Polisïau Ariannol

Cynnwys

1 Cyflwyniad 1
2 Swyddog Cyfrifyddu 2
3 Y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg 3
4 Cynllunio Strategol 8
5 Rheolaethau Mewnol 8
6 Archwilio Mewnol 9
7 Cyfrifyddu 9
8 Archwilio Allanol 10
9 Trefniadau Bancio 10
10 Cronfeydd Arian Parod 10
11 Rheoli Asedau 10
12 Rhestrau Eiddo 11
13 Colledion 11
14 Gwaredu Asedau 11
15 Incwm 11
16 Yswiriant 11
17 Caffael Nwyddau a Gwasanaethau 12
18 Cyflogau a Phensiynau 12
19 Rhoddion a Lletygarwch 12
20 Datganiadau Buddiant 13
21 Twyll a Llwgrwobrwyo 13
22 Adolygu a chyhoeddi 14
Atodiad A 15
Atodiad B 19
Atodiad C 21

1 Cyflwyniad

Cyfrifoldeb Pob Aelod o'r Staff

1.1 Rhaid i bob aelod o'r staff fod yn ymwybodol o'r Polisïau Ariannol a chydymffurfio â'r polisïau hyn. Oherwydd maint y sefydliad, nid yw bob amser yn bosibl sicrhau bod gweithdrefnau gwirio mewnol llawn ar waith. Nod y gweithdrefnau hyn yw sicrhau bod rheolaethau a gwiriadau priodol yn cael eu gweithredu, i'r graddau y mae hynny'n ymarferol, er mwyn diogelu'r sefydliad, a'r staff, wrth iddynt ymwneud â rheolaeth ariannol y sefydliad.

Dehongli

1.2 Os bydd angen eglurhad ynglŷn ag unrhyw ran o'r Polisïau Ariannol hyn, bydd y Cyfrifydd Ariannol yn trefnu bod cyngor priodol yn cael ei roi. Os oes angen, bydd yn ymgynghori â'r unigolion priodol er mwyn cael ymateb pendant a therfynol.

Newidiadau i'r polisïau hyn

1.3 Os bydd angen gwneud newidiadau, rhaid iddynt gael eu hanfon ymlaen at y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg er mwyn iddo eu hystyried. Ni ellir gwneud newidiadau nes byddant wedi cael eu cadarnhau gan y Pwyllgor hwnnw. Os bydd angen amrywio polisi ar frys, oherwydd mater nad oedd modd ei ragweld, gall y Swyddog Cyfrifyddu awdurdodi newid o'r fath ar ôl ymgynghori â Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg. Rhaid rhoi gwybod am unrhyw gamau o'r fath yng nghyfarfod nesaf y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg. Bydd y ddogfen hon yn cael ei hadolygu bob dwy flynedd a bydd adroddiad yn cael ei gyflwyno i'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn nodi ei bod wedi cael ei hadolygu, ynghyd ag adroddiad ar unrhyw newidiadau y credir eu bod yn briodol.

Gweithdrefnau Ariannol

1.4 Bydd unrhyw Weithdrefnau Ariannol manwl a gyhoeddir yn cael eu dehongli yn unol â'r Polisïau hyn. Byddant yn cael eu cyhoeddi neu eu newid dan awdurdod y Swyddog Cyfrifyddu a fydd yn gofyn am ba gyngor bynnag y tybia sy'n briodol cyn eu rhyddhau.

2 Swyddog Cyfrifyddu

2.1 Yr Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yw'r Swyddog Cyfrifyddu. Mae gan yr Ombwdsmon gyfrifoldeb personol am drefniadaeth gyffredinol, rheolaeth a threfniadau staffio'r Swyddfa a'i gweithdrefnau ar gyfer materion ariannol a materion eraill. Rhaid iddo sicrhau bod safon uchel o reolaeth ariannol ym mhob rhan o'r Swyddfa; bod y systemau a'r gweithdrefnau ariannol yn helpu i weithredu'r busnes yn effeithlon ac yn ddarbodus ac i sicrhau rheoleidd- dra a phriodoldeb ariannol; a bod sylw priodol yn cael ei roi i'r ystyriaethau ariannol mewn penderfyniadau sy'n ymwneud â chynigion polisi. Mewn achosion pan nad yw'r Swyddog Cyfrifyddu ar gael i wneud penderfyniad a fyddai'n cael ei wneud ganddo fel arfer, neu i gymryd cam a fyddai'n cael ei gymryd ganddo fel arfer, gall y Prif Swyddog Gweithredu / Cyfarwyddwr Gwelliant weithredu ar ei ran, os yw hynny'n briodol o ran yr amserlen dan sylw.

2.2 Hanfod rôl y Swyddog Cyfrifyddu yw cyfrifoldeb personol i sicrhau priodoldeb a rheoleidd-dra'r cyllid cyhoeddus y mae'n atebol amdano; sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw; sicrhau bod y sefydliad yn cael ei weinyddu'n ddoeth ac yn ddarbodus; a sicrhau bod yr holl adnoddau sydd ar gael yn cael eu defnyddio'n effeithlon ac yn effeithiol.

