



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

Cyfeirnod: ICC-STP12
Rhif y Fersiwn: 1.0
Dyddiad yr adolygiad nesaf: 29
Ionawr 2027

STORFEYDD GWEITHDREFN RHEOLAETH ARIANNOL

Cyflwyniad a Nod

Mae'r Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog (SFIs) yn manylu ar y cyfrifoldebau ariannol, y polisiau a'r gweithdrefnau a fabwysiadwyd gan Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru (ICC). Nid yw'r SFIs yn darparu cyngor gweithdrefnol manwl a dylid eu darllen ar y cyd â nodiadau manwl yr adran a'r Weithdrefn Rheolaeth Ariannol (FCP).

Mae'r weithdrefn hon yn nodi systemau a phrosesau'r Ymddiriedolaeth ar gyfer rheoli storfeydd, cyfrif stoc, condemniadau a gwaredu.

Nod y ddogfen hon yw sicrhau bod gan yr Ymddiriedolaeth weithdrefn glir ar gyfer rheoleiddio a gweithredu'r storfeydd, gan gynnwys y trefniadau cyfrifyddu gan gynnwys cofnodion ar gyfer derbyn, dosbarthu a dychwelyd nwyddau i storfeydd a cholledion.

Polisiau, Gweithdrefnau a Dogfennau Rheoli Ysgrifenedig Cysylltiedig

[Mae'r holl bolisiau a gweithdrefnau corfforaethol ar gael ar wefan Iechyd Cyhoeddus Cymru](#)

Mae dogfennau rheoli ysgrifenedig eraill y nodwyd bod ganddynt gyd-ddibyniaethau â'r weithdrefn hon ac y dylid felly eu darllen ar y cyd â, yn cynnwys;

- [Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog](#)
- [Gweithdrefn ar gyfer cael gwared ar offer, cerbydau sydd wedi darhod ac sydd dros ben, dodrefn a nwyddau traul](#)
- [Polisi Atal Twyll, Llwgrwobrwyo a Llygredd](#)

Cwmpas

Mae'r weithdrefn hon ar gyfer yr Ymddiriedolaeth gyfan ond mae'n berthnasol yn fwy uniongyrchol i'r adrannau hynny lle cedwir stociau, a staff yr Is-adran Gyllid.

Nid yw'r weithdrefn hon yn berthnasol i:

- Asedau cyfalaf a oedd yn disgwyl cael bywyd o fwy na blwyddyn;
- Offer benthyca, sydd wedi'i ddosbarthu, wedi'i ddychwelyd ac yn ôl ar y silff i'w ail-gyhoeddi yn y dyfodol;
- Stoc llwyth sy'n cael ei ddosbarthu gan gyflenwr ond nad yw wedi'i archebu na thalu amdano eto.

Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb ac Iechyd	Cwblhawyd Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb, yr Iaith Gymraeg ac Iechyd a gallwch ei weld ar y tudalennau gwe polisi.
Cymeradwywyd gan	Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol
Dyddiad Cymeradwyo	29 Ionawr 2024
Dyddiad Adolygu	29 Ionawr 2027
Dyddiad Cyhoeddi:	15 Mawrth 2024
Cyfarwyddwr Gweithredol/ Cyfarwyddwr Atebol	Huw George, Dirprwy Brif Weithredwr a Chyfarwyddwr Gweithredol dros Weithrediadau a Chyllid
Awdur	Jane Matthews, Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth

Ymwadiad

Os yw dyddiad adolygu'r ddogfen hon wedi mynd heibio, sicrhewch mai'r fersiwn yr ydych yn ei defnyddio yw'r un mwyaf diweddar naill ai drwy gysylltu ag awdur y ddogfen neu [Uned Busnes y Bwrdd](#).

Mae hon yn ddogfen reoledig, a chedwir y prif gopi gan Uned Busnes y Bwrdd

Er y gellir argraffu'r ddogfen hon, y fersiwn electronig a bostiwyd ar y rhyngrwyd yw'r prif gopi. Nid yw unrhyw gopïau printiedig o'r ddogfen hon yn cael eu rheoli. **Ni** ddylid cadw'r ddogfen hon ar yriannau lleol neu rwydwaith ond dylid ei chyrchu o'r [rhyngrwyd](#) bob amser.

Crynodeb o adolygiadau/diwygiadau				
Rhif fersiwn	Dyddiad Adolygu	Dyddiad y Cymeradwyaeth	Dyddiad cyhoeddi	Crynodeb o'r Gwelliannau
1.0	N/A	29 Ionawr 2024	15 Mawrth 2024	Fersiwn cyntaf i'w gyhoeddi

Cynnwys

1	Cyflwyniad	5
2	Cwmpas.....	7
3	Amcanion	7
4	Rolau a chyfrifoldebau	7
5	Rheoli Stoc, Cyfrif Stoc, Condemniadau a Gwaredu.....	11
6	Hyfforddi a Chodi Ymwybyddiaeth	17
7	Monitro ac Adolygu	17
8	Atodiadau.....	19

1 Cyflwyniad

Mae'r Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog (SFIs) yn manylu ar y cyfrifoldebau ariannol, y polisiau, a'r gweithdrefnau a fabwysiadwyd gan Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru (yr Ymddiriedolaeth). Mae'r SFIs yn nodi'r cyfrifoldebau ariannol sy'n berthnasol i bawb sy'n gweithio i'r Ymddiriedolaeth a'i sefydliadau cyfansoddol. Nid ydynt yn darparu cyngor gweithdrefnol manwl a dylid eu darllen ar y cyd â'r weithdrefn rheolaeth ariannol berthnasol. Mae'r weithdrefn rheolaeth ariannol hon yn cwmpasu ardal y Storfeydd.

