



RHEOLIADAU ARIANNOL

FINANCIAL REGULATIONS

**Mabwysiadwyd y Rheoliadau Ariannol hyn gan y Cyngor
yn ei Gyfarfod a gynhaliwyd ar 11 Gorffennaf 2023**

*“Mae incwm y Cyngor Cymuned o praesept yn 2023-24,
yn cyfateb i ddim ond £625 y mis.
Ystyrir bod y rheoliadau hyn yn briodol
oherwydd incwm bach iawn y Cyngor.”*

*“The Community Council’s income from precept for 2023-24,
amounts to just £625 per month.
These regulations are considered appropriate
given the Council’s very small income.”*

1. CYFFREDINOL

1.1. Mae'r rheoliadau ariannol hyn yn rheoli rheolaeth ariannol y cyngor a'r cyngor yn unig all eu newid neu eu diwygio trwy benderfyniad. Mae rheoliadau ariannol yn un o dair dogfen bolisi lywodraethol y cyngor sy'n cynnig arweiniad gweithdrefnol i aelodau a swyddogion. Rhaid cadw at reoliadau ariannol ac at reolau sefydlog y cyngor ynghyd ag unrhyw reoliadau ariannol unigol ar gyfer contractau.

1.2. Mae'r cyngor yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am sicrhau bod ei rheolaeth ariannol yn ddigonol ac effeithiol a bod gan y cyngor system gadarn o reolaeth fewnol sy'n cynorthwyo'r cyngor i gyflawni ei wasanaethau yn effeithiol, gan gynnwys trefniadau ar gyfer rheoli risg.

1.3. Rhaid i systemau rheolaeth gyfrifyddol y cyngor gynnwys camau:

- ar gyfer paratoi cyfrifon yn amserol;
- sy'n darparu ar gyfer diogelu arian cyhoeddus mewn ffordd ddiogel ac effeithlon;
- i atal a darganfod anghywirdeb a thwyll; ac
- adnabod dyletswyddau swyddogion.

1.4. Mae'r rheoliadau ariannol hyn yn dangos sut y mae'r cyngor yn bodloni'r cyfrifoldebau a'r gofynion hyn.

1.5. O leiaf unwaith y flwyddyn, cyn cymeradwyo'r Datganiad Llywodraethu Blynnyddol, rhaid i'r cyngor adolygu effeithiolrwydd ei system rheolaeth fewnol a fydd yn unol ag arferion priodol.

1.6. Gall unrhyw enghraifft o weithiwr yn torri'r Rheoliadau hyn yn fwriadol arwain at gamau disgyblu.

1.7. Mae disgwyl i aelodau'r Cyngor ddilyn y cyfarwyddiadau yn y Rheoliadau hyn ac i beidio annog gweithwyr i'w torri. Mae methu dilyn cyfarwyddiadau yn y Rheoliadau hyn yn dwyn anfri ar swydd Cyngorydd.

1. General

1.1. These financial regulations govern the conduct of financial management by the council and may only be amended or varied by resolution of the council. Financial regulations are one of the council's three governing policy documents providing procedural guidance for members and officers. Financial regulations must be observed in conjunction with the council's standing orders and any individual financial regulations relating to contracts.

1.2. The council is responsible in law for ensuring that its financial management is adequate and effective and that the council has a sound system of internal control which facilitates the effective exercise of the council's functions, including arrangements for the management of risk.

1.3. The council's accounting control systems must include measures:

- for the timely production of accounts;
- that provide for the safe and efficient safeguarding of public money;
- to prevent and detect inaccuracy and fraud; and
- identifying the duties of officers.

1.4. These financial regulations demonstrate how the council meets these responsibilities and requirements.

1.5. At least once a year, prior to approving the Annual Governance Statement, the council must review the effectiveness of its system of internal control which shall be in accordance with proper practices.

1.6. Deliberate or wilful breach of these Regulations by an employee may give rise to disciplinary proceedings.

1.7. Members of Council are expected to follow the instructions within these Regulations and not to entice employees to breach them. Failure to follow instructions within these Regulations brings the office of Councillor into disrepute.

1.8. Mae'r **Swyddog Ariannol Cyfrifol (SAC)** yn swydd statudol ac fe'i penodir gan y cyngor. Penodwyd y Clerc yn SAC ar gyfer y cyngor hwn a bydd y rheoliadau hyn yn berthnasol yn hynny o beth.

1.9. Mae'r SAC yn:

- gweithredu o dan gyfarwyddyd polisi'r cyngor;
- gweinyddu materion ariannol y cyngor yn unol â phob Deddf, Rheoliad ac arfer priodol;
- pennu ar ran y cyngor ei gofnodion cyfrifo a'i systemau rheolaeth gyfrifyddol;
- sicrhau y cedwir at y systemau rheolaeth gyfrifyddol;
- gofalu fod cofnodion cyfrifyddol y cyngor yn cael eu cadw'n gyfredol yn unol ag arferion priodol;
- cynorthwyo'r cyngor i sicrhau economi, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddefnyddio ei adnoddau; ac
- yn cynhyrchu'r wybodaeth rheolaeth ariannol sy'n ofynnol gan y cyngor.

1.10. Bydd y cofnodion cyfrifyddol a bennwyd gan y SAC yn ddigonol i ddangos ac esbonio trafodion y cyngor ac i alluogi'r SAC i sicrhau bod unrhyw gyfrif incwm a gwariant a datganiad gweddillion, neu gofnod derbyniadau a thaliadau yn cydymffurfio â Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio (Cymru) ac i baratoi gwybodaeth ychwanegol neu reoli, ar gyfer y cyngor o bryd i'w gilydd.

1.11. Bydd y cofnodion cyfrifyddol a bennwyd gan y SAC yn cynnwys yn enwedig:

- gofnodion o ddydd i ddydd o'r holl symiau o arian a dderbyniwyd ac a wariwyd gan y cyngor a'r materion y mae'r cyfrif incwm a gwariant neu dderbyniadau a thaliadau yn ymwneud â nhw;

1.8. The **Responsible Financial Officer (RFO)** holds a statutory office to be appointed by the council. The Clerk has been appointed as RFO for this council and these regulations will apply accordingly.

1.9. The RFO:

- acts under the policy direction of the council;
- administers the council's financial affairs in accordance with all Acts, Regulations and proper practices;
- determines on behalf of the council its accounting records and accounting control systems;
- ensures the accounting control systems are observed;
- maintains the accounting records of the council up to date in accordance with proper practices;
- assists the council to secure economy, efficiency and effectiveness in the use of its resources; and
- produces financial management information as required by the council.

1.10. The accounting records determined by the RFO shall be sufficient to show and explain the council's transactions and to enable the RFO to ensure that any income and expenditure account and statement of balances, or record of receipts and payments and additional information, as the case may be, or management information prepared for the council from time to time comply with the Accounts and Audit Regulations.

1.11. The accounting records determined by the RFO shall in particular contain:

- entries from day to day of all sums of money received and expended by the council and the matters to which the income and expenditure or receipts and payments account relate;

- cofnod o asedau a rhwymedigaethau'r cyngor; a
- ble bynnag y mae hynny'n berthnasol, cofnod o incwm a gwariant y cyngor o ran hawliadau a wnaed, neu a wneir, ar gyfer unrhyw gyfraniad, grant neu gymhorthdal.

1.12. Bydd y systemau rheolaeth gyfrifyddol a bennwyd gan y SAC yn cynnwys:

- gweithdrefnau i sicrhau bod trafodion ariannol y cyngor yn cael eu cofnodi cyn gynted ag y mae hynny'n rhesymol ymarferol ac mor fanwl-gywir a rhesymol ag y bo modd;
- gweithdrefnau i alluogi'r cyngor i atal a chanfod anghywirdebau a thwyll a'r gallu i ail-adeiladu unrhyw gofnodion a gollwyd;
- adnabod dyletswyddau swyddogion sy'n delio â thrafodion ariannol a rhaniad cyfrifoldebau'r swyddogion hynny o ran trafodion arwyddocaol;
- gweithdrefnau i sicrhau nad yw symiau anghasgladwy, gan gynnwys unrhyw ddyledion coll, yn cael eu cyflwyno i'r cyngor i gymeradwyo eu dileu ac eithrio gyda chydysyniad y SAC a bod y cydsyniadau'n cael eu dangos yn y cofnodion cyfrifyddol; a
- chamau i sicrhau bod risg yn cael ei rheoli'n briodol;

1.13. Nid yw'r cyngor yn cael ei rymuso gan y Rheoliadau hyn nac mewn unrhyw ffordd arall i ddirprwyo rhai penderfyniadau penodol. Yn benodol felly bydd unrhyw benderfyniad ynghylch:

- pennu'r gyllideb derfynol neu'r praesept (Gofyniad Treth Cyngor);
- cymeradwyo datganiadau cyfrifo;
- cymeradwyo datganiad llywodraethu blynyddol;

- a record of the assets and liabilities of the council; and
- wherever relevant, a record of the council's income and expenditure in relation to claims made, or to be made, for any contribution, grant or subsidy.

