

Rheoliadau Ariannol

Manylion Allweddol

|  |  |
| --- | --- |
| ***TEITL Y POLISI*** | *Rheoliadau Ariannol* |
| ***DYDDIAD A GYMERADWYWYD*** | *19 Mawerth 2025* |
| ***CORFF CYMERADWYO*** | *Pwyllgor Cyllid* |
| ***FERSIWN*** | *8* |
| ***DYDDIADAU ADOLYGU BLAENOROL*** | *9 Awst 2024* |
| ***DYDDIAD YR ADOLYGIAD NESAF*** | *Mawrth 2026* |
| ***CANLYNIAD YR ASESIAD O'R EFFAITH AR GYDRADDOLDEB*** | *Dim newidiadau mawr. Mae'r rheoliadau hyn yr un mor berthnasol i'r holl staff* |
| ***POLISÏAU/GWEITHDREFNAU/CANLLAWIAU CYSYLLTIEDIG*** | *Holl Bolisïau, gweithdrefnau a chanllawiau'r Gyfarwyddiaeth Gyllid* |
| ***DYDDIAD GWEITHREDU*** | *20 Mawrt 2025* |
| ***PERCHENNOG Y POLISI (TEITL SWYDD)*** | *Prif Swyddog Cyllid* |
| ***UNED/GWASANAETH*** | *Cyllid* |
| ***E-BOST CYSWLLT*** | *hcrotty@cardiffmet.ac.uk* |

Rheoli Fersiynau

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FERSIWN*** | ***DYDDIAD*** | ***RHESWM DROS NEWID*** |
| *1.0* | *Tachwedd 2016* | *Adolygiad cyflawn o'r rheoliadau* |
| *2.0* | *27 Mawrth 2018* | *Ail fersiwn* |
| *3.0* | *11 Mawrth 2021* | *Trydydd fersiwn* |
| *4.0* | *23 Mawrth 2022* | *Pedwerydd fersiwn*  |
| *5.0* | *27 Mawrth 2022* | *Pumed fersiwn* |
| *6.0* | *13 Mawrth 2024* | *Chweched fersiwn* |
| *6.1* | *9 Awst 2024* | *Newidiadau i’r cynllun dirprwyo, Adrannau 6.7, 7.14, Atodiad 4* |
| *7.0* | *19 Mawrth 2025* | *Seithfed fersiwn* |

# Hyb Polisi

## I gael rhagor o wybodaeth am bolisïau:

1. Gallwch fynd i dudalennau'r Ysgrifenyddiaeth ar InSite yn <https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Secretariat>;
2. Gallwch fynd i'r Hyb Polisi yn [cardiffmet.ac.uk/about/policyhub](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub); neu
3. Cysylltwch â policies@cardiffmet.ac.uk.

Cynnwys

[1. Cyflwyniad 3](#_Toc138016160)

[2. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU 5](#_Toc138016161)

[3. Y GYLLIDEB 11](#_Toc138016162)

[4. BANCIO A RHEOLI ARIAN 14](#_Toc138016163)

[5. GWASANAETHAU CONTRACT A CHYFREITHIOL 15](#_Toc138016164)

[6. INCWM 17](#_Toc138016165)

[7. GWARIANT 24](#_Toc138016166)

[8. TREULIAU, RHODDION A LLETYGARWCH 38](#_Toc138016167)

[9. ARIAN TRAUL 41](#_Toc138016168)

[10. TRETHI 42](#_Toc138016169)

11. PROSIECTAU MASNACHOL A RHAI A ARIENNIR YN ALLANOL ………………..44

[12. ASIDAU AC EIDDO 48](#_Toc138016170)

[13. YSWIRIANT 50](#_Toc138016171)

[14. UNDEB Y MYFYRWYR 51](#_Toc138016172)

[15. CRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETH 52](#_Toc138016173)

[16. ATODIAD 1 - RHEOLIADAU SY'N YMWNEUD Â DEILIAID CYLLIDEBAU 53](#_Toc138016174)

[17. ATODIAD 2 - RHESTR O EITEMAU NAD OES ANGEN ARCHEBION ARNYNT 54](#_Toc138016175)

[18. ATODIAD 3 - NODIADAU CYFARWYDDYD YSWIRIANT 55](#_Toc138016176)

[19. ATODIAD 4 - CYNLLUN DIRPRWYO 58](#_Toc138016177)

20. ATODIAD 5 - Eithriadau talu lle nad oes angen Cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Bwrdd Buddsoddi ………………………………………………………………… 61

21. ATODIAD 6 - LLOFNODWYR ARIANNOL AWDURDODEDIG………………62

1. CYFLWYNIAD
	1. Cyd-destun
		1. Mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn Gorfforaeth Addysg Uwch ac yn Elusen gofrestredig. Mae ei strwythur Llywodraethu wedi'i nodi yn yr Offerynnau Corffori. Dim ond y Cyfrin Gyngor all ddiwygio ei Offeryn a'i Erthyglau. Mae'r Brifysgol yn atebol drwy ei Chorff Llywodraethol, sydd â chyfrifoldeb yn y pen draw am lywodraethu, rheoli a gweinyddu'r Brifysgol.
		2. Mae'r Cod Rheolaeth Ariannol rhwng Cyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru (CCAUC) a'r Brifysgol yn nodi'r telerau ac amodau ar gyfer derbyn cyllid. Mae'r Corff Llywodraethol yn gyfrifol am sicrhau bod amodau cyllid yn cael eu bodloni. Fel rhan o'r broses hon mae'n rhaid i'r Brifysgol gadw at God Ymarfer Archwilio CCAUC sy'n ei gwneud yn ofynnol iddi gael systemau cadarn o reolaeth ariannol a rheolaeth. Mae Rheoliadau Ariannol y Brifysgol yn rhan o'r system gyffredinol hon o atebolrwydd a rheolaeth.
		3. Mae llunio a chynnal arferion a safonau ariannol a chyfrifyddu yn

hanfodol er mwyn sicrhau gweinyddiaeth, rheolaeth a rheolaeth gadarn ynghyd â bodloni rhwymedigaethau statudol y Brifysgol.

* 1. Diben
		1. Diben y Rheoliadau hyn yw darparu un ffynhonnell gyfeirio ar gyfer

canllawiau i staff ar y rheolau a'r egwyddorion sy'n ymwneud naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol â materion ariannol. Mae gweithdrefnau ariannol ar wahân yn rhoi arweiniad ar y prosesau sydd ar waith i sicrhau y cydymffurfir â'r Rheoliadau hyn.

* + 1. Mae'n ofynnol i'r Rheoliadau hyn, nid yn unig sefydlu arferion sydd wedi'u diffinio'n glir, ond hefyd i amddiffyn staff wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau.
		2. Mae'r Rheoliadau'n berthnasol i bob aelod o staff ym mhob amgylchiad p'un a ydynt yn gweithredu o fewn y Brifysgol neu ei Chyfrannol Gwmnïau. Mae methu â chydymffurfio â'r Rheoliadau yn drosedd ddisgyblu.
		3. Mae'r Rheoliadau eu hunain yn gymhleth ac yn fanwl ac efallai y bydd angen eu dehongli a'u hegluro o bryd i'w gilydd. Dylai unrhyw aelod o staff sydd ag amheuon ynghylch ystyr y Rheoliadau ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid i sicrhau nad yw'r Rheoliadau'n cael eu torri. I ategu'r Rheoliadau Cyllid ceir rhagor o ddogfennau manwl ar gyfer y broses, polisi a gweithdrefnau. Gellir dod o hyd i'r rhain ar y [Wefan Gyllid](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Policies.aspx) a dylid cadw atynt ym mhob achos.
	1. Hepgoriadau: Dim ond y Prif Swyddog Cyllid all awdurdodi hepgor unrhyw un o'r rheoliadau hyn (ac eithrio lle nodir yn wahanol yn y rheoliadau). Bydd unrhyw hepgoriadau sylweddol yn cael eu hadrodd i Bwyllgor Archwilio Bwrdd y Llywodraethwyr.
	2. Cyfathrebu’r Rheoliadau
		1. Y Prif Swyddog Cyllid sy'n gyfrifol am sicrhau bod y Rheoliadau Ariannol yn cael eu cyhoeddi ar wefan y Brifysgol.
		2. Cyfrifoldeb deiliaid cyllideb dynodedig yw sicrhau;
			1. Mae eu staff, gan gynnwys dechreuwyr newydd, yn ymwybodol o fodolaeth a darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol.
			2. Lle bo angen, sicrhau bod staff yn cael eu hyfforddi i gyflawni eu dyletswyddau.
			3. Sicrhau bod staff yn ymwybodol y gallai peidio â chydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol arwain at achosion disgyblu.
			4. Atgoffwch staff bod gan y Rheoliadau Ariannol yr un effaith p'un a yw staff yn gweithio o bell neu ar y campws.
1. ROLAU A CHYFRIFOLDEBAU
	1. Mae gan wahanol lefelau o reolaeth yn y Brifysgol rolau amrywiol mewn perthynas â'r gofynion rheoleiddio hyn. Mae Bwrdd y Llywodraethwyr yn gyfrifol am ddefnyddio adnoddau'n effeithiol ac effeithlon, diddyledrwydd y Brifysgol ac am ddiogelu ei hasedau. Mae'r Bwrdd hefyd yn gyfrifol am gymeradwyo'r Gyllideb Flynyddol, y Datganiadau Ariannol Blynyddol a'r Cynllun Strategol Corfforaethol.
	2. Y Pwyllgor Cyllid: Mae Bwrdd y Llywodraethwyr wedi sefydlu Pwyllgor Cyllid. Mae'r Pwyllgor hwnnw wedi dirprwyo awdurdod gan y Bwrdd mewn perthynas â materion ariannol. Ni all y Bwrdd ddirprwyo cymeradwyaeth y Gyllideb Flynyddol na'i brif gyfrifoldeb dros ddiddyledrwydd y Brifysgol. Ceir dadansoddiad manylach o gyfrifoldebau ariannol y Pwyllgor yn [Atodiad A](#_APPENDIX_‘A’_1) i’r adran hon.
	3. Y Swyddog Cyfrifyddu: Y Llywydd a'r Is-Ganghellor yw Swyddog Cyfrifyddu dynodedig y Brifysgol ac mae'n gyfrifol i'r Bwrdd am baratoi cyllidebau blynyddol a datganiadau ariannol ac am reoli adnoddau o fewn y cyllidebau hynny. Ac eithrio pan ddarperir i'r gwrthwyneb, gall y Llywydd a'r Is-Ganghellor ddirprwyo swyddogaethau yn unol â'r Cynllun Dirprwyo a gymeradwyir gan Fwrdd y Llywodraethwyr, ond ni chaiff ddirprwyo cyfrifoldeb ac atebolrwydd yn y pen draw, i staff eraill.
	4. Deiliaid Cyllideb: Er mwyn cynorthwyo i gyflawni eu cyfrifoldebau, mae'r Llywydd a'r Is-Ganghellor, drwy'r Prif Swyddog Cyllid yn dynodi aelodau staff fel deiliaid cyllideb. Mae deiliaid cyllidebau yn gyfrifol am reoli a monitro gwariant o fewn y cyllidebau a ddyrennir iddynt ac am gynhyrchu incwm lle bo'n briodol. Hysbysir deiliaid cyllideb yn flynyddol am eu cyfrifoldebau cyllidebol ac mae'n ofynnol iddynt eu derbyn. Mae deiliaid cyllideb yn gyfrifol i'r Llywydd a'r Is-Ganghellor am sicrhau bod y camau y maent yn eu cymryd yn unol â'r Rheoliadau Ariannol, o ganlyniad rhaid i bob deiliad cyllideb a'r rhai sy'n gweithredu drostynt sicrhau eu bod yn gwbl gyfarwydd â'r adrannau hynny o'r rheoliadau sy'n berthnasol i'w gwaith.
		1. Mae [Atodiad 1](#_APPENDIX_1_-) yn darparu rhestr wirio o gyfeiriadau o fewn y rheoliadau sy'n ymwneud yn benodol â deiliaid cyllideb.
		2. Ymgynghorir â deiliaid cyllideb bob blwyddyn ar sefydlu eu cyllideb ac ar ôl ei chyhoeddi, bydd gofyn iddynt reoli o fewn yr adnoddau a ddarperir. Nid oes gan ddeiliaid cyllideb unrhyw awdurdod i fynd y tu hwnt i gyfyngiadau eu cyllideb ac mae'n ofynnol iddynt dynnu sylw'r Prif Swyddog Cyllid at unrhyw faterion neu bryderon o ran darparu cyllidebau cyn gynted â phosibl. Gall deiliaid cyllideb ddirprwyo rhai agweddau ar reolaeth i aelodau o'u staff ond ni allant ddirprwyo'r cyfrifoldeb cyffredinol am eu cyllideb.
	5. Pwyllgor Archwilio/ Archwilio Mewnol: Mae'n ofynnol i'r Brifysgol yn ôl y Cod Rheolaeth Ariannol a chod ymarfer archwilio CCAUC benodi [Pwyllgor Archwilio](#_AUDIT_COMMITTEE). Mae'r Pwyllgor yn annibynnol, yn ymgynghorol ac yn adrodd i'r Corff Llywodraethol. Mae ganddo'r hawl i gael mynediad i gael yr holl wybodaeth y mae'n ei hystyried yn angenrheidiol ac i ymgynghori'n uniongyrchol â'r archwilwyr mewnol ac allanol. Mae'r Pwyllgor yn gyfrifol am nodi a chymeradwyo mesurau perfformiad priodol ar gyfer archwilio mewnol ac allanol ac am fonitro eu perfformiad. Rhaid iddo hefyd fodloni ei hun bod trefniadau boddhaol ar waith i hybu darbodusrwydd, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd.
		1. Bydd Archwilwyr Mewnol yn defnyddio'r Rheoliadau Ariannol hyn fel sylfaen ar gyfer profi'r gweithdrefnau a wneir o fewn y Brifysgol. Bydd eu hadroddiadau'n cael eu dwyn i sylw'r Pwyllgor Archwilio.
		2. Ceir dadansoddiad manylach o gyfrifoldeb y Pwyllgor yn [Atodiad 'A'](#_APPENDIX_‘A’) i’r adran hon.
	6. Adrodd am Dwyll neu Golled neu Wall Materol: Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i ddwyn i sylw eu rheolwr llinell neu uwch reolwyr unrhyw faterion yn ymwneud â thwyll, lladrad, colli deunydd neu gamgymeriad y maent yn amau neu'n ymwybodol ohonynt yn unol â [pholisïau cyhoeddedig y Brifysgol](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)
	7. Dyletswyddau Statudol a Llywodraethu
		1. Deddf Llwgrwobrwyo 2010
* Rhaid i staff gydymffurfio â gofynion y ddeddf a dylent ymgyfarwyddo â pholisi Gwrth-lwgrwobrwyo'r Brifysgol sydd i'w weld ar yr [Hyb Polisi](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)
	+ 1. Rheoli Risg: Fel sy’n ofynnol o dan Bolisi Risg y Brifysgol, mae'r holl staff yn gyfrifol am asesu a rheoli risg. Dylai staff sicrhau:
* Rheolir risg ar lefel dderbyniol ar gyfer y gweithgareddau a wneir
* Dim ond derbyn risgiau o fewn lefel eu hawdurdod a pheidio â thorri unrhyw bolisi neu weithdrefn y Brifysgol.
* Ceisio cyngor ar risgiau caffael cyn ymgysylltu â chyflenwyr neu gynigwyr
* Gellir gweld Polisi Risg y Brifysgol [yma](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx).
	+ 1. Chwythu'r Chwiban: Dylai unrhyw aelod o staff sydd â sail resymol dros gredu bod camymddwyn difrifol yn y sefydliad (gan gynnwys ariannol) godi ei bryderon gan ddefnyddio'r weithdrefn benodol. Mae [Polisi Chwythu'r Chwiban y Brifysgol](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) yn manylu ar y weithdrefn hon.
		2. Deddf Caethwasiaeth Fodern 2015: Paratowyd y [Datganiad Caethwasiaeth Fodern yn unol â’r Ddeddf Caethwasiaeth Fodern 2015.](https://www.cardiffmet.ac.uk/Documents/Modern-Slavery-Statement-2020-2021.pdf)  Mae’n manylu ar y polisïau a'r gweithdrefnau perthnasol i sicrhau bod staff yn gweithredu'n foesegol ac yn onest ym mhob perthynas, ac yn defnyddio pob ymdrech resymol i weithredu'n uniongyrchol a dylanwadu ar eraill i sicrhau nad yw caethwasiaeth a masnachu pobl yn digwydd. Mae dolen i'r datganiad ar waelod tudalen hafan gwefan Met Caerdydd.
		3. Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2018 a Deddf Diogelu Data 2018: Mae'r holl staff yn gyfrifol am sicrhau bod data personol a data sensitif yn cael eu trin yn unol â Deddf Diogelu Data 2018 a pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol. Dylai staff ymgyfarwyddo â rhwymedigaethau diogelu data a gweithdrefnau mewnol y Brifysgol sydd i'w gweld [yma](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/structureandgovernance/Pages/Data-Protection.aspx).
		4. Cydymffurfiaeth CthEF: Rhaid i staff gydymffurfio â holl ofynion CThEF mewn perthynas â; TAW, treth gorfforaeth, budd-daliadau mewn nwyddau (P11D), IR35, a threthi cyflogaeth.
		5. Gwerth am arian: Rhaid i Benaethiaid Adran sicrhau bod y Brifysgol yn cyflawni gwerth am arian ym mhob gweithgaredd craidd a chefnogol.
		6. Deddf Cyllid Troseddol 2017: Mae'n drosedd cynorthwyo trydydd parti i osgoi talu treth yn y DU ac mewn mannau eraill yn y byd. Mae'r Ddeddf yn golygu y bydd y Brifysgol yn cael ei chyhuddo'n awtomatig o hwyluso osgoi talu treth troseddol os ceir aelod o staff, asiant neu is-gontractwr y Brifysgol yn euog o gynorthwyo trydydd parti i osgoi treth yn ystod ei ddyletswyddau. Bydd y Brifysgol yn agored i ddirwyon diderfyn, niwed i enw da a cholli hawliau i wneud cais am arian a chontractau'r llywodraeth. Gellir gweld Datganiad Deddf Cyllid Troseddol y Brifysgol [yma](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/Pages/Finance.aspx).
			1. Nid oes gan y Brifysgol unrhyw oddefgarwch i osgoi talu treth a disgwylir i staff gefnogi'r dull hwn ym mhob trafodiad ar ran y Brifysgol.
		7. Gweithgaredd Tramor: Mae gan y Brifysgol nifer o ddyletswyddau o dan Ddeddf Elw Troseddau 2002, Rheoliadau Gwyngalchu Arian 2007 a Deddf Llwgrwobrwyo 2010. Mae'n ofynnol i staff fod yn ymwybodol o'r dyletswyddau hyn a rhaid iddynt gynorthwyo'r Brifysgol i gydymffurfio â hwy. Rhaid i staff sydd â chyfrifoldebau ariannol sicrhau eu bod yn gyfarwydd â'r polisïau perthnasol. Mae rheoliad 8 yn darparu canllawiau pellach ar Anrhegion, Lletygarwch a Chymhellion.
* Gall gweithgareddau cyfunol y Brifysgol mewn gwlad arwain yn anfwriadol at greu sefydliad parhaol a'i rwymedigaethau treth o ganlyniad. Ni ddylid sefydlu un gweithgaredd tramor ar ei ben ei hun a heb ofyn am gyngor gan yr Adran Gyllid. Mae hyn yn cynnwys sefydlu cyrsiau ar-lein lle mae myfyrwyr yn byw y tu allan i’r DU.
	+ - 1. Ni chaiff unrhyw Ysgol nac Adran ymrwymo i unrhyw drefniant ar gyfer gweithgaredd y tu allan i'r DU oni bai bod y Prif Swyddog Cyllid yn rhoi caniatâd ysgrifenedig ymlaen llaw, lle mae'r gweithgaredd hwn yn cynnwys sefydlu sefydliad, cyflogi unigolion dramor neu ymgysylltu dro ar ôl tro ag unigolyn lle mae'r Brifysgol yn darparu'r rhan fwyaf o incwm yr unigolyn neu unig gwmni masnachwr. Wrth roi caniatâd o'r fath, gall y Prif Swyddog Cyllid ofyn am gyngor gan weithwyr proffesiynol cyfreithiol a threth allanol. Bydd cyngor yn cael ei sicrhau ar draul yr Adran sy'n ceisio ymrwymo i'r trefniant. Nid yw caniatâd y Prif Swyddog Cyllid yn osgoi’r angen am gymeradwyaeth gan gyrff eraill y Brifysgol.

