

# **Awdurdod Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog**

## **Rheoliadau Ariannol**



**Mabwysiadwyd 12 Rhagfyr 2014  
Dyddiad Adolygu: Mawrth 2016**

# Cynnwys

## **1.0 Cefndir**

- 1.1 Cyfrifoldebau
- 1.2 Cyfrifoldebau Cyfreithiol y Swyddog Adran 151
- 1.3 Gwneud Newidiadau i'r Rheoliadau Ariannol a'u Hatal

## **2.0 Rheoli'r Gyllideb a Chynllunio Ariannol**

- 2.1 Pennu'r Gyllideb
- 2.2 Cronfeydd wrth Gefn
- 2.3 Monitro'r Gyllideb a Chynllunio Ariannol
- 2.4 Trosglwyddiadau a Diwygiadau i'r Gyllideb

## **3.0 Rheolaeth Ariannol**

- 3.1 Polisiau Cyfrifyddu
- 3.2 Systemau Cyfrifyddu
- 3.3 Cofnodion Cyfrifyddu
- 3.4 Trefniadau Archwilio
- 3.5 Twyll a Llygredigaeth

## **4.0 Systemau Ariannol**

- 4.1 Treth Ar Werth
- 4.2 Incwm
- 4.3 Gwyngalchu Arian
- 4.4 Grantiau a Dderbynnir
- 4.5 Gwariant
- 4.6 Archebion Prynu
- 4.7 Prydlesi
- 4.8 Taliadau i Gyflenwyr
- 4.9 Amseroldeb Prosesu Taliadau i Gredydwyr
- 4.10 Taliadau i Gyflogeion, Aelodau a Phensiynwyr
- 4.11 Hawliadau am Ad-daliadau mewn Perthynas â Threuliau
- 4.12 Trethiant
- 4.13 Gweithdrefnau Diwedd Blwyddyn
- 4.14 Rhagdaliadau
- 4.15 Papurach Ariannol a Reolir

## **5.0 Rheoli Adnoddau**

- 5.1 Asedau Ffisegol
- 5.2 Defnydd Personol o Asedau'r Awdurdod
- 5.3 Imprestau
- 5.4 Gwaredu Asedau
- 5.5 Yswiriant a Rheoli Risgiau
- 5.6 Asedau Annirweddol: Rheoli Trysorlys
- 5.7 Staffio

## **1.0 Cefndir**

Mae'r rheoliadau hyn wedi'u cymeradwyo gan Awdurdod Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog (yr Awdurdod) ac yn darparu'r fframwaith ar gyfer rheoli materion ariannol yr Awdurdod, ynghyd â rheolau sefydlog mewn perthynas â chontractau, codau ymddygiad, y cynllun dirprwyo, y polisi rheoli trysorlys a'r canllawiau manwl ar reolaeth ariannol a roddir yng ngweithdrefnau ariannol yr Awdurdod. Maent yn berthnasol i bob un o aelodau a chyflogeion yr Awdurdod. Gall methu â chydymffurfio â'r rheoliadau arwain at gamau disgyblu.

Mae gan y Prif Weithredwr awdurdod dirprwyedig mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Cyllid/Swyddog Adran 151 (Prif Swyddog Ariannol), a dalfyrir isod fel y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151, i gyflwyno Gweithdrefnau Ariannol manwl i ategu'r Rheoliadau Ariannol hyn o bryd i'w gilydd fel y bo angen er mwyn gweinyddu materion ariannol yr Awdurdod yn briodol.

Nod y rheoliadau yw sicrhau bod system briodol yn bodoli ar gyfer rheoli'r arian cyhoeddus a roddir yng ngofal yr Awdurdod ac i gyflawni ei ddibenion statudol a sicrhau bod yr holl gyflogeion a holl aelodau'r Awdurdod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau yn hyn o beth.

### **1.1 Cyfrifoldebau**

Mae'r Awdurdod yn gyfrifol, dan y Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau, am reolaeth fewnol, gan gynnwys rheolaeth ariannol a rheoli risgiau. Mae'r Awdurdod Parc Cenedlaethol a'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu yn gyfrifol am reoleiddio, goruchwyllo a rheoli cyllid a chyfrifon yr Awdurdod, cydgysylltu trefniadau ariannol a chyfrifyddu a gwneud trefniadau ar gyfer archwilio cyllid a systemau'r Awdurdod.

Mae'r Prif Weithredwr a phob Pennaeth Adran yn gyfrifol am sicrhau yr ymlynir wrth y rheoliadau ariannol o fewn eu priod Adrannau.

### **1.2 Cyfrifoldebau Cyfreithiol y Swyddog Adran 151**

Fel awdurdod cyhoeddus, mae Awdurdod Parc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog wedi'i rwymo gan ddeddfwriaeth, safonau cyfrifyddu a chodau ymarfer ar gyfer y sector cyhoeddus ar lefel y DU fel a nodir gan CIPFA. Mae'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn gyfrifol, dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972, am weinyddu materion ariannol yr Awdurdod. Mae dyletswyddau statudol pellach, na ellir eu diystyru, yn deillio o'r canlynol:

Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988

Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989

Deddf Llywodraeth Leol 2003

Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau (Cymru) 2005 (fel y'u diwygiwyd)

Mae'r Swyddog A151 yn gyfrifol dan y ddeddfwriaeth uchod am y canlynol:

- Gweinyddu materion ariannol yr Awdurdod mewn modd priodol.
- Pennu safonau rheolaeth ariannol a monitro cydymffurfiaeth â hwy.

- Adrodd ar gadernid yr amcangyfrifon a digonolrwydd y cronfeydd wrth gefn at ddibenion gwneud cyfrifiadau cyllidebol.

Yn unol ag Adran 114 o Ddeddf Cyllid Llywodraeth Leol 1998, dylai'r Swyddog A151 hysbysu'r Awdurdod os yw'n ymddangos iddo ef bod yr Awdurdod, pwyllgor neu unrhyw un o'i swyddogion:

- Wedi gwneud neu ar fin gwneud penderfyniad sy'n golygu, neu a fyddai'n golygu, bod yr awdurdod yn gwario arian mewn modd anghyfreithlon.
- Wedi cymryd cam gweithredu neu ar fin cymryd cam gweithredu a fyddai, o'i gyflawni'n llawn, yn anghyfreithlon.
- Ar fin cofnodi eitem gyfrifyddu y byddai ei chofnodi'n weithred anghyfreithlon.
- Os yw gwariant yr awdurdod yn debygol o fynd y tu hwnt i'r adnoddau sydd ar gael iddo i gwrdd â'r gwariant hwnnw.

Wrth hysbysu yn y fath fodd, dylai:

- Ymgynghori â'r Swyddog Monitro ar fater anghyfreithlondeb.
- Ymgynghori â'r Prif Weithredwr ar y mater.
- Os oes anghytundeb neu amheuaeth, gofyn i'r Swyddog Monitro gael Barn Cwnsler.

Dylid anfon unrhyw hysbysiad o'r fath at holl aelodau'r Awdurdod a'r archwilydd allanol. Unwaith y gwneir hysbysiad, mae'n ofynnol i'r Awdurdod gynnal cyfarfod o fewn 21 diwrnod i'w ystyried. Ni ddylid parhau â'r ymddygiad a arweiniodd at yr hysbysiad nes bod yr Awdurdod llawn wedi ystyried yr hysbysiad.

Hefyd yn unol ag Adran 114 o Ddeddf 1988,

- Mae'n ofynnol bod dyletswyddau statudol y Swyddog A151 yn cael eu cyflawni ganddo ef/ganddi hi yn bersonol, gyda threfniadau wrth gefn yn cael eu gwneud ar gyfer salwch neu absenoldeb.
- Dylai'r Awdurdod ddarparu staff, swyddfa ac adnoddau eraill digonol ar gyfer y Swyddog A151, gan gynnwys cyngor cyfreithiol lle mae hyn yn angenrheidiol, i gyflawni'r dyletswyddau dan Adrannau 114 ac 151 o Ddeddf 1988.

Er mwyn cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 i gyflawni'r cyfrifoldebau a nodir uchod, cyfrifoldeb y Prif Weithredwr yw sicrhau yr ymgynghorir â'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 ac y caiff ei hysbysu pan wneir penderfyniadau sy'n dwyn goblygiadau ariannol sylweddol.

### **1.3 Gwneud Newidiadau i'r Rheoliadau Ariannol a'u Hatal**

Ni ellir diwygio nac atal y Rheoliadau Ariannol hyn heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr Awdurdod.