1.12. The accounting control systems determined by the RFO shall include:

- procedures to ensure that the financial transactions of the council are recorded as soon as reasonably practicable and as accurately and reasonably as possible;
- procedures to enable the prevention and detection of inaccuracies and fraud and the ability to reconstruct any lost records;
- identification of the duties of officers dealing with financial transactions and division of responsibilities of those officers in relation to significant transactions;
- procedures to ensure that uncollectable amounts, including any bad debts are not submitted to the council for approval to be written off except with the approval of the RFO and that the approvals are shown in the accounting records; and
- measures to ensure that risk is properly managed.

1.13. The council is not empowered by these Regulations or otherwise to delegate certain specified decisions. In particular any decision regarding:

- setting the final budget or the precept (Council Tax Requirement);
- approving accounting statements;
- approving an annual governance statement;
- borrowing;
- writing off bad debts;

- benthycu;
- dileu dyledion coll;
- rhoi sylw i argymhellion mewn unrhyw adroddiad gan yr archwilwyr mewnol neu allanol;
- yn fater i'r cyngor llawn yn unig.

1.14. Hefyd, mae'n rhaid i'r cyngor:

- benderfynu ac adolygu'n rheolaidd y mandad banc ar gyfer holl gyfrifon banc y cyngor;
- cymeradwyo unrhyw grant neu ymrwymiad unigol dros £5,000; ac
- o ran cyflog blynyddol unrhyw weithiwr, rhoi ystyriaeth i argymhellion am gyflogau blynyddol gweithwyr a wnaed gan y pwyllgor perthnasol yn unol â'i gylich gorchwyl.

1.15. Yn y rheoliadau ariannol hyn, bydd cyfeiriadau at Reoliadau Cyfrifo ac Archwilio (Cymru) neu'r 'rheoliadau' yn golygu'r rheoliadau a gyhoeddwyd o dan ddarpariaethau adran 39 Deddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004, neu unrhyw ddeddfwriaeth ddisodlol, ac sydd mewn grym oni nodir yn wahanol.

Yn y rheoliadau ariannol hyn, bydd y term 'arfer priodol' neu 'arferion priodol' yn cyfeirio at ganllawiau a gyhoeddwyd yn *Llywodraethu ac Atebolrwydd i Gynghorau Lleol yng Nghymru – Canllaw i Ymarferwyr* a gyhoeddwyd gan y Cyd Grŵp Ymarferwyr Ymgynghorol (JPAG), sydd ar gael ar wefannau Un Llais Cymru (ULIC) ac SLCC.

2. CYFRIFO AC ARCHWILIO (MEWNOL AC ALLANOL)

2.1. Bydd holl weithdrefnau cyfrifo a chofnodion ariannol y cyngor yn cael eu penderfynu gan y SAC yn unol â Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio (Cymru), Canllawiau priodol ac arferion priodol.

- declaring eligibility for the General Power of Well-Being; and
- addressing recommendations in any report from the internal or external auditors,
- shall be a matter for the full council only.

1.14. In addition, the council must:

- determine and keep under regular review the bank mandate for all council bank accounts;
- approve any grant or a single commitment in excess of £5,000; and
- in respect of the annual salary for any employee have regard to recommendations about annual salaries of employees made by the relevant committee in accordance with its terms of reference.

1.15. In these financial regulations, references to the Accounts and Audit Regulations or 'the regulations' shall mean the regulations issued under the provisions of section 27 of the Audit Commission Act 1998, or any superseding legislation, and then in force unless otherwise specified.

In these financial regulations the term 'proper practice' or 'proper practices' shall refer to guidance issued in Governance and Accountability for Local Councils in Wales - A Practitioners' Guide issued by the Joint Practitioners Advisory Group (JPAG), available from the websites of One Voice Wales (OVW) and SLCC as appropriate.

2. Accounting and audit (internal and external)

2.1. All accounting procedures and financial records of the council shall be determined by the RFO in accordance with the Accounts and Audit Regulations, appropriate guidance and proper practices.

2.2.1 Ym mhob cyfarfod o'r cyngor deufisol, bydd aelodau'n cael rhestr o bob taliad a derbynneb drwy gyfrifon banc y cyngor. Bydd aelodau hefyd yn cael cysoniadau banc, balans banc pob cyfrif a chyfle i wirio'r wybodaeth a gyflwynir iddynt gyda golwg fyw ar yr ap bancio. Bydd y broses hon yn cael ei recordio mewn cofnodion.

2.3. Bydd yr SAC yn cwblhau'r datganiad cyfrifon blynyddol, yr adroddiad blynyddol, ac unrhyw ddogfennau cysylltiol y cyngor sydd yn y Datganiad Blynyddol (fel a nodwyd mewn arferion priodol) cyn gynted ag y mae hynny'n ymarferol wedi diwedd y flwyddyn ariannol ac ar ôl ardystio'r cyfrifon bydd yn eu cyflwyno ac yn adrodd arnynt i'r cyngor o fewn y cyfnodau amser a nodir yn Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio (Cymru).

2.4. Bydd y cyngor yn gofalu fod system archwilio mewnol ddigonol ac effeithiol o'i gofnodion cyfrifo ar waith, ac o'i system rheolaeth fewnol yn unol ag arferion priodol. Bydd unrhyw swyddog neu aelod o'r cyngor yn darparu pa ddogfennau a chofnodion bynnag y mae'r cyngor yn eu hystyried yn angenrheidiol at ddibenion yr archwiliad a bydd, yn ôl cyfarwyddyd y cyngor, yn rhoi i'r SAC, yr archwilydd mewnol neu'r archwilydd allanol pa wybodaeth ac esboniad bynnag y mae'r cyngor yn eu hystyried yn angenrheidiol i'r perwyl hwnnw.

2.5. Penodir yr archwilydd mewnol gan y cyngor a bydd yn cyflawni'r gwaith yn unol â rheolyddion mewnol a bennir gan y cyngor yn unol ag arferion priodol.

2.6. Bydd yr archwilydd mewnol yn:

- gymwys ac yn annibynnol o weithgarwch ariannol y cyngor;
- cyflwyno adroddiad ysgrifenedig neu bersonol rheolaidd i'r cyngor, ac fe gyflwynir o leiaf un adroddiad ysgrifenedig blynyddol ym mhob blwyddyn ariannol;

2.2.1. At every bimonthly council meeting, members will be presented with a list of every payment and receipt through the council's bank accounts. Members will also be presented with bank reconciliations, the balance of every account and an opportunity to check the information presented to them with a live view of the banking app. This process will be recorded in the minutes.

2.3. The RFO shall complete the annual statement of accounts, annual report, and any related documents of the council contained in the Annual Return (as specified in proper practices) as soon as practicable after the end of the financial year and having certified the accounts shall submit them and report thereon to the council within the timescales set by the Accounts and Audit Regulations.

2.4. The council shall ensure that there is an adequate and effective system of internal audit of its accounting records, and of its system of internal control in accordance with proper practices. Any officer or member of the council shall make available such documents and records as appear to the council to be necessary for the purpose of the audit and shall, as directed by the council, supply the RFO, internal auditor, or external auditor with such information and explanation as the council considers necessary for that purpose.

2.5. The internal auditor shall be appointed by and shall carry out the work in relation to internal controls required by the council in accordance with proper practices.

2.6. The internal auditor shall:

- be competent and independent of the financial operations of the council;
- report to council in writing, or in person, on a regular basis with a minimum of one annual written report during each financial year;

- arddangos cymhwysedd, gwrthrychedd ac annibyniaeth, bydd yn rhydd o unrhyw fuddiannau croes gwirioneddol neu dybiedig, gan gynnwys rhai'n deillio o berthnasoedd teuluol; ac
- ni fydd ganddynt unrhyw ran yn y penderfyniadau ariannol, nac yn y gwaith o reoli'r cyngor.

