



RHEOLIADAU ARIANNOL

FINANCIAL REGULATIONS

**Mabwysiadwyd y Rheoliadau Ariannol hyn gan y Cyngor
yn ei Gyfarfod a gynhaliwyd ar 14 Mai 2026**

Cynnwys

Contents

1.	Cyffredinol	1.	General
2.	Rheoli risgiau a rheolaeth fewnol	2.	Risk management and internal control
3.	Cyfrifon ac archwilio	3.	Accounts and audit
4.	Y gyllideb a'r praesept	4.	Budget and precept
5.	Caffael	5.	Procurement
6.	Bancio a thaliadau	6.	Banking and payments
7.	Taliadau electronaidd	7.	Electronic payments
8.	Taliadau siec	8.	Cheque payments
9.	Cardiau talu	9.	Payment cards
10.	Arian mân	10.	Petty Cash
11.	Talu cyflogau a lwfansau	11.	Payment of salaries and allowances
12.	Benthyciadau a buddsoddiadau	12.	Loans and investments
13.	Incwm	13.	Income
14.	Taliadau trwy gontractau am waith adeiladu neu waith adeiladweithiol arall	14.	Payments under contracts for building or other construction works
15.	Storau ac offer	15.	Stores and equipment
16.	Asedau, eiddo a stadau	16.	Assets, properties and estates
17.	Yswiriant	17.	Insurance
18.	Elusennau	18.	Charities
19.	Atal a diwygio Rheoliadau Ariannol	19.	Suspension and revision of Financial Regulations
Atodiad 1 – Proses dendro		Appendix 1 - Tender process	

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. Maent yn un o ddogfennau llywodraethu'r cyngor a rhaid cadw atynt law yn llaw â Rheolau Sefydlog y cyngor.
- 1.2. Mae disgwyl i gynghorwyr Cyngor ddilyn y rheoliadau hyn ac i beidio annog gweithwyr i'w torri. Mae methu dilyn y rheoliadau hyn yn dwyn anfri ar swydd cynghorydd.
- 1.3. Gall unrhyw enghraifft o weithiwr yn torri'r rheoliadau hyn yn fwriadol arwain at gamau disgyblu.
- 1.4. Yn y Rheoliadau Ariannol hyn:
 - Mae 'Rheoliadau cyfrifon ac archwilio' yn golygu'r rheoliadau a gyhoeddwyd o dan Adran 39 Deddf Archwilio Cyhoeddus (Cymru) 2004, neu unrhyw ddeddfwriaeth ddisodol, ac sydd wedyn ar waith, oni nodir yn wahanol.
 - Mae "Cymeradwyo" yn cyfeirio at weithred ar-lein, sy'n galluogi trafodiad electronaidd i ddigwydd.
 - Mae "Awdurdodi" yn cyfeirio at benderfyniad gan y cyngor, neu bwyllgor neu swyddog, i alluogi rhywbeth i ddigwydd.
 - Mae 'arferion priodol' yn golygu'r rhai a nodir yn y *Canllaw i Ymarferwyr*.
 - *Canllaw i Ymarferwyr* Llywodraethiant ac Atebolrwydd ar gyfer Cynghorau Lleol yng Nghymru – Canllaw i Ymarferwyr a gyhoeddwyd ar y cyd gan Un Llais Cymru a Chymdeithas Clercod Cynghorau Lleol yng Nghymru.
 - Mae 'Rhaid' a **thestun tywyll** yn cyfeirio at gyfrifoldeb statudol na all y cyngor ei newid.
 - Mae 'Bydd' yn cyfeirio at gyfarwyddyd anstatudol gan y cyngor i'w aelodau a staff.

1. General

- 1.1. These Financial Regulations govern the financial management of the council and may only be amended or varied by resolution of the council. They are one of the council's governing documents and shall be observed in conjunction with the council's Standing Orders.
- 1.2. Councillors are expected to follow these regulations and not to entice employees to breach them. Failure to follow these regulations brings the office of councillor into disrepute.
- 1.3. Wilful breach of these regulations by an employee may result in disciplinary proceedings.
- 1.4. In these Financial Regulations:
 - 'Accounts and Audit Regulations' means the regulations issued under Section 39 of the Public Audit (Wales) Act 2004, or any superseding legislation, and then in force, unless otherwise specified.
 - "Approve" refers to an online action, allowing an electronic transaction to take place.
 - "Authorise" refers to a decision by the council, or a committee or an officer, to allow something to happen.
 - 'Proper practices' means those set out in *The Practitioners' Guide*
 - *Practitioners' Guide* the Governance and Accountability for Local Councils in Wales – A Practitioners Guide jointly published by One Voice Wales and the Society of Local Council Clerks in Wales.
 - 'Must' and **bold text** refer to a statutory obligation the council cannot change.
 - 'Shall' refers to a non-statutory instruction by the council to its members and staff.

1.5. 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. 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;
- 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.

1.6. Ni ddylai'r cyngor ddirprwyo unrhyw benderfyniad ynghylch:

- pennu'r gyllideb derfynol neu'r praesept (gofyniad treth y cyngor);
- canlyniad adolygiad o effeithiolrwydd ei reolyddion mewnol
- cymeradwyo datganiadau cyfrifo;
- cymeradwyo datganiad llywodraethu blynyddol;
- benthyca;
- cyhoeddi ei fod yn gymwys ar gyfer y Grym Cymhwysedd Cyffredinol; a
- rhoi sylw i argymhellion gan yr archwilwyr mewnol neu allanol.

1.7. Hefyd, bydd y cyngor:

1.5. The Responsible Financial Officer (RFO) holds a statutory office, appointed by the council. The Clerk has been appointed as RFO and these regulations apply accordingly. 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 control systems;
- ensures the accounting control systems are observed;
- ensures the accounting records are kept up to date;
- seeks economy, efficiency and effectiveness in the use of council resources; and
- produces financial management information as required by the council.

1.6. The council must not delegate any decision regarding:

- setting the final budget or the precept (council tax requirement);
- the outcome of a review of the effectiveness of its internal controls
- approving accounting statements;
- approving an annual governance statement;
- borrowing;
- declaring eligibility for the General Power of Competence; and
- addressing recommendations from the internal or external auditors.

1.7. In addition, the council shall:

- benderfynu ac adolygu'n rheolaidd y mandad banc ar gyfer holl gyfrifon banc y cyngor;
- cymeradwyo unrhyw grant neu ymrwymiad unigol dros £500.

2. Rheoli risgiau a rheolaeth fewnol

2.1. Rhaid i'r cyngor ofalu fod ganddo system rheolaeth fewnol gadarn, sy'n darparu rheolaeth ariannol, weithredol a risg effeithiol.

2.4. O leiaf unwaith y flwyddyn, rhaid i'r cyngor adolygu effeithiolrwydd ei system rheolaeth fewnol, cyn cymeradwyo'r Datganiad Llywodraethiant Blynyddol.

2.5. Bydd rhaid i'r systemau rheolaeth gyfrifyddol a ddewisir gan y SAC gynnwys camau i:

- sicrhau y caiff risgiau eu rheoli'n briodol;
- sicrhau y caiff trafodion ariannol eu cofnodi'n brydlon a manwl-gywir;
- atal a chanfod anghywirdeb neu dwyll; a
- galluogi ail-gyfansoddi unrhyw gofnodion a gollwyd;
- adnabod dyletswyddau swyddogion sy'n delio â thrafodion a
- sicrhau y caiff cyfrifoldebau eu rhannu.

2.6. Ar ddiwedd pob blwyddyn ariannol, penodir aelod heblaw'r Cadeirydd neu lofnodwr banc i wirio cysoniadau banc (ar gyfer pob cyfrif) a gynhyrchwyd gan y Clerc. Bydd yr aelod yn cymharu'r cysoniadau â'r datganiadau banc gwreiddiol (gan gynnwys datganiadau ar-lein). Dylid adrodd ar y gweithgaredd hwn i'r cyngor a dylid cofnodi cymeradwyaeth y cysoniad banc fel cofnod ffurfiol o'r cyfarfod.

