

Teitl: Title:	Rheoliadau Ariannol
Fersiwn: Version	2.0
I bwy mae'r Polisi hwn yn berthnasol? Who does this Policy Relate to?	Myfyrwyr / Staff / Myfyrwyr a Staff / Arall (rhowch fanylion) Students / Staff / Students and Staff / Other(please specify) Myfyrwyr / Staff / Corff Llywodraethu

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth / Equality & Diversity

Dolen at Gam 1 Asesu Effaith (ar Gydraddoldeb a'r Gymraeg): / Impact Assessment Stage 1 (Equality & Welsh) link:	Asesiad Effaith ar y Gymraeg a Chydraddoldeb ac Amrywiaeth Cam 1
<i>Effaith ar yr Iaith Gymraeg</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar yr Iaith Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur yr Iaith Gymraeg (Cymru) 2011.</i>	<i>Welsh Language Impact</i> <i>Mae asesiad effaith wedi'i gynnal ar y polisi hwn i ystyried ei effaith ar y Gymraeg yn unol â Safonau'r Gymraeg (94-104) a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011.</i>

Adolygu a Chymeradwyo / Review and Approval

Perchennog y Ddogfen: Document Owner:	Cyfarwyddwr Cyllid		
Ymgynghoriad/ Consultation:			
Dyddiad Cymeradwyo / Date Approved	Cymeradwyaeth y Pwyllgor Mewnol e.e. Grŵp Diogelu / Internal Committee Approval e.g. Safeguarding Group		
	Pwyllgor Cyfathrebu a Diwylliant / Communications & Culture Committee:	08/03/2023	
	Pwyllgorau'r Bwrdd / Board Committees:	Pwyllgor Archwilio a Risg / Audit & Risk Committee:	-
		Pwyllgor Cwricwlwm a Safonau / Curriculum & Standards Committee	
		Pwyllgor Cyllid, Pobl a Diwylliant / Finance, People & Culture Committee:	25/05/2023
	Corff Llywodraethu / Governing Body:	21/06/2023	
Dyddiad Adolygu: Review Date:	20/06/25		

Anfonwch y ddogfen wedi ei chymeradwyo i'w chyfieithu gan ddefnyddio'r [Ffurflen Cais Cyfieithu](#)
Send approved document for Translation using the [Translation Request Form](#)

Tabl Cynnwys

Rheoliadau Ariannol

1.	Cyflwyniad	3
2.	Gweinyddiaeth Ariannol	4
3.	Gwybodaeth Ariannol – Datgelu a Safonau	4
4.	Paratoi Cyllidebau Cyfalaf a Refeniw	5
5.	Rheoli'r Gyllideb	6
6.	Trosglwyddiadau	8
7.	Adroddiadau Ariannol	8
8.	Cyfrifeg	9
9.	Materion Cyfrifyddu ac Awdurdodi Gwariant	10
10.	Cyflogau a Phensiynau	13
11.	Talu Cyfrifon	15
12.	Cyfrifyddu a Rheoli Asedau	15
13.	Cerbydau	18
14.	Incwm	19
15.	Trefniadau Bancio	20
16.	Yswiriant	21
17.	Gwariant Cyfalaf a Threfniadau Contractau	21
18.	Afreoleidd-dra	24
19.	Sêl y Corff Llywodraethu	24
20.	Lletygarwch ac Ysgogiadau	25
21.	Gwahanu Dyletswyddau	26
22.	Atodiad 1	28

1. CYFLWYNIAD

- 1.1. Paratowyd y Rheoliadau Ariannol hyn i fodloni gofynion Deddf Addysg Bellach ac Uwch 1992 a Llywodraeth Cymru.
- 1.2. Mae'r Rheoliadau'n nodi'r rheolau, gweithdrefnau a safonau i'w dilyn ac fe'u bwriedir hefyd i hwyluso rheoli materion ariannol y Coleg yn effeithlon.
- 1.3. Mae cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol yn orfodol i'r holl staff sy'n gysylltiedig â'r Coleg. Gallai aelod o staff nad yw'n cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol wynebu gweithredu disgyblu dan bolisi disgyblu'r Coleg. Mae'n gyfrifoldeb yr holl reolwyr i sicrhau bod eu staff yn ymwybodol o fodolaeth a chynnwys y Rheoliadau Ariannol sydd ar gael i gyfeirio atynt trwy dudalen Polisiâu ar Happeo ac maent yn cael eu hanfon at Reolwyr Cyllideb yn flynyddol i'w cymeradwyo.
- 1.4. Mae'r Memorandwm Ariannol rhwng Llywodraeth Cymru a'r Coleg yn nodi telerau ac amodau'r cyllido. Mae'r Corff Llywodraethu yn gyfrifol am sicrhau bodloni amodau'r grant. Fel rhan o'r broses hon mae'n rhaid i'r Coleg gadw at god arferion archwilio Llywodraeth Cymru sy'n ei gwneud yn ofynnol iddo gael systemau cadarn o ran rheolaeth ariannol a rheoli. Mae Rheoliadau Ariannol y Coleg yn ffurfio rhan o'r system atebolrwydd hon.
- 1.5. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am rannu a diwygio'r Rheoliadau Ariannol hyn a sicrhau cadw atynt.
 - 1.5.1 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am lunio ac ysgrifennu'r Gweithdrefnau a Mesurau Rheoli Ariannol ar gyfer y Coleg. Byddant yn cael eu cymeradwyo gan y Prif Weithredwr a byddant, ar y cyd â'r Rheoliadau, yn ffurfio'r fframwaith y mae staff y Coleg yn gweithredu yn unol ag ef a bydd Archwilwyr Mewnol ac Allanol yn adrodd ar faterion ariannol yn erbyn y fframwaith hwn.
- 1.6. Mae gan Archwilwyr Mewnol ac Allanol yr awdurdod i:
 - Gael mynediad i safleoedd y Coleg ar adegau rhesymol.
 - Gweld yr holl asedau, cofnodion, dogfennau a gohebiaeth yn ymwneud ag unrhyw drafodion ariannol neu drafodion eraill y Coleg.
 - Gofyn am a chael esboniadau fel bo angen ynghylch unrhyw fater sy'n cael ei archwilio.
 - Ei gwneud yn ofynnol i unrhyw gyflogai y Coleg fod yn atebol am arian parod, storfeydd neu unrhyw eiddo arall y Coleg dan ei reolaeth.

Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gyfrifol am lunio amserlen at ddibenion cyfrifon ariannol blynyddol a bydd yn cynghori staff a'r Archwilwyr Allanol yn unol â hynny. Prif ddyletswydd yr Archwilydd Allanol yw adrodd ar ddatganiadau ariannol y Coleg. Mae archwilwyr allanol yn archwilio'r datganiadau, y cofnodion cefnogol a'r systemau rheoli sy'n angenrheidiol i roi eu barn am y datganiadau a chyflwyno adroddiad ar ddefnyddio'r cronfeydd yn

briodol. Bydd eu dyletswyddau yn unol â chyngor a nodwyd yng nghod ymarfer archwilio Llywodraeth Cymru a safonau archwilio'r Bwrdd Arferion Archwilio.

Mae Memorandwm Ariannol y Coleg gyda Llywodraeth Cymru yn ei gwneud yn ofynnol iddo gael swyddogaeth Archwilio Mewnol effeithiol. Prif gyfrifoldeb Archwilio Mewnol yw darparu sicrwydd i'r Corff Llywodraethu, y Prif Weithredwr ac uwch reolwyr ynghylch digonolrwydd y system rheolaeth fewnol. Mae'r gwasanaeth Archwilio Mewnol yn parhau'n annibynnol o ran ei gynllunio a'i weithredu ac mae ganddo fynediad uniongyrchol at y Corff Llywodraethu, y Prif Weithredwr a Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Risg. Bydd yr Archwilydd Mewnol hefyd yn cydymffurfio gyda chanllawiau'r Bwrdd Arferion Archwilio ar gyfer Archwilwyr Mewnol.

Gall y Coleg fod yn ddarostyngedig i archwiliad neu ymchwiliad gan gyrff allanol megis Llywodraeth Cymru, Swyddfa Archwilio Cymru, Llys Archwilwyr Ewrop, Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi a'r Adran Gwaith a Phensiynau o dro i dro. Mae ganddynt yr un hawliau ag Archwilwyr Allanol a Mewnol.

- 1.7. Rhaid cadw at y rheoliadau hyn bob amser. Os oes amheuaeth, cynghorir gweithwyr i gysylltu â'r Swyddfa Gyllid am eglurhad.

2. GWEINYDDIAETH ARIANNOL

- 2.1. Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am reoli cyllid y Coleg a thrwy'r Prif Weithredwr mae'n sicrhau y dilynir y Rheoliadau Ariannol hyn.
- 2.2. Cynhelir holl weithgareddau Coleg Cambria, yn cynnwys gweithgareddau is-gwmnïau dan berchnogaeth lawn, yn unol â Rheoliadau Ariannol Coleg Cambria.
- 2.3. Mae'r Prif Weithredwr, fel Prif Swyddog Cyfrifyddu'r Coleg dan y Memorandwm Ariannol rhwng y Coleg a Llywodraeth Cymru, yn gyfrifol am sicrhau bod y Coleg yn cydymffurfio â'r holl faterion ariannol statudol.
- 2.4. Yn ôl y Cynllun Dirprwyo y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol i'r Prif Weithredwr am reolaeth ariannol strategol a gweithredol y Coleg. Bydd y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gweithredu'r cyfrifoldebau gweithredol trwy'r Cyfarwyddwr Cyllid.