2.7. Ni ddylai archwilwyr mewnol nac allanol o dan unrhyw amgylchiadau:

- gyflawni unrhyw ddyletswyddau gweithrediadol i'r cyngor;
- cychwyn neu gymeradwyo trafodion cyfrifo; na
- chyfarwyddo gwaith unrhyw un o weithwyr y cyngor, ac eithrio i'r graddau y cafodd y cyfryw weithwyr eu priodoli'n briodol i gynorthwyo'r archwilydd mewnol.

2.8. Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, o ran yr archwiliad mewnol bydd gan y termau 'annibynnol' ac 'annibyniaeth' yr un ystyr ag a ddisgrifir mewn arferion priodol.

2.9. Bydd y SAC yn gwneud trefniadau ar gyfer galluogi etholwyr i ymarfer eu hawliau o ran y cyfrifon, gan gynnwys y cyfle i archwilio'r cyfrifon, llyfrau a thalebau ac arddangos neu gyhoeddi unrhyw hysbysiadau a datganiadau cyfrifon sy'n ofynnol gan Ddeddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004, neu unrhyw ddeddfwriaeth ddisodlol, a Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru).

2.10. Bydd y SAC, heb unrhyw oedi diangen, yn dwyn i sylw pob cynghorydd unrhyw ohebiaeth neu adroddiad gan archwilwyr mewnol neu allanol.

3. AMCANGYFRIFON BLYNYDDOL (CYLLIDEB) A BLAEN GYNLLUNIO

- to demonstrate competence, objectivity and independence, be free from any actual or perceived conflicts of interest, including those arising from family relationships; and
- have no involvement in the financial decision making, management or control of the council.

2.7. Internal or external auditors may not under any circumstances:

- perform any operational duties for the council;
- initiate or approve accounting transactions; or
- direct the activities of any council employee, except to the extent that such employees have been appropriately assigned to assist the internal auditor.

2.8. For the avoidance of doubt, in relation to internal audit the terms 'independent' and 'independence' shall have the same meaning as is described in proper practices.

2.9. The RFO shall make arrangements for the exercise of electors' rights in relation to the accounts including the opportunity to inspect the accounts, books, and vouchers and display or publish any notices and statements of account required by Audit Commission Act 1998, or any superseding legislation, and the Accounts and Audit Regulations.

2.10. The RFO shall, without undue delay, bring to the attention of all councillors any correspondence or report from internal or external auditors.

3. Annual estimates (budget) and forward planning

3.2. The RFO must each year, by no later than January, prepare detailed estimates of all receipts

3.2. Rhaid i'r SAC bob blwyddyn, ac erbyn mis Ionawr man pellaf, baratoi amcangyfrifon manwl o bob derbyniad a thaliad, gan gynnwys y defnydd o weddillion a phob ffynhonnell ariannol ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol ar ffurf cyllideb i'w hystyried gan y cyngor.

3.4. Bydd y Cyngor yn pennu'r praesept (gofyniad treth cyngor), a'r swm sylfaenol perthnasol o dreth cyngor i'w godi ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol heb fod yn hwyrach na mis Ionawr bob blwyddyn. Bydd y SAC yn rhoi manylion y praesept i'r awdurdod bilio a bydd yn rhoi copi o'r gyllideb a gymeradwywyd i bob aelod.

3.5. Y gyllideb flynyddol fydd yn ffurfio sylfaen rheolaeth ariannol ar gyfer y flwyddyn i ddod.

4. RHEOLAETH GYLLIDEBOL AC AWDURDOD I WARIO

4.1. Gellir awdurdodi gwariant ar eitemau refeniw i fyny at y symiau a gynhwyswyd ar gyfer y dosbarth hwnnw o wariant yn y gyllideb a gymeradwywyd. Pennir yr awdurdod hwn gan:

- y cyngor ar gyfer pob eitem dros £5,000;
- y Clerc, mewn cydweithrediad â Chadeirydd y Cyngor neu Gadeirydd y pwyllgor priodol, ar gyfer unrhyw eitemau o dan £500.

Rhaid i awdurdod o'r fath gael ei dystio gan Gofnod neu drwy e-bost a gedwir gan y Clerc, a lle mae angen gan y Cadeirydd priodol.

Ni ellir dadagregu contractau er mwyn osgoi rheolyddion a orfodir gan y rheoliadau hyn.

4.2. Ni ellir awdurdodi unrhyw wariant fydd yn fwy na'r swm sydd yn y gyllideb refeniw ar gyfer y dosbarth hwnnw o wariant, ac eithrio trwy benderfyniad y cyngor neu bwyllgor a gyfansoddwyd yn briodol. Yn ystod y flwyddyn gyllideb a chyda chydysniad y cyngor ar ôl llawn ystyried y goblygiadau ar gyfer gwasanaethau cyhoeddus, gellir symud

and payments including the use of reserves and all sources of funding for the following financial year in the form of a budget to be considered by the council.

3.4. The council shall fix the precept (council tax requirement), and relevant basic amount of council tax to be levied for the ensuing financial year not later than by the end of January each year. The RFO shall issue the precept to the billing authority and shall supply each member with a copy of the approved annual budget.

3.5. The approved annual budget shall form the basis of financial control for the ensuing year.

4. Budgetary control and authority to spend

4.1. Expenditure on revenue items may be authorised up to the amounts included for that class of expenditure in the approved budget. This authority is to be determined by:

- the council for all items over £5,000;
- the Clerk, in conjunction with Chairman of Council or Chairman of the appropriate committee, for any items below £500.

Such authority is to be evidenced by a minute or by an email kept by the Clerk, and where necessary also by the appropriate Chairman.

Contracts may not be disaggregated to avoid controls imposed by these regulations.

4.2. No expenditure may be authorised that will exceed the amount provided in the revenue budget for that class of expenditure other than by resolution of the council, or duly delegated committee. During the budget year and with the approval of council having considered fully the implications for public services, unspent and available amounts may be moved to other budget

symiau sydd ar gael a heb eu gwario i benawdau cyllideb eraill neu i gronfa wrth gefn benodedig yn ôl y galw.

4.3. Ni ellir cario drosodd i'r flwyddyn ganlynol ddarpariaethau heb eu gwario yn y cyllidebau refeniw neu gyfalaf ar gyfer prosiectau a gwblhawyd.

4.4. Caiff y cyllidebau cyflogau eu hadolygu o leiaf bob blwyddyn ym mis Mai ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol a'i gofnodi yn y cofnodion.

4.5. Mewn sefyllfaoedd pan mae gallu'r cyngor i ddarparu ei wasanaethau mewn perygl difrifol, gall y clerwr awdurdodi gwariant refeniw ar ran y cyngor sydd ym marn y clerwr yn angenrheidiol. Mae gwariant o'r fath yn cynnwys atgyweirio, amnewid neu unrhyw waith arall, os oes darpariaeth gyllidebol ar ei gyfer ai peidio, i fyny at uchafswm o £500. Bydd y Clerwr yn rhoi gwybod i'r Cadeirydd am unrhyw gam o'r fath cyn gynted ag y bo modd ac i'r cyngor cyn gynted ag y mae hynny'n ymarferol wedi hynny.

4.6. Ni ellir awdurdodi gwariant ar unrhyw brosiect cyfalaf ac ni ellir cytuno unrhyw gontract na derbyn unrhyw dendr ar gyfer gwariant cyfalaf oni bai fod y cyngor yn fodlon fod yr arian angenrheidiol ar gael ac y cafwyd y caniatâd benthycia angenrheidiol.

4.7. Caiff pob gwaith cyfalaf ei weinyddu yn unol â rheolau sefydlog a rheoliadau ariannol y Cyngor ar gyfer contractau.

4.8. Bydd y SAC yn darparu'n rheolaidd i'r Cyngor ddatganiad o dderbyniadau a thaliadau.

4.9. Caiff newidiadau i weddillion a glustnodwyd eu cymeradwyo gan y cyngor yn rhan o'r broses rheolaeth gyllidebol.

headings or to an earmarked reserve as appropriate ('virement').

4.3. Unspent provisions in the revenue or capital budgets for completed projects shall not be carried forward to a subsequent year.

4.4. The salary budgets are to be reviewed at least annually in May for the following financial year and recorded in the minutes.

4.5. In cases of extreme risk to the delivery of council services, the clerk may authorise revenue expenditure on behalf of the council which in the clerk's judgement it is necessary to carry out. Such expenditure includes repair, replacement or other work, whether or not there is any budgetary provision for the expenditure, subject to a limit of £500. The Clerk shall report such action to the chairman as soon as possible and to the council as soon as practicable thereafter.