2.3 Fel Swyddog Cyfrifyddu, rhaid iddo:

a) lofnodi'r cyfrifon sy'n ofynnol o dan y ddedfwriaeth perthnasol a, thrwy wneud hynny, dderbyn cyfrifoldeb personol am eu cyflwyno'n briodol fel y rhagnodir mewn deddfwriaeth neu gan y Trysorlys

b) sicrhau bod gweithdrefnau ariannol priodol yn cael eu dilyn a bod cofnodion cyfrifyddu'n cael eu cadw ar ffurf sy'n addas i reoli materion ariannol y sefydliad, yn ogystal â bod ar ffurf sy'n ofynnol ar gyfer cyfrifon a gyhoeddir

c) sicrhau bod y cronfeydd cyhoeddus y mae'n gyfrifol amdanynt yn cael eu rheoli'n briodol ac yn dda ac yn cael eu diogelu, a bod gwiriadau annibynnol ac effeithiol yn cael eu gwneud o falansau ariannol sydd yng ngofal unrhyw swyddog

d) sicrhau bod asedau y mae'n gyfrifol amdanynt, megis tir, adeiladau neu eiddo arall, gan gynnwys cyflenwadau a chyfarpar, yn cael eu rheoli a'u diogelu trwy wiriadau fel sy'n briodol

e) wrth ystyried cynigion sy'n ymwneud â'r gwariant neu'r incwm y mae'n gyfrifol amdano, rhaid iddo sicrhau bod sylw'n cael ei roi i'r holl ystyriaethau ariannol perthnasol, a bod ystyriaeth lawn yn cael ei rhoi i unrhyw faterion sy'n gysylltiedig â phriodoldeb a rheoleidd-dra

f) llofnodi'r datganiad llywodraethu.

2.4 Fel y Swyddog Cyfrifyddu, dylai sicrhau bod system rheolaeth fewnol gadarn yn cael ei chynnal i helpu i gyflawni polisïau, nodau ac amcanion y sefydliad, a dylai adolygu effeithiolrwydd y system honno'n rheolaidd.

2.5 Hefyd, dylai sicrhau bod rheolwyr ar bob lefel yn y swyddfa:

a) â dealltwriaeth glir o amcanion y sefydliad, a'r modd i asesu a, phan yn bosibl, i fesur allbynnau neu berfformiad mewn cysylltiad â'r amcanion hynny

b) yn cael cyfrifoldebau wedi'u diffinio'n glir i wneud y defnydd gorau o adnoddau, gan gynnwys craffu'n feirniadol ar allbynnau a gwerth am arian

c) yn cael yr wybodaeth (yn enwedig am gostau), hyfforddiant a mynediad at y cyngor arbenigol, sydd eu hangen arnynt i weithredu eu cyfrifoldebau'n effeithiol

3 Y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg

Cylch Gorchwyl ar gyfer Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg

3.1 Mae'r Ombwdsmon wedi sefydlu Pwyllgor Archwilio & Sicrhau Risg a Phanel Cynghori. Maent yn rhoi cymorth a chyngor iddo ar arwain a llywodraethu'r swyddfa'n effeithiol. Mae'r gan y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg rôl benodol i gynorthwyo'r Ombwdsmon yn ei gyfrifoldebau am faterion rheoli risg a llywodraethu trwy adolygu pa mor gynhwysfawr yw'r sicrwydd o ran diwallu anghenion sicrwydd ei Swyddog Cyfrifyddu ac wrth adolygu dibynadwyedd a chywirdeb y sicrwydd hwn.

Aelodaeth

3.2 Aelodau'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yw:

- Cadeirydd allanol annibynnol
- hyd at bum aelod allanol annibynnol arall
- gyda'r Prif Swyddog Gweithredu / y Cyfarwyddwr Ymchwiliadau yn gweithredu fel Ysgrifennydd y Pwyllgor gyda'r Ombwdsmon yn bresennol.

Adrodd

3.3 Cedwir cofnodion o bob un o gyfarfodydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg, a chânt eu cymeradwyo yn y cyfarfod dilynol. Bydd y Pwyllgor Archwilio ac Asesu Risg yn paratoi Adroddiad Blynyddol i'r Swyddog Cyfrifyddu, wedi'i amseru i gynorthwyo i gwblhau'r cyfrifon a'r Datganiad Llwyodraethu Blynyddol, sy'n crynhoi ei gasgliadau o'r gwaith a wnaed ganddo yn ystod y flwyddyn.