3. GWYBODAETH ARIANNOL - DATGELU A SAFONAU

- 3.1. Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu cyfyngiadau ar ddsbarthu gwybodaeth ariannol ei natur. Y Prif Weithredwr sy'n gyfrifol am gynnal diogeled a phreifatrwydd priodol o ran gwybodaeth gyfrinachol sydd gan y Coleg ac am sicrhau bod gwybodaeth o'r fath, lle bo Deddf Diogelu Data 2018 yn

berthnasol, yn cael ei defnyddio ar gyfer y diben y'i darparwyd yn wreiddiol yn unig. Enwebir Swyddog Diogelu Data i sicrhau cydymffurfio â'r Ddeddf.

- 3.2. Mae gwybodaeth am faterion ariannol y Coleg yn gyfrinachol. Cyn i unrhyw wybodaeth o'r fath gael ei chyhoeddi neu ei rhyddhau i drydydd partïon, rhaid cael cymeradwyaeth gan y Prif Weithredwr neu'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.
- 3.3. Mae gwybodaeth am faterion personol neu ariannol aelodau staff unigol, neu unigolion eraill y mae gan y Coleg berthynas gyda nhw, yn gyfrinachol ac ni ellir ei datgelu i drydydd partïon heb gytundeb ysgrifenedig yr unigolyn, oni bai ei bod yn ofynnol darparu'r wybodaeth honno trwy Statud (e.e. ffurflenni treth). Nid yw'r rheoliad hwn yn eithrio defnyddio neu ddatgelu data rhifiadol/ystadegol, dan amodau priodol cyfrinachedd a bod yn ddienw, fel nad yw'n bosibl adnabod unigolion.
- 3.4. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am holl systemau ariannol a phrosesau cyfrifyddu'r Coleg, yn ogystal ag adrodd ar faterion ariannol hanesyddol, cyfredol a'r dyfodol. Gallant ddirprwyo awdurdod yn ffurfiol i ddarparu gwybodaeth ariannol fel bo'n briodol.

4. **PARATOI CYLLIDEBAU CYFALAF A REFENIW**

4.1. **Cyffredinol**

4.1.1 Mae ffurf ac amserlen paratoi'r cyllidebau cyfalaf a refeniw yn cael eu cymeradwyo gan y Corff Llywodraethu a, lle bo'n briodol, maent yn unol â gofynion Llywodraeth Cymru.

4.1.2 Paratoi'r cyllidebau cyfalaf a refeniw dan gyfarwyddyd y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr mewn ymgynghoriad ag aelodau'r Uwch Dîm Rheoli a Deiliaid Cyllideb i'w cyflwyno'n ddiweddarach gerbron y Corff Llywodraethu i'w hystyried.

4.2. **Cyllidebau Cyfalaf**

4.2.1 Paratoi'r rhaglen o waith cyfalaf yn flynyddol ar ôl myfyrio ar y blaenoriaethau a'r cynlluniau a gynhwysir yn Strategaethau Ystâd y Coleg. Cefnogir bob cynllun gan ddatganiad anghenion a, lle y rhagwelir y bydd cost y cynllun yn fwy na £50,000, cynhelir arfarniad ariannol sy'n nodi'r costau cyfalaf a'r canlyniadau refeniw.

4.2.2 Mae'r gwaith cyfalaf hwn a argymhellir gan y Prif Weithredwr yn cael ei gynnwys yng Nghyllideb Cyfalaf y Coleg i'w gyflwyno gerbron y Corff Llywodraethu i'w gymeradwyo. Mae Cyllidebau Cyfalaf o'r fath yn nodi dull cyllido'r cynlluniau a argymhellir.

4.3. **Cyllidebau Refeniw**

4.3.1 Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu pennu a rheoli'r cyllidebau refeniw blynyddol a dyraniadau cyllideb ddilynol yn ystod blwyddyn ariannol.

4.3.2 Cyllideb yw swm cymeradwy a ddyrennir ar gyfer incwm neu wariant dros gyfnod amser penodol, un flwyddyn ariannol yn arferol. Yn arferol mynegir y gyllideb fel gwerth ariannol a, lle bo'r adnodd wedi'i gyllidebu yn ymwneud â gwariant staff, gellir ei fynegi fel amlen o oriau hefyd.

4.3.3 Deiliad Cyllideb yw unigolyn y dyrannwyd y gyllideb iddynt ac sy'n atebol am yr incwm neu'r gwariant yn erbyn y gyllideb honno. Ni chaiff y Deiliad Cyllideb orwario'r gyllideb ac mae'n ofynnol iddo hysbysu'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr am unrhyw orwariant a ragfynegir.

4.3.4 Y Corff Llywodraethu sydd â'r awdurdod i gymeradwyo cyllideb gyffredinol y coleg. Mae gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr awdurdod dirprwyedig dros ddyrannu adnoddau a chyllidebau yng nghyllideb y Coleg fel y'i cymeradwywyd gan y Corff Llywodraethu.

4.3.5 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn paratoi adroddiad sy'n nodi'r lefelau cymeradwyo gwariant a argymhellir a'r incwm disgwylidig i'w ystyried a'i gymeradwyo gan y Corff Llywodraethu.

4.3.6 Mae'r Coleg yn gweithredu system gyllidebol ddirprwyedig, felly cyfrifoldeb y Deiliaid Cyllideb yw cyflwyno ei amcangyfrifon cyllideb, yn dilyn cyhoeddi canllawiau gan yr Uwch Dîm Rheoli, i'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr, yn y ffurf gymeradwy, ac yn unol â'r amserlen gymeradwy. Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn darparu cymorth proffesiynol i adrannau wrth lunio'r amcangyfrifon. Rhaid i bob cais am dwf gael eu cefnogi gan ddatganiad yn nodi'r angen.

5. RHEOLI'R GYLLIDEB

- 5.1. Mae'r Prif Weithredwr yn atebol i'r Corff Llywodraethu am reolaeth gyllidebol effeithiol ac effeithlon y Coleg cyfan.
- 5.2. Bydd y Prif Weithredwr yn rhoi gwybod i'r Corff Llywodraethu yn brydlon am unrhyw fater sy'n debygol o gael effaith ar gyllid y Coleg.
- 5.3. Bydd cyfrifoldeb cyllidebol am wariant cyfalaf yn cael ei ddirprwyo i Ddeiliaid Cyllideb.
- 5.4. Diffinnir Deiliaid Cyllideb fel nad oes unrhyw amheuaeth pwy sy'n gyfrifol am reoli yr holl gyllidebau incwm a gwariant unigol.
- 5.5. Gall Deiliaid Cyllideb ddirprwyo goruchwyllo cyllidebau i Ddeiliaid Cyllideb eilaidd, ond ni allant ddirprwyo eu cyfrifoldebau cyllidebol.
- 5.6. Ni all Deiliaid Cyllideb fynd i wariant nad yw wedi'i gyfateb gan ddarpariaeth wedi'i chymeradwyo yn y gyllideb. Ac eithrio amgylchiadau arbennig lle rhoddwyd

awdurdod cyn mynd i wariant gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

5.7. Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gyfrifol i'r Prif Weithredwr am fonitro perfformiad cyllidebol y Coleg cyfan. Mae gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yr awdurdod i ofyn am a chael esboniadau gan Ddeiliaid Cyllideb am orwariant potensial neu wir wariant, ac incwm i'w adfer fel y gellir hysbysu am hyn wrth y Prif Weithredwr a'r Corff Llywodraethu. Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn darparu gwybodaeth gywir ac amserol i Ddeiliaid Cyllideb ynghylch perfformiad cyllidebol.

5.7.1 Mae gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yr awdurdod i ddyrannu Cyllidebau Refeniw atodol i alluogi gorwario/tan adfer.

5.8. Adroddir am unrhyw orwario/tan adfer sy'n debygol o arwain at newid perthnasol yn sefyllfa gyllidebol gymeradwy'r Coleg wrth y Corff Llywodraethu.

5.9. Bydd gan Ddeiliaid Cyllideb y cyfrifoldebau a ganlyn:

- Awdurdodi gwariant yn erbyn y gyllideb;
- Monitro ymrwymadau gwariant yn ystod y flwyddyn gan gyfeirio at y gyllideb am y flwyddyn honno;
- Esbonio unrhyw amrywiadau o'i gymharu gyda'r gyllideb;
- Hysbysu'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr gynted ag y bo modd os rhagwelir y bydd y gyllideb wedi'i thanwario neu orwario;
- Rhagfynegi'r incwm a gwariant.

5.10. Rhaid i Ddeiliaid Cyllideb gynnal cofnodion digonol i sicrhau rheoli eu hadnoddau'n briodol. Gall y cofnodion hyn gael eu harchwilio gan Archwilwyr Mewnol neu Allanol.

5.11. Bydd yr holl drafodion ariannol yn cael eu codio yn gywir yn erbyn codau incwm a gwariant a, lle bo'n berthnasol, codau mantolen. Sefydlir strwythur codau a siart cyfrifon gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr i gategoreiddio incwm a gwariant yn ôl adran a math o wariant.

5.12. Mae adroddiadau rheolaeth ariannol yn cymharu rhagfynegiadau a gwir incwm a gwariant yn erbyn y gyllideb, gan ddangos yr amrywiad o'i gymharu â'r gyllideb a hysbysu am fanylion unrhyw amrywiadau sy'n arwyddocaol.

5.13. Lle'r ymddengys nad yw Deiliad Cyllideb yn cymryd y camau angenrheidiol i osgoi gorwario, gall y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr roi rhybudd i'r Deiliad Cyllideb i beidio ag awdurdodi neu fynd i ragor o wariant nes y darperir tystiolaeth ddigonol bod gweithredu priodol yn digwydd i amddiffyn sefyllfa ariannol y Coleg.

5.14. Mae'n rhaid i Ddeiliaid Cyllideb sicrhau eu bod yn ymwybodol o, ac yn cadw at yr holl amodau sy'n berthnasol i'r Coleg wrth gael cyllid o wahanol ffynonellau a rhaid iddynt sicrhau y defnyddir cronfeydd at y dibenion y cawsant eu darparu ar eu cyfer yn unig.