4.6. No expenditure shall be authorised in relation to any capital project and no contract entered into or tender accepted involving capital expenditure unless the council is satisfied that the necessary funds are available and the requisite borrowing approval has been obtained.

4.7. All capital works shall be administered in accordance with the council's standing orders and financial regulations relating to contracts.

4.8. The RFO shall regularly provide the council with a statement of receipts and payments.

4.9. Changes in earmarked reserves shall be approved by council as part of the budgetary control process.

5. TREFNIADAU BANCIO AC AWDURDODI TALIADAU

5. Banking arrangements and authorisation of payments

5.1. Bydd trefniadau bancio'r Cyngor, gan gynnwys y mandad banc, yn cael eu gwneud gan y SAC a dylent gael eu cymeradwyo gan y cyngor; ni ellir dirprwyo trefniadau bancio i bwyllgor. Dylent gael eu hadolygu'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn ddiogel ac effeithlon.

5.3. Bydd pob anfoneb i'w talu yn cael eu harchwilio, eu dilysu a'u hardystio gan y SAC i gadarnhau y cafodd y gwaith, nwyddau neu wasanaethau y mae pob anfoneb yn gysylltiedig ag ef ei dderbyn, ei gyflawni a'i archwilio a'i fod yn cynrychioli gwariant a gymeradwywyd ynghynt gan y cyngor.

5.4. Bydd y SAC yn archwilio anfonebau i sicrhau eu bod yn rhifyddol gywir ac yn eu dadansoddi o dan y pennawd gwariant priodol.

5.4.1. Mae'r Cyngor yn talu anfonebau yn brydlon. Bydd yr SAC yn cymryd pob cam i dalu'r holl anfonebau a gyflwynwyd, ac sydd mewn trefn, cyn gynted â phosibl.

5.5. Ni fydd y Clerc a'r SAC ond yn cael awdurdod dirprwyedig i awdurdodi talu eitemau o dan yr amgylchiadau canlynol:

a) Os oes angen gwneud taliad er mwyn osgoi talu llog o dan Ddeddf Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr (Llog) 1998, ac os yw dyddiad dyladwy y taliad cyn cyfarfod arferol nesaf y cyngor, pan mae'r Clerc a'r SAC yn cadarnhau nad oes unrhyw anghydfod neu reswm arall i oedi'r taliad, ar yr amod y cyflwynir rhestr o'r cyfryw daliadau i gyfarfod nesaf priodol y cyngor;

b) Eitem o wariant a awdurdodwyd o dan 5.6 isod (contractau a rhwymedigaethau parhaus) ar yr amod y cyflwynir rhestr o'r cyfryw daliadau i gyfarfod nesaf priodol y cyngor; neu

5.1. The council's banking arrangements, including the bank mandate, shall be made by the RFO and approved by the council; banking arrangements may not be delegated to a committee. They shall be regularly reviewed for safety and efficiency.

5.3. All invoices for payment shall be examined, verified and certified by the RFO to confirm that the work, goods or services to which each invoice relates has been received, carried out, examined and represents expenditure previously approved by the council.

5.4. The RFO shall examine invoices for arithmetical accuracy and analyse them to the appropriate expenditure heading.

5.4.1. The Council pays invoices promptly. The RFO shall take all steps to pay all invoices submitted, and which are in order, as soon as possible.

5.5. The Clerk and RFO shall have delegated authority to authorise the payment of items only in the following circumstances:

a) If a payment is necessary to avoid a charge to interest under the Late Payment of Commercial Debts (Interest) Act 1998, and the due date for payment is before the next scheduled Meeting of council, where the Clerk and RFO certify that there is no dispute or other reason to delay payment, provided that a list of such payments shall be submitted to the next appropriate meeting of council;

b) An expenditure item authorised under 5.6 below (continuing contracts and obligations) provided that a list of such payments shall be submitted to the next appropriate meeting of council; or

c) Fund transfers within the councils banking arrangements up to the sum of [£10,000],

c) Trosglwyddo arian oddi fewn i drefniadau bancio'r cyngor i fyny at swm o [£10,000], ar yr amod y cyflwynir rhestr o'r cyfryw daliadau i gyfarfod nesaf priodol y cyngor.

ch) Pan ddisgwylir y gost, bil neu anfoneb gan y Clerc a'r Cyngor, ar yr amod y cyflwynir rhestr o'r cyfryw daliadau i gyfarfod nesaf priodol y cyngor.

5.6. Ar gyfer pob blwyddyn ariannol bydd y Clerc a'r SAC yn paratoi rhestr o daliadau dyladwy sy'n codi'n rheolaidd oherwydd contract parhaus, dyletswydd statudol, neu rwymedigaeth (megis ond nid yn unig, Gyflogau, PAYE ac NI, y Gronfa Blwydd-daliadau a chontractau cynnal a chadw rheolaidd ac ati y gall y cyngor awdurdodi taliad ar eu cyfer ar gyfer y flwyddyn ar yr amod y cedwir at ofynion rheoliad 4.1 (Rheolyddion Cyllidebol), ac ar yr amod hefyd y cyflwynir rhestr o'r cyfryw daliadau i gyfarfod nesaf priodol y cyngor.

5.7.1 Pan fydd ar gael, bydd taliadau rheolaidd yn cael ei wneud gan Ddebyd Uniongyrchol neu Orchymyn Sefydlog – gan felly leihau'r perygl o awdurdodi a / neu wneud taliadau dyblyg.

5.8. O ran grantiau bydd pwyllgor a chanddo'r awdurdod priodol yn cymeradwyo gwariant o fewn unrhyw derfynau a bennwyd gan y cyngor ac yn unol ag unrhyw ddatganiad Polisi a gymeradwywyd gan y cyngor. Cyn eu talu, rhaid i unrhyw Grant Refeniw neu Gyfalaf dros £5,000 gael eu hawdurdodi trwy benderfyniad y cyngor.

5.9. Mae aelodau yn gaeth i God Ymddygiad a fabwysiadwyd gan y cyngor a bydd rhaid iddynt gadw at y Cod a'r Rheolau Sefydlog pan wneir penderfyniad i awdurdodi neu gyfarwyddo taliad ar gyfer mater y mae ganddynt fuddiant datgeladwy neu o fath arall ynddo, oni roddwyd goddefeb iddynt.

5.10. Bydd y cyngor yn ceisio cylchdroi dyletswyddau aelodau yn y Rheoliadau hyn fel bod dyletswyddau

provided that a list of such payments shall be submitted to the next appropriate meeting of council.

ch) Where the expense, bill or invoice is entirely expected by the Clerk and Council, provided that a list of such payments shall be submitted to the next appropriate meeting of council.

5.6. For each financial year the Clerk and RFO shall draw up a list of due payments which arise on a regular basis as the result of a continuing contract, statutory duty, or obligation (such as but not exclusively, Salaries, PAYE and NI, Superannuation Fund and regular maintenance contracts and the like for which council may authorise payment for the year provided that the requirements of regulation 4.1 (Budgetary Controls) are adhered to, provided also that a list of such payments shall be submitted to the next appropriate meeting of council.

5.7.1 Where possible, regular payment will be made by Direct Debit or Standing Order thus controlling the risk of duplicated payments being authorised and / or made.

5.8. In respect of grants a duly authorised committee shall approve expenditure within any limits set by council and in accordance with any policy statement approved by council. Any Revenue or Capital Grant in excess of £5,000 shall before payment, be subject to ratification by resolution of the council.

5.9. Members are subject to the Code of Conduct that has been adopted by the council and shall comply with the Code and Standing Orders when a decision to authorise or instruct payment is made in respect of a matter in which they have a disclosable or other interest, unless a dispensation has been granted.

5.10. The council will aim to rotate the duties of members in these Regulations so that onerous

beichus yn cael eu rhannu mor gyfartal ag y bo modd dros amser.

5.11.1 Rhaid i'r Clerc wirio'n drwyadl unrhyw newidiadau ym manylion a gofnodwyd y cyflenwyr, megis cofnodion cyfrif banc, cyn talu.

6. CYFARWYDDIADAU AR GYFER GWNEUD TALIADAU

6.1. Bydd y cyngor yn gwneud trefniadau diogel ac effeithiol ar gyfer gwneud ei daliadau.

6.2. Wedi cael awdurdod o dan Reoliad Ariannol 5 uchod, bydd y cyngor, pwyllgor y dirprwywyd y mater yn briodol iddo neu, os cawsant yr awdurdod, y Clerc neu'r SAC yn rhoi cyfarwyddyd y dylid gwneud taliad.