* 1. ATODIAD ‘A’
		1. PWYLLGOR CYLLID: Mae'r Pwyllgor Cyllid yn monitro sefyllfa ariannol a systemau rheolaeth ariannol y Brifysgol. Bydd y Pwyllgor yn archwilio cyllidebau, rhagolygon a chyfrifon ac yn argymell eu cymeradwyaeth i'r Corff Llywodraethol. Bydd yn ystyried unrhyw faterion eraill sy'n berthnasol i ddyletswyddau ariannol y Corff Llywodraethol ac yn gwneud argymhellion yn unol â hynny. Bydd y Pwyllgor hefyd yn sicrhau bod gan y Corff Llywodraethu wybodaeth ddigonol i'w alluogi i gyflawni ei gyfrifoldebau ariannol. Y cyfrifoldebau ariannol penodol yw:
* Sicrhau bod y Brifysgol yn cadw cyfrifon priodol a chofnodion cysylltiedig.
* Sicrhau bod systemau yn eu lle i bob gweithiwr a chredydwr gael eu talu erbyn eu dyddiad dyledus a bod systemau o'r fath yn effeithiol.
* Sicrhau bod yr holl incwm a dderbynnir yn cael ei gyfrif yn gywir a bod incwm derbyniadwy yn cael ei gasglu'n brydlon.
* Derbyn a gwneud sylwadau ar gyllidebau refeniw a chyfalaf y Brifysgol.
* Sicrhau bod gofyniad y Cod Rheolaeth Ariannol gyda MEDR i gynnal diddyledrwydd ariannol yn cael ei gyflawni.
* Goruchwylio:
	+ Rheoli arian parod a benthyca
	+ Trefniadau bancio
	+ Trefniadau yswiriant
	+ Trefniadau buddsoddi (gan gynnwys goruchwyliaeth y Bwrdd Buddsoddi)
	+ Rheoliadau Ariannol (gan gynnwys trothwyon awdurdodau ariannol)
	+ Strategaeth Ariannol
	+ Trefniadau pensiwn
	+ Adolygiad Polisi
	+ Datganiadau Ariannol Drafft
		1. PWYLLGOR ARCHWILIO: DYLETSWYDDAU (fel y disgrifir yng Nghod Ymarfer Archwilio MEDR)
* I ystyried a chynghori ar benodi'r archwilydd allanol, y ffi archwilio, darparu unrhyw wasanaethau nad ydynt yn archwilio gan yr archwilydd allanol ac unrhyw gwestiynau am ymddiswyddiad neu ddiswyddo'r archwilydd allanol.
* I drafod, os oes angen, gyda'r archwilydd allanol cyn i'r archwiliad ddechrau natur a chwmpas yr archwiliad.
* I drafod problemau ac amheuon sy'n codi o'r archwiliadau interim a therfynol, ac unrhyw faterion y gallai'r archwilydd ddymuno eu trafod (yn absenoldeb rheolwyr lle bo angen).
* I ystyried a chynghori ar benodi'r gwasanaeth archwilio mewnol.
* I adolygu'r cynllun archwilio mewnol, ystyried canfyddiadau mawr ymchwiliadau archwilio mewnol ac ymateb y rheolwyr, a hyrwyddo cydgysylltiad rhwng yr archwilwyr mewnol ac allanol.
* I adolygu effeithiolrwydd systemau rheoli mewnol, ac yn benodol adolygu adroddiad blynyddol ac ymatebion rheolwyr yr archwilydd allanol.
* I fonitro ac adolygu effeithiolrwydd Systemau Rheoli Risg a Llywodraethu Corfforaethol.
* I fod yn fodlon bod trefniadau boddhaol ar waith i hybu darbodusrwydd effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd.
* I dderbyn unrhyw adroddiadau perthnasol gan Swyddfa Archwilio Cymru neu MEDR ac adroddiadau eraill fel y bo'n briodol.
* I fonitro perfformiad ac effeithiolrwydd archwiliadau allanol a mewnol.
* I ystyried y datganiadau ariannol blynyddol drafft
* I adrodd fel y bo'n briodol i Fwrdd y Llywodraethwyr.
1. Y GYLLIDEB

 3.1. Mae’r canlynol yn rhoi amlinelliad o broses a gofynion cyllidebol y Brifysgol

 3.2. Paratoi

* + 1. Y Llywydd a'r Is-Ganghellor sy'n gyfrifol am baratoi'r Gyllideb Flynyddol. Cyflwynir hwn i Bwyllgor Adnoddau Bwrdd y Llywodraethwyr i'w harchwilio cyn y cyflwyniad gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor i'r Bwrdd ar ffurf a gymeradwywyd gan y Bwrdd ac yn unol â'r raddfa amser a bennir ganddynt.
	1. Cymeradwyo'r Gyllideb
		1. Ni all y Bwrdd ddirprwyo cymeradwyo’r gyllideb. Gofynnir i'r Bwrdd benderfynu, drwy benderfyniad, ar gymeradwyo'r Gyllideb. Bydd y penderfyniad yn pennu'r gwarged neu'r diffyg blynyddol, y gyllideb gyfalaf ar gyfer y flwyddyn, ynghyd â'r dulliau cyllido i'w defnyddio, y llif arian a ragwelir a'r effaith ar hylifedd y Brifysgol.
	2. Awdurdodi
		1. Unwaith y bydd y Bwrdd wedi cymeradwyo'r gyllideb flynyddol, awdurdodir y Llywydd a'r Is-Ganghellor i ysgwyddo gwariant yn unol â'r Rheoliadau Ariannol o fewn paramedrau'r Gyllideb ([gweler 3.5](#_Budget_Changes_and)).
	3. Monitro
		1. Mae'r Llywydd a'r Is-Ganghellor yn gyfrifol am gyflwyno i Fwrdd y Llywodraethwyr, drwy'r Pwyllgor Cyllid, adroddiad rheolaidd ar statws ariannol y Brifysgol a'i chyllideb ar ffurf a bennir gan y Pwyllgor hwnnw o bryd i'w gilydd.
		2. Mae deiliaid cyllideb dynodedig yn gyfrifol i'r Llywydd a'r Is-Ganghellor am reoli a monitro gwariant o fewn y cyllidebau a ddyrennir iddynt a sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Ariannol. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bod deiliaid cyllideb yn cael mynediad rheolaidd at wybodaeth o'r systemau ariannol canolog sy'n briodol i'w hanghenion fel deiliaid cyllideb. Rhaid i ddeiliad y gyllideb adolygu hyn a chymryd camau lle bo angen.
		3. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn llunio adroddiadau rheolaidd ac amserol ar gyfer y Llywydd a'r Is-Ganghellor o'r system Gyfrifyddu Ganolog. Felly, mae'n ofynnol i ddeiliaid cyllideb ddilyn y strwythur codio a osodwyd gan yr Adran Gyllid a chynorthwyo'r Prif Swyddog Cyllid i ddehongli statws ariannol eu cyllideb.
		4. Er mwyn sicrhau bod gwybodaeth lawn ar gael i'r Prif Swyddog Cyllid rhaid codio incwm a gwariant ar wahân. Dim ond trwy oddefeb arbennig gan y Prif Swyddog Cyllid y caniateir rhwydo incwm a gwariant o dan un cod.
	4. Newidiadau i'r Gyllideb ac Ail-ragweld
		1. Bydd y Pwyllgor Cyllid yn cael gwybod am unrhyw newidiadau i'r prif benaethiaid incwm neu wariant drwy adrodd yn rheolaidd.
			1. Bydd y Llywydd a'r Is-Ganghellor yn cael eu grymuso i arfer trosglwyddiadau o fewn a rhwng y prif benaethiaid sy'n ddarostyngedig i 3.5.2.
		2. Rhaid rhoi gwybod i'r Pwyllgor Cyllid am amrywiadau sy'n cael effaith sylweddol ar y gwarged neu'r diffyg amcangyfrifedig am y flwyddyn neu ar lefel arian wrth gefn a chymeradwyo/ardystio'r amrywiadau a gafwyd gan Fwrdd y Llywodraethwyr.
		3. Bydd gwariant cyfalaf yn cael ei fonitro ar wahân a bydd yr holl fuddsoddiad sylweddol na ellir ei ddarparu o fewn y gyllideb gymeradwy yn cael ei gyflwyno i'w gymeradwyo ar wahân.
	5. Archwiliad
		1. Gall unrhyw unigolyn neu adran o'r Brifysgol fod yn destun archwiliad mewnol ar unrhyw adeg. Mae gan yr archwilydd mewnol awdurdod i ymweld â phob canolfan, i gyfweld â staff ac i gael mynediad i holl gofnodion y Brifysgol. Bydd yr archwilydd mewnol yn adrodd i'r Llywydd a'r Is-Ganghellor a'r Pwyllgor Archwilio. Bydd yr archwilydd mewnol yn cydweithio ac yn cydweithredu â'r archwilwyr allanol i sicrhau nad oes unrhyw ddyblygu diangen o ran ymdrech archwilio.
		2. Prif amcan archwilio mewnol yw adolygu, gwerthuso ac adrodd ar y canlynol:
			1. Cadernid, digonolrwydd a chymhwysiad rheolaethau mewnol.
			2. Hyd a lled a chydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau sefydledig.
			3. I ba raddau y rhoddir cyfrif am adnoddau a'u diogelu rhag colledion o bob math sy'n deillio o dwyll, camddefnyddio a throseddau eraill neu wastraff, gweinyddu afradlon ac aneffeithlon, gwerth gwael am arian neu achosion eraill.
			4. Addasrwydd a dibynadwyedd data ariannol a data rheoli arall.
			5. Cadernid, digonolrwydd a chymhwysiad Rheoli Risg.
		3. Yn ogystal â gwaith archwilio mewnol, bydd archwiliadau penodol, o bryd i'w gilydd, yn ymdrin â materion megis grantiau a chontractau ymchwil, Treth Incwm, Treth ar Werth a Chyllid Ewropeaidd, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt.
		4. Mae gan archwilwyr hawl i dderbyn esboniadau o'r fath, fel sy'n angenrheidiol ynghylch materion sy'n cael eu hadolygu. Rhaid cadw'r Prif Ddogfennau h.y. y rhai sy'n rhan o'r trywydd Archwilio neu'n cynnwys y llofnodion awdurdodi gwreiddiol, at ddibenion archwilio am o leiaf saith mlynedd. Rhaid cadw'r prif ddogfennau sy'n ymwneud â phrosiectau cyllid Ewropeaidd nes bod y prosiect wedi cwblhau a derbyn ei archwiliad terfynol. Yn dibynnu ar y prosiect, gall yr amserlen fod yn hirach na 7 mlynedd.
		5. Os daw unrhyw ddeiliad cyllideb i wybod am anghysondebau neu wyriad oddi wrth arfer arferol, rhaid tynnu sylw'r Prif Swyddog Cyllid at y mater ar unwaith.
1. BANCIO A RHEOLI ARIAN
	1. Mae polisïau sy'n ymwneud â'r maes hwn wedi'u cynnwys yn yr [Hyb](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)  [Polisi](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)
	2. Bancio
		1. Bydd cyfleusterau bancio yn cael eu trefnu gan y Prif Swyddog Cyllid ar ran y Brifysgol yn unig. Bydd yr holl arian sy'n ddyledus i'r Brifysgol yn cael ei adneuo yn y cyfrifon a gynhelir gyda'r bancwyr hyn. Ni fydd unrhyw gyfrif na chronfeydd eraill sy'n gysylltiedig â'r Brifysgol neu a gynhelir at ddibenion y Brifysgol yn cael eu sefydlu.
		2. Bydd y llofnodion ar gyfer awdurdodi trafodion mewn perthynas â'r cyfrifon hyn yn cael eu cymeradwyo o bryd i'w gilydd gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor a'u hadrodd i'r Bwrdd. Gweler Atodiad 6.
		3. Dim ond llofnodwyr awdurdodedig yn yr Adran Gyllid all sefydlu trefniadau debyd uniongyrchol. Ni chaiff unrhyw aelod arall o staff drefnu taliadau debyd uniongyrchol yn erbyn cyfrifon banc y Brifysgol.
	3. Buddsoddiadau
		1. Bydd y Pwyllgor Cyllid yn penderfynu ar Fframwaith Polisi Buddsoddi ar gyfer y Brifysgol, a bydd y Prif Swyddog Cyllid yn rheoli ac yn gweinyddu'r holl fuddsoddiadau a wneir ar ran y Brifysgol drwy'r polisi hwn.
	4. Benthyciadau
		1. Bydd benthyca tymor byr at ddibenion refeniw dros dro yn cael ei awdurdodi gan y Llywydd a’r Is-Ganghellor yn unig o fewn terfynau a bennir gan God Rheolaeth Ariannol MEDR a Strategaeth Ariannol y Brifysgol. Bydd y Llywydd a'r Is-Ganghellor yn adrodd ar fenthyciadau tymor byr o'r fath i'r Pwyllgor Cyllid cyn gynted â phosibl.

4.4.2 Bydd benthyciadau tymor hir yn gofyn am awdurdodiad y Bwrdd i gymeradwyo'r pwrpas a'r paramedrau ar gyfer trefnu unrhyw gyfleuster. Mae cyfleusterau o'r fath hefyd yn amodol ar gymeradwyaeth MEDR. Awdurdodir y Llywydd a'r Is-ganghellor a'r Prif Swyddog Cyllid i ymrwymo'r Brifysgol i fenthyciadau o'r fath yn unol â chymeradwyaeth gan y Bwrdd yn unig.

4.4.3. Bydd pob math arall o gyllid, gan gynnwys prydlesu, yn cael ei benderfynu gan y Prif Swyddog Cyllid yn unol â strategaeth ariannol y Brifysgol.

4.4.4 Datblygiadau Newydd: Mae angen cymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Pwyllgor Cyllid ar gyfer cyflwyno meysydd buddsoddi a masnachu newydd, megis trefniadau arian crypto.

1. GWASANAETHAU CONTRACT A CHYFREITHIOL
	1. Dim ond drwy'r gweithdrefnau a nodir gan yr Adran Gwasanaethau Pobl ([adran 7.2](#_Salaries_and_Wages)) y gellir awdurdodi Ymrwymiad i gontractau Cyflogaeth a newidiadau i'r contractau hynny. Mae'r holl faterion cytundebol sy'n gysylltiedig â gweithwyr (gan gynnwys ymddeoliad cynamserol a diswyddo) i gael eu trin gan yr Adran Gwasanaethau Pobl ar ran y Llywydd a'r Is-Ganghellor, ac eithrio swyddi a ddynodwyd yn Ddeiliaid Uwch Swyddi, lle mae cyfrifoldeb gan y Bwrdd y Llywodraethwyr.
	2. Mae gan gontractau caffael ar gyfer nwyddau a gwasanaethau sydd â gwerthoedd tendro dros £25,000 broses ragnodedig ar gyfer awdurdodi a nodir yn [adran 7](#_EXPENDITURE) o'r Rheoliadau hyn. Unwaith y bydd y weithdrefn awdurdodi hon wedi'i chyflawni yna bydd yr aelod o GGB sy'n gysylltiedig â'r broses gaffael honno neu'r Pennaeth Caffael sy'n gweithredu ar ei awdurdod yn llofnodi'r contract ffurfiol ar gyfer caffael (cyfeiriwch at [7.17](#_Cancellation_of_Contracts) ar gyfer canslo contractau caffael).
	3. Rhaid i bob contract arall gael ei reoli a'i awdurdodi gan yr aelod GGB neu ddirprwy enwebedig (o fewn terfynau awdurdodi — [atodiad 4](#_ANNEX_4_-)) sy'n gyfrifol am y maes gweithgaredd y mae'r contract yn ymwneud ag ef.
		1. Gall contractau treigl gael eu cymeradwyo gan Ddeoniaid, Cyfarwyddwyr neu GGB o fewn y cynllun terfynau [dirprwyo](#_ANNEX_4_-).
		2. Rhaid sianelu pob contract newydd, cyn gynted ag y bo modd, drwy Ysgrifennydd y Brifysgol a fydd yn gofyn am sylwadau gan ymgynghorwyr cyfreithiol y Brifysgol, er mwyn sicrhau bod y ffurf a'r cynnwys wedi'u hadolygu'n briodol a bod cyngor cyfreithiol, ariannol a threth yn cael ei gymryd lle bo angen.
	4. Gweithio oddi ar y Gyflogres: Wrth gyflogi darparwr gwasanaeth (gweithiwr neu adnodd), mae’n hanfodol bod staff yn penderfynu a yw’r darparwr/gweithiwr hwnnw’n cael ei ystyried yn gyflogai at ddibenion treth o dan reolau Gweithio Oddi ar y Gyflogres CThEF. Mae canllawiau ar gael ar y fewnrwyd gan Gaffael, Gwasanaethau Pobl a Chyllid. Os oes amheuaeth ynghylch canlyniad [gwiriwr CThEF](https://www.gov.uk/guidance/check-employment-status-for-tax), ceisiwch gyngor gan Gaffael, Gwasanaethau Pobl a Chyllid drwy e-bostio IR35-Offpayroll@cardiffmet.ac.uk
	5. Rhaid nodi y gellir gwneud contractau rhwymol ar lafar yn ogystal â thrwy ddogfennaeth ffurfiol. Gall contractau a wneir ar lafar roi'r Brifysgol mewn sefyllfa o risg sylweddol. Er mwyn osgoi risg o'r fath, rhaid i staff sicrhau bod unrhyw ymrwymiad a wneir i unigolyn, cyflenwr neu sefydliad allanol yn cael ei wneud yn ysgrifenedig drwy gontract priodol a drefnir yn unol â'r gofynion a nodir yn y rheoliad hwn ac o fewn terfynau awdurdodi cymeradwy.
	6. Mae Ysgrifennydd y Brifysgol a Chlerc Bwrdd y Llywodraethwyr yn gyfrifol am gadw dogfennau swyddogol a chyfreithiol yn ymwneud â'r Brifysgol yn ddiogel. Gellir dirprwyo cadw dogfennau fel y nodir yn y Cynllun Dirprwyo, a bydd yr holl ddogfennau'n cael eu cadw'n briodol.
	7. Gwasanaethau Cyfreithiol: Ysgrifennydd y Brifysgol yw deiliad y gyllideb ac mae ganddi/o gyfrifoldeb cyffredinol am holl faterion cyfreithiol y Brifysgol. Bydd Ysgrifennydd y Brifysgol yn sefydlu'r sail ar gyfer derbyn cyngor cyfreithiol a gweithio gydag ymgynghorydd cyfreithiol y Brifysgol.
	8. Gwrthdaro a Datganiadau o Fuddiannau Personol: Unrhyw weithiwr yn y Brifysgol sydd ag unrhyw fuddiant teuluol ariannol neu fuddiant arall, yn uniongyrchol neu’n anuniongyrchol, mewn prynu neu gyflenwi nwyddau neu wasanaethau i/gan y Brifysgol ac sy’n rhan o unrhyw gam o’r broses greu, rhaid i gymeradwyaeth neu reolaeth y contract hwnnw wneud datganiad ysgrifenedig o'r buddiant hwnnw i'r Prif Swyddog Cyllid cyn i'r trafodaethau ddechrau. Mae hyn yn cyfeirio at unrhyw sefyllfa lle gall gweithwyr ddylanwadu’n uniongyrchol neu’n anuniongyrchol ar y buddiant ariannol, economaidd, neu fuddiant personol arall y gellid ei ystyried yn gyfaddawdu didueddrwydd ac annibyniaeth yn y broses. Bydd datganiad o'r fath yn eithrio'r gweithiwr rhag cymryd rhan yn y trafodaethau contract ac eithrio gyda chymeradwyaeth bendant y Llywydd a'r Is-Ganghellor. Mae rhagor o ganllawiau ar gael ar y tudalennau Caffael ar y fewnrwyd.
	9. Rhaid i unrhyw gontract a gyflwynir i’r brifysgol ar ffurf gweithred gael ei lofnodi dan sêl, yn unol ag Offeryn Llywodraethu’r brifysgol. Bydd cymhwysiad sêl y Brifysgol yn cael ei ddilysu gan lofnod unrhyw ddau aelod o Fwrdd y Llywodraethwyr neu drwy lofnod unrhyw un aelod o Fwrdd y Llywodraethwyr ac Ysgrifennydd y Brifysgol. Rhaid anfon contractau o dan weithred o ganlyniad i dendr caffael at y Pennaeth Caffael a fydd yn rheoli'r broses hon gydag Ysgrifennydd y Brifysgol. Dylid anfon contractau eraill nad ydynt yn ymwneud â chaffael a gyflwynir o dan weithred at Ysgrifennydd y Brifysgol.
2. INCWM
	1. Cyffredinol

