CYNGOR TREF DINBYCH

RHEOLAETHAU ARIANNOL MEWNOL A PHOLISI PARHAD BUSNES Y SWYDDOG CYLLID CYFRIFOL (RFO) 2026

Yn ategu'r Rheoliadau Ariannol a gadarnhawyd ar 23 Mawrth 2026

Perchennog y Polisi	**Clerc y Dref / Swyddog Cyllid Cyfrifol**
Mabwysiadwyd	
Dyddiad adolygu	
Cymeradwywyd gan	Cyngor Tref Dinbych

1. Diben a Statws

Mae'r polisi hwn yn nodi'r rheolaethau ariannol mewnol gweithredol a ddefnyddir gan Gyngor Tref Dinbych i ddiogelu arian cyhoeddus, cynnal cofnodion cyfrifyddu dibynadwy, cefnogi gwariant cyfreithlon ac wedi'i awdurdodi'n briodol, a sicrhau parhad swyddogaethau ariannol hanfodol yn ystod absenoldeb y Swyddog Cyllid Cyfrifol (RFO).

Mae'n ategu Rheoliadau Ariannol y Cyngor, y Rheolau Sefydlog, y Polisi Rheoli Risg, y Gofrestr Asedau a gweithdrefnau caffael y Cyngor, a rhaid ei ddarllen ar y cyd â'r dogfennau hynny.

Nid yw'r polisi hwn yn trosglwyddo cyfrifoldebau statudol yr RFO. Rhaid i unrhyw benodiad ffurfiol o RFO dros dro neu RFO newydd gael ei wneud gan y Cyngor.

2. Egwyddorion Rheolaeth Graidd

- Ni ddylai unrhyw unigolyn reoli trafodiad ariannol o'i gychwyn hyd at adolygiad annibynnol terfynol lle mae gwahanu cyfrifoldebau yn rhesymol ymarferol.
- Dim ond at ddibenion awdurdodedig y Cyngor ac o fewn cyllidebau cymeradwy a phwerau cyfreithiol y dylid defnyddio arian y Cyngor.
- Rhaid i bob trafodiad perthnasol gael trywydd archwilio clir y gellir ei adalw.
- Rhaid i daliadau gael eu cefnogi gan anfonebau, contractau, penderfyniadau, slipiau awdurdodi neu dystiolaeth briodol arall.
- Rhaid cyfyngu ar hawliau mynediad ariannol i'r rhai sydd eu hangen a'u hadolygu pan fydd rolau'n newid.
- Rhaid rhoi gwybod yn brydlon am wallau, twyll a amheuir, afreoleidd-dra a methiannau rheoli, yn hytrach na'u cuddio neu eu cywiro heb drywydd archwilio.
- Rhaid i reolaethau mewnol barhau yn ystod absenoldeb staff; ni ddylai hwylustod ddiystyru gwahanu dyletswyddau, awdurdodi nac adolygiad annibynnol.

3. Rolau a Chyfrifoldebau

3.1 Y Cyngor Llawn

- Yn cymeradwyo'r gyllideb a'r praesept, y Datganiad Llywodraethu Blynyddol, y Datganiadau Cyfrifyddu, benthyca, dileu dyledion drwg a'r Strategaeth Fuddsoddi lle bo'n berthnasol.
- Yn cymeradwyo trefniadau bancio a llofnodwyr awdurdodedig.
- Yn cymeradwyo taliadau oni bai eu bod wedi'u dirprwyo'n ddilys neu wedi'u hawdurdodi ymlaen llaw o dan y Rheoliadau Ariannol.
- Yn derbyn adroddiadau monitro ariannol ac archwilio ac yn ystyried unrhyw wendidau rheoli a nodwyd.

3.2 Y Swyddog Cyllid Cyfrifol (RFO)

- Yn cynnal y cofnodion cyfrifyddu a'r trywydd archwilio ariannol.
- Yn paratoi adroddiadau ariannol ac atodlenni taliadau.
- Yn gweinyddu TAW a threfniadau bancio.
- Yn paratoi cysoniadau banc o leiaf yn fisol.
- Yn monitro cyllidebau, incwm, rhwymedigaethau a chronfeydd wrth gefn.
- Yn cynnal gweithdrefnau cyllid priodol a gwybodaeth am barhad busnes.