6.3.1. Nid yw'r cyngor yn defnyddio sieciau. Gwneir pob taliad trwy drosglwyddiad banc.

6.3.2 Bydd y Clerc yn cael cerdyn debyd i wneud taliadau lle mai taliad cerdyn yw'r unig opsiwn sydd ar gael.

6.4.1 Bydd trosglwyddiadau banc yn cael eu hawdurdodi gan y Clerc.

6.7.1 Pan fydd y Clerc am sefydlu Debyd Uniongyrchol newydd, bydd yn anfon e-bost at bob Cynghorydd gan roi 7 diwrnod iddynt ymateb.

6.12.1. Ni fydd unrhyw weithiwr na chynghorydd yn datgelu unrhyw PIN neu gyfrinair sy'n berthnasol i waith y cyngor neu ei gyfrifon banc.

6.13.1 Bydd storio cwmwl yn cael ei ddefnyddio i gadw copïau diogel o gofnodion y cyngor.

6.14. Bydd y cyngor, ac unrhyw aelodau sy'n defnyddio cyfrifiaduron ar gyfer gwaith ariannol y cyngor, yn gofalu y defnyddir meddalwedd gwrthfeirysau, gwrthysbiwedd a wal dân yn cynnwys diweddariadau awtomatig, ynghyd â lefel uchel o ddiogelwch.

duties are shared out as evenly as possible over time.

5.11.1 Any changes in the recorded details of suppliers, such as bank account records, shall be checked thoroughly by the Clerk prior to payment.

6. Instructions for the making of payments

6.1. The council will make safe and efficient arrangements for the making of its payments.

6.2. Following authorisation under Financial Regulation 5 above, the council, a duly delegated committee or, if so delegated, the Clerk or RFO shall give instruction that a payment shall be made.

6.3.1. The council does not use cheques. All payments shall be affected by bank transfer.

6.3.2 The Clerk will be issued with a debit card to make payments where card payment is the only option available.

6.4.1 Bank transfers shall be authorised by the Clerk.

6.7.1 Where the Clerk wants to setup a new Direct Debit, he shall send an email to all Councillors giving them 7 days to respond.

6.12.1 No employee or councillor shall disclose any PIN or password, relevant to the working of the council or its bank accounts

6.13.1 Cloud storage will be used to keep safe copies of council records.

6.14. The council, and any members using computers for the council's financial business, shall ensure that anti-virus, anti-spyware and firewall, software with automatic updates, together with a high level of security, is used.

6.15. Pan wneir trefniadau bancio ar y rhyngwyd gydag unrhyw fanc, penodir y Clerc yn Weinyddydd Gwasanaeth. Bydd y Mandad Banc a gymeradwyir gan y cyngor yn nodi nifer y cynghorwyr fydd yn cael eu hawdurdodi i gymeradwyo trafodion ar y cyfrifon hynny. Bydd y mandad banc yn datgan yn glir y symiau taliadau y gellir eu cyfarwyddo trwy ddefnyddio'r Gweinyddydd Gwasanaeth yn unig, neu gan y Gweinyddydd Gwasanaeth gyda nifer penodedig o gymeradwyaethau.

6.18. Bydd unrhyw Gerdyn Debyd a ddefnyddir yn cael ei gyfyngu'n benodol i'r Clerc a bydd yn gyfyngedig hefyd i uchafswm gwerth un trafodiad o £500 onid awdurdodir gan y cyngor neu bwyllgor cyllid yn ysgrifenedig cyn gwneud unrhyw archeb.

6.20. Bydd unrhyw gerdyn credyd corfforaethol neu gyfrif cerdyn masnachu a agorir gan y cyngor yn cael ei gyfyngu'n benodol i'w ddefnyddio gan y Clerc a gwneir trefniadau awtomatig i'w dalu'n llawn ar ddiwedd pob mis. Ni ddefnyddir cardiau credyd neu ddebyd personol aelodau'r staff o dan unrhyw amgylchiadau.

6.21. Ni fydd y Cyngor yn cadw unrhyw fath o gronfa arian parod. Rhaid i'r holl arian parod a dderbynnir gael ei fancio fel y mae. Ni fydd y Clerc yn gwneud taliadau arian parod.

7. TALU CYFLOGAU/MATERION GWEITHWYR

7.1. Fel cyflogydd, bydd y cyngor yn gwneud trefniadau i fodloni'n llawn y gofynion statudol a roddir ar bob cyflogydd gan deddfwriaeth PAYE a deddfwriaeth Yswiriant Gwladol. Caiff cyflogau eu talu yn unol â chofnodion cyflogres a rheolau PAYE ac Yswiriant Gwladol sydd ar waith ar y pryd, a'r cyfraddau cyflogau fydd y rhai a gytunwyd gan y Cyngor, neu bwyllgor y dirprwywyd y mater yn briodol iddo .

6.15. Where internet banking arrangements are made with any bank, the Clerk shall be appointed as the Service Administrator. The bank mandate approved by the council shall identify a number of councillors who will be authorised to approve transactions on those accounts. The bank mandate will state clearly the amounts of payments that can be instructed by the use of the Service Administrator alone, or by the Service Administrator with a stated number of approvals.

6.18. Any Debit Card issued for use will be specifically restricted to the Clerk and will also be restricted to a single transaction maximum value of £500 unless authorised by council or finance committee in writing before any order is placed.

6.20. Any corporate credit card or trade card account opened by the council will be specifically restricted to use by the Clerk and shall be subject to automatic payment in full at each month-end. Personal credit or debit cards of members or staff shall not be used under any circumstances.

6.21. The council will not maintain any form of cash float. All cash received must be banked intact. The Clerk will not make cash payments.

7. Payment of salaries

7.1. As an employer, the council shall make arrangements to meet fully the statutory requirements placed on all employers by PAYE and National Insurance legislation. The payment of all salaries shall be made in accordance with payroll records and the rules of PAYE and National Insurance currently operating, and salary rates shall be as agreed by council, or duly delegated committee.

7.2. Rhaid talu cyflogau a thalu didyniadau allan o gyflogau ar gyfer treth, yswiriant gwladol a chyfraniadau pensiwn, neu ddidyniadau statudol neu arddewisol cyffelyb, yn unol â chofnodion cyflogres ac ar y dyddiadau priodol a nodir mewn contractau cyflogaeth, ar yr amod fod pob taliad yn cael ei adrodd i gyfarfod nesaf cyfleus y Cyngor fel y nodir uchod yn y rheoliadau hyn.

7.3. Ni wneir unrhyw newidiadau i dâl gweithiwr, enillion, nac amodau a thelerau cyflogaeth heb gael cydsyniad ymlaen llaw gan y cyngor.

7.5. Bydd cyfanswm y cyfryw daliadau ym mhob mis calendr yn cael ei adrodd gyda phob taliad arall yn ôl yr hyn sy'n ofynnol yn y Rheoliadau Ariannol hyn, i sicrhau mai dim ond y taliadau oedd yn ddyladwy yn ystod y cyfnod a gafodd eu talu mewn gwirionedd.

7.7. Bydd unrhyw daliadau terfynu yn cael eu cyfiawnhau gan achos busnes clir ac yn cael eu hadrodd i'r cyngor. Y cyngor yn unig all awdurdodi taliadau terfynu.

7.8. Cyn cyflogi staff dros dro rhaid i'r cyngor ystyried achos busnes llawn.

8. BENTHYCIADAU A BUDDSODDIADAU

8.1. Caiff pob benthyciad ei wneud yn enw'r cyngor, ar ôl cael y gymeradwyaeth fenthycia angenrheidiol. Rhaid i unrhyw gais am gymeradwyaeth fenthycia gael ei gymeradwyo gan y Cyngor o ran ei amodau a'i bwrpas. Y cyngor llawn yn unig all gymeradwyo'r cais am gymeradwyaeth fenthycia ac unrhyw drefniadau dilynol ar gyfer y benthyciad.

8.2. Rhaid i unrhyw drefniant ariannol nad oes angen cymeradwyaeth fenthycia ffurfiol ar ei gyfer gan Lywodraeth Cymru (megis Hur Bwrcas neu lesio asedau diriaethol) gael eu cymeradwyo gan y cyngor llawn. Ym mhob sefyllfa cyflwynir adroddiad

7.2. Payment of salaries and payment of deductions from salary such as may be required to be made for tax, national insurance and pension contributions, or similar statutory or discretionary deductions must be made in accordance with the payroll records and on the appropriate dates stipulated in employment contracts, provided that each payment is reported to the next available council meeting, as set out in these regulations above.