6. TROSGLWYDDIADAU

- 6.1. Grymusir Deiliaid Cyllideb i weithredu trosglwyddiadau dan bob un o'r prif benawdau gwariant isod, yn ddarostyngedig nad yw'r gwariant dan bob pennawd yn uwch na'r swm yn y gyllideb gymeradwy:
- Staffio
 - Dyraniadau nad ydynt yn ymwneud â thâl
- 6.1.1 Caniateir trosglwyddo rhwng dyraniadau nad ydynt yn ymwneud â thâl i staffio (ac i'r gwrthwyneb) yn unig ar ôl cael awdurdod ysgrifenedig gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr. Rhaid i'r Deiliad Cyllideb ddarparu datganiad o angen.
- 6.2. Hysbysir y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr ar unwaith gan Ddeiliaid Cyllideb am yr holl sefyllfaoedd lle maent wedi defnyddio trosglwyddo. Darperir adroddiadau rheolaidd ar drosglwyddiadau i'r Uwch Dîm Rheoli.
- 6.3. Gan ei bod ymhlyg yn y Rheoliadau Ariannol bod incwm a gwariant yn cael ei godio'n gywir ni ddylai Deiliaid Cyllideb godio incwm neu wariant i'r pennawd anghywir yn fwriadol.

7. ADRODDIADAU ARIANNOL

Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu'r safonau adroddiadau ariannol.

7.1. **Mewnol**

7.1.1 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn dosbarthu adroddiadau ariannol i bob deiliad cyllideb yn rheolaidd, yn fisol fel arfer. Bydd yr adroddiadau'n cwmpasu yr incwm a'r gwariant o ran yr adran a'r isadrannau perthnasol, gyda manylion y trafodion yn ystod cyfnod y cyfrifon, a'r flwyddyn ariannol hyd yma. Bydd yr incwm a'r gwariant yn cael ei gymharu gyda'r cyllidebau, gan ddangos unrhyw amrywiadau.

7.1.2 Mae Deiliaid Cyllideb yn adrodd i'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gyfnodol, yn unol â phenderfyniad y Corff Llywodraethu gan nodi eu rhagfynegiad diweddaraf o ran incwm a gwariant am y flwyddyn ariannol, gyda sylwadau lle bo'n briodol.

7.1.3 Mae'r Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn casglu'r adroddiadau hyn a'u cyfnerthu, a'u cyflwyno'n fisol i'r Uwch Dîm Rheoli ac i'r Corff Llywodraethu.

7.2. **Allanol**

7.2.1 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am gynhyrchu'r holl adroddiadau ariannol ar gyfer cyrff allanol megis Llywodraeth Cymru, yr Archwilwyr Mewnol ac Allanol, Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi,

asiantaethau pensiwn ac ati. Bydd yr adroddiadau'n hyn yn cynnwys eitemau megis cyfrifon ariannol, cyfrifon rheoli, cyllidebau, rhagfynegiadau incwm a gwariant, rhagfynegiadau llif arian, ffurflenni Treth ar Werth, ffurflenni Talu wrth Ennill ac Yswiriant Gwladol, ffurflenni pensiwn ac ati.

8. **CYFRIFEG**

- 8.1. Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu'r cyfrifoldebau am ffurf a chynnwys cofnodion a dogfennau cyfrifyddu'r Coleg.
- 8.2. Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yw cynnal cofnodion priodol o incwm a gwariant, derbynebau a thaliadau, asedau a rhwymedigaethau'r Coleg.
- 8.3. Rhaid i'r cofnodion cyfrifyddu hwyluso adnabod yn eglur:
 - Arian a dalwyd ac a dderbyniwyd
 - Yr holl nwyddau a gwasanaethau a brynwyd neu a werthwyd
 - Caffael a gwaredu asedau, a chreu a diddymu rhwymedigaethau
 - Dadansoddi priodol ac adroddiadau rheoli
 - Llwybr archwilio clir rhwng y cyfrifon, cofnodion a phrif ddogfennau sylfaenol
- 8.4. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n penderfynu ar y systemau ariannol i'w defnyddio, y confensiynau cyfrifyddu priodol a mabwysiadu gweithdrefnau, trefniadau a chofnodion cyfrifyddu dan awdurdod y Prif Weithredwr.
- 8.5. Bydd staff y Coleg ym mhob adran yn darparu'r holl wybodaeth sy'n angenrheidiol i'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr, neu staff cyllid dirprwyedig, ar gyfer cyfrifon ariannol ac adroddiadau ariannol y Coleg.
- 8.6. Mae Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth a'u dirprwyon yn sicrhau, lle bynnag y bo modd, bod amgylchiadau unrhyw drafodion ariannol yn eu hadran yn hysbys i ac wedi'u cymeradwyo gan fwy nag un unigolyn. Yn benodol, nad yr un unigolyn sy'n ysgogi'r trafodyn ariannol ac yn ei gymeradwyo.
- 8.7. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am gadw'r holl ddogfennau ariannol. Mae'r rhain ar ffurf sy'n dderbyniol i'r awdurdodau perthnasol.

Mae'r gyfraith yn ei gwneud yn ofynnol i'r Coleg gadw prif ddogfennau am 6 mlynedd. Mae'r rhain yn cynnwys archebion swyddogol, anfonebau a dalwyd, cyfrifon a godwyd, datganiadau banc, copiâu o dderbynebau, contractau darlithwyr rhan amser a chofnod cyflawn o drafodion ar gyfer pob blwyddyn o'r system gyfrifyddu gyfrifiadurol.

9. **MATERION CYFRIFYDDU AC AWDURDODI GWARIANT**

9.1. **Cyffredinol**

9.1.1 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am baratoi cyfrifon blynyddol y Coleg ac mae wedi'i awdurdodi i ofyn am ba bynnag wybodaeth sy'n angenrheidiol gan Ddeiliaid Cyllideb i gwblhau'r dasg hon.

9.1.2 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am drefnu archwilio'r cyfrifon.

9.1.3 Cyflwynir y cyfrifon archwiliedig gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr i'r Prif Weithredwr, sy'n gyfrifol am gyflwyno'r cyfrifon archwiliedig gerbron y Corff Llywodraethu.

9.2. **Gwariant Cyfalaf**

9.2.1 Ystyr y term gwariant cyfalaf yw'r holl wariant rhagnodedig fel y diffiniwyd gan Femorandwm Ariannol Llywodraeth Cymru ac fel y diffinnir gan bolisiâu cyfrifyddu'r Coleg.

9.2.2 Nid yw cynnwys prosiect yn y Gyllideb Gyfalaf gymeradwy yn golygu awdurdod awtomatig i fynd i wariant. Cyn dechrau ar unrhyw waith neu lunio unrhyw ymrwymiad rhaid cael cymeradwyaeth ffurfiol yr holl Awdurdodau angenrheidiol.

9.2.3 Ni ddylid goresgyn cost gymeradwy bob prif elfen prosiect cyfalaf, a benderfynwyd yn unol â'r uchod, a ddangosir ar wahân yn y gyllideb gyfalaf (e.e. tir, adeiladu, ffioedd, dodrefn ac offer) heb ganiatâd y Corff Llywodraethu, ac eithrio fel y darperir yn Rheol 9.2.4.

9.2.4 Gynted ag y rhagfynegir unrhyw orwariant potensial ar elfen o brosiect cyfalaf cymeradwy, rhaid hysbysu'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr am hyn.

9.2.5 Cyflwynir adroddiad ar amrywiadau cost sy'n fwy na 5% o ran bob prif elfen yn y gyllideb gyfalaf gymeradwy (e.e. tir, adeiladu, ffioedd, dodrefn ac offer) i'r Corff Llywodraethu.

9.3. **Incwm a Gwariant Rheolaidd**

9.3.1 Incwm a gwariant rheolaidd yw'r term a ddefnyddir i ddisgrifio costau cynnal ac incwm blynyddol y Coleg.

9.3.2 Cyfrifoldeb pob Deiliad Cyllideb yw sicrhau bod y gwariant a'r incwm yn cael ei godio yn unol â'r cod ariannol cywir.

9.4. **Prynu**

9.4.1 Prynir yr holl nwyddau a gwasanaethau ymhob maes yn y Coleg ar y telerau ac amodau mwyaf ffafriol, gan ystyried gwerth am arian ynghyd ag ansawdd, swm, dibynadwyedd, danfon a chyfanswm cost i'r Coleg.

9.4.2 Lle bo'r Coleg wedi sefydlu contractau cyflenwad ffynhonnell unigol neu drefniadau consortia dylid defnyddio'r rhain fel cyflenwyr cymeradwy yn gyntaf.

9.4.3 Mae pob Deiliad Cyllideb yn gyfrifol am yr holl orchmynion a gyhoeddir gan eu hadran. Fodd bynnag, gallant ddirprwyo'r awdurdod i roi archebion i aelodau staff yn eu hadran. Cyflwynir archebion gan unigolion a awdurdodwyd gan y Deiliad Cyllideb yn unig. Hysbysir y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr am unigolion ag awdurdod dirprwyedig, a therfynau awdurdod o'r fath.

9.4.4 Cedwir rhestr o'r llofnodwyr awdurdodedig gan y Cyfarwyddwr Cyllid. Bydd Deiliad Cyllideb yn hysbysu'r Cyfarwyddwr Cyllid am unrhyw newidiadau i'r rhestr.

9.4.5 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn cyflwyno adroddiadau ar faterion prynu i'r Uwch Dîm Rheoli yn rheolaidd.