Cyfrifoldebau Casglu:

* + 1. Y Prif Swyddog Cyllid sy'n gyfrifol am gasglu'r holl arian sy'n ddyledus i'r Brifysgol a rhaid iddi/o gymeradwyo ffurf yr holl ddeunydd ysgrifennu a ddefnyddir yn y swyddogaeth hon.
		2. Dim ond ar anfonebau a gymeradwywyd gan yr Adran Gyllid y gofynnir am arian sy'n ddyledus i'r Brifysgol gan sefydliadau allanol. Ni chaniateir i ddeiliaid cyllideb ymdrin yn uniongyrchol ar y mater hwn oni bai ei fod wedi'i ddirprwyo'n ffurfiol gan y Prif Swyddog Cyllid (cyfeiriwch at [adran 11](#_COMMERCIAL_&_EXTERNALLY) ar gyfer prosiectau masnachol neu brosiectau a ariennir yn allanol).
		3. Mae'n ofynnol i ddeiliaid cyllideb ddarparu manylion y taliadau am nwyddau a gyflenwir neu wasanaethau a roddir i'r Adran Gyllid er mwyn caniatáu i'r system ariannol gofnodi'r holl symiau y gellir eu derbyn mor brydlon â phosibl.
		4. Cyfrifoldeb pob deiliad cyllideb yw cynorthwyo'r Adran Gyllid i gasglu arian. [Dim ond yn unol â darpariaethau'r Rheoliadau Ariannol y gellir dileu unrhyw arian sy'n ddyledus i'r Brifysgol a ystyrir yn ddyledion amheus (cyfeiriwch at 6.4).](#_Bad_Debts)
		5. Credyd
			1. Nid yw deiliaid cyllideb yn cael eu grymuso i ymestyn credyd i brynwyr nwyddau neu wasanaethau. Rhaid i'r Adran Gyllid gymeradwyo'r holl gyfleusterau credyd neu gynlluniau taliadau gohiriedig er mwyn lleihau'r risgiau o ddiffyg.
		6. Gosod Taliadau
			1. Bydd y sail ar gyfer yr holl ffioedd, taliadau a rhenti yn cael ei osod gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor yn unol â chyfarwyddeb Bwrdd y Llywodraethwyr a chyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid yw sicrhau bod y gyfarwyddeb hon yn cael ei chymhwyso. O ganlyniad, bydd y Prif Swyddog Cyllid yn gyfrifol am y prosesau o bennu ffioedd, taliadau a rhenti a rhaid i ddeiliaid cyllidebau sicrhau bod yr holl daliadau yn cael eu pennu drwy'r prosesau hyn neu'n unol â gwerthoedd cymeradwy a bennwyd gan y Prif Swyddog Cyllid. (Dylid ymdrin â meysydd penodol o brosiectau masnachol a phrosiectau a ariennir yn allanol fel yr amlinellir yn [11.7](#_COMMERCIAL_&_EXTERNALLY))
			2. Weithiau gall Ysgolion drefnu bod mân daliadau deunydd neu debyg ar gael i'w myfyrwyr. Mewn achosion o'r fath, mae eitemau fel arfer yn cael eu prynu mewn swmp a'u codi ar y prynwr am gost
		7. Rhaid cymhwyso TAW yn unol â chyfraith TAW. Darperir canllawiau ar gymhwyso TAW yn [adran 10](#_VALUE_ADDED_TAX) o'r Rheoliadau a rhaid i staff sicrhau eu bod yn deall y gofynion ar gyfer gwerthu a gofyn am arweiniad uniongyrchol gan yr [Adran Gyllid](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/VAT.aspx) os oes unrhyw amheuaeth.
	1. Ffioedd Myfyrwyr
		1. Bydd y Bwrdd Academaidd yn cymeradwyo sail y ffioedd a godir ar fyfyrwyr yn flynyddol. Mae’r Prif Swyddog Myfyrwyr yn sefydlu cymhwysedd unigolion i dalu ffioedd dysgu a'r Prif Swyddog Cyllid fydd yn gyfrifol am sicrhau bod y ffioedd hynny'n cael eu casglu. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn pennu'r amserlen dalu ar gyfer pob math o ffi y mae'n rhaid cadw ati bob amser, yn amodol ar 6.2.2 a 6.2.3 isod.
		2. Gall y Prif Swyddog Cyllid awdurdodi trefniant ar gyfer taliad gohiriedig. Bydd dangos awdurdodiad ysgrifenedig o'r fath yn eithrio'r myfyriwr rhag unrhyw un o ganlyniadau peidio â thalu a nodir isod cyhyd ag y bydd yn cydymffurfio â'r trefniadau a awdurdodwyd.
		3. Dim ond y Llywydd a'r Is-Ganghellor, mewn ymgynghoriad â'r Prif Swyddog Cyllid all hepgor ffioedd mewn amgylchiadau eithriadol a dim ond pan na fyddai penderfyniad o'r fath yn effeithio ar dalu ffioedd gan fyfyrwyr eraill. Ni fydd unrhyw ffioedd yn cael eu hepgor yn lle lleoliadau myfyrwyr, gwirfoddolwyr sy’n fyfyrwyr neu interniaid sy’n fyfyrwyr.
			1. Dim ond yn unol â'r manylebau a nodir yn y Polisi Rheoli Ffioedda Dyled Myfyrwyr y gellir cymhwyso gostyngiadau ffioedd myfyrwyr
		4. Bydd peidio â thalu unrhyw ffioedd neu ddyledion eraill yn golygu bod myfyrwyr yn agored i gosbau:
			1. Bydd ailgofrestru yn ôl disgresiwn y Brifysgol ac ni chaniateir hynny tra bo ffioedd sydd heb eu talu i'w setlo.
			2. Gall myfyrwyr sydd mewn dyled a heb gynllun talu y cytunwyd arno gael eu dadgofrestru a'u tynnu'n ôl gan y Brifysgol.
			3. Fel arfer, bydd unrhyw ddyled sy'n weddill i'r Brifysgol yn atal cofrestru ar gyfer cwrs Prifysgol newydd.
			4. Ni fydd unrhyw fyfyriwr sydd â dyled heb ei thalu am ffioedd dysgu yn gymwys i gael gradd wedi'i chyflwyno neu fel arall i dderbyn dyfarniad o ddiploma neu dystysgrif neu gymhwyster arall gan y Brifysgol nes bod y cyfrif wedi'i dalu.
			5. Ceir rhagor o fanylion ynghylch peidio â thalu ffioedd yn y Polisi Rheoli Ffioedd a Dyled Myfyrwyr.
			6. Bydd taliadau ffioedd dysgu a wneir (yn fwriadol neu'n ddiarwybod) drwy ddulliau twyllodrus yn cael eu gwrthod. Pan nodir bod taliad yn dwyllodrus neu'n cael ei hysbysu'n ddiweddarach gan ddarparwr credyd fel y cyfryw, bydd y ddyled ffioedd dysgu yn cael ei hadfer. Bydd achosion o dwyll yn cael eu hadrodd yn fewnol, a gellir cymryd camau o dan Weithdrefnau Disgyblu Myfyrwyr. Gall camau troseddol ddilyn. Bydd unigolyn yn cael cyfle i herio penderfyniad ynghylch twyll o dan y Gweithdrefnau Disgyblu Myfyrwyr.
	2. Anfonebu, Casglu Arian Parod a Bancio

Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid yw casglu'r holl arian sy'n ddyledus i'r Brifysgol. Rhaid i staff sy'n derbyn arian sy'n daladwy i'r Brifysgol sicrhau eu bod yn cael eu talu'n brydlon i'r cyfrif banc dynodedig neu eu cyflwyno i'r Adran Gyllid lle bo'n briodol. Os oes angen i ddeiliad y Gyllideb roi derbynebau, dylai gael llyfr derbynneb swyddogol gan y Prif Swyddog Cyllid.

* + 1. Er mwyn diogelu rhag camddefnyddio incwm ac i sicrhau bod gweithdrefnau rheoli credyd yn cael eu gweithredu, rhaid i ddeiliaid cyllideb ac eraill sy'n ymwneud â chynhyrchu incwm sicrhau bod anfoneb gwerthiant yn cael ei chodi am yr holl incwm sydd â gwerth mwy na £100 (ac eithrio eitemau a gwmpesir gan 6.3.3-5) sy'n ddyledus i'r Brifysgol cyn gynted ag y darperir y gwasanaeth, neu'n gynharach os yw'r amgylchiadau'n caniatáu hynny. Rhaid cymhwyso'r gyfradd TAW briodol (gweler adran 6.1.7).
		2. Dylai derbynebau incwm ar gyfer gwerthoedd llai na £100 gael eu sefydlu trwy'r e-siop lle bo modd. Gall taliadau â gwerth mwy na £100 a dderbynnir trwy byrth talu neu e-storfeydd y Brifysgol gael eu heithrio rhag cyhoeddi anfonebau.
		3. Os codir anfonebau, rhaid i hyn fod drwy'r System Cyfriflyfr Ariannol, gan ddefnyddio deunydd ysgrifennu a gymeradwywyd gan yr Adran Gyllid. Yr unig eithriad a ganiateir yw Cyfleusterau Chwaraeon lle codir anfonebau drwy'r system Meddalwedd Rheoli Hamdden.
		4. Bydd derbynebau pwynt gwerthu di-arian, megis y systemau tilio, yn cael eu lanlwytho i'r cyfriflyfr cyllid y diwrnod gwaith nesaf neu fel y cytunwyd yn ysgrifenedig gyda'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid.
		5. At ddibenion TAW rhaid codi pob anfoneb o fewn 14 diwrnod o ddarparu'r gwasanaeth. Mae angen cymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid ar gyfer unrhyw wyro oddi wrth system anfonebu'r Brifysgol.
		6. Mae llawer o ardaloedd masnachol y Brifysgol wedi symud i economi heb arian parod, gydag ychydig iawn o fflotiau til ar gyfer angen brys. Fodd bynnag, cydnabyddir y gellir derbyn arian parod o bryd i'w gilydd ar gyfer darparu cyfleusterau ar unwaith mewn rhai meysydd gweithgaredd. Rhaid rheoli'r incwm hwn yn briodol drwy system til a'r arian parod yn cael ei gysoni a'i fancio yn unol â [gweithdrefnau incwm a bancio a](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Income.aspx) osodwyd gan y Prif Swyddog Cyllid.
		7. Yn ystod cyfnodau o weithio mewn argyfwng, gall y Prif Swyddog Cyllid atal derbyn arian parod fel ffordd o dalu.
	1. Dyledion Drwg
		1. Bydd y system gyfrifyddu yn credydu canolfannau costau gydag incwm pan fydd yr anfoneb yn cael ei pharatoi. Os na dderbynnir yr incwm hwnnw a'i fod yn cael ei ddileu (neu ei ddarparu yn ei erbyn) bydd y credyd gwreiddiol yn cael ei wrthdroi i'r ganolfan gost dan sylw.
		2. Dim ond y Prif Swyddog Cyllid all awdurdodi dileu dyledion.
		3. Bydd yr holl achosion o ddileu dyledion yn cael eu hadrodd yn flynyddol i'r Pwyllgor Cyllid er gwybodaeth.
	2. Nwyddau a Gwasanaethau yn cael eu trosglwyddo rhwng Canolfannau Cyllideb
		1. Rhaid i ddeiliaid cyllideb fod â rheolaeth lwyr dros yr holl gostau a ddyrennir yn erbyn eu canolfannau cyllideb ac felly rhaid iddynt reoli'r broses o archebu nwyddau neu wasanaethau i'w talu o'r cyllidebau hynny.
		2. Os nad yw'r cyflenwad nwyddau yn allanol ond yn fewnol, yna rhaid rhoi ymholiad gan ddeiliad y gyllideb i'r darparwr a fydd yn dilyn y gweithdrefnau ar gyfer ail-lenwi mewnol.
			1. Bydd prisio'r trosglwyddiad ar gost ym mhob achos lle gellir nodi costau. Lle na ellir pennu costau, h.y. ar gyfer gwasanaeth y tu hwnt i'r cyflenwad syml o nwyddau, yna rhaid gosod a chofnodi pris y cytunwyd arno, sy'n dderbyniol i'r ddau barti. Ni ddylai'r pris hwn gynnwys unrhyw elfen o orbenion neu elw anuniongyrchol.
	3. Anrhegion, a Rhoddion
		1. Gall aelodau o'r cyhoedd neu eu cynrychiolwyr gysylltu ag aelodau unigol o staff gyda'r bwriad o roi rhodd i'r Brifysgol at ddiben penodol neu gyffredinol. Yn unol â therfynau ariannol y Polisi Rhoddion a Lletygarwch dylid cyfeirio dulliau o'r fath drwy'r Deon neu'r Cyfarwyddwr at yr aelod perthnasol o GGB a fydd, ar gyngor y Prif Swyddog Cyllid (PSC) yn sicrhau bod gwiriadau diwydrwydd dyladwy a moesegol yn cael eu cynnal. Os bernir bod hyn yn dderbyniol, yna bydd y Deon neu'r Cyfarwyddwr yn cysylltu â'r rhoddwyr ac, ar ôl cael cyngor priodol gan y PSC, yn cynghori'r rhoddwyr am y ffordd fwyaf effeithiol o wneud y rhodd.
		2. Pan fydd rhodd ar ffurf ased neu gyfleuster yn hytrach nag arian parod, bydd y Prif Swyddog Cyllid neu'r cynrychiolydd yn trafod gyda'r Deon neu'r Cyfarwyddwr sy'n gyfrifol am y maes gweithredu ynghylch derbyn rhodd o'r fath. Os rhoddir y rhodd at ddiben penodol ac y bwriedir iddi sefydlu cymrodoriaeth, gwobr neu ddyfarniad tebyg am byth, bydd yr Ysgol, ar ôl ymgynghori â'r Prif Swyddog Cyllid, yn cyflwyno'r cynnig i'r Bwrdd Academaidd i'w awdurdodi.
		3. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn sicrhau bod adroddiad am roddion yn cael ei ddarparu i'r Bwrdd Academaidd.
		4. Unwaith y bydd y dyfarniad wedi'i sefydlu, bydd deiliad y gyllideb yn gyfrifol am wariant o fewn cyfyngiadau'r incwm blynyddol ac, yn unol â'r telerau penodol sy'n gysylltiedig ag ef. Os bydd yr amodau penodol yn anweithredol, bydd deiliad y Gyllideb yn cyfeirio'r mater yn ôl at y Prif Swyddog Cyllid a fydd yn ystyried yr opsiynau ac yn gwneud cynigion i'r Bwrdd Academaidd ynghylch dyfodol y dyfarniad.
		5. Mae'r rhoddion yn perthyn i'r Brifysgol ac nid i'r unigolyn (cyfeiriwch at adran 15). Rhaid gofyn am roddion a'u derbyn at ddibenion elusennol yn unig. Gall rhoddion a dderbynnir yn amhriodol gyfystyr â llwgrwobrwyo.
		6. Ymdrinnir â'r meysydd hyn yn fanwl ym [Mholisi Gwrth-lwgrwobrwyo](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) a [pholisi Rhoddion a Lletygarwch](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) y Brifysgol.
	4. Awdurdodi Contractau Cynhyrchu Incwm
		1. [Mae adran 5](#_CONTRACT_&_LEGAL) yn cyfeirio at y broses sy'n ofynnol ar gyfer cychwyn contractau.
		2. Bydd awdurdodiad ar gyfer ymrwymo i gontractau yn cael ei lywodraethu ar y lefelau canlynol:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Gwerth (gan gynnwys TAW) | Cyfrifoldeb |
| i | Gwerthiant tir ac adeiladau’r brifysgol (gweler adran 12)Llogi/trwydded/tenantiaeth hirdymor o eiddo'r Brifysgol (gweler adran 12) | UnrhywUnrhyw | Cymeradwyaeth Bwrdd y Llywodraethwyr gydag awdurdod dirprwyedig i weithredu i’r PSC PSAEBPrif Swyddog Cyllid a Phrif Swyddog Amgylcheddau a Eiddo’r Brifysgol |
| ii | Busnes dydd/preswyl/cynhadledd | Hyd at £10,000 | Rheolwr Gwasanaethau Cynadleddau |
|  |  | Hyd at £30,000 | Prif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol |
|  |  | £30,000 ac uwch | Prif Swyddog Cyllid |
| iii | Prosiectau Masnachol a Ariennir yn Allanol (gweler Adran 11)Prosiectau Ymchwil | Hyd at £50,000Hyd at £100,000 | Deon yr Ysgol neu Bennaeth yr UnedCyfarwyddwr Ymchwil ac Arloesi |
|  | Prosiectau Arloesi | Yn fwy na£30,000Hyd at £50,000Hyd at £100,000Dros £30,000 | Aelod o GGBDeon Ysgol Pennaeth yr UnedCyfarwyddwr Ymchwil ac ArloesiAelod o GGB |
| iv | Contractau Addysg a Chydweithio | Unrhyw | Llywydd ac Is-Ganghellor neu enwebai |

