

# E1. Rheoli cyllideb

## Crynodeb o'r Uned

### Beth yw cwmpas yr uned hon?

Mae'r uned hon yn ymwneud â pherchnogaeth ar gyllideb ar gyfer maes diffiniedig neu weithgaredd gwaith a bod yn gyfrifol amdani. I ddechrau mae'n ymwneud â pharatoi cyllideb, ei chyflwyno a chytuno arni ar gyfer cyfnod penodol o weithredu. Mae hefyd yn ymwneud â monitro perfformiad gwirioneddol o'i gymharu â'r gyllideb y cytunwyd arni a chymryd camau gofynnol mewn ymateb i amrywiaethau a nodir ac unrhyw ddatblygiadau heb eu rhagweld.

### Ar gyfer pwy mae'r uned hon?

Argymhellir yr uned ar gyfer rheolwyr atebol cyntaf.

### Cysylltiadau ag unedau eraill

Mae yna gysylltiad rhwng yr uned hon ac uned **D6. Dyrannu gwaith ym maes eich cyfrifoldeb a monitro ei gynnydd a'i ansawdd** ac **E2. Rheoli cyllid ar gyfer maes eich cyfrifoldeb** yng nghyfres gyffredinol y Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol ar gyfer rheolaeth ac arweinyddiaeth.

### Sgiliau

Isod rhestrir y prif 'sgiliau' generig y mae angen eu defnyddio wrth reoli cyllideb. Mae cynnwys manwl yr uned yn nodi'n benodol/yn awgrymu'r sgiliau hyn, ac maent wedi'u rhestru yma fel gwybodaeth ychwanegol.

- Cyfathrebu
- Gwneud penderfyniadau
- Monitro
- Ymddwyn yn bendant
- Cyflwyno gwybodaeth
- Adrodd
- Dysgu
- Trafod telerau
- Ymgynghori
- Rheoli gwybodaeth
- Gwerthuso
- Bod â chynlluniau wrth gefn
- Datrys problemau

## **E1. Rheoli cyllideb**

### **Canlyniadau perfformiad effeithiol**

Mae'n rhaid i chi allu gwneud y pethau canlynol:

1. Gwerthuso gwybodaeth sydd ar gael ac ymgynghori â phobl eraill i baratoi cyllideb realistig ar gyfer y maes neu'r gweithgaredd gwaith dan sylw.
2. Cyflwyno'r gyllideb arfaethedig i'r bobl berthnasol yn y sefydliad i'w chymeradwyo ac i gynorthwyo â'r broses cynllunio ariannol yn gyffredinol.
3. Trafod y gyllideb arfaethedig a thrafod ei thelerau os bydd hynny'n briodol, â'r bobl berthnasol yn y sefydliad a chytuno ar y gyllideb derfynol.
4. Defnyddio'r gyllideb y cytunwyd arni i fynd ati i fonitro a rheoli perfformiad yn y maes neu'r gweithgaredd gwaith dan sylw.
5. Nodi pethau sy'n achosi unrhyw amrywiannau sylweddol rhwng yr hyn a gafodd ei gyllidebu a'r hyn a ddigwyddodd mewn gwirionedd a gweithredu i gywiro hyn yn ddiymdroi, gan sicrhau cytundeb y bobl berthnasol os bydd angen.
6. Cynnig diwygiadau i'r gyllideb, os bydd angen, mewn ymateb i amrywiannau a/neu ddatblygiadau sylweddol, neu ddatblygiadau heb eu rhagweld, a thrafod a chytuno ar y diwygiadau â'r bobl berthnasol yn y sefydliad.
7. Darparu gwybodaeth barhaus am berfformiad o'i gymharu â'r gyllideb i bobl berthnasol yn eich sefydliad.
8. Rhoi gwybod i'r bobl berthnasol mor fuan â phosibl os byddwch wedi dod o hyd i dystiolaeth o weithgareddau a allai fod yn dwyllodrus.
9. Casglu gwybodaeth o weithredu'r gyllideb i gynorthwyo wrth baratoi cyllidebau yn y dyfodol.