## **2.0 Rheoli'r Gyllideb a Chynllunio Ariannol**

### **2.1 Pennu'r Gyllideb**

Mae Llywodraeth Cymru yn cyhoeddi terfyn gwariant cymeradwy blynyddol ynghyd â manylion y Grant Parc Cenedlaethol 75% sydd i'w dalu am y flwyddyn sydd i ddod ym mis Ionawr. Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am baratoi cyllideb fanwl ar gyfer y flwyddyn ariannol sydd i ddod ynghyd â datganiad ardoll i gael eu cymeradwyo gan yr Awdurdod. Erbyn 15 Chwefror yn flynyddol, mae'n ofynnol i'r Awdurdod godi ardoll ar ei awdurdodau lleol cyfansoddol am y 25% sy'n weddill o wariant cymeradwy yn y cyfrannau a nodir yn Rheoliadau Awdurdodau'r Parc Cenedlaethol (Ardollau) (Cymru) 1995. Mae'r Swyddog A151 yn gyfrifol am sicrhau bod y gyllideb yn cael ei pharatoi yn unol ag egwyddorion ariannol cadarn ac ar lefel o fanylder sy'n gyson â rheolaeth ariannol dda a'r egwyddorion cyfrifyddu a nodwyd gan CIPFA.

Yn ogystal â phennu'r gyllideb am y flwyddyn ariannol sydd i ddod, dylai'r Awdurdod hefyd gymeradwyo rhagolygon o ran y gyllideb am y ddwy flynedd ddilynol, ar gyfer gwariant refeniw a chyfalaf. Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am baratoi rhagolygon o ran y gyllideb sy'n adlewyrchu'r amcanion tymor canolig a ddogfennwyd ar gyfer yr Awdurdod ac am sicrhau bod y rhagolygon yn gadarn ac yn ddoeth.

Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am sicrhau bod y gyllideb yn adlewyrchu'n llawn flaenoriaethau strategol y sefydliad, ei gyfrifoldebau statudol a'i Gynllun Gwella Corfforaethol. Dylai roi ystyriaeth i'r terfyn cymeradwy a bennwyd gan Lywodraeth Cymru neu'r rhagolygon gorau sydd ar gael ar gyfer hynny a lefel y cronfeydd wrth gefn a ddelir gan yr Awdurdod.

Mae Penaethiaid Adran yn gyfrifol am sicrhau bod y cyllidebau ar gyfer eu hadrannau hwy'n cael eu paratoi yn unol â'r amcanion corfforaethol a'r amserlen a gytunwyd gan y Prif Weithredwr a'u bod mor gywir a chyflawn â phosibl.

## **2.2 Cronfeydd wrth Gefn**

Cedwir cronfeydd wrth gefn er mwyn galluogi'r Awdurdod i ddarparu ar gyfer digwyddiadau annisgwyl ac i ganiatáu peth hyblygrwydd o ran rheoli'r gyllideb o un flwyddyn i'r llall. Gellir cadw cronfeydd wrth gefn at ddibenion penodol. Mae defnydd o'r cronfeydd wrth gefn yn amodol ar gymeradwyaeth yr Awdurdod Parc Cenedlaethol.

Cyfrifoldeb y Swyddog A151 dan A26 ac A27 o Ddeddf Llywodraeth Leol 2003 yw cynghori'r Awdurdod yn flynyddol ynghylch y swm priodol o ran cronfeydd wrth gefn a gwneud argymhellion ynghylch strategaeth yr Awdurdod mewn perthynas â chronfeydd wrth gefn. Dylid rhoi cyfrif am gronfeydd wrth gefn yn unol â Chod Ymarfer CIPFA.

## **2.3 Monitro'r Gyllideb a Chynllunio Ariannol**

Yr Awdurdod sy'n gyfrifol yn y pen draw am reoli a monitro cyllideb yr Awdurdod. Caiff ei ddirprwyo i'r Prif Weithredwr sydd yn ei dro'n dirprwyo'r dasg hon i Gyfarwyddwyr a deiliaid cyllidebau. Mae'r Swyddog A151 yn sicrhau bod system ddigonol yn bodoli ar gyfer adrodd ar y gyllideb a'i monitro. Mae Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am sicrhau na cheir gwariant yn eu hadrannau oni bai ei fod wedi'i gynnwys yn y gyllideb, wedi'i awdurdodi gan ddeiliad y gyllideb ac yr eir ati'n briodol i gofnodi a rhoi cyfrif am yr holl wariant ac incwm yn erbyn y pennawd cyllideb cywir.

Cyflwynir adroddiadau rheolaidd i'r Awdurdod, trwy'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu, a'r rheiny'n cymharu gwariant ac incwm gwirioneddol â'r gyllideb a hefyd, pan fo'n briodol, alldro rhagamcanol.

## **2.4 Trosglwyddiadau a Diwygiadau i'r Gyllideb**

Gall yr amcangyfrif gwreiddiol ar gyfer y flwyddyn ariannol bresennol gael ei adolygu gan yr Awdurdod trwy'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu yn ystod y flwyddyn honno, pan fydd y Prif Weithredwr yn cynnig unrhyw ddiwygiadau i'r gyllideb sy'n angenrheidiol i adlewyrchu newidiadau mewn blaenoriaethau neu amgylchiadau yn ystod y flwyddyn. Mae'r Pwyllgor yn argymhell unrhyw newidiadau i'r amcangyfrifon ar y cam hwn.

Gall newidiadau eraill i'r amcangyfrifon yn ystod y flwyddyn ar ffurf symudiadau, neu drosglwyddiadau, mewn perthynas â symiau unigol hyd at £10,000 o fewn eu Penawdau Cyllideb Refeniw eu hunain gael eu hawdurdodi gan Ddeiliaid Cyllidebau, hyd at £50,000 o fewn Penawdau Cyllideb Adrannol gan Gyfarwyddwyr mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr a hyd at £100,000 gan y Prif Weithredwr. Dylai trosglwyddiadau/symudiadau unigol uwchlaw £100,000 gael eu hawdurdodi gan y Prif Weithredwr a'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151. Bydd yr holl drosglwyddiadau/symudiadau o £100,000 neu fwy yn cael eu gwneud yn hysbys i'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu nesaf sydd ar gael. Mae'n rhaid i'r holl drosglwyddiadau/symudiadau fod yn unol â pholisïau datganedig yr Awdurdod.

## **3.0 Rheolaeth Ariannol**

Mae dyletswydd ar holl staff ac aelodau'r Awdurdod i ymlynu wrth y safonau gonestrwydd uchaf wrth ymdrin â materion ariannol. Mae dyletswydd ar yr Awdurdod i reoleiddio, goruchwylio a rheoli ei faterion ariannol a'i gyfrifon a goruchwylio trefniadau ariannol a chyfrifyddu. Dyletswydd y Pwyllgor Archwilio a Chraffu yw derbyn adroddiadau, monitro, nodi cynnydd, cymeradwyo a gwneud argymhellion ynghylch Systemau Ariannol gan gynnwys Monitro'r Gyllideb ac argymhell wrth yr Awdurdod ei fod yn cymeradwyo cyllidebau drafft.

### **3.1 Polisiâu Cyfrifyddu**

Mae'n rhaid i'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 sicrhau bod polisiâu a phrosesau cyfrifyddu'r Awdurdod yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol a phroffesiynol. Mae newidiadau i bolisiâu cyfrifyddu'r Awdurdod yn amodol ar gymeradwyaeth gan yr Awdurdod Parc Cenedlaethol ac adroddir arnynt yn y Datganiad o Gyfrifon blyneddol.

### **3.2 Systemau Cyfrifyddu**

Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am gynnal system gyfrifyddu briodol ar gyfer cofnodi gwariant ac incwm. Mae hefyd yn gyfrifol am sefydlu a goruchwylio rheolaethau mewnol sy'n sicrhau cydymffurfiaeth gan holl swyddogion yr Awdurdod â'r system gyfrifyddu. Caiff y systemau hyn eu dogfennu gan weithdrefnau ariannol ysgrifenedig manwl, a gymeradwywyd gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151. Dylid cael awdurdodiad gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 cyn gwyro oddi wrth reoliadau neu weithdrefnau ariannol. Dylid ymdrin â gwyriadau anawdurdodedig trwy weithdrefnau disgyblu'r Awdurdod.

