



Cyngor Sir Caerfyrddin
Carmarthenshire County Council

Rheolau Gweithdrefn
Ariannol ar gyfer
Ysgolion

Ionawr 2003

Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Diweddaru / Updates

Rhif y Diweddariad Update Number	Dyddiad Diweddaru Date Amended	Swyddog Cyfrifol Responsible Officer
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

CYNNWYS

<u>Adran</u>	<u>Cynnwys</u>	<u>Tud.</u>
1	CYFLWYNIAD	
1.1	Yr Angen am Weithdrefnau Ariannol	11
1.2	Rôl y Cyfarwyddwr Adnoddau	11
1.3	Argyfwng	12
1.4	Cyfarwyddiadau Cyfrifeg	12
1.5	Adroddiadau Archwiliad Mewnol ar Dorri'r Gweithdrefnau Ariannol	12
1.6	Cydnabyddiaeth o Dderbyn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion	12
1.7	Cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion	12
1.8	Eitemau heb eu cynnwys yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion	13
1.9	Partneriaethau gyda Chyrff Eraill	13
1.10	Newidiadau i'r Gweithdrefnau sy'n Effeithio ar y Gweithdrefnau Ariannol	13
1.11	Newidiadau i'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion	13
2	RHEOLAETH ARIANNOL GYFFREDINOL	
2.1	Cyflwyniad	14
2.2	Dirprwyo i Is-Bwyllgorau	14-15
2.3	Dirprwyo i'r Pennaeth	15-16
2.4	Disgrifiad Swydd y Staff	16
2.5	Agweddau Ariannol o Arolygiadau Ysgol	16
2.6	Cydymffurfio â Gofynion Cyfrifo Corfforaethol	16
2.7	Systemau Rheolaeth Ariannol Fewnol	17
2.8	Gweithdrefnau Ariannol a Ddogfennwyd	17
2.9	Swyddogion Awdurdodi a Llofnodwyr a Gymeradwywyd	17
3	PARATOI A RHEOLI'R GYLLIDEB REFENIW	
3.1	Cyflwyniad	18
3.2	Y Cynllun Ariannu Teg	18-19
3.3	Cyfrifoldebau ac Amserlen Pennu Cyfrifoldebau	19
3.4	Pennu Cyllideb Briodol	19
3.5	Diffygion Trwyddedig	19
3.6	Trosglwyddo Arian	19-20
3.7	Monitro a Rheoli'r Gyllideb	20
3.8	Cyfrifoldebau'r Rhai sy'n Dal Cyllideb	21
3.9	Arian Wrth Gefn	21
3.10	Tanwario a Gorwario	21
4	PARATOI A RHEOLI CYLLIDEB CYFALAF	
4.1	Cyflwyniad	22
4.2	Prosiectau Cyfalaf a Ariennir o Gyllideb Ddirprwyedig yr Ysgol	22
4.3	Menter Cyllid Preifat	22

<u>Adran</u>	<u>Cynnwys</u>	<u>Tud.</u>
5	GWEITHDREFNAU INCWM	
5.1	Cyflwyniad	23
5.2	Polisi Ffioedd a Chodi Tâl	23
5.3	Casglu Incwm yn yr Ystafell Ddosbarth	23-24
5.4	Cofrestru â Llaw	24
5.5	Incwm a gesglir gan Swyddogion Gweinyddol/Penaethiaid nad ydynt yn Dysgu	25
5.6	Derbynebaw Swyddogol	25
5.7	Gwerthu Tocynnau	25
5.8	Sieciau	25
5.9	Tiliau Arian	25-26
5.10	Peiriannau Gwerthu a Ffônau Talu	26
5.11	Fflôt Newid	26-27
5.12	Daliadau Arian	27
5.13	Cofnod Casgliadau a Thalu i'r Banc	27
5.14	Newid Sieciau am Arian Personol	28
5.15	Benthyciadau Ariannol Personol	28
5.16	Talu i mewn i Gyfrif Banc y Cyngor	28
5.17	Llenwi Slipliau Talu i Mewn	28
5.18	Incwm Credyd	29
5.19	Incwm Credyd – Hawlio Dyledion yn Brydlon	29
5.20	Trefniadaethau Dileu Dyledion	29-30
5.21	Canslo Dyledion	30
5.22	Cwmnïau yn Dal Arian ar ran yr Awdurdod	30
6	TREFNIADAETHAU PWRCASU	
6.1	Cyflwyniad	31
6.2	Cymhellion	31
6.3	Gwerthiant at Ddefnydd Preifat neu Bersonol	31
6.4	Trefniadau Pwrcasu Canolog	31-32
6.5	Cyflenwadau Uniongyrchol	32-33
6.6	Pryniant dros £75,000	33
6.7	Gwerth Nwyddau neu Wasanaethau sy'n £75,000 + mewn Blwyddyn Ariannol	33
6.8	Manylebau Contract	33-34
6.9	Amrywio'r Rheoliadau sy'n ymwneud â Phwrcasu	34
6.10	Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Cyllid Cyfalaf	34
6.11	Darpariaeth yn y Gyllideb	34
6.12	Ysgolion yn cymryd rhan mewn Contractau a drefnir gan yr AALI	34-35
7	GWEITHDREFNAU ARCHEBU	
7.1	Cyflwyniad	36
7.2	Dulliau Archebu	36-37
7.3	System Archeb Swyddogol	37-38
7.4	Archebu Ar-lein	38-39
7.5	Defnyddio Papur Archebu y Cyflenwr	40
7.6	System Archebu y CPD	40
7.7	Archebion Brys	40
7.8	Archebion am Waith ar Dir ac Adeiladau	40

<u>Adran</u>	<u>Cynnwys</u>	<u>Tud.</u>
8	TALU CYFRIFON	
8.1	Cyflwyniad	41
8.2	Amseriad Prosesu Taliadau Credydwy'r	41-42
8.3	Cymeradwyo Talu Anfonebau	42
8.4	Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig	42
8.5	Prosesu Credydwy'r Ar-lein	43
8.6	TAW	43
8.7	Taliadau Brys	43
8.8	Dychwelyd Sicciau at y Swyddog Gwreiddiol	43
8.9	Copiau o Anfonebau	43
8.10	Cyfriflenni	43
8.11	Cynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu	44
8.12	Cod Ariannol	44
8.13	Storio Anfonebau yn yr Ysgol	44
8.14	Gweithdrefnau Diwedd Blwyddyn	44
8.15	Taliadau Sefydlog	45
8.16	Talu Ymlaen Llaw	45
8.17	Nodiadau Credyd	45
8.18	Talu i Unigolion am Wasanaethau	
9	CYFRIFON IMPREST ARIAN MÂN A PHOSTIO	
9.1	Cyflwyniad	46
9.2	Awdurdodi Gwariant Arian Mân	46
9.3	Storio Arian Mân	46
9.4	Taliadau o'r Cyfrif Imprest	46
9.5	Defnyddio Arian Personol	47
9.6	Hawliadau am Ad-daliad	47
9.7	Gwerth y Cyfrif Imprest	48
9.8	Postio	48
10	CYFLOGAU	
10.1	Cyflwyniad	49
10.2	Llofnodwyr Awdurdodedig	49
10.3	Rhestr o'r Gweithwyr a Gyflogir	49
10.4	Ffeiliau Personol	49
10.5	Hysbysiad am Wybodaeth	50
10.6	Talu Cyflog Ymlaen Llaw	50
10.7	Gwirio Trafodion y Gyflogres	51
10.8	Ymarferiadau Ardystio Cyflogaeth	51
10.9	Cofnodion Absenoldeb	51
10.10	Ardystio Taflenni Amser	51
10.11	Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol	51
11	PENSIYNAU	
11.1	Cyflwyniad	52
11.2	Hysbysu Data	52
11.3	Adolygu'r Hawl i gael Budd-dal	52

<u>Adran</u>	<u>Cynnwys</u>	<u>Tud.</u>
12	COSTAU TEITHIO A THREULIAU CYNNAL – STAFF	
12.1	Cyflwyniad	53
12.2	Llofnodwyr Awdurdodedig	53
12.3	Prydlondeb Hawliadau	53
12.4	Gwerth yr Arian	53
12.5	Sail yr Hawliad	53-54
12.6	Ardystio	54
12.7	Talu Ymlaen Llaw	54
13	COSTAU TEITHIO A THREULIAU CYNNAL – LLYWODRAETHWYR	
13.1	Cyflwyniad	55
13.2	Ardystio	55
13.3	Aelodau'r Cyngor Sir yn mynychu Cyrff Llywodraethol fel Llywodraethwyr	55
14	CYFRIF BANC YR YSGOL	
14.1	Cyflwyniad	56
14.2	Cyfrifon Banc Swyddogol yr Ysgol	56-57
14.3	Trefniadau Bancio Arbennig	58
14.4	Taliadau Cardiau Debyd a Chredyd	58
14.5	Trefniadau Bancio ar gyfer Cronfeydd Gwirfoddol Ysgolion	58
14.6	Ysgolion yn Benthyca Arian	59
15	CADW COFNODION ARIANNOL	
15.1	Cyflwyniad	60
15.2	Cyfnodau Cadw	60
15.3	Trefniadau Storio	60
15.4	Gwaredu Cofnodion	61
16	DEUNYDD ARIANNOL YSGRIFENEDIG A REOLIR	
16.1	Cyflwyniad	62
16.2	Deunydd Ariannol Corfforaethol a Reolir	62
16.3	Deunydd Ariannol Ysgrifenedig Ysgol-Benodol a Reolir	63
16.4	Rheoli Deunydd Ariannol Ysgrifenedig a Reolir	63
16.5	Defnyddio Deunydd Ariannol Ysgrifenedig a Reolir	63
17	PRYDLESU	
17.1	Cyflwyniad	64
17.2	Prydlesi Gweithredol – a Drefnir yn Gorfforaethol	64
17.3	Prydlesi Gweithredol – a Drefnir gan yr Ysgol	64-65
17.4	Prydlesi Cyllid a Chynlluniau Tâl Gohiriedig eraill	65

18	YSWIRIANT A RHEOLAETH RISG	
18.1	Cyflwyniad	66
18.2	Yswiriant a Ddarperir gan y Cyngor Sir	66-67
18.3	Yswiriant Ychwanegol ar gael oddi wrth yr Awdurdod	67-68
18.4	Yswiriant Cymdeithas Rhieni ac Athrawon	68
18.5	Yswiriant a Ddarperir ar gyfer Llywodraethwyr Ysgol	68
18.6	Hawlio am Golled a Yswiriwyd	69
18.7	Hysbysu'r Rheolwr Risg am Ddigwyddiadau	69
18.8	Cynigion Indemnio neu Dderbyn Atebolrwydd	69
18.9	Rheolaeth Risg	69-70
18.10	Amrywiadau i Ofynion Yswiriant	70
18.11	Y Camau i'w Cymryd ar Dderbyn Hawliad yn erbyn yr Ysgol	70-71
19	CYNLLUNIAU YSWIRIANT ABSENOLDEB	
19.1	Cyflwyniad	72
19.2	Asesu Trefniadau Yswiriant Absenoldeb	72
20	ARCHWILIAD MEWNOL	
20.1	Cyflwyniad	73
20.2	Cwmpas	73
20.3	Safonau Proffesiynol	74
20.4	Annibyniaeth	74
20.5	Rhaglen Ysgolion Archwiliad Mewnol	74
20.6	Adroddiadau Archwiliad Mewnol ar Dorri Gweithdrefnau Ariannol	74
21	TWYLL AC AFREOLEIDD-DRA	
21.1	Cyflwyniad	75
21.2	Gweithdrefnau Hysbysu am Dwyll	75
21.3	Gweithwyr sydd ag Achos Llys yn yr arfaeth neu Ddyfarniad Troseddol sydd heb fwrw'i Gyfnod	76
22	CYFLENWADAU A STORAU	
22.1	Cyflwyniad	77
22.2	Systemau Storio	77
22.3	Prisiadau	77
22.4	Cynnydd Sylweddol yn Lefel y Cyflenwadau/Storau	78
23	TIR AC ADEILADAU	
23.1	Cyflwyniad	79
23.2	Llyfr Tir ac Adeiladau	79
23.3	Gweithredoedd	79
23.4	Gwaredu Tir ac Adeiladau	79
23.5	Defnyddio Adeiladau'r Ysgol (Gosod)	80
23.6	Lleihau'r Peryglon yn Adeiladau'r Ysgol	80

24	ASEDAU ERAILL	
24.1	Cyflwyniad	81
24.2	Polisi Rheoli Asedau	81
24.3	Rhestri Eiddo	81-82
24.4	Eitemau Symudol Gwerth Uchel	82
24.5	Nod Diogelwch ar Asedau	82
24.6	Gwaredu Asedau	82-83
25	DIOGELWCH	
25.1	Cyflwyniad	84
25.2	Diogelu Eiddo Preifat Disgyblion	84
25.3	Post yn dod i Mewn	84
25.4	Post sy'n mynd Allan	84
25.5	Derbyn Nwyddau (a Drosgludir)	84
25.6	Diogelwch Personol Staff a Disgyblion	85
25.7	Mynediad i Adeiladau	85
25.8	Archwilio Cefndir Gweithwyr	85-86
25.9	Rheolaeth Risg	86
26	DEFNYDDIO OFFER YR YSGOL AT DDIBENION PERSONOL	
26.1	Cyflwyniad	87
26.2	Caniatâd i Ddefnyddio Offer y Cyngor at Ddibenion Personol	87
26.3	Cerbydau'r Ysgol	87
27	DATGANIADAU O FUDDIANNAU PERSONOL A DATGANIADAU BLYNYDDOL ERAILL	
27.1	Cyflwyniad	88
27.2	Cod Ymarweddiad – Staff heblaw am Athrawon	88-89
27.3	Cod Ymarweddiad – Athrawon	89
28	TRETH AR WERTH	
28.1	Cyflwyniad	90
28.2	Categoriâu TAW	90
28.3	Trafodion o fewn yr Awdurdod	90
28.4	Cadw Cofnodion TAW	90
28.5	Pwrcasu ar ran Partïon Eraill	91
28.6	TAW ar Eitemau a Brynir gan Arian a Roddwyd i'r Ysgol	91
28.7	TAW a Chronfeydd Gwirfoddol Ysgolion	91
28.8	TAW ar Incwm	91-92
28.9	TAW ar Wariant	92-93
28.10	Cosbau	93
28.11	Cyfrifoldeb	93
28.12	TAW a Cheir Pwll / Cerbydau'r Ysgol	93

29	CRONFEYDD GWIRFODDOL YSGOL	
29.1	Cyflwyniad	94
29.2	Diffiniad o Gronfeydd Gwirfoddol Ysgol	94
29.3	Cymeradwyo Cronfeydd	94
29.4	Cyfrif Imprest Arian Mân	94
29.5	Rheoli'r Cronfeydd	94-97
29.6	Archwiliad Blynnyddol o Gyfrifon Cronfa Ysgol	98-99
29.7	Archwilio Cronfeydd Gwirfoddol a Phreifat	99
29.8	Disgyblion yn Rhan o Weinyddiaeth Ariannol	99
30	CRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETH	
30.1	Cyflwyniad	100
30.2	Cyfrifoldebau'r Ymddiriedolwyr	100
30.3	Gweinyddu'r Cronfeydd Ymddiriedolaeth	100
31	RHODDION CYMDEITHAS RHieni AC ATHRAWON	
31.1	Cyflwyniad	101
31.2	Rhodddion Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon ar gyfer Pwrcasu Eitemau	101
31.3	Yswiriant Cymdeithasau Rhieni	101
32	RHEOLI ADNODDAU TECHNOLEG GWYBODAETH A CHYFATHREBU	
32.1	Cyflwyniad	102
32.2	Polisi Rheoli Adnoddau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu	102
32.3	Rheoli'r Systemau Gwybodaeth a Chyfathrebu	103
32.4	Bod yn Gydawns â'r Systemau Corfforaethol	103
33	CYNLLUNIAU PARHAD BUSNES	
33.1	Cyflwyniad	104
33.2	Cyfrifoldebau i Gynllunio ar gyfer Colli/Methiant System	104
34	DEDDF DIOGELU DATA	
34.1	Cyflwyniad	105
34.2	Darpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 1998	105
34.3	Cyfrifoldeb am Ddiogelu Data	105
35	RHEOLI FEIRWS CYFRIFIADUR	
35.1	Cyflwyniad	107
35.2	Y Camau i'w Cymryd ar Ddarganfod Feirws	107
35.3	Derbyn Rhybudd o Feirws	107
35.4	Mesurau i Geisio Atal Feirysau	107-108

36	DIOGELWCH GWYBODAETH	
36.1	Cyflwyniad	109
36.2	Mynediad i Systemau Gwybodaeth i Drydydd Parti	109
36.3	Diogelwch Cyfryngau Cyfrifiadur	109
36.4	Gwybodaeth wrth Gefn	109-110
36.5	Rheolaeth Cyfrineiriau	110
36.6	Gwybodaeth Gyfrinachol	110
37	SYMUD CALEDWEDD	
37.1	Cyflwyniad	111
37.2	Cofnodion	111
37.3	Diogelwch	111
38	TRWYDDEDU MEDDALWEDD	
38.1	Cyflwyniad	112
38.2	Cyfraith Meddalwedd	112
38.3	Cyfrifoldebau am Drwyddedu	112
38.4	Meddalwedd Di-dâl	112
	Cydnabyddiaeth	113

1.1 Yr Angen am Reolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Mae Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion yn egluro'r gweithdrefnau y mae'n rhaid i ni eu dilyn i sicrhau rheolaeth ariannol o'r safon uchaf. Yn ogystal â dweud wrthym yr hyn na allwn ei wneud, hefyd dywed wrthym yr hyn y gallwn ei wneud o fewn y rheolau.

Mae Llywodraethwyr yr Ysgol yn gyfrifol am y defnydd a wneir o'r adnoddau y maent yn gyfrifol amdanynt, a byddant fel arfer yn dirprwyo swyddogaethau o natur ariannol i swyddogion unigol e.e. rheoli'r gyllideb, archebu nwyddau a gwasanaethau, talu cyfrifon ac ardystio amserlenni gwaith ac ati.

Rhaid i bob llywodraethwr a gweithiwr sy'n ymgymryd â gweithgaredd sy'n effeithio ar arian yr Ysgol sicrhau eu bod yn deall gofynion perthnasol y ddogfen hon er mwyn cydymffurfio â'r trefniadaethau cymeradwy.

Disgwylir i weithwyr sydd wedi'u dynodi yn Llofnodwyr Awdurdodedig ar gyfer gweithdrefnau ariannol, sicrhau fod staff sydd wedi ymgymryd â gweithdrefnau y maent yn dibynnu arnynt wrth roi cymeradwyaeth, fod yn ymwybodol o ofynion y Gweithdrefnau Ariannol a'u bod yn eu dilyn wrth ymgymryd â'r swyddogaeth.

Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion a gynhwysir yn y ddogfen hon wedi'u casglu ynghyd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau ac maent wedi'u cadarnhau gan y Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol.

1.2 Rôl y Cyfarwyddwr Adnoddau

Y Cyfarwyddwr Adnoddau yw'r person sydd â'r cyfrifoldeb statudol am "weinyddu yn briodol faterion ariannol y Cyngor" (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1972, adran 151).

Mae dyletswyddau penodol y Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnwys:

- Pennu'r systemau cyfrifo.
- Pennu ffurf y cyfrifon.
- Pennu ffurf y cofnodion ariannol.
- Sicrhau y cedwir at y systemau cyfrifo a bennir ganddo.
- Sicrhau fod y cyfrifon a'r cofnodion ategol yn cael eu diweddarau.
- Cynnal archwiliad ariannol mewnol digonol ac effeithiol ar ran yr Awdurdod yn unol â Rheolau Cyfrifon ac Archwiliadau 1996.

Mae'n ddyletswydd ar y Cyfarwyddwr Adnoddau hefyd i roi adroddiad i'r Aelodau a'r Archwilydd Dosbarth ar wariant anghyfreithiol a gor-ymrwymo adnoddau (Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1988).

1.3 Argyfwng

Mewn achosion o argyfwng mae'r hawl gan Gadeirydd y Corff Llywodraethol i ymarfer unrhyw un o swyddogaethau'r Corff Llywodraethol (yn ddarostyngedig i'r pwerau a ddirprwyir i'r Corff Llywodraethol). Gellir galw'r hawl hon i rym lle byddai oedi cyn ymarfer y swyddogaeth yn debygol o gael effaith andwyol ar yr Ysgol, neu ar ddisgybl, rhiant neu weithiwr yn yr Ysgol, a lle bo'n rhaid gwneud y penderfyniad cyn y gellir trefnu cyfarfod o'r Corff Llywodraethol. Gall Is-gadeirydd y Corff Llywodraethol ymarfer yr hawliau hyn lle nad yw'r Cadeirydd ar gael. Rhaid cyflwyno adroddiad ar y cyfryw weithrediadau i'r Llywodraethwyr naill ai yn eu cyfarfod rheolaidd nesaf neu mewn cyfarfod arbennig a elwir at y diben hwnnw yn unol â'r gweithdrefnau ar gyfer galw cyfarfodydd o'r Corff Llywodraethol.

1.4 Cyfarwyddiadau Cyfrifeg

Mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau y grym i ategu Cyfarwyddiadau Cyfrifeg i'r Rheolau Ariannol hyn ar gyfer Ysgolion. Gellir cynhyrchu Cyfarwyddiadau Cyfrifeg ar gyfer dosbarthiad cyffredinol neu ar gyfer Ysgol arbennig neu ddosbarth arbennig o Ysgolion. Mae'r cyfryw gyfarwyddiadau yn rhan o rym y Cyfarwyddwr Adnoddau fel y'u nodwyd yn Adran 1.2 a bydd gofyn cydymffurfio â Chyfarwyddiadau Cyfrifeg lle bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn nodi hynny.

1.5 Adroddiadau Archwiliad Mewnol ar Dorri'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Bydd Archwiliad Mewnol yn paratoi adroddiad i'r Llywodraethwyr / Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol / Cyfarwyddwr Adnoddau / Prif Weithredwr / Pwyllgor Archwilio / Aelodau'r Cyngor fel y bydd yn briodol, ar unrhyw achos sylweddol o dorri'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion.

1.6 Cydnabyddiaeth o Dderbyn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Mae'r prifathrawon yn gyfrifol am sicrhau bod Llywodraethwyr yn gwybod am y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion ac unrhyw ddiwygiadau a wneir i'r ddogfen.

1.7 Cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion yn nodi gofynion yr Awdurdod o ran rheolaeth ariannol a monitro a materion sy'n gysylltiedig â hynny. Mae'n ofynnol yn ôl y Cynllun Ariannu Teg i gydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion. Gall methiant difrifol i gydymffurfio â'r Rheolau Ariannol ar gyfer Ysgolion olygu diddymu'r dirprwyo.

Mae rhestr o'r ysgolion y mae'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion yn gymwys iddynt wedi'i nodi yn Atodiad A o'r Cynllun Ariannu Teg.

Mae'n ofyniad gorfodol bod holl staff yr ysgol yn cydymffurfio â'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion. Gall methiant i gydymffurfio olygu y bydd camau disgyblu yn cael eu cymryd yn erbyn yr unigolyn/unigolion sy'n gyfrifol.

1.8 Eitemau Heb eu Cynnwys yn y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

O bryd i'w gilydd bydd materion yn codi na ragwelwyd pan luniwyd y Rheolau hyn. Rhaid i Lywodraethwyr a staff weithredu'n ddoeth yn y cyfryw achosion a lle bydd unrhyw amheuaeth ynghylch priodoldeb gweithred mewn perthynas â mater ariannol, rhaid gofyn am gyfarwyddyd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau cyn ymrwymo'r Awdurdod i unrhyw weithred.

1.9 Partneriaethau gyda Chyrff Eraill

Pan fydd yr Ysgol yn gwneud cytundeb partneriaeth ffurfiol gyda chorff arall mae'n rhaid nodi'n glir ar y dechrau y Gweithdrefnau Ariannol sydd i'w defnyddio ar gyfer y bartneriaeth. Os penderfynir mabwysiadu Gweithdrefnau Ariannol ar wahân i Reolau Gweithdrefn Ariannol Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer Ysgolion, rhaid i ofynion y cyfryw reolau fod o leiaf yr un mor llym â Rheolau Ariannol y Cyngor Sir ar gyfer Ysgolion.

1.10 Newidiadau i'r Gweithdrefnau sy'n Effeithio ar y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Lle bo unrhyw swyddog o'r Awdurdod (e.e. Uwch Swyddogion Adnoddau neu staff Addysg a Gwasanaethau Cymunedol) yn bwriadu gweithredu unrhyw newid i'r gweithdrefnau corfforaethol sy'n effeithio ar gynnwys y Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion, rhaid i'r swyddog hwnnw yn gyntaf gael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

1.11 Newidiadau i'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

O bryd i'w gilydd gall fod angen gwneud newidiadau i'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion. Anfonir copi o'r cyfryw newidiadau at bob un sydd wedi'i gofrestru yn berson sy'n dal copi o'r Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion, a rhaid i'r cyfryw unigolion sicrhau eu bod yn diweddar'u'r copi y maent yn gyfrifol amdano a chofnodi'r camau hyn ar y Daflen Ddiweddarau a ddarperir.

2. RHEOLAETH ARIANNOL GYFFREDINOL

2.1 Cyflwyniad

Yr Awdurdod sydd â'r cyfrifoldeb yn y pen draw am y Gwasanaeth Addysg ac am sicrhau bod y Cynllun Ariannu Teg yn effeithiol o ran darparu gwell addysg.

Mae gwireddu'r amcan hwn yn cael ei roi yn nwylo Llywodraethwyr Ysgolion, a dirprwyir cyllideb yr Ysgol i'r Llywodraethwyr. Mae gan Lywodraethwyr gyfrifoldeb ariannol a chyfrifoldeb am reoli swyddogaethau eu Hysgol, o fewn y gofynion statudol a gofynion yr awdurdod lleol.

Rhaid i'r Llywodraethwyr bennu strwythurau rheolaeth priodol ar gyfer cyflawni eu cyfrifoldebau yn effeithiol. Rhaid i'r Corff Llywodraethol sefydlu a diffinio terfynau ariannol unrhyw awdurdod a ddirprwyir, a hynny'n ysgrifenedig. Rhaid i rolau a chyfrifoldebau pwyllgorau'r Corff Llywodraethol, y Pennaeth ac aelodau eraill o staff o ran gwneud penderfyniadau ariannol a gweinyddiaeth ariannol gael eu nodi yn ysgrifenedig. Rhaid i bwyllgorau neu unigolion sy'n ymarfer awdurdod a ddirprwyir iddynt gyflwyno adroddiad ar yr ymarfer hwnnw o'r swyddogaethau dan sylw i'r Corff Llywodraethol. Rhaid i'r Corff Llywodraethol adolygu ei drefniadau dirprwyo yn flynyddol.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol a'i Is-Bwyllgor Cyllid gyfarfod o leiaf unwaith y tymor. Rhaid cymryd cofnodion o bob cyfarfod o'r Corff Llywodraethol a' bwyllgorau, a rhaid cynnwys manylion am bob penderfyniad a wnaed a phwy sydd i weithredu ar y penderfyniadau hynny. Rhaid i Gyrrff Llywodraethol sicrhau eu bod yn gwneud penderfyniadau clir, fel y bo'n briodol, ac y cofnodir hwy yn ffurfiol.

Dylai Corff Llywodraethol sefydlu cofrestr o fuddiannau busnes, a dylai Llywodraethwyr, y Pennaeth ac unrhyw aelod arall o staff fyddai'n dylanwadu ar benderfyniadau ariannol, adolygu'r gofrestr yn flynyddol. Dylai'r gofrestr fod yn agored i'w harchwilio gan Lywodraethwyr, staff, rhieni a'r AALL. Am ragor o wybodaeth am ddatgan budd personol a datganiadau blynyddol eraill, cyfeirier at Adran 27.

2.2 Dirprwyo i Is-Bwyllgorau

Nid yw'n ofynnol i'r Corff Llywodraethol gymryd yr holl benderfyniadau; gallant ddirprwyo rhywfaint o'u swyddogaethau a'u pwerau i Is-Bwyllgorau. Mae angen iddynt sefydlu tri phwyllgor statudol, sef diswyddo staff, disgyblaeth disgyblion a derbyn disgyblion. Caiff is-bwyllgorau an-statudol eraill eu sefydlu gyda chymeradwyaeth y Corff Llywodraethol i gynorthwyo gyda materion penodol. Gall y Corff Llywodraethol ddiddymu unrhyw bwyllgor an-statudol os dymunant. Rhaid i sefydlu, cylch gwaith, cyfansoddiad ac aelodaeth pob pwyllgor gael eu hadolygu'n ffurfiol o leiaf unwaith y flwyddyn. Rhaid i ddwy ran o dair man lleiaf o aelodau'r Corff Llywodraethol sydd â'r hawl i bleidleisio fod yn bresennol pan wneir y penderfyniadau hyn. Yn ogystal rhaid cyflwyno adroddiad ar bob penderfyniad a wnaed a'r camau o weithredu a gymerwyd, i'r cyfarfod nesaf o'r Corff Llywodraethol llawn. Gellir cael cyfarwyddyd yng Nghanllaw Llywodraethwyr Ysgolion i'r Gyfraith ynglyn â chyfrifoldebau pwyllgorau.

Gall Corff Llywodraethol er enghraifft, ddirprwyo materion ariannol i is-bwyllgor cyllid an-statudol. Pan sefydlir pwyllgor gyda phwerau dirprwyedig, rhaid i'r Llywodraethwyr benderfynu ar aelodaeth y pwyllgor, y weithdrefn o benodi ei gadeirydd, y pwerau cyfrifoldeb (Cylch Gwaith), p'un a all gynnwys aelodau nad ydynt yn Llywodraethwyr neu beidio a'u pwerau pleidleisio.

Dylai Cylch Gwaith yr Is-bwyllgor Cyllid gynnwys, ond nid o anghenraid ei gyfyngu i'r canlynol:

- Ystyried agweddau ariannol materion penodol y bydd y Corff Llywodraethol yn eu cyfeirio ato.
- Ystyried cyllideb ddirprwyedig yr Ysgol a bennir gan yr AALL.
- Ystyried yn fanwl y modd y dosberthir y gyllideb o ran cynlluniau datblygu'r Ysgol, a chyflwyno adroddiad ar eu trafodaethau i'r Corff Llywodraethol.
- Datblygu system o gyflwyno adroddiadau ariannol i ddiwallu anghenion y Llywodraethwyr.
- Cyflwyno adroddiad i Gadeirydd y Corff Llywodraethol ac i'r Pennaeth ar unrhyw fater a all fod angen gweithredu neu ystyriaeth frys yn ei gylch.
- Ystyried union incwm a gwariant, a hynny'n rheolaidd, yn ystod blwyddyn ariannol, a rhoi gwybod i'r Corff Llywodraethol am y camau sydd angen eu cymryd i gwrdd â thargedau ariannol.
- Monitro gweithgaredd a gweithdrefnau unrhyw Gronfa Wirfoddol yr Ysgol.
- Datblygu ac argymhell polisïau i'r Corff Llywodraethol ar godi tâl a chontractau.

2.3 Dirprwyo i'r Pennaeth

Bydd y Corff Llywodraethol fel arfer yn dirprwyo rhai a'i swyddogaethau i'r Pennaeth. Rhaid i natur a graddau'r swyddogaethau hyn a ddirprwyir gael eu diffinio'n ffurfiol gan y Corff Llywodraethol yn flynyddol.

Mae'r Corff Llywodraethol yn atebol i'r AALL am y modd y caiff yr ysgol ei rhedeg. Rhaid i'r Pennaeth gyflwyno adroddiad yn ffurfiol i'r Corff Llywodraethol ar y modd y mae ef neu hi wedi ymarfer yr hawl a ddirprwywyd iddo ef neu hi i reoli'r Ysgol. I gynorthwyo'r Corff Llywodraethol yn eu gwaith o gyflawni eu swyddogaethau, mae'n ddyletswydd ar y Pennaeth i gyflwyno'r cyfryw adroddiadau i'r Corff Llywodraethol ar y modd y cyflawnwyd ei swyddogaethau ef neu hi ag y mae'r Corff Llywodraethol yn gofyn amdanynt.

Dylai'r Corff Llywodraethol gytuno gyda'r Pennaeth ar amllder, lefel manylder a fformat y wybodaeth ariannol yn gyffredinol sydd i'w darparu iddo ar ffurf adroddiadau monitro, gan gynnwys adroddiadau monitro'r gyllideb.