3.3 Cynghorwyr a Llofnodwyr Awdurdodedig

- Yn arfer craffu annibynnol yn hytrach na dibynnu'n llwyr ar wybodaeth a baratowyd gan swyddog.
- Dylai llofnodwyr sieciau sicrhau bod y talai, y swm a'r awdurdod ategol yn gywir cyn llofnodi.
- Rhaid i aelodau ddatgan buddiannau perthnasol a pheidio â chymryd rhan mewn penderfyniadau lle maent wedi'u hanghymhwyso rhag cymryd rhan.

3.4 Gweithwyr Eraill

Gall gweithwyr gyflawni tasgau gweinyddol ariannol a ddirprwywyd iddynt, megis casglu anfonebau, paratoi gwybodaeth, cynnal cofnodion neu gynorthwyo gyda chyfrif arian parod. Nid yw dirprwyo o'r fath yn rhoi statws RFO nac awdurdod i gymeradwyo gwariant oni bai bod awdurdod ar wahân wedi'i roi.

4. Rheolaeth Gyllidebol

- Dim ond o fewn cyllideb gymeradwy y dylid ysgwyddo gwariant, ac eithrio lle mae'r Rheoliadau Ariannol yn caniatáu gwariant brys.
- Mae trosglwyddo arian rhwng penawdau cyllideb yn gofyn am gymeradwyaeth y Cyngor.
- Rhaid i'r RFO gynnal sefyllfa gyfredol o'r gyllideb o'i chymharu â'r gwariant gwirioneddol.

- Rhaid i adroddiadau ffurfiol chwarterol nodi gwariant gwirioneddol yn erbyn y gyllideb a gwyriadau sy'n fwy na 15% neu £500, pa un bynnag sydd fwyaf.
- Fel rheolaeth fewnol well, dylai'r RFO adolygu sefyllfa'r gyllideb yn fisol a thynnu sylw'r Aelodau at bwysau sylweddol neu sy'n dod i'r amlwg.
- Rhaid adolygu cronfeydd wrth gefn wedi'u clustnodi fel rhan o'r broses gyllidebu flynyddol a chofnodi eu diben yn glir.
-

5. Caffael ac Ymrwymo i Wariant

Cyn gosod archeb neu ymrwymo arian y Cyngor, rhaid i'r swyddog cyfrifol sefydlu bod:

- y gwariant o fewn cyllideb gymeradwy ac at ddiben cyfreithlon y Cyngor;
- y trothwy caffael priodol wedi'i ddefnyddio;
- y dyfynbrisiau neu'r tendrau gofynnol wedi'u cael a'u cadw;
- gwerth cyfan y contract/prosiect wedi'i ystyried ac nad yw wedi'i rannu'n artiffisial;
- unrhyw benderfyniad i beidio â dewis y dyfynbris neu'r tendr isaf yn cael ei gefnogi gan resymeg gwerth am arian a gofnodwyd;
- unrhyw wrthdaro buddiannau perthnasol wedi'i ddatgan a'i reoli.

Trothwyon caffael: hyd at £3,000 – gwiriad gwerth rhesymol; £3,001–£25,000 – tri dyfynbris ysgrifenedig; dros £25,000 – proses dendro ffurfiol; rhaid dilyn hefyd unrhyw ofynion statudol perthnasol ar gyfer caffael cyhoeddus.

6. Rheolaethau Anfonebau a Thaliadau

Cyn cyflwyno taliad i'w gymeradwyo, rhaid i'r RFO neu'r gweinyddwr dirprwyedig gadarnhau, fel y bo'n berthnasol:

- bod y nwyddau, y gwaith neu'r gwasanaethau wedi'u derbyn neu fod y taliad fel arall yn ddyledus yn gontractiol;
- bod yr anfoneb wedi'i chyfeirio'n briodol a'i bod yn cynnwys digon o wybodaeth am y cyflenwr a'r trafodiad;
- bod y cyfrifiadau, y driniaeth TAW a'r codio yn rhesymol;
- bod gan y gwariant awdurdod cyllidebol a Chyngor/awdurdod dirprwyedig priodol;
- nad oes taliad dyblyg wedi'i wneud eisoes;
- bod tystiolaeth ategol wedi'i chadw.

