

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH - GWASANAETHAU ARIANNOL 2020-2023

- **RHEOLI BANC A BUDDSODDIADAU (TÎM RHEOLAETH, UNED CYFRIFEG
CANOLOG AC UNED BUDDSODDI A RHEOLAETH TRYSORLYS)**
- **TALIADAU**
- **INCWM A DERBYN ARIAN**

Cynnwys:

Rheoli Banc a Buddsoddiadau (Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Canolog ac Uned Buddsoddi a Rheolaeth Trysorlys)

Talu ffioedd banc, denu llog trwy fuddsoddi, ynghyd â'r gwaith o reoli costau'r banc a chysoni'r cyfrifon banc, yn ogystal â gweinyddu "deunydd swyddfa".

Taliadau

Yr elfen berthnasol o waith yr Uned sydd yn talu anfonebau'r ysgolion, systemau perthnasol (e.e. BACS), costau perthnasol (e.e. post), deunyddiau achlysurol (e.e. sieciau), a chefnogaeth ymgynghorwyr perthnasol. Ynghlwm â'r gwasanaeth sylfaenol o dalu anfonebau, bydd arbenigedd ac arweiniad pâr: Treth Diwydiant Adeiladu (CIS), TAW (VAT), osgoi taliadau dyblyg, amddiffyn hawliadau am daliadau hwyr, a.y.b.

Incwm a Derbyn Arian

Darparu cyfle i dalu arian parod i'r banc neu swyddfa bost leol. Costau prosesu (i'r cyfrifon ariannol a chofnodion rheolaethol) incwm ac arian prydu ysgol ac incwm ac arian "datganoledig" arall. Ynghlwm â'r gwasanaeth sylfaenol o brosesu incwm ac arian, bydd cryn arbenigedd parthed adennill ôl-ddyledion a chyswllt o ran monitro "bancio" rheolaidd, arbenigedd TAW (VAT), a.y.b.

Pris Contract

Bydd pris y gwasanaeth yn cyfateb i ddyraniad cyllidol yr ysgol.

Hyd y Cytundeb

Cytundeb 3 blynedd o 1 Ebrill 2020 hyd at 31 Mawrth 2023.

Amodau terfynu'r gytundeb

Mae'r cytundeb yn weithredol am y cyfnod Ebrill 2020 hyd at Fawrth 2023 ac ni ellir ei derfynnu gan unrhyw barti hyd y daw y cyfnod yma i ben.

Cyfrinachedd a Pheidio Datguddio

Fe fydd Unedau'r Adran Cyllid yn trin pob gwybodaeth a dderbynnir yn gwbl gyfrinachol ac ni ddatguddir unrhyw wybodaeth o'r fath i unrhyw barti heb awdurdod. Mae hyn yn unol â holl ofynion perthnasol y Ddeddf Gwarchod Gwybodaeth.

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH
RHEOLI BANC A BUDDSODDIADAU (TÎM RHEOLAETH, UNED CYFRIFEG CANOLOG
AC UNED BUDDSODDI A RHEOLAETH TRYSORLYS)

1. Y GWASANAETHAU A GYNIGIR

Cyffredinol

- Talu, ar ran ysgolion, holl ffioedd banc a swyddfeydd post sy'n berthnasol i weithrediad bancio arferol ysgolion (cyllideb yr ysgol, nid cronfeydd answyddogol).
- Sicrhau fod pob agwedd ar drefniadau bancio yn cael eu cwmpasu'n drylwyr.
- Darparu arbenigedd proffesiynol mewn meysydd megis buddsoddi a benthyg arian er mwyn uchafu'r llog ar falansau.
- Darparu arbenigedd TAW.

Buddsoddi a Llog ar Falansau

- Buddsoddi balansau ysgolion fel rhan o fuddsoddiadau cyffredinol ar ran y Cyngor. Mae hyn yn gwella'r llog sydd ar gael ac yn delio ag unrhyw gyfnodau lle bod ysgol unigol efo gorddrafft. Mae'r llog yn cael ei gredydu i'r ysgolion yn flynyddol. Ar y farchnad buddsoddi gyfredol mae llog ar fuddsoddiadau yn isel iawn. Y flaenoriaeth yw gwarchod y balansau a fuddsoddir yn hytrach na chwilio am gyfraddau llog uchel. Yng nghyflwr y farchnad gyfredol mae'n bosib y bydd cyfraddau negyddol yn cael eu cynnig yn y dyfodol sydd yn golygu gorfod talu i gadw balansau ar adnau. Bydd unrhyw gostau sydd yn codi oherwydd hyn yn cael eu dosrannu i falansau ysgolion yn yr un modd ac mae llog yn cael ei gredydu. Bydd ysgolion yn cael eu hysbysu os digwyddir hyn.

