ddileadau oherwydd anghysonderau, rhoi gwybod amdanynt a'u hawdurdodi yn ôl yr angen, drwy ymgynghori â'r Swyddog Adran 151. Dylid rhoi gwybod am anghysonderau sylweddol i'r Cabinet yn ôl doethineb y Swyddog Adran 151.

- 14.22 Dylid gwerthu neu ddileu stoc a chyfarpar diangen. Dylai'r trefnau ar gyfer cael gwared â stoc a chyfarpar o'r fath fod yn rhai sy'n defnyddio dyfynbrisiau cystadleuol neu arwerthiannau, oni bai fod y Swyddog Adran 151 a'r Aelod Arweiniol yn penderfynu fel arall mewn achos penodol.
- 14.23 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth drefnu i rai heblaw ceidwaid stoc wneud a chofnodi archwiliadau prawf o stoc o bryd i'w gilydd drwy gydol y flwyddyn ariannol a rhaid iddynt sicrhau bod yr holl stoc yn cael ei wirio a'i brisio'n ffurfiol ar ddiwedd y flwyddyn ariannol ac y trosglwyddir y canlyniadau i'r Swyddog Adran 151 ar ffurf tystysgrif stoc. Bydd gwerth y stoc yn cael ei gynnwys fel rhan o gyfrifon cyhoeddedig y Cyngor.

Cael Gwared Ag Asedau

Pwrpas: Peth annarbodus ac aneffeithlon yw bod costau asedau'n fwy na'u buddion. Dylid cael gwared ag adnoddau nad ydynt yn cael eu defnyddio, sy'n ddiangen neu sy'n amhosibl eu trwsio, yn unol â'r gyfraith a'r rheoliadau isod.

Rheolaethau Allweddol

- 14.24 Dylid cael gwared ag asedau (gan gynnwys adeiladau, eitemau ar restrau eiddo, stoc a nwyddau, cyfarpar TG, meddalwedd, ac yn y blaen) ar yr adeg fwyaf priodol, a dim ond pan fydd hynny er y budd gorau i'r Cyngor. Dylid cael y pris gorau, gan gofio ffactorau eraill, fel materion amgylcheddol.
- 14.25 Wrth gael gwared ag asedau neu eu rhan-gyfnwid, dylid gwneud hynny fel arfer drwy dendro cystadleuol neu arwerthiant cyhoeddus, oni bai fod y pwyllgor sy'n gyfrifol am Reoli Asedau yn cytuno fel arall ar ôl ymgynghori â'r Swyddog Adran 151. Rhaid rhoi gwybod i'r Pennaeth Gwasanaeth am eitemau sydd wedi'u difrodi, eitemau nad ydynt yn cael eu defnyddio, neu rai na fyddai'n ddarbodus eu trwsio, ac yn y blaen i'r Pennaeth Gwasanaeth i gael awdurdod i gael gwared â hwy a'u dileu.
- 14.26 Rhaid gwerthu tir ac adeiladau'n unol â'r Polisi Gwaredu Asedau wedi'u Rheoli a'r Cynllun Rheoli Asedau Corfforaethol ar gyfer Gwerthu a Chaffael Tir ac Adeiladau.
- 14.27 Rhaid hysbysu'r Swyddog Adran 151 am unrhyw werthiant er mwyn sicrhau y gwneir cofnodion cyfrifyddu priodol i dynnu gwerth yr asedau y cafwyd gwared â hwy o gofnodion y Cyngor ac i gynnwys elw'r gwerthiant os yw hynny'n briodol.

Eiddo Deallusol

Cyffredinol

- 14.28 Mae eiddo deallusol yn derm cyffredinol sy'n cynnwys dyfeisiadau a thestun. Os yw'r rhain yn cael eu creu gan aelod o staff yn ystod cyflogaeth, wedyn, fel rheol gyffredinol, maent yn eiddo i'r cyflogwr, ac nid i'r aelod staff.
- 14.29 Mae rhai gweithgareddau a gyflawnir yn yr Awdurdod a allai greu eitemau y gellir codi patent arnynt, er enghraifft, datblygu meddalwedd. Mae'r eitemau hyn yn cael eu galw, gyda'i gilydd, yn eiddo deallusol.

Rheolaethau Allweddol

- 14.30 Os bydd yr Awdurdod yn penderfynu elwa'n fasnachol ar eiddo deallusol, dylid mynd ynghylch hynny'n unol â threfnau cymeradwyed yr Awdurdod ar gyfer eiddo deallusol.

Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- 14.31 Sicrhau bod rheolaethau ar waith i sicrhau nad yw staff yn ymgymryd â gwaith preifat yn ystod amser y Cyngor a bod staff yn gwybod am hawliau'r cyflogwr o ran eiddo deallusol.

15. Rheolaeth Trysorlys

Pwrpas: Bydd miliynau lawer o bunnoedd yn mynd drwy gyfrifon yr Awdurdod bob blwyddyn. Mae hynny wedi arwain at bennu codau ymarfer sy'n ceisio rhoi sicrwydd bod arian yr Awdurdod yn cael ei reoli'n briodol mewn modd sy'n cydbwysu risg ac elw, ond gan roi sylw uwchlaw popeth arall i ddiogelwch swm cyfalaf yr Awdurdod.

Cyffredinol

15.1 Mae gweithgarwch rheoli trysorlys y Cyngor wedi'u rheoleiddio gan amryw o godau proffesiynol a statudau a chanllawiau. Mae Deddf Llywodraeth Leol 2003 (y Ddeddf) yn rhoi hawl i gymryd benthyg a buddsoddi ac mae hefyd yn darparu rheolaethau a chyfyngiadau ar weithgareddau o'r fath. Datblygwyd y pwerau sydd yn y Ddeddf ymhellach gan Offeryn Statudol (OS) 3239 (Cy319) 2003.

Mae'r OS yn mynnu bod y Cyngor yn cyflawni'r swyddogaeth trysorlys gyffredinol gan ddal sylw ar God Ymarfer CIPFA ar gyfer Rheoli'r Trysorlys; mae'r Cyngor wedi mabwysiadu'r Cod hwn yn 2003.

Mae'r Ddeddf yn caniatáu i Lywodraeth Cymru roi Canllawiau Buddsoddi i gyfundrefnu a rheoleiddio gweithgareddau buddsoddi'r Cyngor; mae'r Cyngor wedi cynnwys y canllawiau hynny fel rhan o'i Arferion Rheolaeth Trysorlys.

Mae'r Cod Materion Ariannol yn darparu fframwaith hunanreoleiddio ar gyfer Cynghorau sy'n caniatáu buddsoddi mewn asedau heb gyfyngiad ar yr amod bod y cynlluniau'n fforddiadwy, yn ddarbodus ac yn gynaliadwy. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cod Materion Ariannol CIPFA ac mae'n ofynnol iddo gynhyrchu dangosyddion darbodus, sy'n rhoi fframwaith i ategu penderfyniadau ar fuddsoddi cyfalaf.

Rheolaethau Allweddol

15.2 Y Swyddog Adran 151 sy'n gyfrifol am gynhyrchu'r Strategaeth Rheoli Trysorlys; y Dangosyddion Darbodus; y Strategaeth Fuddsoddi; a'r Polisi Isafswm Darpariaeth Refeniw yn flynyddol, gan fanylu ar y strategaethau arfaethedig i'w dilyn yn y flwyddyn ganlynol.

15.3 Mae'n ofyniad o'r Cod a'r canllawiau buddsoddi bod y strategaethau i'w dilyn yn cael eu craffu gan 'gyrff eraill' yn hytrach na'r Cyngor Llawn. Y pwyllgor a ddirprwywyd i gyflawni'r swyddogaeth hon yw'r Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu. Mae'r pwyllgor yn gyfrifol am gymeradwyo'r Strategaeth Rheoli Trysorlys a'r Dangosyddion Darbodus ac argymhell y Strategaeth Fuddsoddi a'r Polisi Isafswm Darpariaeth Refeniw i'w cymeradwyo gan y Cyngor.

- 15.4 Yn dilyn craffu gan y corff a ddirprwywyd iddo, bydd y Strategaeth Fuddsoddi a'r Polisi Isafswm Darpariaeth Refeniw yn cael eu cymeradwyo gan y Cyngor, a bydd y Strategaeth Rheoli Trysorlys a'r Dangosyddion Darbodus yn cael eu nodi.
- 15.5 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am fonitro'r strategaethau a gymeradwywyd a rhoi gwybod am y sefyllfa canol blwyddyn i'r corff a ddirprwywyd iddo. Yn dilyn yr adolygiad canol blwyddyn, bydd yr adroddiad ac unrhyw argymhellion gan y corff a ddirprwywyd iddo yn cael eu cyflwyno i'r Cyngor i'w cymeradwyo.
- 15.6 Bydd yr adroddiad blynyddol ar weithgareddau rheoli'r trysorlys ar gyfer y flwyddyn flaenorol yn cael ei gyflwyno i'r corff a ddirprwywyd iddo erbyn 30 Medi yn y flwyddyn ariannol ganlynol. Ar ôl craffu'r adroddiad blynyddol, bydd unrhyw argymhellion gan y corff a ddirprwywyd iddo yn cael eu cyflwyno i'r Cyngor i'w cymeradwyo.
- 15.7 Bydd yr holl arian yn nwylo'r Cyngor yn cael ei reoli gan y swyddog a neilltuwyd i bwrpasau adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972, y cyfeirir ato yn y cod fel y Swyddog Adran 151.
- 15.8 Bydd yr holl benderfyniadau gweithredol ar fenthycia, buddsoddi, llif arian neu ariannu yn cael eu dirprwyo i'r Swyddog Adran 151, y mae'n rhaid iddo weithredu yn unol â Chod Ymarfer Rheoli Trysorlys CIPFA.
- 15.9 Polisi'r Cyngor yw rhoi benthyg arian ar gyfer uchafswm o 364 diwrnod, os oes angen cyfnod hwy yna bydd y Swyddog Adran 151 yn ceisio cymeradwyaeth ar gyfer y buddsoddiad gan y corff a ddirprwywyd iddo a'r Cyngor.
- 15.10 Mae'n rhaid i holl fenthyciadau a buddsoddiadau'r Cyngor gydymffurfio â Chod Ymarfer Rheoli Trysorlys CIPFA a'r strategaeth a fabwysiadwyd ar gyfer y flwyddyn honno.

Cyfrifoldebau

15.11 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151 (Rheoli'r Drysorlys a Bancio)

- a) trefnu benthyciadau a buddsoddiadau'r Cyngor mewn modd sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer CIPFA ar Reoli'r Drysorlys a'r strategaeth a fabwysiedir ar gyfer y flwyddyn;

- a) rhoi gwybod i'r corff a ddirprwywyd iddo a'r Cyngor am y gwahanol strategaethau a nodwyd ym mharagraff 15.2 cyn y flwyddyn ariannol newydd. Darparu adroddiadau canol blwyddyn ac adroddiadau diwedd blwyddyn yn monitro'r gweithgareddau rheoli trysorlys yn erbyn y strategaethau a gymeradwywyd a rhoi'r sefyllfa ddiweddaraf mewn perthynas â dangosyddion darbodus, gan roi gwybod i'r corff a ddirprwywyd iddo a'r Cyngor;
- b) rhoi gwybod yn brydlon i'r Cabinet mewn unrhyw amgylchiad anarferol lle na fodlonir darpariaethau Cod Ymarfer CIPFA ar Reoli'r Drysorlys.

15.12 Cyfrifoldebau Swyddog Adran 151 (Buddsoddiadau a Chymryd Benthg Arian)

- a) sicrhau bod yr holl fuddsoddiadau ariannol wedi'u gwneud yn enw'r Cyngor neu yn enw rhai a enwebwyd sydd wedi'u cymeradwyo gan y Cyngor. Rhaid eithrio gwarannau dygiedydd o'r rheoliad hwn, ond os prynir gwarannau o'r fath, rhaid rhoi gwybod am hynny i'r Cabinet;
- b) sicrhau bod yr holl warannau sy'n eiddo i'r Cyngor neu rai a enwebwyd ganddo a gweithredoedd eiddo'r holl eiddo y mae'r Cyngor yn berchen arno wedi'u dal dan ofal y Pennaeth Gwasanaeth priodol;
- c) sicrhau bod yr holl fenthyciadau wedi'u cymryd yn enw'r Cyngor;
- d) gweithredu fel cofrestrydd stoc, bondiau a morgeisi ar ran y Cyngor a chadw cofnodion o'r holl arian y mae'r Cyngor wedi cymryd ei fenthg.

15.13 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth (Buddsoddiadau a Chymryd Arian ar Fenthg)

- a) sicrhau na roddir benthyciadau i drydydd parti ac na cheir cyfran mewn cwmnïau, cydfentrau neu fusnesau eraill heb fod y Cabinet wedi'u cymeradwyo, ar ôl ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 .

15.14 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth (Cronfeydd Ymddiriedolaeth a Chronfeydd a ddelir ar ran Trydydd Parti)

- a) trefnu ar gyfer dal yr holl gronfeydd ymddiriedolaeth yn enw'r Cyngor, lle bynnag y bo modd. Rhaid i'r holl swyddogion sy'n gweithredu fel ymddiriedolwyr yn rhinwedd eu swydd adneuo gwarannau, ac yn y blaen sy'n ymwneud â'r ymddiriedolaeth gyda'r Swyddog Adran 151, oni bai fod y weithred yn darparu fel arall;
- b) os delir arian ar ran trydydd parti, trefnu i'w weinyddu'n ddiogel, gyda chymeradwyaeth y Swyddog Adran 151, a chadw cofnodion ysgrifenedig o'r holl drafodion;
- c) sicrhau bod cronfeydd ymddiriedolaeth yn cael eu gweinyddu'n unol ag unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol a'r gofynion penodol ar gyfer pob ymddiriedolaeth.
- d) gwybod y bydd yr holl Reoliadau Ariannol priodol, sy'n pennu'r dull o reoli arian, yn gymwys i Gronfeydd Ymddiriedolaeth.

16. Bancio A Chyfrifon Imprest (Arian Mân)

Pwrpas: Rhaid rheoleiddio trefniadau bancio'r Cyngor i sicrhau rheolaeth a stiwardiaeth briodol ar holl arian y Cyngor.

Rheolaethau Allweddol

- 16.1 Rhaid i'r holl drefniadau gyda bancwyr y Cyngor gael eu gwneud gan y Swyddog Adran 151, neu dan drefniadau sydd wedi'u cymeradwyo ganddo ef neu hi, a rhaid iddo ef neu hi weithredu cyfrifon banc fel y bernir yn angenrheidiol. Rhaid cael cymeradwyaeth gan y Swyddog Adran 151 i agor neu gau unrhyw gyfrif banc.
- 16.2 Rhaid archebu'r holl sieciau, ac yn y blaen, (heblaw sieciau a godir ar gyfrifon imprest a awdurdodwyd) ar awdurdod y Swyddog Adran 151 yn unig, a rhaid iddo ef neu hi wneud trefniadau priodol i'w cadw'n ddiogel.
- 16.3 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 neu swyddogion eraill sydd wedi'u hawdurdodi'n benodol, lofnodi sieciau ar brif gyfrifon banc y Cyngor.

Bancio

Cyfrifoldebau Swyddog Adran 151

- 16.4 Gweithredu hynny o gyfrifon banc a ystyrir yn angenrheidiol – rhaid cael cymeradwyaeth gan y Swyddog Adran 151 i agor neu gau unrhyw gyfrif banc.

Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- 16.5 Dilyn y cyfarwyddiadau ynghylch bancio sydd wedi'u rhoi gan y Swyddog Adran 151.

Cyfrifon Imprest (Arian Mân)

Cyffredinol

- 16.6 Cyfrifoldeb y Swyddog Adran 151 yw gwneud trefniadau i staff y Cyngor gael arian neu gyfrifon imprest banc i dalu mân dreuliau (symiau i'w cymeradwyo gan y Swyddog Adran 151) ar ran y Cyngor ac ad-dalu deiliaid cyfrifon imprest yn ôl yr angen i adfer yr imprest.
- 16.7 Rhaid i gyfrifon o'r fath gael eu harchwilio gan Bennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael.
- 16.8 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 gymeradwyo'r holl gyfrifon imprest, ac ni ddylid byth caniatáu mynd i ddyled ar gyfrifon imprest. Ni cheir talu unrhyw incwm a dderbynnir ar ran y Cyngor i gyfrif imprest.

Cyfrifoldebau

16.9 Mae Penaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am sicrhau bod staff sy'n gweithredu cyfrif imprest:

- a) yn cael ac yn cadw talebau (e.e. derbynebau) i gadarnhau pob taliad o'r cyfrif imprest. Os yw'n briodol, rhaid cael anfoneb swyddogol gyda derbynneb TAW;
- b) yn gwneud trefniadau digonol i gadw'r cyfrif yn ddiogel;
- c) yn dangos ar alwad y Swyddog Adran 151 yr arian a'r holl dalebau sy'n gwneud cyfanswm yr imprest;
- d) yn cofnodi trafodion yn brydlon ac yn llawn;
- e) yn gofyn am ad-daliad i adfer yr imprest yn ddigon buan (argymhellir y dylid cyflwyno hawliad pan fydd tri chwarter (3/4) yr imprest wedi'i ddefnyddio) er mwyn osgoi mynd i ddyled ar y cyfrif;
- f) yn cysoni ac yn mantoli'r cyfrif bob mis o leiaf; mae dalennau cysoni i'w llofnodi a'u cadw gan ddeiliad yr imprest;
- g) yn rhoi tystysgrif o werth y cyfrif a ddelir i'r Swyddog Adran 151 ar 31 Mawrth bob blwyddyn;
- h) yn sicrhau na fydd y cyfrif imprest byth yn cael ei ddefnyddio i newid sieciau personol neu roi benthyciadau personol ac mai'r unig daliadau i'r cyfrif yw'r rhai i ad-dalu i'r cyfrif imprest a newid sy'n ymwneud â phryniadau lle rhoddwyd blaenswm;
- i) wrth adael cyflogaeth y Cyngor neu beidio â bod â hawl fel arall i ddal blaenswm imprest, rhaid i'r aelod staff roi cyfrif i'r Swyddog Adran 151 am y swm a flaendalwyd iddo ef neu iddi hi.

17. Staffio

Pwrpas: Er mwyn darparu gwasanaeth o'r safon uchaf, mae'n hollbwysig i'r Awdurdod recriwtio a chadw staff gwybodus, safon uchel, gyda'r cymwysterau priodol

Cyffredinol

- 17.1 Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am ddarparu rheolaeth gyffredinol i'r staff. Mae hefyd yn gyfrifol am sicrhau defnydd priodol o'r system gwerthuso neu systemau eraill a gytunwyd i bennu'r tâl am swydd.

Rheolaethau Allweddol

- 17.2 Dylid cael strategaeth a pholisi staffio priodol, lle bydd y gofynion o ran staffio a dyraniadau'r gyllideb yn cael eu paru, eu monitro a rhoi gwybod amdanynt.
- 17.3 Dylai trefnau fod ar waith i ragweld gofynion a chostau staffio.
- 17.4 Dylai rheolaethau fod ar waith i sicrhau defnydd effeithlon o amser staff er budd i'r Cyngor.
- 17.5 Rhaid gwneud gwiriadau cyn cyflogi staff newydd i sicrhau eu bod yn meddu ar y cymwysterau a'r profiad priodol a'u bod yn ddibynadwy. Rhaid cadw tystiolaeth i ddangos bod y gwiriadau wedi'u cwblhau'n foddhaol ar ffeil bersonol yr unigolyn.
- 17.6 Rhaid i bob aelod staff gael Rhestr o'r Prif Delerau ac Amodau Cyflogaeth, a rhaid cadw copi ohoni ar ei ffeil bersonol.

Cyfrifoldebau

17.7 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) sicrhau bod darpariaeth yn y gyllideb ar gyfer yr holl staff presennol a rhai newydd;
- b) gweithredu fel cynghorydd i Benaethiaid Gwasanaeth mewn meysydd fel Yswiriant Gwladol a chyfraniadau pensiwn, fel y bo'n briodol.

17.8 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) cadw rhestr staff gyfamserol;
- b) llunio cyllideb staffio flynyddol;

- c) sicrhau bod y gyllideb staffio yn rhoi rhagolwg cywir o lefelau staffio a'i bod yn cyfateb i ddarpariaeth briodol yn y gyllideb referniw (gan gynnwys argostau a gorbenion);
- d) sicrhau y dilynir trefnau penodi priodol ac y cwblheir gwiriadau diogelwch priodol ac y ceir tystlythyrau. Rhaid cadw cofnodion priodol o'r broses recriwtio a dethol a arweiniodd at y penodiad;
- e) monitro gweithgarwch staff i sicrhau rheolaeth ddigonol ar gostau fel y rhai sy'n ymwneud â salwch, goramser, hyfforddi a staff dros dro;
- f) sicrhau nad oes mwy yn cael ei wario na'r gyllideb staffio heb gael awdurdod priodol ac y caiff ei rheoli fel y gellir darparu'r lefel gwasanaeth a gytunwyd;
- g) sicrhau bod y Pennaeth Adnoddau Dynol Corfforaethol a'r Swyddog Adran 151 yn cael eu hysbysu ar unwaith os yw'n debygol y ceir gorwario neu danwario sylweddol ar y gyllideb staffio; a
- h) rhoi sylw dyladwy i ganllawiau a roddir gan Adnoddau Dynol Corfforaethol ar y defnydd o staff dros dro, staff asiantaethau cyflogaeth, a chyflenwyr ymgynghoriaethau sy'n darparu staff dan gontract, a sicrhau y ceir yr holl staff asiantaeth o asiantaethau dynodedig sydd wedi'u henwi gan Adnoddau Dynol Corfforaethol.

18. Systemau A Threfnau Ariannol

Pwrpas: Mae gan Adrannau lawer o systemau a threfnau sy'n ymwneud â rheoli asedau'r Awdurdod, gan gynnwys systemau prynu, prisio a rheoli. Mae Adrannau'n fwyfwy dibynnol ar gyfrifiaduron i gael eu gwybodaeth rheoli ariannol. Felly rhaid i'r wybodaeth fod yn fanwl gywir a rhaid i'r systemau a'r trefnau fod yn ddibynadwy ac wedi'u gweinyddu'n dda. Dylent gynnwys rheolaethau i sicrhau bod trafodion wedi'u prosesu'n briodol a bod gwallau'n cael eu darganfod yn ddi-oed.

Rheolaethau Allweddol

18.1 Y rheolaethau allweddol ar gyfer systemau a threfnau yw:

- (a) Bod data sylfaenol ar gael fel y gellir ffurfio amcanion, targedau, cyllidebau a chynlluniau'r Awdurdod.
- (b) Bod y rheolwyr priodol yn cael gwybod mewn pryd, yn gyflawn ac yn gywir am berfformiad.
- (c) Bod rhybudd buan yn cael ei roi am wyriadau oddi wrth dargedau, cynlluniau a chyllidebau sy'n galw am sylw rheolwyr.
- (d) Bod y systemau gweithredu a'r trefnau yn ddiogel.

Cyfrifoldebau

18.2 Mae gan y Swyddog Adran 151 gyfrifoldeb proffesiynol i sicrhau bod systemau ariannol y Cyngor yn ddibynadwy ac felly dylid ei hysbysu am unrhyw ddatblygiadau newydd neu newidiadau.

18.3 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am weithredu systemau cyfrifyddu'r Cyngor, ffurf y cyfrifon a'r cofnodion ariannol sy'n eu hategu. Rhaid i'r Swyddog Adran 151 gymeradwyo unrhyw newid a wneir gan Benaethiaid Gwasanaeth i'r systemau ariannol presennol a hefyd ar gyfer unrhyw gamau i sefydlu systemau newydd. Fodd bynnag, mae Benaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am weithredu prosesau ariannol eu Hadrannau eu hunain yn briodol.

18.4 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau ar waith i weinyddu materion ariannol y Cyngor yn briodol, gan gynnwys:

- a) darparu cyngor, cyfarwyddyd a threfnau i swyddogion ac eraill sy'n gweithredu ar ran y Cyngor;
- b) pennu'r systemau cyfrifyddu, ffurf y cyfrifon a'r cofnodion ariannol sy'n eu hategu;

- c) gwneud trefniadau ar gyfer archwilio materion ariannol y Cyngor;
 - d) cymeradwyo unrhyw systemau ariannol newydd sydd i'w cyflwyno;
 - e) cymeradwyo unrhyw newidiadau sydd i'w gwneud i'r systemau ariannol presennol.
- 18.5 Dylai unrhyw newidiadau i'r trefnau a gytunwyd gan Benaethiaid Gwasanaeth i ddiwallu eu hanghenion gwasanaeth penodol eu hunain gyda'r swyddog perthnasol a ddynodwyd gan y Swyddog Adran 151.
- 18.6 Dylai Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod staff yn cael hyfforddiant ariannol perthnasol sydd wedi'i gymeradwyo gan y Swyddog Adran 151 .
- 18.7 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau, os yw'n briodol, fod systemau cyfrifiadur a systemau eraill wedi'u cofrestru'n unol â deddfwriaeth diogelu data a rhaid iddynt sicrhau bod staff yn gwybod beth yw eu cyfrifoldebau dan ddeddfwriaeth rhyddid gwybodaeth.

Cyfrifoldebau Benaethiaid Gwasanaeth

18.8 Mae Benaethiaid Gwasanaeth yn gyfrifol am y canlynol yn eu Hadrannau:

- a) sicrhau bod cofnodion cyfrifyddu wedi'u cadw'n briodol a'u cadw'n ddiogel;
- b) sicrhau na fydd talebau a dogfennau ac iddynt oblygiadau ariannol yn cael eu dinistrio, heblaw pan fo hynny'n unol â threfniadau sydd wedi'u cymeradwyo gan Y Swyddog Adran 151 (gweler paragraff 3.11) ac yn amodol ar ofynion statudol a pholisi'r Cyngor ar reoli cofnodion;
- c) sicrhau y cedwir trywydd rheoli cyflawn, fel y gellir olrhain trafodion ariannol o'r cyfrifon cyfrifyddu at y ddogfen wreiddiol, ac fel arall;
- d) cynnwys rheolaethau priodol i sicrhau, os yw'n briodol:
 - i. bod yr holl fewnbynnau'n ddilys, yn gyflawn, yn gywir, yn amserol a heb eu prosesu o'r blaen
 - ii. y cyflawnir yr holl brosesu mewn modd cywir, cyflawn ac amserol
 - iii. bod yr allbwn o'r system yn gyflawn, yn fanwl gywir ac yn amserol.

- e) sicrhau bod y strwythur trefniadol yn gwahanu dyletswyddau mewn modd priodol i ddarparu rheolaethau mewnol digonol a lleihau'r perygl o dwyll neu gamarfer arall;
- f) sicrhau bod cynllun ar gyfer adfer ar ôl trychineb, sydd wedi'i ddogfennu a'i brofi, wedi'i dderbyn gan yr Adran TG, fel y gellir aildddechrau prosesau systemau gwybodaeth yn fuan os ceir amhariad;
- g) sicrhau bod systemau wedi'u dogfennu a bod staff wedi'u hyfforddi i'w gweithredu;
- h) ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 cyn newid unrhyw un o'r systemau presennol neu gyflwyno systemau newydd;
- i) sefydlu cynllun dirprwyo sy'n enwi swyddogion gydag awdurdod i weithredu ar ran y Pennaeth Gwasanaeth mewn cysylltiad â phob mater ariannol, gan gynnwys taliadau, casglu incwm a gosod archebion (gan gynnwys archebion amrywio), ac sy'n dangos y cyfyngiadau ar eu hawdurdod;
- j) cyflenwi rhestrau o swyddogion gydag awdurdod, gyda llofnodion enghreifftiol a'r cyfyngiadau ar y pwerau a ddirprwywyd, i'r Swyddog Adran 151 ar ei gais, ynghyd ag unrhyw newidiadau ar ôl hynny;
- k) sicrhau bod trefniadau wrth gefn effeithiol ar gael, gan gynnwys trefnau wrth gefn, ar gyfer systemau cyfrifiadur, drwy ymgynghori â'r Adran TG. Lle bynnag y bo modd, dylid cadw copïau wrth gefn o wybodaeth yn ddiogel mewn man sy'n ddiogel rhag tân, oddi ar y safle, os oes modd, neu mewn lle arall yn yr adeilad neu ar un o safleoedd eraill y Cyngor;
- l) sicrhau, os yw'n briodol, fod systemau cyfrifiadur wedi'u cofrestru'n unol â deddfwriaeth diogelu data a bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau dan y ddeddfwriaeth;
- m) sicrhau y bodlonir gofynion Polisi Diogelwch Gwybodaeth y Cyngor;
- n) cymryd camau i sicrhau bod cyfarpar a meddalwedd cyfrifiadurol wedi'u diogelu rhag colled a difrod drwy ladrad, fandaliaeth, ac yn y blaen;
- o) cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth ar hawlfraint, cynllunwaith a phatentau ac, yn benodol, sicrhau:
 - i. mai dim ond meddalwedd a gafwyd yn gyfreithlon ac a osodwyd gan y Cyngor a ddefnyddir ar ei gyfrifiaduron
 - ii. bod staff yn gwybod am ddarpariaethau deddfwriaethol ynghylch hawlfraint, cynllunwaith a phatentau

- iii. y rhoddir sylw dyladwy, wrth ddatblygu systemau, i ystyriaethau o ran hawliau eiddo deallusol.

19. Incwm

Pwrpas: Gall incwm fod yn ased bregus, ac mae angen systemau casglu incwm effeithiol i sicrhau bod yr holl incwm sy'n ddyledus yn cael ei ganfod, ei gasglu, ei dderbynebu a'i fancio'n briodol. Mae'n well cael incwm cyn cyflenwi nwyddau neu wasanaethau gan fod hynny'n fodd i wella llif arian yr Awdurdod a hefyd i osgoi'r angen i neilltuo amser a mynd i gostau wrth weinyddu dyledion.

Rheolaethau Allweddol

- 19.1 Dylid canfod yr holl incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor a chodi amdano'n gywir, yn unol â Deddf Llywodraeth Leol 2003 a pholisi cymeradwyedig y Cyngor ar godi tâl.
- 19.2 Dylid casglu'r holl incwm oddi wrth yr unigolyn cywir, ar yr adeg briodol, gan ddefnyddio'r trefnau cywir a phapur swyddogol priodol.
- 19.3 Dylid talu'r holl arian y mae staff yn ei dderbyn ar ran y Cyngor yn llawn ac yn ddi-oed i'r Swyddog Adran 151 neu, fel y bydd ef neu hi'n cyfarwyddo, i gyfrif banc y Cyngor, a'i gofnodi'n briodol.
- 19.4 Dylid gwahanu'r cyfrifoldeb dros gasglu arian oddi wrth hwnnw ar gyfer:
 - a) pennu'r swm sy'n ddyledus
 - b) cysoni'r swm sy'n ddyledus a'r swm a gafwyd
- 19.5 Dylid cymryd camau effeithiol ynghylch dyledion sydd heb eu talu o fewn cyfnodau penodedig.
- 19.6 Os oes modd, dylid adennill dyledion llai na £10 yn y man darparu gwasanaeth neu'r man gwerthu ac ni fyddant ond yn cael eu prosesu fel mân ddyledion ffurfiol gyda chymeradwyaeth y Swyddog Adran 151 .
- 19.7 Rhaid cael cymeradwyaeth ffurfiol i ddileu dyled cyn cymryd unrhyw gamau (gweler 19.12d a Rheoliad Ariannol 25).
- 19.8 Dylid cymryd camau priodol i ddileu dyled o fewn cyfnod penodedig.
- 19.9 Dylid gwneud addasiadau cyfrifyddu priodol ar ôl cymryd camau i ddileu dyled.
- 19.10 Dylid cadw'r holl ddogfennau priodol am incwm a'u cadw am chwe blynedd ynghyd â'r flwyddyn gyfredol.