O dan Storfeydd y SFI, dylai fod wedi'i ddiffinio yn nhermau storfeydd a reolir a storfeydd adrannol (i'w defnyddio ar unwaith):

- a) yn cael ei gadw i leiafswm;
- b) yn ddarostyngedig i gyfrif stoc blynyddol; a
- c) wedi'i brisio ar y gost isaf a'r gwerth gwiredadwy net.

Mae stociau yn nwyddau i'w defnyddio o ddydd i ddydd, sydd wedi'u dosbarthu ond heb eu defnyddio/dyrannu h.y., maent i'w defnyddio rywbyrd yn y dyfodol. Yn gyffredinol, bydd gan bob eitem fywyd defnyddiol byr, a chaiff y nwyddau eu harchebu mewn maint.

Nid yw stociau yn cynnwys:

- Asedau cyfalaf, y disgwylir iddynt fod â bywyd o fwy na blwyddyn.
- Offer benthyca, sydd wedi'i ddosbarthu, wedi'i ddychwelyd ac yn ôl ar y silff i'w ail-gyhoeddi yn y dyfodol.
- Stoc llwyth sy'n cael ei ddosbarthu gan gyflenwr ond nad yw wedi'i archebu na thalu amdano eto.
- Eitemau darfodedig os yw eitemau yn eistedd ar y silffoedd ac na fyddant byth yn cael eu cyhoeddi oherwydd eu bod wedi darfod, dylid eu heithrio o'r stoc a chael gwared arnynt.

Mae'r Ymddiriedolaeth yn cydnabod dau fath o storfeydd - Rheoledig a Heb eu Rheoli.

Mae storfa dan **reolaeth** yn fan storio diogel ar gyfer nwyddau sydd o werth uwch neu sy'n agored i gael eu dwyn. Gallai hyn fod ar gyfer eitemau fferyllol, neu, mewn ystadau, gallai fod ar gyfer tanwydd fel olew. Mae derbyniadau i'r storfa reoledig ac anfoneiadau ohoni yn destun system gofnodi gyfrifiadurol neu bapur sy'n ddigon manwl i sicrhau mai dim ond symudiadau stoc awdurdodedig a wneir, ac i alluogi cyfrifo gwerth y stoc wrth law. Bydd gan y stoc a gedwir mewn storfa reoledig werth cyffredinol digon mawr i

ymddangos yng nghyfrifon yr Ymddiriedolaeth a bydd ganddo god Cyfrifylfr Cyffredinol penodol. Bydd hyn hefyd yn amodol ar gyfrif stoc blynyddol i sicrhau cywirdeb y prisiad stoc yn y cyfrifon blynyddol.

Mae storfa **afreolus** yn stociau bach o eitemau gwerth is sy'n angenrheidiol ar gyfer gweithrediad dydd i ddydd yr adran (e.e., papurach). Cânt eu cynnal i osgoi'r angen i archebu bob tro y mae angen eitem ac mae rheolaeth yn anffurfiol. Ni fydd gwerth cyffredinol y stoc yn ddigon mawr i ymddangos yng nghyfrifon yr Ymddiriedolaeth.

Mae'r Cyfarwyddwr Cyllid yn gyfrifol am sicrhau bod systemau a gweithdrefnau cadarn yn eu lle ar gyfer y systemau rheolaeth ariannol ond bydd y cyfrifoldeb cyffredinol am reoli storfeydd yn cael ei ddirprwyo i uwch swyddog gan y Prif Weithredwr. Gall y cyfrifoldeb o ddydd i ddydd gael ei ddirprwyo ganddynt i'r adran swyddogion/rheolwyr a Rheolwyr Storfeydd, yn amodol ar gofnodi dirprwyo o'r fath mewn cofnod sydd ar gael i'r Cyfarwyddwr Cyllid. Cyfrifoldeb Rheolwr Storfeydd dynodedig fydd rheoli unrhyw stociau labordy; rheoli unrhyw olew tanwydd a glo Rheolwr Ystadau dynodedig.

Bydd nod y nodyn gweithdrefn hwn yn cael ei gyflawni trwy sicrhau bod staff yn ymwybodol o sut i reoli a rhoi cyfrif am storfeydd, cadw storfeydd yn ddiogel i leihau achosion o golled neu ladradd. Os amheuir achosion o golled, lladradd, twyll neu lygredd, dylid dilyn y canllawiau a roddir ym Mholisi Gwrth Dwyll a Chynllun Ymateb yr Ymddiriedolaeth. Nid yw'r FCP hwn yn cynnwys rheoli Cyffuriau a Meddyginiaethau.