Treth ar Werth (TAW / "VAT")

- Pob agwedd o arbenigedd ar Dreth ar Werth. Ateb ymholiadau ar y Dreth, paratoi'r cais misol i Gyllid a Thollau EM, darparu llawlyfrau TAW, ac ystyried os yw TAW ar bob agwedd o incwm a gwariant yn cael eu trin yn gywir, ac yn y dull mwyaf effeithlon. Paratoi codau ymarfer, negodi gyda Chyllid a Thollau EM, ac ymateb i unrhyw faterion a gyfyd yn ystod archwiliadau Cyllid a Thollau EM. Sicrhau, yn benodol, yr ymdrinnir yn gywir gydag unrhyw drafodion gwerthu eiddo, er mwyn osgoi'r posibilrwydd o groesi'r trothwy eithrio rhannol/ 'partial-exemption'. Ymweld ag ysgolion yn ystod archwiliadau Cyllid a Thollau EM, er mwyn ymateb yn syth i ymholiadau.

Deunydd Swyddfa

- Dosbarthu/archebu/rheoli deunyddiau swyddfa sydd dan reolaeth. Mae hyn yn cynnwys sicrhau stoc o lyfrau talu i mewn i'r banc / Swyddfa'r Post i'w darparu i ysgolion.
- Rheoli'r system amlenni a flaendalwyd. Yn cynnwys cael dyfynbrisiau, archebu, talu biliau, cofnodi, dosbarthu a chodi tâl am amlenni a gyflenwyd.

"Imprest" Arian Parod

- Archwilio/cofnodi a threfnu i dalu hawliadau "imprest" arian parod. Yn cynnwys archwilio cyfeirebau, agweddau TAW, cysoni a sicrhau fod derbynebau priodol ar gyfer pob eitem o wariant.

- Cysoni lefelau imprest arian parod i'r cofnodion canolog yn achlysurol, a sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'r ffigwr yn y cyfrifon terfynol.
- Trefnu i ddosbarthu tystysgrif lefel imprest cyn diwedd Mawrth bob blwyddyn (TR25), a sicrhau y dychwelir hi. Mae hyn yn ofyn hanfodol gan y Swyddfa Archwilio Cymru.

2. SAFONAU'R GWASANAETH

- Bwriedir i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol o'r safon uchaf i'r Gwasanaeth Ysgolion fydd yn ymateb i ofynion y gwasanaeth hwnnw.

3. AMSERLEN CYFLENWI'R GWASANAETH

- Darperir y gwasanaeth am y tair blynedd ariannol 2020/21, 2021/22 a 2022/23.

4. CYFRIFOLDEBAU'R CYFLENWR GWASANAETH A CHYFRIFOLDEBAU'R YSGOLION

Cysoni Cyfrifon Banc

- Bydd y cyflenwr yn trefnu i gysoni cyfrifon banc y Cyngor yn fisol. Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Uned Rheolaeth, yna bydd disgwyl i'r ysgol, naill ai ar ffurf ysgrifenedig, neu ar ffeil Excel, ddarparu copi o ddatganiad cysoni cyfrif banc yr ysgol yn fisol. Disgwylir i hyn gynnwys rhestr o sieciau sydd heb eu cyflwyno ar ddiwedd y cyfnod, rhestr o sieciau a gyflwynwyd, a gwybodaeth eglur am unrhyw eitemau gafodd eu trin yn anghywir gan y banc, ynghyd â manylion o sieciau a ddiddymwyd ac achosion lle paratowyd siec newydd yn lle'r un wreiddiol. Copïau o'r datganiadau banc i'w hanfon ar yr un amser, gyda chysoniad clir yn ôl i'r balans banc, ac yn profi fod y 'rhediad' o sieciau yn gyflawn.