2.7. Bydd cofnodion sylfaenol y Cyngor yn cael eu cadw ar blatfform diogel sy'n seiliedig ar y cwmwl.

- determine and regularly review the bank mandate for all council bank accounts;
- authorise any grant or single commitment in excess £500.

2. Risk management and internal control

2.1. The council must ensure that it has a sound system of internal control, which delivers effective financial, operational and risk management.

2.4. At least once a year, the council must review the effectiveness of its system of internal control, before approving the Annual Governance Statement.

2.5. The accounting control systems determined by the RFO must include measures to:

- ensure that risk is appropriately managed;
- ensure the prompt, accurate recording of financial transactions;
- prevent and detect inaccuracy or fraud; and
- allow the reconstitution of any lost records;
- identify the duties of officers dealing with transactions and
- ensure division of responsibilities.

2.6. At each financial year end, a member other than the Chair or a bank signatory shall be appointed to verify bank reconciliations (for all accounts) produced by the Clerc. The member shall compare the reconciliations to the original bank statements (including online statements). This activity shall be reported to the council and the approval of the bank reconciliation shall be recorded as a formal minute of the meeting.

2.7. The Council's primary records shall be maintained on a secure cloud-based platform.

3. Cyfrifon ac archwilio

- 3.1. Bydd holl weithdrefnau cyfrifo a chofnodion ariannol y cyngor yn cael eu penderfynu gan y Clerc yn unol â'r Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio.
- 3.2. **Rhaid i'r cofnodion cyfrifo a benderfynir gan y Clerc fod yn ddigonol i esbonio trafodion y cyngor a datgelu ei sefyllfa ariannol gyda chywirdeb rhesymol ar unrhyw adeg. Yn benodol felly, mae'n rhaid iddynt gynnwys:**
 - **cofnodion dyddiol o'r holl arian a dderbyniwyd ac a wariwyd gan y cyngor (a gofnodir yn y llyfr arian) a'r materion y maent yn ymwneud â nhw;**
 - **cofnod o asedau a rhwymedigaethau'r cyngor.**
- 3.3. Caiff y cofnodion cyfrifo eu cynllunio mewn ffordd sy'n hwyluso'r gwaith o baratoi'r datganiadau cyfrifo yn y Datganiad Blynyddol.
- 3.4. Bydd y Clerc yn cwblhau ac ardystio Datganiadau Cyfrifo blynyddol y cyngor a gynhwysir yn y Datganiad Llywodraethiant ac Atebolrwydd Blynyddol yn unol ag arferion priodol, cyn gynted ag y mae hynny'n ymarferol wedi diwedd y flwyddyn ariannol. Ar ôl ardystio'r Datganiadau Cyfrifo, bydd y Clerc yn eu cyflwyno (gydag unrhyw ddogfennau cysylltiedig) i'r cyngor o fewn y cyfnodau amser a nodir yn y Rheoliadau Cyfrifo ac Archwilio.
- 3.5. **Rhaid i'r cyngor ofalu fod system archwilio mewnol ddigonol ac effeithiol o'i gofnodion cyfrifo ar waith, ac o'i system rheolaeth fewnol yn unol ag arferion priodol.**
- 3.6. **Bydd unrhyw swyddog neu aelod o'r cyngor yn darparu pa ddogfennau a chofnodion bynnag y mae'r archwilydd mewnol neu allanol yn eu hystyried yn angenrheidiol at ddibenion yr archwiliad a bydd, yn ôl cyfarwyddyd y cyngor, yn rhoi i'r Clerc, 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.**

3. Accounts and audit

- 3.1. All accounting procedures and financial records of the council shall be determined by the Clerk in accordance with the Accounts and Audit Regulations.
- 3.2. **The accounting records determined by the Clerk must be sufficient to explain the council's transactions and to disclose its financial position with reasonable accuracy at any time. In particular, they must contain:**
 - **day-to-day entries of all sums of money received and expended by the council (documented in the cash book) and the matters to which they relate;**
 - **a record of the assets and liabilities of the council.**
- 3.3. The accounting records shall be designed to facilitate the efficient preparation of the accounting statements in the Annual Return.
- 3.4. The Clerk shall complete and certify the annual Accounting Statements of the council contained in the Annual Governance and Accountability Return in accordance with proper practices, as soon as practicable after the end of the financial year. Having certified the Accounting Statements, the Clerk shall submit them (with any related documents) to the council, within the timescales required by the Accounts and Audit Regulations.
- 3.5. **The council must ensure that there is an adequate and effective system of internal audit of its accounting records and internal control system in accordance with proper practices.**
- 3.6. **Any officer or member of the council must make available such documents and records as the internal or external auditor consider necessary for the purpose of the audit and shall, as directed by the council, supply the Clerk, internal auditor, or external auditor with such information and explanation as the council considers necessary.**

3.7. Penodir yr archwilydd mewnol gan y cyngor neu un o bwyllgorau'r cyngor a bydd yn cyflawni ei waith i werthuso effeithiolrwydd prosesau rheoli risg, rheolaeth a llywodraethiant y cyngor yn unol â'r arferion priodol a nodir yn y Canllaw i Ymarferwyr.

3.8. Bydd y cyngor yn gofalu fod yr archwilydd mewnol:

- yn gymwys ac yn annibynnol o weithgarwch ariannol y Cyngor;
- yn cyflwyno adroddiad ysgrifenedig neu bersonol rheolaidd i'r Cyngor, ac y cyflwynir o leiaf un adroddiad ysgrifenedig blynyddol ym mhob blwyddyn ariannol;
- yn arddangos cymhwysedd, gwrthrychedd ac annibyniaeth, a bydd yn rhydd o unrhyw fuddiannau croes gwirioneddol neu dybiedig, gan gynnwys rhai'n deillio o berthnasoedd teuluol; ac
- na fydd ganddynt unrhyw ran yn y penderfyniadau ariannol, nac yn y gwaith o reoli'r cyngor.

3.9. Ni ddylai archwilydd mewnol o dan unrhyw amgylchiadau:

- gyflawni unrhyw ddyletswyddau gweithrediadol i'r Cyngor;
- cychwyn neu gymeradwyo trafodion cyfrifo;
- darparu cyngor ariannol, cyfreithiol nac o unrhyw fath arall ynghylch unrhyw drafodion i'r dyfodol; 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.

3.10. Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, o ran yr archwiliad mewnol, bydd gan y termau 'annibynnol' ac 'annibyniaeth' yr un ystyr ag a ddisgrifir yn y Canllaw i Ymarferwyr.

3.11. Bydd y Clerc 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

3.7. The internal auditor shall be appointed by the council or a committee of the council and shall carry out their work to evaluate the effectiveness of the council's risk management, control and governance processes in accordance with proper practices specified in the Practitioners' Guide.

3.8. The council shall ensure that the internal auditor:

- is competent and independent of the financial operations of the council;
- reports to council in writing, or in person, on a regular basis with a minimum of one written report during each financial year;
- can demonstrate competence, objectivity and independence, free from any actual or perceived conflicts of interest, including those arising from family relationships; and
- has no involvement in the management or control of the council.

3.9. Internal auditors may not under any circumstances:

- perform any operational duties for the council;
- initiate or approve accounting transactions;
- provide financial, legal or other advice including in relation to any future 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.

3.10. For the avoidance of doubt, in relation to internal audit the terms 'independent' and 'independence' shall have the same meaning as described in The Practitioners Guide.

3.11. The Clerk shall make arrangements for the exercise of electors' rights in relation to the accounts, including the opportunity to inspect the accounts, books, and

thalebau ac arddangos neu gyhoeddi unrhyw hysbysiadau a dogfennau sy'n ofynnol gan Reoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru).