7.3. No changes shall be made to any employee's pay, emoluments, or terms and conditions of employment without the prior consent of the council.

7.5. The total of such payments in each calendar month shall be reported with all other payments as made as may be required under these Financial Regulations, to ensure that only payments due for the period have actually been paid.

7.7. Any termination payments shall be supported by a clear business case and reported to the council. Termination payments shall only be authorised by council.

7.8. Before employing interim staff the council must consider a full business case.

8. Loans and investments

8.1. All borrowings shall be affected in the name of the council, after obtaining any necessary borrowing approval. Any application for borrowing approval shall be approved by Council as to terms and purpose. The application for borrowing approval, and subsequent arrangements for the loan shall only be approved by full council.

8.2. Any financial arrangement which does not require formal borrowing approval from the Secretary of State/Welsh Assembly Government (such as Hire Purchase or Leasing of tangible assets) shall be subject to approval by the full council. In each case a report in writing shall be provided to council in respect of value for money for the proposed transaction.

ysgrifenedig i'r cyngor o ran gwerth am arian y trafodiad arfaethedig.

8.3. Bydd y cyngor yn trefnu gyda banciau a darparwyr buddsoddiadau'r cyngor y danfonir copi o bob datganiad o gyfrif at Gadeirydd y cyngor ar yr un pryd ag y danfonir un at y Clerc neu'r SAC.

8.4. Caiff pob benthyciad a buddsoddiad eu trafod yn enw'r cyngor a byddant am gyfnod penodol yn unol â pholisi'r cyngor.

8.5. Bydd y cyngor yn ystyried yr angen am Strategaeth a Pholisi Buddsoddi, ac os cânt eu llunio byddant yn unol â rheoliadau perthnasol, arferion priodol a chanllawiau. Caiff unrhyw Strategaeth a Pholisi eu hadolygu gan y cyngor o leiaf yn flynyddol.

8.6. Bydd pob buddsoddiad ariannol dan reolaeth y cyngor yn cael eu gwneud yn enw'r cyngor.

8.7. Bydd pob tystysgrif buddsoddi a dogfennau eraill yn y cyswllt hwn yn cael eu cadw gan y SAC.

8.8. Gwneir taliadau ar gyfer buddsoddiadau byrdymor neu hirdymor, gan gynnwys trosglwyddiadau rhwng cyfrifon banc yn yr un banc, neu gangen, yn unol â Rheoliad 5 (Awdurdodi taliadau) a Rheoliad 6 (Cyfarwyddiadau ar gyfer gwneud taliadau).

9. INCWM

9.1. Cyfrifoldeb y SAC fydd casglu a goruchwyllo'r holl symiau sy'n daladwy i'r Cyngor.

9.2. Bydd manylion pob taliad a wneir ar gyfer gwaith a wnaed, gwasanaethau a ddarparwyd neu nwyddau a gyflenwyd yn cael eu cytuno'n flynyddol gan y cyngor, caiff y SAC wybod amdanynt a bydd y SAC yn gyfrifol am gasglu pob cyfrif sy'n daladwy i'r Cyngor.

8.3. The council will arrange with the council's banks and investment providers for the sending of a copy of each statement of account to the Chairman of the council at the same time as one is issued to the Clerk or RFO.

8.4. All loans and investments shall be negotiated in the name of the council and shall be for a set period in accordance with council policy.

8.5. The council shall consider the need for an Investment Strategy and Policy which, if drawn up, shall be in accordance with relevant regulations, proper practices and guidance. Any Strategy and Policy shall be reviewed by the council at least annually.

8.6. All investments of money under the control of the council shall be in the name of the council.

8.7. All investment certificates and other documents relating thereto shall be retained in the custody of the RFO.

8.8. Payments in respect of short term or long-term investments, including transfers between bank accounts held in the same bank, or branch, shall be made in accordance with Regulation 5 (Authorisation of payments) and Regulation 6 (Instructions for payments).

9. Income

9.1. The collection of all sums due to the council shall be the responsibility of and under the supervision of the RFO.

9.2. Particulars of all charges to be made for work done, services rendered or goods supplied shall be agreed annually by the council, notified to the RFO and the RFO shall be responsible for the collection of all accounts due to the council.

9.3. Bydd y cyngor yn adolygu pob ffi a thaliad o leiaf yn flynyddol, yn dilyn adroddiad gan y Clerc.

9.4. Bydd gwybodaeth am unrhyw symiau y bernir na ellir eu hadennill ac unrhyw ddyledion coll yn cael ei chyflwyno i'r cyngor a byddant yn cael eu dileu yn ystod y flwyddyn.

9.5. Bydd pob swm a dderbynnir ar ran y cyngor yn cael eu bancio yn unol â chyfarwyddyd y SAC. Ym mhob sefyllfa, caiff pob taliad eu cyflwyno i fancwyr y cyngor cyn gynted ag y mae'r SAC yn barnu fod angen.

9.6. Bydd tarddiad pob derbynneb yn cael ei nodi ar y slip talu i mewn.

9.7. Ni chaiff sieciau personol eu talu allan o arian sy'n cael ei ddal ar ran y Cyngor.

9.8. Bydd y SAC yn llenwi unrhyw Adroddiad TAW angenrheidiol yn brydlon. Gwneir unrhyw gais am addaliad dyladwy yn unol â Deddf TAW 1994 adran 33 o leiaf yn flynyddol i gyd-ddigwydd â diwedd y flwyddyn ariannol.

9.9. Pan mae'r Cyngor yn derbyn symiau sylweddol o arian parod yn rheolaidd, bydd y SAC yn cymryd pa gamau bynnag a gytunir gan y cyngor er mwyn sicrhau bod mwy nac un person yn bresennol pan gaiff yr arian ei gyfrif am y tro cyntaf, y ceir trefn gysoni gyda rhyw fath o reolaeth fel rhifau tocynnau, ac y cymerir gofal priodol o ran diogelwch unigolion sy'n bancio arian o'r fath.

9.9.1 Cymerir bod y term "sylweddol" ym mharagraff 9.9 yn golygu mwy na £500.

10. ARCHEBION AM WAITH, NWDYDDAU A GWASANAETHAU

10.1. Danfonir archeb, ebost neu lythyr swyddogol ar gyfer pob gwaith, nwyddau a gwasanaethau oni bai fod contract ffurfiol yn cael ei baratoi neu pe bai

9.3. The council will review all fees and charges at least annually, following a report of the Clerk.

9.4. Any sums found to be irrecoverable and any bad debts shall be reported to the council and shall be written off in the year.

9.5. All sums received on behalf of the council shall be banked intact as directed by the RFO. In all cases, all receipts shall be deposited with the council's bankers with such frequency as the RFO considers necessary.

9.6. The origin of each receipt shall be entered on the paying-in slip.

9.7. Personal cheques shall not be cashed out of money held on behalf of the council.

9.8. The RFO shall promptly complete any VAT Return that is required. Any repayment claim due in accordance with VAT Act 1994 section 33 shall be made at least annually coinciding with the financial year end.

9.9. Where any significant sums of cash are regularly received by the council, the RFO shall take such steps as are agreed by the council to ensure that more than one person is present when the cash is counted in the first instance, that there is a reconciliation to some form of control such as ticket issues, and that appropriate care is taken in the security and safety of individuals banking such cash.

9.9.1 The term "significant" in paragraph 9.9 is taken to mean more than £500.

10. Orders for work, goods and services

10.1. An official order, email or letter shall be issued for all work, goods and services unless a formal contract is to be prepared or an official order would be inappropriate. Copies of orders shall be retained.

archeb swyddogol yn amhriodol. Cedwir copïau o archebion.

10.2. Caiff llyfrau archebion eu rheoli gan y SAC.

10.3. Mae pob aelod a swyddog yn gyfrifol am gael gwerth am arian ar bob achlysur. Bydd swyddog sy'n gwneud archeb swyddogol yn gofalu i'r graddau y bo hynny'n rhesymol ac ymarferol y ceir y telerau gorau posib ar gyfer pob trafodiad, fel arfer trwy gael tri dyfynbris neu amcanbris neu ragor oddi wrth gyflenwyr priodol, yn amodol ar unrhyw ddarpariaethau de minimis yn Rheoliad 11 (I) isod.