19.11 Dylai rhywun sydd heb gysylltiad â'r broses casglu neu fancio, gysoni arian sydd wedi'i gasglu a'i gadw, gan gynnwys taliadau electronig, archebion sefydlog, debydau uniongyrchol, taliadau dros y rhynggrwyd a thaliadau ar gardiau credyd a debyd â'r cyfrif banc.

Cyfrifoldebau

19.12 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) cytuno ar drefniadau ar gyfer casglu'r holl incwm sy'n ddyledus i'r Cyngor a chymeradwyo'r trefnau, y systemau a'r dogfennau ar gyfer ei gasglu;
- b) diffinio safon yr holl ffurflenni, llyfrau a thocynnau derbynneb ac eitemau tebyg, a'r Pennaeth Gwasanaeth sydd i archebu'r holl ffurflenni, llyfrau neu docynnau derbynneb ac eitemau tebyg ac mae'r Pennaeth Gwasanaeth i'w fodloni ei hun neu ei bodloni ei hun ynghylch y trefniadau ar gyfer eu rheoli a'u gweinyddu o ddydd i ddydd;
- c) dileu dyledion drwg yn unol â pharagraffau 26.1 i 26.11 y Rheoliadau Ariannol;
- d) cymeradwyo a chynnal, ar y cyd â Phennaeth Gwasanaethau Refeniw a Budd-daliadau, drefnau ar gyfer dileu dyledion mewn cysylltiad â threthiant lleol, budd-dal tai a rhenti;
- e) cymeradwyo camau i ddileu dyledion ym mhob achos drwy ymgynghori â'r Pennaeth Gwasanaeth perthnasol a chadw cofnod o'r holl symiau sydd wedi'u dileu hyd at y terfyn sydd wedi'i gymeradwyo a bodloni gofynion Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014.
- f) cadw rhestr o lofnodwyr sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo trosglwyddiadau yn nyddlyfr y System Rheoli Arian a gyflawnir yn yr Adran Incwm. Dim ond rhai sydd wedi'u hawdurdodi a gaiff brosesu trosglwyddiadau o'r fath yn y dyddlyfr.

19.13 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) gweithredu'n unol â'r polisi corfforaethol ar godi taliadau ac ymgynghori â'r Swyddog Adran 151 wrth godi tâl am gyflenwi nwyddau neu wasanaethau i drydydd parti, gan gynnwys codi TAW yn briodol;
- b) gwahanu'r cyfrifoldeb dros bennu symiau sy'n ddyledus a'r cyfrifoldeb dros gasglu, i'r graddau y mae hynny'n ymarferol;

- c) cefnogi trefnau adennill priodol drwy System Mân Ddyledwyr y Cyngor, gan gynnwys camau cyfreithiol os oes angen, ar gyfer dyledion nad ydynt wedi'u talu'n brydlon;
- d) rhoi derbynebaw swyddogol neu gadw dogfennaeth arall ar gyfer casglu incwm;
- e) sicrhau bod o leiaf ddau aelod o staff yn bresennol wrth agor y post fel y bydd arian a ddaw i law drwy'r post yn cael ei bennu a'i gofnodi'n briodol;
- f) cadw derbynebaw, tocynnau a chofnodion incwm eraill yn ddiogel am ddwy flynedd ynghyd â'r flwyddyn gyfredol;
- g) cadw'r holl incwm dan glo i'w ddiogelu rhag ei golli neu ei ddwyn, a sicrhau diogelwch y dull o drafod arian;
- h) sicrhau bod incwm yn cael ei dalu'n llawn ac yn brydlon i gyfrif banc priodol y Cyngor ar y ffurf y daeth i law. Dylid cofnodi manylion priodol ar slipiau talu i mewn i roi cyfeiriad at y ddyled (trywydd archwilio). Rhaid cysoni arian sydd wedi'i gasglu a'i gadw â'r cyfrif banc yn rheolaidd;
- i) sicrhau na fydd incwm yn cael ei ddefnyddio i newid sieciau personol neu ar gyfer taliadau eraill;
- j) cyflenwi manylion i'r Swyddog Adran 151 am waith a wnaed, nwyddau a gyflenwyd, gwasanaethau a roddwyd, lesau, contractau neu symiau eraill sy'n ddyledus, i alluogi'r Swyddog Adran 151 i gofnodi'n gywir y symiau sy'n ddyledus i'r Cyngor a sicrhau yr anfonir cyfrifon yn brydlon. Er mwyn gwneud hynny, dylai Penaethiaid Gwasanaeth ddefnyddio systemau rheoli perfformiad sefydledig i fonitro'r adennill ar incwm ac i dynnu sylw'r Swyddog Adran 151 at feysydd sy'n peri pryder. Mae gan Benaethiaid Gwasanaeth gyfrifoldeb i gynorthwyo'r Swyddog Adran 151 wrth gasglu dyledion y maent wedi rhoi bod iddynt drwy ddarparu unrhyw wybodaeth bellach y mae'r dyledwr yn gofyn amdani, ac wrth fynd ynghylch y mater ar ran y Cyngor;
- k) cadw cofnod o bob trosglwyddiad arian rhwng staff y Cyngor. Rhaid i'r swyddog derbyn lofnodi ar gyfer y trosglwyddiad a rhaid i'r trosglwyddydd gadw copi;
- l) argymhell i'r Swyddog Adran 151 yr holl ddyledion sydd i'w dileu a chadw cofnod o'r holl symiau sydd wedi'u dileu. Ar ôl ei chodi, ni cheir diddymu unrhyw ddyled ddilys, heblaw drwy ei thalu'n llawn neu ei dileu'n ffurfiol. Ni ellir rhoi nodyn credyd i gymryd lle dyled heblaw i gywiro gwall ffeithiol neu gamgymeriad gweinyddol wrth gyfrifo a/neu anfon bil am y ddyled wreiddiol;

- m) cael cymeradwyaeth gan y Swyddog Adran 151 wrth ddileu dyledion sy'n uwch na'r terfyn sydd wedi'i gymeradwyo, a chymeradwyaeth gan y Cabinet os oes angen hynny (gweler 19.12 d));
- n) hysbysu'r Swyddog Adran 151 am incwm sydd heb ddod i law sy'n gysylltiedig â'r flwyddyn ariannol flaenorol cyn gynted ag y bo modd ar ôl 31 Mawrth yn unol â'r amserlen sydd wedi'i phennu gan y Swyddog Adran 151, a dim hwyrach na 30 Ebrill.

20. Archebu A Thalu Am Nwyddau A Gwasanaethau

Pwrpas: Dylid gwario arian cyhoeddus gydag uniondeb profadwy ac yn unol â pholisïau'r Awdurdod. Mae awdurdodau dan ddyletswydd i sicrhau'r gwerth gorau, yn rhannol drwy ddarbodaeth ac effeithlonrwydd. Dylai trefnau'r Awdurdod fod o gymorth i sicrhau bod gwasanaethau'n cael gwerth am arian o'u trefniadau prynu.

Rheolaethau Allweddol

- 20.1 Mae gan bob swyddog ac Aelod o'r Cyngor gyfrifoldeb i ddatgan unrhyw gysylltiadau neu fuddiannau personol a allai fod ganddynt mewn perthynas â phrynwyr, cyflenwyr a/neu gontractwyr os ydynt yn ymwneud â phenderfyniadau contractio neu brynu ar ran y Cyngor, yn unol â chodau ymddygiad priodol.
- 20.2 Bydd y Cyngor yn cadw rhestr o lofnodwyr sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo archebion ac anfonebau am wariant. Dim ond y rhai hyn sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny a gaiff archebu nwyddau a gwasanaethau a rhaid eu cofnodi'n gywir wrth osod yr archeb.
- 20.3 Dylid archebu'r holl nwyddau a gwasanaethau'n unol â Rheolau Weithdrefn Gontractau'r Cyngor a Strategaeth Caffael y Cyngor.
- 20.4 Rhaid i archebion swyddogol fod ar ffurf sydd wedi'i chymeradwyo gan y Swyddog Adran 151. Y dull a ffafrir yw trwy'r system archebu electronig ond lle nad yw'r opsiwn hwn ar gael dylid defnyddio archeb bapur.
- 20.5 Rhaid rhoi archebion swyddogol am yr holl waith, nwyddau neu wasanaethau sydd i'w cyflenwi i'r Cyngor, heblaw am gyflenwadau cyfleustodau, taliadau cyfnodol fel rhenti neu drethi, pryniadau ag arian mân ac eithriadau eraill sydd wedi'u pennu gan y Swyddog Adran 151.
- 20.6 Dylid rhoi archebion i'r cyflenwr ar adeg gosod yr archeb. Os nad yw hynny'n bosibl, dylid rhoi archeb gadarnhau cyn gynted ag y bo modd. Ni ddylid cwblhau archebion ar ôl derbyn anfoneb y cyflenwr.
- 20.7 Dylid cynnwys telerau ac amodau safonol ar yr holl archebion ac ni cheir eu newid heb gael cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Swyddog Adran 151.
- 20.8 Dylid gwirio nwyddau a gwasanaethau i sicrhau eu bod yn gyson â'r archeb. Dylid cofnodi'r gwiriad hwn ar y nodyn danfon, os oes un, a'r nwyddau wedi'u derbynebu ar y system archebu electronig, os yw hon wedi cael ei defnyddio. Fel arfer, nid yr un a osododd yr archeb a ddylai dderbyn nwyddau, ond ni ellir osgoi hynny mewn rhai amgylchiadau.

- 20.9 Ni ddylid gwneud taliadau oni bai fod nwyddau wedi'u derbyn gan y Cyngor am y pris cywir, a bod y nifer a'r safonau ansawdd yn gywir fel y maent wedi'u pennu yn yr archeb brynu a roddwyd i'r cyflenwr (20.6).
- 20.10 Dylid rhoi'r holl daliadau i'r unigolyn cywir, gan roi'r swm cywir, a rhaid eu cofnodi'n briodol, beth bynnag fo'r dull o dalu. Ymysg y dulliau talu posibl y mae taliadau electronig, archebion sefydlog, debydau uniongyrchol, taliadau dros y rhyngrwyd, a thaliadau ar gardiau credyd a debyd.
- 20.11 Dylid cadw'r holl dystiolaeth briodol o'r trafodiad a'r dogfennau talu a'u storio am y cyfnod a bennwyd, yn unol â'r amserlen ar gyfer cadw dogfennau a geir ar y fewnrwyd. Yn achos y rhan fwyaf o daliadau, bydd hynny'n chwe blynedd ynghyd â'r flwyddyn gyfredol.
- 20.12 Ar wahân i arian mân, y dull talu arferol gan y Cyngor fydd drwy gredyd awtomataidd, siec neu offeryn neu ddull cymeradwyedig arall, wedi'i godi ar gyfrif banc y Cyngor gan y Swyddog Adran 151.
- 20.12a Rhaid cael cytundeb ymlaen llaw gan y Swyddog Adran 151 i ddefnyddio cardiau prynu. Mae'r Cyngor yn rhan o Gynllun Cardiau Prynu Cymru. Mae cardiau ar gael i staff yn unol â'r polisi cymeradwy a gyhoeddwyd ar safle mewnwyd y Gwasanaethau Ariannol Corfforaethol.
- 20.13 Dylid cofnodi'r holl wariant, gan gynnwys TAW, yn fanwl gywir yn erbyn y gyllideb briodol a dylid cywiro unrhyw eithriadau.
- 20.14 Ni ddylid talu am bryniadau drwy dynnu arian o incwm a dderbyniwyd ar ffurf arian.
- 20.15 Ni ddylid codi archebion swyddogol am unrhyw bryniadau personol neu breifat, ac ni cheir gwneud defnydd personol neu breifat o gontractau neu ddisgowntiau'r Cyngor.
- 20.16 Dylai trefnau effeithiol fod ar waith i gadw data yn ddiogel ac yn gyflawn i wneud trafodion busnes electronig.
- 20.17 Rhaid cael cymeradwyaeth gan y Swyddog Adran 151 i unrhyw ddatblygiadau o ran e-fusnes/e-fasnach.
- 20.18 Rhaid cael cymeradwyaeth gan yr Adran TG ar gyfer prynu unrhyw feddalwedd neu galedwedd TG er mwyn sicrhau y byddant yn gyfaddas i'r systemau presennol.

Cyfrifoldebau

20.19 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) cymeradwyo ffurf yr archebion swyddogol a'r telerau ac amodau cysylltiedig;
- b) gwneud taliadau o gronfeydd y Cyngor ar ôl derbyn awdurdodiad sy'n dangos bod y gwariant wedi'i godi'n briodol yn unol â Rheoliadau Ariannol;
- c) gwneud taliadau, pa un a oes darpariaeth ai peidio yn yr amcangyfrifon, os oes gofyniad penodol i wneud y taliad dan statud neu os gwneir y taliad dan orchymyn llys;
- d) rhoi taliadau i gontractwyr ar sail tystysgrif y Pennaeth Gwasanaeth priodol, y mae'n rhaid iddi gynnwys manylion am werth y gwaith, blaendal, symiau a ardystiwyd o'r blaen a'r symiau sydd wedi'u hardystio'n awr;
- e) rhoi cyngor ac anogaeth ar wneud taliadau drwy'r dulliau mwyaf darbodus;

20.20 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) sicrhau y defnyddir y system archebu electronig lle mae ar gael; os nad ydyw, archebion swyddogol unigryw sydd wedi'u rhifo ymlaen llaw ar gyfer yr holl nwyddau a gwasanaethau, heblaw am yr eithriadau sydd wedi'u nodi yn 20.5 uchod. Dylid cwblhau a dyroddi archebion i'r cyflenwr ar yr adeg y gosodir yr archeb. Os nad yw hynny'n bosibl, dylid anfon archeb gadarnhau at y cyflenwr, gan ddyfynnu telerau ac amodau'r Cyngor, cyn gynted ag y bo modd;
- b) sicrhau na fydd archebion ond yn cael eu defnyddio ar gyfer nwyddau a gwasanaethau a ddarperir i'r Adran. Ni chaiff unigolion ddefnyddio archebion swyddogol i gael nwyddau, gwasanaethau neu ddisgowntiau i'w defnydd preifat;
- c) sicrhau mai dim ond y staff hynny sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny a fydd yn llofnodi archebion, a chadw rhestr gyfredol o staff sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny, gyda chyfyngiadau ar eu hawdurdod. Dylai'r un sy'n awdurdodi'r archeb fod wedi'i fodloni bod y nwyddau a'r gwasanaethau sydd wedi'u harchebu'n rhai priodol a bod angen amdanynt, eu bod yn gyson â strategaeth caffael y Cyngor, bod darpariaeth ddigonol yn y gyllideb ac y cafwyd dyfynbrisiau neu dendrau os oedd angen. Dylai egwyddorion y gwerth gorau fod yn sail i ddull caffael y Cyngor a dylid sicrhau gwerth am arian bob amser;

- d) sicrhau y caiff nwyddau a gwasanaethau eu gwirio wrth eu derbyn i gadarnhau eu bod yn gyson â'r archeb. (Dylid cofnodi'r gwiriad hwn ar y nodyn danfon os oes un a'i nodi ar y system archebu electronig os yw hon wedi cael ei defnyddio.) Os oes modd, dylai'r swyddog sy'n cyflawni'r gwiriad hwn fod yn un gwahanol i'r un a awdurdododd yr archeb. Dylid gwneud cofnodion priodol wedyn mewn rhestrau eiddo neu yng nghofnodion storfeydd;
- e) bydd y cyfrifoldeb am dalu archebion a roddwyd ar y system archebu electronig gyda'r adain Credydwy'r Canolog ac felly mae'n bwysig sicrhau bod y manylion ar yr archeb fel y codau, symiau, treth ac ati yn gywir, fel y gellir cymhathu'r anfoneb gyda'r archeb heb orfod holi'r adran. Hefyd dylid sicrhau bod yr holl anfonebau am archebion electronig yn cael eu hanfon yn syth at yr adain Credydwy'r Canolog.
- f) sicrhau na wneir taliad am archebion heb fod yn rhai electronig os na chafwyd anfoneb briodol am TAW sydd wedi'i gwirio, ei chodio a'i hardystio i'w thalu, gan gadarnhau:
 - i. bod nwyddau neu wasanaethau wedi'u derbyn
 - ii. na roddwyd tâl am yr anfoneb o'r blaen
 - iii. bod y gwariant wedi'i godi'n briodol a'i fod o fewn terfynau'r ddarpariaeth yn y gyllideb
 - iv. bod y prisiau a'r rhifydddeg yn gywir ac yn gyson â dyfynbrisiau, tendrau, contractau neu brisiau catalog
 - v. bod treth wedi'i gyfrifyddu'n gywir
 - vi. bod gan yr anfoneb y Cod cywir
 - vii. bod disgowntiau wedi'u derbyn os oeddent ar gael
 - viii. y gwneir cofnodion priodol mewn cofnodion cyfrifyddu
- g) ar gyfer archebion heb fod yn rhai electronig bydd y cyfrifoldeb dros sicrhau bod y camau uchod wedi'u cymryd ym mhob achos yn perthyn i'r aelod staff sy'n awdurdodi'r anfoneb neu'r taliad;
- h) ar gyfer archebion heb fod yn rhai electronig sicrhau bod dau aelod staff awdurdodedig yn ymwneud â'r broses archebu, derbyn a thalu. Os oes modd, dylai'r swyddog sy'n awdurdodi'r anfoneb fod yn wahanol i'r un a lofnododd yr archeb ac, ym mhob achos, yn wahanol i'r un sy'n gwirio anfoneb ysgrifenedig. Lle defnyddir archebu electronig, bydd y system yn sicrhau y cedwir at wahanu dyletswyddau.

- i) sicrhau bod enwau swyddogion awdurdodi ynghyd â llofnodion enghreifftiol a manylion y cyfyngiadau ar eu hawdurdod wedi'u hanfon at y Swyddog Adran 151. Dylid rhoi gwybod am newidiadau i'r rhestr hon wrth i weithwyr neu gyfrifoldebau newid;
- j) sicrhau na wneir taliadau ar sail anfoneb sydd wedi'i llungopïo neu ei ffacsio, datganiad neu unrhyw ddogfen arall heblaw'r anfoneb ffurfiol ar gyfer archebion heb fod yn rhai electronig. Os rhoddir dogfennau o'r fath, fe'u dychwelir i'r Adran, oni fydd y swyddog ardystio'n rhoi awdurdodiad ysgrifenedig penodol;
- k) cymell cyflenwyr nwyddau a gwasanaethau i dderbyn tâl drwy'r dull sy'n fwyaf darbodus i'r Cyngor. Mae'n hollbwysig, er hynny, y bydd taliadau a wneir drwy ddebyd uniongyrchol yn cael eu cymeradwyo ymlaen llaw gan y Swyddog Adran 151;
- l) sicrhau bod yr Adran yn cael y gwerth gorau o bryniadau drwy gymryd camau priodol i gael prisiau cystadleuol am nwyddau a gwasanaethau o'r ansawdd priodol a thrwy ddilyn trefnau'r Cyngor ar gyfer contractau os oes angen;
- m) sicrhau na fydd staff yn ceisio osgoi defnyddio trefnau'r Cyngor ar gyfer contractau, o fwriad, er enghraifft, drwy rannu archebion yn llai;
- n) dilyn Rheolau Weithdrefn Contractau'r Cyngor wrth roi gwahoddiadau i gyflwyno dyfynbrisiau neu dendrau ar sail gystadleuol am bryniadau (gweler Rhan 4 o'r Cyfansoddiad);
- o) sicrhau bod staff yn gwybod am God Ymddygiad Swyddogion;
- p) sicrhau na threfnir benthyciadau, ac na wneir trefniadau prydlesu na rhentu heb gael cytundeb ymlaen llaw gan y Swyddog Adran 151. Mae hynny oherwydd yr effaith bosibl ar bwerau benthyca'r Cyngor, er mwyn cadw'r Cyngor rhag gwneud trefniadau credyd sydd heb eu cymeradwyo ac i sicrhau y ceir gwerth am arian;
- q) hysbysu'r Swyddog Adran 151 am wariant sydd heb ei gwblhau sy'n ymwneud â'r flwyddyn ariannol flaenorol cyn gynted ag y bo modd ar ôl 31 Mawrth yn unol â'r amserlen sydd wedi'i phennu gan y Swyddog Adran 151 a pha fodd bynnag, dim hwyrach na 30 Ebrill;
- r) mewn cysylltiad â chontractau am adeiladu a newidiadau i adeiladau, cadw at Reolau'r Weithdrefn Contractau a'r trefnau ar gyfer dilysu statws treth isgontractwyr;

- s) hysbysu'r Swyddog Adran 151 ar unwaith am unrhyw variant sydd ganlyniad i statud/gorchymyn llys os nad oes darpariaeth yn y gyllideb ar gyfer hynny;
- t) sicrhau bod yr holl gofnodion talu priodol yn cael eu cadw a'u storio'n unol â Rheol Weithdrefn Gontractau 53 a'r polisi ar gadw dogfennau.

21. Cyflogau A Phensiynau Gweithwyr

Pwrpas: Costau staff yw'r eitem wariant fwyaf i'r rhan fwyaf o wasanaethau'r Awdurdod. Mae'n bwysig felly fod taliadau'n gywir ac yn amserol ac na fyddant ond yn cael eu gwneud pan fyddant yn ddyledus am wasanaethau i'r Awdurdod a bod taliadau'n gyson ag amodau cyflogaeth unigolion. Mae hefyd yn bwysig y bydd yr holl daliadau wedi'u cofnodi'r gywir ac yn gyflawn ac y rhoddir cyfrif amdanynt.

Rheolaethau Allweddol

21.1 Y rheolaethau allweddol ar gyfer taliadau i staff ac aelodau yw:

- (a) Bod trefnau awdurdodi priodol ar waith ac y cedwir at amserlenni corfforaethol mewn cysylltiad â:
 - Rhai sy'n dechrau
 - Rhai sy'n gadael
 - Amrywiadau
 - Ychwanegiadauac y gwneir taliadau ar sail taflenni amser neu hawliadau.
- (b) Y cysonir gwariant ar gyflogau'n aml â'r gyllideb sydd wedi'i chymeradwyo a'r cyfrif banc.
- (c) Y caiff yr holl ddogfennau cyflogau priodol eu cadw a'u storio am y cyfnod diffiniedig yn unol â'r amserlen ar gyfer cadw dogfennau.
- (d) Y cydymffurfir â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi.

Cyfrifoldebau

21.2 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) trefnu a rheoli taliadau diogel a dibynadwy ar gyflogau, digollediadau neu daliadau eraill i'r aelodau staff presennol a chyn-aelodau staff, yn unol â threfnau sydd wedi'u rhagnodi ganddo ef neu hi, ar y dyddiad y maent yn ddyledus;
- b) cofnodi a gwneud trefniadau ar gyfer talu treth, pensiynau a didyniadau eraill mewn modd cywir ac amserol;
- c) sicrhau bod trefniadau digonol ar gyfer gweinyddu materion sy'n ymwneud â phensiynau o ddydd i ddydd;
- d) sicrhau y caiff yr holl ddogfennau cyflogau priodol eu cadw a'u storio am chwe blynedd ynghyd â'r flwyddyn gyfredol.

- e) cadw rhestr o lofnodwyr sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo newidiadau i swyddi, cymeradwyo ffurflenni penodi, taflenni amser, a hawliadau am oramser. Dim ond y rhai sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny a gaiff eu prosesu.
- f) rhoi cyngor ac anogaeth i sicrhau y caiff cyflogau eu talu drwy'r dull mwyaf darbodus.
- g) sicrhau y caiff cyflog ei dalu yn fuan mewn achosion o galedi ariannol yn unig.
- h) Sicrhau mynd ar ôl bob gordaliad o gyflog ac yn cael eu dileu yn unol ag adran 26 – Dileu Dyledion Drwg, yn unig.

21.3 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) sicrhau y gwneir penodiadau'n unol â rheoliadau'r Cyngor a'r nifer staff, y graddau a'r graddfeydd cyflog sydd wedi'u cymeradwyo a bod darpariaeth ddigonol yn y gyllideb;
- b) hysbysu'r Swyddog Adran 151 am yr holl benodiadau, terfyniadau neu newidiadau a all effeithio ar gyflog neu bensiwn aelod staff neu gyn-aelod staff, ar y ffurf ac yn ôl yr amserlen y mae'r Swyddog Adran 151 yn eu pennu;
- c) sicrhau bod systemau a threfnau digonol ac effeithiol ar waith, fel:
 - i. na fydd taliadau ond yn cael eu hawdurdodi ar gyfer staff dilys
 - ii. na fydd taliadau ond yn cael eu gwneud os oes hawl ddilys iddynt
 - iii. bod amodau a chontractau cyflogaeth yn cael eu cymhwyso'n gywir
 - iv. y bydd enwau staff sydd wedi'u rhestru ar y gyflogres yn cael eu gwirio'n rheolaidd i gadarnhau eu bod yn gywir ac yn gyflawn
- d) anfon rhestr gyfamserol o enwau swyddogion sydd wedi'u hawdurdodi i lofnodi cofnodion at y Swyddog Adran 151, ynghyd â llofnodion enghreifftiol. Dylai'r Adain Gyflogau fod â llofnodion swyddogion sydd wedi'u hawdurdodi i lofnodi taflenni amser a hawliadau eraill;

- e) sicrhau na fydd trafodion cyflogau ond yn cael eu prosesu drwy'r system gyflogau. Dylai Penaethiaid Gwasanaeth roi ystyriaeth ofalus i statws cyflogaeth unigolion sydd wedi'u cyflogi fel ymgynghorwyr hunangyflogedig neu dan is-gontract. Mae Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi yn cymhwyso diffiniad manwl o statws gweithwyr, ac os oes amheuaeth mewn unrhyw achos, dylid ceisio cyngor gan y Swyddog Adran 151;
- f) sicrhau y caiff y Swyddog Adran 151 ei hysbysu am fanylion unrhyw fuddion o fath arall i staff, fel y gellir rhoi adroddiadau llawn a chyflawn dan y system hunanasesu treth incwm.

22. Teithio, Cynhaliaeth A Lwfansau

Pwrpas: Pwrpas y rheoliad hwn yw sicrhau y bydd y taliadau am gostau teithio, cynhaliaeth a lwfansau eraill yn gywir ac yn amserol, ac na fyddant ond yn cael eu gwneud pan fyddant yn ddyledus, a'u bod yn cydymffurfio â pholisi'r Cyngor ar gostau teithio a chynhaliaeth ac yn gyson â'r cynlluniau perthnasol ac amodau cyflogaeth. Mae hefyd yn bwysig i lwfansau aelodau gael eu talu'n unol â'r cynllun lwfansau aelodau sydd wedi'i fabwysiadu gan y Cyngor.

Cyfrifoldebau

- 22.1 Mae'r Swyddog Adran 151 yn gyfrifol am wneud trefniadau i dalu'r holl hawliadau am gostau teithio a chynhaliaeth ac am lwfansau am golled ariannol.
- 22.2 Cyfrifoldeb Penaethiaid Gwasanaeth yw ardystio hawliadau am gostau teithio a chynhaliaeth a lwfansau eraill. Cymerir mai ystyr ardystio yw bod teithiau wedi'u hawdurdodi ac y codwyd treuliau'n briodol ac yn ôl angen, a bod lwfansau'n rhai y mae'n briodol i'r Cyngor eu talu a'u bod yn cydymffurfio â pholisi'r Cyngor ar Deithio a Chynhaliaeth, fel y sicrhau defnydd cost-ffeithiol o drefniadau teithio. Dylid rhoi sylw dyladwy i oblygiadau o ran treth a dylid hysbysu Swyddog Adran 151 os yw'n briodol.
- 22.3 Cyfrifoldeb yr holl staff ac aelodau etholedig sy'n cyflwyno hawliadau yw sicrhau eu bod yn cwblhau hawliadau'n gywir ac mae hynny'n cynnwys yr angen i atodi derbynebau TAW priodol at hawliadau am gostau teithio.
- 22.4 Rhaid i Benaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod staff yn cyflwyno hawliadau cyn pen tri mis ar ôl y mis y maent yn cyfeirio ato. Bydd methiant i wneud hynny'n effeithio ar reolaeth ar gyllidebau a chyfrifyddu yn yr adrannau.
- 22.5 Bydd y Swyddog Adran 151 yn gwneud trefniadau ar gyfer talu costau teithio neu lwfansau eraill aelodau etholedig ar ôl derbyn y ffurflen sydd wedi'i rhagnodi, wedi'i chwblhau a'i hawdurdodi'n briodol, sy'n bodloni gofynion cynllun Lwfansau'r aelodau. Rhaid gwneud yr holl hawliadau hyd at ddiwedd pob mis ac ni roddir tâl fel arfer os na fyddant wedi'u cyflwyno cyn pen tri mis ar ôl y mis y maent yn cyfeirio ato. Rhaid i'r Swyddog Adran 151 gymeradwyo hawliadau gan aelodau etholedig a wneir ar ôl tri mis.
- 22.6 Bydd y Swyddog Adran 151 yn cadw rhestr o lofnodwyr sydd wedi'u hawdurdodi i gymeradwyo ffurflenni hawlio costau teithio a chynhaliaeth. Dim ond y rhai sydd wedi'u hawdurdodi a gaiff eu prosesu.

23. Trethiant

Pwrpas: Mae'r Cyngor yn gyfrifol am sicrhau bod ei faterion treth mewn trefn. Mae materion sy'n ymwneud â threth yn gymhleth iawn yn aml a cheir cosbau llym am gyfrifyddu treth yn anghywir. Oherwydd hynny, mae'n bwysig iawn bod y swyddogion i gyd yn gwybod beth yw eu rôl.

Rheolaethau Allweddol

23.1 Y rheolaethau allweddol ar gyfer trethiant yw:

- (a) Y rhoddir gwybodaeth berthnasol i reolwyr cyllidebau ac y cânt eu hysbysu am ddatblygiadau mewn materion sy'n ymwneud â threth.
- (b) Y rhoddir cyfarwyddyd i reolwyr cyllidebau ynghylch y cofnodion y mae'n ofynnol eu cadw.
- (c) Y caiff yr holl drafodion trethadwy eu dynodi a'u cyflawni'n briodol ac y rhoddir cyfrif amdanynt o fewn y cyfnodau sydd wedi'u pennu.
- (d) Bod cofnodion yn cael eu cadw yn unol â'r cyfarwyddiadau.
- (e) Y rhoddir datganiadau ariannol i'r awdurdodau priodol o fewn y cyfnod sydd wedi'i bennu.