### **3.3 Cofnodion Cyfrifyddu**

Mae gan yr Awdurdod gyfrifoldeb statudol am baratoi ei gyfrifon ei hun i gyflwyno golwg gywir a theg ar ei weithrediadau yn ystod y flwyddyn. Mae'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn gyfrifol am sicrhau bod y datganiad o gyfrifon blyneddol yn cael ei baratoi yn unol â'r fersiwn presennol o'r ddogfen *Cod Ymarfer ar gyfer Cadw Cyfrifon Awdurdodau Lleol* yn y

*Deyrnas Unedig: Datganiad o Arfer a Argymhellir (CIPFA/LASAAC)* a'r ddeddfwriaeth berthnasol. Mae'n ofynnol hefyd ei fod yn llofnodi datganiad o gyfrifon ac yn rhoi'r dyddiad arno i ddatgan ei fod yn adlewyrchiad teg o sefyllfa ariannol yr Awdurdod ar y dyddiad cyfrifyddu a'i incwm a'i wariant am y flwyddyn ariannol flaenorol a ddaeth i ben ar 31 Mawrth. Mae'n rhaid iddo baratoi a chyhoeddi'r datganiad o gyfrifon yn unol â'r amserlen statudol a gwneud trefniadau ar gyfer archwilio'r datganiad yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwiliadau.

Mae'r Awdurdod Parc Cenedlaethol yn gyfrifol am gymeradwyo'r Datganiad o Gyfrifon blyneddol statudol erbyn y terfyn amser cyfreithiol sef 30 Medi yn y flwyddyn ariannol yn dilyn y flwyddyn y mae a wnelo'r Datganiad â hi, ac mae'n rhaid iddo gynnwys y Datganiad Llywodraethu Blyneddol. Mae'n ofynnol i Gadeirydd yr Awdurdod a'r Prif Weithredwr lofnodi'r Datganiad Llywodraethu a rhoi'r dyddiad arno i gadarnhau ei fod wedi'i gymeradwyo.

Mae'r Swyddog A151 yn atebol i'r Awdurdod am gadw prif gofnodion cyfrifyddu'r Awdurdod, ac am oruchwylio a rheoli'r holl systemau a chofnodion cyfrifyddu. Dylai'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 sicrhau, hyd y bo hynny'n ymarferol, bod cofnodion a datganiadau cyfrifyddu'r Awdurdod yn cydymffurfio â gofynion a chodau ymarfer proffesiynol a statudol.

### **3.4 Trefniadau Archwilio**

Mae **archwilio mewnol** yn rhan o'r system o reolaeth fewnol a sefydlwyd gan y Swyddog A151 i sicrhau bod yr Awdurdod yn gwneud defnydd priodol o'r asedau ariannol ac asedau eraill y mae ganddo stiwardiaeth arnynt ac yn rhoi cyfrif am y defnydd hwnnw mewn modd cywir. Mae rhaglen effeithiol o ran archwilio mewnol yn helpu i sicrhau bod systemau rheolaeth ariannol a systemau llywodraethu corfforaethol eraill yn gadarn, yn lleihau i'r eithaf y risg o golled ariannol oherwydd gwall neu dwyll ac yn effeithlon ac effeithiol. Mae hefyd yn canfod achosion o ddiffyg cydymffurfio â'r gweithdrefnau sy'n rhan o bob system a'r risgiau cysylltiedig. Dylai'r arferion a'r gweithdrefnau a ddilyni'r gan archwilyr mewnol ddilyn Cod Ymarfer CIPFA ar gyfer Archwilio Mewnol mewn Awdurdodau Lleol yn y Deyrnas Unedig.

Mae'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer archwilio mewnol a sicrhau bod argymhellion archwilyr mewnol yn cael eu hystyried a'u rhoi ar waith. Mae'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu yn gyfrifol am oruchwylio'r system rheolaeth fewnol ac am dderbyn yr holl adroddiadau gan archwilyr yr Awdurdod (yn rhai Mewnol ac Allanol). Mae'r Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr priodol yn gyfrifol am ystyried ac ymateb yn brydlon i argymhellion a wneir mewn adroddiadau archwilio ac am gynorthwyo archwilyr i gynnal ymchwiliadau trwy hwyluso mynediad at wybodaeth, safleoedd a staff y maent yn gyfrifol amdanynt. Gall fod ar y tîm Archwilio Mewnol angen, ac mae'n rhaid iddynt gael, mynediad at unrhyw gofnodion a ddelir gan yr Awdurdod heb rybudd.

Mae'r holl staff yn gyfrifol am hysbysu ynghylch unrhyw afreolaidd-dra sy'n ymwneud â chamdefnydd o asedau'r Awdurdod gan staff, hawliadau twyllodrus am daliad gan yr Awdurdod ac am warchod rhag twyll. Dylai unrhyw afreolaidd-dra gael ei wneud yn hysbys ar unwaith i'r Prif Weithredwr a'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 a fydd yn cymryd camau i ymchwilio ac adrodd ar hynny. Os ystyrir bod gweithred droseddol wedi cael ei chyflawni bydd y mater yn cael ei ddwyn i sylw'r heddlu. Os yw un o gyflogieion yr Awdurdod yn rhan o'r weithred, dylid cychwyn y broses ddisgyblu briodol.

**Archwilio allanol** yw'r modd y caiff yr Awdurdod ei ddwyn i gyfrif gan y wladwriaeth a'r cyhoedd am ei stiwardiaeth ar yr arian ac asedau cyhoeddus a roddwyd yn ei ofal er mwyn cyflawni ei ddibenion statudol. Mae'n rhaid i archwilwyr allanol yr Awdurdod, yr 'Archwilydd Allanol Penodedig', fod wedi'i argyhoeddi bod ei Ddatganiad o Gyfrifon blynyddol yn cyflwyno golwg gywir a theg ar ei sefyllfa ariannol a'i incwm a gwariant am y flwyddyn flaenorol ac yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol a phroffesiynol. Mae'r archwilydd allanol a benodwyd yn adrodd hefyd ar ba mor dda y mae'r Awdurdod yn monitro ac yn gwella'i berfformiad a chadernid ei systemau rheolaeth fewnol.

Mae'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn gyfrifol am wneud y canlynol:

- Cynnal cyswllt a chyfnewid gwybodaeth gyda chynrychiolwyr yr Archwilydd Allanol Penodedig.
- Hwyluso ymchwiliadau archwilio.
- Hybu cydweithrediad ag archwilio mewnol.
- Cynghori'r Prif Weithredwr ac aelodau'r Awdurdod ynghylch materion sy'n gysylltiedig ag archwilio allanol.

### **3.5 Twyll a Llygredigaeth**

Nid yw'r Awdurdod yn goddef twyll a llygredigaeth, boed yn allanol neu'n fewnol. Bydd aelodau a staff yn gosod esiampl o uniondeb trwy ymlynu bob amser wrth y gofynion cyfreithiol a gweithdrefnol a sefydlwyd i ddiogelu rhag camwedd.

Bydd yr Awdurdod yn lledaenu ei bolisi ar dwyll a llygredigaeth ac yn hybu diwylliant o safonau moesegol uchel. Bydd y Prif Weithredwr yn cynnal polisiâu a gweithdrefnau 'chwythu'r chwiban' priodol ac yn gweithredu darpariaethau'r polisi twyll a llygredigaeth ar unwaith os canfyddir unrhyw achosion o ymddygiad twyllodrus neu lwgr.

Bydd staff yn sicrhau bod unrhyw roddion neu letygarwch a dderbynnir yn cael eu derbyn yn unol â'r darpariaethau yng nghod ymarfer yr Awdurdod mewn perthynas â materion o'r fath. Bydd aelodau'n cydymffurfio â'r Cod Ymddygiad ar gyfer Aelodau a dim ond rhoddion neu letygarwch a ganiateir gan y Cod y byddant yn eu derbyn.

## **4.0 Systemau Ariannol**

Mae gan y Swyddog A151 gyfrifoldeb am sicrhau bod systemau a gweithdrefnau ariannol yn gadarn. Mae'r rôl hon yn cynnwys rhoi cyngor i adrannau eraill ynghylch prosesau ariannol a gweinyddol. Fodd bynnag, mae'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am weithrediad priodol prosesau ariannol yn eu hadrannau eu hunain.

### **4.1 Treth Ar Werth**

Bydd yr holl ymholiadau a chwestiynau o egwyddor sy'n ymwneud â chasglu neu dalu TAW yn cael eu cyfeirio at y Rheolwr Cyllid, a fydd yn ymgynghori â'r swyddog priodol yn Cyllid a Thollau EM ac yn cael cyngor swyddogol. Bydd y Rheolwr Cyllid yn rhoi cyfrif am TAW ac yn adhawlio TAW yn chwarterol fel sy'n ofynnol dan ddeddfwriaeth TAW, gan gynnal pa bynnag gofnodion sy'n ofynnol gan Cyllid a Thollau EM a darparu unrhyw esboniadau neu wybodaeth y gofynnir amdanynt gan swyddogion Cyllid a Thollau EM.