Dylai cofnod y Corff Llywodraethol o'r trefniadau dirprwyo i'r Pennaeth gynnwys graddau'r awdurdod o ran:

- Penderfyniadau pwrcasu
- Monitro gwariant misol
- Trosglwyddo arian
- Ymrwymadau contractau (yn ddarostyngedig i derfynau a gymeradwywyd gan y Corff Llywodraethol)
- Recriwtio staff, yn ddarostyngedig i unrhyw derfynau mewn Cytundebau Lefel Gwasanaeth (CLG) a'r Corff Llywodraethol
- Cynnal system ddigonol ac effeithiol o reolaeth ariannol fewnol
- Gwaredu Asedau

2.4 Disgrifiad Swydd y Staff

Rhaid i bob aelod o staff yn yr Ysgol gael disgrifiad swydd. Yn ogystal â materion eraill y tu allan i derfynau'r Rheolau Ariannol ar gyfer Ysgolion, rhaid i'r rhain gynnwys manylion am swyddogaethau ariannol yr unigolyn, e.e.:

- Awdurdodi archebion am nwyddau a gwasanaethau
- Cymeradwyo taliadau
- Awdurdodi taliadau i weithwyr
- Monitro a rheoli elfennau o gyllideb yr Ysgol
- Ymdrin ag incwm, ei gofnodi a'i fancio

Cyn belled ag y mae'n ymarferol, dylai'r Pennaeth sicrhau bod staff yn gyfarwydd â gwaith aelodau eraill o'r staff fel nad yw'r gweithdrefnau ariannol yn ddibynnol ar bresenoldeb unrhyw unigolyn.

2.5 Agweddau Ariannol o Arolygiadau Ysgol

Mae Deddf Arolygiadau Ysgol 1996 yn ei gwneud yn ofynnol bod arolygwyr cofrestredig yn paratoi adroddiad ar "a yw'r adnoddau ariannol sydd ar gael i'r Ysgol yn cael eu rheoli'n effeithiol" pan arolygir Ysgol o dan y trefniadau a nodir yn adran 10 o'r Ddeddf. Fodd bynnag, nid rôl yr arolygwyr yw cynnal archwiliad o gyllid yr Ysgol a'i gweithdrefnau ariannol.

2.6 Cydymffurfio â Gofynion Cyfrifo Corfforaethol

Rhaid i Ysgolion gadw at y gweithdrefnau cyfrifo a bennir gan yr Awdurdod, er enghraifft, wrth ddarparu gwybodaeth ac adroddiadau ariannol yn feunyddiol ac o ran gweithdrefnau ariannol diwedd blwyddyn.

2.7 Systemau Rheolaeth Ariannol Fewnol

Mae systemau ariannol yr Ysgol yn bwysig gan eu bod yn diogelu adnoddau'r Ysgol rhag camgymeriadau a thwyll a gan eu bod yn rhoi gwybodaeth i'r staff a'r Llywodraethwyr. Drwy adeiladau rheolaeth ariannol fewnol i mewn i systemau, dylai'r Llywodraethwyr a'r staff fod yn hyderus y caiff y trafodion eu prosesu yn briodol ac y caiff unrhyw gamgymeriadau neu dwyll eu darganfod yn gyflym.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol sicrhau bod systemau rheolaeth fewnol ar gael, er enghraifft, bod gwahaniaethu rhwng dyletswyddau, lle bo'n briodol, yn golygu bod tasg yn cael ei chyflawni gan ddau aelod o staff fel bod unrhyw dwyll neu wall yn gofyn bod y ddau yn cydfwriadu. Mewn achosion eraill, fe all nad yw'n bosibl gwahaniaethu rhwng dyletswyddau, a dylai Llywodraethwyr ystyried dulliau eraill o reolaeth megis person annibynnol o'r dasg yn adolygu'r cofnodion, e.e. Llywodraethwr. Dylai Llywodraethwyr ystyried graddau'r risg sydd ymhlyg wrth unrhyw broses, a phenderfynu ar system resymol o reolaeth, a bod costau hyn yn cydweddu â'r golled bosibl. Gall y Llywodraethwyr ddirprwyo'r cyfrifoldebau hyn i'r Pennaeth.

Dylai'r Ysgol gael ei gweithdrefnau monitro ei hun i roi sicrwydd rhesymol bod y gweithdrefnau ariannol yn gweithio yn ôl y disgwyl.

Dylid cael tystiolaeth ffurfiol o'r prosesau, awdurdodi a'r gwirio a gynhwysir o fewn y systemau, e.e. gan lofnod a dyddiad y person sy'n gyfrifol. Rhaid nodi cofnodion ariannol mewn inc a gwneud unrhyw newid sydd angen ei wneud drwy groesi allan, gyda'r newid yn cael ei ynydu a'i ddyddio.

2.8 Gweithdrefnau Ariannol a Ddogfennwyd

Er mwyn hyrwyddo dulliau cyson, cynorthwyo gyda'r gwaith o sefydlu a hyfforddi staff, darparu dulliau cyfeirio a chael trefniadau wrth gefn petai'r gweithwyr sy'n rhan o'r broses yn absennol, dylai'r Corff Llywodraethol annog bod gweithdrefnau ariannol yr Ysgol yn cael eu dogfennu. Tra bod dogfennu gweithdrefnau yn golygu buddsoddi rhywfaint o adnoddau i gynhyrchu'r ddogfen, dylid ystyried y cyfraniad y gallai'r cyfryw ddogfen ei wneud i sicrhau bod y gweithdrefnau ariannol yn ddigonol yn gyson.

2.9 Swyddogion Awdurdodi a Llofnodwyr a Gymeradwywyd

Rhaid i'r Corff Llywodraethol ddiffinio'r swyddogion a'r llofnodwyr awdurdodi ar gyfer trafodion ariannol. Rhaid bod trefniadau ar gael i sicrhau mai dim ond y trafodion sydd wedi'u hawdurdodi gan swyddog cymeradwyedig fyddai'n cael eu derbyn a'u cyflwyno i'w prosesu. Rhaid i'r Ysgol gadw manylion am swyddogion a llofnodwyr awdurdodedig a'u cyflwyno yn ôl y gofyn i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol.

3. PARATOI A RHEOLI'R GYLLIDEB REFENIW

3.1 Cyflwyniad

Y Corff Llywodraethol sy'n gyfrifol am gyfeiriad cyffredinol yr Ysgol a'r modd y caiff yr Ysgol ei rheoli yn strategol. Mae hyn yn golygu penderfynu ar yr egwyddorion sy'n llywio'r modd y caiff yr ysgol ei rhedeg, ac yna gwneud penderfyniadau am faterion megis sut i wario cyllideb yr Ysgol.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol sicrhau y caiff y gyllideb ei rheoli'n effeithiol. Dylai hefyd sicrhau bod y broses gyllideb yn cymryd i ystyriaeth eu cynlluniau a'u blaenoriaethau ar gyfer yr Ysgol, a bod y gyllideb a'r cynlluniau hyn yn ategu'i gilydd ac yn gyson.

Mae'r flwyddyn ariannol yn rhedeg o'r 1^{af} Ebrill hyd yr 31^{ain} Mawrth. Mae cyllidebau Ysgolion yn gyfyngedig o ran arian ac yn cynnwys swm ar gyfer effeithiau chwyddiant. Rhaid i Gyrrff Llywodraethol bennu'r gyllideb yn ôl amcangyfrifon realistig o'r holl wariant ac incwm disgwylidig ac i gynllunio (ac eithrio lle cymeradwywyd diffyg ariannol trwyddedig – gweler isod) i weithredu o fewn yr arian sydd wedi'i neilltuo yn y gyllideb honno.

3.2 Y Cynllun Ariannu Teg

O dan ddarpariaethau Deddf Safonau a Fframwaith Ysgol 1998 a.45-53, mae cynllun ariannu Rheolaeth Ysgolion yn Lleol wedi'i ddisodli gan y cynllun Ariannu Teg.

O dan y cynllun Ariannu Teg, mae'r Awdurdod Addysg Lleol yn penderfynu maint ei Gyllideb Leol Ysgolion. Mae'r categorïau gwariant a gynhwysir yng Nghyllideb Leol Ysgolion wedi'u pennu o dan reoliadau a wnaed gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru, ac maent yn cynnwys y cyfan o wariant yr Awdurdod, yn uniongyrchol ac yn anuniongyrchol, ar yr ysgolion a gynhelir ganddo. Mae'r Awdurdod yn cadw peth o'r Gyllideb Leol Ysgolion yn ganolog yn unol â chyfyngiadau a bennwyd gan y Cynulliad Cenedlaethol. Mae'r hyn sy'n weddill o'r Gyllideb Leol Ysgolion ar ôl yr ôldyniadau hyn yn cael ei alw yn Gyllideb Ysgolion Unigol.

Rhaid i Awdurdodau Addysg Lleol ddsbarthu eu Cyllideb Ysgolion Unigol i'r Ysgolion yn unol â fformwla sy'n cyd-fynd â rheoliadau a wnaed gan y Cynulliad Cenedlaethol.

Nodir y rheolaeth ariannol ar y drefn o ddirprwyo arian i Ysgolion yn y Cynllun Ariannu Teg a baratowyd gan yr Awdurdod ac a gymeradwywyd gan y Cynulliad Cenedlaethol.

Gall yr Awdurdod ddiddymu hawl Ysgol i gael cyllideb ddirprwyedig os yw darpariaethau'r Cynllun Ariannu Teg wedi'u torri'n sylweddol neu yn gyson, neu os nad yw'r cyfran o'r gyllideb wedi'i rheoli'n foddhaol. Mae'r angen i gydymffurfio â'r Gweithdrefnau Ariannol yn amod o'r Cynllun Ariannu Teg.

Mae'n ofynnol i'r Awdurdod ymgynghori a'r Corff Llywodraethol a phob Pennaeth Ysgol ynglyn ag unrhyw newid i'r fformwla dyrannu. Bydd y rhai yr ymgynghorwyd â hwy yn cael gwybod am ganlyniad yr ymarferiad ymgynghori.

Mae manylion llawn am Gynllun Ariannu Teg yr Awdurdod wedi'u cynnwys yn y ddogfen ar y Cynllun.

3.3 Cyfrifoldebau ac Amserlen Pennu Cyllideb

Rhaid i'r Corff Llywodraethol gymeradwyo cyllideb flynyddol yr Ysgol. Ni all y Corff Llywodraethol ddirprwyo'r gwaith o gymeradwyo'r gyllideb ffurfiol gyntaf am y flwyddyn.

Rhaid rhoi gwybod i'r Awdurdod gynted ag y bo modd beth yw cyllideb gymeradwyedig yr Ysgol yn unol â'r gweithdrefnau a bennir gan yr Awdurdod at y diben hwn.

Dylai swm cyllideb Ysgol gael ei benderfynu yn y lle cyntaf gan yr Awdurdod cyn dechrau'r flwyddyn ariannol berthnasol. Dylai'r Corff Llywodraethol geisio cymeradwyo cyllideb yr ysgol cyn dechrau'r flwyddyn ariannol. Lle nad oes modd gwneud hyn, rhaid pennu'r gyllideb cyn gynted ag y bo modd wedi hyn.

Rhaid i Ysgolion roi gwybod i'r Awdurdod beth yw eu cyllidebau erbyn 31^{ain} Mai man hwyraf neu cyn pen deufis o'r Ysgol yn derbyn hysbysiad am ei chyfran o'r gyllideb.

3.4 Pennu Cyllideb Briodol

Dylai'r Corff Llywodraethol bennu'r gyllideb drwy dalu sylw priodol i Gynllun Datblygu'r Ysgol. Dylai pennu'r gyllideb fod yn gyson â'r Cynllun Datblygu a dylai ategu nodau'r Llywodraethwyr ar gyfer yr Ysgol. Lle bo'n bosibl, dylid nodi'n glir y cysylltiadau rhwng y gyllideb a'r Cynllun Datblygu.

Dylai'r Corff Llywodraethol sicrhau bod elfennau'r gyllideb yn cael eu hadolygu bob hyn a hyn er mwyn sicrhau nad yw patrymau hanesyddol o wario yn cael eu cynnal yn amhriodol. Mae'n rhesymol bod Cyrff Llywodraethol yn gwneud y gweithgaredd hwn yn gylchol.

3.5 Diffygion Trwyddedig

Mewn amgylchiadau eithriadol, gall Ysgolion sydd heb ddiffyg ariannol gynllunio ar gyfer cyllideb sydd â diffyg ariannol gyda chymeradwyaeth ysgrifenedig y Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol. Mae manylion pellach am y gofynion penodol ar gyfer trefnu hyn wedi'u cynnwys yn y Cynllun Ariannu Teg.

3.6 Trosglwyddo Arian

O bryd i'w gilydd fe ddaw'n amlwg o bosibl bod angen gwneud newid i'r gyllideb wreiddiol.

Gellir dirprwyo'r gwaith o wneud newidiadau i'r gyllideb i is-bwyllgor neu i'r Pennaeth. Lle gwneir hyn, rhaid cofnodi'r dirprwyo yn ffurfiol, yn amodol ar

gyfyngiadau penodol ar y swm a meini prawf eraill fel yr ystyrir sy'n briodol. Rhaid ei bod yn ofynnol i gyflwyno adroddiad am ymarfer y cyfryw swyddogaethau i'r Corff Llywodraethol.

Rhaid i ymarfer yr hawl i drosglwyddo arian gael ei gymeradwyo yn ysgrifenedig a'i dystiolaethu gan lofnod a dyddiad y person sy'n gyfrifol am y penderfyniad. Rhaid i'r newid gael ei nodi yn ddiymdroi yn y system llyfrau ariannol a ddefnyddir ar gyfer monitro'r gyllideb.

Rhaid i'r Ysgol roi gwybod i'r Awdurdod yn ddi-oed am unrhyw drosglwyddo a gymeradwyd.

3.7 Monitro a Rheoli'r Gyllideb

Cyfrifoldeb y Corff Llywodraethol yw monitro a rheoli'r gyllideb. Gall y Corff Llywodraethol ddewis dirprwyo rhywfaint o'r swyddogaeth hon i is-bwyllgor neu i'r Pennaeth. Yn y cyfryw achosion, rhaid cymeradwyo'r dirprwyo yn ffurfiol a rhaid i'r Corff Llywodraethol dderbyn digon o adborth i sicrhau y perfformir y broses yn effeithiol.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol neu ei is-bwyllgor enwebedig dderbyn ac adolygu adroddiadau monitro'r gyllideb o leiaf unwaith y tymor. Mae'n bosibl yr ystyrir ei bod yn briodol bod Llywodraethwyr sydd â chyfrifoldebau ariannol penodol (e.e. aelodau o'r Is-bwyllgor Cyllid) yn derbyn adroddiadau misol.

Dylid monitro incwm a gwariant yr Ysgol yn fisol, neu yn amlach os yn briodol. Dylai'r adroddiadau misol ar fonitro'r gyllideb gynnwys effeithiau'r gwariant y mae'r Ysgol wedi ymrwymo iddo ond nad yw eto wedi'i dalu. Dylai'r adroddiadau gael eu cysoni â systemau ariannol yr Awdurdod a systemau'r Ysgol ei hun. Dylai'r swyddog cyfrifol dystiolaethu a dyddio hyn.

Er mwyn hwyluso'r gwaith o fonitro'r gyllideb, dylai'r Pennaeth broffilio'r gyllideb a'r amcangyfrif o'r llif arian i gymryd i ystyriaeth yr amrywio mewn patrymau gwario, e.e. y gostyngiad mewn rhai mathau o wariant yn ystod mis Awst.

Dylai'r adroddiadau ar y gyllideb gyflwyno sylwadau yn unigol ar fentrau penodol a nodir yn y Cynllun Datblygu.

Lle y daw'n amlwg bod gorwariant yn debygol o ddigwydd ar elfen benodol o'r gyllideb, dylid ystyried a ellir ymdrin â hyn drwy drosglwyddo arian o elfen arall. Lle na chymerir y dewis hwn, dylai'r Corff Llywodraethol sicrhau y caiff cynllun gweithredu ei lunio i fynd i'r afael â'r mater hwn ac i leihau ei effaith yn gyffredinol gymaint â phosibl.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol roi gwybod yn syth i'r Awdurdod pan ddaw'n amlwg y bydd diffyg yn y gyllideb. Byddai'r Awdurdod fel arfer yn disgwyl cael gwybod am broblem bosibl ymhell cyn cael gwybod yn ffurfiol am hyn.

Bydd yn ofynnol i bob Ysgol roi manylion i'r Awdurdod am y gwariant ac incwm disgwyledig a'r union ffigurau, ar ffurf ac ar adegau i'w pennu gan yr Awdurdod.

3.8 Cyfrifoldebau'r Rhai sy'n Dal Cyllideb

Y Pennaeth fel arfer sy'n gyfrifol am reoli'r gyllideb o ddydd i ddydd. Gall y Pennaeth benderfynu dirprwyo'r cyfrifoldeb am rai elfennau o'r gyllideb i aelodau eraill o'r staff. Mewn achos o'r fath, rhaid cael strwythur wedi'i dogfennu'n ffurfiol sy'n diffinio pwy sy'n gyfrifol am ba elfennau o'r gyllideb.

Rhaid i'r rhai sy'n dal cyllideb gael gwybodaeth glir am werth y gyllideb y mae gofyn iddynt ei reoli. Er mwyn eu galluogi i reoli eu cyllidebau yn effeithiol, rhaid i'r deiliaid cyllideb dderbyn adroddiadau rheolaidd (o leiaf yn fisol) o'r gwariant, incwm ac ymrwymadau.

Rhaid i'r Pennaeth adolygu'n rheolaidd sefyllfa cyllideb y deiliaid cyllideb a sicrhau bod y swyddogaeth yn cael ei hymarfer yn effeithiol.

3.9 Arian wrth Gefn

Mae cynnwys arian wrth gefn yng nghyllideb yr Ysgol yn fater i'r Corff Llywodraethol i'w benderfynu. Mae'n ddoeth i neilltuo arian ar gyfer amgylchiadau na ellir eu rhagweld a all godi yn ystod y flwyddyn.

3.10 Tanwario a Gorwario

Caniateir i Ysgol gario ymlaen o'r naill flwyddyn ariannol i'r llall unrhyw incwm sy'n weddill dros wariant, ar ôl cymryd i ystyriaeth yr arian gweddill a ddygwyd ymlaen i'r flwyddyn.

Disgwylir i symiau sylweddol o arian wrth gefn ddigwydd pan fo diben penodol i'r arian hwnnw. Yn yr achosion hyn, dylai cyfran briodol o'r arian gweddill gael ei glustnodi yn arian sy'n perthyn i'r diben hwnnw. Lle mae cyfanswm gweddill yr ysgol yn fwy na 5% o'r gyfran o gyllideb flynyddol, rhaid i'r Corff Llywodraethol gyflwyno adroddiad i'r Awdurdod am y defnydd y bwriada ei wneud o'r arian gweddill.

Mae hawl gan Ysgolion fuddsoddi arian gweddill gyda'r Awdurdod. Codir llog ar Ysgolion sydd â diffyg ariannol.

4. CYLLIDEB CYFALAF

4.1 Cyflwyniad

Gan fod yr angen am gyllid cyfalaf yn anwastad, yr Awdurdod sy'n ymdrin â chynlluniau cyfalaf mawr, ac ni ddirprwyir hwy i'r Ysgolion.

Mae'r Awdurdod yn ystyried y rhaglen gyfalaf gyffredinol yn flynyddol, a bydd hyn yn cynnwys ystyried cynlluniau arfaethedig sy'n ymwneud ag Ysgolion.

Lle bo'r Awdurdod yn ymgymryd â chynllun cyfalaf sy'n ymwneud ag ysgol, ni fydd ariannu'r prosiect hwnnw yn cael unrhyw effaith ar gyllideb ddirprwyedig yr Ysgol. Fodd bynnag, bydd costau rhedeg parhaus y cyfleuster a ddarperir yn cael effaith ar gyllideb yr Ysgol.

Gall Ysgolion ddefnyddio'u cyfran o'r gyllideb ar gyfer cynlluniau cyfalaf yn ôl eu hewyllys.

4.2 Prosiectau Cyfalaf a Ariennir o Gyllideb Ddirprwyedig yr Ysgol

Bydd Ysgolion o bosibl yn dymuno gwario rhan o'u cyfran hwy o'r gyllideb ar brosiectau ac eitemau sydd ag oes ddefnyddiol dybiedig o fwy na blwyddyn, e.e. gwaith adeiladu, cerbydau, eitemau mawr o gyfarpar.

Mae'n bwysig bod y cyfan o'r cyfryw wariant yn cael ei ddosbarthu'n gywir fel cyfalaf er mwyn i'r Awdurdod allu cydymffurfio â rheoliadau'r Llywodraeth. Rhaid i Ysgolion felly sy'n gwario arian cyfalaf sy'n uwch na £12,000 mewn unrhyw flwyddyn, roi gwybod am hyn i'r Awdurdod adeg pennu'r gyllideb a phan wneir y gwariant. Dylai'r Ysgol yn ogystal gymryd sylw o gyngor yr Awdurdod ynglyn â rhagoriaethau'r gwariant arfaethedig.

Le bo'r Ysgol mewn unrhyw amheuaeth ynglyn â thrin eitem a all fod yn wariant cyfalaf, dylid gofyn am gyngor oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Lle mai'r Awdurdod sy'n berchen ar yr adeiladau, rhaid i'r Ysgolion beidio â gwneud unrhyw waith cyfalaf ar safle neu adeiladau'r Ysgol heb gymeradwyaeth yr Awdurdod yn gyntaf.

O ran caffael cynlluniau neu eitemau cyfalaf, rhaid i Ysgolion gymryd camau yn unol â'r Gweithdrefnau Ariannol hyn. Gellir cael cyfarwyddyd ar weithdrefnau pwrcasu a lleihau risg o Adran 6 a 23.6.

4.3 Menter Cyllid Preifat

Mae gwybodaeth am y Fenter Cyllid Preifat ar gael yn nogfen yr Awdurdod ar y Cynllun Ariannu Teg.

5. INCWM

5.1 Cyflwyniad

Mae incwm Ysgolion yn deillio o sawl ffynhonnell, megis:

- Gwerthu deunyddiau i'r Disgyblion
- Codi tâl am dorri eitemau
- Apelau Elusennol
- Taliadau am Deithiau Ysgol
- Ad-daliad o Gynlluniau Yswiriant Absenoldebau Staff
- Gosod Adeiladau'r Ysgol
- Gwerthu Lluniau Disgyblion
- Lleoliadau Myfyrwyr
- Gwerthu Asedau

Er mwyn sicrhau y cedwir digon o reolaeth dros y cyfryw incwm, rhaid dilyn y gweithdrefnau a ddisgrifir yn yr adran hon.

Nid yw'r adran hon yn gymwys i incwm a gesglir nad yw'n perthyn i'r Awdurdod, h.y. cronfa'r Ysgol, cronfa cymdeithas rhieni ac athrawon ac ati. Nodir y gofynion ar gyfer Cronfeydd Ysgol yn Adran 29.

Mae'r incwm a gesglir am ginio ysgol yn cael ei gasglu gan ddarparwr y gwasanaeth ac mae'n dod o dan y Gweithdrefnau Ariannol corfforaethol (h.y. nid y Gweithdrefnau Ariannol ar gyfer Ysgolion) lle mae'r darparwr hwnnw yn rhan o'r Awdurdod.

Gall yr incwm a gesglir fod â goblygiadau TAW, ac am gyfarwyddyd ar y cyfryw weithdrefnau, gweler Adran 28.

Er mwyn gwahaniaethu dyletswyddau yn ddigonol, a chyn belled ag y mae'n bosibl yn amgylchiadau'r Ysgol, dylai'r person sy'n gyfrifol am glustnodi dyled fod yn berson gwahanol i'r un sy'n casglu ac yn bancio'r swm sy'n ddyledus.

5.2 Polisi Ffioedd a Chodi Tâl

Lle bo'r hawl gan Ysgolion godi ffioedd a thaliadau yn ôl eu hewyllys, dylai'r Corff Llywodraethol lunio polisi a'i adolygu'n flynyddol. Nid yw hon yn swyddogaeth y gall y Corff Llywodraethol ei dirprwyo.

5.3 Casglu Incwm yn yr Ystafell Ddosbarth

Mae llawer o'r incwm a gesglir gan Ysgol yn cael ei gymryd gan yr athrawon yn yr ystafell ddosbarth (e.e. am werthu eitemau i'r disgyblion, casglu i elusennau a theithiau Ysgol).

Dylai Llywodraethwyr a Phenaeithiaid ystyried a yw natur casgliad yn golygu y dylid ymdrin ag ef drwy gasglu yn yr ystafell ddosbarth neu beidio. Argymhellir y dylid defnyddio'r dull hwn o gasglu yn unig pan fo'r taliadau yn rhai bach ac yn niferus.

Yn yr achosion hyn, ni ddisgwylir y bydd yr athro/athrawes yn rhoi derbynneb ffurfiol i'r disgybl. Rhaid i'r athro/athrawes fodd bynnag gadw cofnod sy'n dangos y:

- Talwr
- Swm
- Dyddiad y taliad
- Diben y taliad (e.e. taith Ysgol)

Efallai yr ystyrir ei bod yn briodol i ddefnyddio cofrestrï llaw at y diben hwn (gweler isod).

Mae'r weithdrefn sydd i'w dilyn wedi hyn yn dibynnu ar drefniadau gweinyddol yr Ysgol.

Lle bo swyddog gweinyddol fydd yn gyfrifol am fancio'r incwm, dylai'r athro/athrawes drosglwyddo'r incwm i'r swyddog gweinyddol, ynghyd â gwybodaeth am y swm a gasglwyd a diben yr incwm – gall hyn fod y cofnod llawn fel y disgrifir uchod neu wybodaeth lafar a gofnodir ar y dderbynneb.

Dylai'r swyddog gweinyddol roi derbynneb i'r athro/athrawes yn y fan a'r lle. Lle nad oes cyfle gan y swyddog gweinyddol i gyfrif yr arian ar y pryd, dylai'r dderbynneb nodi nad yw'r swm wedi'i wirio.

Rhaid i'r swyddog gweinyddol gyfrif yr arian a dderbyniwyd yn ddi-oed a'i fancio'n ddiymdroi. Dylid cyfeirio unrhyw wahaniaeth rhwng ffigur yr athro/athrawes a ffigur y swyddog gweinyddol yn ôl at yr athro/athrawes am eglurhad, neu gywiro cofnodion yr athro/athrawes.

Mewn achosion eraill, gall mai'r athro ei hun sy'n gyfrifol am fancio'r incwm, e.e. penaethiaid dysgu mewn ysgol gynradd fach. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai'r athro/athrawes fancio'r incwm yn y modd arferol. Dylai'r Llywodraethwyr ystyried a oes angen iddynt, oherwydd nad oes gwahaniaethu dyletswyddau yn y cyfryw sefyllfaedd, weithredu rheolaeth ychwanegol o fonitro.

5.4 Cofrestru â Llaw

Mewn rhai amgylchiadau bydd yn effeithiol i ddefnyddio dull o gofrestru â llaw i gofnodi a rheoli incwm. Pan gofrestrir â llaw dylid dilyn yr egwyddorion canlynol:

- Cofrestrï sydd wedi'u cymeradwyo yn swyddogol yn unig ddylid eu defnyddio. Gellir cael y rhain oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.
- Dylid defnyddio cofrestrï ar wahân ar gyfer gwahanol gyfrifoldebau casglu incwm.
- Pan dderbynnir arian rhaid diweddarau'r gofrestr i ddangos yn glir swm yr arian a gasglwyd a'r sawl a'i rhoddodd.
- Ar gyfnodau priodol dylid cyfrif y symiau a gofnodwyd a nodi'r cyfryw swm ar y gofrestr.
- Dylid cofnodi'r arian a roddwyd mewn banc a chysoni'r swm gyda'r gofrestr.

5.5 Incwm a Gesglir gan Swyddogion Gweinyddol / Penaethiaid nad ydynt yn Dysgu

Gellir delio ag incwm a gesglir gan swyddogion gweinyddol neu benaethiaid nad ydynt yn dysgu yn yr un modd ag incwm ystafell ddsbarth, lle mae'r taliadau yn fach ac yn niferus.

Lle mae'r taliadau yn fwy ac yn llai niferus (e.e. taliadau am eitemau a dorrir, taliadau mawr ar deithiau ysgol, pwrcau eitemau sylweddol o gyfarpar neu ddeunyddiau, ac ati) rhaid rhoi derbynneb ffurfiol i'r talwr adeg talu.

5.6 Derbynebau Swyddogol

Gellir cael derbynebau swyddogol oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau. Rhaid llenwi derbynebau yn gywir i ddangos man lleiaf y:

- Talwr
- Swm
- Dyddiad y taliad
- Diben y taliad
- Derbynnnydd y taliad

Rhaid sicrhau bod cyflenwadau o dderbynebau gwag / derbynebau heb eu defnyddio yn cael eu cadw'n ddiogel ac y cedwir cofnodion priodol o'r defnydd a wneir ohonynt. Os nad oes cyfrif yn y system incwm berthnasol am dderbynneb a ddefnyddiwyd, gallai hyn olygu bod arian a dderbyniwyd heb ei brosesu i gronfeydd yr Awdurdod.

5.7 Gwerthu Tocynnau

Dylid rheoli'r modd y gwerthir tocynnau yn enwedig yr archebu, rheoli'r stoc, gwerthu, bancio, tocynnau a ddychwelir a'r monitro.

Ar ddiwedd pob digwyddiad, dylid cysoni'r stoc cychwyn, stoc cau, incwm a gasglwyd a'r incwm a fanciwyd.

5.8 Sieciau

Rhaid gwneud pob siec yn daladwy i "Cyngor Sir Caerfyrddin" neu "Carmarthenshire County Council". Gallant hefyd gynnwys enw'r Ysgol.

Rhaid i'r sawl sy'n derbyn siec sicrhau ei bod wedi'i llenwi yn llawn ac yn briodol, ei llofnodi a'i dyddio.

5.9 Tiliau Arian

Rhaid i Ysgolion roi gwybod i'r Cyfarwyddwr Adnoddau (Archwilio a Rheolaeth Risg) am unrhyw ddefnydd a wneir gan Ysgolion o diliau arian. Nid yw hyn yn

gymwys i diliau incwm cinio ysgol. Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn neilltuo'r hawl i nodi gweithdrefnau ar gyfer casglu arian o'r tiliau, y gall fod yn ofynnol i'w wneud gan staff yr Awdurdod neu staff yr Ysgol.

Lle defnyddir tiliau arian parod, rhaid cofrestru'r holl incwm a dderbynnir drwy'r til. Rhaid i weithredwyr tiliau beidio â gallu defnyddio allweddi / cyfleusterau sy'n seroeiddio darlleniadau cronol y tiliau.

Rhaid i weithredwyr nodi a chofnodi darlleniadau'r til ar amserau penodedig.

Yn achlysurol (e.e yn ddyddiol) rhaid i swyddog heblaw am y gweithredydd til seroeiddio darlleniadau'r til a chysoni cofnodion y til â'r arian a dderbyniwyd.

5.10 Peiriannau Gwerthu a Ffônau Talu

Pan fydd gan Ysgol beiriannau gwerthu, ffônau talu neu unrhyw offer arall sy'n casglu arian yn awtomatig, mae'n rhaid i'r Pennaeth sicrhau fod rheolaeth ddigonol yn bodoli i ddiogelu'r arian a gesglir. Dylai'r cyfryw gyfarwyddiadau gynnwys y canlynol:

- Gwagio'r arian yn aml, yn ôl swm yr arian y mae'r peiriant wedi'i dderbyn, h.y. ni ddylai'r peiriant ddal mwy na £100 ar unrhyw adeg.
- Cadw cofnod parhaol sy'n cynnwys y dyddiad y casglwyd yr arian, y swm a gasglwyd, llofnod yr aelodau o staff fu'n ymwneud â hyn, a lle bo'n briodol, darlleniadau mesuryddion.
- Trefniadau i sicrhau bod pob swm a gesglir yn cael ei fancio yn brydlon a diogel.
- Trefniadau ar gyfer cysoni neu gymharu'r incwm a ddisgwyllir (e.e. wedi'i gyfrif drwy ddefnyddio darlleniadau mesuryddion neu drwy archwilio cofnodion o stoc) a'r union incwm.

Dylai dau aelod o staff fod yn bresennol i wagio'r peiriant a chyfrif yr arian a gasglwyd. Lle nad yw hyn yn ymarferol, rhaid cael caniatâd penodol y Cyfarwyddwr Adnoddau i wneud trefniadau gwahanol. Mae'n bosibl y bydd y cyfryw ganiatâd yn amodol ar reolaeth i sicrhau bod y trefniadau yn addas.

Rhaid i'r incwm a ddisgwyllir, casgliadau a'r arian a fanciwyd gael eu gwirio bob hyn a hyn a'u hardystio gan uwch aelod o staff sy'n annibynnol ar y swyddogion casglu.

5.11 Fflôt Newid

Pan fydd Ysgol angen "fflôt newid" bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn trefnu arian ar gyfer y swyddog casglu.

Dylai'r cyfryw fflôt fod yn ddigonol i ddarparu ar gyfer y gofynion arferol am newid ond heb fod yn rhy fawr i greu problem o ran diogelwch.

Wrth dalu'r arian parod i mewn i gyfrif banc y Cyngor, dylai'r swyddog casglu gadw'n ôl y swm a roddwyd fel fflôt newid ar gyfer ei ddefnyddio yn y dyfodol.

Bydd yr union swm a delir i gyfrif banc y Cyngor felly yn cynnwys y cyfanswm oedd yn y til ar wahân i swm y fflôt a dderbyniwyd, a bydd yn cyfateb i'r arian sydd wedi dod i mewn ers y talwyd arian i'r banc y tro diwethaf.