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

4. Y gyllideb a'r praesept

- 4.1. **Cyn pennu praesept, rhaid i'r cyngor gyfrifo ei ofynion cyllidebol ar gyfer pob blwyddyn ariannol trwy baratoi a chymeradwyo cyllideb, yn unol â Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992 neu ddeddfwriaeth ddilynol.**
- 4.2. Caiff cyllidebau ar gyfer cyflogau, gan gynnwys cyfraniadau cyflogydd, eu hadolygu gan y cyngor yn flynyddol.
- 4.3. Heb fod yn hwyrach na mis Ionawr bob blwyddyn, bydd y Clerc yn paratoi cyllideb ddrafft yn cynnwys amcangyfrifon manwl o'r holl dderbyniadau a thaliadau/incwm a gwariant ar gyfer y flwyddyn ariannol ganlynol, gan roi ystyriaeth i hyd oes asedau a goblygiadau cost atgyweirio neu brynu o'r newydd.
- 4.4. Ni fydd cyllidebau heb eu gwario ar gyfer prosiectau a gwblhawyd yn cael eu cario drosodd i flwyddyn ddilynol.
- 4.5. Mewn achosion priodol, bydd pob pwyllgor (os oes rhai) yn adolygu ei gyllideb ddrafft ac yn cyflwyno unrhyw newidiadau arfaethedig i'r cyngor heb fod yn hwyrach na mis Tachwedd bob blwyddyn.
- 4.6. Caiff y gyllideb ddrafft, gan gynnwys unrhyw argymhellion ar gyfer defnyddio neu gronni arian wrth gefn, ei hystyried gan y cyngor.
- 4.7. Wedi ystyried y gyllideb arfaethedig a rhagolwg, bydd y cyngor yn penderfynu'r gyllideb y mae ei hangen trwy bennu cyllideb. Bydd y cyngor yn pennu praesept ar gyfer y swm hwn erbyn diwedd Ionawr man pellaf ar gyfer y flwyddyn ariannol nesaf.
- 4.8. **Caiff unrhyw aelod sydd heb dalu treth y cyngor am fwy na dau fis eu**

vouchers and display or publish any notices and documents required by Accounts and Audit (Wales) Regulations.

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

4. Budget and precept

- 4.1. **Before setting a precept, the council must calculate its budget requirement for each financial year by preparing and approving a budget, in accordance with The Local Government Finance Act 1992 or succeeding legislation.**
- 4.2. Budgets for salaries and wages, including employer contributions shall be reviewed by the council at least annually.
- 4.3. No later than January each year, the Clerk shall prepare a draft budget with detailed estimates of all receipts and payments/income and expenditure for the following financial year, taking account of the lifespan of assets and cost implications of repair or replacement.
- 4.4. Unspent budgets for completed projects shall not be carried forward to a subsequent year.
- 4.5. In appropriate cases, each committee (if any) shall review its draft budget and submit any proposed amendments to the council not later than the end of November each year.
- 4.6. The draft budget forecast, including any recommendations for the use or accumulation of reserves, shall be considered by the council.
- 4.7. Having considered the proposed budget and forecast, the council shall determine its budget requirement by setting a budget. The council shall set a precept for this amount no later than the end of January for the ensuing financial year.
- 4.8. **Any member with council tax unpaid for more than two months is**

gwahardd rhag pleidleisio ar y gyllideb neu'r praesept gan Adran 106 Deddf Cyllid Llywodraeth Leol 1992 a rhaid iddynt ddatgelu ar ddechrau'r cyfarfod fod Adran 106 yn effeithio arnynt hwy.

- 4.9. Bydd y Clerc yn rhoi manylion y praesept i'r awdurdod bilio erbyn diwedd mis Chwefror man pellaf.
- 4.10. Mae'r gyllideb a gytunwyd yn sail ar gyfer monitro cynnydd yn ystod y flwyddyn trwy gymharu gwariant ac incwm gwirioneddol gyda'r hyn a gynlluniwyd.
- 4.11. Caiff unrhyw ychwanegiad at, neu ddidyniad o, unrhyw gronfa wrth gefn wedi'i chlustnodi eu cytuno gan y cyngor.

5. Caffael

- 5.1. **Mae aelodau a swyddogion yn gyfrifol am sicrhau gwerth am arian ar bob achlysur.** Dylai unrhyw swyddog sy'n caffael nwyddau, gwasanaethau neu waith ofalu, i gymaint graddau ag y mae hynny'n ymarferol, y ceir y telerau gorau sydd ar gael, fel arfer trwy gael prisiau gan nifer o gyflenwyr.
- 5.2. Dylai'r Clerc wirio natur gyfreithlon unrhyw bryniant arfaethedig cyn iddo gael ei wneud ac ar gyfer pryniannau newydd neu anfynych, dylai sicrhau y caiff y grym cyfreithiol a ddefnyddir ei adrodd i'r cyfarfod yr awdurdodir yr archeb ynddo ac y cofnodir hynny yn y cofnodion.
- 5.3. Rhaid i bob contract gydymffurfio â Rheolau Sefydlog y cyngor a'r Rheoliadau Ariannol hyn ac ni wneir unrhyw eithriadau, ac eithrio mewn argyfwng.
- 5.4. **Ar gyfer contract i gyflenwi nwyddau, gwasanaethau neu waith lle y bydd y gwerth amcangyfrifedig yn uwch na'r trothwyon a bennwyd gan y Senedd, rhaid dilyn gofynion llawn Deddf Caffael 2023 a Rheoliadau Caffael (Cymru) 2024 neu unrhyw ddeddfwriaeth ddilynol ("y Ddeddfwriaeth") ar gyfer tendro, dyfarnu a hysbysu am y contract hwnnw.**
- 5.5. Pan mae'r gwerth amcangyfrifedig yn is na throthwy'r Llywodraeth, bydd y cyngor

prohibited from voting on the budget or precept by Section 106 of the Local Government Finance Act 1992 and must disclose at the start of the meeting that Section 106 applies to them.

- 4.9. The Clerk shall issue the precept to the billing authority no later than the end of February.
- 4.10. The agreed budget provides a basis for monitoring progress during the year by comparing actual spending and income against what was planned.
- 4.11. Any addition to, or withdrawal from, any earmarked reserve shall be agreed by the council.

5. Procurement

- 5.1. **Members and officers are responsible for obtaining value for money at all times.** Any officer procuring goods, services or works should ensure, as far as practicable, that the best available terms are obtained, usually by obtaining prices from several suppliers.
- 5.2. The Clerk should verify the lawful nature of any proposed purchase before it is made and in the case of new or infrequent purchases, should ensure that the legal power being used is reported to the meeting at which the order is authorised and also recorded in the minutes.
- 5.3. Every contract shall comply with the council's Standing Orders and these Financial Regulations and no exceptions shall be made, except in an emergency.
- 5.4. **For a contract for the supply of goods, services or works where the estimated value will exceed the thresholds set by Parliament, the full requirements of The Procurement Act 2023 and the Procurement (Wales) Regulations 2024 or any superseding legislation ("the Legislation"), must be followed in respect of the tendering, award and notification of that contract.**
- 5.5. Where the estimated value is below the Government threshold, the council shall

(ac eithrio eitemau a restrir ym mharagraff 6.12) yn cael prisiau fel a ganlyn:

- 5.6. Ar gyfer contractau yr amcangyfrifir eu bod dros **£30,000** yn cynnwys TAW, bydd y Clerc yn hysbysebu gwahoddiad agored i dendrwy'r yn unol ag unrhyw ddarpariaethau perthnasol y Ddeddfwriaeth. Gwahoddir tendrau yn unol ag Atodiad 1.
- 5.7. **Ar gyfer contractau yr amcangyfrifir eu bod dros £30,000 yn cynnwys TAW, rhaid i'r cyngor gydymffurfio ag unrhyw ofynion yn y Ddeddfwriaeth¹ ynghylch cyhoeddi gwahoddiadau a hysbysiadau am ddyfarnu contractau.**
- 5.8. Ar gyfer contractau dros **£3,000** ac eithrio TAW bydd y Clerc yn gofyn am o leiaf **3** dyfynbris pris-penodol.
- 5.9. Pan mae'r gwerth rhwng **£500** a **£3,000** ac eithrio TAW, bydd y Clerc yn ceisio cael **3** dyfynbris allai gynnwys tystiolaeth o brisiau ar-lein, neu brisiau diweddar gan gyflenwr rheolaidd.
- 5.10. Ar gyfer pryniannau llai, bydd y clerck yn ceisio cael gwerth am arian.
- 5.11. **Ni ddylid rhannu contractau er mwyn osgoi cydymffurfio â'r rheolau hyn.**
- 5.12. Nid oes rhaid defnyddio'r angen i gael prisiau cystadleuol yn y rheoliadau hyn ar gyfer contractau sy'n ymwneud ag eitemau (i) i (iv) isod:
- i. gwasanaethau arbenigol, megis gweithwyr cyfreithiol proffesiynol yn gweithredu mewn anghydfodau;
 - ii. atgyweiriadau i, neu rannau ar gyfer, peiriannau neu offer;
 - iii. gwaith, nwyddau neu wasanaethau sy'n estyniad i gontract sy'n bod yn barod;
 - iv. nwyddau neu wasanaethau nad ydynt ar gael oddi wrth un cyflenwr neu sy'n cael eu gwerthu am bris penodol.

(with the exception of items listed in paragraph 6.12) obtain prices as follows:

- 5.6. For contracts estimated to exceed **£30,000** including VAT, the Clerk shall advertise an open invitation for tenders in compliance with any relevant provisions of the Legislation. Tenders shall be invited in accordance with Appendix 1.
- 5.7. **For contracts estimated to be over £30,000 including VAT, the council must comply with any requirements of the Legislation² regarding the publication of invitations and notices about the award of contracts.**
- 5.8. For contracts greater than **£3,000** excluding VAT, the Clerk shall seek at least **3** fixed-price quotes.
- 5.9. Where the value is between **£500** and **£3,000** excluding VAT, the Clerk shall try to obtain **3** estimates which might include evidence of online prices, or recent prices from regular suppliers.
- 5.10. For smaller purchases, the clerk shall seek to achieve value for money.
- 5.11. **Contracts must not be split to avoid compliance with these rules.**
- 5.12. The requirement to obtain competitive prices in these regulations need not apply to contracts that relate to items (i) to (iv) below:
- i. specialist services, such as legal professionals acting in disputes;
 - ii. repairs to, or parts for, existing machinery or equipment;
 - iii. works, goods or services that constitute an extension of an existing contract;
 - iv. goods or services that are only available from one supplier or are sold at a fixed price.

¹ Mae'r Rheoliadau yn mynnu fod cyngorau yn defnyddio gwefan GwerthwchiGymru os ydynt yn hysbysebu cyfleoedd contract a'u bod yn rhoi cyhoeddusrwydd i ddyfarnu contractau dros £30,000 yn cynnwys TAW, os cawsant eu hysbysebu ai peidio.

² The Regulations require councils to use the Sell2 Wales website if they advertise contract opportunities and also to publicise the award of contracts over £30,000 including VAT, regardless of whether they were advertised.

5.13. Pan wneir ceisiadau i hepgor y rheoliad ariannol hwn er mwyn gallu cytuno pris heb gystadleuaeth, dylid esbonio'r rheswm mewn argymhelliad i'r cyngor. Nid yw osgoi cystadleuaeth yn rheswm dilys.

5.14. Ni fydd rhaid i'r cyngor dderbyn y tendr, dyfynbris neu amcan bris isaf nac o unrhyw fath arall.

5.15. Gall pryniannau unigol o fewn cyllideb a gytunwyd ar gyfer y math hwnnw o wariant gael ei awdurdodi gan:

- y Clerc, trwy awdurdod dirprwyedig, ar gyfer unrhyw eitemau o dan £500 ac eithrio TAW.
- y Clerc, ar ôl ymgynghori â Chadeirydd y Cyngor, am unrhyw eitemau rhwng £500 a £1,000 heb gynnwys TAW.
- y cyngor ar gyfer pob eitem dros £1,000;

Rhaid i awdurdodiad o'r fath gael ei gefnogi gan gofnod (ar gyfer penderfyniadau gan y cyngor neu bwyllgor) neu drywydd tystiolaeth archwiliadwy arall.

5.16. Ni ddylai unrhyw aelod unigol, na grŵp anffurfiol o aelodau, wneud archeb swyddogol na gwneud unrhyw gontract ar ran y cyngor.

5.17. Ni ddylid awdurdodi unrhyw wariant fydd yn fwy na'r gyllideb ar gyfer y math hwnnw o wariant ac eithrio trwy benderfyniad gan y cyngor ac eithrio mewn argyfwng.

5.18. Os oes perygl difrifol na fydd y cyngor yn gallu darparu ei wasanaethau neu berygl i ddiogelwch y cyhoedd ar eiddo'r cyngor, gall y clerc awdurdodi gwariant i fyny at £2,000 ac eithrio TAW ar atgyweirio, amnewid neu waith arall sydd yn eu barn nhw'n angenrheidiol, boed cyllideb ar gyfer gwariant o'r fath ai peidio. Bydd y Clerc yn adrodd ar gamau o'r fath i'r Cadeirydd cyn gynted ag y bo modd ac i'r cyngor cyn gynted ag y bo hynny'n ymarferol.

5.19. Ni ddylid awdurdodi unrhyw wariant, ni ddylid gwneud unrhyw gontract na derbyn tendr ar gyfer unrhyw brosiect

5.13. When applications are made to waive this financial regulation to enable a price to be negotiated without competition, the reason should be set out in a recommendation to the council. Avoidance of competition is not a valid reason.

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

5.15. Individual purchases within an agreed budget for that type of expenditure may be authorised by:

- the Clerk, under delegated authority, for any items below £500 excluding VAT.
- the Clerk, in consultation with the Chair of the Council, for any items between £500 and £1,000 excluding VAT.
- the council for all items over £1,000;

Such authorisation must be supported by a minute (in the case of council or committee decisions) or other auditable evidence trail.

5.16. No individual member, or informal group of members may issue an official order or make any contract on behalf of the council.

5.17. No expenditure may be authorised that will exceed the budget for that type of expenditure other than by resolution of the council except in an emergency.

5.18. In cases of serious risk to the delivery of council services or to public safety on council premises, the clerk may authorise expenditure of up to £2,000 excluding VAT on repair, replacement or other work that in their judgement is necessary, whether or not there is any budget for such expenditure. The Clerk shall report such action to the Chair as soon as possible and to the council as soon as practicable thereafter.

5.19. No expenditure shall be authorised, no contract entered into or tender accepted in relation to any major project, unless

sylweddol, onid yw'r cyngor yn fodlon fod y cyllid angenrheidiol ar gael a phan mae angen benthyciad, y cafwyd cymeradwyaeth benthycia gan Lywodraeth Cymru yn gyntaf.

5.20. Ar gyfer unrhyw wariant dros £250, bydd y Clerc yn cyhoeddi cyfarwyddyd ysgrifenedig (fel arfer drwy e-bost) sy'n nodi'n glir y pris y cytunwyd arno a'r gwaith/nwyddau sydd eu hangen. Bydd y cofnod hwn, ynghyd ag anfoneb y cyflenwr, yn cael ei storio'n ddigidol ar yriant diogel y Cyngor fel tystiolaeth o'r contract.

