

Polisiâu Ariannol

Cynnwys

1.	Cyflwyniad	Tudalen 2
2.	Cyfrifoldebau penodol	2
3.	Cynllunio Strategol	6
4.	Rheolaethau Mewnol	7
5.	Archwilio Mewnol	7
6.	Cyfrifyddu	8
7.	Archwilio Allanol	8
8.	Trefniadau Bancio	8
9.	Cronfeydd Arian Parod	9
10.	Rheoli Asedau	9
11.	Rhestrau Eiddo	9
12.	Colledion	9
13.	Gwaredu Asedau	9
14.	Incwm	9
15.	Yswiriant	10
16.	Caffael Nwyddau a Gwasanaethau	10
17.	Cyflogau a Phensiynau	10
18.	Rhoddion a Lletygarwch	10
19.	Datgan Buddiant	11
20.	Twyll a Llwgwrwobrwyo	11
21.	Lefelau Awdurdod	11

1 Cyflwyniad

- 1.1 **Cyfrifoldeb Pob Aelod o'r Staff.** Rhaid i bob aelod o'r staff fod yn ymwybodol o'r Polisiâu Ariannol a chydymffurfio â'r polisiâu 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.
- 1.2 **Dehongli.** Os bydd angen eglurhad ynglŷn ag unrhyw ran o'r Polisiâu 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.
- 1.3 **Newidiadau i'r Polisiâu.** 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.
- 1.4 **Gweithdrefnau Ariannol.** Bydd unrhyw Weithdrefnau Ariannol manwl a gyhoeddir yn cael eu dehongli yn unol â'r Polisiâu 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 Cyfrifoldebau Penodol

2.1 Swyddog Cyfrifyddu

- 2.1.1 Fel y nodir yn Atodlen 1, paragraff 18 o i Ddeddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2005, 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 ddarvoudus 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 Ymchwiliadau weithredu ar ei ran, os yw hynny'n briodol o ran yr amserlen dan sylw.

2.1.2 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.

2.1.3 Fel Swyddog Cyfrifyddu, rhaid iddo:

- (a) lofnodi'r cyfrifon sy'n ofynnol o dan Baragraff 16 o Atodlen 1 i Ddeddf 2005 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; a
- (f) llofnodi'r datganiad llywodraethu.

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

2.1.5 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; ac
- (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.

2.2 Y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg

2.2.1 Cylch Gorchwyl ar gyfer Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg. Mae'r Ombwdsmon wedi sefydlu Panel Cyngori, a'i brif rôl yw rhoi cymorth a chynghor iddo ar arwain a llywodraethu'r swyddfa'n effeithiol. Mae'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn is-bwyllgor o'r Panel Cyngori, gyda 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 adolygu dibynadwyedd a chywirdeb y sicrwydd hwn.

2.2.2 Aelodaeth. Aelodau'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yw:

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

2.2.3 Adrodd

- 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 Blynnyddol i'r Swyddog Cyfrifyddu, wedi'i amseru i gynorthwyo i gwblhau'r cyfrifon a'r Datganiad ar Reolaeth Fewnol, sy'n crynhoi ei gasgliadau o'r gwaith a wnaed ganddo yn ystod y flwyddyn.

2.2.4 Cyfrifoldebau. 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 ar Reolaeth Fewnol;
- y cynlluniau Strategol a Busnes drafft o safbwynt cydymffurfiaeth, darbodusrwydd, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd, gan gydnabod y gofyniad o ran yr archwiliad blynnyddol i roi cyfrif am y defnydd o gronfeydd;
- y polisiau 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 ac

allanol;

- 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 gcontractwyr sy'n darparu gwasanaethau archwilio;
- Polisiâu gwrth-dwyll, 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.

2.2.5 **Hawliau.** 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.

2.2.6 **Mynediad.** Bydd cynrychiolydd Archwilio Mewnol a chynrychiolydd Archwilio Allanol yn gallu cysylltu'n ddirwysr ac yn gyfrinachol â Chadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.

2.2.7 **Cyfarfodydd**

- Bydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg yn cwrdd o leiaf bedair gwaith y flwyddyn. Gall Cadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg alw cyfarfodydd ychwanegol, os tybia fod angen hynny.
- Bydd angen bod o leiaf ddau aelod 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.

2.2.8 Gofynion Gwybodaeth. 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;
- adroddiad monitro'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;
 - ymateb y rheolwyr i argymhellion archwilio;
 - newidiadau i'r Cynllun Cyfnodol;
 - unrhyw faterion yn ymwneud ag adnoddau sy'n effeithio ar gyflawni amcanion Archwilio Mewnol;
- 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 ddifffyg cydymffurfiaid 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.

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 Blynnyddol 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 bolisiâu 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 bolisiâu gwrth-dwyll, prosesau chwythu'r chwiban, a threfniadau ar gyfer ymchwiliadau arbennig;
- cynigion ar gyfer unrhyw newidiadau arwyddocaol i unrhyw elfennau o'r fframwaith rheoli;

- bydd y Pwyllgor Archwilio hefyd yn adolygu ei effeithiolrwydd ei hun o bryd i'w gilydd ac yn cyflwyno adroddiad i'r Panel Cyngori.