5.12 Daliadau Arian

Rhaid i'r arian sy'n cael ei ddal mewn Ysgolion gael ei dalu i'r banc o leiaf unwaith yr wythnos er mwyn lleihau'r risg. Lle bo'n bosibl, ni ddylai ysgolion gadw mwy na £500 o arian yn yr Ysgol dros nos. Fodd bynnag, os na ellir osgoi hyn, rhaid cael caniatâd ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau (Rheolwr Risg). Dylid nodi bod cyfanswm yr arian a gedwir yn yr Ysgol yn cynnwys arian mân, fflôt newid arian cinio Ysgol, arian Cronfa'r Ysgol ac ati.

Rhaid cydnabod na ellir bob amser dalu'r arian i'r banc ar y diwrnod y derbyniwyd yr arian a bod rhaid cadw'r arian yn yr Ysgol dros nos. Lle bo hyn yn digwydd, rhaid cymryd y camau canlynol:

Lle bo'n bosibl dylid cadw arian dan glo mewn cist ddiogel ar y safle, neu lle nad oes cist ddiogel ar gael, dylid cadw'r arian mewn cynhwysydd na ellir ei symud.

Yr uchafswm arian i'w gadw mewn cynhwysydd dan glo yw £500.

Rhaid symud allwedd cist ddiogel neu gynhwysydd arall a'u cadw mewn ardal ddiogel ar wahân, h.y. rhan arall o safle'r Ysgol neu mynd â hwy adref.

Fel arall, os yw'r Pennaeth o'r farn bod risg sylweddol o gadw'r arian yn yr Ysgol, o bosibl oherwydd hanes o ddiogelwch gwael, dylid rhoi ystyriaeth i ganiatau staff penodol fynd â'r arian adref cyn ei dalu i mewn i'r banc. Ni ddylai'r arian hwnnw fod yn fwy na £1,000. Dylai'r arian a ddiogelir yn y modd hwn gael ei gyfrif gan ddau aelod o staff a chofnodi'r cyfanswm yn ffurfiol cyn symud yr arian o'r safle. Dylid talu'r arian i mewn i'r banc wedyn ar y diwrnod cyntaf nesaf mwyaf priodol e.e. ar y dydd Llun os cedwir yr arian dros y penwythnos.

5.13 Cofnod Casgliadau a Thalw i'r Banc

Lle bo angen, gellir cadw cofnod o arian a gesglir ac a delir i'r banc i ddangos y symiau a gesglir ac a delir i'r banc a'r cysoni rhyngddynt, ddylai gyfateb i'r arian mewn llaw.

Rhaid i'r cofnod hwn glustnodi gwahanol ffynonellau'r arian a gasglwyd (gan gynnwys rhifau derbynebaw lle bo'n berthnasol) a dangos yn glir y dyddiad y talwyd i mewn i'r banc a'r person oedd yn gyfrifol am hynny.

Rhaid i'r cofnod casglu a thalu i'r banc gael ei archwilio'n rheolaidd gan berson annibynnol (e.e. Pennaeth neu Lywodraethwr) a'i wirio yn erbyn y cofnodion ffynhonnell megis derbynebaw, cofrestrï a llyfrau talu-i-mewn.

5.14 Newid Sieciau am Arian Personol

Rhaid peidio â defnyddio arian yr Ysgol i newid sieciau personol neu drydydd parti.

5.15 Benthyciadau Ariannol Personol

Rhaid i unrhyw berson beidio â benthycu arian o'r incwm arian a gasglwyd.

5.16 Talu i mewn i Gyfrif Banc y Cyngor

Mae'n ofynnol bod yr holl arian a gesglir yn cael ei dalu i mewn i gyfrif banc y Cyngor yn ddiymdroi. Caniateir uchafswm o 5 diwrnod gwaith ar gyfer hyn, er y dylid bancio'r incwm yn amlach lle fyddai swm yr arian parod fyddai fel arall yn cael ei gadw yn uwch na £200.

Rhaid peidio â defnyddio cyfrifon banc personol unigolion ar gyfer bancio unrhyw arian a dderbynnir mewn perthynas â chronfa swyddogol neu wirfoddol yr Ysgol.

Gellir talu'r arian i mewn drwy ganghennau bancwyr penodedig y Cyngor, drwy'r Swyddfa Bost (System Giro) neu unrhyw Swyddfa Arian sydd wedi'i lleoli yn swyddfeydd canlynol y Cyngor:

- Heol Spilman, Caerfyrddin
- Ty Elwyn, Llanelli
- Swyddfa'r Cyngor, Llandeilo
- Neuadd y Dref, Rhydaman

Mewn amgylchiadau arbennig gellir cael caniatâd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau i dalu arian i mewn drwy ganghennau Banciau ar wahân i Fancwyr penodedig y Cyngor os gellir dangos yn eglur y byddai'r cyfryw drefniant yn fwy economaidd.

Er mwyn cadw i'r lleiafswm posibl y risgiau i staff ac arian, dylid talu arian i mewn i fanc yn y modd mwyaf diogel posibl. Dylai'r materion sydd i'w hystyried gynnwys:

- Bod talu arian i mewn i fanc yn rheolaidd yn lleihau'r swm sy'n cael ei gludo ar unrhyw adeg.
- Gall amrywio'r trefniadau ar gyfer talu'r arian i mewn (e.e. newid yr amser, yr unigolion) leihau'r risg.
- Mae gwasanaethau casglu ar gael am dâl, a gallai'r dull hwn fod yn briodol.

5.17 Llenwi Slipiau Talu i Mewn

Mae'n rhaid llenwi Slipiau Talu i Mewn fel eu bod yn dangos cyfansymiau gwahanol ar gyfer arian parod a sieciau.

Rhaid rhestru pob sic yn unigol ar y slip talu i mewn gan nodi enw'r person sy'n talu'r sic, y cyfrif, a digon o wybodaeth, megis rhif derbynneb neu ddisgrifiad, fel bod modd adnabod y sic a'r ddyled berthnasol.

5.18 Incwm Credyd

Lle na all Ysgol gasglu incwm ymlaen llaw neu adeg derbyn y gwasanaeth neu eitem, gall yr Ysgol ddefnyddio'r system gorfforaethol amrywiol ddyledwyr i anfon bil at y dyledwr. Lle defnyddir y system hon, y Cyfarwyddwr Adnoddau sy'n cymryd y cyfrifoldeb am gasglu'r ddyled. Ni all yr Ysgolion hynny sydd wedi dewis cael eu

cyfrifon banc llawn eu hunain ddefnyddio'r cyfleuster hwn, a rhaid iddynt reoli eu system anfonebu dyledwyr eu hunain – mae angen cadarnhau hyn gyda'r Cyfarwyddwr Adnoddau.

Gall Ysgolion hawlio dyledion amrywiol ddyledwyr (lle nad oes gan yr Ysgol ei chyfrif banc llawn ei hun) drwy lenwi Ffurflen Gais Anfoneb Amrywiol Ddyledwyr ar bapur swyddogol sydd ar gael oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau (Adain Refeniw) a thrwy anfon y ffurflen ymlaen at yr Adain Refeniw. Mae angen i'r Ysgol sicrhau bod dogfennau digonol ganddi i gyfiawnhau ac ategu'r ddyled.

Er mwyn osgoi defnydd aneconomaidd o'r system amrywiol ddyledwyr, dylid casglu symiau bach (llai na £25) ymlaen llaw, lle bo'n bosibl, neu pan dderbynnir y gwasanaeth.

Lle na fydd yn bosibl casglu symiau sy'n llai na £25 ymlaen llaw neu ar adeg y darperir y gwasanaeth, dylai Deiliad y Gyllideb gysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau (Adain Refeniw) i gael caniatâd i ddefnyddio'r system Amrywiol Ddyledwyr ar gyfer y categori hwn o incwm.

Lle nad yw'r Ysgol yn dewis hawlio dyled drwy'r system amrywiol ddyledwyr, rhaid i'r Ysgol sicrhau bod ganddi gofnodion digonol o'r ddyled a gweithdrefnau priodol i ddilyn y mater ymhellach os na thelir y ddyled.

5.19 Incwm Credyd – Hawlio Dyledion yn Brydlon

Rhaid i Benaethiaid sicrhau fod cyfrifon amrywiol ddyledwyr yn cael eu hawlio'n brydlon.

Dylid hawlio dyledion cyn pen deng niwrnod fan hwyrach o'r dyddiad yr aed i ddyled.

Os bydd rhesymau dilys am fethu â chwrdd â'r targed hwn, dylid cael caniatâd y Cyfarwyddwr Adnoddau i ddilyn trefniadau eraill.

5.20 Trefniadaethau Dileu Dyledion

Nid oes hawl gan Lywodraethwyr na Phennaeth Ysgol i ddileu dyled oni bai bod y Corff Llywodraethol wedi diffinio ei bolisi ei hun, sydd wedi'i drafod yn ffurfiol a'i gytuno gyda'r Cyfarwyddwr Adnoddau. Fodd bynnag, lle bo dyled wedi'i hawlio mewn camgymeriad, gallant awdurdodi canslo'r ddyled (gweler isod). Rhaid peidio â ddefnyddio'r drefn hon lle byddai'r camau priodol yn golygu dileu dyled.

Lle bo Ysgol wedi hawlio cyfrif amrywiol ddyledwyr drwy'r Cyfarwyddwr Adnoddau (Adain Refeniw), mae adennill y ddyled yn dod yn rhan o gyfrifoldeb yr Adain Refeniw. Yr unig adeg y mae angen i Ysgol ymboeni am weithdrefnau dileu dyled yw lle nad yw'r ddyled wedi'i hawlio drwy'r system hon. Mewn achos lle nad oes modd adennill y ddyled, dylai'r Ysgol wneud cais i'r Cyfarwyddwr Adnoddau am ganiatâd i ddileu'r swm sy'n ddyledus.

Mae'r Cyngor yn gweithredu'r polisi canlynol ar ddileu dyled:

Hyd at £1000

Penderfyniad y Cyfarwyddwr Adnoddau

£1000 neu fwy

Penderfyniad Aelod Cabinet / Cyfarwyddwr Adnoddau

5.21 Canslo Dyledion

Awdurdodir y Cyfarwyddwr Adnoddau i ganslo dyledion yn unig lle gellir dangos yn glir fod y ddyled unigol wedi cael ei hawlio mewn camgymeriad. Lle bo Ysgol yn gofyn am ganslo dyled bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau angen cymeradwyaeth gan y Pennaeth ac eglurhad ysgrifenedig yn rhoi'r rheswm am ganslo'r ddyled.

Gall dyledion na hawliwyd drwy'r system amrywiol ddyledwyr gael eu canslo gyda chaniatâd y Corff Llywodraethol (neu'r Pennaeth o dan awdurdod a ddirprwyir) lle mae'r ddyled wedi'i hawlio mewn camgymeriad. Rhaid peidio â defnyddio'r drefn hon i ddileu dyledion nad oes modd eu casglu.

5.22 Cwmniau yn Dal Arian ar ran yr Awdurdod

Lle bydd cwmni yn dal arian ar ran yr Ysgol, e.e. lle bydd cwmni wedi cael ei benodi yn asiant ar gyfer gwaredu offer diangen, dylid cynnal archwiliadau digonol cyn cytuno i'r trefniant i sicrhau fod y cwmni yn ariannol gadarn.

Dylai Ysgolion gysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau am gyfarwyddyd ynghylch y math o archwiliadau i'w cynnal.

6. TREFNIADAETHAU PWRCASU

6.1 Cyflwyniad

Mae'n ddyletswydd ar Ysgolion i sicrhau eu bod yn cael y gwerth gorau am yr arian wrth brynu nwyddau a gwasanaethau. I raddau helaeth bydd y trefniadaethau a fabwysiedir yn cael eu pennu gan natur a gwerth yr hyn a brynir.

6.2 Cymhellion

Mae'n rhaid i weithwyr a Llywodraethwyr sylweddoli ei bod yn drosedd ddifrifol os ydynt mewn modd llwgr yn derbyn neu yn rhoi unrhyw rodd, benthyciad, ffi, gwobr neu fantais am wneud neu beidio â gwneud rhywbeth, neu ddangos ffafriaeth neu anffafriaeth i unrhyw berson yn rhinwedd eu swydd. Os gwneir honiad bydd yn rhaid i'r gweithiwr neu Lywodraethwr ddangos fod unrhyw gyfryw wobwr heb ei derbyn mewn modd llwgr.

Nid yw gweithwyr na Llywodraethwyr i elwa'n bersonol o gynlluniau teyrngarwch a gynigir gan y cyflenwyr i gwsmeriaid. Lle bydd y cyfryw gynlluniau ar gael naill ai bydd yn rhaid peidio â'u defnyddio, neu gyda chymeradwyaeth y Corff Llywodraethol dylid trefnu eu bod o fudd i'r Ysgol.

6.3 Gwerthiant at Ddefnydd Preifat neu Bersonol

Ni ddylid defnyddio trefniadau pwrcasu'r Awdurdod na'r Ysgol, mewn unrhyw amgylchiadau, i brynu nwyddau neu wasanaethau at ddefnydd personol gweithwyr unigol, Llywodraethwyr na thrydydd parti hyd yn oed os yw'r cyfryw brynwr yn bwriadu talu'n llawn i'r Ysgol neu'r Awdurdod amdanynt.

Lle bo darparwr yn dymuno cynnig telerau ffafriol i drydydd parti sy'n gysylltiedig â'r Ysgol (e.e. Llywodraethwyr, staff, disgyblion), rhaid i'r pryniant fod yn un cwbl breifat heb ddefnyddio dogfennau na mecanweithiau talu yr Ysgol mewn unrhyw fodd.

6.4 Trefniadau Pwrcasu Canolog

Mae nifer o drefniadau pwrcasu corfforaethol sy'n caniatáu i Ysgolion bwrcasu'n effeithiol. Mae'r rhain wedi'u nodi yn y Llawlyfr Pwrcasu. Lle mae'r cyfryw drefniadau ar gael mae hawl gan yr Ysgolion eu defnyddio.

Lle nad oes trefniadau pwrcasu corfforaethol ar gael ar gyfer amrywiol eitemau a gwasanaethau, gellir eu prynu oddi wrth y Consortiwm Pwrcasu a Dosbarthu (CPD) neu gorff / cyrff eraill y mae eu gweithdrefnau pwrcasu yn cydymffurfio â dull a bennwyd gan y corff dan sylw ac sydd ym marn y Cyfarwyddwr Adnoddau yn foddhaol yn yr amgylchiadau (e.e. G-CAT).

Mae'n bosibl na fydd y ffynonellau sefydledig hyn yn cynnig y pris isaf bob tro ond mae'n rhaid pwysu'r union gost o ymgymryd â'r gwaith angenrheidiol o brynu'n uniongyrchol oddi wrth gyflenwr (gweler isod) yn erbyn yr arbedion posibl.

Os penderfynir prynu'r eitem yn uniongyrchol oddi wrth y cyflenwr yn hytrach nag o ffynhonnell sefydledig, rhaid i Ysgolion ddilyn y weithdrefn a nodir isod.

6.5 Cyflenwadau Uniongyrchol

Lle bo Ysgol yn dewis pwrcasu y tu allan i'r trefniadau canolog, mae'r cyfrifoldeb yn llawn ar ysgwyddau'r Ysgol i sicrhau eu bod yn cael nwyddau o safon priodol am bris cystadleuol ac ar delerau cyfreithiol priodol.

Dylid dilyn y gweithdrefnau canlynol, yn ddibynnol ar werth y nwyddau neu'r gwasanaeth a brynir.

Hyd at £10,000

Rhaid i'r unigolyn sy'n gyfrifol am awdurdodi'r Archeb Swyddogol fod yn fodlon y cymerwyd gofal rhesymol i gael nwyddau neu wasanaethau o safon dderbyniol ac am bris cystadleuol.

£10,000 i £75,000

Dylid cael o leiaf tri dyfynbris ysgrifenedig oddi wrth gyflenwyr cystadleuol (yn seiliedig ar yr un fanyleb a dyddiad cau). Mae'n rhaid cadw manylion yr holl ddyfynbrisiau.

I sicrhau yr ymdrinnir yn deg â phob cyflenwr posibl, dylid ymgorffori ffactorau ansawdd, cyn belled ag y bydd hynny'n bosibl, yn y fanyleb a dylai honno fod yn ddigon manwl i ganiatau cymharu dyfynbrisiau yn bennaf ar sail cost.

Rhaid i unrhyw ffactorau ansawdd sydd i'w hystyried yn y broses werthuso gael eu diffinio cyn derbyn y dyfynbrisiau.

Lle dewisir cyflenwr heblaw'r rhataf, mae'n rhaid nodi'r rheswm dros wneud y penderfyniad mewn adroddiad i'r Corff Llywodraethol a'i gynnwys yn y cofnodion.

Dros £75,000

Mae Rheolau Sefydlog Contractau yn nodi'r prosesau tendro i'w dilyn mewn perthynas â phryniant unigol sy'n costi mwy na £75,000.

Prisio Contract

Rhaid prisio contract yn ôl yr uchaf rhwng:

Y swm i gael ei dalu gan yr Ysgol dros gyfnod y contract; neu

Swm yr incwm gros a gynhyrchir gan y cyflenwr llwyddiannus drwy'r gwasanaethau a gyflenwir, e.e. lle mae'r contract ar gyfer cyflenwi nwyddau neu wasanaethau i drydydd parti. Dylid cynnwys unrhyw daliadau sydd i'w gwneud gan yr Ysgol yn y ffigur hwn.

At ddibenion Cyfarwyddiadau Pwrcasu Cyhoeddus y Gymuned Ewropeaidd, ystyrir bod Ysgolion yn unedau gweithredu ar wahân os dewisant bwrcasu yn annibynnol. Fodd bynnag, rhaid i Ysgolion sicrhau nad yw eu pryniant unigol am yr un nwyddau a gwasanaethau neu nwyddau a gwasanaethau tebyg yn uwch na'r trothwy ar ôl gwneud cyfanswm o'u harchebion.

6.6 Pryniant dros £75,000

Cyn cymryd unrhyw gamau ffurfiol mewn perthynas â phryniant / contract y mae ei werth cyffredinol yn fwy na £75,000, mae'n rhaid cysylltu â'r Uned Pwrcasu Corfforaethol i sicrhau y dilynir y gweithdrefnau cywir. Mae manylion am y gweithdrefnau gofynnol yn y Llawlyfr Pwrcasu a Rheolau Sefydlog Contractau.

Bydd unrhyw bryniant y mae ei werth yn uwch na'r trothwyon penodol yn amodol ar Gyfarwyddiadau Pwrcasu Cyhoeddus y Gymuned Ewropeaidd. Mae'r trothwyon yn berthnasol i'r gwerth cyflawn gydol cyfnod llawn y contract ac nid y gwerth blynyddol yn unig.

Y trothwyon yw:

<u>Cyfarwyddyd</u>	<u>Trothwy (£)</u>
Cyflenwadau	154,477
Gwasanaethau	154,477
Gwaith Adeiladu a Pheirianeg	3,861,932

Gosodir y trothwyon bob dwy flynedd (mae'r ffigurau hyn yn berthnasol tan 31 Rhagfyr 2003). Gellir cael y gwerthoedd diweddaraf o'r Uned Pwrcasu Corfforaethol.

Rhaid cysylltu â'r Uned Pwrcasu Corfforaethol cyn cymryd unrhyw gamau ffurfiol ym mhob achos lle mae posibilrwydd y bydd Cyfarwyddiadau Pwrcasu y GE yn gymwys.

Ni chaniateir rhannu contract er mwyn osgoi darpariaethau'r Cyfarwyddiadau.

Noder ei bod yn rhaid i Ysgolion beidio â gwneud unrhyw gytundeb ariannol sydd â goblygiadau cyfalaf heb gymeradwyaeth yr AALI.

6.7 Gwerth Nwyddau neu Wasanaethau sy'n £75,000 neu fwy mewn Un Blwyddyn Ariannol

Lle mae cyfanswm gwerth nwyddau neu wasanaethau penodol a brynwyd mewn un blwyddyn ariannol yn dod i £75,000 neu fwy, rhaid i'r Ysgol gael gwrthlofnod swyddog o'r AALI ar ffurflen yr archeb swyddogol neu gontract er mwyn sicrhau y cydymffurfiwyd â'r rheoliadau pwrcasu.

6.8 Manylebau Contract

Dylai manylebau contract ddiffinio'r gwasanaeth sydd i'w ddarparu o ran ei natur, ansawdd, safonau, gwybodaeth a gofynion monitro, a gweithdrefnau adolygu contract.

Rhaid i Ysgolion sy'n gwneud contract sicrhau bod manyleb y contract yn cynnwys digon o fanylion am y gwasanaeth ac ansawdd y gwasanaeth.

Lle bo Ysgolion yn dewis pwrcasu yn annibynnol, rhaid iddynt asesu ymlaen llaw, lle bo'n berthnasol, allu'r contractwr yn gyffredinol ac o ran iechyd a diogelwch ac a oes ganddo yswiriant priodol, gan gymryd polisïau a gweithdrefnau'r AAL i ystyriaeth yn y cyswllt hwn. Rhaid bod gofynion cyfwerth yn gymwys i unrhyw asiant sy'n gyfrifol am ddelio â chontractwyr ar ran yr Ysgol.

6.9 Amrywio'r Rheoliadau sy'n Ymwneud â Phwrcasu

Mewn rhai amgylchiadau efallai na fydd cydymffurfio â'r weithdrefn bwrcasu arferol yn rhoi'r gwerth gorau am yr arian.

Er enghraifft, efallai nad oes cyflenwyr eraill, neu efallai y bydd costau cychwynnol sylweddol ynghlwm â newid cyflenwr.

Lle bydd y Corff Llywodraethol yn cymeradwyo trefniadau gwahanol, a bod hyn yn cael ei gymeradwyo gan y Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol, gellir amrywio darpariaethau'r Rheolau sy'n ymwneud â phwrcasu.

6.10 Prydlesu – Cydymffurfio â Rheoliadau Cyllid Cyfalaf

Mae rheolau cymhleth yn bodoli i lywodraethu dosbarthiad gwariant cyfalaf awdurdod lleol mewn perthynas â threfniadau prydlesu.

I sicrhau yr ymdrinnir yn gywir â threfniadau mae'n ofynnol bod pob trefniant prydlesu / rhentu / hurbrynant a threfniadau eraill lle gellir defnyddio ased heb ei brynu, yn cael ei gyfeirio at y Cyfarwyddwr Adnoddau cyn cwblhau'r trefniadau.

6.11 Darpariaeth yn y Gyllideb

Dim ond yr eitemau hynny o wariant sydd wedi'u cymeradwyo'n benodol neu o dan bennawd cyffredinol yn y gyllideb a gymeradwywyd gan y Corff Llywodraethol y mae hawl eu pwrcasu. Rhaid i unrhyw berson sy'n awdurdodi pryniant fod yn ymwybodol o'r terfynau a osodir arnynt, o ran terfynau'r pryniant unigol, yn ogystal â'r ddarpariaeth yn y gyllideb.

6.12 Ysgolion yn Cymryd Rhan mewn Contractau a Drefnir gan yr AAL

Ar wahân i rai contractau a gymeradwywyd gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru, mae hawl gan Ysgolion gymryd rhan neu beidio â chymryd rhan mewn contractau a drefnir gan yr AAL, cyn belled â bod y penderfyniad i beidio â chymryd rhan wedi'i wneud cyn rhoi'r contract.

Ni chaniateir i Ysgolion fel arfer optio allan o gontractau a wnaed, a'r AAL fydd i benderfynu a roddir yr hawl i ymuno'n hwyr mewn contract.

Lle bo Ysgolion yn dewis pwrcasu yn annibynnol, rhaid iddynt asesu ymlaen llaw, lle bo'n berthnasol, allu'r contractwr yn gyffredinol ac o ran iechyd a diogelwch ac a oes ganddo yswiriant priodol, gan gymryd polisïau a gweithdrefnau'r AALl i ystyriaeth yn y cyswllt hwn.

7. GWEITHDREFNAU ARCHEBU**7.1 Cyflwyniad**

Mae'n hanfodol cael gweithdrefnau priodol ar gyfer archebu er mwyn sicrhau bod digon o reolaeth dros wariant a chyllidebau.

Mae'r dulliau archebu yn niferus. Mae'r dull cywir i'w ddefnyddio yn dibynnu ar natur a gwerth y pryniant.

7.2 Dulliau Archebu

Disgrifir y dulliau archebu isod. Rhaid i'r rhai hynny sy'n gyfrifol am awdurdodi archebion sicrhau y defnyddir dull priodol.

<i>Dull</i>	<i>Gwerth</i>	<i>Cyflenwr</i>	<i>Natur y Pryniant</i>	<i>Gweithdrefn</i>
1	Fel arfer dan £20	Cyflenwr Allanol	Pryniant y telir amdano o fflôt arian mân yr Ysgol	Dim angen archeb swyddogol. Gellir cael cyfarwyddyd ar gyfrifon arian mân yn Adran 9.
2	Hyd at £75,000	Cyflenwr Allanol	Pryniant oddi wrth gyflenwr allanol nad yw'n gynwysedig yn Nulliau 1, 3 neu 4.	System Archeb Swyddogol.
3	Hyd at £75,000	Cyflenwr Allanol	Nwyddau/ Gwasanaethau a gyflenwir yn awtomatig e.e. trethi, trydan, nwy, ffôn, llyfrau ar gymeradwyaeth.	Dim angen gwneud archeb swyddogol ond rhaid i Ysgolion gadw cofnod rheoli ar wahân sy'n dangos manylion pob taliad a wneir a digon o gofnodion ategol e.e. darlleniadau mesurydd
4	Hyd at £75,000	Consortiwm Pwrcasu a Dosbarthu	Pwrcasau o'r CPD	System y CPD o Archebu
5	Hyd at £75,000	Cyflenwyr Mewnol	Pwrcasau oddi wrth gyflenwyr o fewn yr Awdurdod	Dim angen defnyddio ffurflenni archebu swyddogol, ond gellir eu defnyddio os yw hynny'n briodol. P'un a ddefnyddir ffurflen archebu swyddogol neu

				beidio, rhaid i'r archeb gael ei chymeradwyo gan lofnodwr awdurdodedig a rhoi diffiniad clir o'r nwyddau / gwasanaethau sy'n ofynnol.
6	Dros £75,000	Unrhyw un	Unrhyw un	Rheolau Sefydlog Contractau yn gymwys.

7.3 System Archeb Swyddogol

Ffurflenni Archebu

Y Cyfarwyddwr Adnoddau sy'n gyfrifol am ffurflen yr Archebion Swyddogol sydd i'w defnyddio. Gellir cael llyfrau o ffurflenni Archebion Swyddogol oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Llofnodwyr Awdurdodedig

Rhaid i'r Corff Llywodraethol enwebu aelodau priodol o staff yn lofnodwyr awdurdodedig ar gyfer Archebion Swyddogol. Rhaid strwythuro hyn yn y fath fodd fel nad yw'n peryglu cyfrifoldebau rheoli'r gyllideb (h.y. ni ddylid caniatáu i berson wneud archeb am eitem nad oes cyfrifoldeb ganddo am gyllideb yr eitem honno).

Rhaid cadw manylion am lofnodwyr awdurdodedig yn yr Ysgol a'u rhoi i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol.

Darpariaeth yn y Gyllideb

Mae'n rhaid i archebion fod yn seiliedig ar yr union bris sydd i'w dalu. Mae'n rhaid i hyn fod yn glir pan wneir yr archeb ac wedi'i nodi ar yr Archeb Swyddogol. Derbynnir y gall fod peth ansicrwydd ynghylch y pris terfynol mewn rhai achosion.

Cyn gwneud archeb rhaid i'r lofnodwr sy'n awdurdodi'r archeb fod yn hollol fodlon fod awdurdod yn bodoli ar gyfer y gwariant a bod arian digonol ar gael o dan y pennawd cyllideb priodol i dalu'r costau.

Llenwi Ffurflenni Archebu

Mae'r ffurflen Archeb Swyddogol ar ffurf triphlyg. Rhaid llenwi'r ffurflen yn llawn gyda digon o fanylion am yr eitemau a archebir, yr Ysgol sy'n gwneud yr archeb, cost y nwyddau neu wasanaethau, ac enw'r swyddog awdurdodi.

Dylid anfon copi uchaf yr archeb at y cyflenwr.

Dylai'r ail gopi fod ynghlwm wrth yr anfoneb pan anfonir ef i'w dalu.

Rhaid cadw'r trydydd copi yn y Llyfr Archebu gwreiddiol yn yr Ysgol.

Awdurdodi Archebion

Mae'n rhaid i archebion fod ar ffurf ysgrifenedig ac wedi'u llofnodi gan Lofnodwr Awdurdodedig. Rhaid awdurdodi archebion yn unig ar ôl i bob adran o'r ffurflen gael eu llenwi.

Cyn llofnodi'r archeb, rhaid i'r llofnodwr fod yn fodlon y dilynnwyd y gweithdrefnau priodol o ran cael dyfynbrisiau.

Mae'n rhaid cadw copi o'r archeb, sy'n dangos yr awdurdodi.

Ymrwymo'r Gwariant ar y System Ariannol

Os yn gymwys, pan wneir yr archeb, dylid diweddarau'r system ariannol fel bod y gost dybiedig wedi'i hymrwymo yn erbyn yr arian a neilltuwyd yn y gyllideb.

Derbyn Nwyddau/Gwasanaethau

Ar ôl derbyn y nwyddau/gwasanaethau, dylid nodi ar y ffurflenni archebu a gedwir yn y Llyfr i ddangos pa eitemau sydd wedi'u derbyn.

Cyflwyno Anfonebau i'w Talu

Ar ôl derbyn yr anfoneb dab sylw, dylid cofnodi ar y copi o'r archebion y dyddiad yr anfonwyd yr anfoneb i'w thalu a swm yr anfoneb, a dylai'r ail gopi fod ynghlwm wrth yr anfoneb.

Lle bo'r archeb yn destun mwy nag un anfoneb, dylai'r ail gopi o'r archeb fod ynghlwm wrth yr anfoneb derfynol am yr archeb. Dylid nodi "Rhan o Archeb" ar yr anfonebau blaenorol ynghyd â rhif yr archeb berthnasol ar yr anfoneb.

Cadw Llyfrau Archebion sydd wedi'u Defnyddio

Rhaid cadw llyfrau o gopïau o archebion am y flwyddyn ariannol gyfredol a'r chwe blwyddyn ariannol llawn cyn hynny.

7.4 Archebu Ar-lein

Gyda'r defnydd cynyddol o E-lywodraeth, mae mwy a mwy o sefydliadau yn symud tuag at archebu ar-lein. Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn derbyn bod yn rhaid symud gyda'r oes, ond bod yn rhaid cadw rheolaeth effeithiol i ddiogelu buddiannau pawb.

Rhaid gwneud Archebion Swyddogol ar gyfer pob nwyddau, gwasanaethau a gweithiau sydd i'w prynu gan yr Ysgol, oni bai bod y Cyfarwyddwr Adnoddau yn benodol ac yn ffurfiol wedi cymeradwyo trefniadau eraill (gweler 7.5)

7.5 Defnyddio Papur Archebu y Cyflenwr

Mewn rhai achosion mae cyflenwyr yn darparu ffurflen archebu fanwl, sy'n hwylus i'w defnyddio. Mewn achosion o'r fath, rhaid llenwi ffurflen archebu gryno i gofnodi'r ymrwymiad i wariant. Dylai'r archeb swyddogol gael ei hawdurdodi wedyn a'i rhoi ynghlwm wrth ddogfen y cyflenwr a'i hanfon ymlaen at y cyflenwr. Dylid cymryd copi o'r archeb fanwl i gysoni gyda'r anfoneb, cyn talu.

7.6 System Archebu y CPD

Yr un yw gweithdrefnau archebu y CPD ag archebion arferol, ac eithrio y cynhyrchir y rhain yn ddyblyg, felly nid oes copi o'r archeb ar gael i'w chadw ynghlwm wrth yr anfoneb

7.7 Archebion Brys

Rhaid peidio â defnyddio archebion llafar ond mewn amgylchiadau eithriadol lle mae cyn frys. Nid dyma'r dull arferol o archebu.

Mae'n rhaid gwneud nodyn ysgrifenedig o'r archeb lafar ar yr adeg y gwneir yr archeb, gyda manylion llawn am y cynnyrch a'r pris. Os yn bosibl dylid dyfynnu rhif yr archeb adeg gwneud yr archeb wreiddiol dros y ffôn.

Lle bo archeb wedi'i gwneud ar lafar, rhaid wedyn llenwi ac awdurdodi yn briodol Archeb Swyddogol ysgrifenedig. Dylid nodi'n glir mai cadarnhad yw'r archeb hon o'r archeb lafar gyda'r gair "cadarnhad" wedi'i nodi'n glir ar yr archeb.

7.8 Archebion am Waith ar Dir ac Adeiladau

Gall unrhyw waith a wneir ar dir ac adeiladau arwain at broblemau (megis gadael yr adeilad mewn cyflwr peryglus neu ryddhau deunydd peryglus megis asbestos, drwy dyllu tyllau ar gyfer gosod silffoedd newydd, defnyddio'r math anghywir o baent yn gwaethygu effeithiau tân, ac ati) ac mae'r goblygiadau'n ddifrifol i'r Awdurdod, i'r Ysgol ac i'r unigolyn sy'n gyfrifol am wneud yr archeb. Gallai gweithwyr ac eraill fod yn bersonol atebol mewn achos sifil neu droseddol os ydynt yn cyflawni gwaith, pa mor fach bynnag yw'r gwaith hwnnw, sy'n peryglu eraill.