1. GWARIANT
	1. Cyffredinol
		1. Y Llywydd a'r Is-Ganghellor sy'n gyfrifol am yr holl daliadau a wneir gan neu ar ran y Brifysgol. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn cymeradwyo'r holl weithdrefnau talu.
	2. Cyflogau
		1. Bydd Prif Swyddog Pobl yn gyfrifol am gynnal a chadw cofnodion Personél ac am ddarparu gwybodaeth berthnasol i alluogi pob cyflog, pensiwn ac enillion eraill i gael eu talu. Cyfrifoldeb yr Adran Gwasanaethau Pobl fydd yn gyfrifol am gyfrifo a chymeradwyo'r symiau i'w talu, a'r Prif Swyddog Cyllid fydd yn gyfrifol am wneud taliadau o'r fath.
		2. Dim ond drwy'r system gymeradwy a phan fo cyllideb briodol ar gael y gellir penodi staff. Rhaid i bob penodiad staff gael eu gwneud trwy gontractau ffurfiol, sy'n nodi telerau ac amodau cyflogaeth ac yn cydymffurfio â chanllawiau a systemau cymeradwyo a osodwyd gan yr Adran Gwasanaethau Pobl ([adran 5](#_CONTRACT_&_LEGAL)).
		3. Rhaid i bob taliad cydnabyddiaeth, gan gynnwys yr holl fuddion a dderbynnir am waith a wneir o fewn y Brifysgol, gael eu gwneud drwy gyflogres y Brifysgol, a rhaid iddynt ddidynnu treth o dan reolau PAYE ac yswiriant gwladol, oni bai bod y Prif Swyddog Cyllid wedi cytuno ar drefniant amgen.
		4. Gwneir taliadau yn unol â graddfeydd cyflog a chyfraddau a fabwysiadwyd gan Fwrdd y Llywodraethwyr a'u cymeradwyo gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor. Pennir cyflogau Uwch Swyddi ac Uwch Staff, fel y nodir yn yr Erthyglau Llywodraethu, gan Bwyllgor Taliadau Bwrdd y Llywodraethwyr a chyflogau uwch reolwyr gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor. Caiff unrhyw ddyfarniadau cyflog wedi'u hôl-ddyddio eu talu cyn gynted ag sy'n ymarferol ar ôl cael eu cymeradwyo.
		5. Bydd yr holl weithwyr yn cael eu talu drwy'r broses o drosglwyddo credyd i'w cyfrif banc enwebedig eu hunain. Ni fydd cyflogau'n cael eu talu i gyfrif unigolyn arall a enwir.
		6. Ni chaiff taliadau ychwanegol at dâl cytundebol y cyflogai eu hannog. Fodd bynnag, gellir gwneud taliadau naill ai o dan gynlluniau gwobrwyo neu gymhelliant a bennwyd ymlaen llaw ac am waith ychwanegol nad yw'n gontractiol mewn amgylchiadau arbennig. Rhaid i daliadau o'r fath gael eu cynnig gan y Cyfarwyddwr neu'r Deon, eu cymeradwyo gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor a'u cymeradwyo i'w talu gan Brif Swyddog Pobl.
		7. Mae staff a delir fesul awr a goramser cytundebol yn cael eu talu'n fisol mewn ôl-daliadau, ar y cyfraddau a fabwysiadwyd yn seiliedig ar yr oriau a weithiwyd ac a gymeradwywyd gan ddeiliad y gyllideb neu ddirprwy y gyllideb.
		8. Rhaid delio â newidiadau i delerau ac amodau gan gynnwys ailraddio neu drosglwyddo drwy'r canllawiau ffurfiol a'r gweithdrefnau cymeradwyo a dim ond drwy Gyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl y byddant yn gweithredu. Bydd rhan o'r broses gymeradwyo hon yn cynnwys cydnabod cost newidiadau o'r fath a derbyn deiliad y gyllideb i ysgwyddo'r costau hyn.
		9. Dim ond ar gyfer staff lefel 1 a lefel 2 y gall y Bwrdd Llywodraethwyr awdurdodi rhoi budd mewn nwyddau i staff; a chan y Llywydd a'r Is-Ganghellor ar gyfer unrhyw aelod o staff islaw lefel 2. Gall rhoi budd-dal heb awdurdod arwain at ddirwy sylweddol i'r Brifysgol.
		10. Adolygir pob ymgysylltiad â gweithwyr sy'n darparu gwasanaethau fel Cwmnïau Gwasanaeth Personol, Partneriaethau neu Unig Fasnachwyr o dan reoliadau IR35/Oddi ar y Gyflogres i benderfynu a ydynt y tu mewn neu'r tu allan i gwmpas y gyflogres. Ym mhob achos bydd gwiriad CEST CThEF yn cael ei gwblhau a bydd gweithdrefnau'r Brifysgol yn y maes hwn yn cael eu dilyn yn llym.
	3. Taliadau i Fyfyrwyr
		1. Caiff treuliau eu had-dalu i fyfyrwyr yn unol â gweithdrefnau ariannol y Brifysgol. Ni ellir gwneud taliad dewisol heb gymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid Dim ond o dan gynlluniau cytunedig y Brifysgol neu'r rhai sy'n ymwneud â grantiau uniongyrchol at y diben y gellir gwneud taliadau.
		2. Gellir talu bwrsariaethau ac ysgoloriaethau i fyfyrwyr ond dim ond pan fo'r cynllun neu'r dyfarniad unigol wedi'i gymeradwyo'n ffurfiol gan GGB. Bydd taliadau'n cael eu gwneud yn gwbl unol â'r rheolau a'r rheoliadau a bennwyd ar gyfer y dyfarniad a rhaid eu rheoli drwy'r Adran Gyllid. Bydd yr Adran Gyllid yn gyfrifol am sefydlu'r dull o dalu ac ymdrin ag unrhyw oblygiadau treth personol a allai godi.
		3. Pan fydd myfyrwyr yn gwneud gwaith neu wasanaeth i'r Brifysgol, rhaid eu trin fel staff a thaliadau cyflog a wneir drwy'r system gyflogres, gan nodi bod yr holl staff a gyflogir gan y Brifysgol yn cael eu talu o leiaf, sef y cyflog byw go iawn. Ni ddylid gofyn am daliadau am wasanaethau a dderbynnir trwy Daliadau Credydwyr.
		4. Efallai na fydd hepgoriadau ffioedd, neu fudd-daliadau eraill yn cael eu cynnig i fyfyrwyr yn lle taliadau cyflog ([6.2.3](#_Student_Fees)).
		5. Ni chaniateir cynnig talebau yn lle taliadau cyflog.
		6. Rhaid i wobrau blynyddol gael eu hawdurdodi gan Ddeon yr Ysgol yn unol â'r cynllun sefydledig sy'n gysylltiedig â'r wobr. Rhaid i GGB fod wedi cymeradwyo sail y cynllun a bydd yn gyfrifol am gynnal safonau ar draws y Brifysgol a sefydlu gwobrau newydd yn unol â'r safonau hynny.
		7. Dim ond yn unol â rheolau a rheoliadau a sefydlwyd ar gyfer y taliad gwreiddiol y gellir ad-dalu unrhyw daliadau myfyrwyr. Mae'r Adrannau canlynol yn gyfrifol am bolisi ac awdurdodi ad-daliadau yn amodol ar gymeradwyo'r polisi hwnnw gan y Prif Swyddog Cyllid a’r ad-daliadau a awdurdodir yn unol â’r Cynllun Dirprwyo – Atodiad 4.
* Ffioedd Neuaddau – Yr Adran Amgylcheddau ac Eiddo
* Ffioedd Dysgu – Yr Adran Gyllid gyda’r eithriad canlynol
* Ffioedd Dysgu Rhyngwladol – Ymgysyllltu Byd-eang
	+ 1. Ni ddylai unrhyw staff y tu allan i'r adrannau hyn annog nac addo ad-daliadau i fyfyrwyr. Rhaid prosesu pob ad-daliad drwy'r System Taliadau’r Brifysgol.
	1. Gorchmynion a Chontractau Nwyddau a Gwasanaethau
		1. Rhaid i'r holl nwyddau a gwasanaethau a brynir gan y Brifysgol fod yn ofynion gweithredol angenrheidiol a rhaid eu caffael yn unol â'r rheoliadau a'r gweithdrefnau sydd mewn grym ar y pryd.
		2. Nid oes unrhyw archebion am nwyddau neu wasanaethau gwerth £10,000 neu fwy (gan gynnwys TAW) i’w gosod heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan Fwrdd Buddsoddi’r Brifysgol (neu’r pwyllgorau olynol). Mae'r gyfarwyddeb hon yn berthnasol i bob ymrwymiad newydd yn ogystal ag adnewyddu contractau presennol. Rhestrir yr eithriadau i’r gofyniad hwn yn Atodiad 5
		3. Yn ogystal â'r gofynion a nodir yn y rheoliadau hyn, nodir gofynion gweithdrefnol Caffael yn safle'r [adran Caffael](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/procurement). Dylid ymgynghori â'r Pennaeth Caffael os oes angen unrhyw gyngor neu eglurhad o'r gweithdrefnau hyn.
		4. Mae deiliaid cyllidebau yn gyfrifol am yr holl wariant yn erbyn eu codau cyllideb. Gall deiliaid cyllideb ddirprwyo rhan o'u hawdurdod gwariant i aelodau enwebedig o'u staff ond rhaid darparu manylion pob dirprwyo o'r fath i Gyllid yn unol â'r weithdrefn Llofnodwyr Cymeradwy.
		5. Bydd staff sy'n gwneud unrhyw ymrwymiad gwariant heb awdurdodiad priodol, ymlaen llaw neu mewn modd nad yw'n cydymffurfio â'r gweithdrefnau sydd mewn grym ar y pryd yn cael eu hystyried yn atebol am y canlyniadau ac, yn ôl disgresiwn y Brifysgol, gallant fod yn destun achos disgyblu ffurfiol.
		6. Rhaid i unrhyw gontract, cytundeb neu ddogfennaeth debyg sy'n ymwneud â thendr caffael, a gyflwynir gan unrhyw gyflenwr neu gontractwr i'w lofnodi neu a allai fod yn rhan o unrhyw gytundeb gael ei gymeradwyo gan y Pennaeth Caffael ymlaen llaw a'i awdurdodi yn unol ag [adran 5](#_CONTRACT_&_LEGAL) o'r rheoliadau hyn.
		7. Bydd deiliaid cyllideb yn sicrhau bod pryniannau yn cael eu gwneud ar y gyfradd fwyaf ffafriol ac yn darparu'r gwerth gorau am arian.
		8. Yn unol â dymuniad Bwrdd y Llywodraethwyr a deddfwriaeth gaffael newydd, rhaid i ddeiliaid cyllidebau hefyd ystyried ffactorau cynaliadwyedd, amgylcheddol a moesegol yn eu dewis o bryniannau ac edrych i roi blaenoriaeth i gyflenwyr lleol lle bynnag y bo modd o fewn y gofyniad i gael gwerth am arian.
		9. Ni ddylai staff brynu nwyddau neu wasanaethau'n bersonol a'u hadennill trwy ffurflen treuliau staff. Gellir gwneud eithriad ar gyfer eitemau achlysurol tra bod staff yn teithio ar fusnes. Mae unrhyw eithriad arall i'r canllaw hwn yn gofyn am gymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Deon neu'r Cyfarwyddwr priodol sy'n cymryd cyngor gan yr Adran Gyllid.
	2. Gweithdrefnau Caffael
		1. Rhaid i ymrwymiadau gwariant gael eu gosod gan ddefnyddio'r systemau caffael cymeradwy a chan bersonau sydd wedi'u hawdurdodi i wneud hynny yn unig.
		2. Heblaw am yr eitemau hynny a restrir yn [Atodiad 2](#_APPENDIX_2) rhaid i'r holl gaffael fod yn destun Archeb Brynu swyddogol neu drafodiad prynu cymeradwy arall.
		3. Bydd deiliad y gyllideb yn sicrhau bod yr holl wariant yn dâl dilys ar y Brifysgol a bod digon o arian ar gael i gwrdd â'r gwariant.
		4. Polisi'r Brifysgol yw peidio â thalu am nwyddau neu wasanaethau nes bod danfoniadau wedi'u dosbarthu ac y canfyddir eu bod yn foddhaol at y diben a fwriadwyd. Fodd bynnag, o dan amgylchiadau eithriadol, gellir cyfiawnhau cyflenwr wrth ofyn am ran-daliad neu daliad llawn ymlaen llaw. Dim ond gyda chytundeb Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid neu Bennaeth Caffael ymlaen llaw y gwneir taliadau hyd at £10,000 o'r fath. Lle mae’r gwerth ymlaen llaw yn yn fwy na £10,000 mae angen cymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid. Mewn sefyllfaoedd o'r fath dylid cynnal gwiriadau diwydrwydd dyladwy ariannol fel y bo'n briodol ar gyfrifon cyhoeddedig y cyflenwyr arfaethedig neu'r rhan-daliadau a drafodwyd.
		5. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y caniateir gosod archebion dros y ffôn, e-bost neu ddull arall nad yw'n gymeradwy. Mewn amgylchiadau o'r fath, rhaid i'r archebydd gysylltu â'r Pennaeth Caffael ymlaen llaw i gael caniatâd i symud ymlaen drwy'r dull hwn.
		6. Mae'r Brifysgol yn defnyddio cardiau prynu ar gyfer rhai defnyddiau diffiniedig. Rhaid i'r defnydd o gardiau prynu gydymffurfio'n llawn â'r gweithdrefnau ac ar gyfer y nwyddau a/neu wasanaethau cymeradwy fel y nodir yn y [llawlyfr](http://tsr.uwic.ac.uk/Units/PROC/Pages/Purchase.aspx) [deiliad cardiau prynu](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/procurement) sydd mewn grym ar y pryd. Rhaid i ddeiliaid cyllideb hefyd sicrhau y gellir dangos egwyddorion priodoldeb prynu ac awdurdod ymlaen llaw fel y nodir yn adran 7 o'r rheoliadau hyn ar gyfer pob pryniant a wneir gan ddefnyddio cerdyn prynu a bod cofnodion llawn o'r awdurdodiad a'r trafodion dilynol yn cael eu cadw yn unol â gweithdrefnau cadw dogfennau'r Brifysgol. Bydd diffyg cydymffurfio yn cael ei ystyried yn fater disgyblu.
		7. Mae'r adran Gaffael yn cymeradwyo ac yn rheoli rhoi cardiau prynu i sicrhau bod cardiau'n cael eu defnyddio mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â'r rheoliadau a'r amodau defnyddio. Bydd cardiau ond yn cael eu rhoi i ddeiliaid cyllideb neu ddirprwy enwebedig, yn unol â'r cynllun dirprwyo. Mae gan y Pennaeth Caffael yr hawl i dynnu cardiau oddi wrth unrhyw Ddeiliad Cyllideb lle bo unrhyw ddefnydd amhriodol wedi digwydd.
	3. Dewis Cyflenwyr
		1. Os oes trefniadau ar waith gyda chyflenwyr enwebedig ar Ganllaw Prynwyr y Brifysgol, dylid defnyddio'r cyflenwyr hyn. Rhaid i unrhyw ddefnydd arfaethedig o gyflenwyr amgen ar gyfer nwyddau neu wasanaethau i'r rhai a gynhwysir yn y Canllaw i Brynwyr gael ei gytuno ymlaen llaw gyda'r Pennaeth Caffael.
		2. Pan fo gwariant arfaethedig ar gyfer prynu nwyddau neu wasanaethau gan unrhyw un o'r cyflenwyr enwebedig ar Ganllaw Prynwyr y Brifysgol, hepgorir y gofyniad i gael dyfynbrisiau hyd at werth gwariant o £25,000. Os yw gwerth y gofyniad yn fwy na £25,000, rhaid cyfeirio'r gofyniad at y Pennaeth Caffael cyn symud ymlaen i orchymyn.
		3. Ni waeth beth fo'r gwerth, pan fo gwariant arfaethedig ar gyfer nwyddau neu wasanaethau nad ydynt yn dod o dan gyflenwyr enwebedig y Canllaw i Brynwyr ond yn debygol o ddod yn ofyniad rheolaidd, parhaus, rhaid cyfeirio'r mater at y Pennaeth Caffael cyn symud ymlaen i orchymyn.
		4. Lle bo gwariant arfaethedig ar gyfer cyflenwi nwyddau neu wasanaethau untro neu afreolaidd nad ydynt wedi'u cynnwys gan gyflenwyr enwebedig ar y Canllaw i brynwyr, rhaid i ddeiliad y gyllideb gydymffurfio â'r gofynion dethol cyflenwyr a nodir isod. Rhaid i'r detholiad hwn o'r cyflenwr llwyddiannus fod yn seiliedig ar ddangos y gwerth gorau am arian, gan ystyried holl gostau caffael, cyflenwi a'r holl gostau parhaus; yr holl ffactorau cynaliadwyedd ac amgylcheddol perthnasol; a'r holl risgiau a rhwymedigaethau cytundebol. Gellir rhoi blaenoriaeth i gyflenwyr lleol lle bynnag nad yw hyn ar draul cael y gwerth gorau am arian.

 Gwerth archeb Gofynion prynu

Dros £100,000 Yn debyg i’r isod a gyda cymeradwyaeth y Bwrdd Buddsoddi (gweler adran 7.4)

Hyd at £5,000 Bydd yr archebwr yn defnyddio synnwyr da o ran yr angen i gael gwybodaeth a sicrhau y ceir dyfynbris cyn archebu.

Rhwng £5,000 - Mae angen tri dyfynbris ysgrifenedig\*.

£10,000

Rhwng £10,000 - Mae angen tri dyfynbris ysgrifenedig\*

£25,000 a rhaid cyflwyno'r dyfynbrisiau i'r adran Gaffael i'w hadolygu a chymeradwyo'r pryniant arfaethedig.

Dros £25,000 Mae tendr cystadleuol a gynhaliwyd drwy'r

adran Gaffael ac yn unol â gweithdrefn dendro'r Brifysgol ac mewn modd sy'n cydymffurfio'n llawn â'r Ddeddf Rheoliadau Contractau Cyhoeddus.

\*Rhaid i unrhyw gynnig i dderbyn cynnig heblaw'r gost isaf gynnwys cyfiawnhad ysgrifenedig clir i gael ei gymeradwyo gan yr adran Gaffael cyn unrhyw ymrwymiad a roddir gyda'r cyflenwr arfaethedig.

Gwerth yr archeb yw cyfanswm cost yr eitemau neu'r gwasanaethau dan sylw, gan gynnwys TAW ac unrhyw daliadau gohiriedig.

Os mai pryniant arfaethedig yw'r cyntaf o'r hyn sy'n debygol o fod yn ofyniad parhaus, rhaid dwyn y pryniant i sylw'r adran Gaffael ymlaen llaw i asesu opsiynau cyflenwi posibl.