## 4.2 Incwm

Mae systemau effeithiol ar gyfer casglu incwm yn sicrhau bod yr holl incwm sy'n ddyledus yn cael ei adnabod, ei gasglu, ei dderbynebu a'i fancio'n briodol. Cyfrifoldeb y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr yw cael incwm yn brydlon am gyflenwi nwyddau neu wasanaethau i wella llif arian a lleihau cost gweinyddu dyledion.

Dylai pob Cyfarwyddwr/Pennaeth Adran gynnal adolygiad rheolaidd (o leiaf yn flynyddol) o ffioedd, taliadau a phrisiau a bennir o fewn eu Cyfarwyddiaeth ac adrodd ar newidiadau arfaethedig ac unrhyw gynigion am wasanaethau ychwanegol y codir amdanynt wrth yr Awdurdod. Mae'n rhaid i'r holl ffioedd a thaliadau gael eu pennu gan gydymffurfio â rheoliadau a chanllawiau statudol perthnasol. Bydd unrhyw un sy'n derbyn arian ar ran yr Awdurdod yn rhoi derbynneb swyddogol ac yn cadw pa bynnag gofnodion sy'n ofynnol gan y Rheolwr Cyllid, gan gynnwys cofnod cywir a chronolegol o'r holl dderbynebion. Dim ond derbynebion yn y fformat a gymeradwywyd gan y Rheolwr Cyllid fydd yn cael eu rhoi.

Ni fydd sieciau'n cael eu newid gan ddefnyddio arian a ddelir ar ran yr Awdurdod.

Bydd yr holl arian a sieciau a dderbynnir ar ran yr Awdurdod yn cael eu mantoli ac yn cael eu talu naill ai i'r Rheolwr Cyllid neu, trwy drefniant gyda'r Swyddog A151, yn uniongyrchol i gyfrif banc yr Awdurdod, naill ai'n ddyddiol neu bob hyn a hyn fel a gymeradwywyd gan y Swyddog A151. Dylid rhoi cyfrif am yr holl incwm mewn arian parod, incwm electronig ac incwm ar ffurf sieciau a delir i mewn i gyfrifon banc yr Awdurdod a hynny mewn fformat y cytunwyd arno gan y Swyddog A151 ynghyd â'r wybodaeth ategol y gofynnir amdani gan y Swyddog A151. Dylai'r holl systemau a threfniadau Adrannol ar gyfer trafod a bancio arian parod a chofnodi incwm sy'n ddyledus i'r Awdurdod gael eu cymeradwyo gan y Swyddog A151.

Cyfrifoldeb y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr Adrannau yw sicrhau bod staff sy'n darparu nwyddau a gwasanaethau ar gyfer trydydd partion ar ran yr Awdurdod yn sefydlu gweithdrefnau i sicrhau bod yr incwm sydd i'w dderbyn gan yr Awdurdod o ganlyniad yn cael ei gasglu. Gellir cyflawni hyn naill ai trwy ei gwneud yn ofynnol talu ar unwaith neu drwy ofyn am anfoneb. Mae'n rhaid i systemau casglu arian gael eu hadolygu a'u cymeradwyo gan y Swyddog A151.

Bydd yr holl anfonebau am nwyddau a gwasanaethau a gyflenwir gan yr Awdurdod yn cael eu codi gan yr Adain Gyllid. Bydd manylion yr holl anfonebau sydd i'w codi am nwyddau a gwasanaethau a gyflenwyd yn cael eu darparu'n brydlon ar gyfer y Swyddog A151 mewn fformat a nodwyd. Unwaith y bydd anfoneb wedi cael ei chodi, ni fydd unrhyw ostyngiad yn y swm sy'n ddyledus yn cael ei ganiatáu ac eithrio trwy dderbyn taliad neu roi nodyn credyd swyddogol. Ni fydd sieciau wedi'u hôl-ddyddio a sieciau gan drydydd partion yn cael eu derbyn i dalu dyled. Bydd staff sy'n derbyn incwm yn rhoi sylw i'r Rheoliadau Gwyngalchu Arian (gweler isod) ac yn ceisio cyngor gan y Swyddog A151 os oes ganddynt bryderon ynghylch eitemau unigol o incwm.

Bydd trefniadau adfer dyledion yn unol â Gweithdrefnau Mân Ddyledwyr yr Adain Gyllid. Ni fydd symiau sy'n ddyledus i'r Awdurdod yn cael eu dileu ac eithrio ar awdurdod y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151. Bydd y Pwyllgor Archwilio a Chraffu yn cael adroddiadau ar bob dyled dros £1,000 a ddilëwyd.

### 4.3 Gwyngalchu Arian

Mae Gwyngalchu Arian yn ôl y diffiniad yn Rheoliadau Gwyngalchu Arian 2003 yn cyfeirio at dramgwydd troseddol sy'n cynnwys celu, cuddio, trosi, trosglwyddo neu symud eiddo troseddol o'r DU; dod yn rhan o drefniant y mae'r unigolyn yn gwybod neu'n amau y bydd yn hwyluso gweithred i gaffael, cadw, defnyddio neu reoli eiddo troseddol gan neu ar ran rhywun arall; neu gaffael, defnyddio neu feddu ar eiddo troseddol. Mae'r diffiniad o eiddo troseddol yn eang iawn ac yn cynnwys enillion cyflogaeth na thalwyd treth arnynt.

Mae'r Awdurdod wedi dynodi'r Swyddog A151 fel Swyddog Gwyngalchu Arian. Mae holl swyddogion yr Awdurdod yn gyfrifol am wneud unrhyw achos lle ceir amheuaeth o wyngalchu arian yn hysbys i'r Swyddog Gwyngalchu Arian, sydd yn ei dro'n gyfrifol am gofnodi ac ymchwilio i unrhyw achosion o'r fath a'u gwneud yn hysbys lle y bo'n briodol i'r Gwasanaeth Cenedlaethol Cudd-wybodaeth Droseddol. Mae'r Swyddog Gwyngalchu Arian yn gyfrifol hefyd am sefydlu gweithdrefnau a pholisïau i ganfod a hysbysu ynghylch achosion o wyngalchu arian a chynghori Penaethiaid Adran ynghylch hyfforddiant priodol i staff sy'n debygol o ddod i gysylltiad â risgiau gwyngalchu arian.

### 4.4 Grantiau a Dderbynir

Mae'r Awdurdod Parc Cenedlaethol yn gyfrifol am ystyried a chymeradwyo prosiectau sy'n derbyn grantiau sylweddol, gan ystyried eu goblygiadau gweithredol ac ariannol a'u cyfraniad i amcanion corfforaethol yr Awdurdod.

Mae cyfrifoldebau'r Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr Adran fel a ganlyn:

- Sicrhau bod yr holl ofynion ar gyfer cyllid cyfatebol yn cael eu hateb a bod y goblygiadau cyllidebol llawn sy'n gysylltiedig â chyflawni'r prosiect a ariennir â grant yn cael eu gwneud yn hysbys i'r Awdurdod Parc Cenedlaethol, ynghyd ag unrhyw effeithiau gweithredol a risgiau cysylltiedig.
- Sicrhau bod hawliadau am grantiau'n cael eu cyflwyno'n brydlon yn unol ag amserlen y corff sy'n darparu'r grant i gynyddu llif arian i'r eithaf.
- Sicrhau bod yr holl wariant ac incwm cysylltiedig yn cael ei godio'n gywir, ei fod yn cydymffurfio ag amodau'r grant ac yn cael ei ategu gan dystiolaeth ddogfennol a thystiolaeth arall ddigonol i gyfiawnhau hawliad.
- Sicrhau bod yr holl dystiolaeth ategol anariannol mewn perthynas â'r prosiect yn cael ei storio'n ddiogel am y cyfnod sy'n ofynnol gan y corff sy'n darparu'r grant ar ôl cwblhau'r prosiect.

Mae cyfrifoldebau'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 fel a ganlyn:

- Sicrhau bod systemau'n bodoli i roi cyfrif am grantiau yn y modd cywir.
- Ardystio neu wneud trefniadau ar gyfer ardystio cywirdeb ariannol hawliadau am grantiau, gan ddibynnu ar ofynion y corff sy'n darparu'r grant.
- Sicrhau bod yr holl daliadau grant a weir yn hysbys i'r Awdurdod yn cael eu derbyn ac y rhoddir cyfrif priodol amdanynt.
- Sicrhau bod trefniadau priodol ar gyfer archwilio'n cael eu gwneud, gan gadw'r holl gofnodion ariannol am y cyfnod sy'n ofynnol gan y corff sy'n darparu'r grant.