Er mwyn lleihau'r perygl i'r Awdurdod, yr Ysgol a'i weithwyr, rhaid i bob archeb am waith sy'n effeithio ar dir ac adeiladau'r Ysgol fod yn ddarostyngedig i asesiad o'r peryglon posibl wrth gyflawni'r gwaith. Er mwyn i'r Awdurdod gyflawni ei ddyletswydd gofal fel landlord, mae'n ofynnol i'r asesiad hwn gael ei wneud gan yr Adain Gwasanaethau Eiddo o'r Adran Gweithrediadau. Am gyfarwyddyd ar leihau'r risg ar safle'r Ysgol cyfeirier at Adran 23.6.

Rhaid peidio dan unrhyw amgylchiadau â gwneud gwaith ar adeiladwaith yr Ysgol nac ar y tir heb ymgynghori yn gyntaf ynglyn â'r materion cyfreithiol a diogelwch gyda'r Adain Gwasanaethau Eiddo o'r Adran Gweithrediadau. Mae'r gofyniad hwn yn ymwneud â mân waith megis tyllu yn y waliau, paentio, cloddio ar gyfer codi ffens ac ati, yn ogystal â gwaith mwy sylweddol megis symud walydd rhwng ystafelloedd, gwaith adeiladu o'r newydd ac ati. Rhaid i Ysgolion sicrhau y rhoddir digon o rybudd i'r Gwasanaethau Eiddo er mwyn gallu gwneud yr asesiad mewn pryd i alluogi cychwyn ar y gwaith fel y bwriadwyd. Bydd angen rhagor o rybudd ar gyfer prosiectau mwy. Dylid nodi mai'r rheswm dros yr ymgynghori hwn yw er mwyn i'r Awdurdod foddioni ei rwymedigaethau fel landlord, ac nid yw'n effeithio ar ddewis

8. TALU CYFRIFON

8.1 Cyflwyniad

Mae cadw digon o reolaeth dros dalu cyflenwyr yn elfen hanfodol o reolaeth ariannol yr Ysgol. Mae'n gymorth i osgoi colledion yn sgîl camgymeriadau a thwyll, ar ran y staff a'r cyflenwyr fel ei gilydd.

Rhaid gwneud pob taliad i gyflenwyr yn unol â'r trefniadau canlynol.

Rhaid peidio ag awdurdodi taliad hyd nes bo'r llofnodwr wedi cadarnhau bod gofynion perthnasol y Rheoliadau hyn wedi'u diwallu.

8.2 Amseriad Prosesu Taliadau Credydwy

Daeth Deddf Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr (Llog) 1998 i rym ar 30 Tachwedd 1998. Bydd cwmpas y Ddeddf yn cael ei lledaenu dros gyfnod trawsnewidiol a bery tan 1 Tachwedd 2002, ond o'r dechrau mae wedi golygu y gall busnesau bach hawlio llog gan y sector cyhoeddus a busnesau mawr mewn perthynas â thalu dyledion yn hwyr.

Lle bydd cyfnod credyd y cytunwyd arno, dyma'r maen prawf a ddefnyddir i farnu a yw'r taliad yn hwyr. Lle nad oes cyfnod credyd y cytunwyd arno cymerir fel y dyddiad diwethaf ar gyfer talu, 30 diwrnod ar ôl dyddiad yr anfoneb.

I sicrhau fod yr Awdurdod yn cydymffurfio â'r hyn sy'n ofynnol o dan y ddeddfwriaeth hon, mae'n rhaid i staff sy'n prosesu taliadau credydwyr ddilyn y weithdrefn isod:

- Rhaid nodi'r dyddiad y derbyniwyd yr anfoneb.
- Lle bu anghydfod gyda'r cyflenwr mewn perthynas â'r anfoneb, dylid nodi hynny ar yr anfoneb.
- Rhaid stampio'r dyddiad ar gefn pob anfoneb pan dderbynnir hi gyntaf ac wedyn yn dilyn pob cam mewnol a gymerir fel rhan o'r gwaith prosesu. Pan fydd anfonebau wedi'u casglu yn swp bydd yn ddigonol i stampio'r dyddiad ar ffurflen grynoded y swp yn unig.
- Lle gwneir taliad drwy'r Adain Taliadau canolog, mae'n rhaid anfon yr anfonebau i'r Adain Taliadau o leiaf ddeg diwrnod gwaith cyn y bydd y cyfnod credyd yn dod i ben. Gall methu â chydymffurfio â'r gofyniad hwn olygu y codir tâl ar yr Ysgol am y llog a dalwyd.
- Dylid nodi'r union ddyddiad y cyflwynwyd y swp i gael ei dalu ar ffurflen grynoded y swp.

Rhaid cyfeirio unrhyw hawliad am log mewn perthynas â chyfrifon yn cael eu talu'n hwyr, i'w harchwilio gan yr Adain Taliadau.

Dylid nodi y bydd unrhyw anfoneb sydd heb ei pharatoi'n gywir ar gyfer ei thalu, yn cael ei dychwelyd i'r adain/Ysgol sy'n gyfrifol am y camgymeriad, a'r adain/Ysgol honno fydd yr un sy'n gyfrifol am yr oedi a achosir, ac felly yn gyfrifol am dalu unrhyw log y bu'n rhaid ei dalu.

8.3 Cymeradwyo Talu Anfonebau

Cyn cael cymeradwyaeth derfynol, rhaid ymgymryd ag archwiliadau priodol a dylai'r person sy'n gyfrifol am bob archwiliad lofnodi'n unigol bob eitem berthnasol sydd ar y grid ardystio.

- Pob anfoneb wedi cael ei gwirio yn erbyn Archeb Swyddogol (lle bo'n briodol).
- Y nwyddau wedi'u derbyn, y gwaith wedi'i wneud neu'r gwasanaeth wedi'i ddarparu'n foddhaol.
- Y prisiau yn gywir a'r gostyngiadau priodol wedi'u tynnu.
- Y rhestri eiddo / cofnodion storau wedi'u diweddarau (lle bo'n briodol).
- Ni wnaed taliad blaenorol.
- Mae'r rhifydddeg wedi'i gwirio.

Bydd angen cyfeirio at y copi o'r archeb, neu at y cofnod rheoli yn achos eitemau megis trydan, nwy, ffôn ac ati.

Nid y swyddog sy'n ymgymryd â'r archwiliadau ar gyfer cwblhau'r stamp grid sydd hefyd i roi cymeradwyaeth derfynol i'r anfoneb. Lle nad yw hyn yn ymarferol, rhaid cael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Adnoddau cyn y gellir mabwysiadu'r gweithdrefnau.

8.4 Cymeradwyaeth Derfynol – Llofnodwyr Awdurdodedig

Rhaid i'r Corff Llywodraethol benderfynu pa aelodau o staff fydd yn cael yr awdurdod i ardystio anfonebau ar gyfer eu talu. Rhaid strwythuro hyn yn y fath fodd fel nad yw'n peryglu cyfrifoldebau rheoli'r gyllideb (h.y. ni ddylid caniatáu i berson wneud archeb am eitem nad oes cyfrifoldeb ganddo am gyllideb yr eitem honno).

Rhaid cadw manylion am lofnodwyr awdurdodedig yn yr Ysgol a'u rhoi i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol.

Mae pob anfoneb i gael ei chymeradwyo'n derfynol gan lofnod llawn Llofnodwr Awdurdodedig. Fodd bynnag, lle bo gofyn i lofnodwr lofnodi siec i'w dalu, dim ond ynyddau sydd angen eu nodi ar yr anfoneb

Lle bod Llofnodwr Awdurdodedig yn gyfrifol am gymeradwyo archebion am nwyddau / gwasanaethau a hefyd am roi cymeradwyaeth derfynol i dalu'r anfonebau amdanynt, dylid cydnabod bod diffyg gwahaniaethu yma rhwng dyletswyddau. Mewn achos o'r fath, dylid gweithredu mesurau sy'n gwneud iawn am hyn e.e. copi o bob anfoneb yn cael ei hadolygu wedyn gan Lywodraethwr.

8.5 Prosesu Credydwy'r Ar-lein

Yn amodol ar gael cymeradwyaeth y Cyfarwyddwr Adnoddau, gall rhai Ysgolion brosesu anfonebau ar-lein. Mae gweithdrefnau penodedig wedi'u sefydlu sy'n rhoi cyfarwyddyd ac yn sicrhau y diogelir buddiannau'r staff a'r Awdurdod; gellir cael y rhain oddi wrth y Rheolwr Swyddfa yn yr Adran Adnoddau.

Mae'n hanfodol bod y cyfrineiriau a gaiff eu creu ar gyfer y system yn cael eu cadw'n ddiogel, na roddir hwy i aelodau eraill o staff, ac y cânt eu newid yn rheolaidd.

8.6 TAW

I alluogi'r Cyngor i adennill TAW ar daliadau, mae'n ofynnol o dan Reolau TAW, fod y Cyngor yn cael cyfrif oddi wrth y cyflenwr ar ffurf benodol sy'n cynnwys Rhif Cofrestru TAW y Cyflenwr.

Ymdrinnir â TAW yn Adran 28 o'r Rheoliadau hyn. Mae rhagor o wybodaeth fanwl ar TAW ar gael o'r Llawlyfr TAW i Ysgolion.

8.7 Taliadau Brys

Fel arfer gwneir taliadau drwy'r rhediadau rheolaidd.

Pan fydd amgylchiadau arbennig yn gofyn am daliad brys rhaid gwneud cais i'r Rheolwr Swyddfa (yn yr Adran Adnoddau) am siec wedi'i hysgrifennu â llaw.

Rhaid gwneud pob ymdrech i sicrhau fod ceisiadau am daliadau brys yn cael eu cadw i'r isafswm posibl.

8.8 Dychwelyd Sieciau at y Swyddog Gwreiddiol

Mewn unrhyw achos lle bydd siec a gynhyrchir yn ganolog yn cael ei dychwelyd i'r Ysgol ar gyfer ei hanfon allan, bydd yn rhaid rhoi caniatâd ysgrifenedig i'r cyfryw weithred drwy lenwi'r ffurflen bwrpasol. Mae copïau o'r ffurflen ar gael o'r Uned Perfformiad a Datblygu, Adran Adnoddau.

Ni ddylai sieciau a gynhyrchir yn yr Ysgol gael eu dychwelyd fel arfer at y person a ysgrifennodd y siec. Lle mae hyn yn digwydd, rhaid nodi hynny, ei gyfiawnhau a'i gymeradwyo gan lofnodwr awdurdodedig (a rhaid i'r person hwnnw fod yn rhywun heblaw'r person y dychwelwyd y siec ato).

8.9 Copïau o Anfonebau

Os honnir bod cyfrif heb ei dalu, rhaid gwneud ymchwiliad llawn, gan gynnwys holi'r Adain Taliadau, cyn cytuno i dalu copi o'r anfoneb er mwyn sicrhau fod yr anfoneb wreiddiol heb ei thalu nac yn aros yn y system am gael ei thalu.

Lle bydd copi o anfoneb yn cael ei hawdurdodi ar gyfer ei thalu yn dilyn archwiliadau digonol, nodir yn glir ar y copi mai copi ydyw.

8.10 Cyfriflenni

Rhaid peidio â chymeradwyo cyfriflenni a'u cyflwyno i'w talu.

8.11 Cynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu

Mewn perthynas â mathau arbennig o waith adeiladu mae'n rhwymedig ar yr Awdurdod o dan "Gynllun Tynnu Treth y Diwydiant Adeiladu" Cyllid y Wlad, i dynnu treth ar y raddfa briodol o anfoneb y cyfrif os na fydd yr Is-Contractwr yn dal Tystysgrif Eithrio Treth.

Mae swyddogaeth prosesu taliadau canolog yr Awdurdod yn ateb y gofynion hyn.

Gall Ysgolion sydd wedi dewis cael cyfrifon banc llawn barhau i dalu anfonebau'r Cynllun Diwydiant Adeiladu drwy'r Adran Adnoddau. Fodd bynnag, lle mae Ysgol yn dewis cyfrif am y dreth eu hunain, rhaid i'r Ysgol fod yn ddigon ymwybodol o ofynion y cynllun a gallu rhoi gwybodaeth gywir ar gyfer y ffurflenni a ddarperir gan yr Awdurdod i Gyllid y Wlad.

8.12 Cod Ariannol

Rhaid i'r holl wariant gael ei godio'n gywir o dan y penawdau cyllid priodol, gyda'r cod yn cael ei nodi ar slip codio yr anfoneb. Yn achos taliadau a wneir yn uniongyrchol gan yr Ysgol allan o'i gyfrif banc ei hun, rhaid cofnodi'r cod ariannol yn glir ar yr anfoneb, p'un ai ar slip sydd ynghlwm neu beidio.

Lle prosesir y taliadau yn ganolog, bydd anfonebau a gyflwynir i'w talu sy'n cynnwys codau annilys neu anghywir yn cael eu dychwelyd i'r Ysgol neu adain sy'n gyfrifol am hyn ar gyfer eu cywiro. Yn y cyfryw achos yr Ysgol neu adain wreiddiol fydd yn gyfrifol am unrhyw oedi a achosir gan y broses hon.

8.13 Storio Anfonebau yn yr Ysgol

Lle gwneir taliadau yn uniongyrchol gan yr Ysgol drwy ddefnyddio ei chyfrif banc ei hun, cedwir yr anfonebau yn yr Ysgol, neu rywle arall yn ôl trefniadau a wneir gan yr Ysgol. Rhaid nodi rhif y siec a'r gair "TALWYD" ar y cyfryw anfonebau a dalwyd. Rhaid eu cadw yn ôl trefn a'u storio'n ddiogel, mewn amgylchiadau sy'n arbed iddynt ddirywio'n ormodol.

8.14 Gweithdrefnau Diwedd Blwyddyn

Mae'n rhaid i Benaethiaid sicrhau fod trefniadau priodol ar gael ar gyfer diwedd y flwyddyn ariannol (31^{ain} o Fawrth) ar gyfer clustnodi cyfrifon sydd heb eu talu ac sydd i'w cynnwys gyda thaliadau'r flwyddyn flaenorol, ac i brosesu taliad y cyfryw gyfrifon yn brydlon cyn cau'r cyfrifon yn ffurfiol, yn unol â'r nodiadau cyfarwyddyd a luniwyd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

8.15 Taliadau Sefydlog

Yn achlysurol bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnal ymarferion ardystio fel y gall Ysgolion gadarnhau dilysrwydd y data ar daliadau sefydlog, e.e. gorchmynion sefydlog, debyd uniongyrchol, taliadau rheolaidd.

Rhaid i Ysgolion gydweithredu â'r cyfryw ymarferion drwy roi atebion yn brydlon.

8.16 Talu Ymlaen Llaw

Fel arfer dylid peidio â thalu ymlaen llaw am nwyddau a gwasanaethau. Fodd bynnag lle bydd yn angenrheidiol i wneud taliadau ymlaen llaw dylid cynnal archwiliadau digonol i sicrhau fod y cyflenwr yn ariannol gadarn. Dylai natur a helaethrwydd y cyfryw archwiliadau ddibynnu ar y swm y bwriedir ei dalu ymlaen llaw. Gall yr Adran Adnoddau roi cyngor ar yr archwiliadau sy'n briodol i'w cynnal

8.17 Nodiadau Credyd

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn sicrhau y bydd nodiadau credyd sy'n aros ers tro ar y system taliadau yn cael eu gwyrddroi. Bydd y credyd a ganiatawyd i'r Ysgol hefyd yn cael ei wrddroi a bydd yr Ysgol yn gyfrifol am sicrhau ad-daliad drwy ddull arall.

I osgoi'r cyfryw sefyllfa, ni ddylai Ysgolion anfon nodiadau credyd i gael eu prosesu os yw'r cysylltiadau â'r cyflenwr wedi dod i ben. Yn yr achosion hyn dylid mabwysiadu dulliau eraill o adennill arian.

8.18 Talu i Unigolion am Wasanaethau

Pan wneir taliadau i unigolion am wasanaethau a dderbyniwyd rhaid i Benaethiaid sicrhau ei bod yn briodol i'r taliad fynd drwy'r system credydwyr ac na ddylid ei drin fel mater i'r Gyflogres.

Mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau yr awdurdod i drosglwyddo unrhyw gosb a bennir oherwydd methiant i drethu unigolyn ar yr Ysgol, lle mae'r Ysgol wedi methu â chymryd mesurau rhesymol i glustnodi a oedd y taliadau yn cael eu trin yn gywir.

9. CYFRIFON IMPREST ARIAN MÂN A PHOSTIO

9.1 Cyflwyniad

Nid yw'n economaidd nac yn ymarferol bob amser i wneud Archeb Swyddogol am brynu a thalu am fân bethau (hyd at £20 fel arfer). Fe all y Corff Llywodraethol felly benderfynu sefydlu cyfrif imprest arian mân. Gall Ysgolion gael arian i sefydlu'r cyfryw gyfrif naill ai o'r arian sydd ganddynt eu hunain drwy lenwi ffurflen ad-dalu arian mân neu os oes gan yr Ysgol ei Chyfrif Banc ei hun, tynnir siec.

Rhaid i gyfrif imprest arian mân gael ei awdurdodi gan y Corff Llywodraethol. Rhaid i'r awdurdodi hwn nodi maint y cyfrif.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol sicrhau bod gweithiwr a enwir yn gyfrifol am y cyfrif imprest arian mân.

9.2 Awdurdodi Gwariant Arian Mân

Dylai aelod o staff sydd â'r hawl i gymeradwyo taliadau i gredydwyr fod wedi cymeradwyo taliadau o'r cyfrif arian mân ymlaen llaw. Nid oes raid gwneud cofnod o'r awdurdodi hwn. Mae cymeradwyo'r hawliad a'r derbynebaw/anfonebau ategol yn ddigonol.

9.3 Storio Arian Mân

Rhaid cadw arian mân yn ddiogel, a chyfyngu'r sawl sydd â mynediad iddo yn unig i'r staff a gymeradwywyd. Rhaid cymryd yr arian hwn i ystyriaeth wrth bennu swm yr arian y gellir ei gadw ar safle'r Ysgol.

9.4 Taliadau o'r Cyfrif Imprest

Rhaid cofnodi pob gwariant a wneir o'r cyfrif imprest. Gellir cael ffurflen arbennig at y diben hwn oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau, a defnyddir y ffurflen yn ogystal fel y ffurflen hawlio ad-daliad.

Dylid ategu hawliadau gyda derbynebaw, anfonebau neu dalebau perthnasol eraill lle bo'n briodol.

Rhaid peidio â defnyddio'r cyfrif imprest arian mân i newid sieciau personol neu drydydd parti.

9.5 Defnyddio Arian Personol

Dylid osgoi defnyddio arian personol lle bo'n bosibl. Fodd bynnag, fe all fod amgylchiadau lle mae hyn yn anorfod. Mewn achos o'r fath, rhaid cael derbynneb am y taliad a wnaed a chydabyddiaeth o'r ad-daliad gan y gweithiwr a wnaeth y taliad.

9.6 Hawliadau am Ad-daliad

Dylid gwneud hawliad pob mis (neu yn amlach os bydd yn briodol), ar ffurflen wedi'i darparu'n benodol at y pwrpas gan y Cyfarwyddwr Adnoddau. Rhaid bod hawliadau yn cael eu cymeradwyo'n derfynol gan aelod o'r staff sydd wedi'i ddynodi yn berson ag awdurdod i lofnodi taliadau i gredydwy, fel arfer y person sydd â chyfrifoldeb am y cyfrif. Rhaid i'r anfonebau a thalebau ategol eraill fod ynghlwm wrth y ffurflen.

Rhaid i'r person cyfrifol wirio'r eitemau gwariant a gynhwysir yn yr hawliad ac ynydu pob taleb fel tystiolaeth o hyn.

Rhaid i'r ffurflen hawlio ad-daliad ddangos y TAW a hawlir yn ôl.

Er mwyn galluogi'r Awdurdod i adennill y TAW a dalwyd, rhaid i'r anfonebau sy'n cynnwys TAW gydymffurfio â gofynion Tollau Tramor a Chartref (gweler Adran 28).

Lle ariennir y cyfrif yn ganolog, bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn talu â siec. Lle ariennir y cyfrif o gyfrif banc yr Ysgol, dylid dilyn trefn debyg.

Rhaid i'r hawliad fod am union swm y taliadau ers yr hawliad diwethaf, a bydd hynny felly yn dod â'r cyfrif yn ôl i'w werth llawn.

Pan wneir hawliad dylai'r person sydd â chyfrifoldeb am y cyfrif sicrhau fod y gwariant a'r swm sy'n weddill yn gywir ac wedi'u cyfrif yn llawn. Rhaid cael tystiolaeth ffurfiol o'r cyfryw reolaeth. Dylai'r cysoni fod ar y ffurf ganlynol:

Swm yr ad-daliad a hawlir
+ Unrhyw ad-daliad sy'n weddill/heb ei hawlio eto
+ Gweddill yr arian mewn llaw
+ Stampiau heb eu defnyddio
= Cyfanswm y blaenswm

Bydd unrhyw ddiffyg yn y cyfrif imprest arian mân yn cael ei godi ar gyllideb ddirprwyedig yr Ysgol. Lle amheuir bod y diffyg wedi'i achosi gan anghywirdeb, rhaid ymdrin â'r mater fel amheuaeth o dwyll.

9.7 Gwerth y Cyfrif Imprest

Dylai cyfanswm yr arian a delir ymlaen llaw at ddibenion cyfrif imprest arian mân fod yn ddigon i alluogi'r cyfrif weithredu o fis i fis. Lle bo'r swm hwn yn swm mawr, dylid dewis swm llai gydag ad-daliadau amlach.

Lle bo'r cyfrif yn wag cyn diwedd y cyfnod arferol, bydd angen gwneud hawliad cynnar. Bydd enghreifftiau aml o hyn yn digwydd yn debygol o fod yn arwydd bod angen codi gwerth y cyfrif, cyn belled nad yw hyn yn golygu y bydd gormod o arian yn weddill.

Wrth bennu maint priodol y cyfrif imprest arian mân, rhaid talu sylw i'r cyfyngiadau ar y cyfanswm arian y mae hawl ei gadw yn yr Ysgol dros nos, na ddylai fod yn uwch na £500.

9.8 Postio

Rhaid prynu stampiau yn gyntaf cyn hawlio am wariant ar bostio. Dylid defnyddio cofnod postio sydd ar gael oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau i gofnodi gwariant ar bostio.

Lle telir am gostau postio drwy gyfrif imprest cyffredinol, pan hawlir ad-daliad, mae'r cofnod postio ynghlwm fel un o'r talebau.

Lle cedwir cyfrif postio ar wahân, dylid hawlio ad-daliadau drwy ddefnyddio'r cofnod postio ei hun.

Dylid ymdrin â chyfrif postio ar wahân at ddibenion rheolaeth yn union yr un modd â phetai'n gyfrif imprest arian mân.

10.1 Cyflwyniad

Y Cyfarwyddwr Adnoddau sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am systemau'r Awdurdod o ran talu cyflogau a thâl am weithio a lwfansau eraill sy'n gysylltiedig â chyflog i'w weithwyr.

O ran talu'r staff a gyflogir yn yr ysgol, gwneir llawer o'r gwaith prosesu'r gyflogres gan yr Adran Addysg a Gwasanaethau Cymunedol. Er mwyn gallu cyflawni'r dyletswyddau hyn yn effeithiol, mae'n ofynnol cael gwybodaeth gywir a phrydlon oddi wrth yr Ysgolion.

Mae Cyfarwyddyd ar ddisgrifiadau swydd ar gael yn Adran 2.

10.2 Llofnodwyr Awdurdodedig

Rhaid i'r Corff Llywodraethol enwebu aelodau priodol o staff yn lofnodwyr awdurdodedig ar gyfer materion y gyflogres. Rhaid strwythuro hyn yn y fath fodd fel nad yw'n peryglu cyfrifoldebau rheoli'r gyllideb (h.y. ni ddylid caniatáu i berson wneud taliad am eitem nad oes cyfrifoldeb ganddo am gyllideb yr eitem honno).

Rhaid cadw manylion am lofnodwyr awdurdodedig yn yr Ysgol a'u rhoi i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol.

10.3 Rhestr o'r Gweithwyr a Gyflogir

Dylai'r Pennaeth gadw rhestr wedi'i diweddarau o bob gweithiwr a gyflogir yn yr Ysgol, gan gynnwys y tâl a delir iddynt a'u telerau ac amodau gwaith allweddol.

10.4 Ffeiliau Personol

Dylai'r Pennaeth gadw ffeiliau personol ar aelodau'r staff i gynnwys gwybodaeth am hyfforddiant, absenoldebau, newidiadau i'r telerau ac amodau gwaith ac ati. Tra bod yr AALl yn cadw cofnodion o wybodaeth a dderbynnir oddi wrth Ysgolion, fe all fod yn gyfleus i gopiâu o ddogfenni gael eu cadw yn yr Ysgol.

Rhaid i'r Pennaeth sicrhau mai staff awdurdodedig yn unig sydd â mynediad i ffeiliau personol, a bod trefniadau ar gael i staff gael mynediad i'w cofnodion eu hunain.

10.5 Hysbysiad am Wybodaeth

Mae'n rhaid i Benaethiaid sicrhau fod trefniadau priodol ar gael i sicrhau fod yr Adain Gyflogres yn cael ei hysbysu am unrhyw newid mewn amgylchiadau a allai effeithio ar gyflog unigolyn. Byddai'r cyfryw newidiadau yn cynnwys:

- Penodiadau, ymddeoliadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, ataliadau, secondiadau a throsglwyddiadau.
- Absenoldeb o'r gwaith oherwydd salwch neu ryw reswm arall ar wahân i wyliau blynyddol awdurdodedig neu wyliau oriau hyblyg lle bo'n berthnasol.
- Newid mewn cyflog, gan gynnwys taliadau cynyddrannau a chodiadau arferol yn ymwneud â chytundebau cenedlaethol a lleol.
- Newidiadau yn yr oriau gwaith a/neu ddyletswyddau neu unrhyw ffactorau eraill sy'n effeithio ar raddfeydd cyflog neu gyfanswm cyflog.
- Gwybodaeth angenrheidiol i gynnal cofnodion gwasanaeth, hawl i bensiwn, Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol.

Rhaid anfon hysbysiadau yn ysgrifenedig a phrydlon, fel arfer ar ffurflenni safonol, sydd wedi'u cymeradwyo gan aelod awdurdodedig o staff. I sicrhau gwirio digonol a gwahaniaethu dyletswyddau, dylai dau berson man lleiaf fod yn rhan o'r broses.

Rhaid i unigolion beidio ag ardystio unrhyw newid sy'n ymwneud â'u cyflog eu hunain neu eu telerau ac amodau gwaith.

10.6 Talu Cyflog Ymlaen Llaw

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn awdurdodi talu cyflogau y tu allan i ddarpariaethau'r gyflogres arferol yn unig yn yr amgylchiadau canlynol:

- Lle bydd gweithiwr yn gadael gwasanaeth yr Awdurdod cyn y diwrnod y bydd cyflogau fel arfer yn cael eu talu.
- Lle mae gweithiwr wedi dechrau gweithio ond ni ellir prosesu'r cofnodion cyflog erbyn y rhediad cyflog a lle gallai oedi hyd y dyddiad cyflog nesaf achosi caledi.
- Lle mae Pennaeth yn ardystio fod amgylchiadau arbennig yn cyfiawnhau talu ymlaen llaw.

Mae'n rhaid i'r Cyfarwyddwr Adnoddau sicrhau fod cyflogau a delir ymlaen llaw yn cael eu prosesu'n gywir, na fydd cyflog yn cael ei dalu ddwywaith ac na fydd unrhyw gyflog yn fwy na'r hyn sy'n ddyledus i'r gweithiwr adeg y taliad.

10.7 Gwirio Trafodion y Gyflogres

Fel rhan o'r gwaith o adolygu gwariant yn fisol, dylai'r Pennaeth sicrhau cywirdeb trafodion y gyflogres a godir ar yr Ysgol.

10.8 Ymarferiadau Ardystio Cyflogaeth

Yn achlysurol bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnal ymarferiad ardystio i gael cadarnhad gan yr Ysgolion fod cofnodion y gyflogres yn gywir.

Mae'n rhaid i Benaethiaid sicrhau bod eu Hysgolion yn ymateb yn llawn ac yn brydlon i'r cyfryw ymarferiad a gynhelir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

10.9 Cofnodion Absenoldeb

Mae'n rhaid i bob Pennaeth sicrhau fod gweithdrefnau digonol ar gael o fewn yr Ysgol i glustnodi a chofnodi absenoldebau staff oherwydd gwyliau blynyddol, gwyliau oriau hyblyg, absenoldeb arbennig ac absenoldeb salwch.

Rhaid dilyn y gweithdrefnau a fabwysiadwyd gan yr Awdurdod mewn perthynas â rheoli absenoldeb salwch ar gyfer y staff hynny y maent yn gymwys iddynt.

10.10 Ardystio Taflenni Amser

Rhaid i daflenni amser gael eu llofnodi gan y gweithiwr dan sylw a gan lofnodwr awdurdodedig. Dylai'r awdurdodi fod yn seiliedig ar gofnodion cyfoes i'r graddau y mae hynny'n ymarferol, megis cofrestri, ffurflenni llogi ac ati.

Dylid gwirio'r taliadau a wneir yn erbyn taflenni amser pan fydd yr Ysgol yn derbyn gwybodaeth cyfrifon ariannol, o leiaf o ran bod yn rhesymol.

Lle bo hynny'n ymarferol, dylai Ysgolion wahaniaethu dyletswyddau rhwng penodi, terfynu ac amrywio'r gweithwyr cyflogedig ac awdurdodi a phrosesu amserlenni.

10.11 Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol

Lle bo Ysgolion yn talu cyflogau drwy wasanaethau cyflogres yr AALI, yr Awdurdod fydd yn cyfrif y Dreth Incwm a'r Yswiriant Gwladol.

Lle nad yw Ysgol yn gweinyddu ei chyflogres drwy wasanaethau cyflogres yr Awdurdod, rhaid i'r Ysgol sicrhau bod trefniadau digonol ganddi o ran rhedeg cynlluniau Treth Incwm ac Yswiriant Gwladol a chydymffurfio â gofynion Cyllid y Wlad. Yn yr amgylchiadau hyn, byddai unrhyw gosbau a osodir gan Gyllid y Wlad yn cael eu codi ar yr Ysgol.

11.1 Cyflwyniad

Y Cyfarwyddwrr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol sy'n gyfrifol am weinyddu ôldyniadau'r gyflogres yn lleol fel rhan o Gynllun Pensiwn yr Athrawon.

Yn ogystal, gall aelodau o staff yr Ysgol a ddisgrifir fel staff heblaw am athrawon fod â'r hawl i ymuno â'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, a weinyddir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

11.2 Hysbysu Data

Er mwyn gallu cyflawni eu dyletswyddau yn effeithiol, rhaid i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol gael gwybod gan yr Ysgol am unrhyw newid mewn amgylchiadau a allai gael effaith ar y cyfraniadau oed-dal sy'n ddyledus neu ar yr hawl i dâl yn y dyfodol.

Yn ogystal, dylai aelodau o staff Ysgolion fod yn gwybod bod angen sicrhau bod y Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol yn cael gwybod am unrhyw newidiadau mewn amgylchiadau a allai gael effaith ar y pensiwn sy'n daladwy i gyn aelodau o staff neu'r rhai sy'n ddibynnol arnynt.

11.3 Adolygu'r Hawl i gael Budd-dal

Mewn perthynas â'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am gynnal archwiliadau rheolaidd i sicrhau fod personau sy'n derbyn taliadau yn parhau i fod â hawl i dderbyn budd-daliadau.

12. COSTAU TEITHIO A THREULIAU CYNNAL - STAFF

12.1 Cyflwyniad

Mae gan staff sy'n gwneud siwrneiau teithio a awdurdodwyd er mwyn cyflawni eu dyletswyddau yr hawl i wneud cais am gostau teithio a threuliau cynnal yn unol â'u Hamodau Gwaith.

12.2 Llofnodwyr Awdurdodedig

Rhaid i'r Corff Llywodraethol enwebu'r aelodau hynny o staff sydd â'r hawl i awdurdodi bod hawliadau am gostau teithio a chynnal yn cael eu talu.

Rhaid cadw manylion am lofnodwyr awdurdodedig yn yr Ysgol a'u rhoi i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol. Rhaid strwythuro hyn yn y fath fodd fel nad yw'n peryglu cyfrifoldebau rheoli'r gyllideb (h.y. ni ddylid caniatáu i berson awdurdodi taliad lle nad oes cyfrifoldeb gan y person hwnnw am y gyllideb).

12.3 Prydlondeb Hawliadau

Dylid gwneud hawliadau yn ystod y mis sy'n dilyn y gwariant, ar ffurflenni sydd wedi'u cymeradwyo at y pwrpas hwnnw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau. Os methir â chyflwyno hawliadau yn brydlon efallai y bydd angen ffurflen ar wahân ar gyfer pob mis.

Gellir gofyn i swyddogion sy'n awdurdodi hawliadau ar ba sail y maent yn derbyn bod hawliadau hwyr yn rhesymol.

Mae'r angen am gyflwyno hawliadau yn brydlon yn hanfodol ar ddiwedd y flwyddyn ariannol i sicrhau fod hawliadau yn cael eu tynnu o gyllidebau a threthi'r flwyddyn gywir.