2 Cwmpas

Mae'r weithdrefn rheolaeth ariannol hon (FCP) yn berthnasol i'r Ymddiriedolaeth gyfan ond mae'n berthnasol yn fwy uniongyrchol i'r adrannau hynny lle cedwir stociau, a staff yr Adran Gyllid.

3 Amcanion

Amcan yr FCP hwn yw cydymffurfio â Rheolau Sefydlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog yr Ymddiriedolaeth. Bydd hefyd yn sicrhau cywirdeb ariannol ac eglurder atebolrwydd yn yr Ymddiriedolaeth trwy ddefnyddio rheolaethau a gweithdrefnau cryf o amgylch siopau.

Mae cael gweithdrefnau clir ar gyfer rheoli, diogelu a defnyddio storfeydd yn yr Ymddiriedolaeth yn rhoi sicrwydd bod risgiau fel colled neu ladradd yn cael eu lleihau. Mae'r weithdrefn hon hefyd yn amlinellu'r camau i'w cymryd mewn digwyddiadau o'r fath. Bydd hyn yn helpu i:

- Cael gwerth am arian tra'n darparu'r gwasanaeth gorau.
- Sicrhau bod dull yr Ymddiriedolaeth o reoli rhestr eiddo yn darparu'r budd mwyaf posibl o ran archebu, crebachu, gwastraff, gwarediadau, darfodedigrwydd a galw cynnyrch yn ôl.
- Darparu safoni nwyddau ac olrhain defnydd.
- Gwellu gofal cleifion drwy sicrhau bod yr holl nwyddau a ddefnyddir yn addas at y diben ac yn bodloni safonau ansawdd.
- Sicrhau bod cynhyrchion ar gael i drin claf heb fawr o ymdrech glinigol.

4 Rolau a chyfrifoldebau

Mae'r adran hon yn amlinellu'r rolau a'r cyfrifoldeb ar gyfer:

- Bwrdd Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Cyfarwyddwr Cyllid
- Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid
- Pennaeth Adrodd a Rheolaeth Ariannol
- Partner Busnes Cyllid
- Rheolwr Storfeydd
- Staff Unigol

Amlinellu dyletswyddau penodol unigolion a grwpiau wrth gyflawni'r weithdrefn /dogfen reoli ysgrifenedig. Er enghraifft:

4.1 Bwrdd Iechyd Cyhoeddus Cymru

Bydd Bwrdd yr Ymddiriedolaeth, o dan arweiniad y Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol yn:

- dirprwyo cymeradwyaeth i Weithdrefn Rheolaeth Ariannol y Storfeydd i'r Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol;
- dirprwyo cyfrifoldeb am stoc a chyfrifo ariannol i'r Cyfarwyddwr Cyllid. Mae hyn yn cynnwys sicrhau arfer da o ran rheoli rhestr eiddo er mwyn cyflawni gwerth gorau am arian.

4.2 Cyfarwyddwr Cyllid

Mae'r Cyfarwyddwr Cyllid yn atebol i'r Bwrdd am bob agwedd ar stoc a chyfrifyddu ariannol dilynol o fewn yr Ymddiriedolaeth bydd y Cyfarwyddwr Cyllid yn:

- sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn rheoli stoc yn unol â'r weithdrefn hon;
- sicrhau bod arferion rheoli stocrestrau da i gyflawni gwerth gorau am arian;
- sicrhau bod mesurau diogelu priodol ar waith o ran diogelwch stoc yr Ymddiriedolaeth.

4.3 Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid

Mae'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid yn adrodd i'r Cyfarwyddwr Cyllid a bydd yn:

- cyflawni rôl y Cyfarwyddwr Cyllid, mewn perthynas â'r uchod, yn absenoldeb y Cyfarwyddwr Cyllid;
- sicrhau bod staff sy'n cyflawni swyddogaeth gyfrifyddu'r siop yn brofiadol, wedi'u hyfforddi ac yn cael eu cefnogi i gyflawni eu rôl; a
- goruchwyllo rheolaeth swyddogaeth gyfrifyddu'r storfeydd.

4.4 Pennaeth Adrodd a Rheolaeth Ariannol

Mae'r Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth yn adrodd i'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid a bydd yn:

- rheoli swyddogaeth gyfrifo'r storfeydd, gan sicrhau y cedwir at bolisiau a gweithdrefnau;
- diweddarau polisiau a gweithdrefnau storfeydd a chyfrif stoc, pan fo angen, i'w cymeradwyo gan y Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol; a

- gwneud argymhellion ac uwchgyfeirio materion, lle bo angen, at y Cyfarwyddwr Cyllid a'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid.

4.5 Partner Busnes Cyllid

Mae'r Partner Busnes Cyllid yn adrodd i'r Pennaeth Cyllid, Adrodd a Rheoli a bydd yn:

- goruchwyllo swyddogaeth gyfrifo'r storfeydd o ddydd i ddydd;
- gweithredu'r weithdrefn storfeydd fel y'i cymeradwywyd gan y Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol;
- sicrhau bod gweithgareddau storfeydd yn cael eu hadrodd yn amserol ac yn gywir.