10.4. Ni all aelod wneud archeb swyddogol na gwneud unrhyw gontract ar ran y cyngor.

10.5. Bydd y SAC yn cadarnhau natur gyfreithlon unrhyw ddarpar bryniant cyn gwneud unrhyw archeb, ac ar gyfer pryniannau neu daliadau newydd neu afreolaidd, bydd y SAC yn gofalu yr adroddir yr awdurdod statudol i'r cyfarfod ble caiff yr archeb ei gadarnhau fel y gall y cofnodion gofnodi'r awdurdod a ddefnyddir.

11. CONTRACTAU

11.1 Mae'r gweithdrefnau ar gyfer contractau fel a ganlyn:

a. Bydd pob contract yn cydymffurfio â'r rheoliadau ariannol hyn, ac ni wneir unrhyw eithriadau ac eithrio mewn argyfwng ar yr amod nad oes raid i'r rheoliad hwn fod yn berthnasol i gontractau sy'n ymwneud ag eitemau (i) i (vi) isod:

(i) ar gyfer cyflenwi nwy, trydan, dŵr, carthffosiaeth a gwasanaethau ffôn;

(ii) ar gyfer gwasanaethau arbenigol o'r math a ddarperir gan weithwyr cyfreithiol proffesiynol yn gweithredu mewn anghydfodau;

(iii) ar gyfer gwaith a wneir neu ddeunyddiau a gyflenwir sy'n cynnwys atgyweiriadau i neu rannau ar gyfer peiriannau neu offer;

(iv) ar gyfer gwaith a wneir neu ddeunyddiau a gyflenwir sy'n ffurfio estyniad i gontract a wnaed yn barod gan y cyngor;

10.2. Order books shall be controlled by the RFO.

10.3. All members and officers are responsible for obtaining value for money at all times. An officer issuing an official order shall ensure as far as reasonable and practicable that the best available terms are obtained in respect of each transaction, usually by obtaining three or more quotations or estimates from appropriate suppliers, subject to any de minimis provisions in Regulation 11.1 below.

10.4. A member may not issue an official order or make any contract on behalf of the council.

10.5. The RFO shall verify the lawful nature of any proposed purchase before the issue of any order, and in the case of new or infrequent purchases or payments, the RFO shall ensure that the statutory authority shall be reported to the meeting at which the order is approved so that the minutes can record the power being used.

11. Contracts

11.1. Procedures as to contracts are laid down as follows:

a) Every contract shall comply with these financial regulations, and no exceptions shall be made otherwise than in an emergency provided that this regulation need not apply to contracts which relate to items (i) to (vi) below:

i. for the supply of gas, electricity, water, sewerage and telephone services;

ii. for specialist services such as are provided by legal professionals acting in disputes;

iii. for work to be executed or goods or materials to be supplied which consist of repairs to or parts for existing machinery or equipment or plant;

(v) ar gyfer nwyddau neu ddeunyddiau y bwriedir eu prynu sy'n nwyddau perchnogol a/neu os cânt eu gwerthu am bris gosod yn unig.

b. Cedwir at ofynion llawn Rheoliadau Contractau Cyhoeddus 2015 ("y Rheoliadau"), fel y maent yn berthnasol, wrth dendro a rhoi contract cyflenwi cyhoeddus, contract gwasanaeth cyhoeddus neu gontract gwaith cyhoeddus sy'n uwch na throthwyon yn y Rheoliadau a bennwyd gan Gyfeireb Contractau Cyhoeddus 2014/24/EU (all newid o bryd i'w gilydd)².

c. Pan wneir ceisiadau i ollwng rheoliadau ariannol ar gyfer contractau er mwyn sicrhau y gellir cytuno pris heb gystadleuaeth, bydd y rheswm yn cael ei gynnwys mewn argymhelliad i'r cyngor.

d. Bydd unrhyw wahoddiad o'r fath i dendro yn nodi natur cyffredinol y contract arfaethedig a bydd y Clerc yn trefnu'r cymorth technegol angenrheidiol i baratoi manyleb mewn achosion perthnasol. Bydd y gwahoddiad yn nodi hefyd fod rhaid cyfeirio tendrau at y Clerc.

g. Pan fwriedir gwneud contract gwerth llai na £25,000 ar gyfer cyflenwi nwyddau neu ddeunyddiau neu gyflawni gwaith neu wasanaethau arbenigol ac eithrio'r nwyddau, deunyddiau, gwaith neu wasanaethau arbenigol a eithrir fel y nodir ym mharagraff (a) bydd y Clerc neu'r SAC, lle bo hynny'n bosibl, yn trefnu cael 3 dyfynbris (disgrifiadau wedi'u prasio o'r hyn y bwriedir ei gyflenwi); pan mae eu gwerth yn llai na £5,000 ac yn fwy na £500 bydd y Clerc neu'r SAC yn ceisio cael 3 amcanbris. Fel arall, bydd Rheoliad 10.3 uchod yn berthnasol.

h. Ni fydd rhaid i'r Cyngor dderbyn y tender, dyfynbris neu amcanbris isaf nac o unrhyw fath arall.

iv. for work to be executed or goods or materials to be supplied which constitute an extension of an existing contract by the council;

v. for goods or materials proposed to be purchased which are proprietary articles and / or are only sold at a fixed price.

b) The full requirements of The Public Contracts Regulations 2015 ("the Regulations"), as applicable, shall be followed in respect of the tendering and award of a public supply contract, public service contract or public works contract which exceed thresholds in The Regulations set by the Public Contracts Directive 2014/24/EU (which may change from time to time).

c) When applications are made to waive financial regulations relating to contracts to enable a price to be negotiated without competition the reason shall be embodied in a recommendation to the council.

d) Such invitation to tender shall state the general nature of the intended contract and the Clerk shall obtain the necessary technical assistance to prepare a specification in appropriate cases. The invitation shall in addition state that tenders must be addressed to the Clerk.

g) When it is to enter into a contract of less than £25,000 in value for the supply of goods or materials or for the execution of works or specialist services other than such goods, materials, works or specialist services as are excepted as set out in paragraph (a) the Clerk or RFO shall, where possible, obtain 3 quotations (priced descriptions of the proposed supply); where the value is below £5,000 and above £500 the Clerk or RFO shall strive to obtain 3 estimates. Otherwise, Regulation 10.3 above shall apply.

h) The council shall not be obliged to accept the lowest or any tender, quote or estimate.

i) Should it occur that the council, or duly delegated committee, does not accept any tender, quote or

i. Pe bai'r cyngor, neu bwyllgor y dirprwywyd y mater yn briodol iddo, yn digwydd peidio derbyn unrhyw dendr, dyfynbris neu amcanbris, ni chaiff y gwaith ei osod ac mae'r cyngor yn dymuno derbyn rhagor o brisiau, ar yr amod nad yw'r fanyleb yn newid, ni chaniateir i unrhyw berson gyflwyno tendr, dyfynbris neu amcanbris hwyrach oedd yn bresennol pan oedd y broses gwneud penderfyniadau wreiddiol yn mynd rhagddi.

11.2. Bydd y Swyddog Priodol yn cadw cofrestr o fuddiannau personol ar gyfer aelodau ac uwch aelodau staff.

a. I'r graddau y mae hynny'n ymarferol, ni ddylai aelodau ac uwch aelodau staff fod yn rhan o ddyfarnu archebion a/neu gontractau i sefydliadau neu unigolion y mae ganddynt fuddiant personol ynddo, boed wedi'i ddatgan ai peidio.

b. I'r graddau y mae hynny'n ymarferol, ni ddylai aelodau ac uwch aelodau staff fod yn rhan o wneud neu awdurdodi taliadau ar gyfer archebion a/neu gontractau i sefydliadau neu unigolion y mae ganddynt fuddiant personol ynddo, boed wedi'i ddatgan ai peidio.

14. ASEDAU, ADEILADAU AC YSTADAU

14.1. Bydd y Clerc yn gwneud trefniadau addas ar gyfer storio holl weithredoedd eiddo a Thystysgrifau Cofrestrfa Dir eiddo sydd ym mherchnogaeth y Cyngor. Bydd y SAC yn gofalu y cedwir cofnod o bob eiddo ym mherchnogaeth y Cyngor, yn cofnodi lleoliad, maint, cynllun, cyfeirnod, manylion prynu, natur y budd, tenantiaethau a ganiatawyd, rhenti sy'n daladwy a'u pwrpas yn unol â Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio (Cymru).