Cyfrifoldebau

3.4 Bydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn cynghori'r Swyddog Cyfrifyddu ar:

- y prosesau strategol ar gyfer risg, rheoli a llywodraethu a'r Datganiad Llwyodraethu Blynyddol
- y cynlluniau Strategol a Busnes drafft o safbwynt cydymffurfiaeth, darbodusrwydd, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd, gan gydnabod y gofyniad o ran yr archwiliad blynyddol i roi cyfrif am y defnydd o gronfeydd
- y polisïau cyfrifyddu, y cyfrifon, gan gynnwys y broses ar gyfer adolygu'r cyfrifon cyn eu cyflwyno i'w harchwilio, lefelau'r cyfeiliornadau a ganfuwyd, a llythyr rheoli'r archwilwyr allanol
- y gweithgarwch arfaethedig a chanlyniadau'r archwiliad mewnol acallanol
- ymateb digonol gan y rheolwyr i faterion a amlygwyd gan weithgarwch archwilio, gan gynnwys llythyr rheoli'r archwilydd allanol

- sicrwydd yn ymwneud â gofynion llywodraethu corfforaethol ar gyfer y sefydliad
- (pan yn briodol) cynigion ar gyfer tendro am naill ai wasanaethau Archwilio Mewnol neu Allanol neu brynu gwasanaethau eraill gan gontractwyr sy'n darparu gwasanaethau archwilio
- polisïau atal-twyll, prosesau chwythu'r chwiban, a threfniadau ar gyfer ymchwiliadau arbennig
- bydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg hefyd yn adolygu ei effeithiolrwydd ei hun o bryd i'w gilydd

Hawliau

3.5 Gall y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg:

- gyfethol aelodau ychwanegol am gyfnod o ddim mwy na blwyddyn i rannu sgiliau arbenigol, gwybodaeth a phrofiad
- caffael cyngor arbenigol ad-hoc ar yr amod bod hynny o fewn y gyllideb

Mynediad

3.6 Bydd cynrychiolydd Archwilio Mewnol a chynrychiolydd Archwilio Allanol yn gallu cysylltu'n ddirwystr ac yn gyfrinachol â Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.

Cyfarfodydd

3.7 Bydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn cwrdd o leiaf bedair gwaith y flwyddyn. Gall Cadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg neu'r Ombwdsmmon alw cyfarfodydd ychwanegol, os tybia fod angen hynny.

- Bydd angen bod o leiaf dri aelod annibynnol o'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn bresennol yn y cyfarfod i gael cworwm.
- Os na fydd Cadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn gallu bod yn bresennol mewn cyfarfod, bydd un o'r aelodau annibynnol yn cadeirio.
- Yn bresennol fel arfer yng nghyfarfodydd y Pwyllgor Archwilio a

Sicrhau Risg fydd yr Ombwdsmon, y Prif Swyddog Gweithredu / y Cyfarwyddwr Ymchwiliadau, y Rheolwr Gwasanaethau Corfforaethol, y Cyfrifydd Ariannol, cynrychiolwyr Archwilio Mewnol, a chynrychiolwyr Archwilio Allanol.

- Gall y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg ofyn i unrhyw un arall o swyddogion y swyddfa fod yn bresennol i'w gynorthwyo yn ei drafodaethau ar unrhyw fater penodol.
- Gall y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg wahodd pobl neu gyrff eraill i fod yn bresennol mewn cyfarfodydd i roi cyngor proffesiynol neu wybodaeth ar unrhyw faterion y tybia'r Pwyllgor sy'n berthnasol i gyflawni ei swyddogaethau'n briodol.
- Gall y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg ofyn i unrhyw rai neu bob un o'r rai hynny sy'n arfer bod yn bresennol ond nad ydynt yn aelodau i adael y cyfarfod er mwyn hwyluso trafodaeth agored a gonest ar faterion penodol.

Gofynion Gwybodaeth

3.8. Darperir y canlynol ar gyfer pob cyfarfod o'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg:

- adroddiad sy'n crynhoi unrhyw newidiadau arwyddocaol yng Nghofrestr Risg y sefydliad, ynghyd â rhestr o eitemau risg Uchel a Chanolig
- yr adroddiad diweddaraf ar fonitro'r gyllideb
- adroddiad cynnydd gan gynrychiolydd yr Archwilydd Mewnol sy'n crynhoi;
  - gwaith sydd wedi'i wneud (a chymhariaeth â gwaith sydd wedi'i gynllunio)
  - materion allweddol sy'n dod i'r amlwg yn sgil gwaith Archwilio Mewnol
  - newidiadau i'r Cynllun Cyfnodol
  - unrhyw faterion yn ymwneud ag adnoddau sy'n effeithio ar gyflawni amcanion Archwilio Mewnol

- ymateb y rheolwyr i argymhellion archwilio
- adroddiad cynnydd gan gynrychiolydd yr Archwilydd Allanol sy'n crynhoi gwaith a wnaeth a chanfyddiadau sy'n dod i'r amlwg
- adroddiad neu adroddiadau ar unrhyw achosion arwyddocaol o ddiffyg cydymffurfiad â fframwaith rheoli'r sefydliad, achosion o dwyll, colledion, gwaredu asedau, dileu dyledion, caffael y tu allan i'r trefniadau arferol ac unrhyw faterion eraill y mae'r Pwyllgor yn gofyn am adroddiadau arnynt ym mhob un o'i gyfarfodydd