9.5. **Archebion**

9.5.1 Ac eithrio pryniannau gyda chardiau caffael, rhaid i bob Deiliad Cyllideb sicrhau y cyflwynir archebion swyddogol ar gyfer yr holl nwyddau a/neu wasanaethau i'w darparu i'r Coleg ac eithrio ar gyfer cyflenwi gwasanaethau cyfleustodau cyhoeddus, taliadau cyfnodol megis rhent neu ardrethi, pryniannau arian mân neu eithriadau eraill a gymeradwyir gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr. Er mwyn sicrhau bod pryniannau nad ydynt dan gontract cyflenwi ffynhonnell unigol neu drefniadau consortia yn cael eu gwneud ar y cyfraddau mwyaf ffafriol, rhaid cael dyfynbrisiau yn unol â'r gwerthoedd y cyfeirir atynt yn adran 17.5.3. y Rheoliadau hyn.

9.5.2 Rhaid i'r unigolyn sy'n rhoi'r archeb sicrhau bod y gwariant yn ffi ddilys i'r Coleg a bod cronfeydd digonol ar gael i fodloni'r gwariant.

9.5.3 Lle y ceir anfoneb nad yw'n cynnwys rhif archeb gellir ei ddychwelyd at y cyflenwr gyda chais i ddyfynnu rhif archeb.

9.5.4 Yn achlysurol mae cwmnïau yn cynnig ysgogiadau i unigolion sy'n medru rhoi archebion. Ni chaiff staff dderbyn cynigion o arian parod, talebau, gwyliau, gwelliannau i'w cartref nac anrhegion personol gan gyflenwr sy'n bodloni eisoes neu ddarpar gyflenwr dan unrhyw amgylchiadau. Ni ddylent chwaith dderbyn nwyddau na gwasanaethau ar sail bersonol, am lai na chyfraddau masnachol.

9.5.5 Dylid cynghori Deiliaid Cyllideb am eitemau lletygarwch neu farchnata busnes a gynigir i'w staff yn eu rôl fel cyflogai'r Coleg (gweler eitem 20 Lletygarwch).

9.5.6 Ni chaniateir defnyddio archebion y Coleg ar gyfer prynu eitemau preifat.

9.5.7 Rhaid dilyn y cyfarwyddiadau cyfrifyddu a nodir yn y gweithdrefnau wrth roi archebion swyddogol.

9.6. **Gweithdrefnau Contractau**

9.6.1 Rhaid i bob Deiliad Cyllideb sicrhau cadw at weithdrefnau'r Coleg o ran ymrwymo i gontractau ar ran y Coleg gan yr holl staff.

9.7. **Codio, Ardystio ac Awdurdodi Anfonebau i'w Talu**

9.7.1 Mae'n rhaid i'r holl Ddeiliaid Cyllideb sicrhau bod taliadau symiau sy'n ddyledus i'r Coleg yn cael eu gwneud dan drefniadau wedi'u cymeradwyo gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

9.8. **Talu Ffioedd a Threuliau**

9.8.1 Bydd yr holl daliadau ffioedd a threuliau sy'n ddyledus gan y Coleg yn cael eu gwneud gan, neu dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr. Rhaid i'r holl hawliadau talu gael eu gwneud ar y ffurflenni a ddarperir ar y diben hwnnw, a'u hawdurdodi gan y Deiliad Cyllideb neu enwebai awdurdodedig.

9.8.2 Ni chaniateir i unrhyw aelod o staff awdurdodi eu hawliad eu hunain o ran talu ffioedd a/neu dreuliau. Awdurdodir treuliau'r holl staff gan eu rheolwr llinell.

9.8.3 Awdurdodir treuliau'r Corff Llywodraethu gan y Swyddog Llywodraethu a Chlerc y Bwrdd.

9.9. **Gweithgareddau Tramor**

9.9.1 Rhaid i'r holl weithgareddau tramor gael eu cymeradwyo gan y Corff Llywodraethu a rhaid iddynt fod yn gyson gydag amcanion strategol y Coleg.

9.9.2 Rhaid i weithgareddau o'r fath gael systemau cynllunio a rheoli gweithredol digonol wedi'u sefydlu.

9.9.3 Rhaid rhoi cyfrif llawn ac adrodd am yr holl weithgareddau tramor.

9.9.4 Rhaid i brosiectau sy'n cynnwys teithio i leoliadau tramor fod yn gysylltiedig ag amcanion Coleg penodol. Rhaid eu costio a'u cytuno'n llawn cyn eu gweithredu. Rhaid i ffurflen gyflwyno wedi'i llenwi'n briodol gael ei chymeradwyo gan y Prif Weithredwr ar gyfer yr holl deithio tramor gan staff/myfyrwyr fel y nodir yn y gweithdrefnau teithio dramor. Cadeirydd y Corff Llywodraethu fydd yn cymeradwyo teithio dramor gan y Prif Weithredwr.

9.10. **Cyflogau a Thaliadau**

9.10.1 Mae'r Coleg yn cyflogi staff y gwnaed darpariaeth ariannol ar eu cyfer.

9.10.2 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am gynnal y cofnodion personél a darparu'r wybodaeth berthnasol i alluogi talu'r holl gyflogau ac enillion eraill.

9.10.3 Gwneir taliadau cyflogau ac enillion eraill i gyflogeion y Coleg gan, neu dan drefniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr, sy'n gyfrifol am gynnal cofnodion cysylltiedig, yn cynnwys y rhai statudol eu natur.

9.10.4 Bydd yr holl ddogfennau tâl ar ffurf y cytunwyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr, a byddant yn cael eu hardystio gan y Deiliaid Cyllideb neu eu henwebeion.

9.11. **Cyfraniadau Elusennol**

9.11.1 Caniateir gwneud cyfraniadau elusennol a rhoi rhoddion noddi yn unol â'r gweithdrefnau a gytunwyd gan y Corff Llywodraethu yn unig, a chyflwynir adroddiad blynyddol ar hyn i'r Corff Llywodraethu gan y Prif Weithredwr.

9.12. **Cardiau Credyd a Phrynu**

9.12.1 Mae gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr gyfrifoldeb am agor a chau holl gyfrifon cerdyn credyd a cherdyn prynu'r Coleg.

9.13.2 Caniateir defnyddio cardiau credyd a phrynu gan yr unigolyn a enwir ar y cerdyn i brynu'r nwyddau neu wasanaethau angenrheidiol tra ar fusnes y Coleg.

9.13.3 Caiff staff eraill y Coleg ddefnyddio cardiau credyd a phrynu yn unig lle bo'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr wedi rhoi caniatâd ymlaen llaw.

9.13.4 Nid yw'n ofynnol cael archeb swyddogol ar gyfer gwariant trwy gyfrwng cerdyn prynu. Mae'r meddalwedd 'Spend Management' yn darparu cofnod trafodion cyfredol a chywir i ddefnyddiwr y cerdyn a gofyniad gorfodol i uwchlwytho anfonebau/derbynebau ar gyfer pob trafodyn unigol.

10. **CYFLOGAU A PHENSIYNAU**

10.1. Mae nifer y staff, ac amodau a thelerau gwasanaeth holl gyflogeion y Coleg, yn cynnwys lefelau tâl, yn cael eu cadarnhau gan y Corff Llywodraethu ar gyngor y Prif Weithredwr, yn ddarostyngedig i'w cynnwys mewn cyllideb staffio a gymeradwywyd yn flaenorol, bob blwyddyn.

10.2. Telir cyflogau, pensiynau, iawndal ac enillion eraill i holl gyflogeion neu gyn-gyflogeion y coleg gan y Prif Weithredwr, neu dan drefniadau a gymeradwywyd ganddynt.

10.3. Mae'r Prif Weithredwr yn gyfrifol am gydlynu'r holl faterion sy'n effeithio ar dalu enillion o'r fath, yn enwedig:

- Penodiadau, ymddiswyddiadau, diswyddiadau, atal o'u swydd, secondiadau a throsglwyddiadau;

- Absenoldeb o'u dyletswydd oherwydd salwch neu resymau eraill ac eithrio gwyliau wedi'i gymeradwyo;
- Newidiadau mewn tâl ac eithrio cynyddrannau arferol a dyfarniadau cyflog a chytundebau sy'n berthnasol yn gyffredinol;
- Cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth angenrheidiol o ran blwydd-daliadau, treth incwm, yswiriant gwladol ac elfennau tebyg.
- Cwblhau'r holl ffurflenni statudol a darparu'r wybodaeth berthnasol sy'n angenrheidiol dan ddeddfwriaeth o ran blwydd-daliadau, treth incwm, yswiriant gwladol ac elfennau tebyg.

10.4. Cyn ardystio talu enillion, bydd y Swyddog Ardystio yn bodloni ei hun, i'r graddau y bydd y Prif Weithredwr yn ei benderfynu, bod:

- Yr holl staff dan sylw o fewn lefelau staffio cymeradwy;
- Bod y gwahanol ffurflenni a ddefnyddir i ysgogi taliadau wedi eu llenwi a'u hardystio'n briodol;
- Bod y cyfraddau tâl a ddefnyddir wedi eu cyfrifo a'u cymhwyso'n gywir;
- Dyfarniadau cyflog yn cael eu gweithredu'n brydlon a phriodol;
- Yr holl gostau a didyniadau cyflogres yn cael eu cofnodi, eu codio a'u talu'n gywir;
- Taliadau ychwanegol fel goramser, teithio ac ati wedi'u hawdurdodi'n briodol;
- Taliadau eithriadol fel cyflog ymlaen llaw ac ati wedi eu hawdurdodi'n gywir.

10.5. Mae holl hawliadau gan gyflogeion y Coleg o ran talu ffioedd, lwfans car, lwfans cynhaliaeth, costau teithio a threuliau achlysurol wedi eu cyflwyno a'u hardystio'n briodol mewn ffurf gymeradwy sy'n unol â'r amserlennu misol a gyhoeddir. Bydd y Grŵp Rheoli Risgiau yn paratoi adroddiad ar ei adolygiad ar effeithiolrwydd y Polisiâu Rheoli Risgiau a pherfformiad y Grŵp i'w ystyried gan y Pwyllgor Archwilio a Risg a fydd wedyn yn adrodd i'r Corff Llywodraethu.