Cyfrifoldebau

23.2 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) cwblhau'r holl ddatganiadau i Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi mewn cysylltiad â'r broses Talu Wrth Ennill;
- b) cwblhau datganiad misol o fewnbynau ac allbynau TAW i'w roi i Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi;
- c) rhoi manylion i Gyllid a Thollau Ei Mawrhydi ynghylch Cynllun Didynnu Treth y Diwydiant Adeiladu;
- d) cadw canllawiau cyfredol i staff y Cyngor ar faterion sy'n ymwneud â threth yn y Cyngor.

23.3 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) sicrhau yr atodir yr atebolrwydd cywir o ran TAW at yr holl incwm sy'n ddyledus a bod yr holl TAW y gellir ei hadennill ar bryniadau'n cydymffurfio â rheoliadau Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi;
- b) sicrhau, pan ymgwymerir â gwaith adeiladu a chynnal a chadw, fod y contractwr yn bodloni'r gofynion dan Gynllun Didynnu Treth y Diwydiant Adeiladu;

- c) sicrhau bod pob un sydd wedi'i gyflogi gan y Cyngor wedi'i ychwanegu at gyflogres y Cyngor ac y didynnir treth o unrhyw daliadau, ac eithrio pan fo unigolion yn rhai hunangyflogedig dilys neu wedi'u cyflogi gan asiantaeth staff gydnabyddedig;
- d) dilyn y canllawiau ar drethiant a roddwyd gan y Swyddog Adran 151.

24. Cyfrifon Masnachu Ac Unedau Busnes

Pwrpas: Mae cyfrifon masnachu ac unedau busnes wedi dod yn fwy pwysig wrth i awdurdodau lleol feithrin diwylliant mwy masnachol. Dan ofynion Gwerth Gorau, rhaid i awdurdodau gadw cyfrifon masnachu ar gyfer gwasanaethau sydd wedi'u darparu mewn modd heblaw drwy'r dull syml o adennill costau. Mae hefyd yn ofynnol iddynt ddatgelu canlyniadau gweithrediadau masnachu sylweddol yn y Datganiad o Gyfrifon.

Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

24.1 Rhoi cyngor ar sefydlu a gweithredu cyfrifon masnachu ac unedau busnes.

Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

24.2 Cyflawni'r holl ofynion statudol mewn cysylltiad ag unedau busnes, gan gynnwys y gofyniad i gadw cyfrif refeniw ar wahân y bydd yr holl incwm perthnasol yn cael ei gredydu iddo ac y bydd yr holl wariant perthnasol, gan gynnwys gorbenion, yn cael ei godi arno, ac i lunio adroddiad blynyddol i ategu'r cyfrifon terfynol.

24.3 Sicrhau y cymhwysir yr un egwyddorion cyfrifyddu at gyfrifon masnachu ag a wneir at wasanaethau eraill neu unedau busnes.

24.4 Sicrhau y bydd pob uned busnes yn paratoi cynllun busnes blynyddol.

25. Cronfeydd answyddogol

Pwrpas: Cronfeydd answyddogol yw'r cronfeydd hynny sy'n gysylltiedig â'r Cyngor ac sy'n cael eu gweithredu fel arfer gan swyddogion y Cyngor ond nad ydynt yn rhan o gofnodion cyfrifyddu neu drefniadau bancio'r Cyngor. Rhai enghreifftiau ohonynt yw cyfrifon cronfeydd ysgolion, cronfeydd cysuron neu amwynder a chyfrifon aelwydydd byw yn y gymuned (Gwasanaethau Cymdeithasol). Mae'r rheoliad hwn yn nodi cyfrifoldebau staff sy'n gweinyddu'r cyfrifon hyn.

Cyffredinol

25.1 Fel rheol gyffredinol, ni wnaiff y Cyngor oruchwyllo'r gwaith o weinyddu ariannol nac archwilio mewn cysylltiad â chronfeydd answyddogol, ac nid yw'n derbyn unrhyw atebolrwydd o gwbl am unrhyw golled, sut bynnag y'i hachosir. Felly mae cyfrifoldeb cyffredinol gan y rhai sy'n gweithredu cronfeydd o'r fath i sicrhau y cedwir stiwardiaeth ariannol briodol. Mae hyn yn cynnwys sicrhau:

- a) bod trysorydd ac archwilydd annibynnol wedi'u penodi'n ffurfiol (nid yw hyn yn gymwys i Gyfrifon Byw yn y Gymuned);
- b) bod rheolau priodol yn cael eu dilyn i sicrhau safon ddigonol;
- c) bod cofnodion a threfnau digonol yn cael eu cadw;
- d) y bydd adroddiadau rheolaidd at drafodion a balansau cronfeydd yn dod i law ac yn cael eu gwirio yn erbyn cyfriflenni banc ;
- e) y bydd datganiadau blynyddol o incwm a gwariant a balansau cronfeydd yn cael eu paratoi a'u harchwilio;
- f) yn achos cyfrifon byw yn y gymuned, y dilynnir Canllawiau Trefniadol Ariannol Byw yn y Gymuned.

25.2 Mae hefyd yn ofynnol i'r rhai sy'n gweithredu neu'n bwriadu gweithredu cronfeydd o'r fath:

- a) hysbysu'r Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael am fanylion y gronfa cyn gynted ag y caiff ei sefydlu;
- b) darparu tystysgrif archwilio flynyddol annibynnol ar gyfer y gronfa i'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael cyn pen tri mis ar ôl diwedd y flwyddyn ariannol, yn dangos o leiaf y balansau dechreuol a therfynol a chyfanswm yr incwm a'r gwariant;

- c) Mae'r Pennaeth Gwasanaethau Archwilio a Chaffael yn cadw'r hawl i arolygu cyfrifon a chofnodion cronfeydd o'r fath yn ôl yr angen.

26. Dileu Dyledion

Dileu Dyledion Drwg

Pwrpas: Mae dileu dyledion sy'n ddyledus i'r Cyngor yn gydnabyddiaeth, yn groes i bolisi'r Cyngor, na ellir adennill y ddyled. Os nad adenillir dyled, mae hyn yn effeithio ar sefyllfa'r Cyngor o ran refeniw ac felly rhaid rheoli hyn yn fanwl.

Rheolaethau Allweddol

- 26.1 Dim ond yn y modd canlynol y ceir dileu dyledion drwg mewn cysylltiad ag un dyledwr mewn perthynas â blwyddyn ariannol benodol:
- 26.2 Gall y Rheolwr Trethiant Lleol roi awdurdod i ddileu dyledion o hyd at £250 mewn cysylltiad â Threthiant Lleol.
- 26.3 Gall y Rheolwr Twyll roi awdurdod i ddileu dyledion am Ordaliadau Budd-dal Tai o hyd at £250.
- 26.4 Gall y Prif Reolwr / y Brif Reolwraig Incwm a Gweinyddu roi awdurdod i ddileu dyledion amrywiol hyd at £250 ar ôl cael ffurflen wedi'i chwblhau (y cyfeirir ati yn 26.11 isod) a awdurdodwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.
- 26.5 Gall y Pennaeth Gwasanaethau Refeniw a Budd-daliadau roi awdurdod i ddileu dyledion sy'n fwy na £250 a hyd at £2,500 ar ôl cael ffurflen wedi'i chwblhau (y cyfeirir ati yn 26.11 isod) a awdurdodwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.
- 26.6 Gall y Swyddog Adran 151 roi awdurdod i ddileu dyledion sy'n fwy na £2,500 a hyd at £5,000 ar ôl cael ffurflen wedi'i chwblhau (y cyfeirir ati yn 26.11 isod) a awdurdodwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.
- 26.7 Gall y Swyddog Adran 151 roi awdurdod i ddileu dyledion sy'n fwy na £5,000 a hyd at £30,000 drwy ymgynghori â'r Aelod Cabinet Cyllid ac Adnoddau, ar ôl cael cais gan y Pennaeth Gwasanaeth priodol.
- 26.8 Gellir dileu dyledion o fwy na £30,000 ar yr amod bod y Cabinet yn awdurdodi hynny.
- 26.9 Rhaid i'r Swyddog Adran 151 gymeradwyo a chynnal, ar y cyd â Phennaeth Gwasanaethau Refeniw a Budd-daliadau, drefnau dileu ar gyfer dyledion mewn cysylltiad â dyledion trethiant lleol, budd-dal tai a rhenti a dyledion

amrywiol (Gweler Rheoliad 19 'Incwm').

26.10 Rhaid cael trywydd archwilio llawn ar gyfer yr holl ddyledion sydd wedi'u dileu, a rhaid rhoi gwybod i'r Swyddog Adran 151 am unrhyw ddatblygiadau.

26.11 Rhaid ymgymryd ag unrhyw gais am ddileu dyled drwy gwblhau'r ffurflen sydd ar gael gan Bennaeth Gwasanaethau Refeniw a Budd-daliadau.

DILEU GORDALIADAU

Pwrpas: Mae colledion sy'n deillio o ordaliadau cyflog i staff ac ati yn gydnabyddiaeth, yn groes i bolisi'r Cyngor, na ellir adennill y ddyled. Os nad adenillir dyled, mae hyn yn effeithio ar sefyllfa'r Cyngor o ran refeniw ac felly rhaid rheoli hyn yn fanwl.

26.12 Gall Pennaeth yr Adran awdurdodi dileu gordaliadau o hyd at £250 ar dderbyn ffurflen wedi'i chwblhau a'i hawdurdodi.

26.13 Gall y Swyddog Adran 151 roi awdurdod i ddileu gordaliadau sy'n fwy na £2,500 a hyd at £5,000 ar ôl cael ffurflen wedi'i chwblhau a awdurdodwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.

26.14 Gall y Swyddog Adran 151 roi awdurdod i ddileu gordaliadau sy'n fwy na £5,000 a hyd at £30,000 drwy ymgynghori â'r Aelod Cabinet Cyllid ac Adnoddau, ar ôl cael cais gan y Pennaeth Gwasanaeth priodol.

26.15 Gellir dileu gordaliadau o fwy na £30,000 ar yr amod bod y Cabinet yn awdurdodi hynny.

DILEU ASEDau

Pwrpas: Rhaid rhoi cyfrif am golledion sy'n deillio o dir, eiddo, cerbydau, offer, stociau, storau ac eitemau treftadaeth er mwyn sicrhau cywirdeb cofnodion taflenni balans

26.16 Dim ond y Pennaeth Adran all awdurdodi dileu asedau gwerth hyd at £250 am offer, stociau, storau a threftadaeth ar dderbyn ffurflen wedi'i chwblhau a'i hawdurdodi.

26.17 Gall y Swyddog Adran 151 roi awdurdod i ddileu asedau sy'n fwy na £2,500 a hyd at £5,000 ar ôl cael ffurflen wedi'i chwblhau a awdurdodwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.

26.18 Gall y Swyddog Adran 151 roi awdurdod i ddileu asedau sy'n fwy na £5,000 a hyd at £30,000 drwy ymgynghori â'r Aelod Cabinet Cyllid ac Adnoddau, ar ôl cael cais gan y Pennaeth Gwasanaeth priodol.

26.19 Gellir dileu asedau o fwy na £30,000 ar yr amod bod y Cabinet yn awdurdodi hynny.

27. Gwarchod Eiddo Personol

Pwrpas: Mae hawl gan bawb sy'n cael gwasanaethau gan Wasanaethau Cymdeithasol i fod â disgwyliad rhesymol y bydd eu heiddo personol yn cael ei warchod yn briodol. Mae'r rheoliad hwn yn nodi'r gofynion sylfaenol.

Cyffredinol

- 27.1 Mewn cysylltiad â'r bobl hynny y mae eu materion ariannol yn cael eu gweinyddu dan y Llys Gwarchod ac eraill sydd mewn gofal preswyl, rhaid i'r Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol sicrhau y cymerir camau i atal colli neu ddifrodi eiddo personol neu i liniaru hynny. Rhaid gwneud rhestr eiddo fanwl cyn gynted ag y bo modd ar ôl penodi Pennaeth Gwasanaethau Cymdeithasol yn Dderbynnydd y Llys ac ym mhob achos dylid cwblhau'r rhestr eiddo ym mhresenoldeb dau swyddog a'i chadw.
- 27.2 Rhaid cadw popeth gwerthfawr gan gynnwys dogfennau eiddo mewn man diogel.
- 27.3 Yn achos pawb y darperir gwasanaeth personol iddynt, rhaid i'r Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol sicrhau y cymerir camau i atal colli neu ddifrodi eiddo'r unigolyn neu i liniaru hynny.
- 27.4 Mae canllawiau penodol yn cael eu gweithredu ar gyfer trefnau ariannol mewn cysylltiad â chynlluniau byw yn y gymuned (gwasanaeth anabledd dysgu) a dylid ystyried y canllawiau hynny'n rhai sydd wedi'u hatodi at y Rheoliad Ariannol hwn.

28. Partneriaethau

Pwrpas: Mae'r Cyngor yn cyflawni rôl benodol o ran arweinyddiaeth ar gyfer y gymuned ac mae'n dod â chyfraniadau'r gwahanol randdeiliaid at ei gilydd. Rhaid iddo weithredu hefyd i hyrwyddo neu wella lles economaidd, cymdeithasol ac amgylcheddol ei ardal.

Mae partneriaethau'n debygol o chwarae rhan allweddol wrth gyflawni'r Strategaeth Gymunedol ac o ran helpu i hyrwyddo neu wella lles yr ardal. Mae awdurdodau lleol yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill – asiantaethau cyhoeddus, cwmnïau preifat, grwpiau cymunedol a chyrff gwirfoddol. Mae awdurdodau lleol yn parhau i ddarparu gwasanaethau, ond eu swyddogaeth benodol o ran arweinyddiaeth yw dod â chyfraniadau'r gwahanol gyfranogion at ei gilydd. Oherwydd hynny, rhaid iddynt wireddu gweledigaeth gyffredin ar gyfer gwasanaethau sy'n seiliedig ar ddymuniadau defnyddwyr.

Rheolaethau Allweddol

28.1 Y rheolaethau allweddol ar gyfer partneriaid yr Awdurdod yw:

- (a) Os yw'n briodol, gwybod am eu cyfrifoldebau dan Reoliadau Ariannol a Rheolau Weithdrefn Gontractau yr Awdurdod.
- (b) Sicrhau bod prosesau rheoli risg ar waith i ganfod ac asesu'r holl risg hysbys.
- (c) Sicrhau bod prosesau arfarnu prosiectau ar waith i asesu hyfywedd y prosiect o ran adnoddau, staffio ac arbenigedd.
- (d) Cytuno ar swyddogaeth a chyfrifoldebau pob un o'r partneriaid sy'n ymwneud â'r prosiect cyn i'r prosiect ddechrau, a'u derbyn yn ffurfiol.
- (e) cyfathrebu'n rheolaidd â'r partneriaid eraill drwy gydol cyfnod y prosiect fel y gellir canfod problemau a'u rhannu er mwyn eu datrys.

Cyffredinol

28.2 Y prif resymau dros ffurfio partneriaeth yw:

- a) cynnig dulliau newydd a gwell o ddarparu gwasanaethau;
- b) creu cysylltiadau newydd.
- c) yr awydd i ddarganfod dulliau newydd o rannu risg;
- d) cael adnoddau newydd;

28.3 Y diffiniad o bartner yw un ai:

- a) corff (preifat neu gyhoeddus) sy'n ymgymryd â phrosiect, yn ei ran-ariannu neu'n cymryd rhan fel buddiolwr mewn prosiect; neu
- b) corff y mae ei natur neu ei statws yn rhoi hawl neu rywmedigaeth iddo gefnogi'r prosiect.

28.4 Bydd partneriaid yn cymryd rhan mewn prosiectau drwy:

- a) gweithredu fel darparwr neu noddwr y prosiect, ar ei ben ei hun neu ar y cyd ag eraill;
- b) gweithredu fel y corff sy'n ariannu neu'n rhan-ariannu'r prosiect;
- c) bod yn grŵp sy'n cael budd o'r gweithgarwch a gyflawnir yn y prosiect.

Cyfrifoldebau

28.5 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) rhoi cyngor ynghylch rheolaethau effeithiol a fydd yn sicrhau nad yw adnoddau'n cael eu gwastraffu;
- b) rhoi cyngor ar y prif elfennau sy'n ymwneud ag ariannu prosiect. Mae'r rhain yn cynnwys:
 - i. arfarnu cynllun o ran ei hyfywedd ariannol yn y flwyddyn gyfredol a blynyddoedd y dyfodol
 - ii. arfarnu risg, yswiriant a rheolaeth
 - iii. adnoddau, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â threthiant
 - iv. gofynion o ran archwilio, diogelwch a rheoli
 - v. trefniadau i gario arian ymlaen
- c) sicrhau bod y trefniadau cyfrifyddu'n foddhaol.

28.6 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) sicrhau, cyn gwneud cytundebau gyda chyrrff allanol, fod arfarniad rheoli risg wedi'i baratoi ar gyfer y Swyddog Adran 151 ;
- b) sicrhau nad yw cytundebau a threfniadau fel hyn yn amharu ar y gwasanaethau y mae'r Cyngor yn eu darparu;

- c) sicrhau bod yr holl gytundebau a threfniadau wedi'u dogfennu'n briodol;
- d) sicrhau, os yw'n briodol, fod partneriaid wedi'u hysbysu am eu cyfrifoldebau dan Reoliadau Ariannol y Cyngor a Rheolau Weithdrefn Gontractau'r Cyngor;
- e) darparu gwybodaeth briodol i'r Swyddog Adran 151 fel y gellir gwneud cofnod yn Natganiad Cyfrifon y Cyngor am eitemau perthnasol.

iv.28.7 Mae gan bartneriaid y cyfrifoldebau canlynol ar y cyd:

v.

- a) gweithredu'n ddidwyll bob amser ac er y budd gorau i nodau ac amcanion y bartneriaeth;
- b) bod yn agored ynghylch unrhyw wrthdaro buddiannau a allai godi;
- c) cadw'n gyfrinachol unrhyw wybodaeth a geir o ganlyniad i weithgareddau neu ddyletswyddau'r bartneriaeth sydd o natur gyfrinachol neu fasnachol sensitif.

29. Ariannu allanol

Pwrpas: Gall ariannu ariannol fod yn ffynhonnell incwm bwysig iawn, ond rhaid ystyried amodau ariannu'n ofalus er mwyn sicrhau eu bod yn gyfaddas i nod ac amcanion yr Awdurdod. Mae awdurdodau lleol yn cael eu hannog fwyfwy i ddarparu gwasanaethau'n ddi-dor drwy gydweithio'n agos ag asiantaethau eraill a darparwyr gwasanaethau preifat. Mae arian asiantaethau allanol yn rhoi adnoddau ychwanegol i alluogi'r awdurdod i ddarparu gwasanaethau i'r gymuned leol; fodd bynnag, mewn rhai achosion, er bod mwy o gyfle i gael arian o ffynonellau allanol, mae arian fel hyn yn gysylltiedig â manylebau tynn ac mae'n bosibl na fydd yn ddigon hyblyg i'w gysylltu â chynllun cyffredinol yr Awdurdod.

Cyffredinol

29.1 Rhaid cydymffurfio ag amodau allweddol yr ariannu ac unrhyw ofynion statudol, a rhaid deall cyfrifoldebau'r Cyngor yn glir. Hefyd, rhaid i holl swyddogion y Cyngor gydymffurfio â gofynion Protocol Grantiau'r Cyngor.

Rheolaethau Allweddol

29.2 Dim ond i ateb y blaenoriaethau sydd wedi'u cymeradwyo gan y Cyngor yn y fframwaith polisi y ceir arian.

29.3 Y dylid rhoi ystyriaeth briodol i unrhyw anghenion o ran arian cyfatebol cyn gwneud cytundebau a bod cyllidebau refeniw a chyfalaf yn y dyfodol yn adlewyrchu'r anghenion hynny.

Cyfrifoldebau

29.4 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) sicrhau y bydd yr holl arian y mae cyrff allanol yn rhoi hysbysiad amdano'n dod i law ac yn cael ei gofnodi'n briodol yng nghyfrifon y Cyngor;
- b) sicrhau y bydd yr anghenion o ran arian cyfatebol yn cael eu hystyried cyn gwneud y cytundebau ac y bydd cyllidebau refeniw a chyfalaf yn y dyfodol yn adlewyrchu'r anghenion hynny;
- c) sicrhau y bodlonir gofynion o ran archwilio a chyfarwyddiadau grant.

29.5 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) sicrhau yr hysbysir y Swyddog Adran 151 am yr holl drefniadau ariannu allanol;

- b) paratoi Achos Busnes yn hysbysu'r Tîm Arweinyddiaeth Strategol (TAS) am yr holl geisiadau newydd am grantiau (cyfalaf a refeniw) o fwy na £25,000 mewn blwyddyn ariannol;
- c) pennu strategaeth ymadael ar gyfer y Tîm Arweinyddiaeth Strategol (TAS) ar gyfer yr holl ariannu allanol (gan gynnwys grantiau) lle y mae amserlen gyfyngedig ar gyfer yr arian;
- d) sicrhau y bydd yr holl hawliadau am arian yn cael eu cymeradwyo gan y Swyddog Adran 151 neu swyddog sydd wedi'i enwebu ganddo ef neu hi;
- e) sicrhau y gwneir yr holl hawliadau am arian erbyn y dyddiad y bydd yn ddyledus;
- f) sicrhau yr ystyrir anghenion o ran arian cyfatebol cyn gwneud y cytundebau ac y cânt eu cymeradwyo gan y Swyddog Adran 151 ;
- g) sicrhau y bydd y prosiect yn symud ymlaen yn unol â'r hyn a gytunwyd ar gyfer y prosiect ac y bydd yr holl wariant yn cael ei godi a'i gofnodi'n briodol.

30. Gweithio I Drydydd Parti

Pwrpas: Mae deddfwriaeth gyfredol yn galluogi'r Awdurdod i ddarparu ystod o wasanaethau i gyrff eraill. Mae gwaith fel hyn yn galluogi unedau i gadw arbedion maint a'r arbenigedd sydd ganddynt. Dylid rhoi trefniadau ar waith i leihau unrhyw risg sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn i'r graddau mwyaf posibl a sicrhau bod gwaith o'r fath o fewn cwrpas y gallu sydd gan yr Awdurdod.

Rheoleiddio

30.1 Mae Cynllun Dirprwyo Swyddogion y Cyngor yn rhoi awdurdod i'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Strategol a Phenaethiaid Gwasanaeth wneud contractau gwasanaeth trydydd parti ac ymgymryd â gwaith neu ddarparu gwasanaethau i drydydd parti ar yr amod bod adnoddau ar gael, nad ydynt yn amharu ar ddarpariaeth gweithrediadau'r Cyngor ac y codir tâl priodol. Rhaid i'r holl drafodion dilynol gydymffurfio â Rheoliadau Ariannol y Cyngor.

Cyfrifoldebau

30.2 Cyfrifoldebau'r Swyddog Adran 151

- a) rhoi canllawiau ynghylch yr agweddau ariannol ar gontractau trydydd parti a chadw'r gofrestr contractau.

30.3 Cyfrifoldebau Penaethiaid Gwasanaeth

- a) ymgymryd â gwaith neu ddarparu gwasanaethau i drydydd parti ar yr amod bod adnoddau ar gael, ac nad ydynt yn amharu ar ddarpariaeth gweithrediadau'r Cyngor ac y codir tâl priodol;
- b) cadw cofrestr o'r holl gontractau a wneir gyda thrydydd parti yn unol â'r trefnau sydd wedi'u pennu gan y Swyddog Adran 151;
- c) sicrhau bod trefniadau priodol wedi'u gwneud ar gyfer yswiriant;
- d) sicrhau na fydd y Cyngor yn cael ei roi mewn perygl oherwydd unrhyw ddyledion drwg;
- e) sicrhau na fydd unrhyw gontract yn cael cymhorthdal gan y Cyngor;
- f) sicrhau, lle bynnag y bo modd, y derbynnir tâl cyn darparu'r gwasanaeth;
- g) sicrhau y bydd yr adran/ uned yn meddu ar yr arbenigedd priodol i ymgymryd â'r contract;
- h) sicrhau na fydd contractau o'r fath yn amharu ar y gwasanaethau a ddarperir ar gyfer y Cyngor;
- i) sicrhau bod yr holl gontractau wedi'u dogfennu'n briodol;
- j) darparu gwybodaeth briodol i'r Swyddog Adran 151 fel y gellir gwneud nodyn yn y datganiad o gyfrifon.

ADRAIN 17.2- RHEOLIADAU ARIANNOL AR GYFER YSGOLION Â CHYLLIDEB DDIRPRWYEDIG

RHAGYMDRODD

Mae'r Rheoliadau Ariannol wedi eu paratoi'n unol â'r Ddeddf Dehongli, fel yr ystyrir bod y gwrywaidd yn cynnwys y benywaidd a bod yr unigol yn cynnwys y lluosog.

ADRAN

PWNC

- 1 [Gweinyddu Ariannol](#)
- 2 [Pwer I Ddirprwyo](#)
- 3 [Cyllidebau A Rheoli Cyllidebau](#)
- 4 [Cadw Cyfrifon](#)
- 5 [Archwilio Mewnol](#)
- 6 [Trefniadau Bancio](#)
- 7 [Buddsoddiadau A Benthyciadau](#)
- 8 [Cyflenwi Gwaith, Nwyddau A Gwasanaethau](#)
- 9 [Archebion Am Waith, Nwyddau A Gwasanaethau](#)
- 10 [Talu Cyfrifon](#)
- 11 [Llyfrau Siec Lleol](#)
- 12 [Cyflogau Ac Enillion](#)
- 13 [Lwfans Teithio A Chynhaliaeth](#)
- 14 [Incwm](#)
- 15 [Stociau A Rhestrau Eiddo](#)
- 16 [Diogelwch](#)
- 17 [Yswiriant](#)
- 18 [Diogelu Data](#)
- 19 [Cronfeydd Answyddogol](#)
- 20 [Datgan Buddiant](#)
- 21 [Atal Cyllidebau Dirprwyedig](#)
- 22 [Defnyddio Gwybodaeth Gyfrinachol](#)
- 23 [Rhoddion A Lletygarwch](#)

1. GWEINYDDU ARIANNOL

- 1.1 Mae'r Pwyllgor Gwaith yn gyfrifol am roi argymhellion i'r Cyngor ynghylch dyrannu'r adnoddau (ac am reoli drwy ei Is-Bwyllgorau yr adnoddau o eiddo'r Cyngor sydd yn gysylltiedig â chyllid) drwy baratoi'r gyllideb flynyddol.
- 1.2 Mae'r Cyngor, dan ddarpariaethau *Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972*, wedi cymeradwyo nifer o Reoliadau Ariannol er rheoli ei fusnes ariannol yn well.
- 1.3 Bydd cwmpas dyletswyddau'r Cyfarwyddwr Strategol – Cyllid ac Effeithlonrwydd dan *Adran 151* yn cynnwys pob agwedd ar y rheoli ariannol a ymgwymerir gan Gorff Llywodraethu.
- 1.4 Yn amodol ar unrhyw ofynion penodol mewn cysylltiad â rheolaeth ariannol a nodir yn *Neddf Diwygio Addysg 1988*, ni fydd dim yn y rheoliadau ariannol a ganlyn yn mynd y tu hwnt i ddarpariaethau Rheolau Sefydlog neu Reoliadau Ariannol y Cyngor, fel y'u diwygir o bryd i'w gilydd.
- 1.5 Mae'r Pwyllgor Gwaith yn gyfrifol am bennu'r Cynllun Dirprwyo Rheolaeth i Gorff Llywodraethu'r Ysgol yn unol â *Deddf Diwygio Addysg 1988*.
- 1.6 Mae'r Pwyllgor Gwaith yn gyfrifol am reoleiddio a rheoli cyllid y Cyngor.
- 1.7 Bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, fel cyngorwr ariannol i'r Cyngor, yn rhoi adroddiad bob blwyddyn i'r Pwyllgor Gwaith am lefel yr adnoddau y cynigir eu defnyddio ym mhob blwyddyn ariannol a bydd yn rhoi gwybod i'r Is-Bwyllgor hwnnw am ddatblygiadau mewn cysylltiad â chyllid a pherfformiadau ariannol y Cyngor a bydd hefyd yn rhoi gwybod i bob Pwyllgor gwasanaeth o bryd i'w gilydd am ganlyniad ariannol eu gweithgareddau.
- 1.8 Mae'r Pwyllgor Gwaith yn gyfrifol am wneud a diwygio'r cyfryw reoliadau ariannol ag y barno'n angenrheidiol ac yn ddymunol er gweinyddu cyllid y Cyngor yn unol â'r Rheolau Sefydlog. Awdurdodir y Pwyllgor Gwaith, yn amodol ar gymeradwyaeth y Cyngor, i amrywio unrhyw swm yn y Rheoliadau hyn o bryd i'w gilydd.
- 1.9 Bydd yn ofynnol i'r Prif Swyddog Addysg ddod â'r Rheoliadau Ariannol hyn i sylw'r holl staff perthnasol yn ei Adran. Gall unrhyw staff sydd yn methu ag ufuddhau i Reoliadau Ariannol fod yn agored i gamau disgyblu. Mae'r Prif Swyddog Addysg yn gyfrifol am atebolrwydd staff ac am eu rheoli, ac am ddiogelu, gwarchod a rheoli'r holl adnoddau eraill sydd yn gysylltiedig â'i Adran.
- 1.10 Yn amodol ar unrhyw ofynion penodol a nodir yn *Neddf Diwygio Addysg 1988*, y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd fydd yn gyfrifol, i ddiben *Adran 151 Deddf Llywodraeth Leol 1972*, dan gyfarwyddyd cyffredinol y Pwyllgor Gwaith, am weinyddu materion ariannol y Cyngor yn briodol. Bydd cwmpas dyletswyddau'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd dan *Adran 151* yn cynnwys pob agwedd ar y rheolaeth ariannol a ymgwymerir gan Gorff Llywodraethu ac mae ganddo ef a'r Prif Swyddog Addysg neu eu cynrychiolydd yr hawl i fod yn bresennol yng nghyfarfodydd y Corff Llywodraethu i gynghori neu adrodd ar y materion ariannol sydd yn effeithio ar y cyfrifoldebau hyn.

- 1.11 Ni fydd y Corff Llywodraethu'n tynnu unrhyw draul nad yw'n unol â'r Cynllun Dirprwyo. Bydd y Corff Llywodraethu hefyd yn ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd ac yn cael cytundeb ganddo os yw'n amau o gwbl nad yw eitem o wariant o gyfreithlon, neu y gall arwain at wariant sydd yn fwy na'r adnoddau sydd ar gael i'r Corff Llywodraethu.

Dan *Adran 114 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988* gall y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd adrodd i'r Cyngor llawn os yw'n ymddangos iddo ef fod Corff Llywodraethu wedi dilyn neu ar fin dilyn cwrs gweithredu anghyfreithlon ac ni chaiff y Corff Llywodraethu fynd ymlaen nes bydd yr adroddiad wedi ei ystyried.

- 1.12 Bydd y Corff Llywodraethu:

- (a) Yn gyfrifol am gydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol drwy'r ysgol.
- (b) Yn gorfod dod â Rheoliadau Ariannol i sylw'r holl staff yn yr ysgol.
- (c) Yn gorfod ystyried camau disgyblu yn erbyn staff sydd yn methu ag ufuddhau i'r Rheoliadau Ariannol.