3.8 Os a phan fydd yn briodol, darperir y canlynol hefyd i'r Pwyllgor:

- cynigion ar gyfer Cylch Gorchwyl Archwilio Mewnol
- Strategaeth Archwilio Mewnol
- copi o'r holl adroddiadau archwilio mewnol a gyhoeddwyd
- Barn ac Adroddiad Blynyddol yr Archwilydd Mewnol
- Adroddiadau sicrhau ansawdd ar y swyddogaethau Archwilio Mewnol ac Allanol
- cyfrifon drafft y sefydliad
- y Datganiad drafft ar Reolaeth Fewnol
- adroddiad ar unrhyw newidiadau i bolisïau cyfrifyddu
- Adroddiad ISA 260 Archwilio Allanol a'r llythyr cysylltiedig i'r rheolwyr
- adroddiad (llafar) ar gydweithio rhwng Archwilwyr Mewnol ac Allanol
- cynigion ar gyfer tendro am naill ai wasanaethau Archwilio Mewnol neu Allanol neu brynu gwasanaethau eraill gan gontractwyr sy'n darparu gwasanaethau archwilio
- unrhyw newidiadau i'r polisi a'r strategaeth rheoli risg
- unrhyw newidiadau i bolisïau atal-twyll, prosesau chwythu'r chwiban, a threfniadau ar gyfer ymchwiliadau arbennig
- cynigion ar gyfer unrhyw newidiadau arwyddocaol i unrhyw elfennau o'r fframwaith rheoli

3.10 Bydd y Pwyllgor Archwilio & Sicrhau Risg hefyd yn adolygu ac adrodd ar ei effeithiolrwydd ei hun o bryd i'w gilydd.

4 Cynllunio Strategol

Cynllun Strategol

4.1 Er mwyn cynllunio ar gyfer cyflawni a datblygu gwaith Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru bydd Cynllun Strategol am gyfer cyfnod o dair blynedd o leiaf yn cael ei gynhyrchu. Dylid cael syniad o faint o gyllid refeniw a chyfalaf fydd ei angen ar gyfer ei weithredu ar y cyd â'r Cynllun Strategol a dylai hyn fod yn sail i'r Adroddiad Blynyddol.

Cyllidebau a Rheolaeth Gyllidebol.

4.2 Mae deddfwriaeth yn datgan bod cynnig ar gyfer y gyllideb yn cael ei gyflwyno i Senedd Cymru bob blwyddyn, a hynny bum mis cyn dechrau'r flwyddyn ariannol. Rhaid i'r cynnig ystyried yr holl rwymedigaethau ariannol hysbys a allai godi yn ystod y flwyddyn ariannol ddilynol. Y Prif Swyddog Gweithredu / y Cyfarwyddwr Ymchwiliadau a'r Cyfrifydd Ariannol sy'n gyfrifol am baratoi a chyflwyno'r gyllideb honno yn unol â'r deddfwriaeth ac mewn fformat a bennwyd gan Senedd Cymru. Rhaid i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru fod wedi cydsynio â'r gyllideb cyn iddi gael ei chyflwyno'n ffurfiol i Senedd Cymru.

4.3 Mae'r Swyddog Ariannu yn gyfrifol am gynhyrchu adroddiadau rheoli misol sy'n amlinellu perfformiad yn erbyn y gyllideb honno i'w hystyried gan y Tîm Rheoli yn unol ag amserlen y cytunwyd arni.

4.4 Bydd y Swyddog Cyfrifyddu yn hysbysu Senedd Cymru os oes posibilrwydd o orwariant erbyn diwedd y flwyddyn.

5 Rheolaethau Mewnol

5.1 Mae rheolaeth fewnol yn cyfeirio at y systemau sy'n weithredol i sicrhau bod:

a) amcanion y sefydliad yn cael eu cyflawni

b) adnoddau'n cael eu defnyddio'n ddarbodus, yn effeithlon ac yn effeithiol; a bod asedau'n cael eu diogelu.

5.2 Dylai’r system rheolaethau mewnol sicrhau:

a) gweithdrefnau gweithredu effeithlon ac effeithiol

b) gwybodaeth ac adroddiadau ariannol dibynadwy

c) cydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau

d) phrosesau rheoli risg

5.3 Dylai systemau o’r fath gael eu hadolygu’n rheolaidd drwy swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol sydd ag adnoddau priodol.

6 Archwilio Mewnol

6.1 Mae hon yn swyddogaeth sicrwydd sy’n rhoi cyngor annibynnol yn bennaf i’r sefydliad ar y rheolaethau mewnol sy’n weithredol. Bydd gan y Pennaeth Archwilio Mewnol gysylltiad uniongyrchol â’r Swyddog Cyfrifyddu a / neu Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg lle bydd angen. Rhaid i’r Archwilwyr Mewnol gydymffurfio â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus (cedwir copi gan y Cyfrifydd Ariannol), a chyngor priodol arall a roddir gan Sefydliad yr Archwilwyr Mewnol.

6.2 Bydd y Pennaeth Archwilio Mewnol yn cyflwyno adroddiad blynyddol i’r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg sy’n dangos canlyniadau archwiliad y flwyddyn flaenorol a’r rhaglen arfaethedig ar gyfer y flwyddyn i ddod.