* + 1. Mae gan y Pennaeth Caffael a’r Dirprwy Bennaethiaid yr awdurdod i hepgor gofynion ar gyfer tendrau neu ddyfynbrisiau lluosog lle gall deiliad y gyllideb ddangos, ymlaen llaw, yn unol â [gweithdrefn Gweithred Ffynhonnell Sengl](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/procurement) y Brifysgol, bod amodau penodol yn berthnasol ac mae'r Pennaeth Caffael a’r Dirprwy Benaethiaid yn cytuno ac yn cadarnhau'r cyfryw yn ysgrifenedig. Manylir ar yr amodau ar gyfer Gweithred Ffynhonnell Sengl ar dudalennau mewnrwyd yr adran Caffael ac maent yn adlewyrchu deddfwriaeth caffael:
		2. Rhaid gosod archebion ar gyfer yr eitemau canlynol trwy neu gyda chymeradwyaeth benodol Prif Swyddog yr Amgylchedd ac Eiddo:
			- Holl adeiladau'r Brifysgol a gwaith adeiladu.
			- Adnewyddu swyddfa/eiddo ar brydles neu rent.
		3. Mae angen cymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid a Phrif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol ar gyfer prydlesu neu rentu eiddo.
		4. Rhaid i archebion ar gyfer offer TG ansafonol a fydd angen cymorth neu gynnal a chadw gan y Gwasanaethau Llyfrgell a Gwybodaeth; neu ar gyfer unrhyw fath o feddalwedd; gael cymeradwyaeth bendant y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Digidol a’r Llyfrgell yn gyntaf.
		5. Bydd gan y Pennaeth Caffael y grym i atal ymrwymiadau gwariant rhag cael eu gosod nad yw'n ymddangos eu bod yn cydymffurfio â pholisïau neu reoliadau'r Brifysgol neu na fyddant yn sicrhau'r gwerth gorau am arian.
		6. Rhaid i bob parti gwblhau datganiadau o ddiddordeb mewn proses gaffael a'u cadw at ddibenion archwilio, cyfeiriwch at yr egwyddorion yn adran 5.8. Os yw dros £10,000 rhaid anfon y Datganiad o Ddiddordeb i Gaffael ynghyd â'r dyfynbrisiau. Mae angen Datganiad o Ddiddordeb ar gyfer pob Gweithred Ffynhonnel Sengl.
	1. Adeiladau a Gwaith Adeiladu
		1. Bydd yr egwyddorion a nodir yn adran [7.5](#_Procurement_Procedures) a 7.6, gan gynnwys cael dyfynbrisiau a mynd i dendro ar y gwerthoedd a nodir, yn berthnasol i unrhyw gontractau ar gyfer gwaith adeiladu, prydlesau/rhenti adeiladu neu gynnal a chadw a gwasanaethu offer adeiladu.
		2. Bydd y Prif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol a'r Pennaeth Caffael yn sicrhau bod dewis a phenodi contractwyr ar gyfer gwaith adeiladu ac adnewyddu yn cydymffurfio â gofynion deddfwriaethol ac arfer da.
		3. Bydd Prif Swyddog Amgycheddau ac Eiddo’r Brifysgol hefyd yn sicrhau y bydd yr amserlen daliadau ar gyfer y gwaith yn cael ei strwythuro i gynnwys y risg leiaf o daliad am waith anghyflawn neu anfoddhaol.
		4. Ni chaiff deiliaid cyllideb awdurdodi gwariant o'u cyllidebau ar gyfer ailaddurno ac adnewyddu ystafelloedd ac adeiladau sydd o dan eu rheolaeth ac eithrio gydag awdurdodiad penodol Prif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol. Dim ond ar ôl sicrhau bod y rheolau a'r Rheoliadau priodol yn cael eu bodloni ac nad yw'r datblygiadau hyn yn gwrthdaro â chynllunio ystadau canolog y rhoddir cymeradwyaeth o'r fath.
		5. Nid yw deiliaid cyllideb wedi'u hawdurdodi i ymrwymo gwariant ar gyfer adnewyddu, ailaddurno neu brynu dodrefn ar gyfer eu swyddfeydd personol heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan aelod o Grŵp Gweithredol yr Is-Ganghellor y maent yn adrodd iddo.
	2. Eitemau Cyfalaf
		1. Mae eitemau sydd â bywyd defnyddiol disgwyliedig o fwy na 12 mis a gwerth dros £10,000 fel arfer yn cael eu hystyried yn eitemau cyfalaf. Rhaid i ddeiliaid cyllideb sicrhau bod eitemau cyfalaf a brynir o fewn y fframwaith a nodir uchod yn cael eu codio'n benodol i godau cyfrif AP\*\*\* sy'n nodi'r eitemau fel cyfalaf. Bydd yr eitemau hyn yn cael eu cofnodi yng Nghofrestr Asedau'r Brifysgol. Mae rhagor o wybodaeth ar gael yn adran 12.
	3. Pryniannau Personol neu Breifat
		1. Ni fydd systemau caffael y Brifysgol yn cael eu defnyddio ar gyfer unrhyw bryniannau personol neu breifat. Ni ddylai staff gynrychioli eu hunain fel rhai sy'n gweithredu ar ran y Brifysgol wrth wneud unrhyw bryniannau personol gan gyflenwyr y Brifysgol.
	4. Masnachu cilyddol
		1. Dim ond pan fydd y pryniant a'r gwerthiant yn cael eu cofnodi'n briodol trwy gyhoeddi anfonebau swyddogol gan y ddau barti i gwmpasu'r trafodiad y gellir derbyn cyfnewid nwyddau neu wasanaethau. Bydd methu â gwneud hyn yn drosedd ddisgyblu.
	5. Aelodaeth o Gyrff Proffesiynol
		1. Polisi'r Brifysgol yw peidio â thalu am aelodaeth bersonol unigolion o gyrff proffesiynol. Fodd bynnag, lle gall unigolyn ddangos ymlaen llaw i'r Dirprwy Bennaeth Caffael bod aelodaeth o'r corff proffesiynol yn rhoi budd ariannol uniongyrchol i'r Brifysgol sy'n fwy na chost yr aelodaeth, yna bydd y Brifysgol yn ysgwyddo cost aelodaeth. Dim ond un aelod i bob corff proffesiynol y gellir ei ariannu yn y modd hwn a bydd yr unigolyn yn gweithredu fel cyfrwng ar gyfer yr holl wybodaeth a buddion eraill sy'n deillio o'r aelodaeth a rhaid iddo sicrhau bod y rhain ar gael yn gyffredinol ac yn cael eu cyfleu at ddefnydd staff cyffredinol y Brifysgol. Ym mhob achos o'r fath, lle bynnag y bo modd, dylid cymryd yr aelodaeth yn enw'r Brifysgol, gydag un unigolyn yn cael ei enwebu fel pwynt cyswllt.
		2. Bydd taliad aelodaeth yn cael ei ad-dalu os bydd angen yr aelodaeth ar gyfer achredu rhaglen addysgu. Os oes unrhyw amheuaeth ynghylch talu aelodaeth o'r fath, rhaid cysylltu â’r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid cyn prynu.
	6. Gweithdrefnau Tendro
		1. Bydd y Pennaeth Caffael yn rheoli pob agwedd ar y broses dendro i sicrhau cydymffurfiaeth ag amserlenni deddfwriaethol ar gyfer caffaeliadau’r sector cyhoeddus a rhaid iddo gymryd rhan ymlaen llaw gan ddeiliaid y gyllideb ar y cyfle cyntaf posibl ym mhob caffaeliad gwerth tendr posibl. Rhaid i ddeiliaid cyllidebau ganiatáu amserlenni digonol i ddechrau a chwblhau'r broses dendro.
		2. Bydd pob tendr yn cael ei gynnal yn unol â'r gweithdrefnau tendro Caffael sydd mewn grym ar y pryd.
	7. Cynlluniau Taliadau Gohiriedig
		1. Rhaid i'r Prif Swyddog Cyllid, cyn gosod archeb, gymeradwyo cynlluniau taliadau gohiriedig megis rhentu offer a phrydlesi sy'n gallu bod yn fwy na blwyddyn. Bydd cofnod o'r ymrwymiadau hirdymor hyn yn cael ei gynnal yn yr Adran Gyllid.
	8. Awdurdodi Gwariant
		1. Bydd y Llywydd a'r Is-Ganghellor yn cymeradwyo lefel y gwariant di-dâl a'r cynllun dirprwyo gweithredol a'r awdurdodiad i ddeiliaid cyllidebau a rheolwyr o fewn y paramedrau a nodir yng nghynllun dirprwyo'r Brifysgol.
		2. Bydd y Llywydd a'r Is-Ganghellor yn nodi yn y cynllun dirprwyo ac awdurdodi gweithredol:
			1. Y rhestr o gyfarwyddwyr a rheolwyr sydd wedi'u hawdurdodi i ymrwymo i atebolrwydd am gyflenwi nwyddau a gwasanaethau;
			2. Uchafswm lefel pob atebolrwydd a'r system awdurdodi uwchlaw'r lefel honno.
		3. Rhaid awdurdodi gwariant yn unol â'r gofynion canlynol: (pob gwerth awdurdodi i gynnwys TAW os yw'n berthnasol).
		4. Gwerth Ymrwymiad Lefel Awdurdodi

Dros £10,000 Cymeradwyaeth y Bwrdd Buddsoddi

Hyd at £1,00 Deiliad cyllideb neu enwebai dynodedig\*\*

£1,000 i £10,000 Deiliad cyllideb neu ddirprwy awdurdodedig\*\*\*

£10,000 i £25,000 Deiliad cyllideb (Cynllun Dirprwyo)

£25,000 i £250,000 Dau lofnodwr o aelodau GGB

£250,000 i £550,000 Dau lofnodwr ar lefe 1 a lefel 2

Dros £500,000 Cadeirydd y Pwyllgor Cyllid neu Gadeirydd os bydd gwrthdaro buddiannau yn codi\*

\*Rhaid i geisiadau am awdurdodiad o fwy na £500,000 ddod ynghyd â thaflen glawr sy'n manylu ar y broses gymeradwyo GGB a'r Pwyllgor a ddilynwyd.

\*\*Unrhyw aelod o staff sydd wedi cael awdurdod gan ddeiliad y gyllideb i osod archebion ac sydd wedi cael ei gynnwys ar y rhestr o enwebeion dynodedig a ddarperir i'r Adran Gyllid.

\*\*\*Bydd dirprwy awdurdodedig yn aelod uwch o staff sydd â chyfrifoldeb yn unig am gyllideb benodol a nodir yn ysgrifenedig gan ddeiliad y gyllideb, fel arfer i ddarparu yswiriant yn absenoldeb deiliad y gyllideb.

* + 1. Mae'r rhestr o ddeiliaid cyllideb a'u terfynau gwariant cyfatebol i'w gweld yn [Atodiad 4](#_ANNEX_4_-) (Cynllun Dirprwyo). Bydd pob deiliad cyllideb yn y Cynllun Dirprwyo yn llenwi ac yn llofnodi [Ffurflen Llofnodwr](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) AS1 y Brifysgol.
		2. Gall deiliad y gyllideb ddirprwyo'r awdurdod i reoli rhan o'i gyllideb (hyd at £10,000) i ddeiliad cyllideb dirprwyedig ond rhaid iddo sicrhau bod deiliad dirprwyedig y gyllideb yn ymwybodol o gyfrifoldebau deiliaid cyllideb. [Dylai pob deiliad cyllideb cynrychiolydd lenwi a llofnodi Ffurflen Llofnodwr AS2 y Brifysgol.](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) Dylai'r ffurflen AS2 gael ei hawdurdodi gan y rheolwr priodol o'r Cynllun Dirprwyo.
		3. Rhaid awdurdodi gwaith adeiladu neu gynnal a chadw a gwasanaethu offer adeiladau yn unol â'r gofynion canlynol:

Gwerth archeb Lefel awdurdodiad

Hyd at £25,000 Prif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol

£25,000 i £250,000 Dau lofnodwyr (o’r:

Aelodaeth GGB

 £250,000 i £500,000 Dau lofnodwr ar lefel 1 a lefel 2

Dros £500,000 Cadeirydd y Pwyllgor Cyllid neu Gadeirydd os bydd gwrthdaro buddiannau yn codi\*

\*Rhaid i geisiadau am awdurdodiad o fwy na £500,000 ddod ynghyd â thaflen glawr sy'n manylu ar y broses gymeradwyo GGB a'r Pwyllgor a ddilynwyd.

\*\*Unrhyw aelod o staff sydd wedi’i awdurdodi gan ddeiliad y gyllideb i osod archebion ac sydd wedi’i gynnwys ar y rhestr o enwebeion dynodedig a ddarparwyd i’r Adran Gyllid.

\*\*\*Bydd dirprwy awdurdodedig yn uwch aelod o staff sydd â chyfrifoldeb llwyr am gyllideb benodol a nodir yn ysgrifenedig gan ddeiliad y gyllideb, fel arfer i gyflenwi yn absenoldeb deiliad y gyllideb.

7.14.5. Mae'r rhestr o ddeiliaid cyllidebau a'u terfynau gwariant cyfatebol i'w gweld yn Atodiad 4 (Cynllun Dirprwyo). Bydd pob deiliad cyllideb yn y Cynllun Dirprwyo yn llenwi ac yn llofnodi [Ffurflen Llofnodwr](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) AS1 y Brifysgol.

7.14.6. Gall deiliad y gyllideb ddirprwyo’r awdurdod i reoli rhan o’i gyllideb (hyd at £10,000) i ddeiliad cyllideb ddirprwyedig ond rhaid iddo sicrhau bod deiliad y gyllideb ddirprwyedig yn ymwybodol o gyfrifoldebau deiliaid cyllidebau. Dylai deiliad cyllideb pob cynrychiolydd lenwi a llofnodi [Ffurflen Llofnodwr](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) AS2 y Brifysgol. Dylai'r ffurflen AS2 gael ei hawdurdodi gan y rheolwr priodol o'r Cynllun Dirprwyo.

7.14.7. Rhaid awdurdodi gwaith adeiladu neu gynnal a chadw a gwasanaethu offer adeiladau yn unol â’r gofynion canlynol:

Gwerth archeb Lefel awdurdodiad

Hyd at £25,000 Prif Swyddog yr Amgylchedd ac Eiddo

£25,000 i £250,000 Dau lofnodwr (o: aelodaeth GGB

£250,000 i £500,000 Dau lofnodwr ar lefel 1 neu 2

Dros £500,000 Pwyllgor Cyllid neu’r Cadeirydd os oes gwrthdaro buddiannau\*

\*Rhaid cyflwyno dalen flaen gyda cheisiadau am awdurdodiad dros £500,000 yn manylu ar y broses gymeradwyo GGB a’r Pwyllgor a ddilynwyd.