10.6. Cymerir bod ardystio gan neu ar ran y Prif Weithredwr yn golygu bod y swyddog ardystio wedi'i fodloni bod:

- Y teithiau wedi'u hawdurdodi;
- Y treuliau yn rhai angenrheidiol a phriodol;
- Y ffioedd a'r lwfansau yn daladwy'n briodol gan y Coleg.

10.7. Rhaid i hawliadau a gyflwynir fwy na thri mis ar ôl talu'r costau neu'r ffioedd gael llythyr esboniad gyda nhw yn egluro'r rheswm am yr oedi, a thelir hawliad o'r fath gyda chymeradwyaeth benodol y Cyfarwyddwr Cyllid yn unig.

10.8. Ymgysylltu ag Ymgynghorwyr ac Unigolion Hunangyflogedig.

O bryd i'w gilydd efallai bydd y coleg yn ymgysylltu ag unigolion i ymgymryd â darnau penodol o waith hunangyflogedig. Rhai i ymgysylltiadau o'r fath gael eu cymeradwyo ymlaen llaw gan y Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol a'r Cyfarwyddwr Cyllid neu'r rhai sydd wedi'u penodi ganddynt, yn unol â gweithdrefnau a gyhoeddir gan y Cyfarwyddwr Cyllid.

Mae defnyddio cwmnïau cyfryngol (cwmni cyfyngedig y maent yn berchen arno fel arfer) i ddarparu gwasanaethau yn bersonol wedi dod yn arfer cyffredin i rai unigolion. Gall ymgysylltiadau cwmnïau cyfryngol o'r fath ddod o dan ddeddfwriaeth IR35 a'i gwneud yn ofynnol i'r Coleg ddidynnu treth yn y ffynhonnell lle byddai'r person, oni bai am y cyfryngwr, wedi'i ddsbarthu fel cyflogai neu weithiwr achlysurol. Dylid osgoi trefniadau o'r fath lle bo hynny'n bosibl a cheisio cyngor ynghylch statws y person sy'n cael ei gyflogi cyn dechrau'r ymgysylltu.

Gellir cyflogi staff dros dro neu staff asiantaeth i wneud aseiniadau dros dro tymor byr ond ni ddylid eu defnyddio yn lle llenwi swydd amser llawn. Rhaid i bob aelod o staff o'r fath gael ei gyflogi yn unol â'r Gweithdrefnau Ariannol a bennir gan y Cyfarwyddwr Cyllid.

11. **TALU CYFRIFON**

- 11.1. Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn ymwneud â thalu cyfrifon.
- 11.2. Telir yr holl gyfrifon gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr neu, lle bo'n briodol, dan awdurdod dirprwyedig trwy gyfrifon imprest ac ati.
- 11.3. Ni thelir unrhyw gyfrif nad yw wedi'i ardystio'n gywir.
- 11.4. Oni bai ei fod wedi'i gymeradwyo fel arall gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr, telir cyfrifon yn erbyn anfoneb swyddogol (gwreiddiol) cyflenwr yn unig yn erbyn ffurflen archeb swyddogol gan y Coleg, yn ddarostyngedig i unrhyw eithriadau y cyfeirir atynt ym mharagraff 9.5.1.
- 11.5. Rhaid i anfonebau ym meddiant Deiliaid Cyllideb gael eu dychwelyd i'r Swyddfa Gyllid yn brydlon ac mewn pryd i fanteisio ar ddisgowntiau.
- 11.6. Rhaid i anfonebau a dderbynnir yn uniongyrchol gan yr adran wnaeth archebu (e.e. ar y cyd â chyflenwi'r nwyddau) gael eu hanfon yn brydlon i'r Adran Gyllid i'w prosesu a'u talu.
- 11.7. Gwneir taliadau yn amserol ac yn unol â'r telerau masnachu sy'n bodoli rhwng y cyflenwr a'r Coleg.
- 11.8. Disgwylir i Ddeiliaid Cyllideb osgoi gofyn am daliadau brys.
- 11.9. Mae'r holl ffurflenni archebion, ffurflenni gofyn am siec a sieciau, ynghyd â'u rheoli'n briodol, yn ddarostyngedig i gymeradwyaeth y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

11.10.

12. **CYFRIFYDDU A RHEOLI ASED AU**

Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu caffael, rheoli a gwaredu asedau'r Coleg.

12.1. **Tir ac Adeiladau**

12.1.1 Y Prif Weithredwr trwy'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr a'r Pennaeth Ystadau a Chyfleusterau sy'n gyfrifol am gynnal asedau sefydlog y Coleg.

12.1.2 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gyfrifol am gadw'r holl weithredoedd eiddo yn ddiogel.

12.1.3 Bydd caffael a gwaredu unrhyw asedau yn digwydd yn unol â pholisïau'r Corff Llywodraethu, a lle bo angen, y telerau ac amodau a nodir gan Lywodraeth Cymru.

12.2. **Caffael a Rheoli Asedau**

12.2.1 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer rheolaeth briodol a diogeledd yr holl adeiladau, dodrefn, offer, peiriannau, storfeydd, arian parod ac eitemau eraill o werth sy'n eiddo i'r Coleg, gan sicrhau bod eitemau o'r fath wedi eu cofnodi mewn rhestr eiddo neu gofnod addas arall. Cofnodir yr holl asedau cyfalaf yng Nghofrestr Asedau'r Coleg. Mae Deiliaid Cyllideb a Rheolwyr Llinell yn gyfrifol am ddiogelwch a diogeledd asedau'r Coleg yn eu meysydd penodol.

12.2.2 Mae prynu asedau yn ddarostyngedig i reoliadau prynu arferol ac mae'r holl bryniannau o'r fath yn cael eu rhoi ar ffurflen archebu swyddogol, wedi ei hawdurdodi'n gywir.

12.2.3 Mae pob Deiliad Cyllideb yn gyfrifol am gynnal diogeledd priodol yr holl ddodrefn, offer, peiriannau, storfeydd a holl asedau eraill y Coleg sydd dan eu rheolaeth, a chadw cofnodion yn y ffurf a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

12.2.4 Ymgynghorir â'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr a, lle bo'n angenrheidiol, y gwasanaethau Archwilio Mewnol a'r Pennaeth Ystadau mewn unrhyw achos lle bo amheuan bod y diogeledd yn ddiffygiol neu lle'r ystyrir y gellid bod angen cael trefniadau diogeledd arbennig.

12.2.5 Bydd yr holl Ddeiliaid Cyllideb yn trefnu gwirio'r asedau'n ffisegol o dro i dro yn erbyn cofnodion perthnasol gan unigolion ac eithrio'r rhai sy'n gyfrifol am eu rheoli a'u gwarchod.

12.3. **Rhestrau Eiddo**

12.3.1 Mae'r holl Ddeiliaid Cyllideb yn gyfrifol am gynnal rhestrau eiddo manwl gywir o'r holl ddodrefn, ffitiadau, offer a pheiriannau y maent yn gyfrifol amdanynt yn y ffurf a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

12.3.2 Cynhwysir yr holl eitemau gyda gwerth cyfredol o £2,000 yn y rhestr eiddo. Mae eitemau eraill sy'n is na'r gwerth, ond sy'n goresgyn y gwerth hwn o'u grwpio gyda'i gilydd, yn cael eu cynnwys yn y rhestr eiddo (e.e. un gwpan unigol yn erbyn set o gwpanau a soseri o'r un dyluniad). Dylai'r holl eitemau rhestr eiddo fod yn hawdd i'w hadnabod yn erbyn cofnodion.

12.3.3 Ni ddylid symud eiddo'r Coleg o'r safle na'i ddefnyddio ac eithrio at ddibenion y Coleg, ac eithrio gyda chymeradwyaeth y Deiliad Cyllideb priodol. Ym mhob achos lle bo eiddo'n cael ei symud o'i leoliad arferol dros dro, gwneir cofnodion priodol yn y rhestr eiddo a dilynir unrhyw ofynion yswiriant. Bydd unrhyw eiddo sy'n cael ei symud oddi ar y safle yn cael ei gofnodi ymhob maes perthnasol.

12.3.4 Bydd yr holl eiddo symudadwy yn y Coleg yn cael ei farcio fel eiddo'r Coleg, cyn belled ag y bo modd.

12.4. **Dileu a Gwaredu Asedau**

12.4.1 Bydd deunyddiau, storffeydd dros ben ac ati yn cael eu gwaredu mewn modd cost effeithiol sy'n cyd-fynd â'u gwerth amcangyfrifedig.

12.4.2 Hysbysir y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn ysgrifenedig am bob achos o waredu eiddo, cyn ei waredu. Rhaid i'r hysbysiad ysgrifenedig am waredu gynnwys yr holl ddata perthnasol am yr ased e.e. disgrifiad manwl, lleoliad, rhif yr ased lle bo'n berthnasol, y gwerth disgwylidig a'r rheswm am ei waredu ac ati.

12.4.3 Gellir gwerthu tir ac adeiladau gyda chymeradwyaeth y Corff Llywodraethu yn unig, a Llywodraeth Cymru lle bo'n briodol. Dylid cwblhau asesiad ar y Gymraeg cyn gwneud unrhyw benderfyniad.

12.4.4 Bydd gwaredu a dileu offer a dodrefn yn digwydd yn unol â'r gweithdrefnau gwaredu.

12.5. **Stoc**

12.5.1 Mae'r holl Ddeiliaid Cyllideb yn gyfrifol am sicrhau bod nwyddau a ddanfonir i storffeydd yn cael eu cadw'n ddiogel.

12.5.2 Bydd yr holl nwyddau sy'n cael eu rhyddhau o'r storffeydd yn cael eu cefnogi gan gofnodion ysgrifenedig yn dangos i bwy y cyflwynwyd yr eitemau, eitemau a ddychwelwyd, eitemau wedi torri, colledion eraill, stoc wedi'i waredu neu stoc dros ben.