7 Cyfrifyddu

7.1 Yn unol â deddfwriaeth, mae gofyniad i baratoi cyfrifon pob blwyddyn ariannol yn unol â’r Cyfarwyddiadau Cyfrifon a gyhoeddir gan y Trysorlys o ran eu ffurf a’u cynnwys ac i gadw cofnodion priodol yn gysylltiedig â’r cyfrifon hynny. Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol sy’n gyfrifol am gadw’r cofnodion hyn sy’n briodol i gyflawni’r rhwymedigaeth hon, a chyfrifoldeb y Cyfrifydd Ariannol yw paratoi’r cyfrifon hyn. Mae manylion llawn y polisïau cyfrifo i'w gweld yn Atodiad A.

8 Archwilio Allanol

8.1 Mae Adroddiad a Chyfrifon Blynyddol Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn cael eu harchwilio gan Archwilydd Cyffredinol Cymru, fel y nodir yn y deddfwriaeth. Mae hyn yn mynnu bod rhaid cyflwyno set o gyfrifon i Archwilydd Cyffredinol Cymru erbyn 30 Tachwedd bob blwyddyn. Y nod yw cwblhau'r broses archwilio a gosod y cyfrifon cyn toriad Senedd Cymru am yr haf. Y Cyfrifydd Ariannol sy'n gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir ag amserlen y cyfrifon fel y nodwyd gan y Swyddog Cyfrifyddu, yn dilyn ymgynghoriad â'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.

8.2 Bydd yr archwiliad yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Swyddfa Archwilio (Cymru) 2004 ac unrhyw brotocolau a gyhoeddir gan Archwilydd Cyffredinol Cymru i sicrhau bod yr Adroddiad a Chyfrifon Blynyddol yn rhoi darlun cywir a theg o gyflwr y sefydliad.

9 Trefniadau Bancio

9.1 Ni ellir agor cyfrif banc oni bai bod hynny wedi cael ei gymeradwyo'n benodol gan yr Ombwdsmon. Rhaid i lofnodwyr unrhyw gyfrif gael eu hawdurdodi gan yr Ombwdsmon. Rhaid i unrhyw gyfrifon gael eu gweithredu gan y llofnodwyr awdurdodedig hynny'n unol â'r mandad.

10 Cronfeydd Arian Parod

10.1 Dylai swm yr arian a gedwir mewn cronfeydd arian parod fod cyn lleied ag sy'n briodol er mwyn eu rheoli'n effeithiol. Dylai unrhyw gronfeydd arian parod o'r fath gael eu cadw a'u diogelu yn unol â gweithdrefnau priodol a baratowyd gan Bennaeth Gwasanaethau Corfforaethol ac a gymeradwywyd gan y Swyddog Cyfrifyddu.

11 Rheoli Asedau

11.1 Mae cyfrifoldeb ar yr holl staff i sicrhau bod unrhyw asedau'n cael eu diogelu a'u cynnal mewn modd priodol. Bydd y Cyfrifydd Ariannol yn sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau priodol ar waith i roi arweiniad ar y cyfrifoldebau hynny ac mae'r rhain wedi'u cynnwys yn y Strategaeth Rheoli Asedau ac yng ngweithdrefnau'r Gofrestr Asedau.

12 Rhestrau Eiddo

12.1 Dylid cadw rhestrau o asedau sefydlog ac anghyffwrddadwy yn y fformat mwyaf priodol. Bydd y rhestrau hyn yn cael eu dilysu o bryd i'w gilydd ac yn cael eu gwirio yn erbyn yr asedau. Bydd Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am baratoi a chadw'r rhestrau hyn.

13 Colledion

13.1 Rhaid hysbysu Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol yn ysgrifenedig o unrhyw golledion gan ddisgrifio ym mha amgylchiadau y digwyddodd y golled.

14 Gwaredu Asedau

14.1 Rhaid i Bennaeth Gwasanaethau Corfforaethol waredu ag asedau y barnwyd nad oes angen amdanynt yn y ffordd fwyaf priodol ar ôl ystyried ffactorau amgylcheddol, diogelwch gwybodaeth a chostau gwaredu, a'r incwm a gynhyrchir trwy eu gwerthu. Rhaid ymgynghori â'r Cyfrifydd Ariannol cyn gwneud hyn.

15 Incwm

15.1 Rhaid hysbysu Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol yn brydlon ynglŷn ag unrhyw symiau sy'n ddyledus a bydd yn trefnu i'w casglu'n fuan. Dylai'r swm sy'n ddyledus gynnwys y costau cysylltiedig.

15.2 Rhaid cyfeirio unrhyw achosion pan fo incwm yn dal yn ddyledus at y Prif Gynghorydd Cyfreithiol & Chyfarwyddwr Ymchwiliadau er mwyn cael cyngor ar y cam mwyaf priodol i'w gymryd gan ystyried costau adennill yr arian.