Rhaid i'r RFO baratoi atodlen o daliadau i'w chymeradwyo. Gellir awdurdodi taliadau cytundebol rheolaidd megis cyflogau, cyfleustodau a CThEM yn flynyddol a'u hadrodd yn fisol yn unol â'r Rheoliadau Ariannol.

7. Sieciau a Bancio Electronig

7.1 Trefniadau Sieciau Presennol

- Hyd nes y bydd y Cyngor yn gweithredu trefniadau trosglwyddo electronig yn ffurfiol, bydd taliadau fel arfer yn cael eu gwneud drwy siec.
- Mae angen dau lofnod Cynghorydd awdurdodedig ar sieciau.
- Ni ddylid llofnodi sieciau gwag ymlaen llaw.
- Rhaid sicrhau bod dogfennaeth ategol ar gael i'r llofnodwyr ar adeg llofnodi.

7.2 Rheolaethau Bancio Electronig

Os gweithredir taliadau electronig yn dilyn cymeradwyaeth ffurfiol gan y Cyngor a diwygio/gweithredu'r trefniadau perthnasol, bydd y rheolaethau canlynol yn berthnasol:

- awdurdodi deuol;
- gwahanu cychwyn taliad ac awdurdodi lle bo hynny'n bosibl;
- cyfrifon defnyddwyr unigol a manylion mewngofnodi unigryw;
- dim cyfrineiriau na manylion mewngofnodi wedi'u rhannu neu eu cadw;
- dilysu aml-ffactor;
- cadw tystiolaeth o gymeradwyaeth ar-lein;
- dileu neu ddiwygio mynediad yn brydlon pan fydd rôl defnyddiwr awdurdodedig yn newid.

8. Newidiadau i Fanylion Banc Cyflenwyr

Rhaid trin unrhyw gais i newid manylion banc cyflenwr fel risg twyll uwch. Rhaid gwirio'r newid yn annibynnol cyn gwneud unrhyw ddiwygiad.

- Dylai'r gwiriad ddefnyddio gwybodaeth gyswllt sydd eisoes gan y Cyngor neu sydd wedi'i chael yn annibynnol, yn hytrach na manylion cyswllt sydd wedi'u cynnwys yn y cais newid yn unig.
- Ni ddylid trin e-bost ar ei ben ei hun fel gwiriad digonol ar gyfer newid perthnasol i fanylion banc.
- Rhaid dogfennu'r gwiriad a gynhaliwyd.
- Os oes unrhyw amheuaeth, rhaid atal y taliad nes bod y manylion wedi'u gwirio'n foddhaol.

9. Cysoni Banc

- Rhaid i'r RFO gwblhau cysoniadau banc o leiaf yn fisol.
- Rhaid i'r cysoniadau gytuno'r cofnod cyfrifyddu â'r datganiad banc a nodi eitemau sy'n weddill.

- Rhaid i'r cysoniad wedi'i gwblhau a'r dystiolaeth banc ategol gael eu hadolygu a'u llofnodi gan Gynghorydd sy'n annibynnol o'r llofnodwyr banc.
- Rhaid ymchwilio'n brydlon i eitemau cysoni anesboniadwy neu sydd wedi bod yn weddill ers amser hir.
- Rhaid i'r adolygydd gofnodi dyddiad yr adolygiad.

10. Incwm a Thrin Arian Parod

- Rhaid cofnodi a bancio holl incwm y Cyngor yn brydlon.
- Pan gesglir arian parod mewn digwyddiad, dylai dau berson gyfrif yr arian gyda'i gilydd lle bynnag y bo hynny'n ymarferol a llofnodi cofnod cyfrif arian parod.
- Rhaid cadw arian parod yn ddiogel am y cyfnod ymarferol byrraf cyn ei fancio.
- Rhaid cysoni'r swm a fancedir â'r daflen cyfrif arian parod neu gofnod incwm arall.
- Ni ddylid cynnal float arian parod oni bai bod y Rheoliadau Ariannol wedi'u diwygio i ganiatáu un.
- Rhaid adolygu ffioedd a thaliadau'n flynyddol.
- Dim ond gyda chymeradwyaeth lawn y Cyngor y gellir dileu dyledion drwg.