"Imprest"

- Bydd disgwyl i bob ysgol wneud cais am ad-daliad o wariant allan o'u cyfrifon 'imprest' yn fisol. Bydd y cyflenwr yn prosesu bob cais 'imprest' (yn ddibynnol ar dderbyn cais cywir a chyflawn) o fewn 10 diwrnod gwaith, ac yn eu pasio ymlaen i'r Uned Daliadau i'w talu. Bydd y cyflenwr hefyd yn gofyn i bob ysgol unigol gwblhau tystysgrif ardystiedig flynyddol (TR25), ar gyfer diwedd mis Mawrth, o lefel imprest ac unrhyw fflôt sydd gan yr ysgol. Bydd y tystysgrifau yma yn cael eu cysoni gyda phrif gyfriflyfr y Cyngor. Mae hyn yn anghenraid gan yr Archwiliwr mewnol ac allanol. Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Ganolog bydd disgwyl i'r ysgol gysoni eu lefel imprest eu hunain, a pharatoi tystysgrif ardystiedig ar gyfer diwedd mis Mawrth.

TAW

- Bydd y cyflenwr yn paratoi'r cais misol i Gyllid a Thollau EM. Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Ganolog, yna bydd disgwyl i'r ysgol, o fewn saith niwrnod wedi diwedd pob mis, i baratoi gwybodaeth eglur ar Dreth ar Werth - y datganiad i ddangos, ar wahân, ddadansoddiad o incwm a gwariant, wedi ei dorri i bedwar categori:-

- Cyfradd Safonol
- Rhydd o DAW
- Cyfradd Sero
- Di-fusnes

gyda chyfanswm y TAW ar eitemau cyfradd safonol yn cael ei ddangos.

Mae Cyllid a Thollau EM yn llym iawn gyda'r cosbau am beidio cwrdd â'u gofynion o safbwynt TAW. Am wneud camddatganiad, codir cosb o hyd at 30% o'r swm dan sylw, ac mewn achosion o'r wybodaeth yn eu cyrraedd yn hwyr, maent yn codi llog ar 'gyfradd fasnachol' ar y swm dan sylw. Bydd y cyfrifoldeb am dalu unrhyw gosbau o'r fath sy'n deillio i'r Cyngor oherwydd methiant ysgol unigol i gydymffurfio yn syrthio ar gyllideb yr ysgol.

Buddsoddi a Llog ar Falansau

- Pe bai ysgol yn penderfynu peidio ag ymuno mewn cytundeb lefel gwasanaeth gyda'r Uned Buddsoddi a Rheolaeth Trysorlys, disgwylir iddynt ddarparu dadansoddiad o'r holl log a dderbynnir ac unrhyw log a delir yn ystod y flwyddyn ariannol.

5. GOSODIADAU AR GYFER CYDYMFFURFIAETH A GOFYNION CYFREITHIOL A RHEOLEIDDIOL

- Mae Unedau'r Adran Cyllid yn gweithredu o dan Reolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor, ac yn cydymffurfio â gofynion Côt Ymarfer ar Gyfrifo ar gyfer Awdurdodau Lleol CIPFA yn y Deyrnas Unedig a'r Côt Ymarfer Adrodd ar Wasanaethau.

6. TREFNIADAU MONITRO AC ADRODD Y GWASANAETH

- Bydd y trefniadau monitro yn gyson ac yn dilyn y trefniadau monitro a rheoli perfformiad perthnasol a weithredir gan y Cyngor, ynghyd â chydymffurfio gyda safonau ac ymarferiadau gwaith da a dderbynnir yn genedlaethol.

7. COSTAU A THREFNIADAU TALU

- Yn achos ysgolion fydd yn dewis peidio ymuno â Chytundeb Lefel Gwasanaeth Tîm Rheolaeth, Uned Cyfrifeg Ganolog y Cyngor, bydd rhaid iddynt wynebu'r holl gostau a gweinyddiaeth ynglŷn â chyfrif banc lleol yr ysgol. Bydd yr ysgol yn gyfrifol am fuddsoddi arian dros ben a chytundebau banc am unrhyw gyfleustra gorddrafft angenrheidiol ynghyd a'r costau ynghlwm yn y gweithgareddau yma.