5.21. Gellir camdefnyddio unrhyw system archebu ac fe reolir mynediad atynt gan y Clerc.

6. Bancio a thaliadau

6.1. Bydd trefniadau bancio'r Cyngor, gan gynnwys y mandad banc, yn cael eu gwneud gan y Clerc a dylent gael eu cymeradwyo gan y Cyngor; ni ellir dirprwyo trefniadau bancio i bwyllgor. Penderfynodd y cyngor fancio gyda HSBC. Dylent gael eu hadolygu'n flynyddol i sicrhau eu bod yn ddiogel ac effeithlon.

6.2. Mae'n rhaid i'r cyngor gael trefniadau diogel ac effeithlon ar gyfer gwneud taliadau, i warchod rhag y posibilrwydd o dwyll neu gamgymeriad. Lle bynnag y bo modd, dylai mwy nac un person fod yn rhan o wneud unrhyw daliad, er enghraifft trwy gael awdurdodiad deuol ar-lein. Hyd yn oed pan gafodd pryniant ei awdurdodi, mae'n rhaid awdurdodi'r taliad hefyd a dim ond taliadau awdurdodedig ddylai gael eu cymeradwyo neu eu llofnodi er mwyn gadael i'r arian adael banc y cyngor.

6.3. Dylid archwilio pob anfoneb i'w thalu am gywirdeb rhifyddol, eu dadansoddi i'r pennawd gwariant priodol a'u gwirio i gadarnhau bod y gwaith, y nwyddau neu'r gwasanaethau wedi'u derbyn, eu gwirio a'u bod yn cynrychioli gwariant a awdurdodwyd yn flaenorol gan y cyngor cyn cael eu hardystio gan y Clerc.

6.4. Gellir crynhoi taliadau personol (gan gynnwys cyflogau, treuliau ac unrhyw daliad a wneir ynghylch terfynu

the council is satisfied that the necessary funds are available and that where a loan is required, Welsh Government borrowing approval has been obtained first.

5.20. For any expenditure over £250, the Clerk shall issue a **written instruction** (normally via email) which clearly states the agreed price and the work/goods required. This record, along with the supplier's invoice, shall be stored digitally on the Council's secure drive as evidence of the contract.

5.21. Any ordering system can be misused and access to them shall be controlled by the Clerk.

6. Banking and payments

6.1. The council's banking arrangements, including the bank mandate, shall be made by the Clerk and authorised by the council; banking arrangements shall not be delegated to a committee. The council has resolved to bank with HSBC. The arrangements shall be reviewed annually for security and efficiency.

6.2. The council must have safe and efficient arrangements for making payments, to safeguard against the possibility of fraud or error. Wherever possible, more than one person should be involved in any payment, for example by dual online authorisation. Even where a purchase has been authorised, the payment must also be authorised and only authorised payments shall be approved or signed to allow the funds to leave the council's bank.

6.3. All invoices for payment should be examined for arithmetical accuracy, analysed to the appropriate expenditure heading and verified to confirm that the work, goods or services were received, checked and represent expenditure previously authorised by the council before being certified by the Clerk.

6.4. Personal payments (including salaries, wages, expenses and any payment made in relation to the termination of employment) may be summarised to

cyflogaeth) i osgoi datgelu unrhyw wybodaeth bersonol.

- 6.5. Gwneir pob taliad trwy fancio ar-lein, yn unol â phenderfyniad gan y cyngor neu benderfyniad dirprwyedig gan swyddog, onid yw'r cyngor yn penderfynu defnyddio dull talu gwahanol.
- 6.6. Ar gyfer pob blwyddyn ariannol gall y Clerc baratoi rhestr o daliadau sy'n codi'n rheolaidd oherwydd contract parhaus neu rwymedigaeth (megis Cyflogau, PAYE, Yswiriant Gwladol, cyfraniadau pensiwn, rhent, trethi, contractau cynnal a chadw rheolaidd ac eitemau tebyg) y gall y Cyngor ei awdurdodi ymlaen llaw ar gyfer y flwyddyn.
- 6.9. Bydd y Clerc yn cael awdurdod dirprwyedig i awdurdodi taliadau o dan yr amgylchiadau canlynol:
 - i. unrhyw daliadau i fyny at £500 ac eithrio TAW, o fewn cyllideb a gytunwyd.
 - ii. taliadau i fyny at £2,000 ac eithrio TAW pan fo perygl difrifol na ellir darparu gwasanaethau'r cyngor neu berygl i ddiogelwch y cyhoedd ar eiddo'r cyngor.
 - iii. os oes angen gwneud taliad er mwyn osgoi talu llog o dan Ddeddf Talu Dyledion Masnachol yn Hwyr (Llog) 1998 neu i gydymffurfio ag amodau contractiol, pan mae dyddiad dyladwy y taliad cyn cyfarfod arferol nesaf y cyngor, pan mae'r Clerc 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.
 - iv. trosglwyddo arian oddi fewn i drefniadau bancio'r cyngor i fyny at swm o £5,000, ar yr amod y cyflwynir rhestr o'r cyfryw daliadau i gyfarfod nesaf priodol y cyngor.
- 6.10. Bydd y Clerc yn cyflwyno rhestr lawn o'r holl drafodion a wnaed ers y cyfarfod diwethaf i bob cyfarfod o'r cyngor. Bydd y cyngor yn adolygu'r rhain i sicrhau

avoid disclosing any personal information.

- 6.5. All payments shall be made by online banking, in accordance with a resolution of the council or a delegated decision by an officer, unless the council resolves to use a different payment method.
- 6.6. For each financial year the Clerk may draw up a schedule of regular payments due in relation to a continuing contract or obligation (such as Salaries, PAYE, National Insurance, pension contributions, rent, rates, regular maintenance contracts and similar items), which the council may authorise in advance for the year.
- 6.9. The Clerk shall have delegated authority to authorise payments in the following circumstances:
 - i. any payments of up to £500 excluding VAT, within an agreed budget.
 - ii. payments of up to £2,000 excluding VAT in cases of serious risk to the delivery of council services or to public safety on council premises.
 - iii. any payment necessary to avoid a charge under the Late Payment of Commercial Debts (Interest) Act 1998 or to comply with contractual terms, where the due date for payment is before the next scheduled meeting of the council, where the Clerk certifies 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.
 - iv. Fund transfers within the councils banking arrangements up to the sum of £5,000, provided that a list of such payments shall be submitted to the next appropriate meeting of council.
- 6.10. The Clerk shall present to each council meeting a full list of all transactions made since the last meeting. The council shall review these for compliance and formally approve the expenditure by resolution.

cydymffurfiaeth ac yn cymeradwyo'r gwariant yn ffurfiol drwy benderfyniad.

7. Taliadau electronaidd

- 7.1. Pan wneir trefniadau bancio ar y rhyngwrwyd gydag unrhyw fanc, penodir y Clerc 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 a bydd isafswm o ddau berson yn rhan o unrhyw broses gymeradwyo ar-lein.
- 7.2. Ar gais, bydd gan bob llofnodydd awdurdodedig fodd o weld cyfrifon banc y cyngor ar-lein.
- 7.3. Ni fydd unrhyw weithiwr na chynghorydd yn datgelu unrhyw PIN na chyfrinair sy'n berthnasol i'r cyngor neu ei drefniadau bancio i unrhyw un na chawsant awdurdod ysgrifenedig gan y cyngor neu bwyllgor y dirprwywyd iddo'n briodol.
- 7.4. Bydd y Gweinyddydd Gwasanaethau yn paratoi'r holl eitemau i'w talu ar-lein.
- 7.5. Os yw'r Gweinyddydd Gwasanaethau yn absennol am gyfnod estynedig bydd llofnodydd awdurdodedig yn paratoi unrhyw eitemau i'w talu cyn i'r Gweinyddydd Gwasanaethau ddychwelyd.
- 7.6. Bydd dau llofnodyddion awdurdodedig yn gwirio manylion y taliadau trwy eu cymharu â'r anfonebau cyn cymeradwyo pob taliad gan ddefnyddio'r system fancio ar-lein.
- 7.7. Er mwyn sicrhau goruchwyliaeth ariannol gadarn, cyflwynir rhestr lawn a manwl o'r holl drafodion banc ers y cyfarfod blaenorol i'r Cyngor i'w hadolygu. Cofnodir y gwiriad hwn yn ffurfiol yn y cofnodion.
- 7.9. 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.
- 7.10. Gall y Cyngor gwneud taliadau trwy drosglwyddiad banc electronig (gan gynnwys *Faster Payments*) ar yr amod y caiff y cyfarwyddiadau eu llofnodi neu eu tystio gan ddau lofnodydd banc