4.6 Rheolwr Storfeydd

Bydd y Rheolwr Storfeydd yn adrodd i Reolwr y Labordy ac yn gyfrifol am:

- rhoi gwybod i'r Ymddiriedolaeth am newid o ran rheoli rhestr eiddo,
- hyfforddi'r holl staff perthnasol ar weithdrefnau rheoli rhestr eiddo;
- llunio adroddiadau stoc i nodi cyfleoedd ar gyfer gwella a gosod targedau o ran dal stoc, gwastraff, crebachu a gwaredu;
- arwain gweithredu unrhyw newid o ran rheoli rhestr eiddo;
- cynorthwyo i ddatrys ymholiadau rheoli rhestr eiddo;
- cynghori ar brosesau a systemau rheoli stoc.

4.7 Staff Unigol

Mae gan yr holl staff sy'n ymwneud â rheoli stocrestrau gyfrifoldeb i ymdrechu i sicrhau cywirdeb a chywirdeb stoc, cydymffurfio â'r Rheolau Sefydlog, Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog, deddfwriaeth Caffael, Cod Ymddygiad ar gyfer Rheolwyr GIG, Safonau Ymddygiad Busnes, a'r Ddeddf Llwgrwobrwyo. Gan gymhwyso'r uchod, dylai pawb sy'n ymwneud â'r broses rheoli rhestr eiddo:

- rhaid iddo beidio byth â newid ffigurau stocrestr er mwyn cael budd personol a rhaid iddo bob amser gynnal uniondeb a chywirdeb i feithrin y safonau uchaf posibl o gymhwysedd proffesiynol;
- rhaid iddynt wneud y defnydd gorau o'r adnoddau y maent yn gyfrifol amdanynt er mwyn darparu'r budd mwyaf i'r Ymddiriedolaeth;
- cydymffurfio â llythyren ac ysbryd y gyfraith;

- cydymffurfio â'r gweithdrefnau polisi rheoli stocrestr wrth gwblhau cam gweithredu sy'n ymwneud â stoc.

5 Rheoli Stoc, Cyfrif Stoc, Condemniadau a Gwaredu

5.1 Derbyniad Stoc

Dim ond staff awdurdodedig ddylai dderbyn a derbyn danfoniadau. Dylai'r holl nwyddau a dderbynnir gael eu paru â nodyn dosbarthu. Dylid rhoi gwybod i'r cyflenwr am unrhyw anghysondebau neu, os nad yw'n bosibl, i Reolwr y Storfa.

Dylid hysbysu'r cyflenwr am unrhyw gynnyrch sydd wedi'i ddifrodi neu, os nad yw'n bosibl, i Reolwr y Storfa.

Dylid ychwanegu pob cyflenwad at y daliad stoc presennol gan ddefnyddio'r system briodol. Bydd pryniannau'n cael eu cofnodi yn Oracle, ond gall y daliad stoc gael ei gadw ar system ar wahân gan y labordai amrywiol.

Dylid ymchwilio i unrhyw stoc dros ben, a dylid cymryd camau unioni. Os na chaiff problemau gor stoc eu datrys o hyd, dylid uwchgyfeirio hyn gyda'r cyflenwr neu ei uwchgyfeirio at y Rheolwr Storfeydd.

5.2 Storio

Dim ond mewn ardaloedd penodedig y dylid storio cyflenwadau. Dylai fod un cynnyrch mewn un lleoliad i hwyluso cyfrif a rheoli stoc yn haws.

Dylid storio cynhyrchion newydd y tu ôl i'r stoc bresennol i gynorthwyo gyda chylchdroi a gwirio dyddiad (Cyntaf i Mewn Cyntaf Allan (FIFO)). Mae hyn yn helpu i leihau'r risg o golli stoc oherwydd darfodiad.

Wrth storio cynnyrch dylid tacluso'r ardal er enghraifft, symud blychau gwag, sicrhau bod labeli yn weladwy, sicrhau defnydd effeithiol o reolaeth gofod.

Dylai pob arddangosfa storio gynnwys o leiaf un uned ddosbarthu. Dylai pob aelod o staff sicrhau nad ydynt yn agor blwch newydd os oes blwch ar agor yn barod ac yn cael ei ddefnyddio. Wrth ddefnyddio'r cynnyrch olaf o flwch dylid cael gwared ar y blwch gwag i helpu i sicrhau mai dim ond un blwch sydd ar agor ar y tro.

Ni ddylid gwneud unrhyw newidiadau ffisegol i stordai neu leoliadau stoc heb gyfeirio at y Rheolwr Storfeydd, fel bod y gofynion rheoli

stoc yn cael eu hystyried ac y gellir darparu cyngor cyn cymeradwyo unrhyw newidiadau.

Pan fydd cynnyrch yn gyson allan o stoc, wedi'i or-stocio neu ar goll o'r label cynnyrch, dylid gosod y cerdyn priodol, fel y nodir isod, yn y deiliad label i wella adnabyddiaeth y llinellau hyn a sicrhau y cymerir camau unioni.