- 1.13 Gellir tynnu'r Cynllun Dirprwyo oddi wrth Gyrrff Llywodraethu sydd yn methu ag ufuddhau i Rheoliadau Ariannol.

2. PŴER I DDIRPRWYO

- 2.1 Yn amodol ar Gyfyngiadau Statudol a ddisgrifir yn y llawlyfr ysgolion, bydd y Corff Llywodraethu yn rhydd i ddirprwyo ei awdurdod a'r pŵer a roddir iddo drwy'r Rheoliadau hyn i Is-Bwyllgor o Lywodraethwyr ac i'r Pennaeth. Pan yw'r Pennaeth Ysgol yn ymdrin â materion gweinyddol sydd yn codi o swyddogaethau'r Corff Llywodraethu ac yn gwneud hynny'n unol â'r Erthyglau Llywodraeth a'r Rheoliadau hyn, ystyrir ei fod wedi cymryd camau dirprwyedig ar ran y Corff Llywodraethu.

3. CYLLIDEBAU A RHEOLI CYLLIDEBAU

- 3.1 Ar gyfer pob blwyddyn ariannol, bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn gyfrifol, gan ymgynghori â'r Prif Swyddog Addysg, am gyflwyno'r gyllideb ysgolion gyffredinol i'r Cyngor i'w chymeradwyo, yn unol â'r weithdrefn a geir yn Rheoliadau Ariannol y Cyngor. Y gyllideb hon yw'r swm sydd i'w wario gan, neu y gellir ei briodoli i, yr holl ysgolion yn y Fwrdeistref Sirol heblaw ysgolion arbennig a bydd yn cynnwys darpariaeth ar gyfer chwyddiant.
- 3.2 Bydd y Prif Swyddog Addysg, gan ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, yn gyfrifol am dynnu o'r gyllideb ysgolion gyffredinol yr eithriadau gorfodol a'r rhai dewisol a gymeradwywyd.
- 3.3 Bydd y Prif Swyddog Addysg yn gyfrifol am ddyrannu gweddill y gyllideb ysgolion gyfunol ar gyfer y flwyddyn ariannol i bob ysgol drwy'r fformiwlâu a gymeradwywyd.
- 3.4 Bydd y Prif Swyddog Addysg yn hysbysu pob ysgol cyn 31 Mawrth am ei chyfran o'r gyllideb ar gyfer y flwyddyn ariannol wedi ei mynegi fel swm ariannol.

- 3.5 Bydd y Corff Llywodraethu yn pennu Cyllideb ar gyfer yr Ysgol sydd yn gyson â'r adnoddau sydd ar gael ac yn hysbysu'r Prif Swyddog Addysg erbyn 30 Ebrill bob blwyddyn am ei Ddyraniadau Cyllideb arfaethedig. Gall y Prif Swyddog Addysg bennu ffurf hysbysiad o'r fath mewn cytundeb â'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 3.6 Bydd y rheolaeth ar incwm a gwariant yn unol â'r gyllideb ddirprwyedig yn gyfrifoldeb i'r Corff Llywodraethu.
- 3.7 Bydd unrhyw adroddiad a ystyrir gan y Corff Llywodraethu neu Is-Bwyllgor o'r Corff Llywodraethu a olygai fynd i wariant refeniw yn cynnwys cyfeiriad at ddigonolrwydd neu annigonolrwydd y ddarpariaeth ariannol yng nghyllideb yr ysgol.
- 3.8 Nid yw'r Corff Llywodraethu wedi ei awdurdodi i dynnu unrhyw draul sydd yn gysylltiedig â phrynu, gwerthu neu roi buddiannau mewn tir ac adeiladau neu wariant o natur cyfalaf gan gynnwys prydlesau ariannol.
- 3.9 Mae gan y Corff Llywodraethu hawl i drosglwyddo arian rhwng yr holl benawdau gwariant ac incwm yng nghyllideb ddirprwyedig yr ysgol ac eithrio yn achos yr eitemau hynny a ddiffinnir fel "gwariant a glustnodwyd".
- 3.10 Ni fydd Cyrff Llywodraethu yn cyllidebu ar gyfer diffyg. Bydd unrhyw orwario anfwriadol ar y gyllideb ddirprwyedig yn cael ei ddwyn ymlaen fel gostyngiad i ddyraniad y flwyddyn ganlynol. Gall ysgolion fuddsoddi ac ennill llog ar weddillau sydd heb eu gwario yn unol â'r cynllun a bennir gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd. Yn yr un modd, bydd y Cyngor yn codi llog ar weddillau ysgol sydd yn ddyledus.

4. CADW CYFRIFON

- 4.1 Bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn gyfrifol am gadw prif gofnodion cyfrifyddu'r Cyngor.
- 4.2 Bydd y Pennaeth Ysgol yn darparu i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd unrhyw wybodaeth y gofynnir amdani ac sydd yn ofynnol er mwyn cadw neu gau cyfrifon y Cyngor. Darperir gwybodaeth o'r fath yn unol â'r amserlen a bennir gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 4.3 Cedwir cofnodion a gweithdrefnau cyfrifyddu at y cyfryw safon ac yn y cyfryw ffurf ag y mae'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn eu pennu ac yn hysbysu'r Corff Llywodraethu ohonynt, pa un a yw hynny dan Gynllun Llyfr Siec Lleol cymeradwyedig neu fel arall.
- 4.4 Bydd holl weithdrefnau cyfrifyddu a chofnodion cyfrifyddu'r ysgol a'i staff a brosesir ar ficrogyfrifiaduron yn cael eu pennu gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd. Ni chyflwynir unrhyw ffurflen o natur ariannol heb ei chymeradwyo ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 4.5 Cedwir at yr egwyddorion a ganlyn pryd bynnag y bo modd wrth ddyrannu dyletswyddau cyfrifyddu:
- (a) Bydd y dyletswyddau o ddarparu gwybodaeth am symiau sydd yn ddyledus i neu gan y Cyngor ac o gyfrifo, gwirio a chofnodi'r symiau hyn,

yn cael eu gwahanu mor llwyr ag y bo modd oddi wrth y ddyletswydd o'u casglu neu eu talu.

- (b) Ni fydd y staff a ymddiriedwyd â'r ddyletswydd o archwilio a gwirio cyfrifon o bryniannau neu werthiannau am arian parod yn cymryd rhan yn yr un o'r pryniannau neu werthiannau hynny eu hunain.

5. ARCHWILIO MEWNOL

5.1 Yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio y mae'r Senedd yn eu cymeradwyo o bryd i'w gilydd, bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn gyfrifol am gynnal archwiliad mewnol parhaus o weithrediadau cyfrifyddu, gweithrediadau ariannol a gweithrediadau eraill y Cyngor.

5.2 Bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn gyfrifol am adolygu, gwerthuso ac adrodd i'r Corff Llywodraethu, y Prif Swyddog Addysg a'r Pwyllgor Gwaith ar:

- (a) Dibynadwyedd, digonolrwydd a chymhwysiad rheolaethau rheoli ariannol a rheolaethau cysylltiedig.
- (b) Graddau'r cydymffurfiaid â pholisïau, cynlluniau a gweithdrefnau sefydledig, a'u heffaith ariannol.
- (c) Y graddau y rhoddwyd cyfrif am asedau a buddiannau'r Cyngor a'u diogelu rhag colledion o bob math o ganlyniad i:

Twyll a throseddau eraill;

Gwastraff, afradlondeb, Gwerth am Arian gwael ac achosion eraill.

- (d) Pa mor addas a dibynadwy y mae data ariannol a data eraill sydd yn ymwneud â rheoli sydd yn cael eu datblygu yn y Cyngor.

5.3 Bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd neu gynrychiolydd a awdurdodir ganddo'n meddu ar yr hawl i:

- 1 (a) Cael mynediad ar bob adeg resymol i unrhyw dir neu eiddo sydd gan y Cyngor.
- 1 (b) Cael gweld yr holl gofnodion, dogfennau a gohebiaeth sydd yn ymwneud ag unrhyw drafodion ariannol a thrafodion cysylltiedig o eiddo'r Cyngor ac/neu Gorff Llywodraethu.
- (c) Mynnu cael a derbyn y cyfryw esboniadau ag y bo'n angenrheidiol ynghylch unrhyw fater sydd dan sylw.
- (d) Mynnu y bydd unrhyw weithiwr i'r Cyngor yn dangos arian, storau neu unrhyw beth arall sydd yn eiddo i'r Cyngor sydd dan ei reolaeth neu'r cyfryw eitemau sydd dan ei ofal fel swyddog i'r Cyngor sydd yn eiddo i bobl eraill.

- 5.4 Pryd bynnag y mae materion yn codi sydd yn ymwneud, neu y credir eu bod yn ymwneud ag afreoleidd-dra ynghylch arian, storau neu unrhyw beth arall sydd yn eiddo i'r Cyngor, bydd y Corff Llywodraethu neu Bennaeth sydd yn gysylltiedig yn hysbysu rhag blaen y Prif Swyddog Addysg, y Cyfarwyddwr Perfformiad Corfforaethol, a'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd a fydd yn cymryd y cyfryw gamau a farnant yn angenrheidiol o ran ymchwilio ac adrodd.
- 5.5 Os yw'r Cyfarwyddwr Perfformiad Corfforaethol, ar ôl ystyried adroddiad o'r fath, yn barnu bod tor-cyfraith troseddol ar yr olwg gyntaf wedi digwydd, rhoddir gwybod am y mater i'r Heddlu er mwyn ymchwilio iddo ymhellach.

6. TREFNIADAU BANCIO

- 6.1 Bydd yr holl drefniadau â bancwyr y Cyngor yn cael eu gwneud gan neu dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, a awdurdodir i weithredu'r cyfryw gyfrifon banc a fernir yn angenrheidiol.
- 6.2 Ni fydd y Corff Llywodraethu yn dal neu'n gweithredu unrhyw gyfrifon banc allanol heblaw:
- (a) Cyfrifon Cronfa Ysgol Gymeradwy (breifat).
 - (b) Cyfrifon Imprest.
 - (c) Cyfrifon a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd dan Gynllun Llyfr Siec Lleol.
- 6.3 Bydd yr holl drefniadau ynghylch cyfrifon banc answyddogol ysgolion yn sefyll yn enw'r ysgol ac nid yn enw unrhyw swyddog un ai yn ôl ei enw neu yn ôl teitl ei swydd. Byddant yn sefyll dan lofnodion deuol dau aelod staff, y dylai un ohonynt fod yn Bennaeth Ysgol neu'r Ddirprwy Bennaeth Ysgol.
- 6.4 **Cyfrifon Imprest**
- (a) Darperir cyfrifon imprest ar gyfer ysgolion gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd os bernir bod hynny'n briodol, i ddiben talu arian mân a threuliau eraill.
 - (b) Nid yw unrhyw incwm a dderbynnir ar ran y Cyngor i'w dalu i gyfrif imprest, a rhaid ei fancio fel y darperir mewn man arall yn y rheoliadau hyn.
 - (c) Cyfyngir taliadau i fân eitemau gwariant ac i'r cyfryw eitemau eraill a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd ac fe'u hategir gan daleb ynghyd â derbynneb.
 - (d) Rhaid i weithwyr sydd yn dal imprest roi cyfrif i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd am y swm a flaendalwyd iddynt wrth adael cyflogaeth y Cyngor neu wrth roi'r gorau i ddal y blaendal imprest fel arall.
- 6.5 Bydd unrhyw un sydd yn gweithredu cyfrif banc ar ran y Cyngor yn gwneud trefniadau diogel ac effeithlon ar ei ran er rheoli'r defnydd o sieciau banc,

paratoi, arwyddo ac anfon sieciau, archwilio sieciau a dalwyd yn brydlon a chysoni trafodion o'r fath â chyfriflenni banc gan rywun annibynnol.

7. BUDDSODDIADAU A BENTHYCIADAU

- 7.1 Ni chaiff y Corff Llywodraethu fuddsoddi neu gymryd benthyg arian o ffynonellau allanol.

8. CYFLENWI GWAITH, NWDYDDAU A GWASANAETHAU

- 8.1 Ac eithrio fel y mynnir gan Ddeddfwriaeth Brydeinig, Cytundeb y Gymuned Economaidd Ewropeaidd a'r Cyfarwydddebau perthnasol, rhaid dilyn y Rheoliadau hyn bob tro y mae'r Corff Llywodraethu yn gwneud contract ar gyfer Gwaith, Nwyddau neu Wasanaethau. Fodd bynnag, ni fydd dim yn y Rheoliadau'n weithredol os yw'n anghyson â'r Cynllun Dirprwyo ar gyfer ysgolion dan *Ddeddf Diwygio Addysg 1988*. Mewn unrhyw achos lle y ceir gwrthdaro, bydd y cynllun yn cael blaenoriaeth dros y Rheoliadau hyn.

- 8.2 Gall y Corff Llywodraethu wneud archeb am Gyflenwi Gwaith neu Nwyddau a Gwasanaethau heb ddilyn y dulliau o gael tendrau neu ddyfynbrisiau a ddisgrifir yn y Rheoliadau hyn os rhoddir yr archeb i Adran o'r Cyngor neu Gonsortium Prynu cymeradwy.

- 8.3 Rhaid i'r Corff Llywodraethu a'r Pennaeth Ysgol sicrhau bob amser y ceir gwerth am arian wrth wario adnoddau cyhoeddus.

8.4 Contractau o lai na £1,000

Bydd y Corff Llywodraethu yn gwneud y trefniadau mwyaf addas ar gyfer archebu unrhyw waith, nwyddau neu wasanaethau, y mae'r amcangyfrif o'u gwerth yn llai na £1,000 ond, pryd bynnag y bo modd, bydd yn sicrhau cynigion neu ddyfynbrisiau eraill.

Rhaid cadw cofnod a fydd yn bodloni gofynion y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd o bob trefniant o'r fath dros £50.

8.5 Contractau rhwng £1,000 a £10,000

Cyn gwneud contract y mae'r amcangyfrif o'i werth yn fwy na £1,000 ond nid yn fwy na £10,000, rhaid i'r Corff Llywodraethu symud ymlaen un ai'n unol ag un o'r dulliau o dendro a ddisgrifir ym mharagraff 8.6 sydd yn dilyn neu drwy ofyn am o leiaf dri dyfynbris ffurfiol a chystadleuol. Bydd y Corff Llywodraethu yn cadw cofnod o'r holl gynigion tendr a dyfynbrisiau ac o bob eithriad i'r weithdrefn a nodir yn y Rheoliadau hyn a'r rhesymau am yr eithriadau.

8.6 Y Drefn Dendro - Contractau o fwy na £10,000

Rhaid dyfarnu contractau y mae'r amcangyfrif o'u gwerth yn fwy na £10,000 ac unrhyw gontract am gyflenwi gwasanaethau bancio dan gynllun llyfr siec lleol drwy un o'r dulliau canlynol a gaiff ei ddewis gan y Corff Llywodraethu:

- (a) Tendro dethol oddi wrth o leiaf dair ffynhonnell gyflenwi sefydledig y gwyddys eu bod yn cyflenwi'r nwyddau a'r gwasanaethau dan sylw.
- (b) Tendro cystadleuol agored drwy hysbysebu mewn o leiaf un papur newydd lleol sydd yn cylchredeg yn ardal y Cyngor ac mewn cylchgrawn

masnach priodol gan roi cyfle i gyrff sydd yn gofyn am ddogfennau tendro gael cyflwyno cynnig.

- (c) Y cyfryw drefniadau eraill a wneir drwy gytundeb ymlaen llaw gan Ysgrifennydd y Cyngor a'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.

8.7 **Eithriadau i'r Drefn Dendro**

Ni fydd dim yn y Rheolau Sefydlog hyn yn mynnu gwahodd tendrau neu, lle y bo'n briodol, ddyfynbrisiau yn achos contractau am gyflenwi nwyddau neu ddefnyddiau:

- (a) Os yw'r nwyddau neu ddefnyddiau yn nwyddau patent neu'n cael eu gwerthu am bris gosodedig a dim dewis rhesymol foddhaol ar gael.
- (b) Os yw prisiau'r nwyddau neu ddefnyddiau'n cael eu rheoli'n gyfan gwbl gan gyrff masnach neu drwy orchymyn llywodraeth a dim dewis rhesymol foddhaol ar gael.
- (c) Os na fyddai cystadlu gwirioneddol am resymau eraill.

8.8 **Derbyn a Gwarchod**

- 8.8.1 Bydd yn amod ar bob gwahoddiad y mae 8.5 a 8.6 yn berthnasol iddo y caiff pob cynnig ei anfon mewn amlen blaen a fydd wedi ei selio'n ddiogel ac arni'r gair "Tendr" a'r pwnc y mae'r tendr yn ymwneud ag ef ar ei ôl, ond ni fydd arni unrhyw fater neu farc gwahaniaeth sydd â'r bwriad o ddangos pwy a'i hanfonodd.
- 8.8.2 Dylai pob cynnig y mae 8.5 a 8.6 yn berthnasol iddo a chynigion o wasanaethau bancio dan gynllun llyfr siec lleol cymeradwy gael ei ddychwelyd i'r Pennaeth Ysgol a fydd yn ei gadw dan ofal diogel hyd nes y pennir yr amser i'w agor.

8.9 **Agor**

- 8.9.1 Bydd cynigion y mae 8.5 a 8.6 yn berthnasol iddynt a chynigion o wasanaethau bancio dan gynllun llyfr siec lleol cymeradwy yn cael eu hagog gan y Pennaeth Ysgol ac/neu bobl eraill a ddynodir gan y Corff Llywodraethu ym mhresenoldeb Cadeirydd neu Is-Gadeirydd y Corff Llywodraethu.
- 8.9.2 Caiff manylion pob cynnig eu cofnodi ar restr a arwyddir gan y bobl sydd yn bresennol wrth agor cynigion o'r fath.

8.10 **Tendrau neu Gynigion Hwyr**

- 8.10.1 Bydd unrhyw dendr neu gynnig a gyflwynir mewn cystadleuaeth sydd yn cael ei dderbyn ar ôl yr amser penodol yn cael ei ddychwelyd i'r anfonwr yn ddi-oed.

8.11 **Newid Tendrau**

- 8.11.1 Ni chaiff tendrwr newid ei dendr ar ôl ei dderbyn oni welir wrth archwilio ei dendr fod ynddo amodau neu wallau rhifyddol neu gopïo, ac os felly rhoddir cyfle iddo dynnu'n ôl, amodi neu gywiro gwallau ac/neu gadarnhau ei dendr.

8.12 Ffurf Contractau

- 8.12.1 Caiff ffurf pob contract dros £1,000 ei chymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Perfformiad Corfforaethol a bydd yn cynnwys cymalau am lygredd a diddymu contractau. Caiff unigolyn a awdurdodwyd gan y Corff Llywodraethu arwyddo pob contract nad ydyw dan sêl.

8.13 Ymgynghorwyr a Swyddogion Technegol Allanol

- 8.13.1 Os cyflogir Ymgynghorwyr a Swyddogion technegol allanol, rhaid iddynt ddilyn y Rheoliadau hyn. Rhaid nodi'r gofyniad hwn yn eu contractau ar gyfer gwasanaethau.
- 8.13.2 Bydd Llywodraethwr, Pennaeth Ysgol, neu aelod staff arall yn yr Ysgol sydd â buddiant personol sylweddol mewn unrhyw contract gyda'r Ysgol yn datgan y buddiant hwnnw i'r Corff Llywodraethu neu Bwyllgor perthnasol y Corff Llywodraethu ac ni fydd yn pleidleisio ar neu'n trafod unrhyw fater yr effeithir arno yn y contract hwnnw.

9. ARCHEBION AM WAITH, NWDYDDAU A GWASANAETHAU

- 9.1 Bydd archebion swyddogol yn cael eu gwneud ar ffurf sydd wedi ei chymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd ac nid ydynt ond i'w harwyddo gan aelod staff a awdurdodwyd gan y Corff Llywodraethu. Cyn rhoi archebion swyddogol, rhaid i aelodau staff sydd wedi eu hawdurdodi i'w harwyddo gael eu bodloni bod darpariaeth yn y Gyllideb Ysgolion.
- 9.2 Rhoddir archebion swyddogol am yr holl waith, nwyddau neu wasanaethau sydd i'w cyflenwi i'r Ysgol heblaw am wasanaethau cyfleustodau cyhoeddus, taliadau cyfnodol fel rhenti neu drethi, mân bryniannau am arian neu'r cyfryw eithriadau eraill y gall y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd eu cymeradwyo. Os gofynnir am hynny, darperir copi o bob archeb ar gyfer y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.

10. TALU CYFRIFON

- 10.1 Ar wahân i arian mân a thaliadau eraill o gyfrifon imprest a Chynlluniau Llyfrau Siec Lleol eraill a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, y dull arferol o dalu arian sydd yn ddyledus gan y Cyngor fydd drwy sieciau neu offeryn arall a dynnir ar gyfrif bancio'r Cyngor gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 10.2 Mae'r swyddog awdurdodedig sydd yn rhoi archeb yn gyfrifol am archwilio, dilysu ac ardystio'r anfoneb(ion) cysylltiedig. Anfonir enwau'r swyddogion sydd wedi eu hawdurdodi i arwyddo cofnodion o'r fath at y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, ynghyd â llofnodion enghreifftiol a chânt eu diweddarau pan fydd unrhyw newid yn yr enwau hynny.
- 10.3 Cyn ardystio cyfrif, bydd y swyddog ardystio wedi ei sicrhau ei hun, ac eithrio i'r graddau y gall y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd benderfynu fel arall:-

- (a) Bod y gwaith, y nwyddau neu'r gwasanaethau y mae'r cyfrif yn ymwneud â hwy wedi eu derbyn, eu cyflawni, eu harchwilio a'u cymeradwyo.
 - (b) Bod y prisiau, yr estyniadau, y cyfrifiadau, y gostyngiadau masnachol, lwfansau eraill, credydau a threth yn gywir.
 - (c) Bod y gwariant perthnasol wedi ei godi'n briodol, a'i fod o fewn yr amcangyfrif y darparwyd ar ei gyfer.
 - (d) Bod y cofnodion priodol wedi eu gwneud mewn rhestrau eiddo, cofnodion storau neu lyfrau stoc yn ôl yr angen.
 - (e) Os mai anfoneb TAW yw'r anfoneb, na wneir newidiadau iddi. Rhaid dychwelyd anfonebau TAW anghywir i'r cyflenwr i'w newid. Yn achos anfonebion heblaw anfonebion TAW, gwneir newidiadau mewn inc a'u llofnodi gan y swyddog sydd yn eu gwneud, gan nodi'n fyr y rhesymau am wneud hynny os nad ydynt yn amlwg ohonynt eu hun.
 - (f) Y cymhwysir y gweithdrefnau cywir mewn perthynas â thaliadau a wneir dan Dystysgrifau Cynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu 714 a 715.
 - (g) Nad yw'r cyfrif wedi ei gymeradwyo i'w dalu cyn hynny a'i fod yn ddyled briodol i'r ysgol.
- 10.4 Caiff pob anfoneb a thaliad o gyfrifon imprest ei brosesu i'w dalu'n ddi-oed. Bydd costau cyfreithiol sydd yn deillio o oedi gan ysgolion yn cael eu codi ar gyllideb yr ysgol berthnasol.

11. LLYFRAU SIEC LLEOL

- 11.1 Pryd bynnag y mae'r Corff Llywodraethu'n dymuno gweithredu ei Gynllun Llyfr Siec Lleol ei hun, bydd yn cyflwyno manylion y cynllun arfaethedig i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd i'w cymeradwyo.
- 11.2 Ni chymeradwyir unrhyw gynllun o'r fath oni bai fod:
- (a) Cynigion y Corff Llywodraethu ar gyfer dangos, cyflenwi a chynnwys yr holl ffurflenni derbynneb, llyfrau, tocynnau, anfonebion ac unrhyw eitemau eraill o'r fath a fo'n ofynnol neu a gynigir yn cael eu paratoi'n unol â safonau a chanllawiau'r Cyngor.
 - (b) Yr holl anfonebion a phapurau eraill yn cynnwys logo'r Cyngor.
 - (c) Yr holl anfonebion wedi eu rhifo'n olynol ymlaen llaw mewn llyfr sydd yn cynhyrchu copïau carbon yn awtomatig.
 - (d) Trywydd archwiliad o'r holl drafodion wedi ei baratoi sydd yn dderbyniol i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 11.3 Bydd Corff Llywodraethu unrhyw ysgol sydd yn gweithredu Cynllun Llyfr Siec Lleol a gymeradwydd gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn gyfrifol am archebu, darparu a thalu am bapurau o'r fath gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, bapurau rheoli incwm yn y fath niferoedd ac ar y fath ffurfiau ag y mynn ac y cymeradwya'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd o bryd i'w gilydd.

- 11.4 Bydd ysgolion sydd â Chynlluniau Llyfr Siec Lleol yn cael bancio arian yn eu cyfrifon banc lleol dan drefniadau a gytunir â'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.

12. CYFLOGAU AC ENILLION

- 12.1 Bydd yr holl gyflogau, enillion, pensiynau, iawndaliadau, cildyrnau, lwfansau anafiadau a thaliadau eraill i holl weithwyr neu gyn-weithwyr y Cyngor yn cael eu talu gan, neu dan drefniadau sydd wedi eu cymeradwyo a'u rheoli gan, y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 12.2 Bydd y Pennaeth Ysgol, drwy'r Prif Swyddog Addysg yn hysbysu'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd cyn gynted ag y bo modd ac ar y ffurf a ragnodir ganddo, am yr holl faterion sydd yn effeithio ar wneud taliadau o'r fath ac yn benodol:
- (a) Penodiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ataliadau, secondiadau a throsglwyddiadau.
 - (b) Absenoldeb o ddyletswyddau oherwydd salwch neu unrhyw reswm arall, ar wahân i seibiant â thâl sydd wedi ei gymeradwyo.
 - (c) Newidiadau i daliadau, heblaw am godiadau arferol yn ôl y raddfa cyflog a dyfarniadau cyflog a chytundebau sydd yn cael eu cymhwyso'n gyffredinol.
 - (d) Gwybodaeth sydd yn angenrheidiol i gadw cofnodion gwasanaeth ar gyfer pensiynau, treth incwm, yswiriant gwladol a'u tebyg.
- 12.3 Penodir pob gweithiwr yn unol ag Erthyglau Llywodraethu a'r rheoliadau a nodir yn nogfen Tâl ac Amodau Gwasanaeth y gweithwyr.
- 12.4 Bydd yr holl gofnodion amser a dogfennau tâl eraill ar ffurf sydd wedi ei rhagnodi neu'i chymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, a chânt eu hardystio drwy eu llofnodi gan neu ar ran y Prif Swyddog Addysg. Bydd enwau swyddogion a awdurdodwyd i arwyddo cofnodion o'r fath yn cael eu hanfon at y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd gan bob Pennaeth Ysgol, ynghyd â llofnodion enghreifftiol a chânt eu diweddarau os bydd newidiadau.

13. LWFANSAU TEITHIO A CHYNHALIAETH

- 13.1 Bydd yr holl hawliadau gan swyddogion am dalu lwfansau car, lwfansau cynhaliath, costau teithio a mân dreuliau yn cael eu gwneud ar ffurf ac yn unol ag amserlen sydd wedi eu cymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd ar gyfer gwahanol gategorïau o swyddogion, a chânt eu hardystio'n briodol ar gyfer eu talu cyn eu cyflwyno i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.

Bydd enwau swyddogion a awdurdodwyd i arwyddo cofnodion o'r fath, i'w hardystio, yn cael eu hanfon at y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd gan y Prif Swyddog Addysg, ynghyd â llofnodion a llythrennau blaen enghreifftiol a chânt eu diweddarau os bydd newidiadau.

- 13.2 Bydd ardystio gan neu ar ran y Pennaeth Ysgol yn cael ei gymryd i olygu bod y swyddog ardystio yn fodlon bod y teithiau wedi eu hawdurdodi, y treuliau wedi

eu tynnu'n briodol ac yn angenrheidiol a'i bod yn briodol i'r Cyngor dalu'r ffioedd a'r lwfansau.

- 13.3 Os cyflwynir hawliadau mwy na thri mis ar ôl ennill ffioedd neu dynnu treuliau, rhaid rhoi llythyr gyda hwy i egluro'r oedi ac ni thelir hawliad o'r fath oni bai ei fod wedi ei gymeradwyo'n bendant gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.

14. INCWM

- 14.1 Bydd incwm a gynhyrchir drwy werthu unrhyw eitem o offer neu ddefnyddiau yn cael ei dalu i gyfrif banc y Cyngor hyd yn oed os gallai swm o'r fath fod ar gael wedyn i'w wario yn ôl doethineb y Corff Llywodraethu. Bydd unrhyw weithgareddau i gynhyrchu incwm yn cael eu hawdurdodi gan y Prif Swyddog Addysg oni bai eu bod yn cael eu caniatáu yn y Cynllun Dirprwyo cyffredinol.
- 14.2 Y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd fydd yn arolygu'r gwaith o gasglu'r holl arian sydd yn ddyledus i'r Cyngor.
- 14.3 Hysbysir y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn brydlon am yr holl arian sydd yn ddyledus i'r Cyngor, ynghyd â'r manylion sydd yn berthnasol iddo, a'r holl drefniadau a wnaed sydd yn gysylltiedig â derbyn arian gan y Cyngor.
- 14.4 Bydd yr holl ffurflenni derbynneb, llyfrau, tocynnau, anfonebion ac eitemau eraill o'r fath yn cael eu harchebu a'u cyflenwi gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, a gaiff ei hysbysu am y trefniadau ar gyfer eu rheoli.
- 14.5 Bydd yr holl arian a gaiff ei dderbyn ar ran y Cyngor yn cael ei dalu'n ddi-oed i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd neu, fel y gellid cyfarwyddo, i gyfrif banc neu gyfrif Giro Cenedlaethol y Cyngor.
- 14.6 Ni chaiff sicciau personol eu newid o'r arian sydd yn cael ei ddal ar ran y Cyngor neu'r Corff Llywodraethu.
- 14.7 Dangosir pob trosglwyddiad o arian swyddogol o un aelod staff i un arall yng nghofnodion yr ysgol dan sylw drwy lofnod yr aelod staff a'i derbyniodd.
- 14.8 Bydd y Corff Llywodraethu yn cynnal adolygiad o leiaf unwaith y flwyddyn o ffioedd a thaliadau sydd dan ofal y Corff Llywodraethu.

15. STOCIAU, CYFLENWADAU A RHESTRAU EIDDO

- 15.1 Bydd pob Pennaeth Ysgol/Corff Llywodraethu yn gyfrifol am gadw a gofalu am y stociau a chyflenwadau yn ei Ysgol ac am gofnodion a gedwir ar ffurf a gymeradwywyd gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd.
- 15.2 Rhoddir gwybod i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd a'r Prif Swyddog Addysg am golledion oherwydd dwyn stociau neu arian yn syth ar ôl sylweddoli bod diffyg.
- 15.3 Cedwir rhestrau eiddo ym mhob ysgol ac ynddynt cofnodir disgrifiad digonol o ddodrefn, ffitiadau ac offer, cyfarpar a pheiriannau (ond bydd y graddau y cofnodir yr eiddo felly a ffurf y rhestrau eiddo a gedwir yn cael eu penderfynu gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd).