7. Electronic payments

- 7.1. Where internet banking arrangements are made with any bank, the Clerk shall be appointed as the Service Administrator. The bank mandate agreed by the council shall identify a number of councillors who will be authorised to approve transactions on those accounts and a minimum of two people will be involved in any online approval process.
- 7.2. Upon request, all authorised signatories shall have access to view the council's bank accounts online.
- 7.3. No employee or councillor shall disclose any PIN or password, relevant to the council or its banking, to anyone not authorised in writing by the council or a duly delegated committee.
- 7.4. The Service Administrator shall set up all items due for payment online.
- 7.5. In the prolonged absence of the Service Administrator an authorised signatory shall set up any payments due before the return of the Service Administrator.
- 7.6. Two authorised signatories shall check the payment details against the invoices before approving each payment using the online banking system.
- 7.7. In order to ensure sound financial oversight, a full and detailed list of all bank transactions since the previous meeting will be presented to the Council for review. This verification shall be formally recorded in the minutes.
- 7.9. 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.
- 7.10. Payments may be made by electronic bank transfer (including *Faster Payments*) by resolution of the council provided that each payment is approved online by two authorised bank

awdurdodedig ac y cânt eu cadw a bod y cyngor yn cael adroddiad am unrhyw daliadau a wnaed yn y cyfarfod nesaf.

7.11. Gellir gwneud taliadau rheolaidd o symiau sefydlog drwy archeb banc neu Ddebyd Uniongyrchol. Bydd rhestr o'r holl gyfarwyddiadau o'r fath yn cael ei hadolygu a'i chymeradwyo gan y Cyngor o leiaf bob dwy flynedd. Bydd pob taliad a wneir o dan y cyfarwyddiadau hyn yn cael ei adrodd i'r Cyngor yn y cyfarfod nesaf fel rhan o'r rhestr drafodion safonol.

7.12. Ni ellir ond gwneud newidiadau i fanylion cyfrifon ar gyfer cyflenwyr trwy hysbysiad papur ysgrifenedig gan y cyflenwr wedi'i wirio gan y Clerc ac aelod. Mae hwn yn faes lle y gallai twyll ddigwydd a dylai'r unigolion dan sylw ofalu fod unrhyw newid yn un dilys.

7.13. Bydd swyddogion yn gofalu fod unrhyw gyfrifiadur a ddefnyddir ar gyfer gwaith ariannol y cyngor yn ddigon diogel

7.14. Ni ddylid defnyddio cyfleusterau cofio cyfrineiriau ac eithrio storffeydd cyfrineiriau diogel sy'n defnyddio trefn ddilysu ac adnabod ar wahân ar unrhyw gyfrifiadur a ddefnyddir ar gyfer gwaith bancio'r cyngor.

8. Taliadau sic

8.1. Nid yw'r Cyngor yn gwneud taliadau drwy sic.

9. Cardiau talu

9.1. 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 oni awdurdodir gan y cyngor yn ysgrifenedig cyn gwneud unrhyw archeb.

9.2. Gellir rhoi cerdyn debyd rhagdaledig i weithwyr ag iddo derfynau amrywiol. Pennir y terfynau hyn gan y cyngor. Bydd adroddiad am unrhyw drafodion a phryniannau a wneir yn cael ei gyflwyno i'r cyngor ac awdurdodir unrhyw gynnydd yn y terfyn yn ôl doethineb y cyngor.

9.3. Bydd unrhyw gerdyn credyd corfforaethol neu gyfrif cerdyn masnachu a agorir gan y cyngor yn cael ei gyfyngu'n benodol i'w

signatories, evidence is retained and any payments are reported to the council at the next meeting.

7.11. Regular payments of fixed sums may be made by Banker's Standing Order or Direct Debit. A list of all such standing instructions shall be reviewed and approved by the Council at least every two years. All payments made under these instructions shall be reported to the Council at the next meeting as part of the standard transaction list.

7.12. Account details for suppliers may only be changed upon written notification by the supplier verified by the Clerk and a member. This is a potential area for fraud and the individuals involved should ensure that any change is genuine.

7.13. Officers shall ensure that any computer used for the council's financial business has adequate security.

7.14. Remembered password facilities other than secure password stores requiring separate identity verification should not be used on any computer used for council banking.

8. Cheque payments

8.1. The Council does not make payments by cheque.

9. Payment cards

9.1. 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 in writing before any order is placed.

9.2. A pre-paid debit card may be issued to employees with varying limits. These limits will be set by the council. Transactions and purchases made will be reported to the council and authority for topping-up shall be at the discretion of the council.

9.3. Any corporate credit card or trade card account opened by the council will be specifically restricted to use by the Clerk

ddefnyddio gan y Clerc ac fe delir unrhyw weddill yn llawn bob mis.

- 9.4. Ni ddefnyddir cardiau credyd neu ddebyd personol aelodau'r staff ac eithrio treulïau i fyny at £250 yn cynnwys TAW, a wariwyd yn unol â pholisi'r cyngor.

10. Arian mân

- 10.1. Ni fydd y Cyngor yn cadw unrhyw fath o gasgliad arian parod. Rhaid i'r holl arian parod a dderbynnir gael ei fancio fel y mae.

11. Talu cyflogau a lwfansau

- 11.1. **Fel cyflogydd, rhaid i'r cyngor wneud trefniadau i gydymffurfio â gofynion statudol deddfwriaeth PAYE.**
- 11.2. **Rhaid cadw'n llawn at ganllawiau a gyhoeddir gan Banel Annibynnol Cymru ar Gydabyddiaeth Ariannol ynghylch trethu lwfansau cynghorwyr.**
- 11.3. Caiff cyfraddau cyflog eu cytuno gan y cyngor neu bwyllgor y dirprwywyd iddo'n briodol. Ni wneir unrhyw newidiadau i gyflog gros, enillion, neu delerau ac amodau cyflogaeth gweithiwr heb gydsyniad ymlaen llaw gan y cyngor.
- 11.4. Telir cyflogau, ar ôl didynnu treth, yswiriant gwladol, cyfraniadau pensiwn ac unrhyw ddiidyniadau statudol neu arddewisol tebyg, ar y dyddiadau a nodir mewn contractau cyflogaeth.
- 11.5. Telir didyniadau o gyflog i'r cyffwrthnasol o fewn y cyfnodau amser angenrheidiol, ar yr amod yr adroddir am bob taliad, fel y nodir uchod yn y rheoliadau hyn.
- 11.6. Bydd y Clerc yn cadw cofnod o bob taliad cyflog, gan gynnwys unrhyw ddiidyniadau statudol (HMRC PAYE/NI). Bydd y Cyngor yn sicrhau bod cyflog y Clerc yn cael ei dalu yn unol â'r contract cyflogaeth y cytunwyd arno ac unrhyw raddfeydd cyflog cenedlaethol.
- 11.7. Cefnogir unrhyw daliadau terfynu gan adroddiad i'r cyngor, yn cyflwyno achos

and any balance shall be paid in full each month.

- 9.4. Personal credit or debit cards of members or staff shall not be used except for expenses of up to £250 including VAT, incurred in accordance with council policy.

10. Petty Cash

- 10.1. The council will not maintain any form of cash float. All cash received must be banked intact.