11. Cyflogres, CThEM a Phensiynau

- Rhaid talu cyflogau yn unol â chontractau cyflogaeth a threfniadau cyflog cymeradwy.
- Mae angen cymeradwyaeth y Cyngor ar gyfer newidiadau i gyflog.
- Rhaid i'r gyflogres gydymffurfio â gofynion TWE, Yswiriant Gwladol a phensiynau.
- Rhaid cynnwys cyfansymiau cyflogau yn yr atodlen daliadau fisol.
- Rhaid i newidiadau i gyflog, oriau, statws pensiwn neu ddidyniadau cyflogai gael eu cefnogi gan awdurdod priodol a'u cadw ar ffeil.
- Rhaid i ddyddiadau cau cyflogres, CThEM a phensiynau fod yn rhan o amserlen barhad yr RFO.

12. TAW

- Rhaid cadw tystiolaeth TAW ddilys lle caiff TAW ei hadennill.
- Rhaid i TAW fod yn adnabyddadwy ar wahân o fewn y cofnodion cyfrifyddu.
- Rhaid paratoi ffurflenni TAW/hawliadau yn unol â threfniadau adrodd perthnasol y Cyngor ac o leiaf yn flynyddol fel sy'n ofynnol gan y Rheoliadau Ariannol.
- Dylid datrys unrhyw ansicrwydd perthnasol ynghylch TAW cyn ymrwymo i drafodiad sylweddol lle bo hynny'n ymarferol.

13. Asedau, Yswiriant, Benthyciadau a Buddsoddiadau

- Rhaid i'r RFO gynnal y Gofrestr Asedau a rhaid gwirio asedau'n flynyddol.
- Mae angen cymeradwyaeth y Cyngor ar gyfer gwaredu asedau dros £500.
- Mae trafodion tir yn gofyn am gymeradwyaeth lawn y Cyngor a phrisiad priodol.
- Rhaid adolygu yswiriant yn flynyddol yn dilyn asesiad risg a rhoi gwybod i'r yswiriwr am unrhyw asedau neu rwymedigaethau newydd sylweddol fel y bo'n briodol.
- Mae benthyca yn gofyn am gymeradwyaeth lawn y Cyngor a'r cydsyniadau angenrheidiol.
- Rhaid i fuddsoddiadau gydymffurfio â Strategaeth Fuddsoddi'r Cyngor, a adolygir yn flynyddol, bod yn enw'r Cyngor, bod yn risg isel a rhoi blaenoriaeth i ddiogelu cyfalaf.

14. Cofnodion Ariannol, Diogelwch a Mynediad

- Rhaid storio cofnodion cyllid mewn modd y gellir eu hadalw at ddibenion archwilio, arolygu a pharhad busnes.
- Rhaid i fynediad at systemau ariannol a bancio ar-lein fod yn seiliedig ar rôl ac yn gyfyngedig.
- Ni ddylid cofnodi cyfrineiriau yn y pecyn parhad na'u rhannu rhwng staff neu Aelodau.
- Pan ddefnyddir rheolwr cyfrineiriau neu broses adfer manylion mewngofnodi ddiogel, rhaid rheoli a dogfennu mynediad.
- Rhaid gwneud copïau wrth gefn o ddata cyllid yn unol â threfniadau TG y Cyngor a dylid cadarnhau'n rheolaidd y gellir adfer y data.
- Rhaid diogelu gwybodaeth gyfrinachol am gyflogres a bancio rhag mynediad diangen.

15. Twyll, Gwall ac Afreoleidd-dra Ariannol

Rhaid i unrhyw gyflogai neu Aelod sy'n nodi neu'n amau'n rhesymol dwyll, lladrad, trin cofnodion, taliad dyblyg, anfonebu ffug, gwariant heb awdurdod neu afreoleidd-dra ariannol perthnasol arall roi gwybod amdano'n brydlon i'r RFO a/neu'r Maer/Cadeirydd fel y bo'n briodol. Pan fo'r pryder yn ymwneud â'r RFO, rhaid rhoi gwybod yn uniongyrchol i'r Maer/Cadeirydd ac i gynghorydd annibynnol/archwilydd priodol y Cyngor.

- Rhaid cadw cofnodion perthnasol.
- Ni ddylai unrhyw berson sy'n gysylltiedig â'r pryder reoli'r ymchwiliad na newid y cofnodion perthnasol.
- Rhaid i'r Cyngor ystyried gofynion rhoi gwybod i'r yswiriwr, archwilydd, banc, heddlu neu unrhyw gorff arall yn ôl yr amgylchiadau.
- Rhaid cadw trywydd archwilio ar gyfer cywiriadau; ni ddylid dileu na throsysgrifo cofnodion yn syml er mwyn cuddio gwall.