12.5.3 Mae'r holl storffeydd yn cael eu gwirio'n ffisegol o leiaf unwaith y flwyddyn ar 31 Gorffennaf. Rhaid i'r gwirio stoc yma gynnwys unigolyn sy'n annibynnol i warchodwr y storfa.

12.5.4 Cynghorir y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr am werth y stoc a ddelir, yr eitem a ddelir a'u nifer.

13. CERBYDAU

13.1. Caffael

13.1.1 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn cydlynu caffael yr holl gerbydau ar y telerau ac amodau mwyaf ffafriol, gan ystyried polisi prynu'r Coleg yn y Rheoliadau Ariannol yn llawn.

13.1.2 Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am ddiffinio'r meini prawf ar gyfer caffael cerbydau a diwygiadau i'r polisi caffael cerbydau cyfredol:

- Lle bo'n effeithiol yn economaidd i wneud hynny.
- Fel rhan o becyn buddion cymeradwy cyflogai.

13.1.3 Cyllidir cerbydau yn un o'r ffyrdd a ganlyn:

- Prynu ar ei ben.
- Cynllun Cyllid h.y. les, cytundeb llogi, hurbrynu.

Cofrestrir cerbydau yn enw'r Coleg a'u cynnwys yng Nghofrestr Asedau'r Coleg. Cedwir yr holl ddogfennau perthnasol gan y Swyddfa Ystadau.

13.2. Defnyddio Cerbydau

13.2.1 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n trefnu'r holl yswiriant a ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y risgiau sy'n wynebu'r Coleg. Bydd yr yswiriant hwn yn enw'r Coleg.

13.2.2 Rhaid i aelodau staff sy'n bwriadu defnyddio cerbydau'r Coleg lofnodi a chadw at gyfarwyddiadau ar gyfer defnyddio cerbydau'r Coleg.

13.2.3 Bydd y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn trefnu cynnal a chadw rheolaidd a gwasanaethu ac adfer holl gerbydau'r Coleg, gan sicrhau cadw at wasanaethu fel yr argymhellir gan y gweithgynhyrhydd fel isafswm.

13.3. Gwaredu

13.3.1 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n cydlynu gwaredu'r holl gerbydau, gan sicrhau bod y Coleg yn elwa yn y modd mwyaf cost effeithiol ac yn unol â Rheoliadau Ariannol.

13.3.2 Mae'n ofynnol i'r rhai sy'n cael cerbydau a waredir lofnodi ymwadiad i warchod y Coleg rhag atebolrwydd yn y dyfodol.

13.3.3 Caiff Cofrestr Asedau'r Coleg ei diwygio i adlewyrchu'r eitemau a waredwyd.

14. INCWM

14.1. Casglu a Chyfrifyddu Incwm

14.1.1 Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu'r rheolau o ran casglu a chyfrifyddu incwm.

14.1.2 Bydd casglu'r holl arian sy'n ddyledus i'r Coleg a'r holl drefniadau bancio yn unol â'r trefniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

14.1.3 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gyfrifol am gynnal systemau i sicrhau diogeledd a bancio arian a gafwyd yn brydlon.

14.1.4 Mewn swyddfeydd sy'n debygol o gael incwm rheolaidd, yna mae'r holl bost yn cael ei agor yn unol â'r trefniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

14.1.5 Cyfrifoldeb yr holl Reolwyr, y mae eu staff yn darparu nwyddau neu wasanaethau neu sy'n gweithredu cynlluniau casglu incwm y mae'n rhaid cyflwyno anfoneb neu hawliad amdanynt, yw sicrhau hysbysu'r Adran Gyllid yn brydlon er mwyn cyfrifyddu incwm gynted ag y bo'n ddyledus.

14.1.6 Rhaid i'r holl dderbynebau a roir am arian neu sieciau fod yn dderbynebau swyddogol y Coleg a rhaid iddynt gael eu cyflwyno gan staff wedi'u hawdurdodi i wneud hynny yn unig, yn unol â gweithdrefnau wedi'u cymeradwyo a'u sefydlu.

14.2. Casglu Ffioedd, Tariffau a Thaliadau

14.2.1 Penderfynir ar raddfeydd ffioedd myfyrwyr gan y Prif Weithredwr o fewn y fframwaith polisi a ddiffiniwyd gan y Corff Llywodraethu.

14.2.2 Bydd casglu'r holl ffioedd, tariffau a thaliadau yn unol â'r trefniadau a gymeradwywyd gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

14.2.3 Mae'r Prif Weithredwr wedi ei rymuso i hepgor ffioedd dysgu ac unrhyw ffioedd eraill yn y polisïau a luniwyd gan y Corff Llywodraethu a chyflwynir adroddiad ar y goblygiadau ariannol i'r Corff Llywodraethu gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

14.3. Dyledion Drwg

14.3.1 Bydd dyledion y mae'n hysbys na ellir eu hadfer yn cael eu dileu pan fo'r gymeradwyaeth angenrheidiol wedi'i rhoi gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

14.3.2 Cyflwynir adroddiad ar yr holl ddyledion dros £5,000 a ddilewyd i'r Corff Llywodraethu gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

14.3.3 Rhaid cymryd yr holl gamau rhesymol i adfer y swm sy'n ddyledus, a rhaid cadw tystiolaeth ddogfennol.

15. TREFNIADAU BANCIO

15.1. Cyfrifon Banc y Coleg

15.1.1 Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu sefydlu a rheoli cyfrifon banc y Coleg.

15.1.2 Mae gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr gyfrifoldeb am holl drefniadau bancio'r Coleg.

15.1.3 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn gyfrifol am agor a chau'r holl gyfrifon banc. Mae'r holl gyfrifon banc yn enw'r Coleg neu un o'i is-gwmnïau.

15.1.4 Mae holl gyfrifon banc y Coleg yn cynnwys y geiriau "Coleg Cambria" yn enw'r cyfrif. Nid yw cyfrifon nad ydynt dan reolaeth y Coleg (e.e. clybiau anffurfiol, cymdeithasau ac ati) yn cynnwys y geiriau "Coleg Cambria" yn enw'r cyfrif.

15.1.5 Bydd ffurflenni banc ar gyfer agor cyfrifon banc i'r Coleg ac awdurdodi llofnodwyr yn cael eu llenwi gan y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr. Llofnodir y ffurflen ddechreuol i agor cyfrif gan Gadeirydd y Corff Llywodraethu a, dan awdurdod wedi'i ddirprwyo gan y Corff Llywodraethu, bydd y Prif Weithredwr yn llofnodi ffurflenni dilynol ar gyfer ychwanegu neu newidiadau i'r llofnodwyr awdurdodedig, fel bo angen.

15.1.6 Nid yw unrhyw lofnodwyr sieciau yn llofnodi sieciau sy'n daladwy i'w hunain.

15.1.7 Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol am sefydlu a rheoli Cyfrifon Imprest (arian parod a banc) yn unol â'r terfynau a bennir gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol, Cyllid ac Ystadau.

15.2. Rheolaeth Trysorlys

15.2.1 Y Corff Llywodraethu sy'n gyfrifol am gymeradwyo'r datganiad polisi rheolaeth trysorlys yn nodi strategaeth a pholisïau ar gyfer rheoli arian, buddsoddiadau tymor hir a benthyciadau. Mae gan y Corff Llywodraethu gyfrifoldeb i sicrhau bod polisïau o'r fath yn cael eu gweithredu, eu monitro a'u hadolygu.

15.2.2 Mae'r holl benderfyniadau gweithredol ynghylch benthycia, buddsoddi neu gyllido (o fewn paramedrau polisi) yn cael eu dirprwyo i'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr a sefydlir system adrodd briodol. Mae'r holl

fenthycha angenrheidiol yn cael ei wneud yn enw'r Coleg a bydd yn cydymffurfio â gofynion Llywodraeth Cymru.

15.2.3 Mae'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn adrodd i'r Pwyllgor Adnoddau Dynol, Cyllid ac Ystadau ar weithgareddau gweithredu rheolaeth trysorlys.

16. YSWIRIANT

- 16.1. Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn cwmpasu gofynion y Coleg o ran yswiriant.
- 16.2. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n trefnu'r holl yswiriant a drefnir yn enw'r Coleg. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n sicrhau bod yswiriant a ystyrir yn angenrheidiol o dro i dro i gwmpasu'r risgiau y mae'r Coleg, y Corff Llywodraethu a'r staff yn eu hwynebu yn ei le, ac mae'n negodi ac yn adfer hawliadau.
- 16.3. Rhaid hysbysu'r Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn brydlon am yr holl risgiau newydd, ychwanegiadau a newidiadau sy'n effeithio ar y polisiau yswiriant sy'n bodoli eisoes.
- 16.4. Hysbysir y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn brydlon, yn ysgrifenedig, am unrhyw golled, atebolrwydd neu ddifrod neu unrhyw ddigwyddiad sy'n debygol o arwain at hawliad a bydd yn gweithredu fel bo angen i fodloni unrhyw amodau polisi yswiriant.
- 16.5. Rhaid i aelodau'r Corff Llywodraethu a staff y Coleg ddatgelu'r holl wybodaeth sy'n angenrheidiol i'r yswirwyr er mwyn llunio cytundebau yswiriant gyda'r Coleg a pheidio ag ymgymryd ag unrhyw weithred a allai fod yn andwyol i'r Coleg a'i fuddiannau wedi'u hyswirio.
- 16.6. Rhaid i aelodau'r Corff Llywodraethu a'r staff sicrhau nad ydynt yn cyfaddef atebolrwydd i drydydd partïon pan fo'n ymwneud ag atebolrwydd yswiriant y Coleg.
- 16.7. Rhaid i staff sy'n bwriadu defnyddio eu cerbydau eu hunain ar fusnes y Coleg sicrhau bod ganddynt yswiriant defnydd busnes ar eu polisi yswiriant eu hunain.