11. Payment of salaries and allowances

- 11.1. **As an employer, the council must make arrangements to comply with the statutory requirements of PAYE legislation.**
- 11.2. **Guidance issued by the Independent Remuneration Panel for Wales in relation to the taxation of councillor allowances must be fully adhered to.**
- 11.3. Salary rates shall be agreed by the council, or a duly delegated committee. No changes shall be made to any employee's gross pay, emoluments, or terms and conditions of employment without the prior consent of the council.
- 11.4. Payment of salaries shall be made, after deduction of tax, national insurance, pension contributions and any similar statutory or discretionary deductions, on the dates stipulated in employment contracts.
- 11.5. Deductions from salary shall be paid to the relevant bodies within the required timescales, provided that each payment is reported, as set out in these regulations above.
- 11.6. The Clerk shall maintain a record of all salary payments, including any statutory deductions (HMRC PAYE/NI). The Council shall ensure that the Clerk's salary is paid in accordance with the agreed contract of employment and any national pay scales.
- 11.7. Any termination payments shall be supported by a report to the council, setting out a clear business case.

busnes clir. Y cyngor llawn yn unig all awdurdodi taliadau terfynu.

11.8. Cyn cyflogi staff dros dro, mae'n rhaid i'r cyngor ystyried achos busnes llawn.

12. Benthyciadau a buddsoddiadau

12.1. Rhaid i unrhyw gais am gymeradwyaeth Llywodraeth Cymru i fenthycia arian a threfniadau dilynol am fenthyciad gael ei awdurdodi gan y cyngor llawn a'i gofnodi yn y cofnodion. Gwneir pob benthyciad yn enw'r cyngor, ar ôl cael y gymeradwyaeth angenrheidiol.

12.2. Rhaid i bob trefniant ariannol nad oes angen cymeradwyaeth benthycia ffurfiol gan Lywodraeth Cymru ar ei gyfer (megis Hur Bwrcas, lesio asedau diriaethol neu fenthyciadau i'w had-dalu o fewn y flwyddyn ariannol) gael ei awdurdodi gan y cyngor llawn, yn dilyn adroddiad ysgrifenedig ar werth am arian y trafodiad arfaethedig.

12.3. Bydd y cyngor yn ystyried yr angen am Strategaeth a Pholisi Buddsoddi yn unol â Chanllawiau Statudol ar Fuddsoddiadau Llywodraeth Leol, y mae'n rhaid ei ysgrifennu yn unol â rheoliadau, arferion priodol a chanllawiau perthnasol. Caiff unrhyw Strategaeth a Pholisi eu hadolygu gan y cyngor o leiaf yn flynyddol.

12.4. Buddsoddir unrhyw arian sydd dan reolaeth y cyngor yn enw'r cyngor.

12.5. Bydd pob tystysgrif buddsoddi a dogfennau eraill yn gysylltiedig â nhw yn cael eu cadw gan y SAC.

12.6. Gwneir taliadau ar gyfer buddsoddiadau tymor byr neu hirdymor, gan gynnwys trosglwyddiadau rhwng cyfrifon banc a gedwir yn yr un banc, yn unol â'r rheoliadau hyn.

13. Incwm

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

13.2. Bydd y cyngor yn adolygu pob ffi a thaliad am waith a wnaed, gwasanaethau a ddarparwyd, neu nwyddau a werthwyd o leiaf yn flynyddol fel rhan o broses

Termination payments shall only be authorised by the full council.

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

12. Loans and investments

12.1. Any application for Welsh Government approval to borrow money and subsequent arrangements for a loan must be authorised by the full council and recorded in the minutes. All borrowing shall be in the name of the council, after obtaining any necessary approval.

12.2. Any financial arrangement which does not require formal borrowing approval from the Welsh Government (such as Hire Purchase, Leasing of tangible assets or loans to be repaid within the financial year) must be authorised by the full council, following a written report on the value for money of the proposed transaction.

12.3. The council shall consider the requirement for an Investment Strategy and Policy in accordance with Statutory Guidance on Local Government Investments, which must be written in accordance with relevant regulations, proper practices and guidance. Any Strategy and Policy shall be reviewed by the council at least annually.

12.4. All investment of money under the control of the council shall be in the name of the council.

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

12.6. Payments in respect of short term or long-term investments, including transfers between bank accounts held in the same bank, shall be made in accordance with these regulations.

13. Income

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

13.2. The council will review all fees and charges for work done, services provided, or goods sold at least annually as part of the budget-setting process,

pennu'r gyllideb, yn dilyn adroddiad gan y Clerc. Bydd y Clerc yn gyfrifol am gasglu'r holl symiau sy'n ddyledus i'r cyngor.

13.3. Bydd gwybodaeth am unrhyw symiau y bernir na ellir eu hadennill ac unrhyw ddyledion coll yn cael ei chyflwyno i'r cyngor gan y Clerc a byddant yn cael eu dileu yn ystod y flwyddyn. Dangosir cymeradwyaeth y cyngor yn y cofnodion cyfrifo.

13.4. Bydd pob swm a dderbynnir ar ran y cyngor yn cael eu talu i fancwyr y cyngor, yn unol â chyfarwyddyd y Clerc. Bydd tarddiad pob swm a dderbynnir yn cael ei gofnodi'n glir ar y slip talu mewn neu gofnod arall.

13.5. Ni chaiff sicciau personol eu talu allan o arian sy'n cael ei ddal ar ran y cyngor.

13.6. Gwneir unrhyw hawliad ad-daliad o dan Adran 33 Deddf TAW 1994 yn flynyddol.

14. Taliadau trwy gontractau am waith adeiladu neu waith adeiladweithiol arall

14.1. Pan mae contractau yn darparu ar gyfer talu trwy randaliadau bydd y Clerc yn cadw cofnod o bob taliad o'r fath, a wneir o fewn y cyfnod amser a nodwyd yn y contract yn seiliedig ar dystysgrifau wedi'u llofnodi gan y pensaer neu ymgynghorydd arall a gyflogwyd i oruchwylio'r gwaith.

14.2. Rhaid i unrhyw amrywiad i, ychwanegiad at neu hepgoriad o gontract gael ei awdurdodi gan y Clerc yn ysgrifenedig i'r contractwr, a rhoddir gwybod i'r cyngor ble y tybir fod y gost derfynol yn debygol o fod 5% neu fwy uwchben swm y contract, neu'n debygol o fod yn fwy na'r gyllideb sydd ar gael.

15. Storaau ac offer

15.2. Rhaid cael nodiadau cyflenwi ar gyfer yr holl nwyddau a dderbyniwyd i'w storio neu a gyflenwyd mewn unrhyw fodd arall ac mae'n rhaid gwirio nwyddau o ran yr archeb a'u hansawdd ar yr adeg y gwneir y cyflenwad.

following a report of the Clerk. The Clerk shall be responsible for the collection of all amounts due to the council.

13.3. Any sums found to be irrecoverable and any bad debts shall be reported to the council by the Clerk and shall be written off in the year. The council's approval shall be shown in the accounting records.

13.4. All sums received on behalf of the council shall be deposited intact with the council's bankers, with such frequency as the Clerk considers necessary. The origin of each receipt shall clearly be recorded on the paying-in slip or other record.

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

13.6. Any repayment claim under section 33 of the VAT Act 1994 shall be made at least annually.

14. Payments under contracts for building or other construction works

14.1. Where contracts provide for payment by instalments the Clerk shall maintain a record of all such payments, which shall be made within the time specified in the contract based on signed certificates from the architect or other consultant engaged to supervise the works.

14.2. Any variation of, addition to or omission from a contract must be authorised by the Clerk to the contractor in writing, with the council being informed where the final cost is likely to exceed the contract sum by 5% or more, or likely to exceed the budget available.

15. Stores and equipment

15.2. Delivery notes shall be obtained in respect of all goods received into store or otherwise delivered and goods must be checked as to order and quality at the time delivery is made.