12.4 Gwerth yr Arian

Disgwylir i bob aelod o staff deithio yn y modd mwyaf economaidd posibl wrth gyflawni eu dyletswyddau.

12.5 Sail yr Hawliad

Rhaid dilyn y rheolau canlynol wrth gwblhau hawliad:

- Ni ddylai'r milltiroedd y gwneir hawliad amdanynt fod yn fwy nag union hyd y daith.

- Y lle arferol ar gyfer cychwyn a gorffen teithiau yn ystod oriau gwaith fydd yr Ysgol lle mae'r unigolyn yn gweithio.
- Lle bydd gweithiwr yn teithio'n uniongyrchol o'i gartref i leoliad heblaw am ei Ysgol ef/hi, bydd ganddo ef/hi hawl i ad-daliad o'r union filltiroedd os nad yw'r pellter a deithiwyd yn fwy na'r hyn y byddai wedi'i deithio pe bai wedi cychwyn o'i Ysgol. Mae'r un rheol yn gymwys i deithiau o leoliadau heblaw am Ysgol y gweithiwr i'w gartref.
- Mewn perthynas â theithiau swyddogol y tu allan i oriau gwaith arferol (h.y. ar benwythnosau neu gyda'r nos) gellir gwneud hawliad am yr union daith e.e. o gartref y Gweithiwr i'r cyrchfan ac yn ôl i'w gartref. Noder nad yw staff sy'n hawlio goramser am y gwaith a gyflawnwyd yn cael hawlio costau teithio yn oygstal.
- Pan fydd gweithiwr yn penderfynu teithio yn ei gerbyd ei hun pan ddylid fod wedi defnyddio dull rhatach o deithio ni ddylai'r hawliad fod yn fwy na'r hyn a delir pe byddai'r cludiant arall wedi cael ei ddefnyddio e.e. fel arfer mae'n rhatach i deithio o Sir Gaerfyrddin i Lundain ar drên ond lle bydd aelod o staff yn dymuno defnyddio ei gerbyd ei hun gall wneud hawliad am swm sy'n cyfateb i gost tocyn trên (a bwrw bod y gost honno yn llai na fyddai'r hawliad am dalu yn ôl y filltir). Mae'n ofynnol bod achosion lle mae hyn yn gymwys yn cael eu nodi'n glir ar y ffurflen hawliad.

12.6 Ardystio

Rhaid i ffurflenni hawliad gael eu cymeradwyo gan lofnodwr a awdurdodwyd gan y Corff Llywodraethol ar gyfer y pwrpas hwnnw.

Rhaid i'r swyddog awdurdodi fod yn fodlon cyn llofnodi'r hawliad bod y teithiau yn rhesymol ac yn unol â chyflawni dyletswyddau swyddogol, bod y pellter, dull teithio a threuliau perthynol eraill yn rhesymol ac nad oes unrhyw hawliad blaenorol wedi'i wneud ar eu cyfer.

Rhaid i weithiwr beidio ag ardystio ei ffurflen dreuliau ei hun.

Yn dilyn cymeradwyo, rhaid peidio â dychwelyd y ffurflen at yr hawliwr ond yn hytrach ei hanfon yn ddiymdroi i'r Adain Taliadau.

12.7 Talu Ymlaen Llaw

Lle bo aelod o staff yn debygol o dynnu treuliau sylweddol ar deithio a chynhaliaeth yn achlysurol, e.e. oherwydd ei bod yn ofynnol iddo/iddi fynychu cwrs/digwyddiad, fe allai fod yn briodol, gyda chymeradwyaeth y Pennaeth, i'r aelod hwnnw o staff gael tâl ymlaen llaw. Lle bo taliad ymlaen llaw wedi'i wneud, wedyn ar ddiwedd y cwrs/digwyddiad, gwneir hawliad arferol yn llai o'r swm a dalwyd ymlaen llaw. Dylai'r Pennaeth sicrhau bod systemau digonol ar gael i fonitro bod y taliadau hyn a wneir ymlaen llaw yn cael eu hadennill.

13. COSTAU TEITHIO A THREULIAU CYNNAL - LLYWODRAETHWYR

13.1 Cyflwyniad

Mae gan Aelodau o Gyrrff Llywodraethol sy'n mynychu cyfarfodydd Corff Llywodraethol yr hawl i wneud cais am gostau teithio a threuliau cynnal yn unol ag amodau'r Awdurdod.

Bydd yr holl dreuliau sy'n ymwneud â Llywodraethwyr yn mynychu cyfarfodydd yn cael ei dynnu allan o gyllideb ddirprwyedig yr Ysgol.

13.2 Ardystio

Rhaid i ffurflenni hawliad gael eu cymeradwyo gan lofnodwr a awdurdodwyd gan y Corff Llywodraethol ar gyfer y pwrpas hwnnw.

Rhaid i'r swyddog awdurdodi fod yn fodlon cyn llofnodi'r hawliad y mynychwyd y cyfarfodydd, bod y pellter, dull teithio a threuliau perthynol eraill yn rhesymol ac nad oes unrhyw hawliad blaenorol wedi'i wneud ar eu cyfer.

Yn dilyn cymeradwyo, rhaid peidio â dychwelyd y ffurflen at yr hawliwr ond yn hytrach ei hanfon yn ddiymdroi i'r Adain Taliadau.

13.3 Aelodau'r Cyngor Sir yn mynychu Cyrff Llywodraethol fel Llywodraethwyr

Mae hawl gan Gynghorydd Sir sy'n mynychu cyfarfod o'r Corff Llywodraethol fel Llywodraethwr hawlio costau teithio a lwfansau cynhaliaeth ond ddim lwfans mynychu.

14. CYFRIF BANC YR YSGOL

14.1 Cyflwyniad

Y Cyfarwyddwr Adnoddau sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am drefniadau bancio y Cyngor Sir. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn ymwneud â chronfeydd swyddogol y Cyngor.

Lle mae ysgol wedi cymryd y cyfrifoldeb am y trefniadau bancio mewn perthynas â'i chronfeydd swyddogol, mae'r Corff Llywodraethol yn gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â gofynion y Cyfarwyddwr Adnoddau. Mae'r gofynion hynny wedi'u nodi yn y Cynllun Ariannu Teg ac yn y Gweithdrefnau Ariannol hyn.

Mae'r Corff Llywodraethol yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau bancio priodol ar gael ar gyfer cronfeydd gwirfoddol yr Ysgol.

14.2 Cyfrifon Banc Swyddogol yr Ysgol

Gall Ysgolion ddewis ymarfer eu hawl i optio allan o brif gyfrifon banc y Cyngor Sir yn unol â'r Cynllun Ariannu Teg.

Ni chaiff Ysgol sydd â dyled agor cyfrif hyd nes y bydd y ddyled wedi'i chlirio.

Gall Ysgolion agor cyfrifon banc newydd yn unig ar ddechrau blwyddyn ariannol newydd (1af Ebrill). Rhaid i'r Corff Llywodraethol roi tri mis o rybudd i'r AALI am ei fwriad i agor cyfrif newydd.

Rhaid i unrhyw Ysgol sy'n dymuno rhedeg ei chyfrif banc ei hun sicrhau y rhoddir cydnabyddiaeth lawn i'r cyngor a roddir yn y Gweithdrefnau Ariannol ar gyfer Ysgolion.

Mae'r darpariaethau canlynol yn gymwys i Ysgolion sy'n dewis agor eu cyfrifon banc eu hunain:

Dewis Banc

Bydd Ysgolion o bosibl yn dewis bancio yn unig gyda'r sefydliadau a gynhwysir yn y Rhestr o Sefydliadau Ariannol yn y Cynllun Ariannu Teg.

Rhaid i'r Ysgol gydymffurfio â'r darpariaethau pwrcasu sydd yn y Rheoliadau hyn wrth gael gwasanaethau bancio.

Enwi'r Cyfrifon

Rhaid agor cyfrif yn enw'r Ysgol ac enw Cyngor Sir Caerfyrddin.

Gofynion yr AALI

Bydd angen i'r Ysgol lenwi cysoniad banc bob chwe mis a'i ddychwelyd at yr AALI.

Bob mis mae angen i bob Ysgol lenwi ffurflen sy'n nodi manylion pob gwariant a wnaed er mwyn gallu adennill TAW.

Cyfrifon Cyfredol ac Argadw

Rhaid i Ysgolion beidio â chael mwy nag un cyfrif cyfredol swyddogol at ddibenion trafodion sy'n ymwneud â chyllideb yr Ysgol.

Dylai Ysgolion fuddsoddi arian nad oes ei angen i gwrdd ag ymrwymadau yn ddi-oed, a gallant agor mwy nag un cyfrif sy'n ennill llog at y diben hwn.

Mandad Banc

Rhaid i'r Corff Llywodraethol gymeradwyo'r trefniadau bancio a chymeradwyo'r mandad banc.

Rhaid i'r Corff Llywodraethol benderfynu pa aelodau o'r staff sy'n cael eu hawdurdodi i lofnodi sieciau pob cyfrif banc yn unigol. Rhaid i'r mandad banc ei gwneud yn ofynnol bod o leiaf ddau lofnod ar siec. Er mwyn sicrhau bod llofnodwyr ar gael pan fod angen, dylai fod o leiaf un llofnodwr arall yn fwy nag sydd eu hangen ar y siec.

Rhaid peidio â defnyddio llofnodion wedi'u stampio neu eu hargraffu.

Gorddrafft

Rhaid i gyfrifon banc Ysgolion beidio â chaniatau cyfleusterau gorddrafft.

Cardiau Debyd, Credyd ac Arian

Rhaid i gyfrifon banc Ysgolion beidio â chaniatau cyfleusterau cardiau debyd neu gredyd na chardiau sy'n caniatáu tynnu arian allan o'r banc.

Debyd Uniongyrchol a Gorchmynion Sefydlog

Gall Ysgolion sefydlu trefniadau talu ac incwm drwy ddebyd uniongyrchol a gorchmynion sefydlog ar gyfer eu cyfrifon banc eu hunain. Rhaid i'r Corff Llywodraethol gymeradwyo'r awdurdod i wneud y cyfryw drefniadau.

Cadw Sieciau'n Ddiogel

Rhaid bod trefniadau priodol ar gael i sicrhau bod sieciau gwag a sieciau sy'n aros i gael eu dosbarthu yn cael eu cadw a'u rheoli'n ddiogel.

Rhaid i bob siec gael ei groesi "Cyfrif y Talai yn Unig".

Rhaid i lofnodwyr beidio â llofnodi sieciau hyd nes bo enw'r taledig, y swm (mewn geiriau a ffigurau) a'r dyddiad wedi'u llenwi. Rhaid i lofnodwyr sieciau sicrhau eu bod wedi cael digon o dystiolaeth ategol ar gyfer pob taliad cyn llofnodi'r siec.

Mae angen sefydlu trefniadau bancio, gweler adran 5 am gyfarwyddyd.

Cysoniad Banc

Rhaid cysoni'r cyfrif banc â'r cofnodion cyfrifo o leiaf unwaith y mis. Rhaid i'r cysoniad gael ei lofnodi a'i ddyddio gan y person sydd wedi'i gynhyrchu a'i wrth lofnodi gan uwch berson megis y Pennaeth neu Lywodraethwr. Rhaid i'r cysoniad glustnodi yn llawn bob eitem yn y cysoni.

Terfynau Awdurdod

Rhaid i unrhyw drefniadau i gyfyngu ar awdurdod unigolion sy'n ymwneud â rhedeg cyfrifon banc gael eu cofnodi yn ffurfiol, e.e. bod yn rhaid i Gorff Llywodraethol roi caniatâd ymlaen llaw i unrhyw daliadau unigol dros swm penodol.

Cynllunio'r Llif Arian

Dylai'r Ysgol gynhyrchu rhagolygon llif arian yn rheolaidd (e.e. unwaith y mis) i sicrhau bod digon o adnoddau ar gael bob amser i gwrdd â'r gwariant.

14.3 Trefniadau Bancio Arbennig

Y Cyfarwyddwr Adnoddau yn unig all drefnu bod arian yn cael ei dalu o brif gyfrifon banc yr Awdurdod drwy gyfrwng debyd uniongyrchol, archebion rheolaidd, ac ati.

Yn yr un modd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn unig all sefydlu dulliau casglu incwm uniongyrchol, megis cyfleusterau incwm debyd uniongyrchol.

Gall Ysgolion wneud y cyfryw drefniadau ar gyfer eu cyfrifon banc eu hunain yn unol â chymeradwyaeth y Corff Llywodraethol a'r mandad banc.

14.4 Taliadau Cardiau Debyd a Chredyd

Ni chaniateir i Ysgolion sefydlu cyfleusterau talu â cherdyn debyd neu gredyd, naill ai drwy ddefnyddio cyfrif banc yr Awdurdod neu gyfrifon banc eu hunain.

14.5 Trefniadau Bancio ar gyfer Cronfeydd Gwirfoddol Ysgolion

Gweler Adran 29.

14.6 Ysgolion yn Benthyca Arian

Cyngor Sir Caerfyrddin

Rheolau Gweithdrefn Ariannol ar gyfer Ysgolion

Ni chaiff Ysgolion fenthyca arian heb ganiatâd penodol Ysgrifennydd Gwladol Cymru (neu Gynulliad Cenedlaethol Cymru). Dylai Cyrff Llywodraethol ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol yn gyntaf cyn gwneud cais i Ysgrifennydd Gwladol Cymru (neu Gynulliad Cenedlaethol Cymru).

15. CADW COFNODION ARIANNOL**15.1 Cyflwyniad**

Rhaid gofalu bod cofnodion ariannol yn cael eu cadw am nifer o flynyddoedd y tu hwnt i'r blynyddoedd ariannol y mae'r dogfennau unigol yn ymwneud â hwy. Bydd angen cadw'r cofnodion am nifer o resymau e.e. gofynion statudol, archwiliad ariannol.

Bydd cofnodion sy'n ymwneud ag Ysgol yn cael eu rhannu rhwng yr Ysgol ac Adrannau o'r Awdurdod. Lle cedwir y dogfennau yn yr Ysgol, rhaid i'r Pennaeth sicrhau y bodlonir y gofynion hyn.

15.2 Cyfnodau Cadw

Bydd Pennaeth Archwilio a Rheolaeth Risg (Adran Adnoddau) yn gallu rhoi cyngor ar achosion unigol ond bydd y polisi canlynol yn cael ei weithredu os na fydd awdurdod ysgrifenedig wedi'i dderbyn oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau yn rhoi caniatâd i waredu'r cofnodion perthnasol:

Math o Gofnod**Cyfnod Cadw**

Llyfrau Ariannol a Chofnodion Oed-dâl

Parhaol

Dogfennau Cyflogres

Blwyddyn Ariannol Bresennol ynghyd
â'r 7 Blwyddyn Ariannol Flaenorol

Arall

Blwyddyn Ariannol Bresennol ynghyd
â'r 6 Blwyddyn Ariannol Flaenorol

Yn ogystal, bydd rhaid cadw unrhyw gofnodion sy'n berthnasol ar gyfer blwyddyn na chwblhawyd yr archwiliad allanol o gyfrifon yr Awdurdod neu gyfrifon yr Ysgol.

Lle bo Ysgol yn gwneud copi o ddogfen wreiddiol, er cyfleustra, a anfonir ymlaen at Adran o'r Awdurdod i'w phrosesu, gall yr Ysgol gadw'r copi yn ôl ei hewyllys. Mae'r gofynion hyn yn gymwys i'r gwreiddiol yn unig.

15.3 Trefniadau Storio

Rhaid i gofnodion ariannol gael eu storio yn briodol ac yn rhesymegol er mwyn eu diogelu rhag dirywio a chaniatau eu hadfer yn ddidrafferth. Rhaid bod mesurau diogelwch priodol ar gael i ddiogelu rhag mynediad heb ganiatâd.

15.4 Gwaredu Cofnodion

Pan fydd angen cael gwared â dogfennau dylid gwneud hynny mewn modd fydd yn briodol i gynnwys y dogfennau.

Mae'n rhaid gwaredu pob dogfen sy'n ymwneud â data personol mewn dull fydd yn cadw eu cyfrinachedd.

Dylid gwaredu cofnodion cyfrinachol sydd heb fod o natur bersonol hefyd mewn dull diogel.

16. DEUNYDD ARIANNOL YSGRIFENEDIG A REOLIR**16.1 Cyflwyniad**

Mae dogfennau corfforaethol safonol a rheoledig ar gael ar gyfer y niferus brosesau ariannol a gweinyddol arferol. Mae'r cyfryw ddogfennau yn fodd o sicrhau bod y rheolaeth ofynnol yn cael ei gweithredu ac mae'r ffaith fod y ffurf wedi'i diffinio ymlaen llaw yn sicrhau bod amser y staff yn cael ei ddefnyddio'n effeithiol.

Gall Ysgol ddefnyddio dau fath ar ddeunydd ariannol ysgrifenedig:

Deunydd ariannol corfforaethol ysgrifenedig a reolir. Fe'u rheolir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Deunydd ariannol ysgrifenedig Ysgol-Benodol a reolir, e.e. llyfrau siec, anfonebau dyledwyr (lle mae gan yr Ysgol ei chyfrif banc llawn ei hun).

16.2 Deunydd Ariannol Corfforaethol Ysgrifenedig a Reolir

Mae'n rhaid defnyddio'r ffurflenni canlynol ar gyfer y swyddogaeth berthnasol bob amser (mae hon yn rhestr lawn ac ni fydd pob ffurflen yn gymwys i Ysgol unigol):

Enw'r Ffufen	Ar gael oddi wrth
Llyfr Ariannol Dyddiol y Casglwyr	Adain Dyledwyr
Ffurflen Gais am Anfoneb Dyledwyr	Adain Dyledwyr
Llyfrau talu i mewn i Swyddfeydd Post a Banc	Adain Swyddogion Ariannol
Llyfrau/Ffurflenni Archebu Swyddogol	Adain Gweinyddiaeth
Llyfrau Derbynebaw	Adain Gweinyddiaeth
Llyfrau Imprest	Adain Gweinyddiaeth
Llyfrau Stampiau	Adain Gweinyddiaeth
Llyfrau Gwerthiant Credyd	Adain Gweinyddiaeth
Trosglwyddiadau Mewnol	Adain Gweinyddiaeth
Cardiau Cadw'n Ddiogel	Adain Gweinyddiaeth
Cais am Docynnau Trên	Adain Gweinyddiaeth

16.3 Deunydd Ariannol Ysgrifenedig Ysgol-Benodol a Reolir

Bydd Ysgolion yn cynhyrchu rhywfaint o'u deunydd ariannol ysgrifenedig eu hunain, megis llyfrau siec ac anfonebau dyledwyr (lle mae gan yr Ysgol ei chyfrif banc ei hun ar gyfer ei chyllideb ddirprwyedig). Yn yr achosion hyn, bydd aelodau o staff yr Ysgol yn cymryd y cyfrifoldeb am reoli'r deunydd ysgrifennu cyn ei ddsbarthu i ddefnyddwyr.

16.4 Rheoli Deunydd Ariannol Ysgrifenedig a Reolir

Bydd yr aelodau hynny o staff (p'un ai yn yr Adran Adnoddau neu yn yr Ysgol) sy'n gyfrifol am archebu, storio, dosbarthu a chysoni deunydd ysgrifenedig a reolir yn sicrhau:

- Bod deunydd ysgrifenedig a reolir yn cael ei archebu mewn modd diogel yn unig i sicrhau na wneir archebion heb eu hawdurdodi.
- Bod deunydd ysgrifenedig a reolir yn cael ei gadw'n ddiogel o'r eiliad y mae'n cael ei dderbyn gan yr Awdurdod tan y'i dosberthir i'r defnyddwyr.
- Bod cofnodion ffurfiol yn cael eu cadw o'r derbynebaw a'r hyn a ddsbarthwyd fydd yn nodi pa ddogfennau a ddarparwyd ac at bwy y'u hanfonwyd.
- Bod y cyflenwad yn cael ei gyfrif yn rheolaidd a'i nodi'n ffurfiol.

16.5 Defnyddio Deunydd Ariannol Ysgrifenedig a Reolir

Rhaid i ddefnyddwyr y deunydd ysgrifenedig a reolir:

- Gydymffurfio â gofynion y staff hynny sy'n dosbarthu'r dogfennau iddynt o ran cofnodi'r dosbarthiad.
- Dal cyflenwadau digonol ond nid gormodol o ddeunydd ysgrifenedig a reolir.
- Storio mewn man diogel pob deunydd ysgrifenedig a reolir nad yw'n cael ei ddefnyddio.
- Cydymffurfio â chyfarwyddiadau o ran y modd y defnyddir ac y llenwir deunydd ysgrifenedig a reolir.
- Sicrhau bod eitemau o ddeunydd ysgrifenedig a reolir sydd wedi'u difrodi yn cael eu cadw fel tystiolaeth na ddefnyddiwyd hwy mewn modd amhriodol.

17.1 Cyflwyniad

Lle bo Ysgol yn dymuno cael ased h.y. cerbyd, offer, peiriant, celfi neu gyfarpar, ond na ellir prynu'r ased o gyllideb ddirprwyedig blwyddyn unigol, mae'n bosibl y bydd y Corff Llywodraethol yn dymuno ystyried y posibilrwydd o brydlesu'r ased yn lle prynu, gan ganiatau i'r Ysgol gael defnydd o'r ased (ond nid perchenogaeth).

Awdurdodir Ysgolion i gytuno ar brydlesi gweithredol, y gellir eu darparu drwy drefniadau corfforaethol, ond rhaid iddynt beidio â gwneud trefniadau prydles cyllid.

17.2 Prydlesi Gweithredol – a Drefnir yn Gorfforaethol

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn trefnu prydlesi gweithredol sy'n cynnwys nifer o eitemau neu wasanaethau ar draws y Cyngor Sir. Oherwydd maint y cyfryw gytundebau, mae cyfraddau'r prydlesi y gellir eu cael yn gystadleuol ac yn annhebygol o gael eu cyfateb gan Ysgolion unigol sy'n cysylltu â'r cwmnïau prydlesi yn uniongyrchol. Lle bo Ysgolion yn ystyried cael eitem drwy brydlesu, dylent yn y lle cyntaf gysylltu ag Adain Dechnegol y Gwasanaethau Ariannol Corfforaethol i weld a ellid cael y cyfryw eitemau drwy'r trefniadau prydlesu canolog. Ni all y Cyfarwyddwr Adnoddau drafod prydlesu hyd nes ei fod yn derbyn Ffurflen Gais am Brydles Weithredol oddi wrth y Pennaeth. Rhaid anfon y ffurflen o leiaf chwe wythnos cyn bod angen archebu'r nwyddau.

Rhaid rhoi gwybod i'r Adain Dechnegol pan fwriedir gwaredu unrhyw ased a gafwyd drwy brydles a drefnwyd yn ganolog neu pan nad yw'r eitem bellach yn gweithio.

17.3 Prydlesi Gweithredol – a Drefnir gan yr Ysgol

Dylai'r Corff Llywodraethol gymeradwyo pob Prydles Weithredol yn ffurfiol.

Gall Ysgolion eu hunain drefnu prydles, ond rhaid iddynt sicrhau bod natur y brydles yn brydles weithredol gan nad ydynt â'r hawl i gymryd prydles cyllid, cynlluniau pwrcasu gohiriedig, les-brynu na hur bwrcasu.

Mae i brydlesi gweithredol y nodweddion canlynol:

- Cytundeb cyfnod penodol lle nad yw perchenogaeth byth yn trosglwyddo i'r Ysgol/Awdurdod.
- Os oes dewis i adnewyddu neu i barhau â'r brydles, yna rhaid i'r rhent adnewyddu neu barhau a gynigir gael ei farnu gan yr Ysgol/Awdurdod, ar ddechrau'r brydles, i beidio â bod yn llai na'r rhent ar y farchnad agored.
- Ni all yr Ysgol/Awdurdod elwa o gwbl o werth yr ased pan fydd y brydles yn dod i ben neu pan fydd yr adnewyddu neu barhad yn dod i ben.

- Mae'r Ysgol/Awdurdod yn amcangyfrif ar ddechrau'r brydles, bod gwerth yr ased ar ddiwedd y brydles o leiaf yn 10% o'i werth ar ddechrau'r brydles. Fodd bynnag, os oes hawl gan yr Ysgol/Awdurdod i ymestyn y brydles yna rhaid iddo eto ar ddechrau'r brydles, amcangyfrif bod gwerth yr ased ar ddiwedd yr estyniad hiraf posibl yn 10% man lleiaf o amcangyfrif yr Ysgol/Awdurdod o'i werth ar ddechrau'r brydles – ac mae angen gwneud hyn p'un a yw'r Ysgol/Awdurdod yn bwriadu ymestyn y brydles neu beidio neu mewn gwirionedd yn ymestyn y brydles.

Yn y rheoliad hwn, mae'r term "prydles" hefyd yn cynnwys unrhyw drefniant a wneir mewn cysylltiad â'r brydles.

Rhaid i'r Pennaeth sicrhau y cedwir cofnodion priodol ar gyfer pob cytundeb prydles, a bod pob eiddo sy'n destun y cyfryw gytundebau yn cael eu clustnodi.

Lle bo'r Corff Llywodraethol/Pennaeth yn ansicr a yw cynnig unigol i brydlesu yn diwallu'r meini prawf o gael eu dosbarthu yn brydles weithredol neu beidio, dylid cael cyngor y Cyfarwyddwr Adnoddau o Adain Dechnegol yr Is-adran Gwasanaethau Ariannol Corfforaethol.

17.4 Prydlesi Cyllid a Chynlluniau Tâl Gohiriedig eraill.

Os nad yw prydles yn boddloni pob un o nodweddion prydles weithredol fel y disgrifir uchod, yna rhaid ei diffinio fel prydles cyllid. Mae prydlesi cyllid, les-bwrcasu, cynlluniau hur bwrcas a chynlluniau tâl gohiriedig, h.y. cynlluniau lle mae Ysgol/Awdurdod yn cael ased ond nad yw'n talu amdano yn llawn tan yn ddiweddarach, yn ddarostyngedig i reolaeth lem gan y Llywodraeth a rhaid i Ysgolion beidio â gwneud unrhyw un o'r cyfryw gytundebau.

18. YSWIRIANT A RHEOLAETH RISG

18.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am weinyddu trefniadau yswiriant a rheolaeth risg y Cyngor.

Mae'r Awdurdod yn darparu ar gyfer yswiriant gwahanol fathau o risg. Cyfrifoldeb y Corff Llywodraethol yw yswiriant y tu allan i'r polisiau hyn.

18.2 Yswiriant a Ddarperir gan y Cyngor Sir

Gellir cael gwybodaeth fanwl am yr yswiriant a ddarperir gan y Cyngor Sir o'r Uned Rheolaeth Risg, yr Adran Adnoddau. Dyma grynodedb byr o gynnwys yr yswiriant:

Adeiladau a Chynnwys

Pecyn Diogelu Eiddo

Mae pob adeilad a'r cynnwys wedi'u hyswirio o dan y polisi hwn ar gyfer risgiau megis tân, storm a fandaliaeth. Mae hwn hefyd yn cynnwys y costau sy'n codi yn sgîl digwyddiadau o'r fath yn amharu ar fusnes, e.e. llety dros-dro neu gludo disgyblion.

Mae'r polisi hefyd yn cynnwys dwyn arian o adeiladau'r Ysgol gan drydydd parti a hefyd mae "gwarant cywirdeb" o ran dwyn neu dwyll gan weithwyr.

Polisi Peirianegol

Yn yswirio ac yn rhoi gwasanaeth archwilio bwyleri, lifftiau ac amrywiol eitemau mecanyddol eraill yn yr Ysgol. Cyfeirir adroddiadau archwilio at swyddogion y Cyngor sy'n gyfrifol am sicrhau bod yr eitemau dan sylw yn cael eu cynnal yn briodol er mwyn gallu gwneud unrhyw waith adnewyddu.

Indemnio Gweithwyr/Gwirfoddolwyr

Atebolrwydd Cyhoeddus

Mae hwn yn cynnwys difrod neu niwed a achosir i aelodau o'r cyhoedd, athrawon eraill/gwirfoddolwyr neu ddisgyblion gan weithwyr a gwirfoddolwyr tra'n cyflawni eu dyletswyddau.

Atebolrwydd Cyflogwyr

Mae hwn yn cynnwys difrod neu niwed a achosir i weithwyr/gwirfoddolwyr lle mae'r niwed a ddioddefir yn cael ei briodoli i'r cyflogwr.

Damwain Bersonol

Yn yswirio gweithwyr/gwirfoddolwyr sy'n dioddef damwain neu ymosodiad tra'n cyflawni eu dyletswyddau.

Damwain Bersonol ar gyfer Gweithgareddau Allgyrsiol

Mae'r polisi hwn yn yswirio gweithwyr/gwirfoddolwyr sy'n dioddef niwed mewn cysylltiad â'u gweithgareddau allgyrsiol, cyn belled â bod y gweithgaredd yn ddyletswydd a gymeradwywyd.

Indemnio Disgyblion

Atebolrwydd Cyhoeddus

Mae'r polisi hwn yn cynnwys difrod neu niwed i aelodau o'r cyhoedd, athrawon neu ddisgyblion eraill gan ddisgyblion.

Cerbydau Modur

Polisi Cerbyd Cynhwysfawr

Rhaid rhoi gwybod i'r Cyfarwyddwr Adnoddau ac i Bennaeth Trafnidiaeth y Sir (Adran Gweithrediadau) am bob cerbyd sydd angen yswiriant o dan y polisi hwn. Gall Pennaeth Trafnidiaeth y Sir wneud argymhellion sy'n ymwneud ag archwilio a chynnal cerbydau a threfniadau i sicrhau bod gyrrwyr yn gymwys.

Gall yr amodau gan gynnwys lefel y tâl dros ben ac ati sy'n ymwneud â'r polisiau uchod, gael eu newid o bryd i'w gilydd. Gall y Gweithdrefnau Ariannol hyn ond rhoi braslun cryno o'r polisiau sydd wedi'u trefnu. Os yw Ysgol yn dymuno dibynnu'n benodol ar bolisi yswiriant a ddarperir gan y Cyngor Sir, dylid gofyn am ragor o wybodaeth am delerau'r yswiriant oddi wrth y Rheolwr Risg (Archwiliad Mewnol a'r Adain Risg).

18.3 Yswiriant Ychwanegol ar gael oddi wrth yr Awdurdod

Mae yswiriant ychwanegol ar gael oddi wrth yr Awdurdod mewn rhai achosion a gall yr Uned Rheolaeth Risg eu trefnu. Codir premiwm ar yr ysgol am y cyfryw yswiriant.

Ni ddylai Ysgolion bwrcasu unrhyw fath o yswiriant yn allanol sydd ar gael oddi wrth yr Awdurdod heb yn gyntaf holi beth yw'r gost o gael yr yswiriant yn fewnol.

Offer - Pob Risg

Nid yw yswiriant yr Awdurdod yn cynnwys dwyn offer neu ddifrod i offer, ond gellir darparu yswiriant ar gyfer eitemau a enwir gan yr Ysgol (megis camerâu fideo, cyfrifiaduron personol ac ati) am bremiwm cystadleuol.

Yswiriant Taith Ysgol

Mae'r polisi hwn yn cynnwys marwolaeth, niwed, colli eiddo a chostau eraill (e.e. teithio i ymweld â pherthnasau sydd yn yr ysbyty) sy'n deillio o ddamweiniau ar deithiau Ysgol. Rhaid i'r ysgol roi gwybod i'r Uned Rheolaeth Risg am y daith ymlaen llaw a byddant wedyn yn cael eu bilio am y premiwm.

Mae "polisi cynhwysfawr" ar gyfer pob disgybl pan na fyddant ar safle'r Ysgol ar gael, ac mae gan Ysgolion y dewis o ymuno â'r yswiriant hwn.

Teithiau Tramor

Gellir trefnu yswiriant ar gyfer teithiau i wledydd tramor. Bydd ysgolion sy'n dewis y cyfryw bolisiâu yn elwa o gael asesiad swyddogol o'r lefel briodol o yswiriant, gan gymryd i ystyriaeth y cyrchfan, natur y gweithgareddau ac ati.

Damwain Bersonol – Cynllun Addysgol Cyn-Alwedigaethol

Gall yr Awdurdod drefnu yswiriant Damwain Bersonol ar gyfer disgyblion sy'n ymgymryd â rhai gweithgareddau cyn-alwedigaethol.

18.4 Yswiriant Cymdeithas Rhieni ac Athrawon

Mae'r Awdurdod yn cynnig polisi hynod gost-effeithiol i gynnwys yr atebolrwydd y gall Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon eu hwynebu o ran gweithgareddau a drefnir ganddynt.

18.5 Yswiriant a Ddarperir ar gyfer Llywodraethwyr Ysgol

Mae'r Awdurdod yn darparu amrywiaeth o yswiriant ar gyfer Llywodraethwyr Ysgol.

Proffesiynol

Tor-ddyletswydd Broffesiynol oherwydd unrhyw gamgymeriad diofal sy'n digwydd neu a wnaed yn ddidwyll gan unrhyw Lywodraethwr.

Atebolrwydd yn ôl y Gyfraith am Anonestrwydd sy'n deillio o unrhyw weithred anonest neu dwyllodrus neu esgeulustod ar ran unrhyw Lywodraethwr. Ni fyddai'r yswiriant yn gwmys mewn achos o unigolyn anonest.