17. GWARIANT CYFALAF A THREFNIADAU CONTRACTAU

- 17.1. Mae gwariant refeniw yn golygu costau cynnal y Coleg o ddydd i ddydd, yn cynnwys gwariant ar drwsio, cynnal a chadw ac uwchraddio asedau cyfalaf. Yn arferol mae'n cael ei dalu o'r cyfrif refeniw yn y flwyddyn ariannol y mae'n digwydd ac mae'n ddarostyngedig i unrhyw drefniadau ar gyfer darpariaethau.

- 17.2. Mae gwariant wedi'i gyfalafu yn cynnwys yr eitemau hynny o fudd tymor hir i'r Coleg, y tu hwnt i flwyddyn y cyfrif.
- 17.3. Os oes unrhyw amheuaeth a ddylid rhoi eitem yn erbyn referniw neu gyfalaf, yna gofynnir am gyngor ac arweiniad y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr.

17.4. **Arfarnu a Monitro Prosiectau**

17.4.1 Bydd y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn paratoi cynigion, yn cynnwys y manylion a ganlyn, i'w cymeradwyo'n ddiweddarach gan y Corff Llywodraethu.

- Disgrifiad y prosiect cyfalaf ynghyd â chrynodeb o'r rhesymau a'r angen am y prosiect;
- Amcangyfrifon cyfanswm y gost cyfalaf, ffynonellau'r cyllid a phroffil y gwariant;
- Buddiannau disgwylidig y prosiect.

17.4.2 Bydd y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr yn rhoi manylion am gynnydd y cynllun i'r Corff Llywodraethu, fel bo'n briodol, yn cynnwys unrhyw newidiadau potensial yn nyluniad a/neu gost y cynllun.

17.5. **Trefniadau Tandro a Chontractau**

17.5.1 Mae'r holl gontractau yn cydymffurfio â Rheoliadau Contractau Cyhoeddus y DU. Mae Rheoliadau Contractau Cyhoeddus y DU yn berthnasol i'r holl gontractau ysgrifenedig ar gyfer pob ffurf o gaffael neu hurio (p'un ai yw'n hurbrynu ai peidio) gyda chyfanswm gwerth yr uwch na'r gwerth trothwy. Gallai'r trothwyon hyn newid. Y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr sy'n gyfrifol bod yr holl ofynion caffael Contractau Cyhoeddus y DU (e.e. hysbysebu mewn cylchgronau swyddogol) yn cael eu bodloni.

17.5.2 Ac eithrio fel sy'n ofynnol gan ddeddfwriaeth y Deyrnas Unedig, dilyniir y Rheoliadau Ariannol hyn bob tro y bo'r Coleg yn ymrwmo i gontract yng nghyswllt gwaith adeiladu neu gynnal a chadw a gwasanaethu adeiladau/offer.

17.5.3 Os yw cost prynu disgwylidig nwyddau neu wasanaethau'n debygol o oresgyn terfynau a bennwyd, rhaid dilyn gweithdrefnau fel y nodir isod:

Cyfanswm Pryniant neu Werth y Contract ar gyfer Cyfanswm Cyfnod y Contract	Cam 1	Cam 2
	Proses i ddilyn er mwyn sicrhau y cyflawnir Gwerth am Arian	Contract neu archeb wedi'i gymeradwyo gan (eithrio Trafodion Tir ac Adeiladau)
Hyd at £10,000	Asesir gan y Deiliad Cyllideb Priodol	Deiliad Cyllideb Priodol
£10,001 i £50,000	Ceisio am dri dyfynbris ysgrifenedig	A Chyfarwyddwr Cyllid

£50,0001 i £100,000	Ceisio am dri dyfynbris ysgrifenedig - dylid defnyddio cytundebau fframwaith lle bo'n bosibl, gyda 'mini gystadleuaeth' arall yn ofynnol os nad y cyflenwr yn y safle uchaf yw'r un a ffefir.	A Prif Swyddog Gweithredu
---------------------	---	------------------------------

¹ Nid yw trafodion Tir ac Adeiladau yn amodol ar y trothwyon a nodir ar gyfer sicrhau gwerth am arian, ond rhaid ceisio cael cymeradwyaeth y Corff Llywodraethu.

£100,001 i £150,000	Cynhelir Proses Tendro Cystadleuol gan y tîm caffael	A Prif Swyddog Gweithredu
£150,001 i £884,720 (yn flaenorol £150,001 i £1,000,000)	Rheoliadau Contractau Cyhoeddus y DU Cydymffurfio Cystadleuol Cynhelir Proses Tendro gan Y Tîm Caffael	A Prif Weithredwr
Dros £884,720 (yn flaenorol dros £1,000,000)	Rheoliadau Contractau Cyhoeddus y DU Cydymffurfio Cystadleuol Cynhelir Proses Tendro gan Y Tîm Caffael	A Chadeirydd y Corff Llywodraethu

17.5.4 Gall y Prif Weithredwr amrywio rheoliad 17.5.3 os ystyrir:

- Y byddai budd yn deillio o ddefnyddio dull dewis amgen
- Bod y pryniannau yn rhai o natur arbenigol
- Bod prisiau nwyddau neu ddefnyddiau'n cael eu rheoli gan sefydliadau masnach ac nad oes dewis amgen rhesymol ar gael
- Bod y nwyddau neu'r defnyddiau yn nwyddau patent neu yn cael eu gwerthu ar bris sefydlog ac nad oes dewis amgen rhesymol ar gael
- Ei bod yn ymddangos bod yr amserlen yn ei gwneud yn afresymol i wahodd unrhyw gynigion eraill
- Am resymau eraill, nad oes gwir gystadleuaeth.

Dan amgylchiadau o'r fath, bydd unrhyw archeb dros £50,000 yn cael ei lofnodi gan Gadeirydd y Corff Llywodraethu fel yr ail lofnodwr.

17.5.5 Gall amrywiadau dan £50,000 i gcontractau a ddyfarnwyd yn flaenorol gael eu hawdurdodi gan y Prif Weithredwr. Rhaid i amrywiadau dros £50,000 gael eu cymeradwyo gan y Corff Llywodraethu.

17.5.6 Cyflwynir adroddiad i'r Corff Llywodraethu fel bo'n briodol, gyda manylion y gwir wariant yn erbyn cyllidebau cynlluniedig a manylion am unrhyw amrywiadau, ar gyfer yr holl brosiectau cyfalaf. Yn unol â Safonau Llywodraeth Cymru 80-84, bydd y broses tendro llawn gan gynnwys gwahoddiadau a chyfweliadau ar gael trwy gyfrwng y Gymraeg.

17.6. Datgan Buddiannau

17.6.1 Rhaid i unrhyw aelodau'r Corff Llywodraethu, y Prif Weithredwr, y Prif Weithredwr, pob deiliad cyllideb ac unrhyw staff arall sydd â budd potensial neu wirioneddol mewn unrhyw gcontract gyda'r Coleg yn bersonol ddatgan y budd hwnnw i'r Corff Llywodraethu.

18. AFREOLEIDD-DRA

- 18.1. Mae'r adran hon yn y Rheoliadau Ariannol yn disgrifio'r gweithredu yn achos amau neu ganfod unrhyw afreoleidd-dra. Rhaid dilyn polisi Gwrth-lwgrwobrwyo'r Coleg.
- 18.2. Hysbysir y Prif Weithredwr, y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr a'r Gwasanaeth Archwilio Mewnol ar unwaith gan unrhyw aelod o staff ynghylch unrhyw fater sy'n codi sy'n cynnwys, neu y tybir ei fod yn cynnwys afreoleidd-dra ariannol neu gyfrifyddu neu unrhyw amgylchiadau sy'n cynnwys neu sy'n awgrymu'r posibilrwydd o afreoleidd-dra, yn cynnwys y rhai yn effeithio ar arian parod, storfeydd, eiddo, cydnabyddiaeth ariannol neu lwfansau'r Coleg neu unrhyw gamymddwyn a amheuir wrth weithredu swyddogaethau'r Coleg.
- 18.3. Mae afreoleidd-dra yn golygu unrhyw weithred neu anwaith sy'n anghyfreithlon neu sydd o niwed ariannol i'r Coleg.
- 18.4. Pan fo'r Prif Weithredwr, y Prif Swyddog Gweithredol a Dirprwy Brif Weithredwr a'r gwasanaeth Archwilio Mewnol yn derbyn gwybodaeth ynghylch afreoleidd-dra posibl, byddant yn cymryd y camau a ystyrir yn angenrheidiol i ymchwilio i ac adrodd ar unrhyw fater o'r fath.
- 18.5. Darperir yr holl wybodaeth sy'n angenrheidiol ynghylch unrhyw afreoleidd-dra posibl i'r Prif Weithredwr neu ei enwebai.
- 18.6. Gwneir unrhyw benderfyniad i alw'r heddlu i'r Coleg i ymchwilio i afreoleidd-dra, â goblygiadau ariannol, gan y Prif Weithredwr neu ei enwebai yn unig.

19. SÊL Y CORFF LLYWODRAETHU

- 19.1. Cedwir y Sêl mewn lleoliad diogel i'w gadw gan Glerc y Corff Llywodraethu.
- 19.2. Mae defnyddio Sêl y Corff Llywodraethu yn cael ei ddilysu gan lofnod Cadeirydd y Corff Llywodraethu, aelod arall o'r Corff Llywodraethu wedi'i awdurdodi'n gyffredinol neu'n arbennig gan y Corff Llywodraethu i weithredu yn ôl y diben hwnnw, neu'r Prif Weithredwr neu os ydynt yn absennol, Deiliad Swydd Uwch.
- 19.3. Bydd pob dogfen a gyflwynir fel offeryn, gan neu ar ran y Corff Llywodraethu, i'w weithredu'n ddyledus gan Sêl y Corff Llywodraethu, neu i'w lofnodi neu ei weithredu gan unigolyn a awdurdodir gan y Corff Llywodraethu i weithredu ar eu rhan, yn cael ei drin heb dystiolaeth bellach, fel bod wedi ei wneud neu ei gyflwyno felly, oni bai y dangosir i'r gwrthwyneb.
- 19.4. Cedwir cofnod o roi'r sêl ar bob gweithred neu ddogfen arall mewn llyfr ar wahân a ddarperir at y diben hwnnw.
- 19.5. Bydd y sêl yn cael ei gymhwyso i unrhyw gontract dros £100,000 a'r holl achosion eraill sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith.