5.3 Condemniadau a Gwarediadau Stoc

5.3.1 Colledion

Dylid cofnodi pob colled gan gynnwys Gwasttraff, Gwaredu a Chrebacha, adrodd arnynt ac ymchwilio iddynt yn unol â'r Gofrestr Colledion a Thaliadau Arbennig. Dylid awdurdodi unrhyw golled yn unol â'r Cynllun Dirprwyo Gweithredol ac yna ei ddileu.

Dylid adrodd am y golled i'r Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth i'w chofnodi yn y gofrestr colledion a thaliadau arbennig. Cyfrifoldeb y rheolwr yw cymryd camau adferol os yw'n ystyried bod nifer a gwerth y colledion yn rhy uchel. Dylid ymchwilio i hyn ac, os yw'n briodol, gall hyn arwain at atgyfeiriad i uwch reolwyr a/neu Tîm Atal Twyll.

5.3.2 Gwasttraff

Dylai'r holl staff weithio mewn ffordd effeithlon i leihau gwastraff a bod yn rhagweithiol wrth ddefnyddio cynhyrchion cyn y diwrnod dod i ben neu eu trosglwyddo allan i leoliadau a fydd yn defnyddio'r stoc hon. Dylid cael gwared ar unrhyw wastraff yn ddiogel.

Dylai Rheolwyr Storfeydd a Deiliaid Cyllideb sicrhau bod staff yn cadw at yr uchod a bod yn atebol i gyflawni eu targedau gwastraff.

5.3.3 Gwarediadau

Dylid cael gwared ar bob gwarediad yn ddiogel.

Dylai pob gwarediad gael ei ynysu mewn ardaloedd dynodedig a dylid nodi'n glir "eitemau i'w gwaredu". Dylid hysbysu'r Partner Busnes Cyllid am bob gwarediad fel y gellir cofnodi unrhyw effaith ariannol yn Oracle ac, os yn bosibl, dylid llenwi'r ffurflen cofnodi Gwarediadau â llaw yn Atodiad 3. Rhaid cael awdurdodiad cyn gwaredu'r stoc.

5.3.4 Trosglwyddiadau

Dim ond staff awdurdodedig ddylai drosglwyddo stoc.

Dylai'r holl staff weithio mewn ffordd effeithlon i annog trosglwyddiadau o fewn yr Ymddiriedolaeth i leihau gwastraff a gwarediadau.

Dylai'r lleoliad cyhoeddi a'r lleoliad derbyn hysbysu'r Partner Busnes Cyllid o'r trosglwyddiad fel y gellir cofnodi unrhyw effaith ariannol yn Oracle (i ddiweddarau'r daliad stoc a newidiadau cyllidebol).

5.4 Diogelwch

Rhaid ystyried lleoliadau stoc wedi'u diffinio'n glir, mynediad cymeradwy i'r storfeydd a diogelwch ffisegol ar ffurf drysau, cloeon ac allweddi, ac arwyddion ar gyfer defnyddio'r storfeydd. Rhaid cael gweithdrefn ysgrifenedig leol ar gyfer cadw'r allweddi i storfeydd dan glo. Bydd angen storio nwyddau sydd angen tymheredd, lleithder neu amddiffyniad arall wedi'i reoli'n briodol.

Dim ond personél cymeradwy y dylid darparu mynediad i'r stoc, gyda gwahaniad digonol o ddyletswyddau ar waith. Er enghraifft, dylai'r person sy'n derbyn y stoc fod yn wahanol i'r sawl sy'n gyfrifol am y stoc h.y. y cyhoeddwr.

5.5 Cyfrif stoc

Dim ond staff awdurdodedig ddylai gwblhau cyfrif stoc. Rhaid cynnal archwiliad ar ddiwedd y flwyddyn ariannol, os yn bosibl, ar ddiwrnod olaf y flwyddyn ariannol. Lle nad yw hyn yn bosibl, mae'n rhaid i'r cyfrif stoc gael ei wneud mor agos â phosibl at ddyddiad diwedd y flwyddyn a rhoi cyfrif am y symudiad ar gyfer derbyn neu ddosbarthu nwyddau ar ôl y cyfrif stoc er mwyn sicrhau bod balans y stoc ar ddiwedd y flwyddyn ac felly'r gwerth. mor agos at y gwerth gwirioneddol â phosibl.

Mae'n rhaid hysbysu'r Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth yn yr Is-adran Gyllid o'r dyddiad a'r amser cyfrif stoc. Rhoddir gwybod i'r archwilwyr allanol am ddyddiad ac amserau'r cyfrif stoc, ac mae'n hanfodol rhoi rhybudd ymlaen llaw fel y gall yr archwilwyr wedyn benderfynu a ydynt am fynychu'r cyfrif stoc. Pan fydd dyddiad ac amser y cyfrif stoc yn cael ei newid, ni ddylid cynnal y cyfrif, oni bai bod y Pennaeth Adroddiadau Ariannol a Rheolaeth a'r archwilwyr yn cael eu hysbysu ac yn cael digon o rybudd i

fod yn bresennol os oes angen. Hefyd, ni ellir symud y cyfrif i ddyddiad ar ôl diwedd y flwyddyn.