### 4.5 Gwariant

Mae dyletswydd ar awdurdodau i wneud defnydd effeithlon a darbodus o'r arian cyhoeddus a roddwyd yn eu gofal er mwyn iddynt gyflawni eu swyddogaethau, gan roi

gwerth da i'r trethdalwr. Gall methu â dilyn y weithdrefn briodol ar gyfer caffael nwyddau a gwasanaethau arwain at gamau disgyblu.

Wrth gaffael nwyddau a gwasanaethau, dylai cyflogeion gydymffurfio â Rheolau Sefydlog yr Awdurdod mewn Perthynas â Chontractau a'i bolisiau a chanllawiau caffael. Bydd terfynau awdurdodi swyddogion, at ddibenion gwneud ymrwymiad ar ran yr Awdurdod i eitem o wariant, yn cael eu cytuno rhwng y Cyfarwyddwr priodol neu'r Prif Weithredwr a'r Swyddog A151 ac yn cael eu cynnwys ar y gofrestr o lofnodwyr awdurdodedig a gedwir gan y Swyddog A151. Mae'n rhaid i eitemau unigol o wariant sydd dros £100,000 gael eu hawdurdodi gan y Prif Weithredwr a'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 a'u gwneud yn hysbys i'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu.

#### **4.6 Archebion Prynu**

Defnyddio archebion prynu swyddogol i gyflenwi nwyddau a gwasanaethau yw'r prif ddull a ddefnyddir gan yr Awdurdod i reoli gwariant heblaw gwariant ar staff. Mae rheolaethau effeithiol ar y broses archebu'n sicrhau bod y cyllidebau'n cael eu rheoli'n briodol, nad yw arian cyhoeddus yn cael ei wastraffu a bod twyll a llygredigaeth yn cael eu hatal.

Dylai archebion prynu swyddogol ar ffurf a gymeradwywyd gan y Swyddog A151 gael eu rhoi gan bob adran am yr holl waith, nwyddau a gwasanaethau sy'n ofynnol, ac eithrio cyflenwi cyfleustodau, rhent, ardrethi a thaliadau cyfnodol eraill, pryniadau a wneir gan ddefnyddio cardiau caffael swyddogol ac all daliadau mewn arian mân. Bydd archebion prynu'n cael eu cymeradwyo gan lofnodwr awdurdodedig.

Lle mae nwyddau neu wasanaethau, fel mater o frys, yn cael eu harchebu ar lafar a bod anfoneb yn mynd i gael ei chyflwyno amdanynt, dylid anfon archeb gadarnhau ar yr un diwrnod neu'r diwrnod gwaith canlynol. Dan amgylchiadau eithriadol lle defnyddiwyd llyfrau archebu papur yn lle archebion prynu electronig, bydd copi o'r archeb yn cael ei ddarparu ar gyfer yr Adain Gyllid gyda'r anfoneb awdurdodedig.

Bydd pryniadau'n cydymffurfio â pholisi'r Awdurdod ar gynaliadwyedd a pholisiau caffael eraill a gaiff eu mabwysiadu o bryd i'w gilydd.

Cyfrifoldeb y llofnodwr awdurdodedig yw sicrhau bod y cod ariannol y priodolir yr archeb iddo'n god priodol ar gyfer y gwariant a ysgwyddir a bod digon o arian heb ei wario yn y gyllideb ar gyfer y cod hwnnw i dalu am y pryniad. Ni ddylai llofnodwyr awdurdodedig briodoli gwariant i godau nad ydynt yn dal y gyllideb ar eu cyfer oni bai eu bod wedi cael cymeradwyaeth deiliad y gyllideb.

#### **4.7 Prydlesi**

Er mwyn sicrhau bod buddiannau'r Awdurdod yn cael eu diogelu, dylai'r holl brydlesi newydd/diwygiedig mewn perthynas â thir ac adeiladau gael eu cyfeirio at ddarparwr gwasanaethau cyfreithiol yr Awdurdod a'r Cyfarwyddwr Rheoli Tir a Chefn Gwlad cyn eu hawdurdodi yn unol â chynllun dirprwyo a pholisiau a gweithdrefnau rheoli asedau'r Awdurdod.

Mae rheolau cymhleth yn bodoli ar gyfer dosbarthu gwariant cyfalaf Awdurdodau Lleol mewn perthynas â threfniadau prydlesu. Er mwyn sicrhau y rhoddir cyfrif yn gywir am drefniadau, mae'n rhaid i'r holl gytundebau prydlesu/ rhentu/ hurbwrcasu a threfniadau

eraill lle mae'r defnydd o ased yn cael ei gaffael heb i berchnogaeth arno drosglwyddo i'r Awdurdod gael eu cyfeirio at y Swyddog A151 cyn cwblhau'r trefniant.

#### **4.8 Taliadau i gyflenwyr**

Bydd yr holl daliadau allan o gyfrifon banc yr Awdurdod yn cael eu gwneud gan yr Adain Gyllid a'u hawdurdodi yn unol â'r Gorchymyn Banc, boed trwy siec, neu drosglwyddo arian yn electronig.

Gall y Prif Weithredwr, yn amodol ar gytundeb y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151, gymeradwyo penderfyniad i roi cardiau caffael i staff i ganiatáu talu treuliau'n uniongyrchol gan yr awdurdod. Mae'n rhaid i symiau treuliau o'r fath gydymffurfio â'r cynlluniau a weithredir gan yr Awdurdod. Mae swyddogion y rhoddir cardiau caffael iddynt yn gyfrifol am eu cadw'n ddiogel ac am roi cyfrif i'r Awdurdod am wariant a ysgwyddwyd arnynt yn unol â'r amserlen a'r fformat a nodwyd gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151. Bydd y rheolaethau a'r ddogfennaeth a ddefnyddir i ategu taliadau o'r fath yn cael eu pennu gan y Swyddog A151.

Bydd yr holl gyfrifon eraill i'w talu yn cael eu hardystio gan lofnodwr cymeradwy ar ffurf a gymeradwywyd gan y Swyddog A151. Bydd yr holl gyfrifon i'w talu nad yw'r eithriadau a roddir uchod yn berthnasol iddynt yn cynnwys y rhif archeb.

Wrth ardystio cyfrifon, mae'r llofnodwr awdurdodedig yn rhoi sicrwydd i'r Awdurdod:

- Bod archeb brynu swyddogol wedi cael ei rhoi am y nwyddau neu wasanaethau os yw hynny'n ofynnol (gweler adran 4.6 uchod ynglŷn ag archebion prynu) a bod y prosesau caffael priodol wedi cael eu dilyn (fel a gynhwysir yn y Rheolau Sefydlog mewn perthynas â Chontractau a chanllawiau cysylltiedig).
- Bod y nwyddau neu'r gwasanaethau wedi cael eu derbyn, eu harchwilio ac y cafwyd eu bod yn foddhaol yn unol â'r fanyleb ar yr archeb neu'r contract.
- Bod prisiau'r eitemau yn unol â'r archeb neu'r contract ac yn rhifyddol gywir.
- Bod cofnodion priodol wedi cael eu gwneud mewn stocrestrau neu gofnodion stoc adrannol fel y bo'n ofynnol.
- Nad yw'r cyfrif wedi cael ei gyflwyno i'w dalu'n flaenorol a'i fod yn rhwymedigaeth briodol ar yr Awdurdod.
- Bod y cod ariannol a briodolwyd i'r gwariant awdurdodedig yn briodol.

Os yw anfoneb yn cynnwys gwallau rhifyddol gall gael ei diwygio gan y llofnodwr awdurdodedig sy'n ei phrosesu, gan nodi'r rheswm yn ysgrifenedig, oni bai mai anfoneb TAW ydyw, ac os felly mae'n rhaid ei dychwelyd at y cyflenwr i'w chywiro.

Mae hawl gan y Swyddog A151 i ddibynnu ar y sicrwydd a ddarperir gan y datganiad sy'n ardystio'r anfoneb a gwneud taliad yn unol â rheolau sefydlog a rheoliadau ariannol yr Awdurdod.