8. SUT Y DATRYSIR UNRHYW ANGHYDFOD

- Dylid tynnu unrhyw gŵyn neu sylwad am y gwasanaeth i sylw'r swyddog perthnasol yn y lle cyntaf cyn gynted â bo modd. Bydd trafodaeth i geisio datrys unrhyw gŵyn i foddhad y cyflenwr a'r ysgol trwy drefn anffurfiol i ddechrau.
- Os nad os modd dod i gytundeb drwy'r drefn anffurfiol, yna bydd angen codi'r mater i sylw Uwch Reolwyr yr Adran Cyllid.

PWYNTIAU CYSWLLT AR GYFER YMHOLIADAU YNGLŶN Â'R CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH "RHEOLI BANC A BUDDSODDIADAU"

<u>Enw</u>	<u>Teitl</u>	<u>Lleoliad</u>	<u>Ffôn</u>	<u>e-bost</u>
Gill Rowlands	Uwch Dechnegydd Rheolaeth	Uned Cyfrifeg Ganolog, Pencadlys Caernarfon	01286-679592 (Est. 32592)	GillRowlands@gwynedd.llyw.cymru (Rowlands Gill (CYLLID)) DesgRheolaethCyfrifeg@gwynedd.llyw.cymru Desg Rheolaeth Cyfrifeg
Lisa Marie Jones	Cyfrifydd Cynorthwyol Cyfalaf a Phrosiectau	Uned Cyfrifeg Ganolog, Pencadlys, Caernarfon	01286-679141 (Est. 32141)	LisaMarieJones3@gwynedd.llyw.cymru (Jones Lisa Marie (CYLLID)) DesgTAW@gwynedd.llyw.cymru (Desg TAW)
Marina Parry Owen	Swyddog Pensiynau a Buddsoddiadau	Uned Buddsoddi a Rheolaeth Trysorlys, Pencadlys, Caernarfon	01286-679617 (Est. 32617)	MarinaParryOwen@gwynedd.llyw.cymru (Owen Marina Parry (CYLLID)) UnedBuddsoddi@gwynedd.llyw.cymru (Uned Buddsoddi)

Dylid cysylltu gyda'r swyddogion isod os oes ganddoch ymholiad ynglŷn â'r gwasanaeth a / neu'r cytundeb hwn:

Rheoli Banc – Gill Rowlands
TAW – Lisa Marie Jones
Buddsoddi – Marina Parry Owen

Er hynny, gellid cysylltu yn y lle cyntaf efo'ch Cyfrifydd perthnasol yn Uned Gyllid Grŵp Datblygu yn y modd arferol ynglŷn ag unrhyw fater ariannol neu unrhyw agwedd o'r Adran Cyllid.

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH UNED DALIADAU

1. Y GWASANAETHAU A GYNIGIR

- Darparu gwasanaeth i brosesu holl anfonebau a dderbynnir gan Ysgolion a sicrhau fod pob anfoneb yn cael ei thalu'n brydlon ac yn gywir, yn unol â Rheoliadau Ariannol y Cyngor a rheolau Treth.
- Gwneud taliadau efo sieciau a thrwy System BACS
- Gofalu fod swm pob taliad yn gywir ac yn cael ei wneud i'r credydwr cywir.
- Defnyddio'r System Taliadau i geisio osgoi taliadau dyblyg, a delio efo unrhyw daliad dyblyg a wneir.
- Gofalu fod pob nodyn credyd yn cael ei brosesu'n ddi-oed a chasglu unrhyw arian sy'n ddyledus.
- Defnyddio'r System Taliadau i reoli amseriad taliadau er mwyn sicrhau llif-arian sy'n denu llôg ar falansau, tra yn osgoi'r weinyddiaeth ynghlwm â thaliadau hwyr.
- Gofalu fod pob taliad yn cael ei wneud yn unol â rheolau TAW, cynhyrchu adroddiadau perthnasol ar gyfer datganiad misol TAW i Cyllid a Thollau EM.
- Rhoi cyngor ar broblemau yn ymwneud â TAW ar anfonebau.
- Gofalu fod taliadau yn cael eu gwneud mewn pryd i osgoi talu llôg dyledus o dan "Late payments of Commercial Debts Interest Act". Delio efo ceisiadau am lôg ar daliadau hwyr, a derbyn cyfrifoldeb am unrhyw daliad lle bo'r anfoneb wedi cyrraedd yr Uned Taliadau o fewn 20 diwrnod o ddyddiad yr anfoneb.
- Gofalu fod y Cynllun Treth Adeiladu yn cael ei weithredu. Gofalu fod pob didyniad perthnasol yn cael ei wneud, a bod y Datganiad misol y Contractwr" a'r arian dyledus yn cael eu hanfon i Cyllid Y Wlad yn fisol. Cymryd y cyfrifoldeb am unrhyw ddirwy (a allai fod yn £3,000 yr anfoneb).