Lle symudir y cyfrifon heb i hysbysiadau gael eu darparu, mae'r Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth yn cadw'r hawl, fel y dirprwyir gan y Cyfarwyddwr Cyllid, i fynnu cyfrif stoc newydd ar amser a gytunwyd rhwng y Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth a'r archwilwyr.

Ni ddylai unrhyw gamau Rheoli Stoc sy'n weddill aros ar ddiwedd y flwyddyn ariannol h.y. trosglwyddiadau heb eu derbyn, gwastraff/gwarediadau/dwyn heb eu cofnodi ar Oracle.

Mae'r daflen cyfrif stoc ar atodiad 1 a dylid ei chwblhau ar gyfer pob eitem o stoc yn ardal y lleoliad hwnnw. Lle bo modd, dylai tystiolaeth o'r pris a dalwyd am yr eitem fod ar gael hefyd. Yn ystod yr archwiliad, gofynnir am dystiolaeth i gefnogi'r prisiad, a gwneir hyn orau trwy wybodaeth trydydd parti megis anfoneb.

5.6 adalw/rhybuddion cynnyrch

Dylid cwblhau rhybuddion cynnyrch ac adalw yn unol â'r canllawiau priodol.

Dylid cwblhau'r gwaith o reoli rhestri a gwaredu'r cynhyrchion hyn yn unol â'r canllawiau hyn.

Dylai'r cofnodion stoc nodi lleoliad storio'r stoc sy'n weddill a dylai fod gan Reolwr y Storfeydd gofnodion i ddangos pa gleifion, os o gwbl, sydd wedi cael yr eitem i hwyluso unrhyw gamau unioni dilynol sy'n ofynnol.

5.7 Isafswm Lefel Stoc

Pan fydd cynnyrch yn mynd yn is na'r lefel stoc isaf neu'n dod allan o stoc, dylid ymchwilio i'r rheswm dros hyn. Os yw rhestr eiddo anghywir yn Oracle, dylid ei diweddarau, ac adolygu'r broses sganio o lefelau stoc gan y Rheolwr Storfeydd.

Yn achos cynhyrchion sydd eu hangen ar frys, dylid archwilio'r opsiwn trosglwyddo. Mewn achosion nad ydynt yn rhai brys, cwblheir ail-archebu yn unol â'r system neu'r broses gyfredol.

Lle nad yw argaeledd y cynnyrch yn gwella, dylid cysylltu â'r cyflenwr neu dylid ei uwchgyfeirio at y Rheolwyr Caffael.

5.8 Adolygiadau lefel stoc

Bydd adolygiad treigl o eitemau stocrestr a'r meintiau i'w stocio yn cael ei gynnal gan y Rheolwr Storfeydd i ddarparu'r lefelau gorau o wasanaeth a gwerth am arian. Bydd hyn yn darparu gwiriadau stoc arferol ac ad-hoc ac adolygiad o anghysondebau cyn diwygio lefelau stoc.

5.9 Archebion/dychweliadau

Dylid cofnodi pob eitem sy'n gadael neu'n dychwelyd i ardal ar systemau lleol.

Dylid storio pob eitem sy'n dychwelyd i'r storfa yn unol â chanllawiau storio.

5.10 Systemau

Rhaid cofnodi pob symudiad stoc ar y diwrnod y digwyddant, ar y cofnodion stoc priodol. Gall y rhain fod yn gofnodion cyfrifiadurol neu bapur ond byddant yn rheoli'r un trafodion sylfaenol fel cofnod derbyn, materion, colledion a throsglwyddiadau.

5.11 Stoc Darfodedig

Dylai Rheolwr y Storfeydd adolygu'r stoc, fel arfer yn ystod y cyfrif stoc, i ystyried darfodiad neu amhariad. Yn achos stoc sydd wedi mynd heibio ei ddyddiad defnyddio erbyn, mae'r stoc felly wedi darfod a rhaid ei ddileu i ddim gwerth. Efallai y bydd amhariad ar rai stoc, ac mae angen ysgrifennu'r gwerth. Yn y ddau achos, dylid nodi manylion y cynnyrch a'r swm i'w nodi ar y cofnod cyfrif stoc i'w gyflwyno i'r Pennaeth Adroddiadau a Rheolaeth Ariannol.

5.12 Nwyddau trwy asiantaeth

Ar gyfer nwyddau a gyflenwir trwy Bartneriaeth Cydwasanaethau GIG Cymru – Gwasanaethau Caffael (NWSSP-PS) neu unrhyw warysau canolog asiantaethau pwrcasu a chyflenwi eraill y GIG, bydd y Prif Weithredwr yn nodi'r rhai sydd wedi'u hawdurdodi i archebu a derbyn nwyddau o'r siop. Bydd y person awdurdodedig yn gwirio'r dderbynneg yn erbyn y nodyn danfon cyn ei anfon ymlaen at y Cyfarwyddwr Cyllid neu'r swyddog awdurdodedig a fydd yn bodloni ei hun bod y nwyddau wedi'u derbyn cyn derbyn yr ad-daliad.