Bydd rhoi a defnyddio cardiau credyd a phrynu'r Awdurdod yn amodol ar gytundeb blaenorol gan y Swyddog A151. Lle caniateir prynu â cherdyn credyd, mae'n rhaid i'r swyddog sy'n defnyddio'r cyfleuster gwblhau archeb mewn fformat a bennwyd gan y Swyddog A151 a darparu dogfennaeth ategol ddigonol ar gyfer pob pryniad gan gynnwys anfoneb/derbynneg TAW ddilys lle codir TAW. Ni chaniateir gwneud unrhyw daliadau

personol na phreifat am nwyddau neu wasanaethau gan ddefnyddio un o gardiau credyd yr Awdurdod.

Bydd grantiau a thaliadau eraill nad ydynt wedi'u hategu gan anfonebau'n cael eu hawdurdodi gan ddefnyddio dogfennaeth gymeradwy ac yn amodol ar yr un rheolaethau ar awdurdodi, codio a chydymffurfiaeth â'r rheolau sefydlog ag yw taliadau mewn perthynas ag anfonebau.

#### **4.9 Amseroldeb Prosesu Taliadau i Gredydwyr**

Ar 30 Tachwedd 1998 daeth Deddf Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr (Llog) 1998 i rym. Roedd yn golygu y gallai busnesau hawlio llog gan y Sector Cyhoeddus a busnesau mawr mewn perthynas â thalu dyledion yn hwyr.

Lle mae cyfnod credyd yn bodoli, dyma'r maen prawf a ddefnyddir i farnu a yw taliad yn hwyr. Lle nad oes cyfnod credyd cytunedig, cymerir mai 30 diwrnod ar ôl dyddiad yr anfoneb yw'r dyddiad olaf ar gyfer talu.

Er mwyn sicrhau bod yr Awdurdod yn cydymffurfio â'r gofynion a osodwyd arno dan y Ddeddfwriaeth hon, mae'n ofynnol i staff sy'n rhan o brosesu taliadau i gredydwyr ddilyn y gweithdrefnau a sefydlwyd gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 a sicrhau bod anfonebau'n cyrraedd yr Adain Gyllid mewn da bryd i'w gwneud yn bosibl talu o fewn 30 diwrnod.

#### **4.10 Taliadau i Gyflogeion, Aelodau a Phensiynwyr**

Caiff taliadau i gyflogeion, aelodau a phensiynwyr yr Awdurdod eu gwneud gan y Swyddog A151 yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol a chanllawiau manwl a ddarparwyd gan Cyllid a Thollau EM. Mae hyn yn cynrychioli'r mwyafrif o wariant yr Awdurdod ac felly mae'n rhaid bod y taliadau hyn yn ddarostyngedig i reolaethau mewnol trylwyr. Mae'n rhaid i'r holl unigolion a gyflogir gan yr Awdurdod gael eu hychwanegu at y gyflogres ac mae'n rhaid i'r didyniadau TWE ac Yswiriant Gwladol priodol gael eu gwneud o daliadau iddynt, oni bai eu bod yn hunangyflogedig yn ôl diffiniad Cyllid a Thollau EM neu'n cael eu cyflogi gan asiantaeth staff gydnabyddedig. Cyfrifoldeb y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr yw gweithredu gweithdrefnau rheoli sy'n helpu i sicrhau bod pob cyflogai o fewn eu Hadrannau'n darparu gwasanaeth ar gyfer yr Awdurdod ar y lefel ac i'r safon sy'n ofynnol yn ôl eu contract cyflogaeth.

Caiff yr holl gyflogau, cyfraniadau pensiwn, iawndal, treuliau swyddogol a thaliadau eraill eu talu dan drefniadau a gymeradwywyd ac a reolir gan y Swyddog Adran 151. Mae'r awdurdod yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol trwy Gronfa Bensiwn Powys a chaiff taliadau i'w bensiynwyr eu pennu gan y Cynllun a'u gweinyddu gan Gyngor Sir Powys. Mae'r Swyddog A151 yn gyfrifol am sicrhau bod taliadau'n cael eu gwneud i mewn i Gronfa Bensiwn Powys ar ran yr Awdurdod a'i gyflogeion ac mae'n gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer didyniadau eraill o daliadau i staff ac aelodau fel sy'n ofynnol gan ddeddfwriaeth neu a awdurdodwyd gan yr unigolion dan sylw ac am dalu'r symiau a gasglwyd i'r derbynnydd priodol.

Bydd newidiadau i amodau gwasanaeth a bennwyd yn genedlaethol ac yn lleol sy'n pennu taliadau i staff ac aelodau'n cael eu gweithredu gan Reolwr Adnoddau Dynol yr Awdurdod trwy hysbysu darparwr cyflogres yr Awdurdod. Bydd prosesau i benodi cyflogeion yn cael eu cwblhau yn unol â'r Polisi Adnoddau Dynol a weithredir gan yr Awdurdod a'r graddau a chyfraddau cyflog cymeradwy ar gyfer y sefydliad.

Bydd yr holl gofnodion amser a dogfennau eraill sy'n esgor ar daliadau i gyflogeion ar ffurf ragnodedig neu wedi'u cymeradwyo gan y Swyddog A151 a byddant wedi'u hardystio mewn llawysgrif gan y cyflogai a'i reolwr llinell neu lofnodwr awdurdodedig arall a gymeradwywyd gan Gyfarwyddwr/Pennaeth yr adran berthnasol. Bydd taliadau mewn perthynas â threuliau Aelodau'r Awdurdod yn cael eu hardystio gan y Swyddog Monitro neu swyddog arall a ddynodwyd ganddo cyn cael eu talu gan y Swyddog A151.

#### **4.11 Hawliadau am Ad-daliadau mewn Perthynas â Threuliau**

Dylai'r holl hawliadau gan swyddogion am daliadau mewn perthynas â lwfansau ceir, lwfansau cynhaliaeth, treuliau teithio a mân dreuliau fod yn unol â'r cynlluniau a weithredir gan yr Awdurdod ar gyfer staff, aelodau a'r Prif Weithredwr. Ni fydd hawliadau am dreuliau fwy na thri mis wedi iddynt gael eu hysgwyddo'n cael eu talu oni bai fod hynny wedi cael ei gymeradwyo gan y Prif Weithredwr.

Cyfrifoldeb y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr Adran yw sicrhau bod hawliadau swyddogion yn rhai y gellir eu cyfiawnhau ac yn cydymffurfio â'r cynllun cymeradwy. Bydd yr amserlen a'r fformat ar gyfer hawliadau mewn perthynas â threuliau'n cael eu pennu gan y Swyddog A151. Bydd pob hawliad mewn perthynas â threuliau'n cael ei ardystio gan yr hawlydd a'i reolwr llinell. Wrth ardystio'r hawliad mewn perthynas â threuliau, mae'n rhaid i swyddogion fod wedi'u hargyhoeddi bod y treuliau wedi'u hysgwyddo'n briodol ac yn angenrheidiol, bod y symiau a hawlir yn rhai y mae'n briodol bod yr Awdurdod yn eu talu ac wedi'u hategu gan y derbynebion priodol.

Mae'n rhaid i wariant ar dreuliau staff a dalwyd â chardiau caffael sy'n uwch na'r swm a ganiateir gan y cynllun lwfansau priodol gael ei ad-dalu i'r Awdurdod ar unwaith oni chytunwyd yn wahanol â'r Cyfarwyddwr priodol neu'r Prif Weithredwr. Ni all cyflogeion gaffael nwyddau a gwasanaethau ar gyfer defnydd personol neu breifat â chardiau credyd yr Awdurdod dan unrhyw amgylchiadau.

Mae'r Swyddog A151 yn gyfrifol am sicrhau bod hawliadau'n cael eu hategu gan dystiolaeth briodol a'u bod wedi'u hawdurdodi'n briodol ac yn cydymffurfio â rheolau sefydlog a rheoliadau ariannol yr Awdurdod ac am wneud trefniadau i ad-dalu hawliadau trwy ddarparwr cyflogres yr Awdurdod.

#### **4.12 Trethiant**

Bydd y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn cynghori'r Prif Weithredwr ynghylch yr holl faterion trethiant sy'n effeithio ar yr Awdurdod, yng ngoleuni deddfwriaeth a chanllawiau a gyhoeddwyd gan Cyllid a Thollau EM a chyrrff priodol eraill, gan gael cyngor allanol fel y bo'n ofynnol.