16. Parhad Busnes yr RFO a Chynllun Wrth Gefn ar gyfer Absenoldeb

Diben y cynllun hwn yw cynnal gweithrediadau ariannol hanfodol heb wanhau rheolaethau mewnol y Cyngor pan nad yw'r RFO ar gael. Mae'r cynllun yn gwahaniaethu rhwng parhad gweinyddol a swydd statudol yr RFO. Nid yw cyflogai sy'n cynorthwyo o dan y cynllun hwn yn dod yn RFO oni bai ei fod wedi'i benodi'n ffurfiol gan y Cyngor.

16.1 Gwybodaeth Barhad i'w Chynnal

Rhaid i'r RFO gynnal pecyn parhad diogel neu gofnod rheoledig cyfatebol sy'n cynnwys:

- y gyllideb gyfredol a'r adroddiad monitro cyllideb diweddaraf;
- y cysoniad banc diweddaraf a rhestr o gyfrifon banc y Cyngor;
- manylion cyswllt y banc a gwybodaeth am lofnodwyr awdurdodedig;
- atodlen o daliadau rheolaidd a thaliadau sy'n hollbwysig o ran amser;
- amserlen gyflogres a gwybodaeth am ddarparwr/proses y gyflogres;
- gwybodaeth gyswllt/cyfeirnod CThEM a'r cynllun pensiwn sy'n angenrheidiol ar gyfer parhad;
- amserlen TAW a statws y ffurflen/hawliad diweddaraf;
- gwybodaeth am ad-daliadau PWLB/benthyciadau a rhwymedigaethau sylweddol eraill;
- manylion polisïau/cyswllt yswiriant a dyddiadau adnewyddu;
- gwybodaeth allweddol am gyflenwyr a chontractau;
- grantiau cyfredol/arian cyfyngedig neu arian ymddiriedolaeth sy'n gofyn am driniaeth ar wahân;
- manylion cyswllt archwilwyr mewnol ac allanol;
- calendr o ddyddiadau cau statudol ac ariannol;
- canllaw cam wrth gam i leoliad cofnodion a systemau ariannol.

Rheol ddiogelwch: Ni ddylai'r pecyn parhad gynnwys cyfrineiriau bancio ar-lein a rennir, codau MFA nac unrhyw fanylion mewngofnodi eraill a fyddai'n osgoi rheolaethau mynediad unigol.

16.2 Lefel 1 – Absenoldeb Byr wedi'i Gynllunio neu Heb ei Gynllunio

Amgylchiadau dangosol: gwyliau blynyddol, salwch byr neu absenoldeb lle disgwylir i'r unigolyn ddychwelyd yn fuan.

- Gellir derbyn, cofnodi a threfnu anfonebau a gohebiaeth arferol gan gyflogai awdurdodedig.
- Ni ddylai unrhyw berson gymryd pwerau'r RFO yn ganiataol dim ond oherwydd bod yr RFO yn absennol.
- Gall taliadau rheolaidd a awdurdodwyd yn flaenorol barhau drwy'r broses sefydledig lle nad oes angen gweithred gan yr RFO nad yw ar gael.
- Dylai ymrwymiadau newydd nad ydynt yn frys aros fel arfer nes i'r RFO ddychwelyd.

- Dim ond drwy ddirprwyaeth gyfreithlon bresennol y gellir bwrw ymlaen â gwariant brys, gan gynnwys darpariaeth argyfwng y Rheoliadau Ariannol lle bo'n berthnasol.
- Rhaid rhoi gwybod i'r Maer/Cadeirydd os gallai dyddiad cau statudol, cyflogres, bancio neu gyflenwr pwysig gael ei fethu.

16.3 Lefel 2 – Absenoldeb Estynedig neu Ansicr

Amgylchiadau dangosol: absenoldeb sy'n ymestyn y tu hwnt i'r trefniadau arferol neu sy'n creu risg berthnasol i gyflogres, bancio, adroddiadau neu ddyddiadau cau statudol.