DOGFENNAU PENODOL

- Trosglwyddiad electronig uniongyrchol o anfonebau gan Ysgolion Uwchradd yn defnyddio ffurflenni TR256 ar gyfer sypynnu ac ardystio'r anfonebau.
- Ysgolion Cynradd yn defnyddio taflen godio "coding slips" TR252 ar gyfer ardystio anfonebau.

2. SAFONAU'R GWASANAETH

- Bwriedir i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol o'r safon uchaf i'r Gwasanaeth Ysgolion fydd yn ymateb i ofynion y gwasanaeth hwnnw.

3. AMSERLEN CYFLENWI'R GWASANAETHAU

- Darperir y gwasanaeth am y tair blynedd ariannol 2020/21, 2021/22 a 2022/23.

4. CYFRIFOLDEBAU'R CYFLENWR GWASANAETH A CHYFRIFOLDEBAU'R YSGOLION

- Cyflenwr:- Darparu'r gwasanaeth gan ddefnyddio'r sgiliau a'r gallu a ddisgwylir i wasanaeth o'r fath mewn modd rhagweithiol sydd yn cyd fynd â dymuniadau'r Gwasanaeth Ysgolion o ran safon y gwasanaeth.
Cyfathrebu a'r Gwasanaeth Ysgolion er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o broblemau a.y.b.
Ymdrechu i gyfarfod unrhyw dargedau lle bynnag bo hynny'n ymarferol.
Ymdrin ag unrhyw gwynion cyn gynted â phosib.
- Ysgolion:- Hysbysu'r Uned Incwm ble yn bosib ar bob mater a all gael effaith ar y gwaith dyddiol ac ymdrechu i wneud hynny cyn gynted a phosib (e.e. anghysonderau a chamgymeriadau).
Rhoi gwybod i'r Uned am unrhyw ofynion arbennig e.e. ynglŷn ag amserlen, cyn gynted ag y bod modd.
Ymgynghori ymlaen llaw a'r Swyddog Cyswllt os oes cynlluniau, newidiadau, gwaith ychwanegol neu anghyffredin all osod gofynion anarferol am wasanaeth gan yr Uned.

5. GOSODIADAU AR GYFER CYDYMFFURFIAETH Â GOFYNION CYFREITHIOL A RHEOLEIDDIOL

- Mae'r Uned Taliadau yn gweithredu o dan Reoliadau Ariannol y Cyngor ac felly disgwylir i'r Gwasanaeth Ysgolion weithredu yn yr un modd.

6. TREFNIADAU MONITRO AC ADRODD AR Y GWASANAETH

- Bydd yr Uned Taliadau yn anelu i brosesu anfonebau o fewn 5 diwrnod gwaith o'u derbyn gan yr Ysgolion felly gellir monitro prydlondeb y gwasanaeth drwy sicrhau fod yr anfoneb wedi cael ei thalu o fewn 5 diwrnod o dderbyn yn yr Uned Taliadau.

7. SUT Y DATRYSIR UNRHYW ANGHYDFOD

- Dylid tynnu unrhyw gwyn neu sylwadau am yr Uned Taliadau i sylw'r Uwch Swyddog Taliadau cyn gynted ag y bo modd.
- Yna fe fydd yn ceisio datrys drwy drafodaeth unrhyw wahaniaeth barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn.
- Y nod yw datrys cwynion cyn gynted ag y bo modd ac i foddhad y cwynwr. Mae'n haws gwneud hyn trwy drefn anffurfiol i ddechrau.
- Os nad derbynnir boddhad gyda'r drefn anffurfiol yna fe ellir esgoli'r mater at sylw uwch reolwyr yr Adran Cyllid.