Bydd y Swyddog A151 yn gwneud trefniadau ar gyfer cynnal cofnodion trethiant yr Awdurdod ac ar gyfer gwneud yr holl daliadau treth, derbyn credydau treth a chyflwyno ffurflenni treth erbyn y dyddiad gofynnol. Bydd yn sicrhau bod systemau priodol yn bodoli ar gyfer rhoi cyfrif am TWE a TAW yn fewnol ac i'r asiantaethau allanol perthnasol, gan gyflenwi cynrychiolwyr yr asiantaethau hyn â'r wybodaeth y gall fod ei hangen arnynt er mwyn gweinyddu a phlisma'r broses o gasglu trethi.

#### **4.13 Gweithdrefnau Diwedd Blwyddyn**

Mae'r Swyddog A151 yn gyfrifol am sefydlu cynllun dirwyn i ben ar gyfer y flwyddyn ariannol a chyhoeddi canllawiau a chyfarwyddiadau i'r holl staff sydd â chyfrifoldebau ariannol. Mae rheolwyr cyllidebau'n gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â'r cyfarwyddiadau hyn ar gyfer y maes y mae ganddynt hwy gyfrifoldeb cyllidebol amdano.

#### **4.14 Rhagdaliadau**

Lle mae'n angenrheidiol dan amgylchiadau eithriadol bod taliad yn cael ei wneud cyn cael nwyddau a gwasanaethau, dylid cynnal gwiriadau digonol i sicrhau bod y cyflenwr yn gadarn yn ariannol a bod y trefniant yn rhoi'r gwerth gorau i'r Awdurdod...

#### **4.15 Papurach Ariannol a Reolir**

Papurach a reolir yw'r term a ddefnyddir ar gyfer y ffurflenni hynny y mae'r drefn o'u storio, eu dyroddi a'u defnyddio'n cael ei rheoli trwy ragrifo. Cyfrifoldeb y Swyddog A151 fydd y trefniadau ar gyfer caffael, storio a dyroddi papurach ariannol a reolir.

### **5.0 Rheoli Adnoddau**

Mae'n bwysig bod asedau'r Awdurdod yn cael eu diogelu, eu cynnal a'u cadw a'u defnyddio'n effeithlon ar gyfer cyflawni dibenion statudol yr Awdurdod.

#### **5.1 Asedau Ffisegol**

Mae'r rhain yn cynnwys adeiladau, tir, offer, ffitiadau, dodrefn, stociau, cofnodion (yn rhai papur a chyfrifiadurol), arian parod ac eitemau eraill a berchnogir neu a brydlesir gan yr Awdurdod. Mae'r Awdurdod yn gyfrifol am sefydlu strategaeth a chynllun rheoli asedau a chynnal cofrestr asedau gynhwysfawr.

Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am sefydlu a chynnal tirlyfr o'r holl dir ac adeiladau a berchnogir neu a brydlesir gan yr Awdurdod, gan gofnodi'r manylion canlynol:

- Dyddiad caffael
- Diben
- Adran sy'n Rheoli
- Lleoliad a chyfeirnod SGDd
- Manylion Prynu/Prydlesu
- Natur y buddiant
- Rhentu sy'n daladwy
- Manylion Tenantiaethau a roddwyd

Dim ond yn unol â'r Rhaglen Gyfalaf a gymeradwywyd gan yr Awdurdod Parc Cenedlaethol y gellir caffael tir ac asedau cyfalaf eraill a ddiffinnir felly gan Ddatganiad CIPFA o Arfer a Argymhellir. Bydd gwariant o £10,000 neu fwy i gaffael ased yn cael ei gofnodi yng nghyfrifon yr Awdurdod fel ased cyfalaf.

Mae'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am sicrhau bod yr asedau a neilltuir i'w hadran yn cael eu diogelu, eu cynnal a'u cadw, eu cofnodi a'u gweithio yn unol â deddfwriaeth iechyd a diogelwch, mynediad i bobl anabl, diogelu data a deddfwriaeth arall. Mae'r Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr yn gyfrifol hefyd am gynnal rhestr gywir o'r asedau a ddelir o fewn eu Hadrannau mewn fformat a gytunwyd gan y Tîm Rheoli Corfforaethol (TRhC). Dylai'r rhestr gael ei gwirio o leiaf yn flynyddol, dylid cymryd

camau gweithredu mewn perthynas ag unrhyw anghysonderau y doir ar eu traws a chyflwyno adroddiad i'r TRhC. Mae'n rhaid i weithdrefnau a rheolaethau a sefydlwyd er mwyn diogelu data cyfrifiadurol, storau ac arian parod gael eu dilyn ac mae'n rhaid hysbysu'n briodol ynghylch unrhyw golledion neu ddifrod at ddibenion yswiriant a chyfrifyddu.

Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am gynnal trefniadau priodol ar gyfer diogelu a gwarchod gwybodaeth ar systemau cyfrifiadur corfforaethol yr Awdurdod fel a nodir ym mholisi TG yr Awdurdod ac am sicrhau bod yr holl ddogfennau teitl ar gyfer tir a berchnogir neu a brydlesir gan yr Awdurdod yn cael eu storio'n ddiogel.

Mae'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn gyfrifol am sefydlu a gweinyddu gweithdrefnau priodol i roi cyfrif am stoc, arian parod ac imprestau ac am roi cyfrif am yr asedau a berchnogir gan yr Awdurdod yn unol â'r fersiwn presennol o Ddatganiad CIPFA o Arfer a Argymhellir.

## **5.2 Defnydd Personol o Asedau'r Awdurdod**

Yn amodol ar rai esemptiadau penodedig, mae offer yr Awdurdod wedi'i fwriadu i'w ddefnyddio ar gyfer busnes yr Awdurdod yn unig. Mae achosion lle mae gan staff hawl i wneud defnydd personol o offer yr Awdurdod wedi'u cyfyngu'n llwyr i'r canlynol ac mae'n rhaid iddynt dalu'n ôl i'r Awdurdod yn unol â gweithdrefnau a pholisïau sefydledig

- Galwadau ffôn preifat (llinellau tir a ffonau symudol). Mae'n rhaid cyfyngu gymaint â phosibl ar y rhain yn ôl yr hyn sy'n rhesymol.

Offer swyddfa arall (e.e. peiriannau llungopïo neu argraffwyr, neu gyfrifiaduron) lle mae'r defnydd personol wedi'i awdurdodi gan y Prif Weithredwr neu Gyfarwyddwr.

Ni ddylid defnyddio cerbydau'r Awdurdod at ddibenion preifat ac eithrio dan yr amgylchiadau cyfyngedig a ganiateir gan reoliadau Cyllid a Thollau EM, megis teithio rhwng y cartref a'r gwaith mewn faniau. Mae'r gyfundrefn TAW a Threth Incwm ar gyfer ceir cronfa a cherbydau eraill a berchnogir neu a brydlesir gan gyflogwyr yn gymhleth a gall defnydd preifat gan staff arwain at gostau i'r awdurdod a buddion trethadwy i staff. Mae'n rhaid i'r Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr geisio cyngor gan y Swyddog A151 cyn awdurdodi unrhyw ddefnydd preifat.

Mae'r defnydd o Dechnoleg Gwybodaeth yn amodol ar bolisïau TG yr Awdurdod

## **5.3 Imprestau**

Mae deiliaid imprestau'n gyfrifol am sicrhau y rhoddir cyfrif yn briodol am yr arian parod y maent yn ei ddal i dalu mân dreulïau yn unol â'r gweithdrefnau a nodir a bod yr arian hwn yn cael ei gadw ar wahân i incwm a geir mewn arian parod. Mae'n ofynnol iddynt ardystio'r balansau a ddelir pan wneir hawliad am imprest a chyfanswm eu himprest ar 31 Mawrth bob blwyddyn.

## **5.4 Gwaredu Asedau**

Dim ond trwy drefniadau a gytunwyd gan y Swyddog A151 y gellir gwaredu eiddo sydd dros ben beth bynnag fo'i natur a bydd yn cael ei waredu, fel y bo'n briodol, trwy ddyfynbris cystadleuol, gweithred werthu agored, tendr neu ocsiwn cyhoeddus lle bynnag y bo'n ymarferol. Mae'n rhaid i weithredoedd i waredu tir ac adeiladau gael eu cymeradwyo gan yr Awdurdod. Dylid ystyried cyfleoedd i aildefnyddio ac ailgylchu asedau; dylid dilyn egwyddorion cyflawni gwerth gorau i'r Awdurdod a hybu cydraddoldeb.