Atebolrwydd yn ôl y Gyfraith am Enllib ac Athrod a gyflawnwyd yn ddidwyll gan unrhyw Lywodraethwr.

Yswiriant Atebolrwydd Cyhoeddus

Atebolrwydd cyfreithiol am iawndal o ran hawliadau am niwed neu ddifrod damweiniol i drydydd parti neu eu heiddo, a niwsans, tresbasu neu ymyrryd ag unrhyw hawddfaint, hawl i aer, golau, dwr neu hawl tramwy, gan gynnwys costau a threuliau'r hawlwr mewn cysylltiad â hynny.

Ad-daliad o gostau mynychu'r llys fel tyst mewn cysylltiad â hawliad a hysbyswyd.

Damwain Bersonol

Yswiriant ar gyfer Llywodraethwyr tra'n ymgymryd â phob gweithgaredd sy'n gysylltiedig â digwyddiadau'r Ysgol, gan gynnwys teithio a wnaed mewn cysylltiad â'u dyletswyddau swyddogol fel Llywodraethwyr Ysgol.

18.6 Hawlio am Golled a Yswiriwyd

Lle ceir colled a all arwain at hawliad yn erbyn polisi yswiriant, rhaid rhoi gwybod i'r Uned Rheolaeth Risg, yr Adran Adnoddau, gynted ag y bo modd am fanylion llawn yr hawliad. Rhaid i Ysgolion gymryd gofal rhag cymryd unrhyw gamau a all ddirymu hawliad, ond mae'n bosibl y bydd gofyn cael mesurau i sicrhau iechyd a diogelwch.

18.7 Hysbysu'r Rheolwr Risg am Ddigwyddiadau

Pan fo rhywbeth yn digwydd sy'n berthnasol i yswiriant, rhaid rhoi gwybod am y digwyddiad i'r Rheolwr Risg (Adran Adnoddau) hyd yn oed os na wneir hawliad e.e. gan fod y gost yn is na thâl ychwanegol y polisi.

Gall methiant i gydymffurfio â'r gofyniad hwn wneud hawliad o natur gyffelyb yn y dyfodol yn annyls. Yn ogystal, dengys profiad bod mân ddigwyddiadau yn gallu gwaethygu dros amser ac mae cymryd camau ar y cychwyn yn deg i waredu'r broblem yn gallu arbed digwyddiadau difrifol rhag datblygu.

Enghreifftiau o ddigwyddiadau i'w hysbysu yw:

- Fandaliaeth
- Torri-i-mewn ac ymdrechion i dorri-i-mewn
- Tanau
- Llifogydd

18.8 Cynigion Indemnio neu Dderbyn Atebolrwydd

Nid oes hawl gan aelodau o staff yr Ysgol roi unrhyw indemnio na chytuno i unrhyw atebolrwydd a all effeithio ar yswiriant a ddarperir gan yr Awdurdod neu a drefnir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau. Lle bo'r cyfryw faterion yn codi, dylid eu cyfeirio at y Cyfarwyddwr Adnoddau.

18.9 Rheolaeth Risg

Dylai Corff Llywodraethol sicrhau yr ymdrinnir â rheolaeth risg mewn dull gweithredol, gan ystyried ffyrdd o leihau risgiau.

Mae yswiriant yn elfen bwysig o reolaeth risg. Dylai'r Corff Llywodraethol a'r Pennaeth asesu a yw agweddau o'r yswiriant o fewn eu rheolaeth yn briodol, e.e. a oes yswiriant priodol ar gyfer offer y gellir o bryd i'w gilydd fynd ag ef oddi ar dir yr Ysgol.

Dylai'r Corff Llywodraethol asesu'n flynyddol pa mor briodol yw eu trefniadau rheolaeth risg a pha mor ddigonol yw eu hyswiriant.

Mae cyngor pellach ar Reolaeth Risg ar gael oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Pryderon Risg/Diogelwch

Ni ddylai Ysgolion betruso cyn gofyn am gyngor oddi wrth yr Awdurdod (Rheolwr Risg neu'r Swyddog Iechyd a Diogelwch) pan fo pryderon penodol gan Lywodraethwyr, aelodau o'r staff, rhieni neu ddisgyblion am risg neu ddiogelwch.

18.10 Amrywiadau i Ofynion Yswiriant

Rhaid i Benaethiaid hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn ddi-oed am unrhyw amrywiadau i bolisiau yswiriant presennol.

Os bydd prosiect / menter newydd yn galw am ofynion yswiriant newydd o fewn cwmpas cyfrifoldebau yswiriant yr Awdurdod, rhaid ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Adnoddau cyn yr ymrwymir yr Awdurdod i'r risg, e.e. gweithgareddau masnach, cyfarpar neu ddeunydd newydd sy'n creu peryglon.

Os bydd prosiect / menter newydd yn galw am ofynion yswiriant newydd y tu allan i gwmpas cyfrifoldebau yswiriant yr Awdurdod, dylai'r Corff Llywodraethol sicrhau y gwneir darpariaeth yswiriant priodol. Gellir cael cyngor oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

18.11 Y Camau i'r Cymryd ar Dderbyn Hawliad yn erbyn yr Ysgol

Yr Uned Risg yn yr Adran Adnoddau sydd â'r cyfrifoldeb am ddelio â hawliadau a wneir yn erbyn y Cyngor Sir, e.e. am ddamweiniau a achosir gan ddiffygion yn eiddo'r Cyngor neu yn ymddygiad staff y Cyngor. Os derbynnir y cyfryw hawliadau, rhaid cymryd y camau canlynol.

Hawliadau a wneir ar lafar dros y ffôn neu drwy ymweliad personol

Hysbysu'r sawl sy'n hawlio fod yn rhaid cyflwyno hawliadau ar ffurf llythyr neu drwy lenwi ffurflen hawliad (lle mae ffurflen addas ar gael).

Ar dderbyn Ffurflen Hawliad wedi'i llenwi, Llythyr Hawliad neu Wys Llys Sirol:

Dylid cyfeirio Ffurflenni Hawliad, Llythyron Hawliad neu Wysion Llys Sirol i'r Uned Rheolaeth Risg (Adran Adnoddau) yn ddiymdroi. I sicrhau y cydymffurfir â gofynion cyfreithiol, yr Uned Rheolaeth Risg fydd yn gyfrifol am bob gohebiaeth gan gynnwys cydnabod y llythyr gwreiddiol.

Yn dilyn newidiadau diweddar i'r system Cyfiawnder Sifil, pennwyd amserlen lem ar gyfer camau penodol o'r broses a bydd methiant i gwrdd â'r cyfryw amserlen yn cael cryn effaith ar y gost o amddiffyn yr hawliadau. Mae'n hanfodol bod eitemau a ddaw drwy'r post ynglyn â hawliadau yn cael eu hanfon ymlaen yn ddi-oed at yr Uned Rheolaeth Risg. Am y rheswm hwn, dylid gwneud trefniadau i sicrhau bod post a ddaw i'r Ysgol yn ystod gwyliau Ysgol yn cael ei brosesu yn rheolaidd, e.e. ddwywaith yr wythnos.

Yr Uned Rheolaeth Risg sydd â'r ddyletsydd o reoli'r mater o ohebu a byddant yn anfon cydnabyddiaeth ffurfiol ar ran y Cyngor. Bydd y cyfryw llythyr yn dyfynnu

Cyfeirnod Hawliad ac yn nodi pwy yw Ymdrinwyr Hawliadau allanol y Cyngor (neu lle bo'n briodol, Yswirwyr y Cyngor) fydd yn delio â'r hawliad ac a fydd o hynny ymlaen yn derbyn pob ymholiad pellach.

Cofnodion a Gwybodaeth mewn perthynas â Hawliad

Mae'n ofynnol bod Ymdrinwyr Hawliad y Cyngor yn cael gwybodaeth am amgylchiadau'r hawliad. Dylid casglu ynghyd pob data a gohebiaeth berthnasol a'u hanfon cyn gynted â phosibl i'r Uned Rheolaeth Risg.

Yn nes ymlaen mae'n bosibl y gofynnir i Ysgolion am wybodaeth bellach neu eglurhad am bwyntiau dadleuol. Dylid talu sylw yn ddiymdroi i'r cyfryw geisiadau.

19. CYNLLUNIAU YSWIRIANT ABSENOLDEB

19.1 Cyflwyniad

Gellir cael yswiriant athrawon cyflenwi oddi wrth nifer o gwmnïau yswiriant allanol.

19.2 Asesu Trefniadau Yswiriant Absenoldeb

Dylai'r Corff Llywodraethol ystyried ei drefniadau ar gyfer yswiriant athrawon cyflenwi bob blwyddyn a chymryd camau priodol o weithredu.

Mae'r hawl gan Gyrrff Llywodraethol weithredu fel y gwelant yn dda yn y cyswllt hwn, ac mae'n agored i Ysgolion benderfynu peidio â phrynu yswiriant, os dyna yw barn resymegol y Llywodraethwyr. Mae'n bwysig bod Ysgolion yn cydymffurfio ag amodau'r cynllun fel y'u nodir gan y cwmni unigol.

Lle gwneir hawliadau, mae'n bwysig bod unrhyw ad-daliad oddi wrth y cwmnïau perthnasol yn cael eu cysoni â'r cofnodion a gedwir i sicrhau bod yr hawliadau yn gyflawn.

20. ARCHWILIAD MEWNOL

20.1 Cyflwyniad

Tra bod y Corff Llywodraethol yn atebol am ddiogelwch, gofal, rheoli a lleoliad yr holl adnoddau a neilltuwyd iddo, mae gan y Cyfarwyddwr Adnoddau gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl faterion ariannol. Mae Archwiliad Mewnol yn cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Adnoddau i gyflawni'r rôl hon drwy wneud adolygiadau annibynnol o weithrediadau i sicrhau y cydymffurfir â'r gweithdrefnau sefydledig a lleihau'r risgiau y mae'r Awdurdod yn agored iddynt.

Darperir swyddogaeth Archwiliad Mewnol yr Awdurdod gan yr Adain Archwilio a Risg o'r Adran Adnoddau.

Y mae'n statudol ofynnol i'r Awdurdod gynnal archwiliad ariannol mewnol sy'n ddigonol ac yn effeithiol ac i ganiatau'r archwilwyr mewnol i gael golwg ar unrhyw wybodaeth o eiddo'r Awdurdod y maent ei hangen i ymgymryd â'u dyletswyddau. Mae hyn yn gymwys yn ei gyfanrwydd i bob ysgol sydd gan yr Awdurdod.

Er bod rhwymedigaethau a phwerau'r Uned Archwiliad Mewnol yn rhai statudol, mae hefyd yn swyddogaeth a ddarperir fel gwasanaeth i reolwyr er mwyn rhoi cymorth i ddefnyddio adnoddau yn y modd mwyaf priodol, economaidd, effeithlon ac effeithiol.

Archwiliad Allanol

Fel corff cyhoeddus, mae'r Awdurdod yn ddarostyngedig i archwiliad gan archwilwyr allanol. Penodir hwy gan y Comisiwn Archwilio, a byddant yn cyflawni gwaith i alluogi ardystio cyfrifon yr Awdurdod a gwaith perthynol arall. Mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith bod archwilwyr allanol yn cael mynediad i bob cofnod, staff ac asedau eraill sydd yn eu barn hwy yn angenrheidiol.

20.2 Cwmpas

Mae'r Archwiliad Mewnol yn adolygu unrhyw faes gweithredu, ac mae'n ofynnol ei fod yn cael mynediad digyfngiad at gofnodion, asedau, eiddo neu staff lle mae o'r farn bod angen y rhain er mwyn iddo allu cyflawni ei waith.

Mae'r cyfrifoldeb am ymchwilio i dwyll yn gorwedd ar ysgwyddau'r Adain Archwiliad a Risg o'r Adran Adnoddau.

Mae cwmpas rôl yr Archwiliad Mewnol yn ymwneud â gweithrediadau a chyllid yr Awdurdod. Mae hyn yn golygu bod cronfeydd a weinyddir gan aelodau o'r staff yn rhinwedd eu swydd yn gynwysedig yn y cwmpas, ond nid yw cronfeydd sydd y tu allan i'r diffiniad hwn yn gynwysedig.

20.3 Safonau Proffesiynol

Mae'r Archwiliad Mewnol yn gweithredu yn unol â Siarter Archwiliadau, a gymeradwywyd gan yr Awdurdod, a Llawlyfr Archwiliad manwl. Mae'r Archwiliad Mewnol yn ymroddedig i weithredu'n unol â'r safonau a nodir gan y Bwrdd Arferion Archwiliadau yn y Canllaw i Archwiliadau 308, "Canllawiau i Archwilwyr Mewnol".

20.4 Annibyniaeth

Mae'r Archwiliad Mewnol yn annibynnol ar y swyddogaethau y mae'n eu hadolygu ac mae'n gweithredu mewn dull annibynnol a diduedd bob amser.

Mae gan y Pennaeth Archwiliad a Risg y rhyddid i baratoi adroddiad yn uniongyrchol i'r Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro pryd bynnag y bo angen. Mewn Ysgolion gall y rhyddid hwn i baratoi adroddiad hefyd gael ei gymryd i gyfeirio at wneud adroddiadau yn uniongyrchol i Gadeirydd y Llywodraethwyr, y Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol, y Cyfarwyddwr Adnoddau, y Prif Weithredwr neu Gynghorwyr neu'r Pwyllgor Archwilio lle bo'r Pennaeth Archwiliad a Risg o'r farn bod hyn yn angenrheidiol.

20.5 Rhaglen Ysgolion Archwiliad Mewnol

Yn unol â chynllun cylchol a lunnir drwy ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol ac a gymeradwyir gan y Cyfarwyddwr Adnoddau, y Cyngor a'r Pwyllgor Archwilio, bydd Archwiliad Mewnol dros gyfnod o amser yn ymweld â phob Ysgol i wneud archwiliad.

Bydd y darganfyddiadau a wnaed gan Archwiliad Mewnol yn cael eu dwyn i sylw'r Pennaeth a'r Llywodraethwyr. Er gwybodaeth, gwneir copïau o'r adroddiadau i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol. Rhaid i Ysgolion ymateb yn brydlon i adroddiadau drafft yr archwilydd, a rhaid i'r Llywodraethwyr fonitro'r camau o weithredu'r argymhellion y cytunwyd arnynt.

20.6 Adroddiadau Archwiliad Mewnol ar Dorri Gweithdrefnau Ariannol

Gweler Adran 1.5.

21. TWYLL AC AFREOLEIDD-DRA

21.1 Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin wedi ymrwymo i sefydlu'r safonau uchaf posibl o ran gonestrwydd ariannol ar gyfer ei holl swyddogion ac aelodau ac i sicrhau y bydd yr Awdurdod yn gwbl ddfrycheulyd wrth ddelio ag unrhyw achos lle mae amheuaeth o dwyll neu lygredd o fewn y Cyngor.

Mae'r Aelodau wedi cymeradwyo Strategaeth Gwrth Dwyll sy'n amlinellu'r dull a fabwysiedir gan yr Awdurdod i atal a darganfod twyll, a'r bwriad yw y bydd y Strategaeth hon, ynghyd â'r Polisiâu Gwrth Dwyll sydd wedi'u cymeradwyo, yn lleihau'r risg i asedau'r Awdurdod a sicrhau bod gweithdrefnau digonol ar gael i ddelio ag amheuon o dwyll ac afreoleidd-dra.

21.2 Gweithdrefnau Hysbysu am Dwyll

Os bydd rheswm i amau twyll neu afreolaidd-dra gan unrhyw aelod o'r staff, aelod o'r Cyngor neu Lywodraethwr Ysgol, mae'n rhaid hysbysu'r Pennaeth Archwiliad a Risg o'r Adran Adnoddau yn ddiymdroi fel y gall archwilio'r mater ymhellach. Bydd y mater hefyd yn cael ei ddwyn at sylw Swyddog Monitro yr Awdurdod os bydd Pennaeth Archwiliad a Risg yn ystyried bod hynny'n briodol.

Ni ddylai unrhyw Adran nac Ysgol drefnu archwiliad mewnol o amheuaeth o dwyll heb yn gyntaf drafod y mater gyda'r Pennaeth Archwiliad a Risg. Yn y gorffennol cafwyd anawsterau technegol gydag achosion disgyblu a throseddol o ganlyniad i'r camau amhriodol a gymerwyd gan reolwyr cyn cyfeirio'r mater i gael ei archwilio.

Bydd y Pennaeth Archwiliad a Risg yn yr Adran Adnoddau yn trefnu'r archwiliad angenrheidiol a bydd yn paratoi adroddiad ar gyfer y Cyfarwyddwr Adnoddau a Chyfarwyddwr yr Adran lle bu honiad o dwyll.

Os bydd yr archwiliad yn dangos bod sail resymol i'r honiad fod person yn euog o dwyll neu lygredd, bydd y Pennaeth Archwiliad a Risg yn trafod y mater gyda'r Prif Swyddogion priodol fydd yn gyfrifol am benderfynu a ddylid cyfeirio'r mater at yr Heddlu i ystyried a ddylid dwyn achos troseddol yn erbyn y person dan sylw.

Lle na ystyrir bod cyfeirio'r mater at yr heddlu yn briodol, fe all y Prif Swyddogion benderfynu bod camau disgyblu yn briodol.

Lle bo'n briodol, hysbysir ac ymgynghorir â'r Pennaeth a/neu Gadeirydd y Llywodraethwyr wrth i'r ymchwiliad fynd rhagddo.

21.3 Gweithwyr sydd ag Achos Llys yn yr arfaeth neu Ddyfarniad Troseddol sydd heb fwrw'i Gyfnod

Lle bo'r Pennaeth yn dod yn ymwybodol bod aelod presennol neu ddarpar aelod o staff ag achos llys yn yr arfaeth neu â dyfarniad troseddol heb fwrw'i gyfnod, rhaid rhoi gwybod yn ddiymdroi i'r Pennaeth Archwiliad a Risg yn yr Adran Adnoddau er mwyn gallu asesu a mynd i'r afael ag unrhyw oblygiadau o ran swydd y person dan sylw.

22. CYFLENWADAU A STORAU**22.1 Cyflwyniad**

Y Llywodraethwyr / Penaethiaid sy'n gyfrifol am benderfynu pa gyflenwadau a storau a gedwir yn yr Ysgol a'r eitemau hynny sy'n galw am systemau storio ffurfiol. Dylid ystyried swm a gwerth y cyfryw eitemau ac i ba raddau y dylid nodi'n gywir a ffurfiol y defnydd a wneir ohonynt.

Mae'r adran hon yn ymwneud â chyflenwadau a storau nwyddau traul, eitemau i'w hadwerthu ac ati ac nid hon yw'r adran berthnasol ar gyfer asedau a chyfarpar yr ymdrinnir â hwy yn Adran 24.

22.2 Systemau Storio

Bydd lefel y rheolaeth a ddefnyddir mewn perthynas ag eitemau unigol yn penderfynu i raddau helaeth ar union werth a natur yr eitemau. Dylai'r systemau rheoli fod yn briodol i'r eitemau, y risgiau posibl a chostau'r rheolaeth.

Mae gofyn i Benaethiaid sy'n gyfrifol am storio deunyddiau mewn systemau storio ffurfiol, sicrhau bod y cyfryw ddeunydd yn cael ei gadw mewn dull a reolir, h.y. bod:

- Y lefelau a archebir yn rhesymol o ystyried y lefelau a archebwyd yn y gorffennol a'r lefelau presennol disgwylidig a'r amser a gymerir i'r archeb gyrraedd.
- Y nwyddau yn cael eu diogelu cyn gynted ag y'u derbynir.
- Yr eitemau a dderbyniwyd yn cael eu cofnodi'n ddigonol a'r rhestri eitemau yn cael eu diweddar'u'n brydlon.
- Cyflenwadau a storau yn cael eu diogelu, i'r graddau sy'n rhesymol o ystyried natur a gwerth y deunydd, rhag colled o ganlyniad i ddirywiad neu ladrad.
- Dosbarthu neu waredu deunyddiau yn cael ei reoli a'i gofnodi'n ddigonol.
- Symudiadau eraill, e.e. nwyddau a ddychwelwyd neu a ddilëwyd, yn cael eu cofnodi'n ddigonol a di-oed.
- Y stoc yn cael ei gyfrif yn rheolaidd (yn fisol fel arfer ond heb fod yn llai aml na phob chwarter) gan aelodau annibynnol o staff.
- Anghysonderau sylweddol a rheolaidd yn cael eu nodi a'u harchwilio. Rhaid cyfeirio amheuaeth o weithredu amhriodol at y Pennaeth Archwiliad a Risg yn yr Adran Adnoddau i'w ymchwilio ymhellach.

22.3 Prisiadau

Bydd gan y Cyfarwyddwr Adnoddau yr hawl i gael y wybodaeth y bydd ei hangen oddi wrth bob Ysgol mewn perthynas â lefel y cyflenwadau sydd ganddynt a'u gwerth.

22.4 Cynnydd Sylweddol yn Lefel y Cyflenwadau/Storau

Lle bydd y cyfrif achlysurol yn nodi cynnydd sylweddol yn y cyflenwadau a'r storau sy'n golygu bod y lefel yn fwy na dwbl yr hyn oedd ar ddechrau'r flwyddyn ariannol, mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod y Corff Llywodraethol yn cael eu hysbysu am hynny a'u bod yn derbyn eglurhad digonol.

23.1 Cyflwyniad

Mae'r AALl yn gyfrifol am gynnal yr Ysgolion sy'n dod dan y Cynllun Ariannu Teg, gan gynnwys clirio'r costau cynnal, ac eithrio mewn achos Ysgolion Gwirfoddol a Gynorthwyir ac a Reolir lle mae'r Corff Llywodraethol yn talu rhywfaint o'r costau.

Mae'r Awdurdod yn dirprwyo'r holl arian ar gyfer atgyweirio a chynnal i'r Ysgolion, ac eithrio ar gyfer gwariant cyfalaf a gedwir yn ganolog.

Mae'r manylion am ddiffiniadau cyfrifoldebau'r AALl a'r Corff Llywodraethol wedi'u cynnwys yn y Cynllun Ariannu Teg.

Mae'n ofynnol bod aelodau unigol o staff yn ymddwyn yn gyfrifol mewn perthynas â thir ac adeiladau y Cyngor fel nad ydynt yn peryglu iechyd a diogelwch eu hunain nac eraill.

23.2 Llyfr Tir ac Adeiladau

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau yn cynnal llyfr tir ac adeiladau sy'n cynnwys o leiaf y manylion canlynol:

- Y defnydd a wneir o'r tir a'r adeiladau
- Lleoliad (gan gynnwys maint a chyfeirnod map)
- Manylion y pryniant neu'r rhent a delir
- Manylion am unrhyw denantiaethau a drefnwyd

23.3 Gweithredoedd

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn gyfrifol am wneud trefniadau priodol i gadw'r holl Weithredoedd yn ddiogel.

23.4 Gwaredu Tir ac Adeiladau

Lle bydd tir ac adeiladau wedi'u clustnodi yn afraid i anghenion, bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau yn rheoli eu gwaredu.

23.5 Defnyddio Adeiladau'r Ysgol (Gosod)

Rhaid i unrhyw ddefnydd a wneir o adeiladau'r ysgol heblaw am ei swyddogaethau arferol gael ei awdurdodi gan y Pennaeth, o dan drefniadau dirprwyo, sydd wedi'u cynnwys mewn fframwaith polisi a bennwyd gan y Corff Llywodraethol. Dylai'r trefniadau gweinyddu sy'n ymwneud â gosod adeiladau'r Ysgol gael eu penderfynu gan y Pennaeth drwy gymryd unrhyw Gytundeb Lefel Gwasanaeth i ystyriaeth.

Rhaid i'r Pennaeth osod graddfa o dâl a godir am osod adeiladau'r Ysgol. Gellir dirprwyo'r hawl i amrywio'r taliadau hyn neu i beidio â chodi tâl o gwbl i'r Pennaeth, ond rhaid cyflwyno adroddiad ar y defnydd a wneir gan y Pennaeth o'r hawl hon i'r cyfarfod nesaf o'r Corff Llywodraethol.

Dylai'r ffurflenni gosod a gynhrychir nodi manylion am gyfarwyddyd ar yswiriant trydydd parti.

Dylid cadw dyddiadur i gynllunio a chofnodi cyfnodau gosod.

23.6 Lleihau'r Peryglon yn Adeiladau'r Ysgol

Mae'n ofynnol bod aelodau unigol o staff yn ymddwyn yn gyfrifol mewn perthynas ag adeiladau'r Cyngor fel nad ydynt yn peryglu iechyd a diogelwch eu hunain nac eraill. Cyfeirier at Adran 7.8 ynglyn ag archebu gwaith ar dir ac adeiladau.

Gellir cael cyngor ar faterion a pholisïau Iechyd a Diogelwch oddi wrth yr Ymgynghorydd Corfforaethol Iechyd a Diogelwch, Adran y Prif Weithredwr ar 01267 224760.

Rhaid cyfeirio unrhyw beryglon o bwys a glustnodir mewn perthynas ag eiddo'r Ysgol yn ddiymdroi at y swyddog priodol yn yr AALL, a hefyd at yr Adain Gwasanaethau Eiddo. Dylid cysylltu â'r Gwasanaethau Eiddo drwy'r Ddesg Gymorth yn yr Adain Eiddo ar 01267 228228 neu e-bost PropertyHelpDesk@Carmarthenshire.gov.uk.

24.1 Cyflwyniad

Mae'n ofynnol bod pob Corff Llywodraethol ac aelodau o staff yn cymryd camau rhesymol i sicrhau bod asedau yn cael eu diogelu'n ddigonol rhag perygl lladrad neu ddifrod.

Dylid cadw rhestr mwy ffurfiol o'r asedau hynny y bernir eu bod mewn perygl gwirioneddol neu o werth uchel.

24.2 Polisi Rheoli Asedau

Dylai'r Corff Llywodraethol gymeradwyo Polisi Rheoli Asedau ddylai gynnwys polisiau ar y defnydd a wneir o asedau'r Ysgol, eu cynnal a'u cadw, a'u datblygu, ynghyd â manylion am weithdrefnau a chyfrifoldebau.

Mae'r gweithdrefnau i'w cynnwys mewn Polisi Rheoli Asedau yn cynnwys:

- Pwrcasu asedau
- Rheoli'r storau / rhestr o'r asedau, a chymryd stoc
- Symud eitemau dros-dro oddi ar safle'r Ysgol
- Gwaredu a gwerthu asedau
- Diogelwch asedau

24.3 Rhestr Eiddo

Offer TG

Mae'n rhaid llunio rhestr o offer TG a'u diweddarau'n gyson. Gall y Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol bennu'r manylion sydd i'w cofnodi ar y cyfryw restr.

Mae'n rhaid darparu Rhestr o offer TG i'r Cyfarwyddwr Adnoddau neu'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol pan ofynnir amdanynt.

Asedau Eraill

Rhaid i Benaethiaid sicrhau y cedwir cofnodion priodol o'r offer, celfi a pheiriannau sydd gan aelodau unigol o staff neu sydd o fewn Ysgolion.

Bwriad y cyfryw restr eiddo yw cynorthwyo'r gwaith o reoli asedau ac i restru eitemau sydd mewn perygl gan y gellir defnyddio'r cofnodion i glustnodi unrhyw golledion a gafwyd.

Gall y Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol nodi pa fanylion sydd i'w cofnodi ar y cyfryw restr eiddo.

Dilysu Rhestri Eiddo

Mae'n ofynnol bod pob rhestr yn cael ei dilysu'n gorfforol o leiaf unwaith y flwyddyn. Dylid cael tystiolaeth o'r dilysu, a lle gwelir bod anghysonder sylweddol, dylid cyfeirio'r mater at y Corff Llywodraethol a'r Pennaeth Archwiliad a Risg. Gellir gwneud y dilysu gan berson sy'n annibynnol o ofal beunyddiol yr asedau, neu dylai person annibynnol wneud archwiliad ar hap o'r ymarferiad.

24.4 Eitemau Symudol Gwerth Uchel

Mewn perthynas ag eitemau symudol o werth uchel a symudir yn rheolaidd o adeiladau'r Ysgol gan aelodau o staff neu ddisgyblion, mae'n rhaid i'r Penaeithiaid sicrhau bod trefniadau digonol ar gael sy'n clustnodi pwy sy'n gyfrifol am y cyfryw eitemau ar unrhyw adeg.

24.5 Nod Diogelwch ar Asedau

Dylid nodi pob eitem werthfawr a symudol â nod diogelwch. Gellir cael cyngor ar hyn a gwybodaeth am y dulliau priodol o nodi eitemau gan Uned Rheolaeth Risg Adran Adnoddau.

24.6 Gwaredu Asedau

Gall Ysgolion gadw'r arian a geir o werthu asedau ac eithrio mewn achosion lle prynwyd yr ased gydag arian na ddirprwywyd (ac yn yr achosion hynny yr AALL ddylai benderfynu a ddylai'r Ysgol gadw'r arian neu beidio), neu os yw'r ased dan sylw yn dir neu adeiladau sy'n rhan o adeiladau a thir yr Ysgol ac sy'n eiddo i'r AALL.

Gellir gwario'r incwm a geir o werthu asedau a brynwyd gan arian dirprwyedig yn unig at ddibenion yr Ysgol.

Gall Ysgolion waredu asedau a brynwyd gan yr Ysgol gan arian a ddirprwywyd o dan y Cynllun Ariannu Teg neu'r Cynllun RhYLL blaenorol, gan ychwanegu'r arian at gyllideb AALL yr Ysgol. Dylid ymdrin ag asedau a roddwyd i'r Ysgol yn yr un modd oni bai bod darpariaethau penodol yn nodi i'r gwrthwyneb.

Lle prynwyd yr asedau yn wreiddiol allan o arian na ddirprwywyd, rhaid i'r Ysgol gysylltu â'r AALL i drafod yr hawl i unrhyw incwm o'r gwerthu.

Offer TG

Dylid gofyn am gyfarwyddyd ynglyn â gwaredu offer TG oddi wrth yr Adran TG.

Asedau Eraill

Rhaid i asedau eraill sydd i'w gwaredu beidio â bod mewn cyflwr peryglus. Rhaid cymryd camau priodol i sicrhau hyn, yn dibynnu ar natur yr eitem.

Dulliau Gwaredu

Gwaredir eitemau mewn modd fydd yn dod â'r lles economaidd mwyaf i'r Ysgol. Rhaid talu sylw i:

- Gyfyngiadau mewn perthynas â pherchnogaeth yr ased.
- Cyfleoedd ar gyfer defnyddio'r ased mewn rhan arall o'r Ysgol.
- Gwneud defnydd priodol o'r prosesau tendro.
- Tegwch drwy ganiatau'r cyhoedd, gweithwyr a phartion eraill i wneud cynigion.
- Gofynion diogelu gwybodaeth.
- Gofynion diogelwch.
- Costau'r trefniadau gwaredu mewn perthynas â'r incwm y gellir ei ddisgwyl.

Gweithdrefnau Mewnol

Dylai Cyrff Llywodraethol ddiffinio'r gweithdrefnau, cyfrifoldebau a'r awdurdod sydd i'w gweithredu mewn achosion o waredu asedau. Dylid o leiaf gyflwyno adroddiad ar waredu asedau i'r Corff Llywodraethol. Gall hyn fod yn rhan o bolisi ehangach o reoli asedau.

25.1 Cyflwyniad

Mae Penaethiaid yn gyfrifol am gynnal diogelwch, gofal a rheolaeth briodol ar bob adeg ar gyfer adeiladau, cyflenwadau, celfi, offer, arian, post sy'n mynd allan a dod i mewn ac asedau eraill sy'n perthyn i'w Hysgol.

Yn ogystal mae'r Penaethiaid yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau priodol ar gael ar gyfer diogelu eiddo sy'n perthyn i ddisgyblion a gymerir i ofal yr Ysgol.

25.2 Diogelu Eiddo Preifat Disgyblion

Dylai Penaethiaid gymryd pob cam sy'n rhesymol i atal neu liniaru colled neu ddifrod i eiddo disgyblion a gymerir i ofal yr Ysgol. Mae hyn yn cynnwys eitemau a gymerir oddi wrth y disgyblion ac eitemau a roddir yng ngofal yr Ysgol i'w cadw'n ddiogel.

Dylid ystyried a yw amgylchiadau unigol yn cyfiawnhau cadw cofnod o dderbyn a dychwelyd yr eitem.

25.3 Post yn dod i Mewn

Mae'n ofynnol bod post sy'n dod i mewn yn cael ei roi mewn ystafell sy'n ddiogel rhag lladron.

Lle gallai'r post gynnwys taliadau neu eiddo gwerthfawr, rhaid bod gweithdrefnau ffurfiol ar gael ar gyfer agor y post ac y dylai'r cyfryw weithdrefn gynnwys mwy nag un swyddog. Dylid cofnodi unrhyw arian, sieciau neu eitemau gwerthfawr eraill a dderbyniwyd.

Dylid gwneud trefniadau i sicrhau bod post a ddaw i'r Ysgol yn ystod gwyliau Ysgol yn cael ei brosesu yn rheolaidd, e.e. ddwywaith yr wythnos.