* 1. Arsystiad Codio ac Awdurdodi Anfoneb i’w Talu
		1. Bydd deiliaid cyllideb yn gyfrifol am ddilysrwydd a chywirdeb ardystio ac awdurdodi costau a drosglwyddir i'r Adran Gyllid i'w talu.
		2. Rhaid i ddeiliaid cyllideb sicrhau nad yw awdurdodiad i brynu yn bosibl yn unigol. Mae hyn yn golygu na ddylai'r unigolyn sy'n llofnodi ar gyfer derbyn nwyddau neu wasanaethau fod yr unigolyn sy'n awdurdodi'r archeb hefyd.
		3. Ar yr amod bod y broses archebu lawn wedi'i dilyn, yna gall deiliad y gyllideb awdurdodi anfoneb i'w thalu, neu'r rhai y mae ganddo gyfrifoldeb dirprwyedig iddynt, a bydd y Prif Swyddog Cyllid yn cymryd awdurdodiad o'r fath i olygu:
			+ Bod nwyddau a gwasanaethau wedi'u derbyn neu eu rhoi er boddhad yr Awdurdodwr.
			+ Bod prisiau'n gywir.
			+ Bod y codio yn gywir a bod digon o arian yn bodoli i gwrdd â'r gwariant.
			+ Bod y gwariant yn dâl dilys a chymeradwy ar y Brifysgol.
			+ Bod y cyfrifiadau yn gywir.
			+ Lle bo'n briodol, bod cofnodion wedi'u gwneud yn y rhestr eiddo ac yn storio cofnodion.
			+ Nad yw'r anfoneb wedi'i chymeradwyo'n flaenorol i'w throsglwyddo i'r Adran Gyllid i'w thalu.
			+ Bod yr anfoneb yn cynnwys neu'n eithrio fel y bo'n briodol ffi am Dreth ar Werth yn unol â Rheoliadau Tollau Tramor a Chartref.
			1. Er mwyn bodloni'r pwyntiau hyn, rhaid i'r awdurdodwr archwilio'r dogfennau ategol gan gynnwys y gorchymyn a gymeradwywyd yn briodol.
		4. Mae'n ofynnol i ddeiliaid cyllideb gynorthwyo'r Adran Gyllid i brosesu taliadau. Bydd yr Adran Gyllid yn archwilio ceisiadau am daliadau a dderbynnir ac efallai y bydd angen esboniad neu eglurhad o unrhyw eitem o wariant er mwyn cadarnhau bod y swm dan sylw yn rhesymol.
	2. Rhoddion, Lletygarwch ac Ysgogiadau Amhriodol
		1. Dylai deiliaid cyllideb fod yn ymwybodol bod cwmnïau'n achlysurol yn cynnig rhoddion a chymhellion sy'n gorgyrraedd terfynau derbyniol y deunydd hyrwyddo sydd ar gael yn gyffredinol ac a allai dorri gofynion y Ddeddf Llwgrwobrwyo. Rhaid cydymffurfio â gofynion polisi Gwrth-lwgrwobrwyo'r Brifysgol bob amser. Mae unrhyw achos o dorri'r polisi hwn gan aelod o staff y Brifysgol yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu. Gellir gweld Polisi Gwrth-lwgrwobrwyo a Pholisi Rhoddion a Lletygarwch y Brifysgol [yma](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Policies.aspx).
		2. Gall cyflenwyr o bryd i'w gilydd ddarparu adloniant neu wahoddiadau i ddigwyddiadau nad ydynt yn uniongyrchol gysylltiedig â phrynu. Dylid bod yn ofalus i beidio â derbyn y cynigion hyn mewn sefyllfaoedd y gellir eu hystyried fel rhai sy'n dylanwadu ar benderfyniadau caffael. Fodd bynnag, gellir derbyn cynigion o'r fath yn amodol ar gymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr aelod GGB sydd â chyfrifoldeb rheoli llinell, Llywydd ac Is-Ganghellor aelodau GGB a Chadeirydd Bwrdd Llywodraethwyr y Llywydd a'r Is-Ganghellor. Dylai'r cyfryw gymeradwyaeth gael ei chofnodi a'i chynnal gan yr unigolyn. Rhoddir rhagor o fanyliom yn adran 8.3 y ddogfen hon.
	3. Canslo Contractau
		1. Bydd pob contract yn nodi y bydd gan y Brifysgol hawl i derfynu'r contract ac adennill oddi wrth y contractwr neu'r cyflenwr swm unrhyw golled sy'n deillio o derfynu'r fath, os bydd y contractwr wedi cynnig neu roi neu gytuno i roi rhodd neu ystyriaeth o unrhyw fath i unrhyw berson fel cymhelliad neu wobr am wneud neu orfod gwneud neu orfod gwneud neu orfod gwneud unrhyw gamau mewn perthynas â chael neu gyflawni'r contract.
	4. Cadw Dogfennau
		1. Er mwyn bodloni gofynion statudol y DU, rhaid cadw dogfennaeth trafodion am saith mlynedd dreth — (Ebrill i Fawrth).
		2. Mae'r gofynion cadw dogfennau'n wahanol ar gyfer prosiectau a ariennir gan yr UE ac mae'n ofyniad arferol i gadw dogfennau am fwy na 7 mlynedd. Ym mhob achos, cyfeiriwch at reoliadau cyllidwyr perthnasol yr UE.
	5. Gweithio o bell yn ystod pandemig neu gyfnod o argyfwng
		1. Pan fydd y Brifysgol yn symud i gyfnod o weithio o bell, bydd y broses ar gyfer awdurdodi taliadau yn cael ei thynhau er mwyn lleihau'r cyfle o dwyll. Mewn amgylchiadau o'r fath mae'n ofynnol i bob deiliad cyllideb ddilyn canllawiau dros dro a fydd yn cael eu cyhoeddi gan y Prif Swyddog Cyllid neu'r Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid.
1. TREULIAU, RHODDION A LLETYGARWCH
	1. Treuliau Staff a Llywodraethwyr: Bydd ceisiadau am ad-daliad milltiroedd a threuliau a awdurdodwyd yn briodol gan ddeiliad cyllideb yn cael eu cyflwyno ar y [ffurflenni](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx) a ddarperir at y diben hwn. Ni ddylid codi costau cynhaliaeth a milltiroedd unigol ar gerdyn prynu'r Brifysgol oni bai bod deiliad y cerdyn yn teithio y tu allan i'r DU ar deithio a awdurdodwyd ymlaen llaw a'i fod yn ddeiliad cerdyn presennol. Wrth ddifyrru cleientiaid allanol, gall deiliaid cardiau hawlio costau cynhaliaeth ar eu cerdyn prynu tra byddant yn y DU.
		1. Ni ddylai staff dalu'n bersonol am brynu nwyddau neu wasanaethau a'i adennill drwy ffurflen treuliau staff. Gellir gwneud eithriad ar gyfer eitemau achlysurol tra bod staff yn teithio ar fusnes. Mae unrhyw eithriad i'r canllaw hwn yn gofyn am gymeradwyaeth ymlaen llaw gan y Deon neu'r Cyfarwyddwr priodol sy'n cymryd cyngor gan yr Adran Gyllid.
		2. Rhaid i ddeiliad cyllideb gael ei awdurdodi yn golygu bod y treuliau yn cydymffurfio ag ardrethi, rheoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol, wedi'u cyfrifo a'u codio'n briodol, o reidrwydd wedi eu hysgwyddo ar fusnes y Brifysgol a'u bod wedi'u codi'n gywir i gyfrif gyda darpariaeth ddigonol i dalu'r gwariant. Dylid darllen yr adran hon ar y cyd â [Pholisi Teithio a Threuliau](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Buyers-Guide.aspx)’r Brifysgol.
		3. Ym mhob achos lle hawlir treuliau, rhaid darparu derbynebau, a lle codir TAW rhaid i'r rhain fod yn dderbynebau TAW bona fide.
		4. Gellir gwneud taliadau untro i arholwyr allanol, darlithwyr gwadd sy'n gwasanaethu cyrsiau cydnabyddedig ac unigolion sy'n darparu gwasanaeth, pan wneir taliadau o'r fath o fewn cwmpas rheolau oddi ar y gyflogres, byddant yn ddarostyngedig i'r trethi cyflogaeth priodol. Gwneir taliad ar gyfraddau a gymeradwyir gan GGB o bryd i'w gilydd, ar gyfer staff y DU drwy gyflogres y Brifysgol i sicrhau y cydymffurfir yn briodol â rheoliadau ar gyfer PAYE y DU.
		5. Bydd staff yn cael eu had-dalu am y treuliau gwirioneddol yr eir iddynt tra byddant ar fusnes y Brifysgol o fewn ac yn ddarostyngedig i'r ardrethi a'r Rheoliadau a gymeradwywyd. Mae'n ofynnol i staff ymarfer darbodusrwydd a manteisio ar gyfleusterau teithio arbennig pryd bynnag y bo modd.
		6. Ni chaiff unrhyw ddeiliad cyllideb awdurdodi talu ei hawliadau personol ei hun.
		7. [Bydd lefelau awdurdodi yr un fath â'r rhai ar gyfer pryniannau a amlinellir yn adran 7.14.](#_Authorisation_of_Expenditure)
		8. Os nodir treuliau o fewn grant a dderbynnir gan y Brifysgol, yna bydd y cyfraddau a bennir, ar yr amod nad ydynt yn uwch na chyfraddau'r Brifysgol, yn cael eu cymhwyso fel arfer.
		9. Mae CThEF wedi tynnu'r oddefeb yn ôl ar gyfer taliadau a wnaed am aros dros nos gyda theulu a ffrindiau. Ni ellir hawlio lwfans llety; fodd bynnag, mae gan staff hawl i hawlio'r gwerth cynhaliaeth dyddiol a ddangosir ym mholisi teithio a chynhaliaeth y Brifysgol ar hyn o bryd. Rhaid derbyn pob hawliad.
		10. Rhaid i bob taith dramor gydymffurfio â'r [Polisi Teithio a Threuliau Busnes](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Policies.aspx) a rhaid iddo gael cymeradwyaeth ymlaen llaw (fel y nodir yn y weithdrefn hon) cyn teithio.
		11. Telir treuliau adleoli yn unol â [Pholisi a Gweithdrefnau Adleoli’r](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) Brifysgol ac o fewn terfynau penodol CThEF.
	2. Treuliau nad ydynt yn ymwneud â Staff
		1. Gall y rhai y gofynnir iddynt ddarparu gwasanaeth neu fynychu cyfweliad yn y Brifysgol gael ad-daliad am dreuliau a dderbynnir, a dynnir mewn gwirionedd, o fewn y terfynau sy'n berthnasol i staff. Dylid eu gwneud yn ymwybodol o'r cyfraddau ad-dalu gan ddeiliad y gyllideb dan sylw a dylai deiliad y gyllideb ystyried yr angen am ddarbodusrwydd.
	3. Rhoddion a Lletygarwch
		1. Mae derbyn a darparu rhoddion a lletygarwch yn cael ei reoli gan [Bolisi Rhoddion a Lletygarwch](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) y Brifysgol. Dylai staff ymgyfarwyddo â darpariaethau'r polisi hwn a chadw atynt bob amser; dylid darllen y Polisi Rhoddion a Lletygarwch ar y cyd â [Pholisi Gwrth-lwgrwobrwyo'r](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) Brifysgol. Gellir gweld y ddau bolisi ar wefan yr [Hyb Polisi](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx).
		2. Dim ond os oes rheswm busnes penodol drosto ac nad yw nifer y staff sy'n bresennol yn fwy na nifer yr ymwelwyr y gellir ymgymryd â chysylltiadau allanol difyr. Rhaid cadw at y rheolau er mwyn cydymffurfio â rheoliadau CthEF.
		3. Rhaid i bob diddanwch gael ei awdurdodi ymlaen llaw. Gall deiliaid cyllideb awdurdodi adloniant/lletygarwch priodol gan ddefnyddio cyfleusterau arlwyo'r Brifysgol. Rhaid i ddefnydd o unrhyw gyfleusterau eraill neu fynychu digwyddiadau at ddibenion difyr gael ei gymeradwyo ymlaen llaw gan aelod o GGB wrth reoli maes y gyllideb yn uniongyrchol a chan y Llywydd a'r Is-Ganghellor ar gyfer aelod o GGB.
		4. Dim ond ar y safle ac fel rhan o gyfarfod ffurfiol at ddibenion busnes y gellir diddanu staff. Rhaid i ddigwyddiadau, a drefnir yn benodol at ddibenion briffio staff, sesiynau cynefino, addysg neu gynllunio gael eu hawdurdodi gan aelod o GGB.
		5. Nid yw diddanu ar ffurf lletygarwch, darparu teithiau megis i'r theatr neu ddigwyddiadau chwaraeon yn cael eu hystyried yn ddifyrrwch busnes gan Gyllid a Thollau EF ond maent yn cael eu trin fel moethusrwydd. Felly ni fydd y Brifysgol yn darparu mathau o'r fath o letygarwch i staff ac eithrio pan fyddant yn cael eu trefnu'n ffurfiol fel swyddogaeth y Brifysgol gan GGB neu Gadeirydd y Llywodraethwyr.
		6. Rhaid i gyfraniadau at ymddeoliadau gael eu hawdurdodi gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor a chwrdd â gofynion CThEF.
		7. Rhaid cadw cyfanswm cost flynyddol diddanu aelodau staff unigol o fewn [terfynau CThEF](https://www.gov.uk/expenses-benefits-social-functions-parties).
		8. Ni all ysgolion ddiddanu grwpiau o fyfyrwyr yn aml (dim mwy nag yn flynyddol) gael eu cynnal gan Ysgolion ar ddim mwy na'r lwfans cinio staff cyffredinol y pen fel yr awdurdodwyd gan Ddeon yr Ysgol.
		9. Ni ddylid defnyddio unrhyw arian arall gan y Brifysgol i ddifyrru myfyrwyr oni bai bod y Llywydd a'r Is-Ganghellor neu'r Prif Swyddog Cyllid yn darparu awdurdodiad ysgrifenedig.
2. ARIAN MÂN
	1. Gellir trefnu bod fflotiau arian parod ar gael trwy drefniant gyda'r Prif Swyddog Cyllid, i alluogi prynu mân eitemau (a ddiffinnir fel rhai o dan £20) neu unrhyw amrywiad a gymeradwyir gan y Prif Swyddog Cyllid heb fod angen defnyddio'r weithdrefn archebu swyddogol, ond bod angen derbynneb priodol o hyd. Y Prif Swyddog Cyllid sy'n gyfrifol am bennu'r uchafswm a ddelir mewn unrhyw arnofio arian parod ar ôl ymgynghori â deiliad y gyllideb.
	2. Ni ddylid defnyddio fflotiau arian parod ar gyfer gwariant teithio neu gynhaliaeth y dylid ei hawlio o dan [adran 8](#_EXPENSES,_GIFTS_AND) .
	3. Ni ddylid defnyddio arian mân i ad-dalu treuliau staff.
	4. Dylai diogelwch yr fflôt arian parod a'r awdurdod ar gyfer pryniannau o natur fach fod yn gyfrifoldeb i un person a ddirprwyir gan ddeiliad y gyllideb.
	5. Rhaid mantoli'r arian mân yn unol ag amserlen a bennir gan y Prif Swyddog Cyllid a rhaid i ddeiliad y gyllideb neu'r swyddog dynodedig wirio hyn trwy lofnod.
	6. Rhaid hysbysu'r Adran Gyllid am unrhyw newid mewn cyfrifoldeb er mwyn egluro'r weithdrefn i'r deiliad newydd gan aelod o'r Adran Gyllid a chofnodi'r trosglwyddo'n briodol.
	7. Rhaid cadw blychau arian mân dan glo a'u storio gyda chofnod priodol, mewn man diogel pan nad ydynt yn cael eu defnyddio. Rhaid cael talebau ar gyfer mân daliadau arian parod a'u cynnal i'w harchwilio wrth wneud hawliadau am ad-daliad.
	8. Gall yr arian mân fod yn destun archwiliad ar unrhyw adeg a rhaid i ddeiliad y gyllideb roi cymorth a mynediad i'r archwilwyr yn ôl y gofyn.
	9. Rhaid rhoi gwybod i'r Adran Gyllid am unrhyw arian sy'n cael ei gasglu a'i storio yn y Brifysgol a rhaid iddo fod yn ddarostyngedig i'r mesurau diogelwch a nodir o dan yr adran hon ar gyfer fflotiau arian mân.
	10. Cyfeiriwch at [ddogfen Gweithdrefn Arian Mân](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Income.aspx) y Brifysgol.
3. TRETHI
	1. GWERTH YCHWANEGOL TRETH
		1. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn cadw'r cofnodion TAW ar gyfer y Brifysgol ac yn gwneud pob taliad TAW ac yn derbyn yr holl gredydau TAW fel y bo'n briodol, ond deiliaid cyllideb sy'n gyfrifol am sicrhau y codir TAW fel y bo'n briodol wrth godi anfonebau.
		2. Yn gyffredinol, gellir ystyried bod y rhan fwyaf o'r cyflenwadau a wneir gan y Brifysgol yn dod o fewn cwmpas eithrio addysg. Fodd bynnag, nid yw rhai gweithgareddau wedi'u heithrio. Mae'r rhain yn cynnwys:
			* Cyflenwi nwyddau a gwasanaethau wrth dalu drwy siopau llyfrau, siopau chwaraeon, golchdai, peiriannau gwerthu a siopau manwerthu eraill.
			* Gwerthu nwyddau ail-law, offer darfodedig a nwyddau tebyg.
			* Gyda rhai eithriadau, cyflenwi bwrdd a llety i unrhyw sefydliad allanol nad ydynt yn rhan o'r Brifysgol neu i unigolion nad ydynt yn fyfyrwyr y Brifysgol.
			* Cyflenwi arlwyo i staff neu ymwelwyr â'r Brifysgol.
			* Cyflenwi llety gwyliau a phrydau bwyd i bobl sydd ar eu gwyliau mewn unrhyw ffreutur yn y Brifysgol.
			* Pob gwerthiant, diodydd a melysion, gan gynnwys hufen iâ a diodydd meddal, ac eithrio pan gânt eu cyflenwi a'u talu amdanynt fel rhan o bryd myfyriwr mewn llety bwyta lle mae cyflenwadau arlwyo wedi'u heithrio.
			* Taliadau mynediad i gyngherddau, arddangosfeydd, amgueddfeydd neu ddigwyddiadau chwaraeon.
			* Gyda rhai eithriadau, llogi cyfleusterau chwaraeon i sefydliadau ac unigolion allanol.
			* Llogi amser cyfrifiadur ac eithrio pan fydd llogi i sefydliad arall a ariennir yn bennaf o arian cyhoeddus ac am dâl enwol.
			* Cyflenwi adnoddau iaith heblaw i fyfyrwyr y Brifysgol.
			* Gwasanaethau llungopïo.
			* Gwasanaethau ymgynghori a labordai y codir tâl amdanynt.
			* Gwerthu neu logi ffilmiau ac ati
			* Cyrsiau gwyliau o natur chwaraeon neu hamdden.

Mae'r rhestr uchod ar gyfer canllawiau cyffredinol yn unig ac nid yw'n gynhwysfawr. Gellir cael rhagor o wybodaeth gan y Prif Swyddog Cyllid.

* + 1. Pan fydd yn rhaid i'r Brifysgol dalu TAW, bydd yn cael ei ddyrannu fel cost yn erbyn y gyllideb ar gyfer yr eitem sy'n cael ei phrynu.
		2. Diffinnir derbynneb TAW bona fide fel a ganlyn: -
			1. SYMIAU DROS £250
				1. Rhif anfoneb
				2. Y dyddiad
				3. Enw, cyfeiriad a rhif cofrestru'r cyflenwr
				4. Enw a chyfeiriad y cwsmer
				5. Math o gyflenwad - e.e. gwerthu, rhentu, prydles, llogi prynu
				6. Disgrifiad o'r nwyddau neu'r gwasanaethau a ddarperir
				7. Nifer y nwyddau neu faint y gwasanaeth
				8. Cyfradd TAW a swm y TAW sy'n daladwy
				9. Y pris a fynegwyd fel swm net a swm gros
				10. Os cynigir gostyngiad, rhaid dangos cyfradd y gostyngiad
			2. SYMIAU O DAN £250 (GAN GYNNWYS TAW)
1. Enw, cyfeiriad a rhif cofrestru'r cyflenwr
2. Y dyddiad
3. Disgrifiad o'r nwyddau neu'r gwasanaethau
4. Y pris gan gynnwys TAW
5. Cyfradd TAW
	* + 1. Bydd CThEF yn derbyn anfonebau am gynhaliaeth a theithio a wneir i'r cyflogai, ac nid i'r cwmni sy'n ceisio adennill treth fewnbwn.
		1. Yn ôl y gyfraith, mae'n ofynnol i gyflenwr sy'n ennill dros [drothwy CThEF](https://www.gov.uk/vat-registration/when-to-register) gofrestru ar gyfer TAW. Lle codir TAW ar y brifysgol, rhaid i'r anfoneb ddyfynnu rhif cofrestru TAW Prydain Fawr. Os nad yw'r rhif hwn ar yr anfoneb, nid yw'n ofynnol i'r Brifysgol dalu'r elfen TAW.
		2. Bydd Penaethiaid Adrannau yn sicrhau bod Adrannau yn cyfrif yn gywir am TAW. Os oes amheuaeth ynghylch y driniaeth dreth gywir, dylid ymgynghori â'r [Adran Gyllid](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/VAT.aspx).
		3. Lle ceir cyflenwad gwasanaeth o’r tu allan i’r DU, bydd yr Adran Gyllid, lle bo’n berthnasol, yn ychwanegu tâl TAW gwrthdro (yn ôl y gyfradd dreth gyfredol) at y trafodiad a delir i CThEF. Bydd y tâl treth hwn yn cael ei gymhwyso ar ôl prynu ac yn cael ei dalu gan yr Ysgol neu'r Adran sy'n prynu.
	1. TRETHI A DYLETSWYDDAU ERAILL
		1. Mae Adran Cyfrifyddu Ariannol yr Adran Gyllid yn delio â Threth Gorfforaeth a TAW. Ni ddylai unrhyw adran arall gysylltu'n uniongyrchol â CThEF o dan unrhyw amgylchiadau. Rhaid cyfeirio pob ymholiad treth at yr [Adran Gyllid](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/VAT.aspx). Nid yw’r adarn yn cynghori ar gofynion ffeilio treth personol.
		2. Dylai deiliaid cyllideb sicrhau bod yr holl rwymedigaethau TAW yn cael eu hystyried a bod pryniannau, gan gynnwys yr elfen TAW o fewn eu lefelau awdurdodi.
		3. Er mwyn galluogi'r Brifysgol i dalu ei dyletswyddau mewnforio ac allforio, mae dewis negesydd y Brifysgol (2023: DHL) dylid ei ddefnyddio. Mae rhagor o wybodaeth ar gael [yma](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Procurement/SitePages/Post-BREXIT-import-and-export.aspx).

10.3. Trethi Tramor

10.3.1. Lle mae staff yn gweithio i'r Brifysgol o leoliad tramor, bydd atebolrwydd treth yn codi'n bersonol ar gyfer yr aelod o staff ac i'r Brifysgol fel cyflogwr. Mae cyfundrefnau treth rhyngwladol yn gymhleth, yn amrywio yn ôl gwlad ac mewn rhai achosion o fewn gwledydd fesul gwladwriaeth. Mae'n ofyniad gan y Brifysgol bod unrhyw aelod o staff sy'n dymuno gweithio o leoliad tramor yn cysylltu â'i Ddeon neu Gyfarwyddwr a fydd yn cychwyn cais HRPG. Fel rhan o'r broses ymgeisio bydd y Brifysgol ar gost, yn ceisio cyngor proffesiynol allanol ar ei gofynion ffeilio treth dramor.

10.3.2. Mae diddordeb rhyngwladol cynyddol mewn darparu cyrsiau dysgu digidol ar-lein. Pan fo'r rhain yn digwydd, mae'r gofyniad ffeilio treth yn gorwedd yn y wlad y mae'r myfyriwr/defnyddiwr yn byw ynddi. O ystyried natur cyrsiau ar-lein gall hyn gwmpasu llu o awdurdodaethau treth amrywiol. Rhaid i unrhyw un sy’n ystyried sefydlu cwrs digidol ar-lein gysylltu â’r Adran Gyllid fel y gellir ceisio cyngor allanol proffesiynol (am gost). Rhaid i ffurflenni costio a phrisio gynnwys amcangyfrifon ar gyfer cost cyngor treth, ffeilio, cyfieithu a thaliadau treth ym mhob gwlad.