**PWYNTIAU CYSWLLT AR GYFER YMHOLIADAU YNGLŶN Â'R CYTUNDEB LEFEL
GWASANAETH "TALIADAU"**

<u>Enw</u>	<u>Teitl</u>	<u>Lleoliad</u>	<u>Ffôn</u>	<u>e-bost</u>
Chris Parry	Uwch Swyddog Taliadau	Uned Taliadau Pencadlys, Caernarfon	01286-679457 (Est. 32457)	ChristopherDavidParry@gwynedd.llyw.cymru (Parry Christopher David CYLLID)

Dylid cysylltu gyda'r swyddog uchod os oes ganddoch ymholiad ynglŷn â'r gwasanaeth "Taliadau" a / neu'r cytundeb hwn.

Er hynny, gellid cysylltu yn y lle cyntaf efo'ch Cyfrifydd perthnasol yr Uned Gyllid Grŵp Datblygu yn y modd arferol ynglŷn ag unrhyw fater ariannol neu unrhyw agwedd o'r Adran Cyllid.

CYTUNDEB LEFEL GWASANAETH INCWM A DERBYN ARIAN

1. Y GWASANAETHAU A GYNIGIR

Darparu gwasanaeth prosesu a chyfrifo'r holl incwm a dderbynnir gan Ysgolion a sicrhau bod yr incwm yn cael ei adlewyrchu yn brydlon a chywir yn y cyfrifon. Hefyd darparu gwasanaeth trefnu, argraffu ac anfon anfonebau dyledwyr ynghyd ag adennill dyledion cyffredinol ar ran y Gwasanaeth Ysgolion.

Cyflawnir hyn drwy :-

- Roi cyfle i ysgolion dalu arian parod (incwm prydau ysgol, gwersi offerynnau cerdd, ayyb) ynteu i mewn i fanc y Cyngor (Barclays) neu i Swyddfa Bost leol;
- Prosesu incwm a dderbynnir gan ysgolion am wasanaethau e.e. prydau ysgol, arian gosodiadau, llefrith, gwersi cerdd a manion fel galwadau ffôn, llungopïo, a.y.y.b.;
- Sicrhau bod y gwahanol elfennau o incwm yn cael eu hadlewyrchu yn y cyfriflyfr yn unol â'r wybodaeth a dderbynnir. Cyflawnir hyn wrth dderbyn, archwilio a pharatoi'r ffurflenni TR34, TR182P, TR182IC ynghyd â'r slips talu i mewn i'r banc (Barclays) a'r Swyddfa Bost a'i prosesu. Mae ysgolion yn defnyddio cyfuniad o'r dogfennau a gyfeirir atynt uchod yn ddibynnol ar y cyfleusterau lleol;
- Prosesu'r oll incwm sydd yn cael ei dderbyn yn uniongyrchol i gyfrif banc (Barclays) y Cyngor trwy'r gyfundrefn "School Comms." a sicrhau fod yr incwm yma yn cael ei adlewyrchu yn y cyfriflyfr.
- Derbyn a bancio yn wythnosol unrhyw sieciau gan yr ysgolion hynny sydd yn defnyddio Swyddfeydd Post oherwydd y costau prosesu gormodol;
- Adennill symiau sydd wedi eu anfonebu ac yn or-ddyledus ar ran ysgolion pan fo angen (gan gynnwys gwasanaeth ac arweiniad cyfreithiol fel bo angen); a
- Sicrhau cywirdeb incwm ac anfonebau parthed TAW (VAT) ar ran ysgolion (gan gynnwys arweiniad arbenigwr TAW fel bo angen).

2. SAFONAU'R GWASANAETH

- Bwriedir i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol o'r safon uchaf i'r Gwasanaeth Ysgolion fydd yn ymateb i ofynion y Gwasanaeth hwnw.

3. AMSERLEN CYFLENWI'R GWASANAETHAU

- Darperir y gwasanaeth am y dair blynedd ariannol 2020/21, 2021/22 a 2022/23.

4. CYFRIFOLDEBAU'R CYFLENWR GWASANAETH A CHYFRIFOLDEBAU'R YSGOLION

- **Cyflenwr :-**

Darparu'r gwasanaeth gan ddefnyddio'r sgiliau a'r gallu a ddisgwylir i wasanaeth o'r fath mewn modd rhagweithiol sydd yn cyd fynd â dymuniadau'r Gwasanaeth Ysgolion o ran safon y gwasanaeth.