20. LLETYGARWCH AC YSGOGIADAU

20.1. Lletygarwch

20.1.1 Gall y Coleg ddarparu lletygarwch yn gysylltiedig â'i faterion busnes arferol. Gellir darparu'r lletygarwch yma, yn ôl doethineb y Prif Weithredwr neu ei enwebai, i'r isod:

- Aelodau'r Corff Llywodraethu;
- Staff y Coleg;
- Cynrychiolwyr o sefydliadau neu gwmnïau addysgol sy'n ymweld â'r Coleg ar fusnes;
- Unrhyw ymwelwyr eraill sy'n gysylltiedig â busnes y Coleg.

20.1.2 Mae lletygarwch a ddarperir y tu hwnt i safleoedd y Coleg yn galw am gael ei awdurdodi gan y Rheolwr Llinell perthnasol.

20.1.3 Mae'r gyllideb lletygarwch yn cael ei hadolygu'n flynyddol yn unol â phroses pennu cyllideb y Coleg.

20.1.4 Lle bo lletygarwch mewn gwahanol ffurfiau yn cael ei gynnig i aelodau'r Corff Llywodraethu, y Prif Weithredwr neu gyflogeion fel cynrychiolwyr y Coleg, gellir ei dderbyn lle bo'n ymddangos yn rhesymol gwneud hynny o dan yr amgylchiadau.

20.1.5 Yn aml mae'n fater o farn, ond ystyrir bod y mathau isod o letygarwch yn dderbyniol:

- Pryd o fwyd i ganiatáu i bartïon barhau i drafod busnes;
- Gwahoddiad i Gymdeithas, ginio neu ddigwyddiad;
- Gwahoddiad i gymryd rhan mewn dathliad cwmni neu sefydliad;
- Gwahoddiad i ffair fasnach neu ddigwyddiadau tebyg;
- Gwahoddiad i achlysur diwylliannol neu chwaraeon.

20.1.6 Nid yw'r isod yn cael eu hystyried yn dderbyniol lle'u bo'n cael eu cynnig yn bersonol i unigolion:

- Cynnig gwyliau ar draul y cwmni neu'r sefydliad;
- Defnyddio fflat neu ystafelloedd gwesty cwmni;
- Defnyddio car moethus, neu offer drudfawr;
- Unrhyw fudd arwyddocaol arall i unigolyn.

20.1.7 Nid yw'r rhestrau hyn yn hollgynhwysol. Yn gyffredinol fe'i hystyrir yn fwy derbyniol derbyn lletygarwch a gynigir i grŵp.

20.1.8 Lle bo gan unigolyn, cwmni neu sefydliad fater sydd mewn anghydfod gyda'r Coleg ar hyn o bryd, dylid gwrthod y lletygarwch.

20.1.9 Ceir canllawiau manwl yn y **Polisi Rhoddion a Lletygarwch**.

20.2. Ysgogiadau

20.2.1 Ni ddylid derbyn rhoddion ac eithrio rhai gwerth cynhenid isel fel dyddiaduron busnes, calendrau ac ati.

20.2.2 Mewn sefyllfaoedd lle nad yw staff yn sicr a fyddai'n briodol derbyn rhodd neu letygarwch a gynigiwyd, dylid gwrthod y cynnig neu ofyn am gyngor gan y Prif Weithredwr.

20.2.3 Mae dwy ystyriaeth lle bo rhoddion dan sylw:

- Natur y rhodd o ran gwerth;
- Cymhelliant y rhoddwr.

20.2.4 Gall Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi ystyried staff yn derbyn rhoddion fel budd trethadwy.

20.2.5 Ceir canllawiau manwl yn y **Polisi Rhoddion a Lletygarwch**.

20.3. Hysbysu

20.3.1 Cedwir cofrestr rhoddion, lletygarwch a datgan buddiannau i aelodau'r Corff Llywodraethu gan Glerc y Corff Llywodraethu.

20.3.2 Gellir adolygu a diweddarau cofrestr rhoddion, lletygarwch a datgan buddiannau i gyflogeion trwy dudalen 'Egwyddorion, Strategaethau a Pholisïau' ar Happeo.

20.3.3 Ceir canllawiau manwl yn y **Polisi Rhoddion a Lletygarwch** a'r **Polisi Datgan Buddiannau** ar dudalen 'Egwyddorion, Strategaethau a Pholisïau' ar Happeo.

21. GWAHANU DYLETYSWYDDAU

21.1. Mae gwahanu dyletswyddau yn rheolaeth fewnol craidd. Pan fo dyletswyddau'n cael eu rhannu'n gywir, mae'n lleihau'r posibilrwydd o golli asedau'n Coleg neu eu bod yn cael eu defnyddio'n amhriodol.

21.2. Gwahanu dyletswyddau yw'r weithred o ddsrannu tasgau sy'n cael eu perfformio gan unigolion i sicrhau na allai un unigolyn:

- Ysgogi trafodyn
- Cymeradwyo trafodyn
- Cymeradwyo dewis cyflenwr a gosod
- Cofnodi trafodyn
- Cysoni balansau
- Trin asedau
- Adolygu adroddiadau

21.3. Mae atodiad 1 yn rhoi manylion am sut mae Tîm Cyllid y Coleg yn rheoli gwahanu dyletswyddau.

ATODIAD 1

GWAHANU DYLETSWYDDAU

Cyfriflyfr Prynu:

Mae archebion prynu yn cael eu codi a'u cymeradwyo gan wahanol staff yn y coleg. Mae anfonebau'n cael eu prosesu gan y tîm cyfriflyfr prynu, a rhaid iddynt gyd-fynd ag archeb prynu dilys.

Mae rhediadau talu yn cael eu creu gan y Tîm Cyfriflyfr Prynu a'u hanfon ar y Rheolwr Cyllid i'w cymeradwyo. Mae manylion talu yn cael eu mewnfario i APT (System Prosesu Bacs) gan y tîm Cyfriflyfr Prynu ac yn cael eu cymeradwyo gan y Tîm Cyfrifon Rheoli.

Unwaith y mae ceisiadau cyflenwyr newydd yn codi, maent yn cael eu gwirio gan y Swyddog Caffael cyn i unrhyw gyfrifon gael eu creu.

Cyfriflyfr gwerthiant:

Mae anfonebau gwerthiant a nodiadau credyd yn cael eu codi yn eBis gan adrannau'r Coleg a'u cymeradwyo gan yr adran Gyllid.

Mae arian parod yn cael ei fancio trwy eBis.

Mae cysoniadau banc yn cael eu cwblhau gan y Swyddog Cyllid (Cyllidebau) yn y Tîm Cyfrifon Rheoli yn wythnosol/misol.

Cysoniad Banc:

Cwblheir yn fisol gan y Swyddog Cyllid (Cyllidebau) yn y Tîm Cyfrifon Rheoli. Yna caiff y cysoniad ei wirio a'i gymeradwyo gan y Cyfrifydd Cynorthwyol a'r Rheolwr Cyllid.

Bancio ar-lein:

Mae'r holl ddefnyddwyr yn gallu mewnbynnu taliad neu gymeradwyo taliad. Mae rheolaethau yn eu lle i sicrhau y gall staff gymeradwyo trafodyn y maent wedi'i fewnbynnu. Mae angen 2 gymeradwywr ar gyfer symiau dros £5 mil.

Mae gan yr holl ddefnyddwyr gerdyn banc personol, gyda phin, a ddefnyddir i fewngofnodi i'r system a gwneud unrhyw gymeradwyaeth.

Y Tîm Cyfrifon Rheoli, Rheolwr Cyllid a'r Cyfarwyddwr Cyllid yw gweinyddwyr y system a'r cymeradwywyr ar gyfer cyfrif banc y coleg.

Cyfriflyfr cyffredinol/Cyfrifon Rheoli:

Prosesir yr holl ddyddlyfrau trwy eBis, a rhaid i aelod arall o'r tîm cyfrifon rheoli eu cymeradwyo.

Mae Cyfrifon Rheoli yn cael eu paratoi gan y Rheolwr Cyllid a'u hadolygu gan y Cyfarwyddwr Cyllid cyn anfon adroddiadau at ddeiliaid cyllideb.

Cau diwedd y mis:

Cwblheir yn fisol, dydd Mercher ar ôl dydd Gwener olaf mis fel arfer. Mae'r holl gysoniadau a'r adroddiadau cau yn cael eu harbed mewn ffolder diwedd mis, yn cael eu hadolygu a'u cymeradwyo gan y Cyfrifydd Cynorthwyol a'r Rheolwr Cyllid.

Mynediad i'r system:

Mae mynediad at y system Gyllid yn gyfyngedig i staff Cyllid a nifer bach o staff ESF sydd â mynediad i ddarllen yn unig. Mae'r system mynediad at ddogfennau'n cael ei diweddarau a'i hadolygu yn chwarterol. Mae gwaith gweinyddu'r system yn gyfyngedig i'r Tîm Cyfrifon Rheoli, y Rheolwr Cyllid a'r Cyfarwyddwr Cyllid.

Bancio - mae mynediad at y system yn gyfyngedig i'r Tîm Cyfrifon Rheoli, y Rheolwr Cyllid a'r Cyfarwyddwr Cyllid. Mae angen cymeradwyaeth am unrhyw newidiadau yn y system.