- Rhaid i'r Maer/Cadeirydd drefnu adolygiad ar unwaith o ddyddiadau cau ariannol sydd i ddod a swyddogaethau hanfodol.
- Rhaid i'r Cyngor, neu gyfarfod a gynullwyd yn briodol, ystyried a oes angen trefniadau RFO dros dro neu benodiad interim ffurfiol.
- Gall staff gweinyddol baratoi cofnodion a dogfennaeth ond ni ddylent ardystio, awdurdodi nac arfer swyddogaethau statudol yr RFO heb awdurdod cyfreithlon.
- Dim ond drwy broses ffurfiol y banc/system a'r awdurdod priodol gan y Cyngor y dylid newid mandadau banc neu ganiatadau system.
- Rhaid i reolaethau mewnol, gan gynnwys cysoniad annibynnol gan Aelod a'r broses awdurdodi taliadau, barhau.
- Lle bo angen, gall y Cyngor gael cymorth proffesiynol dros dro ar gyfer cyflogres, cyfrifyddu, TAW neu waith diwedd blwyddyn, yn amodol ar ofynion caffael ac awdurdod.

16.4 Lefel 3 – Absenoldeb Hirdymor, Analluogrwydd neu Swydd Wag

- Rhaid i'r Cyngor Llawn ystyried yn ffurfiol benodi RFO interim a chofnodi'r penodiad yn y cofnodion.
- Dim ond y mynediad at systemau a bancio sy'n angenrheidiol ar gyfer y rôl y dylid ei roi i'r RFO interim drwy brosesau rheoli mynediad ffurfiol.
- Rhaid cwblhau trosglwyddiad/ailadeiladu dogfenedig o'r sefyllfa ariannol gyfredol, gan gynnwys balansau banc, cysoniadau, taliadau sy'n weddill, dyledwyr, cyflogres, TAW, benthyciadau, cronfeydd wrth gefn a dyddiadau cau allweddol.
- Rhaid i'r Cyngor hysbysu banciau, darparwyr cyflogres, cyrff pensiwn, archwilwyr, yswirwyr neu gyrff eraill lle mae angen newid swyddog/cyswllt awdurdodedig.
- Pan fydd yr RFO parhaol yn dychwelyd neu pan benodir un newydd, rhaid adolygu caniatadau mynediad a threfniadau dros dro ar unwaith a chofnodi trosglwyddiad ffurfiol.

16.5 Trefn Flaenoriaeth yn ystod Absenoldeb yr RFO

1. Diogelu arian y Cyngor, mynediad bancio, cofnodion a manylion mewngofnodi.
2. Sicrhau bod rhwymedigaethau cyflogres, TWE, Yswiriant Gwladol a phensiwn yn cael eu cyflawni.
3. Atal methu dyddiadau cau benthyciadau, contractau, yswiriant neu ddyddiadau statudol.
4. Cynnal awdurdodi taliadau a gwahanu dyletswyddau.
5. Cynnal cofnodion banc a chyfrifyddu cywir.

6. Adrodd i'r Cyngor am y sefyllfa ariannol ac unrhyw gyfyngiadau ar reolaethau.
7. Gohirio gweithgarwch nad yw'n hanfodol lle byddai bwrw ymlaen yn golygu gwanhau rheolaethau.

17. Matrics Awdurdod yn ystod Absenoldeb yr RFO

Gweithgaredd	Cwmpas gweinyddol	Rôl yr Aelod/Cyngor	Angen yr RFO / RFO interim?
Derbyn/cofnodi anfonebau	Oes	Dim rôl arferol	Na
Paratoi gwybodaeth ategol am daliadau	Oes	Craffu/cymeradwyo yn ôl yr angen	Mae'r RFO fel arfer yn paratoi'r atodlen ffurfiol
Cymeradwyo gwariant newydd	Na, oni bai ei fod wedi'i ddirprwyo ar wahân	Awdurdod y Cyngor/pwyllgor dirprwyedig	Fel arfer mae angen cyngor/rheolaeth yr RFO
Llofnodi sieciau	Na	Dau Gynghorydd awdurdodedig	Na, os yw'r taliad eisoes wedi'i awdurdodi'n briodol
Newid manylion banc cyflenwr	Gall dderbyn y cais yn unig	Nid yw hyn yn disodli'r broses ddilysu	Rhaid i swyddog awdurdodedig wirio'n annibynnol
Cysoni banc	Gall gasglu datganiadau/cofnodion	Cynghorydd annibynnol yn llofnodi'r adolygiad	RFO neu RFO interim sydd wedi'i awdurdodi'n ffurfiol sy'n paratoi
Newidiadau i'r gyflogres	Gall ddarparu data awdurdodedig	Cymeradwyaeth y Cyngor ar gyfer newidiadau i gyflogau	RFO/RFO interim neu broses gyflogres awdurdodedig
Ffurflen/hawliad TAW	Gall gasglu cofnodion	Goruchwyliaeth fel y bo'n briodol	RFO/RFO interim/cymorth proffesiynol awdurdodedig
Adroddiad cyllideb	Gall gasglu data	Y Cyngor yn derbyn/craffu	Yr RFO/RFO interim sy'n gyfrifol fel arfer
Newid mynediad banc/system	Na	Proses ffurfiol y Cyngor/swyddog awdurdodedig	Dim ond drwy broses mandad/mynediad ffurfiol