Cyfathrebu a'r Gwasanaeth Ysgolion er mwyn sicrhau ymwybyddiaeth o broblemau a.y.b..

Ymdrechu i gyfarfod unrhyw dargedau lle bynnag bo hynny'n ymarferol.

Ymdrin ag unrhyw gwynion cyn gynted â phosib.

- **Ysgolion :-**

Hysbysu'r Uned Incwm ble yn bosib ar bob mater â all gael effaith ar y gwaith dyddiol ac ymdrechu i wneud hynny cyn gynted â phosib (e.e. anghysonderau a chamgymeriadau). Rhoi gwybod i'r Uned am unrhyw ofynion arbennig e.e. ynglyn ag amserlen, cyn gynted ag y bod modd.

Ymgynghori ymlaen llaw â'r Swyddog Cyswllt os oes cynlluniau, newidiadau, gwaith ychwanegol neu anghyffredin all osod gofynion anarferol am wasanaeth gan yr Uned.

5. GOSODIADAU AR GYFER CYDYMFFURFIAETH Â GOFYNION CYFREITHIOL A RHEOLEIDDIOL

- Mae'r Uned Incwm yn gweithredu o dan Reoliadau Ariannol y Cyngor ac felly disgwylir i'r Gwasanaeth Ysgolion weithredu yn yr un modd.

6. TREFNIADAU MONITRO AC ADRODD AR Y GWASANAETH

- Bydd yr Uned Incwm yn anelu i wirio a phrosesu'r amrywiol ddogfennau o fewn 3 diwrnod gwaith o'u derbyn gan yr Ysgolion felly gellir monitro prydlondeb y gwasanaeth drwy sicrhau os yw'r wybodaeth wedi ei adlewyrchu yn y cyfrifon ai pheidio.
- Mae Rheoliadau Ariannol y Cyngor yn awgrymu y dylid bancio arian yn ddyddiol ble'n ymarferol ac o leiaf yn wythnosol felly gellir monitro'r amllder bancio ar gyfer sefydliadau unigol wrth archwilio'r datganiadau banc.

7. SUT Y DATRYSIR UNRHYW ANGHYDFOD

- Dylid tynnu unrhyw gwyn neu sylwadau am yr Uned Incwm i sylw'r Rheolwr Incwm cyn gynted ag y bo modd.
- Yna fe fydd yn ceisio datrys drwy drafodaeth unrhyw wahaniaeth barn ynglŷn â chynnwys neu weithrediad y cytundeb hwn.
- Y nod yw datrys cwynion cyn gynted ag y bo modd ac i foddhad y cwynwr. Mae'n haws gwneud hyn trwy drefn anffurfiol i ddechrau.
- Os nad derbynnir boddhad gyda'r drefn anffurfiol yna fe ellir esgoli'r mater at sylw uwch reolwyr yr Adran Cyllid.

PWYNTIAU CYSWLLT AR GYFER YMHOLIADAU YNGLŶN Â'R CYTUNDEB LEFEL
GWASANAETH "INCWM A DERBYN ARIAN"

Enw	Teitl	Lleoliad	Ffôn	e-bost
Stephen O. Williams	Rheolwr Incwm	Adain Incwm Swyddfa'r Cyngor Caernarfon	01286- 682669 (Est.34669)	StephenOwenWilliams@gwynedd.llyw.cymru (Williams Stephen Owen CYLLID)
Siwan Mair Ifans	Swyddog Cysoni a Gweinyddiaeth	Adain Incwm Swyddfa'r Cyngor Caernarfon	01286- 682676 (Est. 34676)	SiwanIfans@gwynedd.llyw.cymru (Ifans SiwanMair CYLLID)

Dylid cysylltu gyda'r swyddogion uchod os oes ganddoch ymholiad ynglŷn â'r gwasanaeth "Incwm" a / neu'r cytundeb hwn.

Er hynny, gellid cysylltu yn y lle cyntaf efo'ch Cyfrifydd perthnasol yn Uned Gyllid y Gwasanaeth Ysgolion yn y modd arferol ynglŷn ag unrhyw fater ariannol neu unrhyw agwedd o'r Gwasanaeth Cyllid.