5.13 Stoc Rhad ac Am Ddim

Lle darperir stoc yn rhad ac am ddim e.e., yn ystod y pandemig COVID darparwyd rhywfaint o stoc yn rhad ac am ddim gan gyflenwyr, oherwydd efallai bod y taliad wedi dod o lywodraeth ganolog i'r cyflenwr, dylid dal i gyfrif am y stoc hon a'i dosbarthu fel rhodd. **Bydd hyn yn rhan o'r cyfrif stoc a bydd yn cael ei brisio yn y ffordd arferol.** Ar ddiwedd y flwyddyn byddai gan y stoc werth, yn seiliedig ar gyfraddau'r farchnad, ac yn cael ei ddosbarthu fel ased cyfredol, sef, fel rhestrau eiddo. Byddai'r cofnod mantoli i'r cronfeydd wrth gefn. Mae'r incwm a'r gwariant yn cael eu cydnabod pan ddefnyddir yr eitem o stoc. Gostyngir balans y stoc yn ogystal â balans y gronfa wrth gefn.

5.14 Amgylchedd Rheoli Storfeydd

Mae'r rheolaethau a nodir yn y polisi hwn wedi'u cynllunio i sicrhau bod gweithgareddau storfeydd yr Ymddiriedolaeth yn cael eu rheoli a'u hadrodd yn briodol. Mae'r amgylchedd rheoli cyffredinol yn ymestyn ymhellach na rheolaeth benodol storfeydd i gynnwys:

- Rolau a chyfrifoldebau wedi'u diffinio'n glir, fel y disgrifir uchod;
- Monitro ac adrodd ar gynnydd storfeydd yn rheolaidd;
- Gwahanu dyletswyddau rhwng yr ymgeisiwr a derbynnydd y storfeydd; a
- Bydd y gweithgareddau uchod o fewn cwrdd archwilio mewnol ac allanol.

5.15 Cydymffurfiaid

Gallai methu â chydymffurfio â rheolau'r Ymddiriedolaeth arwain at gamau disgyblu a chamau troseddol posibl mewn perthynas ag unrhyw ymddygiad twyllodrus.

5.16 Effaith Polisi

Cynhelir archwiliad stoc o leiaf unwaith y flwyddyn, fel arfer ar ddiwedd y flwyddyn. Cytunir ar ddyddiad ac amser y cyfrif gyda'r Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth a rhoddir digon o rybudd i'r archwilwyr i'w galluogi i fod yn bresennol os dymunant. Lle mae newid mewn dyddiad a/neu mae angen amser oherwydd amgylchiadau **annisgwyl yna rhaid cytuno ar hyn gyda'r Pennaeth Adroddiadau Ariannol a Rheolaeth a'r archwilwyr cyn cynnal y cyfrif.** Lle na wneir hyn ar ddiwrnod olaf y flwyddyn ariannol, **rhaid cysoni rhwng y cyfrif a diwedd y flwyddyn ariannol gan ystyried derbyniadau a chyhoeddi stoc er mwyn**

gallu cael ffigur amcangyfrifedig at ddibenion cyfrifon diwedd blwyddyn.

Bydd prisiad y stoc yn cael ei archwilio ac felly mae'n rhaid cadw cofnodion digonol yn lleoliad y storfa i gefnogi'r pris a dalwyd am yr eitem stoc. Rhaid i Reolwr y Storfa gadw cyfeiriad at anfoneb ddilys i gefnogi'r pris a dalwyd.

Bydd y cofnodion cyfrif stoc yn cael eu llofnodi gan y cownteri a'u cyflwyno i'r Pennaeth Adroddiadau Ariannol yn unol â'r canllawiau pwyso a mesur a gyhoeddwyd wrth baratoi ar gyfer diwedd y flwyddyn.

6 Hyfforddi a Chodi Ymwybyddiaeth

Bydd y ddogfen hon yn cael ei gweithredu a'i lledaenu drwy'r sefydliad yn syth ar ôl derbyn cadarnhad a bydd yn cael ei chyhoeddi ar fewnwyd yr Ymddiriedolaeth. Rhoddir y polisi ar y Llyfrgell Ddogfennau gydag Adran Gyllid y Fewnwyd. Bydd mynediad i'r ddogfen hon yn agored i'r holl staff.

Bydd y weithdrefn hon yn cael ei hyrwyddo a'i lledaenu i'r Cyfarwyddiaethau a'r Is-adrannau a nodwyd trwy'r Partner Busnes Cyllid perthnasol.

Darperir hyfforddiant gan y Rheolwr Storfeydd ar gyfer staff sy'n gyfrifol am drin storfeydd.

Rhoddir trosolwg o'r Cyfrifon Ariannol i staff newydd yr Is-adran Gyllid yn ystod eu hwythnosau sefydlu. Mae hyn yn cynnwys trosolwg o SFIs, Rheolau Sefydlog a FCPs a dangosir iddynt ble i ddod o hyd i'r dogfennau ar fewnwyd ICC.