18. Rhestr Wirio Gweithredu Cyflym yn ystod Absenoldeb yr RFO

☐ Cadarnhau hyd disgwyliedig yr absenoldeb ac a yw Lefel 1, 2 neu 3 yn berthnasol.

☐ Hysbysu'r Maer/Cadeirydd lle gallai'r absenoldeb effeithio ar swyddogaethau ariannol hanfodol.

☐ Lleoli pecyn parhad diogel yr RFO heb gyrchu na rhannu manylion mewngofnodi person arall.

☐ Gwirio'r 30 diwrnod nesaf am ddyddiadau cau cyflogres, CThEM, pensiynau, benthyciadau, yswiriant, TAW, cyflenwyr a gofynion statudol.

☐ Nodi pa daliadau sydd eisoes wedi'u hawdurdodi ac unrhyw ymrwymiadau brys sy'n gofyn am awdurdod y Cyngor/pwyllgor dirprwyedig.

☐ Cadarnhau pwy sydd â mynediad at gofnodion cyfrifyddu ac a oes angen mynediad dros dro ffurfiol.

☐ Cynnal y gofynion o ran dau lofnodwr/awdurdodiad deuol ac adolygiad annibynnol.

☐ Peidio â newid mandadau banc na chaniatadau system yn anffurfiol.

☐ Cyfeirio'r mater at y Cyngor os na ellir cyflawni swyddogaethau statudol yr RFO yn ddiogel.

☐ Cofnodi'r holl drefniadau a phenderfyniadau dros dro.

☐ Ar ôl dychwelyd/trosglwyddo, cysoni'r gweithgarwch a gwblhawyd yn ystod yr absenoldeb a dileu unrhyw fynediad dros dro nad oes ei angen mwyach.

19. Archwiliad Mewnol ac Adolygiad Blynyddol

- Rhaid i'r Cyngor benodi Archwilydd Mewnol annibynnol a chymwys.
- Rhaid i'r archwiliad mewnol adolygu rheolaethau mewnol ac adrodd yn ysgrifenedig yn flynyddol.
- Rhaid cyflwyno gohebiaeth archwilio ac unrhyw argymhellion perthnasol i'r Cyngor.
- Rhaid adolygu effeithiolrwydd y polisi hwn a'r system ehangach o reolaeth fewnol o leiaf yn flynyddol a chyn cymeradwyo'r Datganiad Llywodraethu Blynyddol.
- Rhaid adolygu'r polisi hwn hefyd yn dilyn ymgais sylweddol i gyflawni twyll, newid i drefniadau bancio, absenoldeb hirfaith yr RFO, canfyddiad archwilio perthnasol neu newid mawr yn y systemau ariannol.

20. Adolygu a Chymeradwyo'r Polisi

Bwriedir i'r polisi hwn weithredu ochr yn ochr â Rheoliadau Ariannol Cyngor Tref Dinbych, a ddiweddarwyd ar 2 Mawrth 2026 ac a gadarnhawyd ar 23 Mawrth 2026. Dylid adolygu'r polisi erbyn Ebrill 2027 fan bellaf, a chyn hynny os bydd y Rheoliadau Ariannol, y trefniadau bancio, strwythur staffio neu brosesau ariannol perthnasol yn newid.

Dyddiad mabwysiadu gan y Cyngor

Cyfeirnod y cofnod

Llofnod – Maer/Cadeirydd

Llofnod – Clerc y Dref/RFO