1. PROSIECTAU MASNACHOL AC ALLANOL WEDI’U HARIANNU
	1. Mae'r Brifysgol yn annog staff i ymgeisio am grantiau i gefnogi gweithgareddau ac i ddatblygu prosiectau er budd academaidd a masnachol (i gynnwys holl gyllid ymchwil ac arloesi gan gynnwys grantiau, contractau a thendrau) y Brifysgol. Rhaid awdurdodi pob gweithgaredd o'r fath yn unol â [6.7](#_Authorisation_of_Income) o'r rheoliadau hyn cyn unrhyw ymrwymiad i'r gweithgareddau hynny ac yn unol â'r [gweithdrefnau costio a phrisio](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/RIS/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FRIS%2FSiteAssets%2FSitePages%2FCosting%2Dand%2DPricing%2FCardiff%2Dmet%2DCandP%2DGuidance%2DNotes%2DApril%2D23%2Epdf&parent=%2Fsites%2FRIS%2FSiteAssets%2FSitePages%2FCosting%2Dand%2DPricing) a sefydlwyd gan y Prif Swyddog Cyllid a’r [Polisi Prisio YacA](https://outlookuwicac.sharepoint.com/%3Aw%3A/r/sites/Finance/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61E0DC0D-3E98-4FC0-9907-96D7C42F3F4D%7D&file=Official%20Policy%20Template_pricing.docx&action=default&mobileredirect=true). Mae'r rheoliadau ariannol hyn yn berthnasol i holl weithgareddau'r Brifysgol beth bynnag yw ffynhonnell y cyllid.
	2. Rhaid ymrwymo i drefniadau cytundebol priodol mewn ymgynghoriad â'r aelod GGB sy'n gyfrifol a'r Prif Swyddog Cyllid i sicrhau bod y cyllid allanol a dderbynnir yn briodol i'r gweithgaredd sy'n digwydd a bod unrhyw rwymedigaethau a allai godi o'r gweithgaredd yn cael eu nodi a'u cyfrif amdanynt. Bydd y broses hon yn cael ei chyflawni drwy lefel briodol o asesiad risg a gynhelir cyn y gweithgaredd (gweler [6.7](#_Authorisation_of_Income) am lefelau awdurdod). Dylid sianelu contract ymchwil ac arloesi drwy'r Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi drwy'r porth [Contractau Ymchwil ac Arloesi.](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/RIS/SitePages/Contracts/Research-%26-Innovation-Contracts.aspx)
	3. Rhaid cwblhau'r ffurflenni a'r gweithdrefnau ar gyfer y gweithgareddau hyn mewn da bryd er mwyn caniatáu awdurdodiad priodol a darparu'r sail ar gyfer pennu cyllidebau ar gyfer y gweithgareddau hynny a sefydlu'r cyfrifoldeb dros gyflawni. Ni chaniateir cyflwyno unrhyw geisiadau prosiect i gyllidwr ac ni dderbynnir unrhyw brosiectau a ddyfarnwyd heb gwblhau [Ffurflen Costio a Phrisio sy'n rhoi cymeradwyaeth GGB a](https://cis2.cardiffmet.ac.uk/CostingAndPricing/) sefydliadol. Mae'n hollbwysig bod cynigion a chynigion yn cael eu cwmpasu'n gadarn a bod cyllideb ar eu cyfer cyn eu cyflwyno i'r cyllidwr. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol, na ellir eu hosgoi y gellir newid cyllidebau prosiectau a dylid gwneud hyn yn unol â chanllawiau’r cyllidwyr a [gweithdrefnau prisio a chostio’r](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/RIS/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FRIS%2FSiteAssets%2FSitePages%2FCosting%2Dand%2DPricing%2FCardiff%2Dmet%2DCandP%2DGuidance%2DNotes%2DApril%2D23%2Epdf&parent=%2Fsites%2FRIS%2FSiteAssets%2FSitePages%2FCosting%2Dand%2DPricing) Brifysgol. Dylid cael cyngor gan yr Adran Gyllid cyn cytundebau newid.
	4. Rhaid cyflwyno pob cais am grantiau drwy'r swyddfa neu'r grŵp priodol (h.y. y Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi; a/neu'r Bwrdd sy'n rheoli'r gweithgaredd (e.e. PDR). Bydd yr Adran Gyllid yn cynghori lle na fydd hyn yn glir. Mae'r Adran Gyllid yn cofnodi'r rhain ar systemau ariannol mewn ffordd sy'n adlewyrchu'r gweithgaredd a'i berfformiad yn briodol, at ddibenion adrodd i ddeiliad y gyllideb, Byrddau cyllidwyr ac i GGB.
	5. Bydd ymrwymiad gwariant ar gyfer y gweithgareddau hyn yn amodol ar y prosesau arferol a amlinellir mewn mannau eraill yn y Rheoliadau hyn. Ni chodir unrhyw wariant a fydd yn achosi i'r prosiect redeg i ddiffyg ariannol heb gytundeb ymlaen llaw gan y Prif Swyddog Cyllid. Bydd deiliad y gyllideb yn llwyr gyfrifol am sicrhau bod y prosiect yn cyflawni yn unol â'r gymeradwyaeth y cytunwyd arni ac am adrodd i'r aelod o GGB dan sylw a'r Prif Swyddog Cyllid unrhyw anawsterau ariannol a allai ddigwydd.
	6. Rhaid i ddeiliaid cyllideb sicrhau mai dim ond incwm a gwariant sy'n uniongyrchol gysylltiedig â'r gweithgaredd sy'n cael eu credydu/codi yn erbyn y gweithgaredd hwnnw. Nid oes gan ddeiliad y gyllideb unrhyw awdurdod i ddefnyddio unrhyw warged a allai arwain at hynny.
	7. Ac eithrio gyda chymeradwyaeth ymlaen llaw gan Fwrdd y Llywodraethwyr, codir cyfradd economaidd am unrhyw nwyddau neu wasanaethau a ddarperir a bydd yr Adran Gyllid, y mae'n rhaid ymgynghori â hi cyn cytuno ar y pris, yn cynghori ar y gyfradd briodol ynghyd â'r telerau talu gofynnol, yn unol â [Pholisi Prisio YacA](https://outlookuwicac.sharepoint.com/%3Aw%3A/r/sites/Finance/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B61E0DC0D-3E98-4FC0-9907-96D7C42F3F4D%7D&file=Official%20Policy%20Template_pricing.docx&action=default&mobileredirect=true). Mae'n bwysig bod incwm o'r fath, ar ôl ei anfonebu, yn cael ei dderbyn mewn gwirionedd. Rhaid i ddeiliaid cyllideb roi gwybod i'r Adran Gyllid am unrhyw wybodaeth sydd ganddynt neu a gaffaelant a allai effeithio ar y telerau talu a roddir neu ar gasgliad dilynol yr arian. Mae hefyd yn ofynnol i ddeiliaid cyllideb gynorthwyo casglu pan fydd yr Adran Gyllid yn gofyn amdanynt.
		1. Rhaid i ddeiliaid cyllidebau sicrhau bod TAW y DU yn cael ei chynnwys yn briodol ar incwm a gwariant wrth gostio a phrisio prosiect.
		2. Lle mae prosiectau’n cael eu cynnal y tu allan i’r DU (gan gynnwys ar-lein), dylid ceisio cyngor ar y gyfundrefn(au) treth gwlad berthnasol (gweler adran 10).
	8. Rhaid i ddeiliaid cyllidebau sicrhau bod TAW y DU yn cael ei chynnwys yn briodol ar incwm a gwariant wrth gostio a phrisio prosiect.

11.8.1. Lle mae prosiectau’n cael eu cynnal y tu allan i’r DU (gan gynnwys ar lein), dylid ceisio cyngor ar y gyfundrefn(au) treth gwlad berthnasol (gweler adran 10).

* 1. Rhaid penodi staff a gyflogir ar y gweithgareddau hyn drwy weithdrefnau Gwasanaethau Pobl y Brifysgol (gweler adran [7.2](#_Salaries_and_Wages)) ac ni cheir ymrwymiad i gyflogi unrhyw berson y tu allan i'r gweithdrefnau priodol.
	2. Lle mae'r Brifysgol yn ymgysylltu â darparwyr gwasanaeth unigol, rhaid i brosiectau ymchwil ac arloesi, yn unol â gweddill y Brifysgol, ddilyn canllawiau IR35/Oddi ar y Gyflogres.
	3. Lle mae’r Brifysgol yn gweithredu fel y sefydliad arweiniol ar gyfer dyfarnu grant neu gontract ymchwil ac arloesi, rhaid sefydlu Cytundebau Cydweithio priodol mewn ymgynghoriad â Swyddfa’r aelod GGB sy’n gyfrifol a Swyddfa’r Prif Swyddog Cyllid i sicrhau bod y cyllid allanol a dderbynnir yn briodol i’r gweithgaredd sy’n digwydd a bod y rhwymedigaethau sy’n gysylltiedig â chyfranogiad y cydweithiwr/cydweithwyr yn cael eu nodi a’u cyfrif yn briodol. Bydd gweithgarwch gwirioneddol gydweithredol, a ategir gan Gytundeb Cydlafurio, yn dod y tu allan i gwmpas Adran 7.4 o'r Rheoliadau hyn ond bydd angen ei awdurdodi'n briodol yn unol ag Adran 7.14 o'r Rheoliadau hyn. Cyflawnir y broses hon drwy gynnal lefel briodol o asesiad risg cyn y gweithgaredd (gweler 6.7 ar gyfer lefelau awdurdod). Dylid sianelu contractau ymchwil ac arloesi drwy'r Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi drwy'r porth Contractau Ymchwil ac Arloesi.
	4. Lle mae'r Brifysgol yn darparu nwyddau neu wasanaethau i unigolion mewn rhinwedd bersonol neu i gyrff allanol codir tâl priodol. Gan ddibynnu ar natur y ddarpariaeth, y man cyflenwi, ac i bwy y darperir y nwydd neu'r gwasanaeth, efallai y bydd angen cymhwyso TAW at y gost. Gall yr Adran Gyllid roi cyngor.
	5. Bydd y cyfrifyddu ar gyfer y prosiectau hyn yn cael ei sianelu drwy'r Brifysgol neu ei his-gwmnïau fel yr ystyrir yn briodol gan y Prif Swyddog Cyllid ac ar yr adeg honno darperir canllawiau ynghylch y goblygiadau masnachol a threthiant.
		1. Nid yw staff yn cael eu grymuso i sefydlu is-gwmnïau neu gwmnïau deillio i hwyluso gweithgareddau. Mae angen cymeradwyaeth y Llywydd a'r Is-Ganghellor ar bob menter o'r fath, gan gymryd cyngor ar y goblygiadau cyllido a threth gan y Prif Swyddog Cyllid cyn eu sefydlu. Ni chaniateir sefydlu Cwmni Prifysgol i fanteisio ar eiddo deallusol sy'n eiddo i'r Brifysgol oni bai ei fod wedi'i gymeradwyo gan y Llywydd a'r Is-Ganghellor a bod y Prif Swyddog Cyllid wedi cael ei hysbysu cyn ei sefydlu.
		2. Bydd y gwaith o sefydlu a chofrestru cwmnïau newydd yn Nhŷ'r Cwmnïau yn cael ei gwblhau gan yr Ysgrifenyddiaeth gyda chymorth yr Adran Gyllid.
	6. Pan fydd Ysgolion neu Unedau yn cydweithredu mewn prosiect bydd Ysgol neu Uned arweiniol lle bydd cyfrifyddu'r prosiect yn digwydd, bydd yr ysgolion sy'n cydweithredu yn cael canolfan gost ar wahân i gartrefu eu hincwm a'u gwariant cysylltiedig. Dylai gorbenion sy'n gysylltiedig â thynnu'r grant i lawr gael eu rhannu'n deg yn gymesur ag ymdrech CALl y staff ar y prosiect, yn unol ag egwyddorion costio economaidd llawn.
	7. Cyfrifoldeb deiliad cyllideb y prosiect/prif ymchwilydd (PY) yw sicrhau bod adroddiadau'n cael eu cyflwyno i gyllidwyr mewn modd amserol. Rhaid i'r DP roi'r holl wybodaeth angenrheidiol i'r Adran Gyllid er mwyn sicrhau bod ffurflenni ariannol yn cael eu cwblhau ar amser. Dylid rhoi amser priodol i'r Adrannau Cyllid ac YacA adolygu cyflwyniadau, adroddiadau ariannol a hawliadau cyn eu cyflwyno i gyllidwr allanol. Gall pob prosiect fod yn destun archwiliad.
1. ASEDAU AC EIDDO
	1. Mae deiliaid cyllideb yn gyfrifol am ofalu a chadw holl asedau'r Brifysgol sydd o fewn eu rheolaeth a'r llety y maent yn ei feddiannu.
	2. Bydd deiliaid cyllideb yn cadw cofnodion a stocrestrau priodol o asedau a gedwir i sicrhau eu bod yn cael eu cadw'n ddiogel ac i reoli eu mater a'u gwaredu lle bo'n briodol. Dylai trefniadau o'r fath gynnwys gwiriadau corfforol rheolaidd o offer a storfeydd yn unol â chyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyllid. Rhaid diweddaru stocrestrau a'u dychwelyd yn flynyddol i'r Adran Gyllid yn unol â Gweithdrefn [Asedau a Stocrestr](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Policies.aspx) y Brifysgol
	3. Dylai pryniannau asedau gan y Brifysgol gael eu marcio'n effeithiol er mwyn eu hadnabod fel eiddo'r Brifysgol a'u hadnabod gyda chofnodion a gedwir. Lle bo'n briodol cedwir cofnodion y Brifysgol ar gofrestr asedau sefydlog ganolog a gedwir gan yr Adran Gyllid.
	4. Bydd pryniannau asedau sydd â gwerth o £10,000 neu fwy fel arfer yn cael eu dibrisio dros eu hoes ddefnyddiol. Rhaid codio pob pryniant o'r fath i god cyfrif asedau i'w adnabod.
	5. Ni fydd unrhyw asedau'r Brifysgol yn destun defnydd personol gan gyflogeion heb ganiatâd ymlaen llaw gan ddeiliad y Gyllideb sy'n gyfrifol.
	6. Dylai asedau a brynir i alluogi gweithio o bell gael eu marcio'n glir fel asedau'r Brifysgol a'u cofnodi ar stocrestrau. Mae'r asedau hyn yn parhau i fod yn eiddo i'r Brifysgol bob amser.
	7. Mae asedau'r Brifysgol a ddelir 'gartref' neu wrth deithio yn dod o dan yswiriant y Brifysgol (terfynau yn berthnasol).
	8. Rhaid rhoi gwybod am golledion o ganlyniad i ladrad neu ddulliau eraill ar unwaith i Arweinydd Gweithredol ar gyfer Trawsnewid Campws Cynaliadwy a'r Prif Swyddog Cyllid.
	9. Pan fydd lefelau sylweddol o stoc yn cael eu cadw dylai deiliaid cyllideb sicrhau bod y lefelau hyn yn cael eu cadw cyn lleied â phosibl er mwyn osgoi risg gormodol a chostau yswiriant.
	10. Rhaid hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid am ddiffygion neu wargedion mewn stociau neu storfeydd, neu gamleoli offer. Mae'n ofynnol i golledion gael eu hadrodd yn rheolaidd i'r Pwyllgor Archwilio ac yn flynyddol i CCAUC. Cyfrifoldeb y Prif Swyddog Cyllid yw'r fformat ar gyfer adrodd o'r fath ac mae angen nodi gwerth y golled a'r camau i'w cymryd.
	11. Rhaid i waredu unrhyw ased, p'un a yw'n cael ei werthu neu ei roi heb gost, gael ei gwmpasu gan gontract gwaredu priodol i sicrhau bod risg ac ildiad atebolrwydd yn cael ei drosglwyddo'n briodol. Mae templedi contractau ar gael o'r adran Caffael.
	12. Rhaid i waredu asedau o natur gyfalaf (h.y., eitemau sydd â bywyd defnyddiol disgwyliedig, pan fyddant yn newydd o fwy na 12 mis) gael ei gymeradwyo gan yr aelod GGB sy'n gyfrifol. Rhaid i'r gymeradwyaeth hon ystyried y risgiau ar gyfer rhwymedigaethau posibl y gwaredu hwnnw a sicrhau bod trefniadau cytundebol priodol yn cael eu rhoi ar waith lle bo angen, yn enwedig pan fydd yr ased yn cael ei werthu. Lle bo cost wreiddiol prynu a/neu amnewid yr eitem neu'r eitemau sydd i'w gwaredu yn fwy na £10,000, bydd angen cymeradwyaeth y Prif Swyddog Cyllid. Rhaid hysbysu'r Prif Swyddog Cyllid am unrhyw warediad, p'un a werthir yr eitem ai peidio, er mwyn cadw cofnodion ariannol y Brifysgol.
		1. Rhaid i werthiannau asedau fod yn destun anfonebu a TAW priodol, ar anfonebau a godwyd drwy’r system gyllid.
		2. Nid yw deiliaid cyllidebau wedi'u hawdurdodi i ymrwymo gwariant ar adnewyddu, ailaddurno neu brynu dodrefn ar gyfer eu swyddfeydd heb gymeradwyaeth ymlaen llaw gan yr aelod o GGB y maent yn adrodd iddo.
	13. Mae rhentu neu brydlesu llety i neu gan gyrff allanol yn rôl ddeuol. Cyfrifoldeb  Arweinydd Gweithredol ar gyfer Trawsnewid Campws Cynaliadwy yw sicrhau bod mesurau diogelwch priodol yn cael eu rhoi ar waith i ddiogelu sefyllfa gyfreithiol y Brifysgol. Yn ogystal, rhaid i'r Prif Swyddog Cyllid gymeradwyo'r mecanweithiau i gasglu taliadau gan y cyrff allanol hynny. Mae'n drosedd disgyblu i staff ymrwymo'r Brifysgol i unrhyw drefniadau o'r fath heb y ddau awdurdod hyn.
	14. Mae lefelau awdurdod ar gyfer rhentu a phrydlesu gofod yn [Adran 6.7](#_Authorisation_of_Income) y rheoliadau hyn ac mae'n rhaid i'r Prif Swyddog Cyllid a Phrif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol gymeradwyo'r holl gontractau.
	15. Cyfrifoldeb yr Adran Ystadau a’r Adran Gyllid yw caffael llety boed drwy brynu uniongyrchol, rhentu, adeiladu neu brydlesu eiddo. Rhaid i’r Prif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol a'r Prif Swyddog Cyllid roi awdurdod ar gyfer caffaeliadau o'r fath. Bydd y Prif Swyddog Amgylcheddau ac Eiddo’r Brifysgol yn gyfrifol am sicrhau bod y caffaeliad yn angenrheidiol yn unol â Chynllun Ystadau Strategol y Brifysgol; **wedi sicrhau cymeradwyaeth Bwrdd y Llywodraethwyr**; a bod y trefniadau cytundebol yn glir ac yn diogelu'r Brifysgol. Y PSC sy’n gyfrifol am sicrhau bod cyllid priodol ar gael. Mae'n drosedd disgyblu i staff ymrwymo'r Brifysgol i unrhyw drefniadau o'r fath heb yr awdurdod hwn.
	16. Nid yw caffael ad hoc adeiladau ar gyfer cynadleddau neu seminarau yn ddarostyngedig i'r adran hon o'r rheoliadau ond dylid ei gaffael fel sy'n ofynnol o dan [Adran 7](#_EXPENDITURE) o'r rheoliadau hyn.
2. YSWIRIANT
	1. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn gyfrifol am sicrhau yswiriant ar sail gyffredinol yn unol â gofynion y Pwyllgor Cyllid. (Amlinellir yn [Atodiad 3](#_ANNEX_3_-)).
	2. Bydd deiliaid cyllideb yn rhoi gwybod i'r Adran Gyllid am unrhyw ddigwyddiad, a all gynnwys y Brifysgol mewn hawliad neu unrhyw weithgaredd, neu gaffael ased neu ddarpariaeth o wasanaeth a allai gynnwys y Brifysgol mewn risg nad yw eisoes wedi'i chynnwys gan yswiriant. Os oes unrhyw amheuaeth, rhaid i ddeiliad y gyllideb sicrhau bod y sefyllfa wedi'i gwirio'n llawn a bod yswiriant perthnasol yn ei le.
	3. Rhaid i ddeiliaid cyllideb ddarparu'r holl wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer prosesu materion yswiriant yn briodol i'r Prif Swyddog Cyllid yn brydlon. Rhaid trosglwyddo hawliadau trydydd parti ar unwaith i'r Adran Gyllid a heb sylw i'r trydydd parti. Mae hyn yn sicrhau nad yw sefyllfa gyfreithiol a pholisïau yswiriant y Brifysgol yn cael eu peryglu.
	4. Bydd y Prif Swyddog Cyllid yn gyfrifol am ddelio â phob hawliad cofrestredig sy'n penodi ac ymdrin ag asiantau yswiriant ac am gasglu neu drafod yn ymwneud â rhwymedigaethau o'r fath.
	5. Bydd deiliaid cyllideb yn ysgwyddo gormodedd yswiriant.
	6. Nid yw'r Brifysgol yn derbyn unrhyw gyfrifoldeb am unrhyw waith a wneir, cyngor a roddir, neu weithgaredd a wneir gan Staff sy'n gweithredu'n breifat. Atgoffir staff o'r angen i gymryd yswiriant indemniad proffesiynol ar gyfer gwaith, cyngor a gweithgaredd o'r fath. Maent hefyd yn gyfrifol am eu rhwymedigaethau treth eu hunain sy'n deillio o waith o'r fath.
	7. Oni bai bod Pennaeth yr Adran yn rhoi caniatâd ysgrifenedig ymlaen llaw a bod cytundeb cytundebol priodol gyda'r Brifysgol yn cael ei roi ar waith (gan gynnwys trefniadau yswiriant), ni chaniateir cynnal gweithgareddau nad ydynt yn rhan o'r Brifysgol ar dir y Brifysgol, na chyfleusterau nac adnoddau'r Brifysgol a ddefnyddir ar gyfer gweithgareddau o'r fath.
	8. Rhaid i'r holl staff sy'n defnyddio eu cerbydau eu hunain ar ran y Brifysgol gadw yswiriant priodol at ddefnydd busnes.
	9. Mae asedau fel gliniaduron ac offer arall sy'n perthyn i'r Brifysgol ac a ddefnyddir gartref i weithio o bell yn dod o dan yswiriant y Brifysgol (mae'r terfynau yn berthnasol)
	10. Dylai staff gyfeirio at [gynllun Teithio a Chynhaliaeth](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFinance%2FShared%20Documents%2FTravel%2FTravel%20and%20Subsistence%20Expenses%20Scheme%20May%202019%2Epdf&parent=%2Fsites%2FFinance%2FShared%20Documents%2FTravel) a [Pholisi Teithio Busnes](https://www.cardiffmet.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx) i gael manylion yswiriant wrth deithio.
	11. Yn unol ag argymhellion Cymdeithas Yswirwyr Prydain ([ABI](https://www.abi.org.uk/products-and-issues/choosing-the-right-insurance/business-insurance/liability-insurance/employers-liability-insurance/work-experience-students/)), lle mae myfyrwyr yn mynychu lleoliadau gwaith yn y DU, mae’n ofyniad gan y Brifysgol i yswiriant Atebolrwydd Yswiriant Cyflogwr (o leiaf £5m 2024) fod yn ei le.
	12. Nid yw yswiriant y Brifysgol yn cynnwys lleoliadau myfyrwyr tramor.
3. UNDEB Y MYFYRWYR
	1. Mae Undeb y Myfyrwyr yn endid cyfreithiol ar wahân, ond mae gan Gorff Llywodraethu'r Brifysgol gyfrifoldebau penodol am ei weithgareddau a'i weithrediadau.
	2. Yn amodol ar y cyfyngiadau a osodir gan MEDR, bydd y Corff Llywodraethol yn pennu lefel y grant i'w dalu'n flynyddol i Undeb y Myfyrwyr ac yn cymeradwyo ei sail gyfansoddiadol.
	3. Mae Undeb y Myfyrwyr yn gyfrifol am gynnal ei gyfrif banc a'i gofnodion ariannol ei hun a pharatoi ei gyfrifon blynyddol ei hun.
	4. Rhaid i Undeb y Myfyrwyr gyflwyno ei gyllideb flynyddol i'r Pwyllgor Cyllid yn flynyddol.
	5. Ar ddiwedd y flwyddyn bydd datganiadau ariannol Undeb y Myfyrwyr yn cael eu harchwilio gan gwmni o archwilwyr a gymeradwywyd gan y Brifysgol a byddant yn cael eu cyflwyno i'r Pwyllgor Cyllid.
	6. Yn unol â chytundeb rhwng y Brifysgol ac Undeb y Myfyrwyr, bydd gan y Prif Swyddog Cyllid ac archwilydd mewnol y Brifysgol fynediad at gofnodion, asedau a phersonél o fewn Undeb y Myfyrwyr yn yr un modd ag ardaloedd eraill y Brifysgol.
	7. Ni fydd Undeb y Myfyrwyr yn ymrwymo i unrhyw gytundebau benthyciad nac yn ymgymryd ag unrhyw atebolrwydd posibl o bwys heb gymeradwyaeth y Pwyllgor Cyllid.
4. CRONFEYDD YMDDIRIEDOLAETH
	1. Mae'r Prif Swyddog Cyllid yn gyfrifol am gadw cofnod o'r gofynion ar gyfer pob cronfa ymddiriedolaeth ac am gynghori'r Pwyllgor Cyllid ar reoli a buddsoddi balansau cronfeydd.
	2. Mae'r Pwyllgor Cyllid yn gyfrifol am sicrhau bod holl gronfeydd ymddiriedolaeth y Brifysgol yn cael eu gweithredu o fewn unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol a'r gofynion penodol ar gyfer pob ymddiriedolaeth.
	3. Gellir derbyn arian at ddibenion a bennir gan roddwyr neu i fodloni amcanion codi arian sefydledig. O dan yr amgylchiadau hyn, caiff y cronfeydd eu trin fel “cronfeydd ymddiriedolaeth” mewnol a'u defnyddio at y dibenion a sefydlwyd yn unig (cyfeiriwch at [adran 6.6](#_Gifts,_Benefactions_and))
5. ATODIAD 1 - RHEOLIADAU SY'N YMWNEUD Â DEILIAID CYLLIDEBAU