7 Monitro ac Adolygu

Cyfrifoldeb y Pennaeth Adrodd Ariannol a Rheolaeth yn y tîm Cyfrifon Ariannol yw monitro ac adolygu'r drefn hon. Cynhelir adolygiadau bob 3 blynedd, neu pan nodir newidiadau cyn y dyddiad adolygu gofynnol.

Cymerir stoc yn flynyddol a'i adolygu a'i gadarnhau gan Reolwr y Storfa.

Caiiff Colledion a/neu ladradau eu cofnodi a'u hadrodd i'r Cyfrifydd Ariannol i'w cofnodi ar y gofrestr o golledion a thaliadau arbennig a'u hadrodd i'r Pwyllgor Archwilio a Llywodraethu Corfforaethol.

8 Atodiadau

8.1 Crynodeb o'r Prif Gyfrifoldebau

Para.	Eitem rheoli	Swyddog Cyfrifol
4.4	Rheoli swyddogaeth cyfrifo storfeydd gan gynnwys cyhoeddi canllawiau cyfrif stoc a chyfrifo stoc ar ddiwedd y flwyddyn	Pennaeth Adrodd a Rheolaeth Ariannol
4.6	Goruchwyllo rheolaeth y storfeydd o ddydd i ddydd	Rheolwr Fferyllol
5.1	Derbyn nwyddau	Swyddogion awdurdodedig enwebedig
5.2	Cynnal siopau	Rheolwr Lleoliad
5.3	Rheoli storfeydd o ddydd i ddydd gan gynnwys colledion, gwaredu, crebachu ac ati.	Rheolwr Lleoliad
5.3	Colledion a/neu lladrad	Pennaeth Adrodd a Rheolaeth Ariannol
5.4	Diogelwch siopau	Rheolwr Lleoliad
5.5	Cyfrif stoc	Swyddogion awdurdodedig enwebedig
5.8	Adolygiadau lefel stoc	Rheolwr Lleoliad
5.11	Ysgrifennu lawr Gwerth Stoc darfodedig/diffygiol	Rheolwr Lleoliad

8.2 Cyfrif Stoc

ENGHRAIFFT O GYFRIF STOC

LLEOLIAD

STOC

Aberystwyth

Dyddiad

cyfrif

stoc:

31/03/2023

					Mewnbwn	Mewnbwn				
Canolfan gost	Cyflenwr	CYF. CAT.	DISGRIFIAD	UNED Y MATER Maint Pecyn	SWM FFISEGOL mewn Stoc (Mewn Uned o Maint Pecyn Dyrannu)	COST UNED HEB TAW (prisiau 2022/23)	TAW	Cost gan gynnwys. TAW (prisiau 2022/23)	CYFANSWM GWERTH	SYLWADAU
HMAA	Alpha Labs	LW4111	Pipet Pasteur 3ml Tafladwy graddedig heb fod yn ddi- haint	Blwch 500	5	£7.23	£1.45	£8.68	£43.40	
HMAA	Amazon	IR91	Rhubanau Awtoclaf	Pob un	8	£3.92	£0.78	£4.70	£37.60	
HMAA	BIOMERIEUX LIMITED	21342	*PECYN PRAWF MEDDYG TEULU VITEK 2 (20 cerdyn)	Pecyn 20	5	£56.40	£11.28	£67.68	£338.40	
HMAA	Cellpath	SAH-2222-03A	Gwydr clawr micro 2222-1.5	pk 1000	3	£7.50	£1.50	£9.00	£27.00	
HMAA	Cellpath	SAH-2250-03A	Gwydr gorchudd micro 2250-1.5	Pk 1000	2	£19.30	£3.86	£23.16	£46.32	
HMAA	Crystal Consulting Ltd	442023	Bactec Plus+ Aerobic/F poteli	Blwch 50	7	£126.00	£25.20	£151.20	£1,058.40	
									CYFANSWM	£1,551.13

Llofnod.....

Enw.....

Llofnod.....

Enw.....

Dyddiad.....

8.3 Colledion ENGHRAIFFT O GOLLI STOC

LLEOLIAD

STOC

Aberystwyth

Dyddiad

Colli:

Canolfan gost	Cyflenwr	CYF. CAT.	DISGRIFIAD	<u>UNED Y MATER Maint Pecyn</u>	Mewnbwn	Mewnbwn	TAW	Cost gan gynnwys. TAW (prisiau 2022/23)	CYFANSWM GWERTH	SYLWADAU
					SWM FFISEGOL mewn Stoc (Mewn Uned o Maint Pecyn Cyhoeddi)	<u>COST UNED HEB TAW (prisiau 2022/23)</u>				
HMAA	Alpha Labs	LW4235	Pipet Pasteur 3ml Tafladwy graddedig heb fod yn ddi- haint	Blwch 500	5	£7.23	£1.45	£8.68	£43.40	Blwch wedi'i ddifrodi syrrhiodd ar y llawr
									CYFANSWM	£43.40

Llofnod.....

Enw.....

Llofnod.....

Enw.....

Dyddiad.....