- 15.4 Bydd pob Pennaeth Ysgol/Corff Llywodraethu yn gyfrifol am gynnal gwiriad blynyddol o'r holl eitemau ar y rhestr eiddo ac am roi gwybod am unrhyw ddiffyg o bwys i'r Corff Llywodraethu.
- 15.5 Ni chaiff eiddo'r Cyngor ei symud ac eithrio mewn modd sydd yn unol â chwrs arferol busnes y Cyngor na'i ddefnyddio mewn modd heblaw i ddibenion y Cyngor heblaw pan fo hynny'n unol â chyfarwyddiadau penodol gan y Prif Swyddog Addysg neu'r Pennaeth Ysgol.
- 15.6 Bydd hawl gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd i gael gan bob Corff Llywodraethu y cyfryw wybodaeth y gofyn amdani mewn cysylltiad â chyflenwadau ar gyfer y cofnodion cyfrifyddu, prisio ac ariannol. Gwaredir defnyddiau, cyflenwadau neu offer dros ben yn unol â threfniadau a wneir dan Reolau Sefydlog y Cyngor.

16. DIOGELWCH

- 16.1 Mae pob Corff Llywodraethu/Pennaeth Ysgol yn gyfrifol am sicrhau diogelwch rhesymol bob amser ar gyfer yr adeiladau, stociau, cyflenwadau, dodrefn, offer, arian, a.y.b. sydd dan ei reolaeth.
- 16.2 Bydd y Corff Llywodraethu/Pennaeth Ysgol yn ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd mewn unrhyw achos lle y tybir bod diogelwch yn ddiffygiol neu lle y bernir y gallai trefniadau diogelwch arbenigol fod yn angenrheidiol.
- 16.3 Cytunir ar yr uchafsymiau o arian y gellir eu dal gyda'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd ac ni ddelir mwy na hynny heb gael caniatâd pendant.
- 16.4 Gwneir trefniadau sicr bob amser i gadw allweddi coffrau a chynwysyddion eraill yn ddiogel; rhaid rhoi gwybod ar unwaith i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd os collir allweddi o'r fath.

17. YSWIRIANT

- 17.1 Bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn sicrhau'r cyfryw yswiriannau y bernir eu bod yn angenrheidiol o bryd i'w gilydd dan y gyfraith i ddarparu ar gyfer risg y mae'r ysgol yn agored iddo, a bydd yn negodi ac yn adfer hawliadau.
- 17.1 Caiff y Corff Llywodraethu sicrhau yswiriannau ychwanegol gan dalu o'r gyllideb a ddirprwywyd iddo lle nad oes darpariaeth ar ei gyfer ym mholisiau'r Cyngor fel y'u nodir yn Llawlyfr Gweinyddol Ysgolion.
- 17.3 Bydd y Corff Llywodraethu drwy'r Pennaeth Ysgol yn hysbysu'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd yn brydlon am yr holl risgiau newydd, ychwanegiadau, a newidiadau sydd yn effeithio ar yr yswiriannau presennol. Bydd y Pennaeth Ysgol yn ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd ynghylch telerau unrhyw indemniad y mae'r ysgol yn gorfod ei roi.
- 17.4 Bydd y Pennaeth Ysgol yn rhoi gwybod ar unwaith i'r Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd mewn ysgrifen ar y ffurf a gymeradwywyd am unrhyw golled, atebolrwydd neu ddifrod, neu unrhyw ddigwyddiad sydd yn debygol o

arwain at hawliad, ac yn cymryd unrhyw gamau eraill a fo'n angenrheidiol i fodloni unrhyw amodau polisi yswiriant.

18. DIOGELU DATA

18.1 Bydd y cyfrifoldeb dros ddiogelu gwybodaeth yn briodol a thros ei breifatrwydd ac am sicrhau y cyflawnir holl ofynion eraill Deddf Diogelu Data 1984 gan:-

- (a) Y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd mewn perthynas â'r prif osodiad cyfrifiadurol a'i holl systemau.
- (b) Y Corff Llywodraethu perthnasol mewn perthynas ag offer cyfrifiadurol eraill, y systemau cysylltiedig a chopïau caled o adroddiadau.

18.2 Bydd y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd, neu gynrychiolydd a awdurdodir ganddo, yn cael gweld yr holl systemau a chofnodion cyfrifiadurol, a chaiff ofyn am a derbyn y cyfryw esboniadau a fo'n angenrheidiol, i ddibenion Deddf Diogelu Data 1984.

19. CRONFEYDD ANSWYDDOGOL

19.1 Os yw un o swyddogion y Cyngor yn gyfrifol yn rhinwedd ei swydd am arian neu nwyddau sydd yn eiddo i gronfa answyddogol sydd yn gysylltiedig ag un o sefydliadau'r Cyngor, y mae ei dibenion yn debyg i rai'r gwasanaeth a ddarperir gan y Cyngor:

- (a) Bydd y swyddog yn cadw'r holl arian neu nwyddau, sydd yn eiddo i'r gronfa answyddogol, ar wahân i rai'r Cyngor.
- (b) Cedwir cofnodion priodol o'r cyfrif a byddant yn cael eu cadw ar wahân i rai'r Cyngor.
- (c) Y Corff Llywodraethu fydd yn gyfrifol am y rheolaeth ariannol ar yr holl gronfeydd answyddogol ac am eu harchwilio'n flynyddol. Er y dyletswyddau sydd gan y Corff Llywodraethu, bydd hawl gan y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd i archwilio unrhyw gronfa answyddogol ar unrhyw adeg.
- (d) Delir adroddiadau blynyddol o'r fath fel eu bod ar gael i'w harolygu gan Is-adran Archwilio Mewnol y Cyngor, yn ôl y gofyn.

19.2 Nid yw'r Cyngor yn derbyn unrhyw atebolrwydd o unrhyw fath ac o ba bynnag achos os digwydd unrhyw golled mewn cysylltiad â chronfeydd answyddogol ac nid oes awdurdod gan unrhyw un i rwymo'r Cyngor i dderbyn atebolrwydd o'r fath mewn cysylltiad â chronfeydd o'r fath.

19.3 Ni fydd cytundeb gan y Cyngor i dynnu cyfraniadau i wahanol gronfeydd gwirfoddol a chronfeydd eraill o daliadau cyflog ac enillion yn unol â mandadau a roddir i'r Cyngor ac i dalu cyfraniadau a dynnwyd felly yn eu cyfarwydd ar adegau a gytunwyd i'r cronfeydd priodol yn peri bod y Cyngor yn atebol mewn unrhyw fodd am unrhyw golled, a chymhwysir Rheoliad 19.2.

19.4 Ni fydd arian sydd yn briodol ddyledus i'r Cyngor yn cael ei dalu i unrhyw gronfa answyddogol, dros dro neu fel arall. Awdurdodir y Cyfarwyddwr Strategol - Cyllid ac Effeithlonrwydd i roi cyfarwyddyd cyffredinol neu fel arall yn y cyswllt hwn.

20. DATGAN BUDDIANT

- 20.1 Bydd unrhyw Lywodraethwr/aig, Pennaeth Ysgol neu aelod arall o staff yr ysgol sydd â buddiant o bwys mewn rhinwedd personol mewn unrhyw gytundeb gyda'r ysgol yn datgan y buddiant hwnnw i'r Corff Llywodraethu neu Bwyllgor perthnasol o'r Corff Llywodraethu.

21. ATAL CYLLIDEBAU A DDIRPRWYWD

- 21.1 Os yw Corff Llywodraethu yn gyfrifol am fethiant sylweddol neu barhaus i gydymffurfio ag unrhyw ofynion sydd yn berthnasol dan y cynllun ar gyfer cyllidebau dirprwyedig, neu os nad yw'n rheoli'r cyllid neu'r gwariant o'r swm a ddarparwyd ar ei gyfer yn foddhaol, caiff y Cyngor Addysg Lleol, drwy'r Prif Swyddog Addysg, atal hawl y Corff Llywodraethu i gael cyllideb ddirprwyedig gan roi o leiaf un mis o rybudd o'i fwriad i wneud hynny neu, os gwneir hynny oherwydd analluogrwydd neu gamreoli dybryd, ar y cyfryw ddyddiad cynharach a benderfynir Prif Swyddog Addysg, ar yr amod y bydd y Prif Swyddog Addysg yn hysbysu'r Ysgrifennydd Gwladol yn ddi-oed, gan roi rhesymau dros y camau a gymerwyd.
- 21.2 Bydd y Prif Swyddog Addysg, wrth roi rhybudd o'r fath i'r Corff Llywodraethu, yn nodi'r rhesymau dros atal ac yn darparu copi ar gyfer y Pennaeth Ysgol. Ar ôl hynny, bydd y Prif Swyddog Addysg yn adolygu'r ataliad, cyn dechrau pob blwyddyn ariannol ar ôl hynny, ac yn rhoi cyfle i'r Corff Llywodraethu a'r Pennaeth Ysgol gyflwyno sylwadau y bydd y Prif Swyddog Addysg yn eu hystyried.
- 21.3 Bydd y Prif Swyddog Addysg, ar ôl adolygiadau blynyddol o'r fath, yn rhoi hysbysiadau ysgrifenedig i'r Corff Llywodraethu a'r Pennaeth Ysgol ynghylch y penderfyniad i un ai parhau neu i ddiddymu'r ataliad gan roi ei resymau i'r Corff Llywodraethu am y penderfyniad. Os penderfynir caniatáu i'r ysgol ailymuno â'r cynllun, bydd y diddymiad ar yr ataliad yn dod i rym ar ddechrau'r flwyddyn ariannol nesaf.
- 21.4 Bydd hawl gan Gorff Llywodraethu y mae'r Prif Swyddog Addysg wedi atal ei bwerau dirprwyedig neu wedi penderfynu peidio â diddymu ataliad arno dan y cynllun hwn ar gyfer y cyllidebau dirprwyedig, i apelio i'r Ysgrifennydd Gwladol.

22. DEFNYDDIO GWYBODAETH GYFRINACHOL

- 22.1 Mae'n bosibl y bydd aelodau o'r Corff Llywodraethu yn cael gwybodaeth sydd heb ei chyhoeddi ac sydd yn gyfrinachol. Ni chaiff Llywodraethwyr ddefnyddio'r wybodaeth hon er mantais bersonol iddynt hwy eu hunain neu er mantais eraill sydd yn adnabyddus iddynt.

23. RHODDION A LLETYGARWCH

- 23.1 Ni ddylai Llywodraethwyr Ysgol dderbyn unrhyw gynnig neu rodd, cymwynas neu letygarwch a gynigir yn bersonol.

ADRAN 18

Os oes unrhyw wrthdaro rhwng Rheolau'r Weithdrefn Contractau a deddfwriaeth berthnasol, ac, yn benodol, Deddf Caffael 2023 ("y Ddeddf"), bydd y ddeddfwriaeth a'r Ddeddf bob amser yn cael blaenoriaeth dros Reolau'r Weithdrefn Contractau. Mae'r Cyngor ar hyn o bryd yn y broses o ddiweddaru Rheolau'r Weithdrefn Contractau i adlewyrchu gweithredu'r Ddeddf o 24 Chwefror 2025, a bydd fersiwn wedi ei ddiweddaru ar gael yn fuan

18.1 RHEOLAU'R WEITHDREFN CONTRACTAU

Cyflwyniad

Diben Rheolau'r Weithdrefn Contractau yw darparu methodoleg ar gyfer caffael nwyddau, gwaith a gwasanaethau ar gyfer y Cyngor a sicrhau bod y gweithdrefnau perthnasol yn effeithlon ac yn dryloyw ac yn darparu system o fod yn agored ac yn atebol. Mae angen y safonau uchaf o gywirdeb ar yr holl Swyddogion ac Aelodau sy'n gysylltiedig â chaffael, dyfarnu a rheoli Contractau'r Cyngor.

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiad mewn perthynas â Rheolau'r Weithdrefn Contractau at y Swyddog Monitro.

CYNNWYS

Cyffredinol

1. [Dehongli](#)
2. [Cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Contractau a Deddfwriaeth](#)
3. [Dyletswyddau Swyddogion Cyfrifol ac Aelodau](#)
4. [Datgan Cysylltiad](#)
5. [Cynllun Dirprwyo](#)
6. [Atebion Caffael Electronig](#)
7. [Cytundebau Prynu Corfforaethol a Systemau Prynu Deinamig](#)
8. [Defnyddio Ymgynghorwyr](#)

Cynllunio Caffael

9. [Cymeradwyo'r Angen i Brynu a Chynllunio Caffael Cynllunio](#)
10. [Gwerth Contract a Chydgasglu](#)
11. [Ymholiadau Cyn Tendre](#)
12. [Caffael Cynaliadwy a Diogelu](#)

Eithriadau

13. [Contractau Eithriedig](#)
14. [Eithrio o'r Gofyniad Tendre](#)

Rhestrau o Contractwyr Cymeradwy

15. [Rhestrau wedi eu Cymeradwyo gan y Cyngor](#)
16. [Tynnu Contractwr o Restr Contractwyr Cymeradwy](#)

Dyfynbrisiau a Thendre

17. [Gofynion ar gyfer pob Contract](#)
18. [Contractau sy'n werth llai na £15,000 \(Gwaith, Nwyddau a](#)

- [Gwasanaethau](#)
19. [Contractau rhwng £15,000 a £50,000 mewn gwerth \(Gwaith, Nwyddau a Gwasanaethau\)](#)
 20. [Contractau rhwng £50,000 a Throthwy Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd \(Gwaith, Nwyddau a Gwasanaethau\)](#)
 21. [Contractau dros Drothwy Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd \(Gwaith, Nwyddau a Gwasanaethau\)](#)
 22. [Amserlenni ar gyfer derbyn ceisiadau am Ddyfynbrisiau a Thendrau](#)
 23. [Cais am Ddyfynbris a Dogfen Gwahoddiad i Dendro](#)
 24. [Manylion y Tendr](#)
 25. [Egluro Ceisiadau Tendr](#)
 26. [Cyflwyno Tendr](#)
 27. [Agor Tendrau](#)
 28. [Tendrau Hwyr](#)
 29. [Gwerthuso Tendrau](#)
 30. [Gwallau mewn Tendrau](#)
 31. [Trafod](#)
 32. [Dyfarnu Contractau](#)
 33. [Caffael ar y Cyd](#)
 34. [Cyfnod Segur](#)
 35. [Hysbysu Dyfarnu Tendr a Cheisiadau Ôl-drafodaeth](#)
 36. [Gofynion ar ôl Dyfarnu Contract](#)
 37. [Llythyrau o Fwriad](#)
 38. [Amodau a Thelerau Contract heb ei Gwblhau](#)

Ffur Contract

39. [Contractau Ysgrifenedig](#)
40. [Bondiau, Sicrwydd, Dileu a Difrodau eraill](#)
41. [Gwarant Cwmni Cychwynnol](#)

Gweithrediad y Contract

42. [Rheoli Contractau](#)
43. [Perfformiad Contract](#)
44. [Terfynu Contract](#)
45. [Amrywiadau ar Gontractau ac Estyniadau ar Gontractau](#)
46. [Taliadau Contract](#)
47. [Trosglwyddiad a Newyddiad](#)
48. [Enwebu Cynnyrch neu Gontractwyr neu Gyflenwyr](#)

Contractau Penodol

49. [Contractau Tir](#)

Araill

50. [Cadw Ffeiliau Contract](#)
51. [Adolygu a Diwygio Rheolau'r Weithdrefn Gontractau](#)

CYFFREDINOL

1. Dehongli

- 1.1 Yn nogfen Rheolau'r Weithdrefn Contractau mae gan y termau canlynol yr ystyron canlynol:

Rhestr o Contractwyr Cymeradwy	Rhestr a luniwyd ar gyfer gwasanaethau i'w defnyddio ganddynt dan Reol 15 y Weithdrefn Contractau.
Contractau Bws	Contractau Bysiau Cyhoeddus penodol sydd wedi eu heithrio rhag gofynion Rheolau'r Weithdrefn Contractau.
Achos Busnes	Y broses ar gyfer pwyso a mesur y manteision disgwylledig gyda chostau a risgiau prosiect arfaethedig. Cyfeiriwch at y Fframwaith Cynllunio Busnes y Cyngor am ragor o fanylion.
Trefniant yn ôl y gofyn	Y broses o ddyfarnu contractau dan Fframwaith Cytundeb.
Cod Ymddygiad	Y Codau sy'n rheoleiddio ymddygiad Swyddogion ac Aelodau fel y nodir yng nghyfansoddiad y Cyngor.
Manteision Cymunedol	Gofynion cymdeithasol neu economaidd neu amgylcheddol sydd o fudd i'r gymuned o fewn ardal y Cyngor.
Contract	Cytundeb ar gyfer cyflenwi nwyddau neu wasanaethau neu gonsesiynau neu ar gyfer gwneud gwaith.
Aseinio Contract	Pan fo'r un contract yn cael ei aseinio oddi wrth un o'r partïon gwreiddiol (aseinydd) i barti newydd (aseinai). Gan symud ymlaen, mae'r cytundeb sydd yn ei le yr un fath â'r un gwreiddiol.
Ffeil Contract	Cofnod o'r holl faterion sy'n ymwneud â'r Contract a'r broses gaffael.
Newyddiad Contract	Pan fydd parti newydd (parti sy'n dod i mewn) yn cymryd lle un o'r partïon ar y contract gwreiddiol (parti sy'n gadael), fel arfer pan fydd y parti sy'n gadael yn nwylo gweinyddwyr. Wrth gytuno â'r Weithred Newyddiad, bydd Contract newydd yn cael ei

	greu rhwng y parti gwreiddiol a'r parti sy'n dod i mewn.
Contractwr	Cyflenwr nwyddau neu wasanaethau neu gonsesiynau neu'r sawl sy'n gwneud gwaith i'r Cyngor.
Cofrestr Contractau Corfforaethol	Cofrestr o Gontractau cyfredol o fewn y Cyngor.
Strategaeth Caffael Corfforaethol	Strategaeth y Cyngor ar gyfer caffael nwyddau, gwaith a gwasanaethau ar sail gorfforaethol.
Cytundeb Prynu Corfforaethol	Contract neu Fframwaith Cytundeb sydd wedi ei gadarnhau a'i gymeradwyo ar gyfer defnydd corfforaethol gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael ac mae ei ddefnydd yn orfodol. Mae hyn yn cynnwys trefniadau caffael ar y cyd ac aelodaeth o gonsortia cynllunio swyddogol.
Y Cyngor	Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy.
Cytundeb Datblygu	Cytundeb sy'n rheoleiddio'r berthynas rhwng datblygwr, sefydliad ariannu a thenant.
Cyfarwyddwr	Prif Weithredwr neu Gyfarwyddwr y Cyngor.
System Brynu Deinamig	Mae System Brynu Deinamig (DPS) yn debyg i gytundeb fframwaith gyda'r eithriad y gall cyflenwyr newydd ymuno ar unrhyw adeg, ac y bydd yn cael ei redeg fel proses hollol electronig.
E-Gyrchu	Systemau electronig ar gyfer hwyluso a chynnal ymarferion caffael.
UE	Yr Undeb Ewropeaidd.
Contract UE	Contract a gwmpesir gan Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2006.
Cytundeb Fframwaith	Cytundeb sy'n caniatáu i Swyddog Cyfrifol gael trefniant yn ôl y gofyn neu gynnal cystadleuaeth fach i ddarparu nwyddau, gwasanaethau neu waith yn unol â thelerau'r cytundeb. Mae'r Cytundeb Fframwaith fel arfer yn cynnwys cynnig heb rwymedigaethau i gael trefniant yn ôl y gofyn gyda Chontractwr. Os bydd y Cyngor yn dod i drefniant yn ôl y gofyn gyda Chontractwr, yna daw cytundeb rhwymedigol i fodolaeth.

Deilydd Portffolio Cyllid ac Adnoddau	Yr Aelod Cabinet sydd wedi ei ddynodi i fod yn gyfrifol am bortffolio Cyllid ac Adnoddau'r Cyngor.
Pennaeth Archwilio a Chaffael	Y swyddog sy'n gyfrifol am yr Adran Archwilio Mewnol a'r Uned Caffael Corfforaethol.
Pennaeth Gwasanaeth	Pennaeth Gwasanaeth maes gwasanaeth y Cyngor.
Gwahoddiad i Dendro	Gwahoddiad i dendro dogfennau ar y ffurf sy'n ofynnol dan Reolau'r Weithdrefn Gontractau.
Aelod/Aelodau	Aelod/Aelodau o'r Cyngor.
Swyddog Monitro	Swyddog a ddynodwyd gan y Cyngor yn Swyddog Monitro statudol o bryd i'w gilydd.
Mis	Mis calendr.
Y Tendir Mwyaf Manteisiol yn Economaidd	Y tendir mwyaf manteisiol i'r Cyngor yn seiliedig ar gyfuniad o feini prawf pris ac ansawdd.
Swyddog	Unrhyw aelod parhaol neu dros dro o staff neu ymgynghorydd neu unrhyw berson arall sy'n gweithio i'r Cyngor.
OJEU	Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd.
Trothwy OJEU	Y gwerthoedd a bennir gan yr Undeb Ewropeaidd bob dwy flynedd.
Gofal Cymdeithasol Personol	Gofal a ddarperir yn dilyn asesiad dan Ddeddf y GIG a Gofal Cymunedol 1990. Bydd gwasanaethau atodol ac ategol yn cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i, wasanaethau Cefnogi Pobl, gwasanaethau Landlord Cofrestredig, gwasanaethau camddefnyddio sylweddau a gwasanaethau cynghori.
Aelod Arweiniol Portffolio	Aelod Cabinet sy'n gyfrifol am faes gwasanaeth perthnasol.
Dyfnbris	Dyfnbris ac unrhyw fater perthnasol arall a wnaed heb wahoddiad ffurfiol i dendro.
Rhestr Wirio'r Cynllun Caffael	Y rhestr wirio y mae'n rhaid ei gwblhau gan yr holl Swyddogion Cyfrifol cyn ymgymryd ymarfer caffael.

Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol	Y Pennaeth Gwasanaeth y mae ei gyfarwyddiaeth neu'i adran yn gyfrifol am yr ymarfer caffael dan sylw.
Swyddog Cyfrifol	Unrhyw aelod o staff parhaol neu dros dro neu ymgynghorydd neu unrhyw berson arall a awdurdodwyd yn briodol gan y Cyngor i gyflawni unrhyw un o swyddogaethau contractau'r Cyngor.
Swyddog Adran 151	Y swyddog a ddynodwyd gan y Cyngor i gyflawni ei ddyletswyddau dan adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972.
UDA	Uwch Dîm Arweinyddiaeth
UDRh	Uwch Dîm Rheoli
Dan Drothwy'r OJEU	Y gwerthoedd dan y trothwy a bennir gan yr Undeb Ewropeaidd bob dwy flynedd.
Tendr	Cynnig ffurfiol Contractwr a gyflwynir mewn ymateb i wahoddiad i dendro.
Tendrwr	Contractwr a wahoddir i gyflwyno Tendr ar gyfer darparu gwaith, gwasanaethau, nwyddau neu gonsesiynau i'r Cyngor.
Gwerth am Arian	Y cyfuniad gorau posibl o gostau oes gyfan, ansawdd a manteision i fodloni gofynion y Cyngor. Mae'r term yn gyfystyr â gofyniad caffael yr UE o'r cynnig "mwyaf manteisiol yn economaidd".
Diwrnod Gwaith	Unrhyw ddiwrnod heblaw dydd Sadwrn neu ddydd Sul neu ddiwrnod gŵyl y banc neu wyliau cyhoeddus yng Nghymru.
1.2	Oni bai bod y cyd-destun yn gofyn fel arall, bydd geiriau unigol yn cynnwys y lluosog a geiriau lluosog yn cynnwys yr unigol.
1.3	Oni bai bod y cyd-destun yn gofyn fel arall, bydd cyfeiriad at un rhyw yn cynnwys cyfeiriad at y rhywiau eraill.
1.4	Gall y camau gweithredu y cyfeirir atynt yn Rheolau'r Weithdrefn Contractau hefyd gael eu gwneud gan Swyddogion Cyfrifol sydd â'r awdurdod dirprwyedig priodol i gyflawni tasgau o'r fath.
1.5	Oni bai bod y cyd-destun yn gofyn fel arall, mae cyfeiriad at unrhyw gymal, is-gymal neu atodlen yn gyfeiriad at gymal, is-gymal neu atodlen i Reolau'r Weithdrefn Contractau.

- 1.6 Dan Reolau'r Weithdrefn Gontractau, mae cyfnodau a fynegir fel nifer penodol o ddiwrnodau o ddigwyddiad penodol yn dechrau'r diwrnod canlynol (h.y. y diwrnod ar ôl y digwyddiad). Os yw diwrnod olaf y cyfnod yn ddydd Sadwrn, dydd Sul neu'n ŵyl y banc neu'n ŵyl gyhoeddus, bydd yn dod i ben ar y Diwrnod Gwaith nesaf.
- 1.7 Bydd cyfnodau yn cynnwys gwyliau cyhoeddus a phenwythnosau oni bai y caiff y rhain eu heithrio'n benodol neu os caiff cyfnodau eu mynegi fel nifer penodol o Ddiwrnodau Gwaith.

2. Cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a Deddfwriaeth

- 2.1 Mae Rheolau'r Weithdrefn Gontractau yn berthnasol i'r holl Gontractau a wneir gan neu ar ran y Cyngor.
- 2.2 Bydd Pennaeth Archwilio a Chaffael, Swyddog Monitro neu'r Swyddog Adran 151 yn cyngori ar weithredu a dehongli Rheolau Gweithdrefn Gontractau'r Cyngor.
- 2.3 Mae pob Contract y mae'r Cyngor yn ei wneud neu bob Contract a wneir ar ran y Cyngor yn cael ei wneud yn unol â, neu mewn cysylltiad â, swyddogaethau'r Cyngor ac yn cydymffurfio â:
- 2.3.1 pob darpariaeth statudol berthnasol;
 - 2.3.2 cyfraith berthnasol yr UE a rheolau caffael cyhoeddus yr UE (gan gynnwys cytuniad y Comisiwn Ewropeaidd, egwyddorion cyffredinol cyfraith yr UE a chyfarwydddebau caffael cyhoeddus yr UE a weithredir gan reoliadau'r DU);
 - 2.3.3 cyfansoddiad y Cyngor gan gynnwys Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a Rheoliadau Ariannol y Cyngor;
 - 2.3.4 cynlluniau dirprwyo;
 - 2.3.5 amcanion strategol y Cyngor a pholisïau;
 - 2.3.6 y ddeddfwriaeth diogelu data perthnasol;
 - 2.3.7 Strategaeth Gaffael Gorfforaethol y Cyngor ac unrhyw bolisi perthnasol arall y Cyngor.
- 2.4 Os oes gwrthdaro rhwng darpariaethau Rheolau Gweithdrefn Gontractau'r Cyngor ac unrhyw ddarpariaeth mewn cyfarwydddeb yr UE neu unrhyw ddeddfwriaeth ddomestig, bydd y gyfarwydddeb neu ddeddfwriaeth yn trechu.
- 2.5 Mae'n rhaid i bob Swyddog Cyfrifol gydymffurfio â Rheolau Gweithdrefn Gontractau a Rheoliadau Ariannol y Cyngor. Ni ddylai Swyddogion eraill ymrwymo i Gontractau ar ran y Cyngor.

- 2.6 Os nad yw Swyddog Cyfrifol yn cydymffurfio ag unrhyw un o ddarpariaethau Rheolau Gweithdrefn Gontractau neu Reoliadau Ariannol y Cyngor neu ganllaw cysylltiedig a fabwysiadwyd gan y Cyngor neu unrhyw ofyniad cyfreithiol y DU neu'r UE, fe all hynny arwain at gamau disgyblu.
- 2.7 Os nad yw Swyddog Cyfrifol yn cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau, dylid rhoi gwybod i'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol neu'r Swyddog Adran 151 neu'r Pennaeth Archwilio a Chaffael ar unwaith.
- 2.8 Os nad yw Aelodau yn cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau, dylid rhoi gwybod i'r Swyddog Monitro ar unwaith.
- 2.9 Ni fydd trefniadau ar gyfer Contractau a wneir gan ysgolion sy'n gweithredu dan drefniadau rheoli lleol yn gorfod cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau. Fodd bynnag, byddant yn gorfod cydymffurfio â rheolau gweithdrefn gontractau ar gyfer ysgolion.

3. Dyletswyddau Swyddogion Cyfrifol ac Aelodau

- 3.1 Mae angen y safonau uchaf o gywirdeb ar yr holl Swyddogion Cyfrifol ac Aelodau sy'n gysylltiedig â chaffael, dyfarnu a rheoli Contractau'r Cyngor.
- 3.2 Bydd Swyddogion Cyfrifol bob amser yn:
 - 3.2.1 ceisio Gwerth am Arian;
 - 3.2.2 sicrhau nad ydynt yn dangos ffafiaeth ormodol i unrhyw Gontractwr neu Gynigiwr, na gwahaniaethu yn erbyn unrhyw Gontractwr neu Gynigiwr;
 - 3.2.3 sicrhau bod yr holl weithgareddau caffael yn unol â'r safonau uchaf o briodoldeb ac arferion priodol (gan gynnwys parchu cyfrinachedd gwybodaeth fasnachol);
 - 3.2.4 sicrhau nad ydynt yn gwneud unrhyw beth sy'n groes i reolau'r UE neu gyfraith ddomestig;
 - 3.2.5 sicrhau y cedwir Ffeiliau Contract digonol ar gyfer Contractau.
- 3.3 Fel rheol gyffredinol, ni ddylai Aelodau a Swyddogion Cyfrifol dderbyn unrhyw anrheg neu letygarwch gan Gontractwr neu Gynigiwr, neu gan unrhyw gwmni neu gorff y mae'r Cyngor yn/wedi delio â hwy, heb awdurdodiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth neu'r Cyfarwyddwr perthnasol.
- 3.4 Dylai'r Aelodau gydymffurfio â Chod Ymddygiad yr Aelodau.
- 3.5 Dylai'r Swyddogion Cyfrifol gydymffurfio â Chod Ymddygiad Swyddogion a Pholisi Anrhegion a Lletygarwch y Cyngor.
- 3.6 Dylai Aelodau a Swyddogion ofyn am gyngor gan y Swyddog Monitro mewn

perthynas ag unrhyw fater sy'n codi o Rheolau'r Weithdrefn Gontractau pan fo unrhyw amheuaeth ynghylch y weithdrefn gywir.