25.4 Post sy'n mynd Allan

Rhaid cymryd camau priodol i ddiogelu'r post sy'n mynd allan tra mae yng ngofal yr Ysgol.

Bydd lefel y diogelwch yn dibynnu ar natur yr eitemau sydd i'w dosbarthu, h.y. pa mor debygol yw y bydd yn cynnwys eitemau gwerthfawr neu daliadau.

25.5 Derbyn Nwyddau (a Drosgludir)

Rhaid i Benaethiaid sicrhau bod nwyddau'n cael eu diogelu'n ddigonol o'r eiliad y mae'r Awdurdod yn eu derbyn.

25.6 Diogelwch Personol Staff a Disgyblion

Mae'n rhaid i Gyrrff Llywodraethol ystyried materion sy'n ymwneud â diogelwch personol y staff sydd o dan eu rheolaeth.

Dylid cymryd camau rhesymol i sicrhau bod unrhyw risg i staff yn cael ei gadw i'r lleiafswm posibl. Dylai'r camau a gymerir fod yn briodol i raddfa'r perygl a chostau'r cyfryw gamau.

Dylai Gyrrff Llywodraethol hefyd ystyried iechyd a diogelwch y disgyblion tra yng ngofal yr Ysgol.

25.7 Mynediad i Adeiladau

Mae'n ofynnol bod Gyrrff Llywodraethol yn gweithredu mesurau diogelwch rhesymol ar gyfer adeiladau'r Ysgol. Dylid adolygu'r trefniadau mynediad yn rheolaidd i wneud yn siwr eu bod yn parhau yn foddhaol.

Mae pob Ysgol wedi derbyn offer ar gyfer cofnodi ymwelwyr a rhoi bathodynau adnabod dros-dro iddynt. Anogir Ysgolion i ddefnyddio'r offer hwn. Y lleiaf y dylai Ysgolion wneud yw cadw cofnod o bob ymwelydd.

25.8 Archwilio Cefndir Gweithwyr

Nid yw'r gweithdrefnau hyn yn effeithio ar unrhyw weithdrefnau eraill ynglyn ag archwilio cefndir gweithwyr, e.e. athrawon, lle mae gweithdrefnau eraill yn bod eisoes. Bydd y gweithdrefnau eraill hyn o bosibl yn cael eu nodi mewn unrhyw Gytundeb Lefel Gwasanaeth yn yr Awdurdod.

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

- Delio ag arian
- Prynu neu waredu nwyddau
- Gweinyddu cyfrifon dyledwyr neu greddywyr

Rhaid i'r Pennaeth ofyn am dystlythyron boddhaol yn cadarnhau gonestrwydd pob gweithiwr sy'n ymwneud â'r gweithgareddau hyn.

Dylid gofyn yn uniongyrchol i gyn gyflogwyr am y tair blynedd yn arwain at y swydd dan sylw am y cyfryw dystlythyron cyn y bydd y gweithiwr yn cael gweithio heb oruchwyliaeth.

Ni fydd angen tystlythyron ar gyfer gweithwyr sydd wedi gweithio'n foddhaol a pharhaol i'r Awdurdod am o leiaf blwyddyn mewn swydd arall cyn y gellir ymddiried ynddo i ymgymryd â'r dyletswyddau uchod.

Mewn perthynas â gweithwyr sy'n ymuno â'r Awdurdod yn syth o'r ysgol neu gynlluniau hyfforddiant a noddir gan y llywodraeth, dylid cael dau dystlythyr am gymeriad y gweithiwr. Dylai Penaethiaid sicrhau bod y canolwyr yn rhai y gellir dibynnu arnynt.

Dylai'r Ysgol neu'r AALl gadw'r copi gwreiddiol o bob tystlythyr a dderbyniwyd.

25.9 Rheolaeth Risg

Dylai Llywodraethwyr a staff yr Ysgol fod yn weithgar yn ceisio clustnodi a gweithredu mesurau cost-effeithiol sy'n gymorth i leihau'r risgiau sy'n bresennol. Gellir cael cyngor oddi wrth y Rheolwr Risg (Adran Adnoddau) a'r Ymgynghorydd Iechyd a Diogelwch Corfforaethol (Adran y Prif Weithredwr). Gweler Adran 18 am "Yswiriant a Rheolaeth Risg".

26. DEFNYDDIO OFFER YR YSGOL AT DDIBENION PERSONOL

26.1 Cyflwyniad

Yn amodol ar rai eithriadau penodol (gweler isod), defnyddir offer yr Ysgol yn unig ar gyfer busnes swyddogol yr Ysgol.

26.2 Caniatâd i Ddefnyddio Offer y Cyngor at Ddibenion Personol

Dylai'r adegau pan ganiateir staff i ddefnyddio offer yr Ysgol at ddibenion personol gael eu penderfynu gan y Corff Llywodraethol neu eu dirprwyo i'r Pennaeth.

Rhaid i'r defnyddiwr dalu costau ymylol unrhyw ddefnydd preifat a'r tâl hwnnw i'w dalu i mewn i'r cyfrif a dalodd am y costau. Gweler Adran 5.2 (Polisi ar Ffioedd a Chodi Tâl".

Rhaid i ddefnydd personol beidio â bod yn ormodol i'r graddau y mae'n effeithio ar berfformiad swydd y defnyddiwr neu ar y defnydd swyddogol o'r offer. Gweler Adran 37 "Symud Caledwedd".

26.3 Cerbydau'r Ysgol

Rhaid peidio â defnyddio cerbydau'r Ysgol at ddibenion personol.

Mae mynd â cherbyd yr Ysgol adref gyda'r nos â goblygiadau o bwys o ran TAW y mae'n rhaid eu cymryd i ystyriaeth. Gellir cael cyngor ar hyn oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Mae'n rhaid yn ogystal ymdrin â'r goblygiadau posibl o ran treth incwm mewn perthynas â mynd â cherbyd yr Ysgol adref. Rhaid cysylltu â'r Cyfarwyddwr Adnoddau (Adain Cyflogres) am gyngor i sicrhau y bydd atebolrwydd trethadwy yn cael ei ystyried a'i weinyddu'n briodol.

27. DATGANIADAU O FUDDIANNAU PERSONOL A DATGANIADAU BLYNYDDOL ERAILL

27.1 Cyflwyniad

Fel corff cyhoeddus, mae Cyngor Sir Caerfyrddin yn atebol i'r cyhoedd y mae'n ei wasanaethu. Mae angen i'r Cyngor allu dangos i'r cyhoedd nad yw ystyriaethau personol ei weithwyr na'i aelodau na llywodraethwyr Ysgol yn dylanwadu'n annheg ar y penderfyniadau y mae'n ei gwneud.

I'r diben hwn mae'r Cyngor wedi cymeradwyo egwyddorion y Pwyllgor Safonau mewn Bywyd Cyhoeddus (Adroddiad Nolan). Mae'r cyfryw adroddiad yn nodi saith elfen allweddol sydd yn rhaid ymdrin â hwy i gwrdd â'r safonau sy'n ofynnol, a'r rhain yw: "Anhunanoldeb, Didwylledd, Gwrthrychedd, Atebolrwydd, Bod yn Agored, Gonestrwydd ac Arweiniad".

Disgwylir i bob gweithiwr gadw at yr egwyddorion hyn yn eu hymarweddiad yn y gwaith. Mae'r Awdurdod wedi pennu Cod Ymddygiad ar gyfer staff heblaw am athrawon sy'n seiliedig ar yr egwyddorion hyn, a disgwylir i staff a gyflogir ar delerau dysgu gadw at yr egwyddorion a chydymffurfio â'r safonau penodol a bennir gan eu cyrff proffesiynol perthnasol.

27.2 Cod Ymarweddiad – Staff heblaw am Athrawon

Mae "Cod Ymarweddiad - Gweithwyr" wedi'i fabwysiadu gan yr Awdurdod mewn perthynas â staff ar delerau gwaith staff heblaw am athrawon, ac mae'r undebau wedi cytuno â'r Cod hwn. Rhaid i bob gweithiwr perthnasol fod yn gyfarwydd â'r ddogfen hon a chydymffurfio â hi.

Rhaid i Benaethiaid sicrhau bod pob aelod o staff heblaw am athrawon a gyflogir gan yr Ysgol yn ymwybodol o delerau'r Cod Ymarweddiad, a bod copiau o'r ddogfen o fewn cyrraedd hwylus iddynt.

Gall methiant gan unrhyw weithiwr perthnasol i gydymffurfio â'r telerau a nodir yn y Cod Ymarweddiad olygu y cymerir camau disgyblu yn eu herbyn a'u cyfeirio at yr heddlu o bosibl i ddwyn achos cyfreithiol yn eu herbyn.

Yn ogystal â'r "Cod Ymarweddiad – Gweithwyr", rhaid i weithwyr sy'n delio â phwrcasu gadw at ddarpariaethau Rheol Sefydlog 30 yr Awdurdod sy'n delio â "Buddiannau Swyddogion mewn Contractau a Materion Eraill" ac yn amlygu Deddf Llywodraeth Leol 1972 adran 117(1).

Mae "Cod Ymarweddiad - Gweithwyr" yn ei gwneud yn ofynnol bod y canlynol yn cael ei ddatgelu'n ysgrifenedig wrth y Pennaeth a'r Cyfarwyddwr Addysg a Gwasanaethau Cymunedol:

- Unrhyw fuddiannau anariannol a allai yn eu barn hwy, wrthdaro â buddiannau'r Awdurdod.
- Unrhyw fuddiannau ariannol a allai wrthdaro â buddiannau'r Awdurdod.

- Aelodaeth o unrhyw gorff nad yw ar agor i'r cyhoedd heb ymaelodi swyddogol ac ymrwymo i deyrngarwch ac sy'n cadw eu rheolau, enwau'r aelodau neu eu hymarweddiad yn gyfrinachol.

Mae cyfarwyddyd pellach ynghylch natur y cysylltiadau sydd angen eu datgan wedi'i gynnwys yn y llyfryn "Datganiadau Gweithwyr" sydd wedi'i ddsbarthu i bob gweithiwr. Cyngorir gweithwyr i ddatgan mater os byddant yn amheus am yr angen i'w ddatgan.

Er bod ymarferiad blynyddol yn cael ei gynnal mewn perthynas â datgan buddiannau, rhaid i weithwyr ddatgan eitemau newydd yn ddiymdroi a pheidio ag aros am yr ymarferiad blynyddol.

Datganiadau Blynyddol

Mae'n ofynnol bod pob aelod o staff heblaw am athrawon yn cydymffurfio â gweithdrefnau ardystio blynyddol yr Awdurdod mewn perthynas â buddiannau personol a datganiadau eraill.

Mae manylion am y gweithdrefnau wedi'u cynnwys yn y llyfryn "Datganiadau Gweithwyr" sy'n cael ei ddsbarthu i weithwyr.

Rhoddion a Lletygarwch

Mae'n rhaid datgan yn ffurfiol unrhyw gynnig o rodd neu letygarwch (os bydd wedi'i dderbyn ai peidio) y mae ei werth ariannol yn fwy na £5 sy'n codi o ganlyniad uniongyrchol i ddyletswyddau'r gweithiwr gyda'r Awdurdod.

Rhaid i'r Penaethiaid sefydlu Cofrestr Swyddogol ar gyfer nodi cynigion o roddion neu letygarwch. Mae'n rhaid cofnodi pob cynnig yn y dogfennau hyn.

27.3 Cod Ymarweddiad – Athrawon

Disgwylir i staff a gyflogir ar delerau dysgu gadw at egwyddorion Adroddiad Nolan ac fe welant bod y Cod Ymarweddiad sy'n gymwys i staff heblaw am athrawon yn fynegydd defnyddiol iddynt o'r modd y dylid cymhwyso'r egwyddorion hynny.

Nid yw Cod Ymarweddiad yr Awdurdod yn gymwys i athrawon yn ffurfiol. Mae'n ofynnol yn ffurfiol i athrawon gadw at y codau ymarweddiad a bennir gan eu cyrff proffesiynol perthnasol.

28.1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddwr Adnoddau wedi cynhyrchu a dosbarthu i bob Ysgol y Llawlyfr TAW i Ysgolion. Mae'r Llawlyfr yn cynnwys amlinelliad o'r Rheoliadau TAW, er na ellir cwmpasu holl gymhlethdod rheolau TAW yn y cyfryw ddogfen, a dylid gofyn am gyngor lle bo angen oddi wrth yr Is-adran Gwasanaethau Corfforaethol yn yr Adran Adnoddau.

28.2 Categoriâu TAW

Mae darparu nwyddau a gwasanaethau yn dod o fewn y categorïau TAW canlynol:

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Trethadwy | i) Cyfradd safonol o 17.5%
Yn cynnwys unrhyw nwyddau neu wasanaethau a ddarperir nad ydynt yn amlwg yn perthyn i un o'r categorïau eraill.
ii) Graddfa ostyngol o 5%
Ar gyfer darparu tanwydd at ddefnydd elusennol neu mewn maint sy'n addas ar gyfer defnydd cartref.
iii) Cyfradd Sero
Yn drethadwy yn dechnegol, ond ar 0%. |
| b) Eithriedig | Ni chodir treth. |
| c) Y tu allan i'r Cwmpas | No chodir treth. Mae hyn yn cynnwys cyflenwadau na wneir tra'n cyflawni busnes. Nid yw'r mwyafrif o wasanaethau awdurdod lleol yn rhai busnes. |

Mae categorïau a(iii), b ac c i gyd yn ddi-dreth ond mae gwahaniaethau technegol pwysig rhyngddynt, a rhaid cymryd gofal i ddosbarthu'r gweithgareddau yn gywir.

28.3 Trafodion o fewn yr Awdurdod

Nid yw trafodion rhwng gwahanol rannau o'r Awdurdod, e.e. rhwng Gwasanaethlu'r Awdurdod (y DSO) a'r Ysgol, yn drafodion busnes ac felly maent yn ddi-dreth.

28.4 Cadw Cofnodion TAW

Rhaid cadw cofnodion TAW am y flwyddyn ariannol gyfredol a'r chwe blynedd ariannol blaenorol.

28.5 Pwrcasu ar ran Partion Eraill

Rhaid i Ysgol beidio â phwrcasu eitemau ar ran unrhyw gorff neu unigolyn trydydd parti er mwyn iddynt osgoi talu TAW.

28.6 TAW ar Eitemau a Brynir gan Arian a Roddwyd i'r Ysgol

Lle bo trydydd parti megis Cymdeithas Rieni yn dymuno prynu eitem ar gyfer Ysgol, rhaid cwrdd â'r meini prawf canlynol i allu adennill TAW:

- Bod yr Ysgol yn gwneud archeb swyddogol.
- Bod y trydydd parti yn rhoi'r arian i'r Ysgol, fel bod y tâl yn cael ei wneud allan o gyfrif Cyngor Sir swyddogol yr Ysgol.
- Bod yr eitem a brynir i'w defnyddio'n unig ar gyfer darparu gwasanaethau addysgol yr Ysgol nad yw'n fusnes.
- Taw'r Awdurdod sy'n berchen ar yr eitem a brynir.

Mae cyfarwyddyd pellach ar y pwnc hwn, gan gynnwys y gweithdrefnau angenrheidiol, ar gael yn y Llawlyfr TAW i Ysgolion, y dylid cyfeirio ato. Mae'r Llawlyfr yn cynnwys cyfarwyddyd yn ogystal ar driniaeth TAW o incwm o nawdd a rhoddion, a dylid cyfeirio at hyn pryd bynnag y bydd yn berthnasol.

28.7 TAW a Chronfeydd Gwirfoddol Ysgolion

Mae cronfeydd gwirfoddol Ysgol y tu allan i gwmpas cofrestriad TAW yr Awdurdod. Oni bai bod yr Ysgol wedi'i chofrestru ar gyfer Cronfa'r Ysgol, yna ni chodir TAW ar eitemau a werthir na'i adennill ar eitemau a brynir.

Rhaid i gronfeydd Ysgol gofrestru ar gyfer TAW os yw eu trosiant trethadwy yn uwch na'r terfyn cofrestru (oedd yn £52,000 yn 2000). Rhaid i Ysgolion sydd â'u Cronfeydd ysgol o gwmpas y ffigur hwn ofyn am gyngor oddi wrth yr Adran Adnoddau.

28.8 TAW ar Incwm

Rhaid codi TAW ar gyflenwadau busnes i unrhyw un heblaw am ran arall o Gyngor Sir Caerfyrddin.

Ymhlith y prif gyflenwadau busnes y mae'n rhaid codi TAW arnynt mae'r canlynol:

- Arlwyo ar gyfer staff ac ymwelwyr, gan gynnwys yr hyn a werthir o beiriannau gwerthu.
- Gwerthu prydau bwyd a phrydau twym parod i'r cyhoedd.
- Gwerthu losin, creision, diodydd meddal o beiriannau gwerthu na ydynt wedi'u lleoli yng nghantîn yr Ysgol.

Mae gweithgareddau nad ydynt yn fusnes yn cynnwys incwm oddi wrth ddisgyblion, cinio Ysgol, gwerthu nwyddau atodol i addysg (yn ddarostyngedig i rai amodau – gweler Llawlyfr TAW i Ysgolion) a'r rhan fwyaf o ymweliadau a drefnir gan yr Ysgol (yn ddarostyngedig i rai amodau – gweler Llawlyfr TAW i Ysgolion).

Mae rhagor o fanylion ar gael yn y Llawlyfr TAW i Ysgolion. Dylid cyfeirio at hwn a gofyn am ragor o gyngor oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau lle mae unrhyw amheuaeth am y modd cywir o ymdrin ag eitem.

28.9 TAW ar Wariant

Lle hawli ad-daliad TAW, rhaid talu o gyfrif swyddogol yr Awdurdod, h.y. nid o gyfrif Cymdeithas Rien neu gronfa wirfoddol yr Ysgol. Lle mae Ysgol wedi dewis agor ei chyfrif banc ei hun ar gyfer ei chyfran o'r gyllideb ddirprwyedig, mae'r cyfrif hwn yn gyfrif swyddogol yr Awdurdod.

Mae'r Cyngor Sir yn adennill y cyfan bron o'r TAW a delir ganddo, felly rhaid clustnodi TAW, ei godio'n gywir a'i ategu gan anfoneb ddilys TAW.

Mae anfoneb ddilys TAW angen cynnwys y wybodaeth ganlynol:

Lle mae gwerth y pryniant dan £100

- Dyddiad y cyflenwad.
- Enw, cyfeiriad a rhif cofrestru TAW y cyflenwr. Lle nad yw hyn wedi'i ddyfynnu, gellir cael rhif TAW y cyflenwr o'r anfoneb.
- Disgrifiad o'r nwyddau/gwasanaeth.
- Cyfanswm sy'n daladwy gan gynnwys treth.
- Cyfradd y dreth.

Lle mae'r gwerth yn fwy na £100 mae'r wybodaeth ychwanegol ganlynol yn ofynnol:

- Rhif yr anfoneb.
- Enw a chyfeiriad y person sy'n derbyn y nwyddau/gwasanaethau.
- Math o gyflenwad.
- Faint o'r nwyddau a dderbyniwyd.
- Swm gros a dalwyd heb gynnwys treth.
- Cyfradd y disgownt arian, os caiff ei gynnig.
- Cyfanswm y dreth.

Mewn rhai achosion megis galwadau ffôn, pethau a brynir drwy beiriannau arian, a pharcio oddi ar y stryd, gellir hawlio ad-daliad o'r TAW er nad oes derbynneb ar gael. Lle mae Ysgol yn dymuno dibynnu ar y ddarpariaeth hon, dylid gofyn am gyngor gan y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Lle gwelir bod camgymeriad wedi'i wneud ar anfoneb TAW, rhaid ymdrin â hyn drwy gael anfoneb ychwanegol neu nodyn credyd oddi wrth y cyflenwr.

Mae rhagor o fanylion ar gael yn y Llawlyfr TAW i Ysgolion. Dylid cyfeirio at hwn a gofyn am ragor o gyngor oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau lle mae unrhyw amheuaeth am y modd cywir o ymdrin ag eitem.

28.10 Cosbau

Bydd gwneud cyfrifon TAW yn brydlon ac yn gywir yn arbed yr Awdurdod (ac Ysgolion unigol yn sgîl hynny) rhag cael eu cosbi gan y Tollau Tramor a Chartref am fanylion hwyr a/neu anghywir

28.11 Cyfrifoldeb

Rhaid i Benaethiaid:

- Sicrhau bod eu staff yn gwbl ymwybodol o'r gofyniad i gyfrif TAW yn brydlon a chywir drwy ddarparu copïau o Lawlyfr TAW yr Awdurdod i Ysgolion.
- Hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau am unrhyw weithgareddau nad oes angen talu TAW arnynt a allai effeithio'n andwyol ar sefyllfa lled eithriedig yr awdurdod.
- Hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau am unrhyw newid yn y defnydd a wneir o eiddo neu offer fydd yn ymwneud â'i ddefnydd mewn gweithgaredd eithriedig.
- Hysbysu'r Cyfarwyddwr Adnoddau am unrhyw dir, eiddo neu offer cyfrifiadurol a brynir sy'n dod o dan gategori Cynllun Nwyddau Cyfalaf.
- Cadw holl gofnodion sy'n ymwneud â TAW am y flwyddyn ariannol gyfredol a'r chwe blynedd blaenorol ar gyfer archwiliad posibl gan y Tollau Tramor a Chartref.

28.12 TAW a Cheir Pwll / Cerbydau'r Ysgol

Mewn rhai amgylchiadau gallai fod yn gyfleus i weithiwr fynd â cherbyd Ysgol adref cyn neu ar ôl taith swyddogol. Gall fod goblygiadau o bwys i'r arferiad hwn a rhaid ymgynghori â'r Cyfarwyddwr Adnoddau i sicrhau y cedwir at reolau TAW yn briodol.

29. CRONFEYDD GWIRFODDOL YSGOL

29.1 Cyflwyniad

Lle bo Cronfa Wirfoddol Ysgol yn bodoli, mae'n gyfrifoldeb ar ysgwyddau'r Awdurdod a'r Ysgol i ddiogelu buddiannau'r sawl a roddodd yr arian a'r sawl â'i derbyniodd, a diogelu sefyllfa'r gweithwyr sy'n gyfrifol am gynnal y safonau uchel o atebolrwydd a ddisgwyllir.

29.2 Diffiniad o Gronfeydd Gwirfoddol Ysgol

Cronfeydd Gwirfoddol Ysgol yw cronfeydd y tu allan i gyllideb yr Ysgol o gyfran yr AALl a weinyddir yn gyfan gwbl gan weithwyr yr Ysgol yn rhinwedd eu swyddi.

Mae cronfeydd eraill, na weinyddir gan weithwyr, y tu allan i gwmpas yr Awdurdod ac nid ydynt yn ddarostyngedig i'r Rheoliadau hyn.

Mae amgylchiadau lle rhennir cyfrifoldeb rhwng gweithwyr a phersonau eraill yn gallu achosi dryswch, ac ni argymhellir y trefniant hwn. Lle mabwysiedir y trefniant hwn, rhaid ei gwneud yn glir nad yw'r gweithiwr yn gweithredu yn swyddogol nac yn rhinwedd ei swydd, a bod y gronfa y tu allan i gwmpas cyfrifoldeb yr Awdurdod.

Dylai'r Corff Llywodraethol sicrhau bod cronfeydd gwirfoddol wedi'u hyswirio, gan gynnwys yswiriant gwarant cywirdeb.

29.3 Cymeradwyo Cronfeydd

Rhaid i bob cronfa gael ei chymeradwyo gan y Corff Llywodraethol, a rhaid i'r cyfryw gymeradwyaeth gyfeirio hefyd at drefniadau cyfrifo a rheoli'r gronfa. Rhaid i amcanion y gronfa hefyd gael eu diffinio gan y Corff Llywodraethol.

29.4 Cyfrif Imprest Arian Mân

Gellir ariannu'r Cyfrif Arian Mân o Gronfa Wirfoddol yr Ysgol. Mae sefydlu'r cyfryw swyddogaeth yn gofyn am gymeradwyaeth ffurfiol y Corff Llywodraethol ar gyfer gweinyddu'r ad-dalu, mantoli a monitro, maint y cyfrif, terfynau arian ar wario, a'r gweithiwr a enwir sy'n gyfrifol am y cyfrif. Gweler Adran 9 ar "Cyfrifon Imprest Arian Mân a Phostio".

29.5 Rheoli'r Cronfeydd

Cyffredinol

Lle bo mwy nag un gronfa, rhaid bod pob un yn gronfa ar wahân o ran ei hamcanion a'i threfniadau cyfrifo a rheoli.

Rhaid i'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â gwahanol drefniadau gweinyddol a rheoli pob Cronfa gel eu diffinio'n glir a bod yn briodol.

Gall y Corff Llywodraethol ddymuno sefydlu cyfrif banc i weinyddu gweithgareddau'r Gronfa Ysgol yn briodol.

Rhedeg Cyfrifon Banc

Rhaid i'r Corff Llywodraethol sicrhau bod gweithdrefnau priodol ar gael ar gyfer trefniadau bancio Cronfeydd Gwirfoddol Ysgol. Rhaid cadw cofnod ysgrifenedig o'r trefniadau (gan gynnwys mandad y banc) a gymeradwywyd gan y Llywodraethwyr Ysgol.

Rhaid i'r mandad banc ei gwneud yn ofynnol bod o leiaf ddau lofnod ar bob siec; er cyfleustra, dylid trefnu bod tri llofnodwr enwebedig ar gael i ganiatau ar gyfer absenoldebau ac ati. Rhaid i'r Corff Llywodraethol gymeradwyo'r llofnodwyr.

Nid yw'n ofynnol i bob Cronfa gael cyfrif banc ar wahân, er y bydd angen, lle bo dwy gronfa neu fwy yn rhannu'r un cyfrif banc, i drafodion pob cronfa gael eu clustnodi ar wahân. Rhaid i gronfa Ysgol beidio â rhannu'r un cyfrif banc â chronfa cyllideb swyddogol yr Ysgol.

Dylai enw'r cyfrif gynnwys enw'r Ysgol a'r geiriau "Cronfa'r Ysgol".

Cysoniad Banc

Rhaid cysoni'r cyfrif banc gyda'r cofnodion cyfrifo yn rheolaidd, a rhaid cadw tystiolaeth bod hyn wedi'i wneud drwy fod y person oedd yn gyfrifol am y cysoni yn llofnodi ac yn dyddio'r cyfrif. Mae amlder y cysoni yn dibynnu ar y defnydd a wneir o'r cyfrif: byddai angen i gronfa fawr lle mae taliadau i mewn ac allan yn niferus, gael ei chysoni yn fisol, tra bod cyfrif bach gydag ond ychydig o dalu i mewn ac allan angen ei chysoni yn flynyddol. Rhaid clustnodi'n glir pob eitem gaiff ei chysoni.

Rhaid i gysoniadau banc gael eu hadolygu a'u gwrthlofnodi.

Diogelwch Sieciau a Deunydd Ysgrifennu Arall

Rhaid bod trefniadau priodol ar gael i sicrhau bod sieciau gwag a sieciau sy'n aros i gael eu dosbarthu yn cael eu cadw a'u rheoli'n ddiogel.

Rhaid cadw datganiadau, llyfrau talu-i-mewn ac ati mewn man diogel.

Rhaid croesi pob siec "Cyfrif Talai yn Unig".

Rhaid peidio â defnyddio llofnod wedi'i stampio neu ei argraffu.

Rhaid cael diffiniad clir o'r gweithdrefnau sy'n ofynnol ar gyfer cymeradwyo gwariant, h.y. y personau a awdurdodir. Rhaid cadw at y gweithdrefnau hyn er mwyn sicrhau atebolrwydd ar gyfer defnyddio'r gronfa.

Rhaid i unrhyw drefniadau i gyfyngu ar awdurdod unigolion sy'n ymwneud â rhedeg cyfrifon banc gael eu cofnodi yn ffurfiol, e.e. bod yn rhaid i Gorff Llywodraethol roi caniatâd ymlaen llaw i unrhyw daliadau unigol dros swm penodol.

Rhaid i lofnodwyr beidio â llofnodi sieciau hyd nes bo enw'r taledig, y swm (mewn geiriau a ffigurau) a'r dyddiad wedi'u llenwi.

Rhaid i lofnodwyr sieciau sicrhau eu bod wedi cael digon o dystiolaeth ategol ar gyfer pob taliad cyn llofnodi'r siec.

Rhaid cael dogfennaeth i ategu pob taliad, a'u cadw.

Rhaid peidio â defnyddio Cronfa'r Ysgol i dalu gwariant sy'n ymwneud â gweithwyr, ac eithrio gwasanaethau a ddarperir gan unigolion hunan-gyflogedig.

Derbyn Incwm

Gellir cael cyfarwyddyd pellach yn Adran 5.

Rhaid rhoi derbynneb am incwm. Mewn rhai achosion, lle mae person wedi casglu nifer fawr o symiau bach, dylai'r casglwr yn hytrach na'r person a roddodd yr arian yn wreiddiol, gael derbynneb.

Dylai'r Cronfeydd Ysgolion ddefnyddio derbynebau swyddogol Cyngor Sir Caerfyrddin, er nad yw Cymdeithasau Rhieni ac ati i'w defnyddio.

Rhaid i bob incwm a gesglir gael ei fancio'n llawn ac yn brydlon. Bydd angen cymryd arian Cronfa'r Ysgol i ystyriaeth wrth gyfrif y terfynau arian y mae hawl eu cadw yn yr Ysgol ac at ddibenion yswiriant.

Cyn bancio, rhaid cadw'r incwm yn ddiogel. Dylid cymryd camau priodol i sicrhau bod arian a gludir, e.e. a gludir i'w fancio, yn ddiogel, a bod diogelwch y person sy'n cludo'r arian yn cael ei ystyried.

Rhaid llenwi'r papur talu-i-mewn yn llawn gyda manylion am yr incwm (gan gynnwys dadansoddiad o'r arian mân a manylion y sieciau), y person sy'n bancio'r arian a'r dyddiad.

Atebolrwydd

Er mwyn diogelu buddiannau'r staff sy'n rhedeg Cronfa'r Ysgol, ni ddylid cadw incwm yn ôl i dalu am eitemau.

Treth Ar Werth

Rhaid cymryd gofal o ran bod yn atebol i dalu TAW ar weithgareddau Cronfa'r Ysgol. Am gyfarwyddyd pellach gweler Adran 28.

Trefniadau Cyfrifo Ariannol

Rhaid cadw cyfrifon o drafodion y gronfa wrth iddynt ddigwydd. Rhaid iddynt gynnwys y swm, y dyddiad, disgrifiad o'r incwm neu wariant a chyfeiriad at y ddogfennaeth ategol. Bydd yn ddefnyddiol nodi yn ogystal, at ddibenion cysoni, a yw'r eitem wedi ymddangos ar ddatganiad banc.

Rhaid i bob cronfa gael datganiad blynyddol o'r cyfrifon, a rhaid i'r datganiad hwnnw gynnwys dadansoddiad o'r arian a dderbyniwyd a'r taliadau a wnaed o'r gronfa, a'i hasedau ar ddiwedd blwyddyn.

Gall y Corff Llywodraethol benderfynu pryd fydd diwedd blwyddyn.

Monitro ac Arolygu

Cyn belled ag y mae'n ymarferol dan yr amgylchiadau, dylid neilltuo dyletswyddau yn y fath fodd fel nad un person sy'n gyfrifol am drafod arian: er enghraifft, ni ddylai un person fod yn gyfrifol am gasglu, cofnodi a bancio incwm.

Lle mae'n anodd gwahaniaethu dyletswyddau, dylid ystyried a oes angen gweithredu trefniadau monitro, e.e. Llywodraethwr yn adolygu.

Paratoi adroddiad

Rhaid llunio datganiad cyfrifon blynyddol ar gyfer pob Cronfa Ysgol sydd i'w gyflwyno, wedi'i archwilio, i'r Corff Llywodraethol.

Y Llywodraethwyr sydd i benderfynu pa adroddiadau ychwanegol sy'n ofynnol, e.e. adroddiad o hanes y gweithgaredd yn ystod y flwyddyn.

Bydd yr Awdurdod o bosibl yn gofyn am i drafodion a gweddillion Cronfa Ysgol gael eu cyflwyno ar fformat penodol yn flynyddol. Rhaid i Ysgolion gydymffurfio'n ddi-oed â'r cyfryw ofynion am gyflwyno adroddiadau.

Rheoli Prosiectau Penodol, e.e. Teithiau Ysgol

Dylai'r Pennaeth, drwy ddirprwyo dyletswyddau, gymeradwyo pob prosiect penodol. Dylai staff gynhyrchu costau priodol a gwybodaeth cyllideb i alluogi'r Pennaeth farnu'n ddoeth.

Dylid cadw cofnod ar wahân o'r arian a dderbynnir a'r taliadau ar gyfer pob prosiect fel bod yr elw neu'r golled net yn glir. Dylai'r eitemau hyn gael eu hadrodd yn y cyfrifon blynyddol.

29.6 Archwiliad Blynyddol o Gyfrifon Cronfa Ysgol

Rhaid i ddatganiadau cyfrifon pob Cronfa Ysgol gael eu harchwilio gan berson annibynnol ar y gronfa.

Nid yw'n ofynnol bod archwilydd yn gyfrifwyr cymwys, ond rhaid i'r Corff Llywodraethol fod yn fodlon bod yr archwilydd â digon o sgiliau i sicrhau bod y dasg yn cael ei chwblhau yn foddhaol.