## 5.5 Yswiriant a Rheoli Risgiau

Mae pob sefydliad yn wynebu risgiau i bobl, eiddo a'u gweithrediad parhaus. Mae risg yn cyfeirio at y posibilrwydd o golled, difrod, anaf neu fethu â chyflawni amcanion a achoswyd gan weithred neu ddigwyddiad. Ystyr rheoli risgiau yw mabwysiadu dull wedi'i gynllunio a systematig o adnabod, gwerthuso a rheoli risgiau. Ei amcanion yw sicrhau asedau a lles ariannol a gweithredol parhaus y sefydliad. Mae'n ymwneud â gwerthuso'r mesurau sydd gan y sefydliad yn barod i reoli risgiau a adnabuwyd ac argymhell y camau gweithredu sy'n angenrheidiol i reoli'r risgiau hyn.

Mae aelodau'n gyfrifol am gymeradwyo strategaeth rheoli risgiau'r Awdurdod, adolygu'r Gofrestr Risgiau a hybu diwylliant o reoli risgiau ym mhob rhan o'r Awdurdod.

Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am y canlynol:-

5.5.1 Paratoi a hyrwyddo polisi rheoli risgiau'r Awdurdod a sicrhau bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â rheoli risgiau.

5.5.2 Datblygu rheolaethau rheoli risgiau ar y cyd â Chyfarwyddwyr a'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151, gan gynnwys sefydlu gweithdrefnau effeithiol i ganfod, asesu, atal neu gyfyngu ar risg sylweddol, monitro cydymffurfiaeth, a gwerthuso effeithiolrwydd.

5.5.3 Cynnwys holl gyflogeion priodol yr Awdurdod mewn yswiriant gwarant ffyddlondeb addas.

5.5.4 Trefnu'r ystod lawn o bolisiau yswiriant corfforaethol ar gyfer risgiau yswiriadwy a ganfuwyd trwy yswiriant allanol lle y bo'n briodol a negodi'r holl hawliadau ar y cyd â swyddogion eraill fel y bo angen.

5.5.5 Sicrhau y sefydlir prosesau gweinyddol i ymchwilio i hawliadau, adfer colledion nas yswiriwyd a chadw cofnodion priodol.

5.5.6 Sicrhau bod cynlluniau adfer ar ôl trychineb a pharhad busnes ar waith ar gyfer yr Awdurdod.

Mae Cyfarwyddwyr yn gyfrifol am y canlynol:-

5.5.7 Hysbysu'r Prif Weithredwr ar unwaith ynghylch unrhyw golled, atebolrwydd neu ddifrod a allai arwain at hawliad yn erbyn yr Awdurdod, ynghyd ag unrhyw wybodaeth y gofynnir amdani neu eglurhad y gofynnir amdano gan y Prif Weithredwr neu yswirwyr yr Awdurdod.

5.5.8 Rheoli risgiau o fewn eu Hadrannau, gan ystyried cyngor gan y Prif Weithredwr.

5.5.9 Hysbysu'r Prif Weithredwr yn brydlon ynghylch unrhyw risgiau, eiddo, cerbydau neu offer newydd y mae angen eu hyswirio ac ynghylch unrhyw addasiadau sy'n effeithio ar yswiriant presennol.

5.5.10 Adolygu ac ail-werthuso risgiau o leiaf yn flynyddol.

5.5.11 Ymgynghori â'r Prif Weithredwr a darparwr gwasanaethau cyfreithiol yr Awdurdod ynghylch telerau unrhyw indemniad y gofynnir i'r Awdurdod ei roi.

5.5.12 Sicrhau nad yw cyflogeion neu eraill y mae yswiriant yr Awdurdod yn berthnasol iddynt yn cyfaddef eu bod yn atebol nac yn gwneud unrhyw gynnig i dalu iawndal a allai beryglu'r asesiad o atebolrwydd mewn perthynas ag unrhyw hawliad yswiriant.

Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion ddarparu hysbysiad prydlon yn unol â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt ynghylch unrhyw golled, atebolrwydd neu ddifrod neu unrhyw ddigwyddiad sy'n debygol o arwain at hawliad a darparu pa bynnag wybodaeth ac esboniadau y bydd y Swyddog cyfrifol neu yswirwyr yr Awdurdod yn gofyn amdanynt.

## **5.6 Asedau Annirweddol: Rheoli Trysorlys**

Mae'r Awdurdod wedi mabwysiadu'r Cod Darbodus a Pholisi Rheoli Trysorlys sy'n nodi arferion priodol ar gyfer rheoli ac adrodd ar y balansau a ddelir gan yr Awdurdod. Cyfrifoldeb y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yw sicrhau bod system gadarn ar gyfer rheoli trysorlys wedi'i sefydlu ac adrodd wrth y Pwyllgor Archwilio a Chraffu ar yr arian a ddelir, llog a enillwyd ac effaith cyllido cyfalaf ar yr arian sydd ar gael ar gyfer gwariant refeniw os oes ei angen. Cynnal diogelwch yr arian a lleihau i'r eithaf y risg o golled ddylai fod y brif ystyriaeth wrth fuddsoddi'r arian sydd gan yr Awdurdod dros ben. Mae'r Awdurdod Parc Cenedlaethol trwy'r Pwyllgor Archwilio a Chraffu yn gyfrifol am ystyried a chymeradwyo terfynau benthyca a dangosyddion materion ariannol yr Awdurdod yn flynyddol a hefyd am fonitro perfformiad yr Awdurdod o'i gymharu â'r dangosyddion darbodus, fel a adroddwyd gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151.

Mae'n rhaid i bob gweithred i drosglwyddo arian rhwng cyfrifon banc yr Awdurdod a rhoi cyfarwyddiadau talu i fanciwr yr Awdurdod ar ffurf sieciau a throsglwyddiadau electronig gael eu cyflawni dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151. Caiff yr holl sieciau eu llofnodi gan swyddogion a awdurdodwyd gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 a chaiff sieciau â gwerth uwch na £1000 eu llofnodi gan ddau swyddog. Mae'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 yn gyfrifol am sicrhau bod system ddiogel ac effeithlon yn bodoli ar gyfer rheoli mynediad at gyfrifon yr awdurdod, at sieciau gwag a chardiau credyd a bod y llyfr arian yn cael ei gysoni'n brydlon ac yn rheolaidd â'r cyfriflenni banc. Bydd newidiadau i'r gorchymyn banc yn cael eu cyflwyno i'r Awdurdod i gael eu cymeradwyo.

## **5.7 Staffio**

Staff yr Awdurdod yw ei ased mwyaf. Er mwyn gweithredu'n effeithiol, mae'n rhaid i'r Awdurdod recriwtio a chadw staff sydd o ansawdd uchel, yn gryf eu cymhelliant, yn meddi ar gymwysterau priodol ac yn brofiadol.

- Dylai'r Prif Weithredwr, fel y Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig, ddarparu rheolaeth gyffredinol ar staff. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod system werthuso briodol i bennu'r tâl ar gyfer pob swydd wedi'i sefydlu, mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Adnoddau Dynol.
- Dylai'r Prif Weithredwr sicrhau bod darpariaeth gyllidebol yn bodoli ar gyfer yr holl swyddi presennol ac arfaethedig. Dylai'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 weithredu fel ymgynghorydd i'r Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr ynghylch meysydd megis Yswiriant Gwladol a Chyfraniadau Pensiwn a bydd yn cynhyrchu ac

yn diwygio cyllideb staffio ar sail yr wybodaeth a gyflenwir gan y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr.

- Dylai'r Prif Weithredwr, mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Adnoddau Dynol sicrhau bod trefniadau priodol yn weithredol i hysbysu darparwr cyflogres yr Awdurdod yn brydlon ac yn y fformat a gytunwyd gyda'r Swyddog A151 ynghylch pob mater sy'n effeithio ar dalu i staff, megis newidiadau mewn personél, absenoldebau, polisiâu, ailraddiadau a secondiadau.

Mewn achosion o ailstrwythuro sy'n golygu colli swyddi ac ymddeol yn gynnar, dylai penderfyniadau'r Awdurdod gael eu goleuo gan gostiad y mae'r Rheolwr Adnoddau Dynol wedi'i gael gan ddarparwyr cyflogres a phensiwn yr Awdurdod mewn fformat a gytunwyd gan y Prif Weithredwr a'r Rheolwr Cyllid/Swyddog A151. Mae'n rhaid i gyfrifiad o oblygiadau cyllidebol unrhyw newidiadau i'r sefydliad a gyflwynwyd i'r Awdurdod ar gyfer penderfyniad gael ei adolygu a'i gymeradwyo ymlaen llaw gan y Rheolwr Cyllid/Swyddog A151 a'r Rheolwr Adnoddau Dynol.

-