4. Datgan Cysylltiad

- 4.1 Ni fydd unrhyw Aelod, Swyddog neu asiant y Cyngor yn defnyddio ei swydd yn amhriodol i dderbyn unrhyw fudd personol neu breifat yn sgil unrhyw Gontract.
- 4.2 Mae'n rhaid i'r canlynol ddatgan unrhyw gysylltiad a allai effeithio ar y broses gontract:
 - 4.2.1 pob Swyddog Cyfrifol sy'n chwarae unrhyw rôl yn y broses gaffael, gan gynnwys y rhai a ddynodir dan gynllun dirprwyo yn Rheol 5.3 y Weithdrefn Gontractau;
 - 4.2.2 Aelodau Cabinet sy'n rhan o'r broses gaffael;
 - 4.2.3 ymgynghorwyr allanol.
- 4.3 Bydd Penaethiaid Gwasanaeth neu Gyfarwyddwyr yn sicrhau bod Aelodau Cabinet, Swyddogion, Ymgynghorwyr, neu unrhyw un arall nad yw'n Swyddog o'r Cyngor a benodwyd ganddynt, yn gwneud datganiadau ar adeg eu penodi ac yn rhoi gwybod am unrhyw newid yn eu hamgylchiadau (bydd yn rhaid i Swyddogion wneud hyn yn flynyddol), a byddant naill ai'n ardystio nhw'n dderbyniol neu'n cymryd camau angenrheidiol mewn perthynas â gwrthdaro buddiannau posibl. Bydd Swyddogion Cyfrifol yn cadw datganiadau ymgynghorwyr yn Ffeil y Contract.
- 4.4 Mae'n rhaid i'r holl Swyddogion lenwi ffurflen datgan cysylltiad, y mae'n rhaid ei chymeradwyo'n briodol yn unol â Pholisi Datgan Cysylltiad y Cyngor. Bydd Penaethiaid Gwasanaeth yn cadw cofrestr o ddatganiadau sy'n dangos enwau a graddfa'r rheiny sydd wedi datgan cysylltiad a natur eu datganiad. Cofnodir pob datganiad hefyd ar y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael).

5. Cynllun Dirprwyo

- 5.1 Dim ond Swyddogion Cyfrifol gydag awdurdod dirprwyedig priodol sy'n cael ymrwmo i unrhyw Gontract ar ran y Cyngor.
- 5.2 Mae gan bob Pennaeth Gwasanaeth neu Gyfarwyddwr bwerau dirprwyedig dan y Cynllun Dirprwyo Cyffredinol Swyddogaethau Gweithredol ac Anweithredol ar gyfer Swyddogion, fel y nodir yn y cyfansoddiad, i ymrwmo i Gontractau (Rheol 32 y Weithdrefn Gontractau), i ganiatáu eithriadau (Rheol 13 ac 14 y Weithdrefn Gontractau) ac i gymeradwyo amrywiadau Contract (Rheol 48 y Weithdrefn Gontractau 45) ar ran y Cyngor i derfynau ariannol penodol.

- 5.3 Bydd pob Pennaeth Gwasanaeth yn llunio ac yn cynnal cynllun dirprwyo sy'n benodol i'w gwasanaeth. Bydd y cynllun dirprwyo yn nodi enwau a graddfeydd Swyddogion Cyfrifol a gymeradwywyd at ddibenion derbyn dyfynbrisiau, tendro, mynd i mewn i Gontractau a gosod archebion ar ran y Cyngor ac uchafswm y Contract neu werth archeb a ddyrennir i bob Swyddog Cyfrifol at y dibenion hyn.
- 5.4 Mae'n rhaid i bob Pennaeth Gwasanaeth gyflwyno eu cynllun dirprwyo i'r Pennaeth Archwilio a Chaffael cyn dechrau pob blwyddyn ariannol ac ar wneud unrhyw ddiwygiad.
- 5.5 Dylai'r Pennaeth Archwilio a Chaffael gadw cofrestr o'r holl gynlluniau dirprwyo a sicrhau bod y cynllun dirprwyo priodol yn cael ei ailadrodd o fewn y gwasanaeth prynu i dalu (ar gyfer archebu, derbynebu a thaliadau) a'r gwasanaeth E-Gyrchu pan fo'n weithredol (ar gyfer cyrchu a chontractio).

6. Atebion Caffael Electronig

- 6.1 Cynhelir pob proses prynu i dalu sy'n cynnwys hawlio, archebu, derbynebu a thaliadau anfoneb drwy gyfrwng gwasanaeth prynu i dalu corfforaethol (os yw ar gael).
- 6.2 Cynhelir pob proses E-Gyrchu sy'n cynnwys ceisiadau am ddyfynbrisiau, tendro, e-arwerthiannau, rheoli contractau, rheoli perfformiad cyflenwyr a rheoli rhestrau a gymeradwywyd drwy gyfrwng y gwasanaeth E-Gyrchu corfforaethol (os yw ar gael), sydd wedi ei gymeradwyo gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael.
- 6.3 Ni chaniateir defnyddio unrhyw wasanaeth e-gaffael neu E-Gyrchu arall heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael.

7. Cytundebau Prynu Corfforaethol a Chytundebau Prynu Deinamig

- 7.1 Bydd unrhyw aelodaeth o gonsortium prynu swyddogol sydd angen ymrwymiad ymlaen llaw gan y Cyngor, yn cael ei gymeradwyo gan y Cabinet cyn y gwneir unrhyw ymrwymiad gan neu ar ran y Cyngor.
- 7.2 Bydd defnyddio'r Cytundebau Prynu Corfforaethol canlynol, fel y cefnogir gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael, yn orfodol, oni bai fod cyfiawnhad ysgrifenedig wedi ei ddarparu dros beidio â'u defnyddio a bod y cyfiawnhad hwnnw wedi ei gymeradwyo gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael:
- 7.2.1 Cytundebau Prynu Corfforaethol yn deillio o'r Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol neu unrhyw gonsortia prynu swyddogol cymeradwy arall;
- 7.2.2 Unrhyw Gytundeb Fframwaith arall ac unrhyw drefniant yn ôl y gofyn;
- 7.2.3 Trefniadau caffael ar y cyd;
- 7.2.4 Catalogau electronig o fewn y gwasanaeth prynu i dalu.

- 7.3 Rhaid i unrhyw Wasanaeth sy'n dymuno mabwysiadu System Prynu Deinamig wneud hynny mewn ymgynghoriad â'r Gwasanaethau Caffael Corfforaethol ac Archwilio Mewnol.

8. Defnyddio Ymgynghorwyr

- 8.1 Mae'n rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol gymeradwyo defnyddio ymgynghorwyr, a bydd cymeradwyaeth o'r fath yn cael ei chofnodi ar y Gofrestr Contractau Corfforaethol.
- 8.2 Wrth gyfrifo gwerth amcangyfrifedig y Contract, mae'n rhaid rhoi ystyriaeth briodol i unrhyw waith dilynol a allai ddeillio o'r Contract gwreiddiol. Pan gynigir bod y Cyngor yn defnyddio ymgynghorwyr, dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol sicrhau bod:
- 8.2.1 modd adnabod yr angen yn glir. Yn benodol, mae'n rhaid ystyried argaeledd adnoddau mewnol cyn penodi ymgynghorwyr allanol;
 - 8.2.2 cyllideb wedi ei chytuno arni;
 - 8.2.3 brîff prosiect wedi ei baratoi;
 - 8.2.4 tendrwy'r wedi eu gwahodd yn unol â Rheolau'r Weithdrefn Contractau, oni bai bod Rheol 14 y Weithdrefn Contractau yn berthnasol;
 - 8.2.5 meini prawf cynhwysfawr ar gyfer gwerthuso cynigion yn eu herbyn;
 - 8.2.6 y penderfyniad dethol wedi ei dogfennu'n glir;
 - 8.2.7 cytundeb ffurfiol neu lythyr manwl i ddefnyddio ymgynghorwyr wedi ei baratoi a'i lofnodi;
 - 8.2.8 taliadau ffioedd a chynnydd yn cael eu monitro;
 - 8.2.9 ffeil fanwl yn cael ei chadw ar gyfer pob Contract;
 - 8.2.10 perfformiad yn cael ei adolygu a dulliau monitro ac adrodd digonol ar waith ar gyfer trefniadau rheoli, yn cynnwys gweithredu argymhellion a wneir gan ymgynghorwyr;
 - 8.2.11 gofyniad clir i drosglwyddo gwybodaeth a sgiliau o'r ymgynghorwyr i'r staff mewnol;
 - 8.2.12 a bod cysylltiadau a allai effeithio ar broses y Contract yn cael eu datgan.
- 8.3 Bydd yn ofynnol i ymgynghorwyr ddangos tystiolaeth o bolisiau indemniad proffesiynol a chadw atynt i foddhad y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol am y cyfnodau a bennir yn y cytundeb priodol. Ni fydd tâl-dros-ben unrhyw hawliad yn fwy na £20,000 ac eithrio gyda chymeradwyaeth y Swyddog Adran 151.

Mae'n rhaid cyfeirio unrhyw ymholiad mewn perthynas â'r lefelau priodol o yswiriant at y Swyddog Adran 151 neu ei gynrychiolydd enwebedig.

- 8.4 O ran defnyddio staff technegol allanol fel penseiri, syrfewyr, peirianwyr a chyfreithwyr, dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol adolygu lefel defnyddio staff allanol yn flynyddol.
- 8.5 Pan benodir ymgynghorwyr neu staff allanol technegol fel penseiri, syrfewyr, peirianwyr neu gyfreithwyr yn gyfrifol am oruchwylio Contract ar ran y Cyngor, bydd cydymffurfio â Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor mewn perthynas â'r Contract hwnnw fel pe baent yn Swyddog o'r Cyngor yn un o amodau'r penodiad. Yn ogystal, ar ôl cwblhau'r Contract bydd yn rhaid iddynt gyflwyno'r holl gofnodion perthnasol i'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.

CYNLLUNIO CAFFAEL

9. Cymeradwyo'r Angen i Brynu a Chynllunio Caffael

- 9.1 Dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, ar ôl sefydlu ac adnabod yr angen i brynu, enwebu Swyddog Cyfrifol i asesu'r angen i brynu.
- 9.2 Cyn ymgymryd ag ymarfer caffael, dylai'r Swyddog Cyfrifol sicrhau:
- 9.2.1 bod yr awdurdod yn bodoli o fewn cyllideb gymeradwy'r Cyngor ar gyfer gwariant o'r fath, neu y bydd yn bodoli cyn y bydd y Cyngor yn ymrwymo i'r gwariant a bod ganddo'r awdurdod dirprwyedig i wario o gyllideb o'r fath;
 - 9.2.2 bod ystyriaeth briodol yn cael ei rhoi i ddefnyddio Gontractau presennol a nodwyd yn y Gofrestr Contractau Corfforaethol;
 - 9.2.3 bod ystyriaeth briodol yn cael ei rhoi i ddefnyddio adrannau eraill o'r Cyngor ar gyfer cyflwyno gofyniad y contract;
 - 9.2.4 bod Rhestr Wirio'r Cynllun Caffael yn cael ei chwblhau a bod ystyriaeth briodol yn cael ei rhoi i raddfeydd amser angenrheidiol yr ymarfer caffael, fel y nodir yn yr Amserlen Gaffael;
 - 9.2.5 bod yr holl gymeradwyaeth angenrheidiol wedi eu derbyn.
- 9.3 O ran prosiectau caffael sy'n llai na £100,000 mae'n rhaid cwblhau Rhestr Wirio'r Cynllun Caffael a'i chadw yn Ffeil y Contract er dibenion archwilio.
- 9.4 O ran prosiectau caffael £100,000 neu fwy, mae'n rhaid i'r Pennaeth Archwilio a Chaffael adolygu'r Rhestr Wirio a gwblheir cyn y caiff unrhyw drafodaeth neu brawf marchnad gystadleuol ei chynnal.

9.5 O ran y prosiectau caffael penodol canlynol, bydd angen cymeradwyaeth gan y Penaethiaid Gwasanaethau canlynol, yn ychwanegol at gymeradwyaeth y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol:

9.5.1 prosiectau caffael TGCh - bydd angen cymeradwyaeth gan y Pennaeth TGCh neu ei Swydddog Cyfrifol dynodedig;

9.5.2 prosiectau caffael cysylltiedig ag eiddo a gwaith – Rhaid i Swydddogion Cyfrifol ystyried Proses Asesu Rheoli Asedau mabwysiedig y Cyngor a Chylch Gorchwyl y Broses Dechrau Asesu a dilyn y broses hon lle bo'n berthnasol. Bydd angen cymeradwyaeth hefyd oddi wrth Bennaeth yr Amgylchedd, Ffyrdd a Chyfleusterau neu ei Swydddog Cyfrifol dynodedig;

9.5.3 asiantaethau staff dros dro - bydd angen cymeradwyaeth ychwanegol gan Bennaeth Adnoddau Dynol Corfforaethol neu ei Swydddog Cyfrifol dynodedig.

10. Gwerth Contract a Chydgasglu

10.1 Cyn gwneud unrhyw ymarfer caffael dylai'r Swydddog Cyfrifol amcangyfrif a chofnodi cyfanswm gwerth ariannol a chost ddisgwyliedig y Contract arfaethedig, gan gynnwys unrhyw estyniad i'r Contract, costau achlysurol neu gostau ategol net TAW dros gyfnod llawn y Contract. Ar gyfer contractau adeiladu mae'n rhaid i Swydddog â chymwysterau addas gyfrifo'r amcangyfrif.

10.2 Lle nad yw Contract gwasanaeth neu gyflenwad yn nodi cyfanswm pris, bydd y gwerth yn cael ei amcangyfrif fel a ganlyn:

10.2.1 Contractau gwasanaeth cyfnod penodol hyd at 48 mis: cyfanswm y gost yn daladwy dros y cyfnod;

10.2.2 Contractau gwasanaeth neu Gontractau i logi nwyddau am gyfnod amhenodol neu ansicr neu am gyfnod penodol o fwy na 48 mis: y tâl yn daladwy mewn perthynas â phob mis wedi ei luosi â 48.

10.3 Bydd gwerth gwasanaeth neu gyflenwad Contractau rheolaidd neu adnewyddadwy yn cael ei amcangyfrif naill ai:

10.3.1 drwy gydgasglu gwerth Contractau tebyg ar gyfer yr un categorïau o wasanaethau neu gyflenwadau a ddyfarnwyd gan y Cyngor dros y flwyddyn ariannol flaenorol neu 12 mis, wedi ei addasu lle bo hynny'n bosibl ar gyfer newidiadau a ragwelir o ran maint neu werth dros y 12 mis nesaf; neu

10.3.2 drwy gymryd cyfanswm gwerth amcangyfrifedig yn ystod y deuddeg mis yn dilyn cyflenwi neu ddarparu gwasanaeth, neu yn ystod cyfnod y Contract os yw'n fwy na 12 mis.

10.4 Nid oes modd rhannu Contract yn artiffisial, na dewis dull prisio gyda'r bwriad o osgoi unrhyw gymal yn Rheolau'r Weithdrefn Gontractau. Bydd Contractau yn cael eu pecynnu i sicrhau'r ddarpariaeth gwasanaeth orau, cystadleuaeth a

Gwerth am Arian.

11. Ymholiadau Cyn Tendro

11.1 Gellir gwneud ymholiadau i gontractwyr cyn y gwahoddir cynigwyr i dendro er mwyn:

11.1.1 gweld a yw nwyddau, gwaith neu wasanaethau y mae'r Cyngor yn dymuno eu prynu ar gael a beth yw'r prisiau;

11.1.2 paratoi Gwahoddiad i Dendro, amcangyfrifon pris a Chontractau;

11.1.3 canfod a oes ar gontractwyr penodol eisiau derbyn gwahodd i dendro neu ddarparu dyfynbris.

11.2 Wrth wneud ymholiadau:

11.2.1 ni ddatgelir unrhyw wybodaeth i un contractwr nad yw'n cael ei datgelu wedyn i gontractwr arall, neu gontractwyr sy'n cael eu gwahodd i gyflwyno Tendr neu Ddyfynbris;

11.2.2 ni fydd unrhyw gontractwr yn cael ei gamarwain i gredu y bydd yr wybodaeth y darperir ganddo yn arwain at wahoddiad i gyflwyno Tendr neu Dyfynbris, neu at ennill y Contract;

11.2.3 bydd cofnod ysgrifenedig, gan gynnwys nodiadau o unrhyw gyfarfod a gynhaliwyd, ymatebion ac enwau'r holl unigolion sy'n bresennol yn cael ei gadw gan y Swyddog Cyfrifol yn Ffeil y Contract.

12. Caffael Cynaliadwy a Diogelu

12.1 Mae'n ddyletswydd ar yr Awdurdod o dan Ddeddf Lles Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru) 2015 i weithredu yn unol â'r egwyddor cynaliadwy ac i sicrhau fod hyn yn arwain gwneud penderfyniadau. Rhaid i'r Awdurdod weithredu mewn modd sy'n ceisio sicrhau bod anghenion y presennol yn cael eu diwallu heb gyfaddawdu gallu cenedlaethau'r dyfodol i ddiwallu eu hanghenion eu hunain.

12.2 Ar gyfer pob Contract dros £100,000 ar gyfer nwyddau a gwasanaethau dylai'r Cyngor ystyried a ddylid rhoi ystyriaeth i faterion cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol wrth osod y meini prawf gwerthuso tendrau.

12.3 Ar gyfer pob Contract mwy na £2,000,000 bydd yn orfodol i ddarparu enillion cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol ar fuddsoddiad drwy fabwysiadu dull Manteision Cymunedol.

12.4 Ar gyfer pob Contract dan £2,000,000 bydd yn ddymunol i ddarparu enillion cymdeithasol, economaidd ac amgylcheddol ar fuddsoddiad drwy fabwysiadu dull Manteision Cymunedol.

12.5 Bydd yn rhaid i'r holl Gontractwyr sy'n cyflawni Manteision Cymunedol gwblhau pecyn cymorth Manteision Cymunedol fel rhan o ofynion y cytundeb.

12.6 Mae cynnwys gofynion caffael cynaliadwy, sy'n codi o'r asesiad risg cynaliadwy dan Reol 12.2 y Weithdrefn Gontractau, yn cael ei wneud yn ôl disgrisiwn y

Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol ar ôl iddo ystyried effeithiau ariannol gofynion o'r fath.

- 12.7 Mae pob contractwr, is-gontractwr neu sefydliad arall a ariennir gan neu ar ran y Cyngor yn gyfrifol am gydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor er mwyn sicrhau bod eu staff yn cydymffurfio â threfniadau rheoleiddio a chytundebol mewn perthynas â diogelu plant ac oedolion.

EITHRIADAU

13. Contractau Eithriedig

- 13.1 Contract eithriedig yw contract lle nad yw Rheolau'r Weithdrefn Gontractau yn berthnasol iddo.
- 13.2 Mae'r Contractau canlynol wedi eu heithrio rhag gofynion Rheolau'r Weithdrefn Gontractau:

13.2.1 Contractau cyflogaeth;

13.2.2 cytundebau sy'n ymwneud yn unig â gwaredu neu gaffael buddiant mewn tir ac eithrio Cytundebau Datblygu (gweler Rheol 49 y Weithdrefn Gontractau);

13.2.3 pryniant mewnol neu ddarpariaeth gwasanaeth;

13.2.4 cytundebau sy'n ffurfioli ariannu cyrff sector gwirfoddol, a'u diben yw darparu cyllid cymorth grant gan y Cyngor – dylid gweinyddu unrhyw gytundeb o'r fath yn unol â Rheoliadau Ariannol y Cyngor;

13.2.5 contractau ar gyfer defnyddio cwnsler;

13.2.6 contractau ar gyfer ymgysylltu â thyst arbenigol;

13.2.7 Contractau Bws.

14. Eithrio o'r Gofyniad Tendro

- 14.1 Gellir eithrio rhag tendro pan fydd y gofyniad i geisio cystadleuaeth yn y farchnad yn unol â Rheolau 19, 20 a 21 y Weithdrefn Gontractau yn cael ei atal dros dro, cyn belled â bod modd cyfiawnhau hynny yn unol â Rheol 14.2 y Weithdrefn Gontractau.

- 14.2 Os yw'r Swyddog Cyfrifol yn ceisio eithriad i unrhyw Reol y Weithdrefn Gontractau, mae'n rhaid paratoi Profforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau yn unol â Rheol 14.3 y Weithdrefn Gontractau yn nodi'r rheswm dros yr eithriad a Rheol y Weithdrefn Gontractau lle mae'r eithriad yn ofynnol. Mae'n rhaid i'r Profforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau gynnwys datganiad ariannol a fydd yn amlygu unrhyw ymrwymiad yn y dyfodol (p'un ai yw o natur ariannol ai peidio) y gallai'r Contract arfaethedig ei olygu.

14.3 Er mwyn cyfiawnhau eithriad bydd angen i'r profforma ddangos bod un o'r rhesymau canlynol yn berthnasol:

- 14.3.1 mae'r Contract dan sylw at ddiben ymchwil, arbrofi, astudio neu ddatblygu o dan yr amodau a nodir yn y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 yn unig;
- 14.3.2 dim ond contractwr penodol sy'n gallu darparu'r gwaith, nwyddau neu wasanaethau am resymau technegol, artistig neu gysylltiedig â diogelu hawliau unigryw;
- 14.3.3 achosir brys gan ddigwyddiadau anrhagweladwy gan y Cyngor ac yn unol â'r amodau caeth a nodir yn y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015;
- 14.3.4 mae gwaith ychwanegol ar gyfer gwasanaethau'n ofynnol, nad oedd, drwy amgylchiadau annisgwyl, wedi ei gynnwys yn y contract gwreiddiol ac sydd naill ai'n gwbl angenrheidiol ar gyfer cwblhau'r contract neu, am resymau technegol neu economaidd, na ellir ei wneud ar wahân. Mae'n rhaid i waith, nwyddau neu wasanaethau a archebwyd dan yr eithriad hwn gael ei orchymyn dan yr amodau llym a nodwyd yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015;
- 14.3.5 mae'r gwaith neu wasanaethau newydd yn ailadrodd gwaith neu wasanaethau sydd eisoes yn bodoli ac wedi ei archebu yn unol â'r amodau llym a nodir yn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015. Yn achos contractau UE, mae'n rhaid ceisio'r gwaith neu wasanaeth newydd o fewn tair blynedd o'r Contract gwreiddiol ac mae'n rhaid i rybudd y contract ddatgan y gallai contract newydd gael ei ddyfarnu drwy drafodaeth;
- 14.3.6 mae angen nwyddau fel amnewidiad rhannol neu ychwanegiad at nwyddau neu osodiadau presennol ac y byddai eu cael gan contractwr arall yn golygu anghydfod neu anawsterau technegol anghymesur wrth weithredu neu gynnal a chadw
- 14.3.7 mae'r rheolau ar gyfer cynllunio yn gofyn i'r contract gael ei ddyfarnu i un o'r ymgeiswyr llwyddiannus, ar yr amod bod yr holl ymgeiswyr llwyddiannus yn cael eu gwahodd i gyd-drafod;
- 14.3.8 ar gyfer cyflenwadau a ddyfynnwyd ac a brynwyd ar farchnad nwyddau ar gyfer cyflenwi nwyddau neu ddeunyddiau sy'n nwyddau perchnogol neu'n cael eu gwerthu am bris sefydlog ac nad oes dewis arall boddhaol rhesymol ar gael;
- 14.3.9 ar gyfer prynu cyflenwadau ar delerau arbennig o fanteisiol gan gyflenwr sy'n dirwyn eu gweithgareddau busnes i ben neu oddi wrth y derbynwyr neu ddiddymwyr methdaliad, trefniant â chredydwyd neu weithdrefn debyg;

- 14.3.10 Lle y byddai oedi i'w briodoli i'r broses gaffael, ym marn y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, a fyddai'n arwain at y Cyngor yn mynd i wariant net neu fforffedu incwm net sy'n fwy na'r arbedion ar swm y Contract y gellid yn rhesymol ddisgwyl i gronni o dendro cystadleuol;
- 14.3.11 Lle gall oedi i'r broses gaffael arwain at niweidio unrhyw berson yn gorfforol neu feddyliol neu, ym marn y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol neu'r Cyfarwyddwr, arwain at/parhau â lefel neu safon annerbyniol o wasanaeth;
- 14.3.12 Lle mae tendrau eisoes wedi eu derbyn mewn modd priodol gan awdurdod cyhoeddus arall neu grŵp o awdurdodau ac maent yn dal yn ddilys a bod gan y Cyngor hawl i osod Contractau yn erbyn y Tendrau hynny;
- 14.3.13 bydd tendr ond yn cael ei drafod gydag un contractwr os yw'r Cyngor, ar ôl ystyried yr holl amgylchiadau, yn penderfynu bod cwrs o'r fath yn ddymunol er lles y cyhoedd. Bydd penderfyniad o'r fath yn cael ei wneud ar ôl i'r Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol, yn seiliedig ar Brofforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau wedi'i chwblhau a gyflwynwyd gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol yn manylu ar y rhesymau dros fabwysiadu'r dull hwn o gontractio a lle nad yw trafodaethau o'r fath yn groes i ddeddfwriaeth berthnasol y DU neu'r UE.
- 14.3.14 Contractau ar gyfer darparu Gofal Cymdeithasol Personol gan gynnwys contractau ar gyfer darparu cefnogaeth gymunedol a gwasanaethau cysylltiedig a/neu wasanaethau ategol achlysurol lle mae un o'r rhesymau canlynol yn berthnasol:
- i. tystiolaeth yn dangos bod cael Dyfynbrisiau neu dendro am y gwasanaethau sydd eu hangen yn debygol o sicrhau gwelliannau sylweddol o ran Gwerth am Arian, neu yn debygol o sicrhau digon o welliant mewn Gwerth am Arian i gyfiawnhau'r gost o gael Dyfynbrisiau neu dendro, neu bydd unrhyw welliant tebygol mewn Gwerth am Arian yn cael ei orbwyso gan y gost bosibl o newid Contractwr; neu
 - ii. nid yw gwerth cyfatebol blyneddol y Contract ar gyfer yr hyn sy'n ofynnol ddim yn gwahaniaethu'n fawr oddi wrth y Contract presennol gan fwy na 10% oni bai fod hynny'n ofynnol gan y gyfraith; neu
 - iii. dim mwy na dau Gontract blaenorol ar gyfer y gwasanaeth sydd ei angen wedi ei eithrio rhag cael Dyfynbrisiau neu dendro; neu
 - iv. gwelliannau o ran Gwerth am Arian mewn perthynas â'r fanyleb Contract neu bris Contract neu ansawdd gwasanaeth eisoes wedi'u

sicrhau, neu yn cael eu sicrhau o dan delerau'r Contract newydd ar gyfer y gwasanaethau sydd eu hangen; neu

- v. y gwasanaethau sydd eu hangen, lle bo'n berthnasol, yn cael eu cyflawni o reidrwydd mewn llety penodol ac mae yna risg sylweddol y byddai newid yn y Contractwr yn arwain at golli'r llety hwnnw i'r gwasanaethau neu'r defnyddiwr(wyr) gwasanaeth sydd eu hangen, neu fod risg sylweddol bod llety arall ddim yn cael ei sicrhau o fewn amserlen resymol ac ymarferol; neu
- vi. mae tebygolrwydd rhesymol y byddai ymofyn Dyfynbrisiau neu dendro am wasanaethau angenrheidiol yn arwain at boen meddwl neu'n andwyo lles y defnyddiwr(wyr) gwasanaeth neu'n tanseilio deilliannau llwyddiannus y defnyddiwr(wyr) gwasanaeth.

14.4 Gellir eithrio rhag tendro, ar sail un o'r rhesymau a restrir yn Rheol 14.3 y Weithdrefn Gontractau, yn y modd canlynol:

- 14.4.1 gan y Swyddog Adran 151 yn seiliedig ar brofforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a gwblhawyd gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, ar ôl ymgynghori â'r adran Archwilio Mewnol, os yw gwerth y Contract dan £250,000;
- 14.4.2 gan y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol, yn seiliedig ar brofforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a gwblhawyd gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, ar ôl ymgynghori â'r adran Archwilio Mewnol, os yw gwerth y Contract rhwng £250,000 a £1,000,000;
- 14.4.3 gan y Cabinet os yw gwerth y Contract yn fwy na £1,000,000 yn seiliedig ar adroddiad ysgrifenedig oddi wrth y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol.

14.5 Ni chaniateir unrhyw eithriad:

- 14.5.1 sy'n arwain at dorri cyfraith Ewropeaidd neu ddomestig;
- 14.5.2 o Reolau 3 (Dyletswyddau Swyddogion Cyfrifol ac Aelodau), 4 (Datgan Cysylltiad); 5 (Cynllun Dirprwyo), 7 (Cytundebau Prynu Corfforaethol) y Weithdrefn Gontractau; neu
- 14.5.3 o Reol 45 y Weithdrefn Gontractau sy'n gofyn am gymeradwyo amrywiadau Contract penodol.

14.6 Gellir caniatáu eithriadau rhag Rheolau'r Weithdrefn Gontractau hyn dan yr amgylchiadau canlynol:

- 14.6.1 ar gyfarwyddyd y Swyddog Adran 151 a'r Swyddog Monitro yn amodol ar Reol 14.3 ac 14.4 y Weithdrefn Contractau; neu
- 14.6.2 er mwyn bodloni gofynion deddfwriaeth yr UE neu unrhyw ddeddfwriaeth ddomestig gan gynnwys unrhyw reol neu gyfarwydddeb gan Lywodraeth Cymru.
- 14.7 Bydd pob tendr unigol sydd wedi ei eithrio o Reolau'r Weithdrefn Contractau neu o'r gofyniad tendro yn cael ei gaffael a'i werthuso drwy E-Gyrchu (os yw ar gael).
- 14.8 Bydd pob Pennaeth Gwasanaeth yn cadw copi o'r eithriadau a gymeradwywyd mewn perthynas â'u gwasanaeth, sy'n manylu ar natur a gwerth y Contract, yr amgylchiadau sy'n cyfiawnhau'r gymeradwyaeth ac enw'r Contractwr a dyfarnwyd y Contract iddo. Bydd cofrestr ganolog o'r un wybodaeth hefyd yn cael ei chadw gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael.

RHESTRAU O GONTRACTWYR CYMERADWY

15. Rhestrau Contractwyr Cymeradwy'r Cyngor

- 15.1 Gellir sefydlu rhestrau cymeradwy ar gyfer mathau penodol o gontractau nwyddau, gwaith a gwasanaeth. Yn gyffredinol bydd y rhain ar gyfer gwaith gwerth isel ond amledd uchel a rhestrau darparwyr cymeradwy ar gyfer contractau gofal cymdeithasol.
- 15.2 Mae'n rhaid ceisio cymeradwyaeth gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael cyn sefydlu neu fabwysiadu Rhestr o Gontractwyr Cymeradwy.
- 15.3 Bydd Rhestrau Contractwyr Cymeradwy'r Cyngor:
 - 15.3.1 yn nodi a yw'r contractwyr a restrir wedi eu cymeradwyo ar gyfer pob contract neu ar gyfer rhai o'r categorïau, gwerthoedd neu symiau yn unig;
 - 15.3.2 yn cael ei hysbysebu'n gyhoeddus a'i hadolygu'n llawn o leiaf pob pedair blynedd. Fel isafswm, mae'n rhaid i hysbyseb gyhoeddus gael ei chyhoeddi ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru);
 - 15.3.3 yn agored i dderbyn datganiadau newydd o ddiddordeb gan unrhyw Contractwr;
 - 15.3.4 yn Rhestr Gymeradwy a baratowyd gan gorff cyhoeddus arall, cyn belled â bod y rhestr wedi ei llunio mewn modd priodol gan y corff hwnnw a bod y Swyddog Cyfrifol yn fodlon nad yw'r drefn a ddefnyddiwyd yn gwrthdaro â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.
- 15.4 Bydd sefyllfa ariannol Contractwyr yn amodol ar asesiad ariannol. Os yw

Penaethiaid Gwasanaeth neu Gyfarwyddwyr yn dewis peidio â chadw at y terfynau asesu ariannol a gynghorir gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael, mae'n rhaid cynnal asesiad risg wedi ei ddogfennu i gefnogi'r penderfyniad.