14.2. Ni chaiff unrhyw eiddo symudol diriaethol ei brynu na'i gaffael mewn unrhyw ffordd arall, ei werthu, ei lesio na'i waredu mewn unrhyw ffordd arall heb awdurdod y cyngor, ynghyd ag unrhyw gydsyniadau eraill sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith, ac

estimate, the work is not allocated and the council requires further pricing, provided that the specification does not change, no person shall be permitted to submit a later tender, estimate or quote who was present when the original decision-making process was being undertaken.

11.2. The Proper Officer shall maintain a register of personal interests, in respect of both members and senior staff.

a) Members and senior staff should not, so far as is practicable, be involved in the award of orders and/or contracts with organisations or individuals in respect of which a personal interest exists, whether declared or not.

b) Members and senior staff should not, so far as is practicable, be involved in the making or authorising payments in respect of orders and/or contracts with organisations or individuals in respect of which a personal interest exists, whether declared or not.

14. Assets, properties and estates

14.1. The Clerk shall make appropriate arrangements for the custody of all title deeds and Land Registry Certificates of properties held by the council. The RFO shall ensure a record is maintained of all properties held by the council, recording the location, extent, plan, reference, purchase details, nature of the interest, tenancies granted, rents payable and purpose for which held in accordance with Accounts and Audit Regulations.

14.2. No tangible moveable property shall be purchased or otherwise acquired, sold, leased or otherwise disposed of, without the authority of the council, together with any other consents required by law, save where the estimated value of any one

eithrio pan nad yw gwerth tybiedig unrhyw un darn o eiddo diriaethol, symudadwy yn fwy na £500.

14.3. Ni chaiff unrhyw eiddo real (buddiannau mewn tir) ei werthu, ei lesio na'i waredu mewn unrhyw ffordd arall heb awdurdod y cyngor, ynghyd ag unrhyw gydsyniadau eraill sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith. Ym mhob sefyllfa, cyflwynir adroddiad ysgrifenedig i'r cyngor ar werth a chyflwr archwiliedig yr eiddo (gan gynnwys materion fel caniatadau cynllunio a chyfamodau) ynghyd ag achos busnes llawn (gan gynnwys lefel ddigonol o ymgynghori gyda'r etholwyr).

14.4. Ni chaiff unrhyw eiddo real (buddiannau mewn tir) ei brynu na'i gaffael heb awdurdod y cyngor llawn. Ym mhob sefyllfa, cyflwynir adroddiad ysgrifenedig i'r cyngor ar werth a chyflwr archwiliedig yr eiddo (gan gynnwys materion fel caniatadau cynllunio a chyfamodau) ynghyd ag achos busnes llawn (gan gynnwys lefel ddigonol o ymgynghori gyda'r etholwyr).

14.5. Yn amodol yn unig ar y terfyn a osodwyd yn Rheoliad 14.2 uchod, ni chaiff unrhyw eiddo symudol diriaethol ei brynu na'i gaffael heb awdurdod y cyngor llawn. Ym mhob sefyllfa, cyflwynir adroddiad ysgrifenedig i'r cyngor yn cynnwys achos busnes llawn.

14.6. Bydd y SAC yn gofalu y cedwir Cofrestr Asedau a Buddsoddiadau addas a manwl-gywir yn gyfredol. Bydd y ffaith fod yr asedau diriaethol a ddangosir yn y Gofrestr yn dal i fodoli yn cael ei gadarnhau o leiaf yn flynyddol, efallai ar yr un pryd ag y cynhelir archwiliad iechyd a diogelwch o asedau.

15. YSWIRIANT

15.1. Yn dilyn yr asesiad risg blynyddol (yn unol â Rheoliad Ariannol 17), bydd y SAC yn trefnu pob yswiriant ac yn trafod pob hawliad gydag yswirwyr y cyngor [wedi ymgynghori â'r Clerc].

item of tangible movable property does not exceed £500.

14.3. No real property (interests in land) shall be sold, leased or otherwise disposed of without the authority of the council, together with any other consents required by law. In each case a report in writing shall be provided to council in respect of valuation and surveyed condition of the property (including matters such as planning permissions and covenants) together with a proper business case (including an adequate level of consultation with the electorate).

14.4. No real property (interests in land) shall be purchased or acquired without the authority of the full council. In each case a report in writing shall be provided to council in respect of valuation and surveyed condition of the property (including matters such as planning permissions and covenants) together with a proper business case (including an adequate level of consultation with the electorate).

14.5. Subject only to the limit set in Reg. 14.2 above, no tangible moveable property shall be purchased or acquired without the authority of the full council. In each case a report in writing shall be provided to council with a full business case.

14.6. The RFO shall ensure that an appropriate and accurate Register of Assets and Investments is kept up to date. The continued existence of tangible assets shown in the Register shall be verified at least annually, possibly in conjunction with a health and safety inspection of assets.

15. Insurance

15.1. Following the annual risk assessment (per Financial Regulation 17), the RFO shall affect all insurances and negotiate all claims on the council's insurers.

15.3. Bydd y SAC yn cadw cofnod o bob yswiriant a drefnwyd gan y cyngor ac o'r eiddo a'r risgiau a warantir ganddo a bydd yn ei adolygu'n flynyddol.

15.4. Bydd y SAC yn cael gwybod am unrhyw golled rhwymedigaeth neu ddifrod neu am unrhyw ddigwyddiad sy'n debyg o arwain at hawliad, a bydd yn rhoi gwybod i'r cyngor amdanynt yn y cyfarfod nesaf.

15.5. Cynhwysir holl weithwyr priodol y cyngor mewn math addas o ddiogelwch neu yswiriant gwarantu ffyddlondeb fydd yn gwarantu rhag y perygl uchaf o risg fel y penderfynir hynny gan y cyngor, neu bwyllgor y dirprwywyd y mater yn briodol iddo.

17. RHEOLI RISG

17.1. Mae'r cyngor yn gyfrifol am wneud trefniadau ar gyfer rheoli risg. Bydd y Clerc [gyda'r SAC] yn paratoi, i'w cymeradwyo gan y cyngor, ddatganiadau polisi rheoli risg ar gyfer holl weithgarwch y cyngor. Caiff datganiadau polisi risg a'r trefniadau rheoli risg sy'n deillio ohonynt eu hadolygu o leiaf yn flynyddol gan y cyngor.

17.2. Wrth ystyried unrhyw weithgaredd newydd, bydd y Clerc yn paratoi drafft asesiad risg gan gynnwys cynigion rheoli risg i'w hystyried a'u mabwysiadu gan y cyngor.

18. ATAL AC ADOLYGU RHEOLIADAU ARIANNOL

18.1. Dyletswydd y cyngor yw adolygu Rheoliadau Ariannol y cyngor o bryd i'w gilydd. Bydd y Clerc yn gwneud trefniadau i fonitro newidiadau deddfwriaethol neu mewn arferion priodol a bydd yn rhoi gwybod i'r cyngor am unrhyw angen dilynol i wneud newid i'r rheoliadau ariannol hyn.

18.2. Gall y cyngor, trwy benderfyniad y cyngor a hysbyswyd yn briodol cyn cyfarfod perthnasol y cyngor, atal unrhyw ran o'r Rheoliadau Ariannol hyn

15.3. The RFO shall keep a record of all insurances effected by the council and the property and risks covered thereby and annually review it.

15.4. The RFO shall be notified of any loss liability or damage or of any event likely to lead to a claim, and shall report these to council at the next available meeting.

15.5. All appropriate members and employees of the council shall be included in a suitable form of security or fidelity guarantee insurance which shall cover the maximum risk exposure as determined by the council, or duly delegated committee.

17. Risk management

17.1. The council is responsible for putting in place arrangements for the management of risk. The Clerk shall prepare, for approval by the council, risk management policy statements in respect of all activities of the council. Risk policy statements and consequential risk management arrangements shall be reviewed by the council at least annually.

17.2. When considering any new activity, the Clerk shall prepare a draft risk assessment including risk management proposals for consideration and adoption by the council.

18. Suspension and revision of Financial Regulations

18.1. It shall be the duty of the council to review the Financial Regulations of the council from time to time. The Clerk shall make arrangements to monitor changes in legislation or proper practices and shall advise the council of any requirement for a consequential amendment to these financial regulations.

18.2. The council may, by resolution of the council duly notified prior to the relevant meeting of

ar yr amod y cofnodir y rhesymau dros yr atal ac y cynhaliwyd asesiad o'r risgiau allai ddeillio o hynny ac y cafodd ei gyflwyno ymlaen llaw i holl aelodau'r cyngor.

council, suspend any part of these Financial Regulations provided that reasons for the suspension are recorded and that an assessment of the risks arising has been drawn up and presented in advance to all members of council.