16 Yswiriant

16.1 Rhaid prynu yswiriant pan fo hynny'n ofynnol drwy statud a gellir ei gael hefyd i ddiogelu rhag risgiau eraill a nodwyd ac a allai gael effaith sylweddol ar allu'r swyddfa i gyflawni ei swyddogaethau. Wrth ystyried gofynion yswiriant, mae angen gwerthuso'r gost yn erbyn y risgiau sydd i'w hyswirio ac ystyried y cyfarwyddyd a roddir i gyrff y sector cyhoeddus y byddai arian i dalu am golledion fel arfer yn dod o'r coffrau cyhoeddus.

17 Caffael Nwyddau a Gwasanaethau

17.1 Wrth brynu nwyddau a gwasanaethau rhaid iddynt ddod o dan gontract, archeb brynu neu gofnod talu cyfnodol priodol. Nodir y gweithdrefnau y mae angen eu dilyn a lefelau'r awdurdodaeth yn y cyfarwyddiadau ariannol ar gaffael (h.y. Polisi Caffael Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru).

17.2 Rhaid codi archebion prynu cyn gwneud pryniad. Codir archebion prynu ôl-weithredol mewn amgylchiadau eithriadol yn unig ble mae angen ar frys i ddarparu gwasanaeth. Nid oes angen archeb prynu ar gyfer rhent, cyfraddau, gwasanaethau a debydau uniongyrchol.

17.3 Dim ond at ddibenion yr Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus y caniateir defnyddio nwyddau a gwasanaethau sy'n cael eu caffael. Y nod yw cael gwerth am arian. Hefyd, rhaid dilyn holl reolau caffael cyhoeddus perthnasol y DU.

18 Cyflogau a Phensiynau

18.1 Cyn y gellir gwneud penodiad, gan gynnwys llenwi swydd a oedd yn cael ei dal yn flaenorol, rhaid cynnal gwerthusiad o'r angen am y swydd. Cyn hysbysebu, rhaid bod Ffurflen Cymeradwyo Recriwtio wedi ei chwblhau a chymeradwyo gan yr Ombwdsmon a Chyfarwyddwr. Rhaid i'r cyflog a delir ac unrhyw wariant cysylltiedig fod yn unol â thelerau ac amodau cyflogaeth. Rhaid i daliadau i gyd gael eu gwneud trwy'r gyflogres er bod modd talu treuliau trwy BACS mewn achosion eithriadol. Mewn unrhyw achos o'r fath rhaid paratoi eglurhad ysgrifenedig sy'n nodi'r rhesymau dros gymryd cam o'r fath.

18.2 Yn achos pensiynau i gyn-ombwdsmyn, rhaid i'r holl daliadau sy'n ddyledus gael eu gwneud trwy'r gyflogres.

18.3 Rhaid i'r taliadau sy'n cael ei wneud i aelodau'r Panel Cynghori a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg hefyd gael eu gwneud trwy'r gyflogres.

19 Rhoddion a Lletygarwch

19.1 Rhaid cofnodi unrhyw roddion a gynigir neu a dderbynnir ac unrhyw

wahoddiadau lletygarwch mewn cofrestr a gedwir i'r diben hwn. Wrth benderfynu a ddylid derbyn rhoddion neu letygarwch neu beidio, dylai'r Ombwdsmon ac unrhyw aelod o staff ystyried a yw'n briodol i dderbyn, ac a allai derbyn arwain at wrthdaro gwirioneddol neu ymddangosiadol rhwng buddiannau. Ni chaniateir derbyn rhoddion neu letygarwch heb gymeradwyaeth y rheolwr llinell perthnasol. Nid oes angen cofnodi lluniaeth ysgafn a geir mewn cyfarfodydd busnes neu roddion o werth cyffredin fel pinnau ysgrifennu, calendrau a dyddiaduron yn y gofrestr.

20 Datganiadau Buddiant

20.1 Rhaid i'r Ombwdsmon neu unrhyw aelod arall o staff sydd â buddiant sylweddol mewn unrhyw fater ariannol, gan gynnwys caffael, datgan y buddiant hwnnw wrth y Prif Swyddog Gweithredu / y Cyfarwyddwr Gwelliant neu'r Cyfrifydd Ariannol. Os oes angen dylid cyfeirio at y ddogfen polisi Ymddygiad. Os bydd angen eglurhad pellach, dylid dwyn y mater i sylw'r Prif Gynghorydd Cyfreithiol & Chyfarwyddwr Ymchwiliadau.

21 Twyll a Llwgrwobrwyo

21.1 Bydd uwch staff yn cael eu dynodi fel llofnodwyr lefel 1 neu lefel 2 a gall rhai gael mynediad at system gyfrifo Sage 200 a Bancio Corfforaethol ar-lein. (Mae Atodiadau B a C yn rhoi manylion am y llofnodwyr ac maent wedi'u cynnwys er mwyn cael gwybodaeth gyflawn. Nid ydynt yn rhan o'r polisi hwn a gallant gael eu diweddaru a'u diwygio o bryd i'w gilydd os bydd yr Ombwdsmon yn penderfynu bod angen hynny.) Bydd angen i gamau gweithredu penodol gael eu hawdurdodi gan lefelau gwahanol, fel a ganlyn:

- rhaid i archebion prynu sy'n werth llai na £500 gael eu hawdurdodi gan unrhyw lofnodwr sydd â mynediad i Sage 200.
- rhaid i archebion prynu sy'n werth £500 a throsodd gael eu hawdurdodi gan ddau lofnodwr sydd â mynediad i Sage 200, a rhaid i un ohonynt fod yn llofnodwr lefel 2.
- rhaid i gyfarwyddiadau i'r banc ar gyfer taliad sy'n werth llai na £500 y flwyddyn gael eu hawdurdodi gan lofnodwr lefel 2.
- rhaid i gyfarwyddiadau i'r banc i sefydlu archebion sefydlog sy'n werth £500 y flwyddyn a throsodd gael eu hawdurdodi gan ddau lofnodwr, a rhaid i un ohonynt fod yn llofnodwr lefel 2.

- rhaid i gyfarwyddiadau i'r banc ar gyfer taliad â siec neu gerdyn debyd sy'n werth llai na £500 gael eu hawdurdodi gan lofnodwr lefel 2. Yn achos £500 a throsodd rhaid iddo gael ei awdurdodi gan ddau lofnodwr, a rhaid i un ohonyn fod yn llofnodwr lefel 2.

- rhaid i gyfarwyddiadau i'r banc ar gyfer taliadau electronig trwy BACS, gan gynnwys cyflogres, gael eu hawdurdodi gan ddau awdurdodwr Bancio Corfforaethol.

- ar gyfer trosglwyddiadau electronig rhwng cyfrifon banc Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru rhaid cael awdurdodaeth unrhyw ddau awdurdodwr Bancio Corfforaethol neu un defnyddiwr bancio busnes ar-lein.

22 Adolygu a chyhoeddi

22.1 Caiff y polisi hwn ei adolygu pob dwy flynedd a'i gyhoeddi'n fewnol ac yn allanol (fodd bynnag, nid yw Atodiad B ac Atodiad C i'w cyhoeddi' allanol gan eu bod yn cynnwys manylion mandad banc).

22.2 Gellir anfon unrhyw ymholiadau am y ddogfen hon at rheolipolisi@ombwdsmon.cymru

Atodiad A

Datganiad Polisïau Cyfrifyddu

Mae datganiadau ariannol OGCC yn cael eu paratoi yn unol â Llawlyfr Adroddiadau Ariannol y Llywodraeth (y Llawlyfr) a gyhoeddir gan Drysorlys EM yn flynyddol. Mae'r polisïau cyfrifyddu yn y Llawlyfr yn defnyddio Safonau Adroddiadau Ariannol Rhyngwladol fel y maent wedi cael eu mabwysiadu neu eu dehongli ar gyfer y sector cyhoeddus.

Os yw'r Llawlyfr yn caniatáu dewis polisi cyfrifyddu, dewiswyd y polisi cyfrifyddu y tybiwyd iddo fod yr un mwyaf priodol i amgylchiadau arbennig Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru, at ddibenion rhoi darlun gwir a theg. Disgrifir y polisïau cyfrifyddu arbennig sydd wedi cael eu mabwysiadu gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru isod. Defnyddir Polisïau Cyfrifyddu yn gyson wrth ymdrin ag eitemau yr ystyrir eu bod yn berthnasol i'r cyfrifon.

Confensiwn Cyfrifyddu

Mae cyfrifon yn cael eu paratoi o dan y confensiwn cost hanesyddol wedi'i addasu i ystyried ailbrisio asedau sefydlog, os yw'n berthnasol i'w gwerth i'r busnes, drwy gyfeirio at eu costau cyfredol.

Eiddo, Peiriannau a Chyfarpar

Mae gwariant ar eiddo, peiriannau a chyfarpar yn cael ei gyfalafu lle disgwylir i'r hyn a brynir fod ag oes ddefnyddiol o fwy na blwyddyn a lle mae'r gost yn fwy na £5k. Gall asedau sy'n costio llai na £5k gael eu cyfalafu gyhyd â'u bod yn asedau cyfalaf a'u bod yn rhan o gynllun mwy sydd â chyfanswm dros £5k. Dangosir asedau ar sail eu cost, llai lwfans am ddibrisiant. Adeg eu cydnabod ar y cychwyn mesurir asedau, sefydlog ar sail eu cost, gan gynnwys costau megis costau gosod, y gellir eu priodoli'n uniongyrchol i fod yn rhai a ddefnyddiwyd i'w cael i weithio ar gyfer y defnydd y bwriadwyd hwynt. Wrth adolygu costau'r asedau sefydlog a gafwyd yn flaenorol a'r prisiau a dalwyd ar gyfer caffael eitemau newydd yn ystod y flwyddyn, nid oes gwahaniaeth mawr rhwng gwerth net hanesyddol ar bapur yr asedau a'u cost adnewyddu llai dibrisiant.