15.5 Ni chaiff contractwr ei roi ar Restr Contractwyr Cymeradwy'r Cyngor neu ei wahodd i dendro os:

15.5.1 yw'n fethdalwr neu os yw ei gwmni'n cael ei ddirwyn i ben neu os yw ei faterion yn cael eu gweinyddu gan lys neu os yw wedi gwneud trefniant gyda chredydwr, neu os yw gweithgareddau'r busnes wedi eu hatal neu'n destun achos llys oherwydd unrhyw un o'r materion hyn;

15.5.2 yw'r Contractwr, neu unrhyw un o'i gyfarwyddwyr, wedi ei ddedfrydu'n euog o drosedd yn ymwneud ag ymddygiad proffesiynol neu wedi bod yn euog o gamymddwyn proffesiynol difrifol;

15.5.3 nad yw wedi cyflawni ymrwymadau mewn perthynas â thalu trethi neu gyfraniadau statudol eraill;

15.5.4 yw wedi camliwio gwybodaeth sylfaenol a ddarparodd i'r Cyngor.

15.6 Pan fo Rhestr o Gontractwyr Cymeradwy yn ei lle, ystyrir contractwyr eraill os yw'r contractwyr yn destun ymarfer holiadur cyn-gymhwyso ar wahân fel rhan o ymarfer caffael penodol.

15.7 Mae'n rhaid i Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod proses o wirio a dilysu parhaus yn ei lle ar gyfer Contractwyr sydd ar Restrâu Contractwyr Cymeradwy neu Gytundebau Fframwaith neu â Chontractau ar waith. Bydd materion a fydd yn amodol ar ddilysu yn cynnwys sefyllfa ariannol (gweler Rheol 15.4 y Weithdrefn Gontractau), lefel yr yswiriant (gan gynnwys unrhyw eithriad i'r polisi), achrediadau, lefel yr erlyniadau ac unrhyw wybodaeth berthnasol arall a allai gael ei newid neu ei hadnewyddu.

16. Tynnu Contractwr o Restr Contractwyr Cymeradwy

16.1 Efallai y bydd y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Archwilio a Chaffael, yn atal Contractwr ar unwaith o Restr Contractwyr Cymeradwy, Cytundeb Fframwaith, Cytundeb Prynu Deinamig neu Gontract (mewn amgylchiadau eithriadol), pryd bynnag y bydd pryderon sylweddol ynghylch sefyllfa ariannol neu allu technegol y Contractwr neu gydymffurfiaeth â gofynion iechyd a diogelwch.

16.2 Mae'n rhaid i ymchwiliadau o'r Contractwr digwydd ar unwaith. Os yw'r amheuan yn cael eu cadarnhau, mae'n rhaid tynnu'r Contractwr o'r Rhestr Contractwr Cymeradwy, Cytundeb Fframwaith neu'r Cytundeb Prynu Deinamig. Os yw'r amheuan yn anwir, mae'n rhaid i'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol rhoi'r Contractwr yn ôl ar y rhestr. Dylai'r Pennaeth Archwilio a Chaffael gael gwybod am unrhyw benderfyniad a wneir mewn perthynas â Chontractwr.

- 16.3 Gellir tynnu Contractwr o'r Rhestr Contractwr Cymeradwy, Cytundeb Fframwaith neu Gytundeb Prynu Deinamig os yw'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol yn ystyried bod y Contractwr neu ei staff wedi torri safonau ymddygiad sy'n berthnasol i natur y gwaith a gyflawnir gan y Contractwr. Gellir cymryd camau dan y paragraff hwn hyd yn oed os nad oes amheuon ynghylch sefyllfa ariannol neu allu technegol y contractwr. Bydd unrhyw benderfyniad i dynnu Contractwr o Restr dan y paragraff hwn yn cael ei adrodd i'r Pennaeth Archwilio a Chaffael.
- 16.4 Os yw Contractwr yn cael ei dynnu o Restr Contractwyr Cymeradwy, Cytundeb Fframwaith neu Gytundeb Prynu Deinamig, dylid rhoi gwybod i'r Tîm Arweinyddiaeth Strategol.
- 16.5 Mae gan Contractwr sydd wedi ei dynnu o Restr Contractwyr Cymeradwy, Cytundeb Fframwaith neu Gytundeb Prynu Deinamig yr hawl i apelio yn erbyn y penderfyniad o fewn 7 Diwrnod Gwaith o dderbyn y llythyr yn eu hysbysu am y penderfyniad.
- 16.6 Bydd unrhyw apel dan Rheol 16.5 y Weithdrefn Gontractau yn cael ei glywed gan y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151.

DYFYNBRISIAU A THENDRO

17. Gofynion ar gyfer pob Contract

- 17.1 Dylai'r Swyddog Cyfrifol wirio a yw Cytundeb Prynu Corfforaethol yn ei le ar gyfer y gofyniad prynu penodol. Os felly, bydd gorchymyn yn cael ei osod dan y Cytundeb Prynu Corfforaethol.
- 17.2 Mae'n rhaid anfon archeb brynu drwy'r gwasanaeth prynu i dalu (os yw ar gael) ar ôl dyfarnu'r Contract.

18. Contractau sy'n werth llai na £15,000 (Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau)

- 18.1 Pan fo'n ymarferol, mae angen cystadleuaeth ar gyfer Contractau sydd â gwerth amcangyfrifedig o lai na £15,000. Bydd yr angen i gael Dyfynbrisiau ysgrifenedig fel y barno'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol yn ddoeth ond nid yw hyn yn lleihau cyfrifoldeb y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol i ddangos Gwerth am Arian.
- 18.2 Dylai'r Swyddog Cyfrifol dderbyn dyfynbrisiau gan Gontractwyr ar y rhestr gyffredinol o gyflenwyr cofrestredig ar gyfer y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael), neu drwy hysbyseb gyhoeddus ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru).
- 18.3 Bydd y cais am Ddyfynbris yn cael ei dderbyn drwy'r gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael) neu drwy gyflwyniadau ysgrifenedig ar bapur neu e-bost. Bydd y cais am Ddyfynbris yn cynnwys manyleb dechnegol, amserlen brisio ac

amodau a thelerau.

19. Contractau rhwng £15,000 a £50,000 mewn gwerth (Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau)

- 19.1 Dylai'r Swyddog Cyfrifol wahodd o leiaf tri Dyfynbris/ Tendr oddi wrth gontractwyr ar y rhestr gyffredinol o gyflenwyr sydd wedi cofrestru ar gyfer y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael), neu drwy hysbyseb gyhoeddus ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru).
- 19.2 Bydd Dyfynbrisiau/ Tendrau yn cael eu derbyn yn electronig drwy'r gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael) neu, fel arall, drwy gyflwyniadau ysgrifenedig ar bapur neu e-bost diogel wedi ei gloi. Ni fydd y tendrau a dderbynnir yn cael eu hagor tan ar ôl yr amser a'r dyddiad cau a nodwyd.

20. Contractau rhwng £50,000 a Throthwy Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau)

- 20.1 Dylai'r i'r Swyddog Cyfrifol wahodd Tendrau drwy hysbyseb gyhoeddus ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru).
- 20.2 Bydd y Tendrau yn cael eu derbyn drwy'r gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael) neu drwy gyflwyniadau ysgrifenedig ar bapur neu e-bost diogel wedi ei gloi. Ni fydd y tendrau a dderbynnir yn cael eu hagor tan ar ôl yr amser a'r dyddiad cau a nodwyd.

21. Contractau dros Drothwy Cyfnodolyn Swyddogol yr Undeb Ewropeaidd (Nwyddau, Gwaith a Gwasanaethau)

- 21.1 Dylai'r Swyddog Cyfrifol wahodd Tendrau drwy hysbyseb gyhoeddus ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru), a fydd hefyd yn cyhoeddi'r hysbyseb yn yr OJEU.
- 21.2 Bydd y Tendrau yn cael eu derbyn drwy'r gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael) neu drwy gyflwyniadau ysgrifenedig ar bapur neu e-bost diogel wedi ei gloi. Ni fydd y tendrau a dderbynnir yn cael eu hagor tan ar ôl yr amser a'r dyddiad cau a nodwyd.
- 21.3 Bydd pob hysbysiad Tendr ar gyfer prosiectau dros Drothwy'r OJEU ar gyfer nwyddau a gwasanaethau yn cael ei weinyddu gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael.

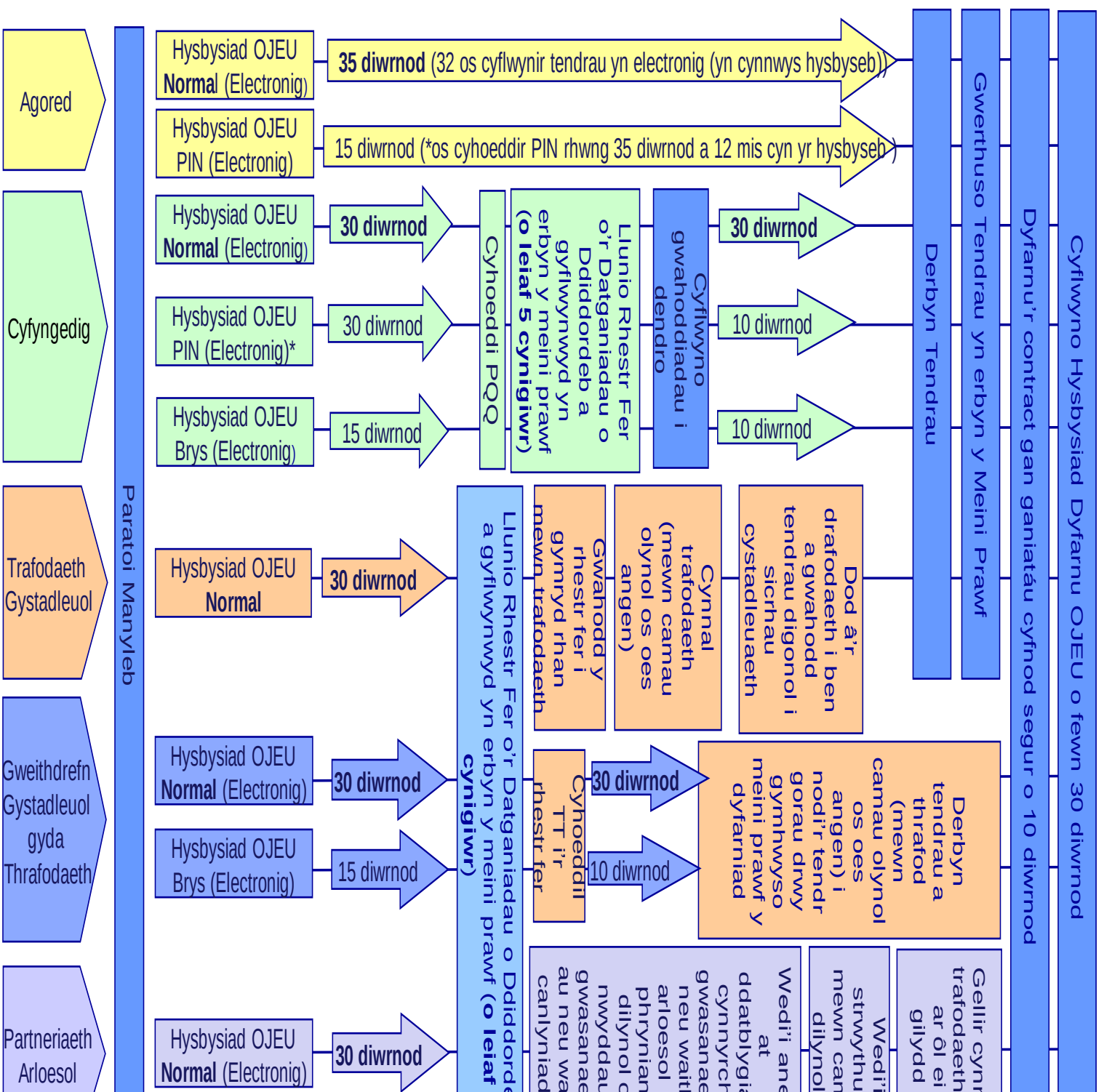
22. Amserlenni ar gyfer derbyn ceisiadau am Ddyfynbrisiau a Thendrau

- 22.1 Ar gyfer yr holl gaffaeliadau dan Drothwy'r OJEU ar gyfer nwyddau, gwasanaethau a gwaith, nid oes amserlen ragnodedig ar gyfer derbyn holiaduron cyn-gymhwyso na Thendrau. Mae'n rhaid asesu pob prosiect ar sail ei gymhlethdodau ei hun a rhoi digon o amser i gontractwyr ddarparu Tendrau addas. Dylai Swyddogion Cyfrifol ystyried yr amserlenni a amlinellir fel yr arfer

gorau.

22.2 Ar gyfer pob caffaeliad dros Drothwy'r OJEU ar gyfer nwyddau, gwasanaethau neu waith, dylid dilyn yr amserlenni a nodir yn y siart broses ganlynol:

Siart Proses OJEU



23. Cais am Ddyfynbris a Dogfen Gwahoddiad i Dendro

- 23.1 Dylai'r Gwahoddiad i Dendro a'r holl ddogfennau caffael eraill (gan gynnwys ceisiadau am Ddyfynbris, holiaduron cyn-gymhwyso a llythyrau dyfarnu Contract) gydymffurfio â'r dogfennau safonol gorfforaethol fel y cymeradwyir neu a ddiwygir o bryd i'w gilydd gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael.
- 23.2 Dylai pob set o ddogfennau caffael nodi natur a diben y Contract, dyddiad ac amser cau derbyn Tendrau a nodi bod y Cyngor yn cadw'r hawl i beidio â derbyn unrhyw Dendr neu i beidio â derbyn y Tendir isaf lle gwneir taliad gan y Cyngor neu'r uchaf os gwneir taliad i'r Cyngor.
- 23.3 Mae'n rhaid i'r Gwahoddiad i Dendro gynnwys arwydd o'r dull i ddewis y Tendir llwyddiannus h.y. ar sail pris, ansawdd neu gyfuniad o bris ac ansawdd (y Tendir Mwyaf Manteisiol yn Economaidd).
- 23.4 Mae'n rhaid rhoi cyfarwyddiadau i gynigwyr ynghylch cyflwyno dogfennau sy'n nodi bod yn rhaid derbyn tendrau erbyn yr amser a'r dyddiad a nodir ar y Gwahoddiad i Dendro. Bydd derbynebau yn cael eu cyhoeddi gan Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu ar gyfer Tendrau a gyflwynir â llaw.
- 23.5 Bydd yn ofynnol i'r holl Gynigwyr gyflwyno datganiad wedi ei lofnodi i'r perwyl nad yw pris eu Tendir wedi ei ddatgan i eraill ar wahân i'r hyn a ddatgelwyd yn gyfrinachol i yswirwyr ac nad ydynt wedi addasu swm unrhyw Dendr neu Ddyfynbris yn unol ag unrhyw gytundeb neu drefniant rhwng y Cynigiwr arfaethedig ac unrhyw berson arall.

24. Manylion y Tendir

- 24.1 Dylai'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Gwahoddiad i Dendro yn nodi ansawdd, perfformiad, diogelwch a nodweddion eraill sy'n ofynnol ar gyfer y gwaith, y nwyddau a'r gwasanaethau neu'r cyflenwadau. Gall manylebau gynnwys gofynion sy'n ymwneud â dulliau adeiladu, dylunio a chostio, profion, dulliau profi, archwilio a derbyn, sicrhau ansawdd, pecynnu, marcio a labelu.
- 24.2 Dylid diffinio manylebau technegol drwy gyfeirio at fanylebau Ewropeaidd perthnasol neu, lle nad ydynt yn bodoli, yn y drefn ganlynol: at fanylebau technegol Prydeinig, safonau Prydeinig i weithredu safonau rhyngwladol, safonau a chymeradwyaethau technegol Prydeinig eraill neu unrhyw safon arall. Pan fo safon briodol yn gyfredol ar ddyddiad y tendr, bydd yr holl waith, nwyddau, gwasanaethau a chyflenwadau ar y lleiaf o'r un ansawdd.
- 24.3 Ni ddylai manylebau gyfeirio at nwyddau o wneuthuriad neu ffynhonnell arbennig oni bai:
 - 24.3.1 eu bod wedi eu cyfiawnhau gan y gofyniad prynu; neu
 - 24.3.2 nad oes modd disgrifio'r gofyniad prynu'n bendant a dealladwy fel arall, cyn belled bod y geiriau 'neu gyfwerth' yn cael eu cynnwys.

25. Egluro Ceisiadau Tendr

- 25.1 Ar bob adeg yn ystod y broses gaffael, bydd y Cyngor yn sicrhau bod yr holl Gynigwyr a chontractwyr yn cael eu trin yn gyfartal ac mewn modd tryloyw nad yw'n gwahaniaethu.
- 25.2 Mae'n rhaid i Gynigwyr dderbyn y cyfle i ofyn cwestiynau i'r Cyngor mewn perthynas â'r ymarfer caffael a gofynion y Contract. Pan fo Cynigwyr yn ceisio eglurhad gan y Cyngor cyn cyflwyno Tendr, dylai'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y cwestiwn eglurhad a'r ymateb yn cael ei ddwyn i sylw'r holl Gynigwyr.
- 25.3 Ar ôl derbyn Tendrau, gall y Swyddog Cyfrifol geisio eglurhad gan Gynigwyr, lle bo hynny'n briodol, mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Archwilio a Chaffael.

26. Cyflwyno Tendr

- 26.1 Dylai'r egwyddorion sy'n llywodraethu cyflwyno tendrau fod yn berthnasol i gyflwyniadau electronig ac ysgrifenedig (papur). Bydd pob tendr electronig yn cael ei gyflwyno yn unol â gofynion y datrysiad E-gyrchu (os yw ar gael) neu ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru) ac yn cydymffurfio â'r cyfarwyddiadau i dendrwyr a gyhoeddwyd fel rhan o'r gwahoddiad i dendro.
- 26.2 Bydd pob cyflwyniad ysgrifenedig gwerth £50,000 a mwy, yn golygu y bydd yn rhaid i Gynigwyr gyflwyno eu Tendrau i Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu mewn amlen wedi ei selio gyda "Tendr ar gyfer" arni yn ôl y pwnc y mae'n ymwneud ag ef, a bydd yr amodau tendro yn nodi'n eglur y dyddiad a'r amser cau ar gyfer derbyn Tendrau. Bydd Pennaeth y Gyfraith a Llywodraethu yn nodi'n briodol ar bob amlen Tendr y dyddiad a'r amser a dderbyniwyd y Tendro ac yn trefnu bod y Tendrau yn cael eu cadw'n ddiogel heb eu hagor tan yr amser a bennwyd ar gyfer eu hagor.
- 26.3 Mae'n rhaid i Bennaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod system yn ei lle ar gyfer cyflwyno, agor a chofrestru Dyfynbrisiau a Thendrau dan £50,000, tebyg i'r system ar gyfer tendrau mwy na £50,000, er mwyn sicrhau na ellir cwestiynu cywirdeb a thryloywder y broses. Gall Bennaethiaid Gwasanaethau gydymffurfio â'r broses gyflwyno Tendrau a amlinellir yn Rheol 26.2 y Weithdrefn Contractau mewn perthynas â Dyfynbrisiau a Thendrau dan £50,000 os ystyrir bod hynny'n briodol.
- 26.4 Ni ddylai'r amlen fod ag unrhyw farc neu gyfeirnod a allai ddatgelu pwy yw'r Gynigiwr. Nid oes yn rhaid i'r Cyngor wrthod Tendrau lle mae'r amlenni wedi eu marcio gydag enw'r anfonwr. Os bydd Cynigiwr yn parhau i gyflwyno Tendrau gyda'i enw ar yr amlen, dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol ysgrifennu ato i ddweud na ddylai barhau i wneud hynny.

- 26.5 Os agorir Tendr mewn camgymeriad, ni ddylid gwneud unrhyw ymdrech i ganfod cynnwys na tharddiad y Tendr a bydd y mater yn cael ei adrodd i'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol. Mae'n rhaid ail-selio'r yr amlen ar unwaith a'i lofnodi gan y Swyddog dan sylw a'i throsglwyddo i Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu.
- 26.6 Ni ddylai unrhyw Swyddog Cyfrifol neu Aelod gyfathrebu ag unrhyw Gynigiwr ar ôl i'r Gwahoddiad i Dendro gael ei anfon neu ei gasglu gan y Gynigiwr. Ni chaiff unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â'r broses gaffael gael ei datgelu i unrhyw un nad yw'n ymwneud yn uniongyrchol â threfnu'r Contract, ac eithrio lle bo angen:
- 26.6.1 er mwyn i Swyddog neu Gynigiwr gynnal archwiliad o'r gwaith, yn yr achosion hynny, bydd pob Cynigiwr yn derbyn cyfle cyfartal i gynnal arolygiad; neu
- 26.6.2 er mwyn rhoi gwybod i Gynigwyr am newid yn y trefniadau caffael, gan gynnwys darparu gwybodaeth ychwanegol neu newid gwybodaeth. Yn yr achosion hynny, bydd pob Cynigiwr derbyn yr un wybodaeth ar yr un pryd; neu
- 26.6.3 mewn ymateb i gais am eglurhad.

27. Agor Tendrau

- 27.1 Bydd yr holl Dendrau yn cael eu hagor ar yr un pryd ac ar ôl yr amser cau ar gyfer derbyn Tendrau fel y nodir yn y Gwahoddiad i Dendro, neu mor fuan ag sy'n rhesymol wedi hynny.
- 27.2 Pan fo gwerth amcangyfrifedig Contract yn uwch na £50,000, bydd y broses agor tendrau yn cael ei threfnu gan Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu. Mae'n rhaid agor Tendrau ar yr un pryd ym mhresenoldeb o leiaf dau swyddog y Cyngor a ddynodwyd at y diben gan Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu a'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 27.3 Dylai Pennaeth y Gyfraith a Llywodraethu gofnodi'r manylion canlynol ar gyfer pob Tendr:
- 27.3.1 dyddiad ac amser cau derbyn Tendrau;
- 27.3.2 yr amser a'r dyddiad y derbyniwyd y Tendr;
- 27.3.3 enw pob Cynigiwr a, lle bo'n ymarferol, gwerth pob Tendr;
- 27.3.4 dyddiad agor y Tendrau;
- 27.3.5 teitl y Contract;
- a dylid llofnodi'r cofnod gan yr holl unigolion dynodedig a oedd yn bresennol ar adeg agor y Tendrau.

- 27.4 Dylai'r wybodaeth a gofnodir dan Reol 27.3 y Weithdrefn Contractau hefyd gael ei chofnodi ar y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael).

28. Tendrau Hwyr

- 28.1 Bydd amser a dyddiad derbyn yn cael ei nodi ar unrhyw Dendr a dderbynnir ar ôl y dyddiad a'r amser cau.
- 28.2 Os yw pob tendr arall wedi ei agor, ni fydd y Tendr hwyr yn cael ei ystyried ar gyfer gwerthuso a bydd ond yn cael ei agor i ganfod enw'r Cynigiwr. Ni chaiff unrhyw fanylyn arall am y Tendr ei ddatgelu. Dylai'r Swyddog Cyfrifol drefnu bod y Tendr yn cael ei ddychwelyd i'r Cynigiwr ar unwaith a dylid anfon llythyr at y Cynigiwr yn esbonio pam nad yw'r Tendr wedi ei ystyried.
- 28.3 Efallai y bydd Tendr hwyr yn cael ei ystyried, cyn belled â nad yw'r Tendrau eraill wedi eu hagor a bod y Swyddog Monitro neu'r Pennaeth Archwilio a Chaffael yn fodlon:
- 28.3.1 bod tystiolaeth bod y Tendr hwyr wedi ei anfon neu ei gyflwyno mewn pryd ar gyfer y dyddiad cau yn defnyddio gwasanaeth post neu wasanaeth ar y rhyngwrdd; neu
- 28.3.2 bod amgylchiadau eithriadol dros gyflwyno'r Tendr yn hwyr.
- 28.4 Dylid cofnodi unrhyw benderfyniad a wneir dan Reol 28.3 y Weithdrefn Contractau ar y ddogfen agor Tendrau a dylid anfon copi o'r penderfyniad at Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu ar gyfer ei gynnwys ar y gofrestr.

29. Gwerthuso Tendrau

- 29.1 Dylai Penaethiaid Gwasanaeth sicrhau bod yr holl Swyddogion sy'n gwerthuso Tendrau yn meddu ar y sgiliau angenrheidiol i wneud hynny. Dylai Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod ganddynt gymysgedd priodol o sgiliau ar y panel gwerthuso.
- 29.2 Bydd pob Tendr dros £100,000 ar gyfer nwyddau, gwasanaethau neu waith yn cael eu gwerthuso a'u dyfarnu ar sail y Tendr Mwyaf Manteisiol yn Economaidd, a fydd yn bodloni cyfuniad o feini prawf pris ac ansawdd, oni bai bod eithriad i'r gofyniad hwn wedi ei gymeradwyo gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael (gweler Rheol 29.4).
- 29.3 Caiff gwerthusiad pris isaf ei ddefnyddio fel opsiwn ar gyfer Contractau dan £100,000 yn unig. Bydd yn rhaid i'r Pennaeth Archwilio a Chaffael gymeradwyo unrhyw eithriad i'r gofyniad hwn ymlaen llaw.
- 29.4 Pan fo Contract yn cael ei ddyfarnu ar sail y Tendr Mwyaf Manteisiol yn Economaidd, bydd y tendrau yn cael eu gwerthuso gan banel gwerthuso sy'n cynnwys o leiaf tri Swyddog, yn unol â'r meini prawf a nodir yn y Gwahoddiad i Dendro. O ran caffael Contractau dros Drothwyon yr OJEU, bydd yr Uned Caffael Corfforaethol yn cael gwybod am y broses werthuso gan y Swyddog

Cyfrifol a bydd yr Uned Caffael Corfforaethol yn rhan o oruchwylio'r broses werthuso Tendrau, er mwyn sicrhau ei gadernid.

- 29.5 Mae'n rhaid i unrhyw elfen sgorio neu bwyso a briodolir i faen prawf neu is-faen prawf gael ei nodi'n glir yn y Gwahoddiad i Dendro. Bydd y meini prawf fod yn cael eu harsylwi ac yn aros yr un fath drwy gydol y broses werthuso. Mae datgelu a chadw at y meini prawf dyfarnu a phwysladau yn un o ofynion sylfaenol yr egwyddor graidd o dryloywder. Mae egwyddorion caffael craidd tryloywder, triniaeth gyfartal a pheidio â gwahaniaethu yn berthnasol i bob proses gaffael.

30. Gwallau mewn Tendrau

- 30.1 Fel rheol gyffredinol, ni chaniateir newid neu gymhwyso unrhyw Dendr. Fodd bynnag, gellir mynd i'r afael â gwallau a welir wrth archwilio Tendrau. Mae'n rhaid i Wahoddiadau i Dendro ddatgan y dull a ddefnyddir i ymdrin â gwallau mewn Tendrau.
- 30.2 Gall Swyddogion Cyfrifol wahodd Cynigiwyr i gywiro gwall rhifyddol gwirioneddol yn eu Tendr. Yn yr achos hwn, ni chaniateir diwygio na chymhwyso unrhyw beth arall.
- 30.3 Pan fo archwilio Tendrau yn datgelu gwallau eraill heb eu nodi yn Rheol 30.2 neu hepgoriadau a fyddai'n effeithio ar ffigwr y Tendr, bydd y Cynigiwr yn derbyn manylion y gwallau ac yn derbyn cyfle i gadarnhau neu dynnu ei Dendr.
- 30.4 Pan ddefnyddir contract safonol, bydd y Swyddog Cyfrifol yn ymdrin â gwallau yn unol â'r rheolau sy'n gymwys i'r ffurf honno o gontract.
- 30.5 Dylai'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Tendrau yn cael eu craffu arnynt er mwyn canfod unrhyw wall neu anghysondeb arall sy'n effeithio ar ddilysrwydd y Tendr. Pan fo gwerthoedd tendr wedi eu llunio yn defnyddio bil manwl o feintiau, dylai'r Swyddog Cyfrifol hefyd graffu ar y bil o feintiau sy'n cefnogi'r Tendr isaf a dderbyniwyd ac unrhyw un arall y mae'n ystyried sy'n briodol.
- 30.6 Os yw Cynigiwr yn tynnu'n ôl neu os nad y Tendr a gywirwyd yw'r un sy'n sgorio uchaf bellach, bydd Tendr y Cynigiwr â'r sgôr uchaf wedyn yn y drefn gystadleuol yn cael ei archwilio'n fanylach.

31. Trafod

- 31.1 Pan gynhelir ymarfer caffael yn unol â Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015, drwy naill ai weithdrefn agored neu gyfyngedig, ni chaniateir trafodaethau yn dilyn cyflwyno Tendr. Efallai y bydd y Swyddog Cyfrifol yn gofyn am eglurhad gan Gynigiwr lle bo hynny'n briodol. Ni chaniateir trafodaethau yn ymwneud â phris.
- 31.2 Ar bob adeg yn ystod y broses gaffael (p'un ai yw'n amodol ar Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ai peidio), bydd y Cyngor yn ystyried ac yn gweithredu egwyddorion peidio â gwahaniaethu, triniaeth gyfartal a thryloywder.

- 31.3 Dylai'r Swyddog Cyfrifol gadw cofnod ysgrifenedig o'r holl drafodaethau, gan gynnwys nodiadau o'r holl gyfarfodydd ac enwau pob unigolyn a oedd yn bresennol. Dylai'r cofnod wedyn gael ei lofnodi gan bawb sy'n cymryd rhan. Dylai o leiaf dau Swyddog fod yn bresennol yn y trafodaethau; mae'r gweithdrefnau hyn hefyd yn berthnasol pan fo bwriad i ymestyn Contract presennol trwy drafod.
- 31.4 Pan fo trafodaethau yn arwain at newid sylfaenol yn nhelerau'r fanyleb neu'r Contract, ni ddylid dyfarnu'r Contract. Yn hytrach, dylid ail-dendro.