3 Cynllunio Strategol

- 3.1 **Cynllun Strategol.** 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 Blynnyddol.
- 3.2 **Cyllidebau a Rheolaeth Gyllidebol.** Mae Deddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2005 yn datgan bod cynnig ar gyfer y gyllideb yn cael ei gyflwyno i Gynulliad Cenedlaethol 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 Ddeddf ac mewn fformat a bennwyd gan Gynulliad Cenedlaethol Cymru. Rhaid i Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru fod wedi cydsynio â'r gyllideb cyn iddi gael ei chyflwyno'n ffurfiol i Gynulliad Cenedlaethol Cymru.

Mae'r Rheolwr Cynorthwyol, Gwasanaethau Corfforaethol 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.

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

4 Rheolaethau Mewnol

- 4.1 Mae rheolaeth fewnol yn cyfeirio at y systemau sy'n weithredol i sicrhau bod:
- a) amcanion y sefydliad yn cael eu cyflawni; a bod
 - b) adnoddau'n cael eu defnyddio'n ddarbodus, yn effeithlon ac yn effeithiol; a bod asedau'n cael eu diogelu.
- 4.2 Dylai'r system rheolaethau mewnol sicrhau:
- a) gweithdrefnau gweithredu effeithlon ac effeithiol;
 - b) gwybodaeth adroddiadau ariannol dibynadwy;
 - c) cydymffurfiaeth â deddfau a rheoliadau; a
 - d) phrosesau rheoli risg.
- Dylai systemau o'r fath gael eu hadolygu'n rheolaidd drwy swyddogaeth archwilio mewnol effeithiol sydd ag adnoddau priodol.

5 Archwilio Mewnol

- 5.1 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.
- 5.2 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.

6 Cyfrifyddu

- 6.1 Yn unol â Deddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2005, 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. Y Rheolwr 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.

7 Archwilio Allanol

- 7.1 Mae cyfrifon blynyddol Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru yn cael eu harchwilio gan Archwilydd Cyffredinol Cymru, fel y nodir yn Neddf Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus (Cymru) 2005. Yn ôl y Ddeddf 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 Cynulliad Cenedlaethol 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.
- 7.2 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 y Cyfrifon Blynyddol yn rhoi darlun cywir a theg o gyflwr y sefydliad.

8 Trefniadau Bancio

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

9 Cronfeydd Arian Parod

- 9.1 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 y Rheolwr Cynorthwyol, Gwasanaethau Corfforaethol ac a gymeradwywyd gan y Swyddog Cyfrifyddu.

10 Rheoli Asedau

- 10.1 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.

11 Rhestrau Eiddo

- 11.1 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 y Rheolwr Cynorthwyol, Gwasanaethau Corfforaethol yn gyfrifol am baratoi a chadw'r rhestrau hyn.

12 Colledion

- 12.1 Rhaid hysbysu'r Rheolwr Cynorthwyol, Gwasanaethau Corfforaethol yn ysgrifenedig o unrhyw golledion gan ddisgrifio ym mha amgylchiadau y digwyddodd y golled.

13 Gwaredu Asedau

- 13.1 Rhai i'r Rheolwr Cynorthwyol, 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.

14 Incwm

- 14.1 Rhaid hysbysu'r Rheolwr Cynorthwyol, 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.
- 14.2 Rhaid cyfeirio unrhyw achosion pan fo incwm yn dal yn ddyledus at y Cyfarwyddwr Polisi, Cyfreithiol a Llywodraethu er mwyn cael cyngor ar y cam mwyaf priodol i'w gymryd gan ystyried costau adennill yr arian.

15 Yswiriant

- 15.1 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.

16 Caffael Nwyddau a Gwasanaethau

- 16.1 Wrth brynu nwyddau a gwasanaethau rhaid iddynt ddod o dan contract, 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).
- 16.2 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 yr UE yn ogystal â rhai rhyngwladol eraill.

17 Cyflogau a Phensiynau

- 17.1 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. 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.
- 17.2 Yn achos pensiynau i gyn-ombwdsmyr, rhaid i'r holl daliadau sy'n ddyledus gael eu gwneud trwy'r gyflogres,

18 Rhoddion a Lletygarwch

- 18.1 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.

19 Datganiadau Buddiant

- 19.1 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 Ymchwiliadau 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 Cyfarwyddwr Polisi, Cyfreithiol a Llywodraethu.

20 Twyll a Llwgwrwbrwyo

- 20.1 Rhaid i bob aelod o staff fod yn wiliadwrs yn eu hymdrechion i atal twyll a rhoi gwybod am unrhyw fater syn ymwneud â llwgwrwbrwyaeth sy'n dod i'w sylw. Os oes amheuaeth o dwyll, llwgwrwbrwyaeth neu amgylchiadau amheus, mae'n bwysig bod y gweithdrefnau a geir yn y polisi ar Adrodd Cyfrinachol yn cael eu dilyn.

21. Lefelau awdurdod

- 21.1 Bydd uwch staff yn cael eu dynodi fel llofnodwyr lefel 1 neu lefel 2 a gall rhai gael mynediad at Fancio Corfforaethol ar-lein. (Mae Atodiadau A a B 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 diweddarau 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 lofnodwr lefel 1 neu uwch.
- Rhaid i archebion prynu sy'n werth £500 a throsodd gael eu hawdurdodi gan ddau lofnodwr, a rhaid i un ohonynt fod yn lofnodwr lefel 2.
- Rhaid i gyfarwyddiadau i'r banc ar gyfer taliad sy'n werth llai na £500 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 lofnodwr 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 £4500 a throsodd rhaid iddo gael ei awdurdodi gan ddau lofnodwr, a rhaid i un ohonyn fod yn lofnodwr 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.