Dibrisiant

Caiff asedau eu dibrisio yn ôl cyfraddau a fydd yn eu gostwng i sero neu, os yw'n berthnasol, i amcangyfrif o'u gwerth gweddillol ar sail llinell syth dros eu hoes ddefnyddiol dybiedig yn dilyn taliad dibrisiant mis lawn cychwynnol ym mis eu prynu. Caiff asedau sy'n cael eu datblygu eu dibrisio o'r mis y defnyddir yr asedau hynny gyntaf. Ac eithrio pan nodir fel arall y tybir bod asedau byw fel a ganlyn:

- Peiriannau 10 mlynedd neu gyfnod y brydles os yw'n llai
- Dodrefn a ffitiau 10 mlynedd neu, lle bo'n berthnasol yn achos ffitiau, y gyfnod brydles
- Cyfrifiaduron a chyfarpar arall rhwng 3 a 10 mlynedd

Asedau anniriaethol

Mae trwyddedau meddalwedd cyfrifiadurol a brynir a meddalwedd a ddatblygir yn cael eu cyfalafu os ydynt yn costio £5k neu ragor ac os yw eu hoes ddefnyddiol yn fwy na blwyddyn. Gall asedau anniriaethol sy'n costio llai na £5k gael eu cyfalafu gyhyd â'u bod yn asedau cyfalaf a'u bod yn rhan o gynllun mwy sydd â chyfanswm dros £5k. Caiff asedau anniriaethol eu hadolygu'n flynyddol er mwyn canfod lleihad yn eu gwerth a chânt eu datgan ar sail cost hanesyddol wedi'i hamorteiddio. Caiff trwyddedau meddalwedd eu hamorteiddio dros gyfnod y drwydded neu dros oes economaidd ddefnyddiol yr offer cyfrifiadurol y maent wedi'u gosod arno, pa un bynnag yw'r byrraf. Fel arfer, byddai hyn rhwng 3 a 5 mlynedd. Caiff meddalwedd a ddatblygir ei hamorteiddio dros ei hoes ddefnyddiol amcangyfrifedig. Yn y flwyddyn y cânt eu prynu, cychwynnir taliad amorteiddio pan fydd yr ased yn cael ei ddefnyddio.

Treth ar Werth

Nid yw Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru wedi'i gofrestru ar gyfer TAW. Felly datgelir gwariant yn cynnwys TAW.

Pensiynau

Mae'r ymrwymiadau pensiwn i staff blaenorol a phresennol yn cael eu cyflawni drwy ddarpariaethau Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil (PCSPS), drwy'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a weinyddir drwy Gynllun Pensiwn Caerdydd a

Bro Morgannwg (y Gronfa), a thrwy daliadau uniongyrchol i ddau Gomisiynydd blaenorol dros Weinyddu Lleol yng Nghymru ac unrhyw fuddiolwr sy'n dal yn fyw. Datgelir y manylion llawn yn y Datgeliadau Pensiynau ar ddiwedd y Datganiadau Ariannol. Caiff costau darparu'r pensiynau hyn eu cynnwys yn y Datganiad Gwariant Net Cynhwysfawr gyda'r enillion a'r colledion actwaraidd sy'n gysylltiedig â Chynllun Pensiwn Caerdydd a Bro Morgannwg yn cael eu cynnwys yn y flwyddyn y maent yn codi.

Costau gadael yn fuan

Lle mae'n ofynnol i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru dalu costau ychwanegol buddion sy'n fwy na'r buddion arferol a delir dan y cynllun pensiwn priodol i weithwyr sy'n ymddeol yn gynnar, caiff y costau hyn eu cynnwys yn llawn yn y Datganiad Gwariant Net Cynhwysfawr pan fydd y rhwymedigaeth yn codi.

Prydlesi

O 1 Ebrill 2022, bydd gwariant ar eiddo a brydlesir a chyfarpar sy'n fwy na £5k yn cael eu trin fel ased hawl i ddefnyddio yn unol ag IFRS 16 a bydd llog a dibrisiant yn cael eu cynnwys yng nghostau gweithredu yn y cyfrifon adnoddau.

Costau Staff

Yn unol ag IAS 19, caiff buddion tymor byr cyflogeion, megis cyflogau a chyfraniadau nawdd cymdeithasol, gwyliau blynyddol â thâl ac absenoldeb salwch â thâl, yn ogystal â buddion anariannol ar gyfer cyflogeion cyfredol, eu cydnabod pan fydd cyflogai wedi darparu gwasanaethau yn gyfnewid am y buddion hynny.

Darpariaethau

Symiau yw'r rhain y mae'r swm neu'r amseru sy'n berthnasol iddynt yn ansicr ar ddyddiad y fantolen ac maent yn cynrychioli'r amcangyfrif gorau o'r gwariant sydd ei angen i setlo'r ymrwymiadau. Pan fydd effaith gwerth arian o ran amser yn sylweddol, caiff y llifoedd arian amcangyfrifedig yr addaswyd yn ôl risg eu disgowntio gan ddefnyddio'r gyfradd ddisgownt a argymhellir gan Drysorlys EM.

Incwm

Caiff yr holl incwm ei gydnabod yn y Datganiad o Wariant Net Cynhwysfawr yn unol â IAS 18 ac IFRS 15.