16. Asedau, eiddo a stadau

16.1. Bydd y Clerc yn gwneud trefniadau addas ar gyfer storio holl weithredoedd eiddo a Thystysgrifau Cofrestrfa Dir eiddo sydd ym mherchnogaeth y cyngor.

16.2. Bydd y Clerc yn gofalu y cedwir Cofrestr Asedau a Buddsoddiadau briodol a manwl-gywir, a chofnod 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).

16.3. 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.

16.4. Ni chaiff unrhyw fuddiannau mewn tir ei brynu neu ei 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. 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 digonol o ymgynghori gyda'r etholwyr pan mae'r gyfraith yn mynnu hynny).

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 eithrio pan nad yw gwerth tybiedig unrhyw un darn o eiddo diriaethol, symudadwy yn fwy na £500. Ymhob sefyllfa rhaid cyflwyno adroddiad ysgrifenedig i'r cyngor yn cynnwys achos busnes llawn.

17. Yswiriant

17.1. Bydd y Clerc yn cadw cofnod o bob yswiriant a drefnwyd gan y cyngor ac o'r eiddo a'r risgiau a warantir ganddo a

16. Assets, properties and estates

16.1. The Clerk shall make arrangements for the safe custody of all title deeds and Land Registry Certificates of properties held by the council.

16.2. The Clerk shall ensure that an appropriate and accurate Register of Assets and Investments is kept up to date, with a record of all properties held by the council, their 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 (Wales) Regulations.

16.3. 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.

16.4. No interest in land 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. In each case a written report 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 where required by law).

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, except where the estimated value of any one item does not exceed £500. In each case a written report shall be provided to council with a full business case.

17. Insurance

17.1. The Clerk shall keep a record of all insurances effected by the council and the property and risks covered, reviewing

bydd yn ei adolygu'n flynyddol cyn y dyddiad adnewyddu law yn llaw ag adolygiad y cyngor o reoli risgiau.

17.3. Bydd y Clerc 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. Bydd y Clerc yn trafod pob hawliad i yswirwyr y cyngor.

17.4. Cynhwysir holl weithwyr priodol y cyngor mewn math addas o sicrhad 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 iddo'n briodol.

18. Elusennau

18.1. Pan mai'r cyngor yw unig ymddiriedolydd corff elusennol bydd y Clerc yn gofalu y cedwir cyfrifon ar wahân o'r arian a gedwir mewn ymddiriedolaethau elusennol ac fe wneir adroddiadau ariannol ar wahân ar ba ffurf bynnag sy'n addas, yn unol â Chyfraith Elusennol a deddfwriaeth, neu yn ôl gofynion y Comisiwn Elusennol. Bydd y Clerc yn trefnu unrhyw archwiliad neu arolygiad annibynnol sy'n ofynnol gan Gyfraith Elusennol neu unrhyw Ddogfen Lywodraethu.

19. Atal a diwygio Rheoliadau Ariannol

19.1. Bydd y cyngor yn adolygu'r Rheoliadau Ariannol hyn yn flynyddol ac wedi penodi clerc newydd. Bydd y Clerc yn monitro 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.

19.2. Gall y cyngor, trwy benderfyniad y cyngor a hysbyswyd yn briodol cyn cyfarfod perthnasol y cyngor, atal unrhyw ran o'r Rheoliadau Ariannol hyn, 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. Nid yw eu hatal yn datgymhwyso unrhyw ddeddfwriaeth nac yn caniatáu i'r cyngor weithredu'n anghyfreithlon.

these annually before the renewal date in conjunction with the council's review of risk management.

17.3. The Clerk shall be notified of any loss, liability, damage or event likely to lead to a claim, and shall report these to the council at the next available meeting. The Clerk shall negotiate all claims on the council's insurers.

17.4. 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.

18. Charities

18.1. Where the council is sole managing trustee of a charitable body the Clerk shall ensure that separate accounts are kept of the funds held on charitable trusts and separate financial reports made in such form as shall be appropriate, in accordance with Charity Law and legislation, or as determined by the Charity Commission. The Clerk shall arrange for any audit or independent examination as may be required by Charity Law or any Governing Document.

19. Suspension and revision of Financial Regulations

19.1. The council shall review these Financial Regulations annually and following any change of clerk. The Clerk shall monitor changes in legislation or proper practices and advise the council of any need to amend these Financial Regulations.

19.2. The council may, by resolution duly notified prior to the relevant meeting of 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 presented to all members. Suspension does not disapply any legislation or permit the council to act unlawfully.

19.3. Gall y cyngor, trwy benderfyniad y cyngor a hysbyswyd yn briodol, atal y Rheoliadau Ariannol hyn dros dro, i ymdopi â chyfnodau absenoldeb, addrefnu llywodraeth leol, cyfyngiadau cenedlaethol neu amgylchiadau eithriadol eraill.

Atodiad 1 - Proses dendro

- 1) Bydd unrhyw wahoddiad i dendro yn datgan natur gyffredinol y contract arfaethedig a bydd y Clerc yn trefnu'r cymorth technegol angenrheidiol er mwyn paratoi manyleb mewn sefyllfaoedd priodol.
- 2) Bydd y gwahoddiad yn datgan hefyd fod rhaid cyfeirio tendrau at y Clerc trwy'r post arferol, oni chytunwyd proses dendro electronaidd gan y cyngor.
- 3) Pan ddefnyddir proses bost, bydd pob cwmni tendro yn derbyn amlen wedi'i marcio'n benodol y dylid selio'r tendr ynddi a dylai barhau wedi'i selio tan y dyddiad a nodwyd ar gyfer agor tendrau am y contract hwnnw. Caiff pob tendr wedi'i selio eu hagor ar yr un pryd ar y dyddiad a nodwyd gan y Clerc ym mhresenoldeb o leiaf un aelod o'r cyngor.
- 4) Pan ddefnyddir proses dendro electronaidd, bydd y cyngor yn defnyddio cyfeiriad e-bost penodol fydd yn cael ei fonitro i sicrhau nad yw neb yn agor unrhyw dendr cyn y dyddiad cau ar gyfer cyflwyno tendrau.
- 5) Bydd unrhyw wahoddiad i dendro trwy'r rheoliad hwn yn gaeth i Reol Sefydlog 18 a bydd yn cyfeirio at amodau Deddf Llwgwrwobrwyo 2010.
- 6) Pan nad yw'r cyngor, neu bwyllgor y dirprwywyd iddo'n briodol, yn derbyn unrhyw dendr, dyfynbris neu amcan bris, ac na chaiff y gwaith ei roi a bod y cyngor yn gwahodd rhagor o brisiau, ni chaniateir i unrhyw berson gyflwyno tendr, dyfynbris neu amcan bris diweddarach oedd yn bresennol pan gynhaliwyd y broses gwneud penderfyniad wreiddiol.

19.3. The council may temporarily amend these Financial Regulations by a duly notified resolution, to cope with periods of absence, local government reorganisation, national restrictions or other exceptional circumstances.

Appendix 1 - Tender process

- 1) Any 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.
- 2) The invitation shall in addition state that tenders must be addressed to the Clerk in the ordinary course of post, unless an electronic tendering process has been agreed by the council.
- 3) Where a postal process is used, each tendering firm shall be supplied with a specifically marked envelope in which the tender is to be sealed and remain sealed until the prescribed date for opening tenders for that contract. All sealed tenders shall be opened at the same time on the prescribed date by the Clerk in the presence of at least one member of council.
- 4) Where an electronic tendering process is used, the council shall use a specific email address that will be monitored to ensure that nobody accesses any tender before the expiry of the deadline for submission.
- 5) Any invitation to tender issued under this regulation shall be subject to Standing Order 18 and shall refer to the terms of the Bribery Act 2010.
- 6) Where the council, or duly delegated committee, does not accept any tender, quote or estimate, the work is not allocated and the council requires further pricing, 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.