32. Dyfarnu'r Contract

- 32.1 Bydd y Cyngor yn dyfarnu Contract os yw'n cynrychioli'r gwerth gorau am arian. Gellir dyfarnu contractau i Gynigwyr sy'n derbyn gwahoddiad ac yn cyflwyno tendrau yn unol â darpariaethau Rheolau'r Weithdrefn Contractau hon fel a ganlyn:
- 32.1.1 Lle nad yw'r gwerth yn fwy na £250,000, dyfarnir y Contract gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, ar yr amod bod darpariaeth ariannol benodol mewn amcangyfrifon refeniw blynyddol cymeradwy'r Cyngor neu'r rhaglen gyfalaf a bod swm y Tendr o fewn y ddarpariaeth honno;
- 32.1.2 Dylid cyfeirio Contractau rhwng £250,000 a £1,000,000 at y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol yn seiliedig ar gwblhau Profforma Rheolau'r Weithdrefn Contractau gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol;
- 32.1.3 Dylid cyfeirio Contractau mwy na £1,000,000 mewn gwerth at y Cabinet, yn seiliedig ar adroddiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 32.2 O ran Contractau lle dyfernir y contract i'r tendr â'r pris isaf (yn unol â'r meini prawf a osodwyd), ni dderbynnir Tendr neu Ddyfynbris arall ar wahân i'r isaf os yw'r taliad yn cael ei wneud gan y Cyngor neu'r uchaf os yw'r taliad yn cael ei dderbyn gan y Cyngor hyd nes bod y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol wedi ystyried adroddiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.

33. Caffael ar y Cyd

- 33.1 Bydd unrhyw drefniant caffael ar y cyd ag unrhyw sefydliad arall yn y sector cyhoeddus, sy'n golygu y bydd y Cyngor yn ymrwmo i rwymedigaethau cytundebol ar ran y sefydliadau hynny (ac eithrio Cytundebau Fframwaith), yn cael eu cymeradwyo yn y modd canlynol cyn y cyfnod ymrwmo:

33.1.1 os yw amcangyfrif o gyfraniad y Cyngor dros gyfnod y Contract yn llai na £250,000, gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol yn seiliedig ar adroddiad gan y Swyddog Cyfrifol ar ôl ymgynghori gyda'r Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Archwilio a Chaffael.

33.1.2 os yw amcangyfrif o gyfraniad y Cyngor dros gyfnod y Contract rhwng £250,000 a £1,000,000, gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol yn seiliedig ar adroddiad gan y Swyddog Cyfrifol ar ôl ymgynghori gyda'r Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Archwilio a Chaffael, Aelod Arweiniol y portffolio perthnasol a'r Deilydd Portffolio Cyllid;

33.1.3 os yw amcangyfrif o gyfraniad y Cyngor dros gyfnod y Contract yn fwy na £1,000,000, gan y Cabinet yn seiliedig ar adroddiad gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol ar ôl ymgynghori gyda'r Swyddog Adran 151 a'r Pennaeth Archwilio a Chaffael.

33.2 Bydd y defnydd o unrhyw Gytundeb Fframwaith neu Contract ar y cyd o ganlyniad i ymarfer caffael sy'n cynnwys cyrff cyhoeddus eraill fel yr awdurdod arweiniol yn cael ei gymeradwyo gan y Pennaeth Archwilio a Chaffael cyn eu defnyddio. Bydd yr holl geisiadau yn cael eu gwneud yn ysgrifenedig i'r Pennaeth Archwilio a Chaffael ac, ar ôl eu cymeradwyo, dylai'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Cytundeb Fframwaith neu'r Contract ar y cyd yn cael ei nodi ar y Gofrestr Contractau Corfforaethol ac yn y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael).

33.3 Dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol sicrhau bod Rheolau'r Weithdrefn Contractau neu reolau cyfatebol yr awdurdod neu'r sefydliad arweiniol yn dderbyniol i'r Cyngor ac yn cael eu dilyn trwy gydol yr ymarfer caffael a chyfnod y Contract.

34. Cyfnod Segur

34.1 Ni chaniateir anfon llythyrau 'Cyfnod Segur' fel rhan o broses gaffael Contractau dros Drothwy'r OJEU dan y Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 neu fel rhan o unrhyw broses gaffael dan Drothwy'r OJEU cyn cadarnhau dyfarnu'r Contract.

34.2 Mae'n rhaid cael cyfnod segur rhwng rhoi gwybod i'r Cynigwyr am y penderfyniad i ddyfarnu'r Contract a chwblhau Contract o ran caffael Contractau dros Drothwy'r OJEU. Bydd y cyfnod segur yn para 10 diwrnod calendr os caiff yr hysbysiad ei anfon yn electronig neu 15 diwrnod calendr os caiff yr hysbysiad ei anfon ar ffurf arall. Os nad yw diwrnod olaf y cyfnod segur yn Ddiwrnod Gwaith, mae'r cyfnod segur yn cael ei ymestyn i hanner nos ar ddiwedd y Diwrnod Gwaith nesaf.

34.3 O ran dyfarniadau Contract sy'n cynnwys cystadlaethau bychain a wneir o fewn Cytundeb Fframwaith neu ddyfarniadau Contract mewn perthynas â chaffaeliadau dan Drothwy'r OJEU, argymhellir cyfnod segur o 10 diwrnod calendr.

35. Hysbysu Dyfarnu Tendr a Cheisiadau Ôl-drafodaeth

- 35.1 Bydd llythyrau a anfonir at Gynigwyr llwyddiannus neu aflwyddiannus, naill ai ar ôl y cyfnod cyn-gymhwyso neu ar adeg dyfarnu'r Contract, yn cael eu hanfon yn ddi-oed ar ôl i'r penderfyniad gael ei wneud. Bydd y Tendrwr aflwyddiannus yn cael gwybod pam eu bod yn aflwyddiannus ac am nodweddion a manteision cymharol y Cynigiwr llwyddiannus yn ogystal ag enw'r Cynigiwr llwyddiannus.

36. Gofynion ar ôl Dyfarnu Contract

- 36.1 Yn dilyn cymeradwyo dyfarnu Contract, os nad oes unrhyw her gyfreithiol yn ystod y cyfnod 'segur', dylai'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod pob Contract wedi eu llunio yn unol â Rheol 39 a bod gorchymyn prynu yn cael ei gofnodi ar y gwasanaeth prynu i dalu (os yw ar gael), unwaith y bydd y Contract wedi ei lofnodi.
- 36.2 Mae'n rhaid i'r Swyddog Cyfrifol gofnodi'r holl Gontractau a ddyfernir gan eu gwasanaeth ar y Gofrestr Contractau Corfforaethol a drwy'r gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael).
- 36.3 Mae'n rhaid i'r Swyddog Cyfrifol anfon hysbysiad o ddyfarnu'r Contract i'r OJEU o fewn 30 diwrnod i'r dyfarniad mewn perthynas â Chontract dros Drothwy'r OJEU. Dylai'r Swyddog Cyfrifol gyhoeddi nodyn dyfarnu contract ar wefan y Gwasanaeth Caffael Cenedlaethol (GwerthwchiGymru) ar gyfer Contractau dan Drothwy'r OJEU.

37. Llythyrau o Fwriad

- 37.1 Dylid defnyddio llythyrau o fwriad mewn amgylchiadau eithriadol ar ôl derbyn cymeradwyaeth ysgrifenedig ymlaen llaw gan y Swyddog Monitro. Defnyddir llythyrau o fwriad fel a ganlyn:

37.1.1 lle mae'n ofynnol i Gontractwr ddarparu gwasanaethau, nwyddau neu waith cyn derbyn cymeradwyaeth ysgrifenedig ffurfiol gan y Cyngor; neu

37.1.2 pan fo pob un o'r amodau a thelerau wedi eu cytuno arnynt ac y byddai oedi annerbyniol wrth aros am gwblhau'r dogfennau cytundebol.

Ym mhob achos, lle bo hynny'n briodol, dylid defnyddio llythyrau dyfarnu Contract yn hytrach na llythyr o fwriad.

38. Amodau a Thelerau Contract heb ei Gwblhau

- 38.1 Mae'n rhaid i'r Cyngor sicrhau bob amser bod amodau a thelerau yn cael eu cytuno arnynt yn llwyr drwy eu cynnwys yn y Gwahoddiad i Dendro a gofyn i Gynigwyr eu derbyn fel rhan o'r broses gaffael.

- 38.2 Pan nad yw amodau a thelerau Contract wedi eu cytuno'n llawn, ni fydd unrhyw Gontractwr yn cael caniatâd i ddechrau darparu nwyddau, gwaith neu wasanaethau nes bod holl yr amodau a thelerau wedi eu cytuno arnynt a bod llofnod neu gytundeb ysgrifenedig y ddau barti wedi ei dderbyn.
- 38.3 Ni ddylai Swyddogion Cyfrifol ar unrhyw gyfrif ystyried ymrwymo i Gontract amodau a thelerau safonol y Contractwr, neu drafod telerau sy'n sylweddol wahanol i'r rhai a gynhwysir neu y cyfeirir atynt yn ystod y broses gaffael heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Swyddog Monitro ac yn amodol ar Reol 31.

FFURF CONTRACT

39. Contractau Ysgrifenedig

- 39.1 Dylai'r Contractau canlynol fod yn ysgrifenedig a'u gweithredu dan sêl:

39.1.1 os yw'r Cyngor yn dymuno gorfodi'r Contract am fwy na chwe blynedd ar ôl iddo ddod i ben;

39.1.2 lle mae'r pris a dalwyd neu a dderbynnir dan y Contract yn bris enwol, neu os nad oes unrhyw ystyriaeth ac nad yw'n adlewyrchu gwerth y gwaith, nwyddau neu wasanaethau;

39.1.3 os oes unrhyw amheuaeth ynghylch awdurdod y person sy'n llofnodi ar ran y parti contractio arall;

39.1.4 lle mae'n ofynnol dan gyfraith; neu

39.1.5 pan fo cyfanswm gwerth y Contract yn fwy na £350,000.

Ni ddylid gosod y sêl heb awdurdod y Cabinet neu Aelod Cabinet neu Gyfarwyddwr neu Bennaeth Gwasanaeth sy'n gweithredu dan bwerau dirprwyedig. Bydd angen creu archeb brynu swyddogol drwy'r gwasanaeth prynu i dalu (os yw ar gael) ar gyfer pob Contract dan sêl.

- 39.2 Bydd yr holl gontractau dros £50,000 yn rhai ysgrifenedig ac ar ffurf contract a gymeradwyir gan y Swyddog Monitro a'u llofnodi gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol neu eu cynrychiolydd enwebedig. Bydd angen gorchymyn prynu swyddogol ar y system prynu i dalu ar gyfer yr holl gontractau dros £50,000 (os yw ar gael).

- 39.3 Bydd yr holl Gontractau eraill sy'n is na £50,000 ar ffurf gorchymyn prynu swyddogol sy'n cyfeirio at Delerau Amodau Cyffredinol perthnasol y Cyngor neu delerau ac amodau eraill o'r fath a gynhwysir yn y cais am Ddyfynbris. Bydd Contractau o'r fath yn cael eu creu drwy'r gwasanaeth prynu i dalu (os yw ar gael) a gellir eu cymeradwyo neu eu llofnodi gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol neu Gyfarwyddwr neu'r cynrychiolydd enwebedig.

- 39.4 O ran Contractau Argyfwng a ddyfarnir dan Reol 14.3.3 neu 14.3.11, nid oes yn rhaid iddynt fod yn ysgrifenedig cyn cychwyn, ond mae'n rhaid eu cadarnhau yn ysgrifenedig cyn gynted ag y bo modd.
- 39.5 Bydd pob Contract ysgrifenedig gwreiddiol mwy na £250,000 mewn gwerth yn cael eu cadw o fewn y Gyfraith a Llywodraethu. Y Swyddog Cyfrifol sy'n gyfrifol am anfon Contractau gwreiddiol at y Gyfraith a Llywodraethu.
- 39.6 Os ceir ffurf briodol genedlaethol safonol o gontract, bydd y ffurf safonol honno'n cael ei defnyddio, yn amodol ar unrhyw newid a gytunir gyda'r Swyddog Monitro mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol. Mae'n rhaid i Swyddogion Cyfrifol sicrhau bod unrhyw ffurf safonol o Gontract a ddefnyddir mewn unrhyw broses gaffael yn dal i fod mewn grym, yn gyfoes ac yn adlewyrchu deddfwriaeth gyfredol.
- 39.7 Ni ddylid cychwyn unrhyw Gontract nes bod y dogfennau ysgrifenedig wedi eu cwblhau, ac eithrio mewn argyfwng lle bydd y dogfennau ysgrifenedig yn cael eu cwblhau cyn gynted ag sy'n ymarferol.

40. Bondiau, Sicrwydd, Dileu a Difrodau eraill

- 40.1 Mae'n rhaid i'r Swyddog Cyfrifol gynnal asesiad risg i benderfynu a oes angen bond perfformiad neu warant perfformiad.
- 40.2 Bydd pob Contract yn cynnwys darpariaeth ar gyfer iawndal penodedig i'w dalu gan y Contractwr lle bo hynny'n berthnasol rhag ofn nad yw telerau'r Contract yn cael eu perfformio'n briodol, ac eithrio lle mae'r Swyddog Monitro yn cymeradwyo ffordd arall o gywiro.

41. Gwarant Cwmni Cychwynnol

- 41.1 Dylai'r Swyddog Cyfrifol geisio Gwarant Cwmni Cychwynnol pan fydd Contractwr yn is-gwmni o gwmni cychwynnol ac:
- 41.1.1 Mae'r dyfarniad yn seiliedig ar werthusiad o'r cwmni cychwynnol; neu
- 41.1.2 Mae peth pryder ynglŷn â sefydlogrwydd y Contractwr.

GWEITHREDIAD Y CONTRACT

42. Rheoli Contractau

- 42.1 Mae'n rhaid i bob Contract fod â Rheolwr Contract ar gyfer cyfnod y Contract. Mae'n rhaid i reolwyr contractau gydymffurfio â'r Rheolau'r Weithdrefn Gontractau a, lle bo'n briodol, Fframwaith Rheoli Prosiect Conwy.

- 42.2 Mae'r holl Gontractau sy'n strategol hanfodol neu'n risg uchel neu werth uchel neu broffil uchel, fel y penderfynir gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, yn destun adolygiad Contract ffurfiol o leiaf unwaith y mis gyda'r Contractwr.
- 42.3 Bydd yr holl weithgareddau rheoli Contract yn cael eu cynnal drwy gyfrwng y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael).

43. Perfformiad Contract

- 43.1 Bydd yr holl Gontractwyr yn destun adolygiadau perfformiad Contract rheolaidd, a fydd yn cael eu cynnal drwy gyfrwng y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael) drwy adborth a dderbyniwyd gan fudd-ddeiliaid allanol a mewnol. Pan fo'n briodol, bydd adolygiad perfformiad yn cael ei gynnal ar ddiwedd pob Contract neu waith. Bydd hyn yn cynnwys gofyniad i gofnodi perfformiad da a gwael, gan gynnwys cwynion, problemau a diffygion sy'n codi dan Gontract, a monitro cydgrynhoad diffygion Contractwr gan gynnwys materion perfformiad.
- 43.2 Pan fo achosion o berfformiad gwael, dylid yn y lle cyntaf roi gwybod i'r Contractwr, naill ai'n ysgrifenedig neu'n dilyn cyfarfod lle anfonir y cofnodion at y Contractwr, cyn yr anfonir yr adroddiad blynyddol. Mewn achosion o berfformiad arbennig o wael, neu berfformiad gwael parhaus, bydd y Swyddog Cyfrifol yn ystyried a ddylid argymhell atal neu wahardd y Contractwr o Gytundeb Fframwaith neu Gytundeb Prynu Gorfodol y Cyngor neu derfynu'r Contract yn gynnar yn unol â Rheol 44. Dylid rhoi gwybod i'r Tîm Arweinyddiaeth Strategol am unrhyw gam i atal contractwr dan y cymal hwn.
- 43.3 Bydd ffurflen boddhad cwsmer yn cael ei llunio a'i chyhoeddi ar hap ac yn achlysurol i Gontractwyr er mwyn iddynt fynegi eu safbwyntiau a'u barn am weithrediad Cytundeb Fframwaith, Cytundeb Prynu Deïnamig neu Gontract.

44. Terfynu Contract

- 44.1 Dylid derbyn cyngor cyfreithiol cyn terfynu unrhyw Gontract yn gynnar.
- 44.2 Gellir terfynu Contractau dan £250,000 yn gynnar gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol neu Gyfarwyddwr mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Monitro yn seiliedig ar adroddiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 44.3 Gellir terfynu Contractau dros £250,000 yn gynnar gan y Swyddog Monitro mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Adran 151 yn seiliedig ar adroddiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 44.4 Dylid cofnodi unrhyw gontract a derfynir yn gynnar yn erbyn cofnod y Contract ar y Gofrestr Contractau Corfforaethol.

45. Amrywiadau ar Gontractau ac Estyniadau ar Gontractau

- 45.1 Gellir amrywio neu ymestyn unrhyw Contract yn unol â'i delerau.
- 45.2 Lle nad yw'r telerau yn darparu'n benodol ar gyfer amrywio neu ymestyn, gellir amrywio neu ymestyn Contract gyda chytundeb y partïon contractio eraill:

- 45.2.1 gan Bennaeath Gwasanaeth os yw gwerth y Contract dan £100,000 (gan gynnwys yr amrywiad) ar yr amod y gellir cwrdd â chostau'r amrywiad o fewn y gyllideb;
- 45.2.2 gan y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol, yn seiliedig ar gwblhau Profforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, os yw gwerth y Contract dros £100,000 ar yr amod y gellir cwrdd â chostau'r amrywiad o fewn y gyllideb;
- 45.2.3 gan y Cabinet os yw gwerth y Contract yn fwy na £1,000,000 yn seiliedig ar adroddiad ysgrifenedig oddi wrth y Pennaeth Gwasanaeth.

AR YR AMOD na chaiff unrhyw amrywiad neu estyniad ei wneud pe byddai'r amrywiad arfaethedig:

- (a) yn ymestyn cyfnod y contract o fwy na chwe mis calendr;
 - (b) yn ychwanegu mwy nag 20% at y swm Contract y cytunwyd arno;
 - (c) yn golygu bod y gwaith, y gwasanaethau neu'r nwyddau sydd i'w hychwanegu neu eu dileu o'r Contract gwreiddiol yn wahanol o ran cwmipas; neu'n
 - (d) yn torri deddfwriaeth y DU neu'r UE.
- 45.3 Mewn amgylchiadau eithriadol, fe ellir gwneud amrywiadau neu estyniadau y tu allan i'r paramedrau a nodir yn Rheol 45.2 yn unol â chymeradwyaeth y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol ar sail cwblhau Profforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 45.4 Cyfrifir gwerth amrywiad neu estyniad drwy gymryd gwerth cyfanswm yr holl amrywiadau neu estyniadau a wneir i'r Contract. Ni fydd unrhyw amrywiad sy'n ychwanegu at gost y Contract yn cael ei wneud hyd nes bydd y cyllid wedi ei adnabod gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 45.5 Yn amodol ar Reol 45.2 a darpariaethau'r Contract, pob amrywiad neu estyniad arall, oni bai yr ystyrir yn briodol fel arall, yn cael ei awdurdodi yn ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol neu'r Swyddog Cyfrifol fel y dirprwyir gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, ar yr amod bod modd cwrdd â chostau'r amrywiad o fewn y gyllideb.
- 45.6 Ni fydd Rheol 45.2 yn berthnasol mewn achosion o argyfwng neu pan fyddai'r gost o oedi'r Contract yn fwy na chost yr amrywiad neu'r estyniad. Mewn achosion o'r fath, gall y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol gymeradwyo'r amrywiad neu'r estyniad, ar yr amod ei fod yn cael gwybod cyn gynted ag sy'n ymarferol dan y trothwyon sy'n gymwys dan Reol 45.2 o effaith y gorchymyn amrywio ar Gontract, gan gynnwys goblygiadau o ran y gyllideb.

- 45.7 Cyn gynted ag y mae'n dod yn hysbys neu'n amlwg fod cyfanswm cost cynllun yn cynnwys amrywiadau sydd yn neu'n debygol o fod yn fwy na swm y Contract o 20% neu £50,000 pa un bynnag yw'r isaf, mae'n rhaid hysbysu'r Swyddog Adran 151 neu gyfrifydd dirprwyedig ar gyfer dibenion monitro ariannol ac mae'n rhaid rhoi gwybod i'r Swyddog Cyfrifol am unrhyw ofynion ariannol pellach i gydymffurfio â hwy.
- 45.8 Mae gan amrywiadau contract sy'n newid unrhyw gyfnod sylweddol o'r Contract, yn enwedig o ran pris, ansawdd neu gydbwysedd risg, y potensial i fod yn Gontract newydd ac felly gellir ond ystyried amrywiadau dan yr amgylchiadau canlynol:
- 45.8.1 Pan fo'r amrywiad arfaethedig o fewn cwmplas y Gwahoddiad i Dendro greiddiol, gan gynnwys estyniadau neu opsiynau posibl a oedd wedi eu cynnwys yn rhybudd neu hysbysiad y contract neu'r dogfennau gaffael;
- 45.8.2 Pan nad yw'r amrywiad arfaethedig yn llawer mwy na gwerth gwreiddiol y Contract, gan gynnwys estyniadau neu opsiynau posibl a oedd wedi eu cynnwys yn rhybudd neu hysbysiad y contract neu'r dogfennau gaffael;
- 45.8.3 Pan fo'r amrywiadau arfaethedig wedi eu hystyried ar adeg yr ymarfer caffael gwreiddiol; neu
- 45.8.4 Pan ganiateir amrywiad dan amodau a thelerau'r Contract, cyn belled â bod yr amodau a'r telerau hynny wedi eu datgan i Gynigwyr ar adeg y Tendir gwreiddiol.
- 45.9 Gall amrywiadau sy'n newid cydbwysedd risg o blaid y Cyngor gael eu beirniadu mewn rhai sefyllfaoedd fel amrywiadau cystadleuol ac felly fe'i caniateir. Mae'n rhaid derbyn caniatâd y Swyddog Monitro mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Archwilio a Chaffael i bennu a yw amrywiad yn amrywiad sylweddol.
- 45.10 Dylid penderfyniad ymestyn cyfnod Contract cyn y dyddiad dod i ben gwreiddiol, yn unol ag amodau a thelerau'r Contract gwreiddiol.
- 45.11 Pan nad yw telerau'r Contract neu'r ymarfer caffael gwreiddiol yn darparu'n benodol ar gyfer estyniad, yna dim ond dan amgylchiadau eithriadol y gellir ymestyn y Contract, lle mae deddfwriaeth yn caniatáu a materion Gwerth am Arian wedi cael sylw. Dylai penderfyniad o'r fath gael ei wneud gan y Swyddog Monitro, y Swyddog Adran 151 a'r Cyfarwyddwr perthnasol yn seiliedig ar gwblhau Profforma Rheolau'r Weithdrefn Gontractau gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.
- 45.12 Dylid cofnodi'r holl amrywiadau contract ar y gwasanaeth E-Gyrchu (os yw ar gael) a dylid diwygio'r gorchymyn prynu gwreiddiol drwy'r gwasanaeth prynu i dalu (os yw ar gael).

46. Taliadau Contract

- 46.1 Dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol hysbysu'r Swyddog Adran 151 o werth y Contract cyn gynted â phosibl ar ôl ymrwymo i Gontract ffurfiol gan naill ai sicrhau bod gorchymyn prynu wedi ei gyflwyno drwy'r gwasanaeth prynu i dalu (os yw ar gael), neu drwy hysbysiad ysgrifenedig, ac mae'n rhaid iddo drefnu bod dogfennau'r Contract a'r Tendrau yn cael eu hanfon at yr adran Archwilio Mewnol i'w harchwilio yn ôl yr angen.
- 46.2 O ran Contractau a delir fesul rhandaliad, dylai'r Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol drefnu bod cofrestr Contract yn cael ei chadw i ddangos cyflwr cyfrif pob Contract rhwng y Cyngor a'r Contractwr.
- 46.3 Telir Contractwyr yn ernes Contractau drwy dystysgrif a roddir gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol, neu ymgynghorydd preifat a gyflogir gan y Cyngor, neu gan Swyddog a enwebir gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol fel y bo'n briodol. Dylai pob Pennaeth Gwasanaeth anfon enwau'r swyddogion a awdurdodir i gymeradwyo at y Swyddog Adran 151, ynghyd â llofnodion enghreifftiol (os yn berthnasol), a dylid eu diwygio pan wneir unrhyw newid.
- 46.4 Ni ddylid cyhoeddi tystysgrif derfynol unrhyw Gontract nes bod y Swyddog Cyfrifol wedi cyflwyno datganiad cyfrifon manwl a pob dogfen berthnasol i'r Pennaeth Archwilio a Chaffael. Gall y Pennaeth Archwilio a Chaffael, i'r graddau a ystyrir yn angenrheidiol, archwilio cyfrifon terfynol Contractau a gwneud unrhyw ymholiad a derbyn gwybodaeth ac esboniadau yn ôl y gofyn, er mwyn bod yn fodlon bod y cyfrifon yn gywir.
- 46.5 Gall y Swyddog Adran 151 yn ôl ei ddisgresiwn osod unrhyw swm sy'n ddyledus gan Gontractwr i'r Cyngor yn erbyn unrhyw swm sy'n ddyledus gan y Cyngor i Gontractwr, cyn belled â bod contract safonol yn ei le a bod unrhyw gam a gymerir dan Reol 46.5 yn unol â'r ffurf safonol honno.
- 46.6 Bydd hawliadau gan Gontractwyr mewn perthynas â materion nad ydynt o fewn telerau unrhyw Gontract presennol yn cael eu cyfeirio at y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151 cyn y cyrhaeddir setliad.
- 46.7 Dylai'r Swyddog Cyfrifol ystyried ceisio am iawndal penodedig yn unol ag amodau'r Contract lle nad yw gofynion y Contract wedi eu perfformio'n briodol.
- 46.8 Dylai'r Swyddog Cyfrifol sy'n cymeradwyo anfonebau fod yn wahanol i'r Swyddog Cyfrifol sy'n ymgysylltu â'r Contractwr er mwyn sicrhau gwahanu priodol o ddyletswyddau.

47. Trosglwyddiad a Newyddiad

- 47.1 Gellir trosglwyddo unrhyw contract i gontractwr arall cyn belled â bod hyn wedi ei gynnwys fel amod Contract ac yn cael ei ganiatáu dan ddeddfwriaeth yr UE. Dylid cyfeirio unrhyw gais am drosglwyddiad neu newyddiad at Bennaeth y Gyfraith a Llywodraethu cyn gynted â phosibl. Gall trosglwyddo neu newyddu Contract gael ei gymeradwyo:

- 47.1.1 gan y Pennaeth Gwasanaeth perthnasol lle nad yw gwerth y contract yn fwy na £250,000, ar yr amod bod darpariaeth ariannol benodol mewn amcangyfrifon refeniw blynyddol cymeradwy'r Cyngor neu'r rhaglen gyfalaf;
- 47.1.2 at y Swyddog Monitro a'r Swyddog Adran 151, mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr perthnasol yn seiliedig ar gwblhau Profforma Rheoli'r Weithdrefn Contractau gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol lle mae gwerth gweddilliol y contract rhwng £250,000 a £1,000,000;
- 47.1.3 Dylid cyfeirio Contractau mwy na £1,000,000 mewn gwerth at y Cabinet, yn seiliedig ar adroddiad ysgrifenedig gan y Pennaeth Gwasanaeth Perthnasol.

48. Enwebu Cynnyrch neu Contractwyr neu Gyflenwyr

- 48.1 Mae egwyddorion caffael craidd, sef tryloywder, peidio â gwahaniaethu a thriniaeth gyfartal, yn cael eu tanseilio drwy enwebu cynnyrch a chyflenwyr.
- 48.2 Mae'n rhaid i Swyddogion Cyfrifol geisio pennu nwyddau a gwasanaethau drwy gyfeirio at ddisgrifiadau gwrthrychol nad ydynt yn benodol i gynnyrch. Mae nwyddau neu wasanaethau cywerth bron bob tro yn gallu cael eu pennu. Os nad yw hyn yn bosibl am resymau technegol dilys, a bod angen pennu math penodol o gynnyrch neu wasanaeth neu ddull o gynhyrchu neu gyflenwi, bydd angen ychwanegu'r geiriau "neu gyfwerth".
- 48.3 Efallai y bydd y Cyngor yn darparu prif gontractwyr posibl gyda rhestr o gyflenwyr neu isgontractwyr wedi eu cymeradwyo gan y Cyngor, ar yr amod y caiff ei wneud yn glir bod rhwydd hynt iddynt is-gontractio pwy bynnag y dymunant yn amodol ar hawl y Cyngor i roi caniatâd. Ni fydd caniatâd y Cyngor yn cael ei wrthod yn afresymol. Mae'n rhaid i isgontractwyr fodloni gofynion rhesymol y Cyngor mewn perthynas â safonau technegol, sefyllfa ariannol a lefelau yswiriant.
- 48.4 Mae Rheolau'r Weithdrefn Contractau yn berthnasol i enwebu is-gontractwr neu gyflenwr i wneud gwaith neu wasanaethau, neu gyflenwi nwyddau. Dylai isgontractwyr neu gyflenwyr anfon ymrwymiad gyda'r Tendr i weithio i'r prif Contractwr a'u hindemnio am y gwaith, gwasanaethau neu nwyddau sy'n cael eu his-gontractio.

CONTRACTAU PENODOL

49. Contractau Tir

- 49.1 Dylai pob trafodion tir gydymffurfio ag Adran 120-123 Deddf Llywodraeth Leol 1972.
- 49.2 Mae'n bosibl y bydd penodi datblygwr dan Gytundeb Datblygu yn amodol ar Reoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 a Rheolau 18, 19, 20 a 21 o'r Weithdrefn Contractau.

- 49.3 Dylid derbyn cyngor gan y Swyddog Monitro mewn perthynas â thrafodion tir sy'n cynnwys Cytundebau Datblygu.

ARALL

50. Cadw Ffeiliau Contract

- 50.1 Os derbynnir cyllid gan sefydliad allanol, mae'n rhaid i'r Swyddog Cyfrifol sicrhau bod y Contract a Ffeil y Contract wedi eu cadw am y cyfnod o amser a bennir gan y corff cyllido. Er enghraifft, o ran Contractau a gyllidir drwy grantiau Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru, dylai Contractau a Ffeiliau Contract eu cadw am ugain mlynedd o ddiwedd cyfnod y Contract.
- 50.2 Ym mhob achos arall, mae'n rhaid Ffeiliau Contractau ar gyfer Contractau dros £50,000 cael eu cadw am chwe blynedd o ddiwedd cyfnod y Contract oni bai fod y Contract wedi ei gyflawni dan sêl ac, os felly, mae'n rhaid i'r Contract gael ei gadw am ddeuddeng mlynedd o ddiwedd cyfnod y Contract.
- 50.3 Gellir micro ffeilio dogfennau sy'n ymwneud â chynigwyr aflwyddiannus neu, fel arall, gellir eu sganio'n electronig a'u cadw yn defnyddio dull addas arall ar ôl 12 mis o ddyfarnu'r Contract, ar yr amod nad oes anghydfod ynghylch y dyfarniad.

51. Adolygu a Diwygio Rheolau'r Weithdrefn Gontractau

- 51.1 Gall y Swyddog Monitro wneud mân newidiadau neu newidiadau canlyniadol i Rheolau'r Weithdrefn Gontractau.
- 51.2 Dylai'r Pennaeth Archwilio a Chaffael, ar y cyd â'r Swyddog Monitro, adolygu Rheolau'r Weithdrefn Gontractau yn barhaus a chynnal adolygiad ffurfiol pob tair blynedd.