Nodir manylion y broses archwilio sy'n ofynnol isod.

- Rhaid i'r derbyniadau a'r taliadau fod yn gytûn â datganiadau banc y Gronfa.
- Rhaid i'r cysoniadau achlysurol â'r datganiadau banc gael eu gwirio.
- Rhaid i bob llinell derbyniadau a thaliadau gael eu holrhain i eitemau atodol sy'n dangos sut y daethpwyd i'r ffigur a nodir.
- Rhaid i bob eitem o dderbyniadau a thaliadau gael eu gwirio yn erbyn y ddogfennaeth ategol.
- Rhaid ystyried pa mor briodol yw pob un o'r trafodion yng nghyd-destun amcanion y Gronfa.
- Rhaid sicrhau bod y datganiad cyfrifon yn gywir yn fathemategol.
- Rhaid i'r symudiad yn yr arian sy'n weddill ar ddiwedd y flwyddyn fod yn gytûn â'r elw neu'r golled net am y flwyddyn.
- Rhaid i fodolaeth a gwerth asedau'r gronfa ar ddiwedd blwyddyn gael eu profi.

Lle bo unrhyw ymholiadau gan yr archwilydd, dylai eu trafod gyda'r person sy'n gyfrifol am y Gronfa.

Rhaid i'r archwilydd roi adroddiad ffurfiol yn unol â'r templad canlynol:

“Cyflwynaf adroddiad ar gyfrifon am y cyfnod fel y nodir ar dudalennau

rwyf wedi gwneud archwiliad o drafodion ariannol y Gronfa yn unol â Pharagraff XXXX o Weithdrefnau Ariannol Cyngor Sir Caerfyrddin ar gyfer Ysgolion.

Mae'r materion canlynol wedi dod i'm sylw yn ystod cyflawni'r archwiliad:

Rhaid i'r archwilydd restru yma unrhyw lefydd lle mae'r archwiliad wedi clustnodi gwyro oddi wrth y safonau gofynnol, e.e. dogfennaeth ategol ddim ar gael, diffyg cysoniadau rheolaidd â'r datganiadau banc, cyfrifon nad ydynt yn cydbwysu neu yn fathemategol anghywir (lle nad yw'r rhain wedi'u cywiro), trafodion sy'n anghyson ag amcanion y Gronfa ac ati.

Llofnodwyd

Dyddiad”

29.7 Archwilio Cronfeydd Gwirfoddol a Phreifat

Rhaid i Ysgolion roi i'r AALL y tystysgrifau archwiliad blynyddol o gronfeydd gwirfoddol a phreifat sydd gan ysgolion a chyfrifon unrhyw gorff masnachu a reolir gan yr Ysgol.

29.8 Disgyblion yn Rhan o Weinyddiaeth Ariannol

Ni ddylid rhoi unrhyw gyfrifoldeb i ddisgyblion fel arfer am arian swyddogol nac am Gronfeydd yr Ysgol. Lle bo disgyblion yn ymgymryd â'r cyfryw ddyletswyddau, rhaid iddynt gael eu cymeradwyo gan y Corff Llywodraethol yn nirprwyaeth y Pennaeth. Fodd bynnag, lle mae cyfrifoldeb am drafodion ariannol yn rhan ddilys o raglen addysgol, gall Ysgolion weithredu yn ôl eu hewyllys i roi awdurdod i ddisgyblion am weithgareddau ariannol sy'n gysylltiedig â'r rhaglen.

Lle mae cyfrifoldeb gan ddisgyblion am weithgareddau ariannol, rhaid penodi athro/athrawes i arolygu'r gweithgaredd yn rheolaidd a sicrhau bod y gweithdrefnau ariannol priodol yn eu lle, e.e. gwahaniaethu dyletswyddau, awdurdodi, monitro a pharatoi adroddiadau.

Rhaid i ddisgyblion orfod cynhyrchu cyfrifon yn ogystal â'r ddogfennaeth ategol, a rhaid i'r rhain gael eu harchwilio gan berson sy'n annibynnol ar y gweithgaredd, e.e. athro/athrawes heblaw'r person sy'n gyfrifol am oruchwylio'r gweithgaredd.

30. CRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETH

30.1 Cyflwyniad

Mae nifer o Gronfeydd Ymddiriedolaeth wedi cael eu sefydlu er budd disgyblion Ysgol Cyngor Sir Caerfyrddin. Lle mae gweithwyr neu Lywodraethwyr yn gweithredu fel ymddiriedolwyr, mae'n rhaid iddynt sicrhau eu bod yn cyflawni eu cyfrifoldebau cyfreithiol yn ddigonol.

Rhaid cofrestru Cronfeydd Ymddiriedolaeth gyda'r Comisiwn Elusennau lle bo'n briodol.

30.2 Cyfrifoldebau'r Ymddiriedolwyr

Rhaid i ymddiriedolwyr sicrhau eu bod yn cyflawni eu cyfrifoldebau cyfreithiol yn ddigonol a'u bod yn ymwybodol o'r amodau sy'n berthnasol i bob cronfa.

30.3 Gweinyddu'r Cronfeydd Ymddiriedolaeth

Bydd yr Awdurdod yn rhoi cymorth gyda'r gwaith o weinyddu'r Cronfeydd Ymddiriedolaeth os gofynnir.

Dylid rhoi pob gwarant yng ngofal y Cyfarwyddwr Adnoddau

31. RHODDION CYMDEITHAS RHINI AC ATHRAWON

31.1 Cyflwyniad

Mae gan nifer o Ysgolion Gymdeithas Rhieni ac Athrawon neu gyrff tebyg sy'n gweithio'n galed dros yr Ysgol ac yn gefnogol i'r Ysgol, ac y mae eu cyfraniadau yn arian ychwanegol gwerthfawr i brynu adnoddau a chyfleusterau i'r Ysgol.

Mae arian y Cymdeithasau hyn a chyrrff tebyg y tu allan i gwmpas y Gweithdrefnau Ariannol hyn ac y tu allan i reolaeth yr Awdurdod. Mae Cronfeydd Gwirfoddol Ysgolion y tu mewn i gwmpas yr Awdurdod, a nodir y gwahaniaeth rhwng Cronfeydd yr Ysgol a chronfeydd Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon yn Adran 29.

31.2 Rhoddion Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon ar gyfer Pwrcasu Eitemau

Lle bo Ysgol yn derbyn rhodd gan Gymdeithas Rhieni ac Athrawon i brynu offer, gellir prynu'r offer hwnnw drwy Weithdrefnau Pwrcasu Swyddogol yr Awdurdod, a'r gwariant (net o unrhyw TAW sy'n gymwys o fewn rheoliadau diffiniedig) yn cael ei ad-dalu gan y Gymdeithas Rhieni ac Athrawon.

Gellir cael cyngor manwl ar TAW oddi wrth y Cyfarwyddwr Adnoddau.

Lle defnyddir y cyfryw drefniadau pwrcasu bydd yr offer yn dod yn rhan o eiddo'r AALI.

Gall y Cyfarwyddwr Adnoddau ddiffinio gweithdrefnau sydd i'w mabwysiadu i brosesu taliadau a throsglwyddo arian.

31.3 Yswiriant Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon

Gweler Adran 18 am wybodaeth ar yswiriant sydd ar gael oddi wrth yr Awdurdod ar gyfer Cymdeithasau Rhieni ac Athrawon.

32. RHEOLI ADNODDAU TECHNOLEG GWYBODAETH A CHYFATHREBU

32.1 Cyflwyniad

Mae'r amrywiol adnoddau a ddefnyddir gan yr Ysgol ar gyfer ei swyddogaethau gweinyddol sy'n seiliedig ar dechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu yn hanfodol i redeg yr Ysgol yn effeithiol.

Tra bod y darpariaethau canlynol o'r Gweithdrefnau Ariannol yn gymwys yn ffurfiol yn unig i'r systemau sy'n ymwneud ag agweddau ariannol a gweinyddol yr Ysgol, gellir yn ddefnyddiol cymhwyso'r egwyddorion yn ogystal i agweddau addysgol

32.2 Polisi Rheoli Adnoddau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu

Dylai'r Ysgol lunio strategaeth rheoli adnoddau cyfrifiaduron a gymeradwyir gan y Corff Llywodraethol ac sy'n cwmpasu polisiau sy'n ymwneud, er enghraifft, â'r canlynol:

- Prynu asedau cyfrifiadurol.
- Gweithdrefnau ar gyfer prynu meddalwedd a chynnal trwyddedau.
- Datblygu systemau cyfrifiadurol.
- Awdurdod i ddefnyddio cyfleusterau cyfrifiadurol at ddibenion personol.
- Gwaredu asedau cyfrifiadurol.
- Hyfforddi staff.
- Trefniadau diogelwch ffisegol – e.e. adeiladau ac ystafelloedd lle cedwir asedau cyfrifiadurol, offer, rheoli mynediad, allwedd i ac ati, rhestr i offer a meddalwedd, gosod nod diogelwch ar offer, trwyddedu meddalwedd ac ati.
- Trefniadau diogelwch rhesymegol - e.e. defnyddio mesurau adnabod, caniatâd, cyfrineiriau ac ati.
- Diogelu rhag Feirws - e.e. defnyddio meddalwedd sganio gwrth-feirws, datblygu polisiau penodedig ar ddefnyddio disgiau, gweithdrefnau disgyblaeth am gamddefnyddio, analluogi peiriannau i ddiogelu rhag feirysau ac ati.
- Sefydlu gweithdrefnau hapddigwyddiad / wrth gefn - e.e. storio disgiau oddi ar y safle, cyfleusterau rheolaidd wrth gefn, gweithdrefnau hapddigwyddiad sydd wedi'u profi ac ati.
- Systemau i sicrhau datblygu a bod digon ar gael o ddogfennau/llawlyfrau/gweithdrefnau penodedig ar gyfer defnyddwyr y system.
- Sefydlu gweithdrefnau diogel ar gyfer trosglwyddo data cyfrifiadur yn enwedig lle bo asiantaeth allanol yn y cwestiwn.
- Sicrhau yswiriant digonol.

32.3 Rheoli'r Systemau Gwybodaeth a Chyfathrebu

Dylid cadw at yr arferion canlynol wrth reoli systemau gwybodaeth a chyfathrebu:

- Clustnodi rolau a chyfrifoldebau yn glir, gan gynnwys yr awdurdod i wneud penderfyniadau rheoli, hawliau mynediad i'r systemau, dyletswyddau cynnal a chadw megis gweithdrefnau gorchwylion beunyddiol. Dylid casglu tystiolaeth am ymdrechion i dorri'r rolau diffiniedig a'u hymchwilio'n ddigonol e.e. ceisiadau aflwyddiannus i logio ymlaen.
- Yr hawliau mynediad yw'r lleiaf sy'n ofynnol ar gyfer rôl y defnyddiwr.
- Gwahanu dyletswyddau yn ddigonol fel nad oes gan un person ormod o freintiau. Dylid talu sylw digonol i sicrhau bod cyfrifon gweinyddwr y cyfrif (h.y. sy'n gyfrifol am reoli cyfrifon y defnyddiwr arall) yn cael eu rheoli'n ddigonol.
- Dylai'r sail dros allu gwneud mewnbwn a diwygiadau fod yn gwbl glir, h.y. yr awdurdodi a'r dogfennu sydd ei angen.
- Dylai fod rheolaeth ddigonol ar gael i sicrhau cywirdeb y mewnbwn, e.e. rheolaeth y system dros fewnbwn dilys, cysoni ôl-fewnbwn y mewnbwn â dogfennaeth y ffynhonnell.
- Dylai llwybrau archwilio fod ar gael sy'n galluogi olrhain trafodion o'r mewnbwn i'r allbwn ac i'r gwrthwyneb, a'r mewnbwn i'w olrhain i'r defnyddiwr oedd yn gyfrifol.
- Dylai cywirdeb a chyfanrwydd y data gael ei wirio bob hyn a hyn.

32.4 Bod yn Gydnaws â'r Systemau Corfforaethol

Bydd y Cyfarwyddwr Adnoddau o bosibl yn ei gwneud yn ofynnol i ysgolion sicrhau bod eu systemau yn gallu rhyngwynebu'n foddhaol â'r systemau corfforaethol, neu fe all ei gwneud yn ofynnol bod systemau Ysgolion yn gallu cynhyrchu allbwn sydd ar ffurf addas ar gyfer systemau corfforaethol.

33. CYNLLUNIAU PARHAD BUSNES

33.1 Cyflwyniad

Cynllunio parhad busnes yw'r term a roddir ar gamau a gymerir i sicrhau nad amherir ond y lleiafswm posibl ar barhad gweithrediadau os digwydd rhywbeth sy'n achosi difrod neu'n effeithio mewn rhyw ffordd arall ar yr adnoddau a ddefnyddir gan y gweithrediad.

Fel arfer bydd hyn yn ymwneud â systemau sy'n ddibynnol ar gyfrifiaduron ond mae'r egwyddor yr un mor gymwys mewn perthynas â systemau sy'n seiliedig ar wybodaeth a nodir â llaw ac mewn perthynas â materion rhedeg busnes megis y gallu i gadw'r Ysgol ar agor neu wneud darpariaeth arall.

Mae gofynion y Gweithdrefnau Ariannol yn gymwys dim ond mewn perthynas â gweinyddiaeth ariannol, ond cynghorir Ysgolion i roi ystyriaeth ehangach i gamau fyddai'n cael eu cymryd mewn achos o argyfwng

33.2 Cyfrifoldebau i Gynllunio ar gyfer Colli/Methiant System

Mae'n rhaid i'r Pennaeth, o dan drefniadau dirprwyo, sicrhau y bydd yn ystyried trefniadau ar gyfer parhad pob system ariannol sydd dan ei reolaeth os bydd rhyw ran o'r system yn methu'n ddifrifol.

Dylai'r cyfryw gamau a gymerir i sicrhau parhad y gweithrediadau fod yn briodol i'r effaith y byddai unrhyw amhariad yn ei gael ar y gallu i ddarparu'r gwasanaeth a chostau'r camau a gymerwyd.

Dylai'r Pennaeth, o dan drefniadau dirprwyo, sefydlu cynllun adfer i sicrhau y bydd y weinyddiaeth ariannol yn parhau mewn achos o argyfwng ehangach.

34. DEDDF DIOGELU DATA

34.1 Cyflwyniad

Daeth Deddf Diogelu Data 1998 i rym ar 1^{af} Mawrth 2000 ac mae'n disodli Deddf 1984. Mae'r Ddeddf yn gyffelyb i Ddeddf 1984 mewn rhai agweddau ond mae gwahaniaethau pwysig, er enghraifft:

- Mae Deddf 1998 yn ymestyn cwmpas y gofynion i gynnwys rhai categorïau o gofnodion llaw.
- Mae'n rhaid cwrdd ag o leiaf un o gyfres o amodau cyn y bydd y prosesu yn gyfreithiol.
- Ychwanegir gofynion mewn perthynas â data sensitif.
- Mewn rhai amgylchiadau mae'n ofynnol i hysbysu'r sawl y mae'r data yn ymwneud ag ef/hi fod gwybodaeth amdano/amdani yn cael ei brosesu ac i roi'r rheswm am y cyfryw brosesu.
- Bydd gan y sawl y mae'r data yn berthnasol iddo/iddi hawl i wrthwynebu bod y data yn cael ei brosesu'n gyfreithiol o dan rhai amgylchiadau.

Bydd Deddf 1998 yn cael ei chyflwyno'n raddol dros gyfnod o flynyddoedd. Mewn perthynas â data awtomatig bydd pob eithriad a ganiateir dros y cyfnod trosglwyddo yn dod i ben ar 23 Hydref 2001. Mewn rhai achosion yn ymwneud â data llaw bydd eithriadau pellach yn gymwys tan 23 Hydref 2007. Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau mewn perthynas â threfniadau trosglwyddo at Swyddog TG priodol yr Adran Addysg. Yn arbennig rhaid cytuno ar unrhyw ddibyniad ar ddarpariaethau trosglwyddo gyda Swyddog TG perthnasol yr Adran Addysg.

Mae'r gofynion canlynol yn ymwneud â systemau sy'n effeithio ar weinyddiaeth ariannol yr Ysgol. Cynghorir cael arferion da cyffelyb ar gyfer meysydd eraill y tu allan i gwmpas y Rheoliadau hyn.

34.2 Darpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 1998

Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau ynghylch darpariaethau'r Ddeddf at Swyddog TG yr Adran Addysg.

34.3 Cyfrifoldeb am Ddiogelu Data

Rhaid i Gyrff Llywodraethol sicrhau y cydymffurfir yn llawn â gofynion Deddf 1998 o fewn yr Ysgol. Yr Awdurdod fydd yn gwneud llawer o'r gwaith gweinyddol angenrheidiol.

Dylai'r Corff Llywodraethol sicrhau bod yr Ysgol wedi'i chofrestru ar gyfer diogelu data yn flynyddol.

Rhaid i Benaethiaid sicrhau bod y systemau o dan eu rheolaeth yn cydymffurfio â phob agwedd ar y Ddeddf.

Rhaid i aelodau unigol o staff sicrhau nad ydynt yn datgelu yn amhriodol wybodaeth bersonol, er enghraifft mewn ymateb i ymholiadau dros y ffôn.

Rhaid i aelodau unigol o staff sicrhau fod unrhyw ddata personol sydd o dan eu rheolaeth (ym mha gyfrwng bynnag y'i delir) wedi'i storio'n ddiogel.

Rhaid i Benaethiaid sicrhau bod data personol (ym mha gyfrwng bynnag y'i delir) sydd i'w waredu yn annarllenadwy (e.e. yn achos papur drwy ei falu'n fân) cyn ei fod yn gadael rheolaeth yr Awdurdod.

Rhaid i aelodau unigol o staff gymryd gofal wrth wneud cais am wybodaeth er mwyn sicrhau bod y data personol a gesglir y lleiafswm sydd ei angen ar gyfer y pwrpas.

Mae Diogelu Data yn faes eang a chymhleth. Rhaid i staff weithredu yn unig mewn ffyrdd y gwyddys sy'n gywir o dan y Ddeddf. Os oes ansicrwydd dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau ynghylch Diogelu Data at Swyddog TG yr Adran Addysg

35. RHEOLI FEIRWS CYFRIFIADUR

35.1 Cyflwyniad

Feirws cyfrifiadur yw'r term a ddefnyddir i ddisgrifio ystod o raglenni cyfrifiadur sy'n tueddu i fod yn hunanatgynhyrchiol a / neu ddinistriol.

Mae feirysau yn amrywio o fathau diniwed sy'n cynhyrchu graffeg, negeseuon neu sain, i'r rhai hynny sy'n gallu anablu cyfrifiadur yn gyfan gwbl neu golli ffeiliau data pwysig. Mae nifer o feirysau yn cael eu dylunio i ledi o gyfrifiadur i gyfrifiadur gan amharu ar y gwaith ac achosi costau dianghenraid.

Rhaid i Benaethiaid sicrhau bod y cyfrifiaduron o dan eu rheolaeth yn cael eu diogelu'n ddigonol gan feddalwedd gwrth-feirws a bod defnyddwyr cyfrifiaduron yn ymwybodol o arfer da o ran arbed feirysau.

Mae'r gofynion canlynol yn ymwneud â systemau sy'n effeithio ar weinyddiaeth ariannol yr Ysgol. Cynghorir dilyn arferion da ar gyfer meysydd eraill y tu allan i gwmpas y Rheoliadau hyn.

35.2 Y Camau i'w Cymryd ar Ddarganfod Feirws

Os deuir o hyd i feirws, rhaid gweithredu'n ddi-oed i sicrhau i caiff y feirws ei lanhau o'r peiriant. Rhaid peidio â throsglwyddo ffeiliau o'r peiriant a heintiwyd i beiriannau eraill hyd nes y gwyddys bod y peiriant a heintiwyd yn lân o'r feirws.

Rhaid ymdrechu i ddod o hyd i darddiad y feirws er mwyn lleihau'r posibilrwydd o ail-heintio. Rhaid gweld a yw unrhyw ddisgiau a pheiriannau eraill a all fod wedi'u heintio, wedi cael y feirws.

35.3 Derbyn Rhybudd o Feirws

Dylai unigolyn sy'n derbyn unrhyw rybudd neu hysbysiad am feirws hysbysu Swyddog TG yr Adran Addysg yn ddiymdroi. Ni ddylai swyddogion unigol anfon y cyfryw rybudd neu hysbysiad ledled yr Awdurdod neu at drydydd parti drwy ddefnyddio cyfleusterau e-bost yr Awdurdod.

Bydd yr Awdurdod yn dosbarthu rhybuddion swyddogol am feirysau os bernir bod angen.

35.4 Mesurau i Geisio Atal Feirysau

Er mwyn cyfyngu ar nifer y cyfrifiaduron y gall feirws effeithio arnynt, dylai staff gadw at y rheolau canlynol:

- Ni ddylid defnyddio meddalwedd personol gyda pheiriannau'r Cyngor. Mae hynny'n cynnwys ffeiliau, rhaglenni, gêmiau a sgrînsafwyr.

- Rhaid i ddata neu raglenni a dderbynnir o ffynhonnell y tu allan i'r Ysgol gael eu sganio am feirysau cyn eu defnyddio.
- Rhaid i gyfrifiaduron o fewn yr Ysgol sydd heb raglen barhaol i ddiogelu rhag feirws gael eu sganio yn rheolaidd (e.e. unwaith y mis) am feirysau.
- Lle bydd gweithiwr yn dymuno lawr lwytho meddalwedd/ffeiliau sy'n ymwneud â gwaith oddi ar y Rhyngwyd, dylid ystyried a yw'r cyfryw ddeunydd yn dod o ffynhonnell y gellid ymddiried ynnddi. Os yw'r gweithiwr yn fodlon ynghylch hynny gellir mynd rhagddo i lawr lwytho'r deunydd. Os yw'r gweithiwr yn ansicr ynghylch ffynhonnell y lawr lwytho, dylai gysylltu â Swyddog TG yr Adran Addysg ynghylch ffynhonnell y meddalwedd ac unrhyw gamau i'w cymryd i reoli feirws.

36. DIOGELWCH GWYBODAETH

36.1 Cyflwyniad

Mae gwybodaeth yn un o asedau hanfodol gweithrediadau'r Cyngor ac Ysgolion unigol, ym mha bynnag ffordd yn mae'n cael ei storio neu ei throsglwyddo.

Diogelwch gwybodaeth yw cadw nodweddion canlynol unrhyw wybodaeth:

- Cyfrinachedd: sicrhau bod gwybodaeth ar gael yn unig i'r rhai hynny sydd ag awdurdod i'w derbyn.
- Cywirdeb: diogelu cywirdeb a chyflawnrwydd y wybodaeth a dulliau prosesu.
- Bod ar gael: sicrhau bod defnyddwyr awdurdodedig yn gallu cael y wybodaeth a'r asedau cysylltiedig pan fo angen.

Mae'r gofynion canlynol yn ymwneud â systemau sy'n effeithio ar weinyddiaeth ariannol yr Ysgol. Cyngorir dilyn arferion da ar gyfer meysydd eraill y tu allan i gwmpas y Rheoliadau hyn.

36.2 Mynediad i Systemau Gwybodaeth i Drydydd Parti

Lle bydd yn angenrheidiol bod trydydd parti, e.e. peiriannydd y cyflenwr, yn cael mynediad (drwy gyfrifiadur neu'n gorfforol) at wybodaeth a/neu systemau yr Ysgol rhaid sicrhau bod rheolaeth ddigonol ar gael i sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei chadw yn gyfrinachol, yn gywir ac ar gael. Dylid nodi'r rheolaeth angenrheidiol yn y contract gyda'r trydydd parti.

36.3 Diogelwch Cyfryngau Cyfrifiadur

Dylid cadw cyfryngau cyfrifiadur (e.e. tapiau, disgiau, CD) yn ddiogel ar bob adeg boed hwy yn y swyddfa neu'n cael eu cludo i fan arall.

Mae'n rhaid labelu cyfryngau cyfrifiadur gyda gwybodaeth ddigonol i adnabod eu natur. Defnyddir label papur fel arfer ond mewn rhai achosion bydd angen gwneud y gwaith yn electronig. Os bydd y wybodaeth yn gyfrinachol neu'n bersonol, dylid nodi hynny ar y label.

36.4 Gwybodaeth wrth Gefn

Rhaid gwneud copi wrth gefn neu ddiogelu data a gedwir ar ddisgiau sefydlog neu gyfnewidiadwy, yn rheolaidd.

Rhaid cadw disgiau hyblyg, cetris tâp ac unrhyw gyfrwng arall a ddefnyddir i gadw gwybodaeth wrth gefn, mewn amgylchedd diogel. Byddai'n ddymunol pe gellid eu cadw mewn man arall er mwyn sicrhau na fydd y wybodaeth a gedwir wrth gefn yn cael ei heffeithio pe collir y data gwreiddiol.

Dylid profi'r gweithdrefnau wrth gefn yn achlysurol i sicrhau y gellir adfer y wybodaeth.

36.5 Rheolaeth Cyfrineiriau

Mae cyfrineiriau logio sy'n caniatáu defnyddwyr i gael mynediad i rwydwaith, sgrînsafwyr a systemau cymhwysiad penodol yn elfennau hanfodol o drefniadau diogelu cyfrifiaduron yr Ysgol. Rhaid i bob system sy'n rhan o'r system gweinyddiaeth ariannol neu sy'n cynnwys data personol gael eu diogelu gan gyfrineiriau logio unigol.

Ni ddylid datgelu cyfrinair logio y defnyddiwr wrth unrhyw berson arall. Yr unig eithriad i'r rheol hon yw lle bydd yn rhaid datgelu cyfrinair wrth aelod o staff TG at bwrpasau atgyweirio neu gynnal a chadw. Lle mae hyn yn digwydd bydd yr aelod o staff TG yn rhoi cyngor ar sut i ailsefydlu diogelwch cyfrinair.

Mae'n rhaid i bob gweithiwr hefyd sicrhau nad ydynt yn datgelu eu cyfrineiriau yn anfwriadol wrth bersonau eraill, e.e. drwy ysgrifennu cyfrinair mewn dull anniogel.

Lle bo'n bosibl, dylai systemau cyfrifiadur orfodi newid cyfrineiriau bob hyn a hyn, ac ni ddylai'r cyfnod hwnnw fod yn hirach na thri mis. Lle nad yw'r system yn gorfodi newid cyfrinair, dylai'r defnyddiwr sicrhau bod y cyfrinair yn cael ei newid o leiaf bob tri mis.

Bydd rheolwyr systemau ariannol corfforaethol yn gwneud ymarferion bob hyn a hyn i ddilysu adnabyddiaeth defnyddwyr. Rhaid i Benaethiaid gydweithredu gyda'r ymarferion hyn drwy roi ymatebion llawn a phrydlon.

Mae'n rhaid i Benaethiaid sicrhau bod gweithdrefnau digonol ar gael i sicrhau bod rheolwyr systemau yn cael eu hysbysu'n ddi-oed am newidiadau mewn staff sydd â mynediad i'r cyfryw systemau. Ni ddylid aros tan yr ymarfer dilysu i wneud hyn.

36.6 Gwybodaeth Gyfrinachol

Yn ychwanegol at y gofynion mewn perthynas â gwybodaeth bersonol, mae hefyd yn ofynnol yr ymdrinnir â phob gwybodaeth gyfrinachol arall mewn dull diogel.

Nid yw gweithwyr i ddatgelu gwybodaeth gyfrinachol wrth unrhyw barti sydd heb fod ag awdurdod i'w derbyn.

Os bydd angen gwaredu unrhyw gyfrwng (yn cynnwys papur) sy'n cynnwys gwybodaeth gyfrinachol bydd yn rhaid sicrhau ei fod yn annarllenadwy cyn ei fod yn gadael rheolaeth yr Awdurdod.

37.1 Cyflwyniad

Rhaid sefydlu a rheoli cyfrifoldeb am eitemau unigol o offer cyfrifiadur symudol.

Yr unig reswm all staff fynd ag offer cyfrifiadur adref yw i wneud eu gwaith, a hynny ar ôl derbyn caniatâd penodol oddi wrth y Pennaeth neu reolwr llinell y mae'r Pennaeth wedi dirprwyo'r swyddogaeth iddo.

Gweler Adran 26 ar "Ddefnyddio Offer Ysgol at Ddibenion Personol".

37.2 Cofnodion

Lle bo eitem wedi'i haseinio'n barhaol i unigolyn, rhaid cofnodi hyn yn ysgrifenedig.

Mae'r gweithdrefnau canlynol yn gymwys lle bo staff yn symud eitem o'r Ysgol ond nad yw wedi'i haseinio'n barhaol i unrhyw unigolyn.

Pan fydd angen symud offer cyfrifiadur o'r Ysgol, dylid cael gweithdrefnau eglur ar gyfer cofnodi'r canlynol, a dylid cydymffurfio â'r gweithdrefnau hyn:

- Caniatâd priodol i symud yr offer.
- Manylion am yr unigolyn sydd wedi'i awdurdodi i ddefnyddio'r offer.
- Manylion eglur am yr offer sydd i'w symud.
- Amcangyfrif o'r amser y bydd yr offer heb fod yn lleoliad yr unigolyn.
- Dyddiadau y bydd yr offer yn gadael ac yn dychwelyd.

Mae angen i Brifathrawon sicrhau fod trefniadau priodol ar gael fel y gallant fodloni eu hunain yn achlysurol bod offer wedi cael ei ddychwelyd a'i fod yn gweithio'n iawn.

Dylid dod â phob offer symudol i'r Ysgol ar gyfer ei archwilio o leiaf unwaith y mis. Yn achos offer sydd heb fod yn symudol ond yn cael ei gadw yng nghartref y gweithiwr, dylai'r Prifathrawon benderfynu ar drefniadau archwilio priodol.

37.3 Diogelwch

Rhaid cymryd camau diogelwch rhesymol i sicrhau bod pob eitem o galedwedd cyfrifiadur sy'n gadael eiddo'r Ysgol yn cael ei ddiogelu rhag difrod damweiniol a lladrad.

38. TRWYDDEDU MEDDALWEDD

38.1 Cyflwyniad

Er ei bod yn hawdd copïo a throsglwyddo meddalwedd o un peiriant i'r llall mae'r Ysgol wedi'i hawdurdodi i ddefnyddio yn unig y meddalwedd y mae ganddi'r trwyddedau penodol ar eu cyfer.

38.2 Cyfraith Meddalwedd

Nid yw deiliad trwydded meddalwedd fel arfer yn dod yn berchennog o hawlfraint y meddalwedd; mae prynu'r meddalwedd yn rhoi yn unig yr hawl i ddefnyddio'r meddalwedd yn ôl y telerau a'r amodau a osodwyd gan berchennog yr hawlfraint a'r gyfraith.

Gallai dulliau i unioni achos o dor-hawlfraint gynnwys talu iawndal i berchennog yr hawlfraint am achosi niwed i'w fusnes, gan gynnwys colli enw da a gwerthiant.

Gallai cosbau troseddol gynnwys dirwyon digyfyng a hyd at ddwy flynedd mewn carchar neu'r ddau.

Os yw corff yn defnyddio copïau anghyfreithiol o feddalwedd gall y corff wynebu achos sifil a gallai swyddogion corfforaethol a gweithwyr unigol fod yn atebol am y drosedd.

38.3 Cyfrifoldebau am Drwyddedu

Rhaid i'r Pennaeth weithredu gweithdrefnau digonol ar gyfer sicrhau bod yr Ysgol yn cydymffurfio â gofynion trwyddedu meddalwedd, a bod gweithwyr unigol yn ymwybodol o ofynion trwyddedu meddalwedd.

Rhaid i aelodau unigol o staff sicrhau nad ydynt yn cyflwyno meddalwedd di-drwydded nac yn torri telerau trwyddedau meddalwedd.

38.4 Meddalwedd Di-dâl

Mae meddalwedd di-dâl yn cyfeirio at roddion, "Shareware" a Chopïau Gwerthuso.

Dylai gweithwyr geisio meddalwedd di-dâl sy'n berthnasol i'w gwaith yn unig.

Mae'n rhaid trin meddalwedd di-dâl yn ofalus i sicrhau nad oes feirysau arno na'i fod yn berygl mewn rhyw ffordd arall. Os ydych yn ansicr, ceisiwch gyngor gan Wasanaethau TG.

Mae'n rhaid bod yn ofalus y cydymffurfir â thelerau meddalwedd "di-dâl" lle bydd ffioedd yn daladwy os gwneir defnydd parhaus o'r cynnyrch.

CYDNABYDDIAETH

Mae'r Gweithdrefnau Ariannol ar gyfer Ysgolion wedi'u hadolygu yn unol â'r cyfarwyddyd a rhannau a gynhwysir yn y cyhoeddiadau a restrir isod:

*Keeping Your Balance
Standards for Financial Management in Schools
Diwygiwyd Hydref 2000*

*Cynhyrchwyd gan y Comisiwn Archwilio, Estyn a Chynulliad
Cenedlaethol Cymru*

*Llywodraethwyr Ysgol a'r Gyfraith
Chweched Argraffiad
Ionawr 2001*

Cynhyrchwyd gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru

*Cynllun Ariannu Teg
Mawrth 1999*

*Cynhyrchwyd gan Gyngor Sir Caerfyrddin,
Yr Adran Addysg*