### **Ymddygiad wrth wraidd perfformiad effeithiol**

1. Byddwch yn cyflwyno gwybodaeth yn eglur, yn gryno, yn fanwl-gywir ac mewn ffyrdd sy'n hybu dealltwriaeth.
2. Byddwch yn gweithredu o fewn terfynau'ch awdurdod.
3. Byddwch yn onest, yn deg ac yn gyson wrth wneud penderfyniadau.
4. Byddwch yn gwrthod ceisiadau afresymol.
5. Byddwch yn defnyddio arddulliau cyfathrebu sy'n briodol i wahanol bobl a gwahanol sefyllfaoedd
6. Byddwch yn gwneud ac yn gweithredu penderfyniadau anodd a/neu amhoblogaidd os bydd angen.
7. Byddwch yn ymateb yn gyflym i argyfyngau a phroblemau ag unrhyw weithredu arfaethedig.

## **E1. Rheoli cyllideb**

### **Gwybodaeth a dealltwriaeth**

Mae angen i chi wybod a deall y pethau canlynol:

#### **Gwybodaeth gyffredinol a dealltwriaeth**

1. Dibenion systemau cyllidebol
2. Lle i gael y wybodaeth sydd ar gael, a sut i'w gwerthuso, er mwyn gallu paratoi cyllideb realistig
3. Pwysigrwydd treulio amser wrth baratoi cyllideb ac ymgynghori â phobl eraill wrth wneud hyn
4. Sut i drafod, trafod telerau a chadarnhau cyllideb â phobl sy'n rheoli'r cyllid a'r ffactorau allweddol y dylid eu cwmpasu
5. Sut i ddefnyddio cyllideb i fynd ati i fonitro a rheoli perfformiad mewn maes diffiniedig neu weithgaredd gwaith
6. Y prif bethau sy'n achosi amrywiannau a sut i'w nodi
7. Pa fathau o gamau cywiro y gellid eu cymryd i ymdrin ag amrywiannau a nodir
8. Sut y gall datblygiadau heb eu rhagweld effeithio ar gyllideb a sut i ddelio â'r rhain
9. Pwysigrwydd cytuno ar ddiwygiadau i'r gyllideb a chyfleu'r newidiadau i eraill
10. Pwysigrwydd darparu gwybodaeth reolaidd ar berfformiad o'i gymharu â'r gyllideb i bobl eraill
11. Mathau o weithgareddau twyllodrus a sut i'w nodi
12. Pwysigrwydd defnyddio'r modd o weithredu'r gyllideb i nodi gwybodaeth a gwersi ar gyfer paratoi cyllidebau yn y dyfodol

#### **Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i ddiwydiant/sector**

1. Ffactorau, prosesau a thueddiadau sy'n debygol o effeithio ar osod cyllidebau yn eich diwydiant/sector

### **Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i'r cyd-destun**

1. Y maes neu'r gweithgaredd mae'r gyllideb ar ei gyfer
2. Gweledigaeth, amcanion a chynlluniau gweithredol maes eich cyfrifoldeb
3. Y cyfnod(au) cyllidebu a ddefnyddir yn eich sefydliad
4. Canllawiau a gweithdrefnau cyfundrefnol ar gyfer paratoi a chymeradwyo cyllidebau ac ar gyfer monitro ac adrodd ar berfformiad o'i gymharu â chyllidebau a diwygio cyllidebau
5. Y gyllideb y cytunwyd arni, sut y gellir ei defnyddio a faint y gellir newid arni heb gymeradwyaeth
6. Terfynau'ch awdurdod
7. Pwy yn eich sefydliad y mae angen gwybodaeth arnynt am berfformiad o'i gymharu â'ch cyllideb, pa wybodaeth y mae ei hangen arnynt, pryd y mae ei hangen arnynt ac ar ba fformat
8. Beth i'w wneud a phwy i gysylltu â nhw os byddwch yn amau twyll