Cyf

1.4 - Cyfleu'r rheoliadau hyn i staff

2.4 - Cyfrifoldeb a phwerau cyffredinol

* + 1. - Cyfrifoldebau rheoli cyllidebol
		2. - Codio incwm a gwariant

3.6.5 - Cyfrifoldeb am roi gwybod am bryderon ariannol

4. - Dim pwerau i drefnu bancio neu fenthyca

5.3 - Pwerau i gontractio wedi'u cyfyngu gan gynllun dirprwyo

5.8 - Contractau - datgan buddiannau 6.1.2/3/4 - Codi anfonebau

& 6.3.2

* + 1. - Dim awdurdod i gytuno ar delerau credyd na thalu
		2. - Yr holl ffioedd, taliadau, rhenti i'w gosod drwy’r Cyfarwyddwr

Cyllid

* 1. - Trosglwyddo nwyddau/gwasanaethau rhwng canolfannau

 cyllideb

* 1. - Rhoddion i'r Brifysgol

7.2 - Taliadau i staff

7.3/6.2.3 - Taliadau i fyfyrwyr

8.1.1 - Awdurdodi Treuliau

8.1.5 - Dim awdurdod i awdurdodi gwariant ei hun

8.1.9 - Cymeradwyaeth teithio dramor

* + 1. - Diddanu staff
		2. - Diddanu unigolion allanol
1. - Defnydd o arian traul
2. - Cydymffurfiaeth Treth
3. - Masnachol a rheoli Prosiectau
4. - Cyfrifoldeb a pherchnogaeth asedau

13.2 - Adrodd Hawliadau Yswiriant

1. ATODIAD 2 - RHESTR O EITEMAU NAD OES ANGEN ARCHEBION ARNYNT

Nid oes angen gosod archebion unigol ar yr eitemau canlynol er mwyn hwyluso talu ond:

1. Rhaid bod yn ddarostyngedig i gontract canolog a ddelir gan y Pennaeth Caffael.
2. Rhaid awdurdodi'r anfonebau yn unol â lefelau'r awdurdod a nodir at ddibenion archebu yn 7.14.
3. Adnewyddu rhentu/prydlesi a thalu taliadau gwasanaeth ar gyfer y canlynol: (Nid yw hyn yn benodol yn cynnwys cais am gyflenwadau newydd)
* Nwy
* Trydan
* Dŵr/Carthffosiaeth
* Cyfraddau
* Ffonau/ffacs
1. Tacsis
2. Cyllid a phrydlesi gweithredol (ac eithrio'r contract cychwynnol)
3. Rhentu Tir ac Eiddo sy'n ddarostyngedig i gytundebau tenantiaeth
4. Premiymau Yswiriant
5. Prif danysgrifiadau
6. Taliadau i Asiantau dramor
7. Ffioedd arholiadau
8. Ffioedd dilysu
9. Ffioedd cofrestru
10. Postio
11. Gwasanaethau cyfreithiol
12. Defnydd o Gwmni Datblygu Teithio dan gontract y Brifysgol
13. ATODIAD 3 - NODIADAU CYFARWYDDYD YSWIRIANT
14. **DIFROD I** **EIDDO** - Mae “Eiddo” yn cynnwys adeiladau, sylfeini a'r holl offer. Mae'r clawr yn “pob risg” ond heb gynnwys lladrad, (ond gweler paragraffau 10 ac 11 isod).
15. **AMHARIAD AR FUSNES** - Yn ymwneud â cholli incwm a threuliau ychwanegol o ganlyniad i ddifrod i eiddo'r Brifysgol. Y gorchudd yw “pob risg”, ac eithrio lladrad, am uchafswm o 36 mis neu 12 mis ar gyfer ymyriadau cysylltiedig â TG
16. **ATEBOLDEBWYDD CYHOEDDUS** - Yn ymwneud ag atebolrwydd cyfreithiol am ddamweiniau sy'n ymwneud ag anaf i drydydd partïon neu eu heiddo. Mae hyn yn cynnwys atebolrwydd cynnyrch. O dan y polisi hwn, ystyrir bod myfyrwyr yn drydydd parti.
17. **ATEBOLRWYDD CYFLOGWYR** - Yn ymwneud ag atebolrwydd cyfreithiol yn unig ar gyfer damweiniau i weithwyr, sy'n codi yn ystod eu cyflogaeth, ond gweler paragraffau 14 a 15 isod.
18. **ESGEULUSTOD PROFFESIYNOL** - Yn ymwneud ag atebolrwydd cyfreithiol am golled a gafwyd gan drydydd parti o ganlyniad i esgeulustod proffesiynol gan un o weithwyr y Brifysgol.

Nodyn: Mae hyn yn arbennig o berthnasol i waith ymchwil ac ymgynghori ac mae'n hanfodol bod pob cytundeb a chontract o'r fath yn cael ei hysbysu i'r Adran Gyllid, cyn ymrwymo i ymrwymiad. Gallai methu â chydymffurfio arwain at gyflogeion yn cario risg yn bersonol.

1. **ENLLIB** AC **ATHROD** - Yn cwmpasu camweddau gan weithwyr neu lywodraethwyr.
2. **ATEBOLRWYDD LLYWODRAETHWYR** — Yn ymwneud ag atebolrwydd cyfreithiol am iawndal yn erbyn llywodraethwyr, cyfarwyddwyr a swyddogion sy'n deillio o'u dyletswyddau ar gyfer y Brifysgol.
3. **CERBYDAU MODUR CYFFREDINOL** - Yn darparu gwasanaeth cynhwysfawr mewn perthynas â cherbydau penodol sy'n perthyn, ar brydles neu ar hurio parhaol i'r Brifysgol.

Nodyn 1: Mae'n bwysig rhoi gwybod i'r Adran Gyllid pan fydd cerbydau'n cael eu llogi heb yswiriant.

Nodyn 2: Dylid gofyn am gardiau gwyrdd gan yr Adran Gyllid.

1. **ATEBOLRWYDD CERBYDAU MODUR** **DDIBYNNOL** - Yn cwmpasu atebolrwydd cyfreithiol amodol y Brifysgol am anaf i drydydd parti neu eu heiddo gan weithwyr y llywodraethwyr neu fyfyrwyr sy'n defnyddio eu cerbydau eu hunain ar fusnes y Brifysgol.

Nodyn: Nid yw hyn yn rhyddhau aelodau staff rhag cario “yswiriant busnes” priodol ar gyfer eu cerbydau eu hunain.

**CYFRIFIADURON** - Mae'n cwmpasu colli neu ddifrodi unrhyw offer cyfrifiadurol (gan gynnwys perifferolion, cyfrifiaduron personol ac offer arbenigol mewn ystafelloedd cyfrifiaduron), gan gynnwys torri i lawr, tra byddant wedi'u lleoli ar neu oddi ar safle'r Brifysgol. Costau ychwanegol o weithio hyd nes atgyweiriadau neu amnewid ac ailgrynhoi data hefyd yn cael eu cynnwys. Mae yswiriant ar gyfer torri seiberddiogelwch yn gyfyngedig.

1. **LLADRAD** - Mae'n cwmpasu colled neu ddifrod i eiddo'r Brifysgol o ganlyniad i ladrad ac nid yw'n gyfyngedig i fynediad treisgar.

Fodd bynnag, nid yw effeithiau personol gweithwyr a myfyrwyr yn cael eu cynnwys.

1. **LLOGI** **PEIRIANNAU** - Yn cwmpasu atebolrwydd cyfreithiol o dan gytundebau llogi i dalu iawndal am golled neu ddifrod i'r ffatri o ganlyniad i daliadau llogi parhaus, anaf i drydydd parti a cholli neu ddifrod i'w heiddo.
2. **GWARANT FFYDDLONDEB** - Yn cwmpasu colli stoc neu arian o ganlyniad i anonestrwydd gweithwyr.
3. **ARIAN** - Yn cwmpasu colli sieciau'r Brifysgol neu arian ar y safle, mewn peiriannau, ym mhreswylfeydd y gweithwyr ac wrth eu cludo.

Nodyn: Mae terfynau isel iawn yn berthnasol i hawliadau yn yr adran hon. Dim ond ychydig iawn o symiau o arian parod y dylid eu cadw yn unrhyw le heblaw mewn coffrau.

1. **DAMWAIN** **BERSONOL** - Yn cwmpasu damweiniau galwedigaethol i bob gweithiwr a llywodraethwr waeth beth fo'r atebolrwydd cyfreithiol.

Nodyn: Nid yw'r yswiriant hwn yn statudol ond mae'n adlewyrchu polisi'r Brifysgol o ran diogelu ei staff ei hun. Dylech nodi nad yw'r yswiriant yn ymwneud â myfyrwyr a pholisi'r Brifysgol yw bod yswiriant damweiniau personol i fyfyrwyr yn fater i'w barn eu hunain. Ni ddylech, felly, ofyn am yswiriant damweiniau i fyfyrwyr wrth drefnu ymarfer dysgu neu leoliadau. Fodd bynnag, gallwch gynghori myfyrwyr i gymryd yswiriant o'r fath ar eu traul eu hunain os dymunant. Fodd bynnag, gweler paragraffau 16 isod.

1. **TEITHIO** - Mae yswiriant ar gyfer pob gweithiwr ar gyfer teithiau unrhyw le yn y byd ac mae'n ymwneud â threuliau meddygol a chysylltiedig, effeithiau personol, arian, atebolrwydd cyfreithiol a damweiniau personol.

Nodyn 1: Polisi damweiniau personol a ddisgrifir ym mharagraffau 3.5.14 uchod - h.y., byddai'r ddau swm yn daladwy.

Nodyn 2: Mae'r Brifysgol yn talu blaendal blynyddol am y polisi hwn ac yn hysbysu'r Yswirwyr o deithio gwirioneddol ar ddiwedd y flwyddyn. Rhaid i bob teithiwr neu drefnwr roi gwybod i'r Adran Gyllid am eu trefniadau fel nad yw'r yswiriant yn cael ei beryglu. Ni ddylid hysbysu'r Yswirwyr yn uniongyrchol.

1. **PEIRIANNEG** **A** **PHEIRIANNAU** - Mae hwn yn yswiriant statudol sy'n ymwneud â boeleri, peiriannau pwyso, lifftiau a pheiriannau codi trydanol a pheiriannau amrywiol. Mae'r clawr yn cynnwys archwiliad cyfnodol o'r ffatri a chyhoeddi adroddiadau i gydymffurfio â gofynion statudol. Mae'r risgiau yr yswirir yn eu herbyn yn cynnwys difrod sydyn ac annisgwyl, dadansoddiad a difrod effaith i eiddo'r Brifysgol.

Nodyn: Nid yw'r gwasanaeth arolygu ac adrodd a ddarperir yn rhyddhau'r Brifysgol o'i chyfrifoldeb statudol i gadw cofrestr o'r holl offer a chyfarpar o'r fath, gan gynnwys yr holl ddyddiadau arolygu.

1. **TERFYSGAETH** — Yn cwmpasu gweithredoedd terfysgaeth at ddibenion gwleidyddol, crefyddol neu ideolegol.
2. **HERWGIPIO** **a** **PHRIDWERTH** - Yn cwmpasu digwyddiadau o herwgipio a cribddeiliaeth.
3. ATODIAD 4 - CYNLLUN DIRPRWYO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Gwariant** | **Contractau****Cynhyrchu Incwm** |
| **Swydd** | **Terfyn Uchaf** **Awdurdod** **Unigol (£)** | **Terfyn uchaf** **Awdurdod Deuol (£)** | **Terfyn Uchaf****Awdurdod** **Unigol (£)** |
| **Llywydd ac Is-Ganghellor – Lefel 1** | 15,000 | 500,000 | Unrhyw |
| **Grŵp Gweithredol yr Is-Ganghellor (GGB) – Lefel 2\*** |  |  |  |
| Dirprwy Is-Ganghellor a Phrofost | 25,000 | 250,000 | Unrhyw |
| Dirprwy Is-Ganghellor Ymchwil ac Arloesi | 25,000 | 250,000 | Unrhyw |
| Dirprwy Is-Ganghellor Ymgysylltu Byd-eang a Dinesig | 25,000 | 250,000 | Unrhyw |
| Prif Swyddog Cyllid | 25,000 | 250,000 | Unrhyw |
| Prif Swyddog Pobl | 25,000 | 500,000 | Unrhyw |
| Prif Swyddog Pobl – ar gyfer taliadau diswyddo’n unig\*\* | 50,000 |  | U |
| **Ysgolion – Lefel 2** |  |  |  |
| Deon yr Ysgol Gelf a Dylunio | 25,000 |  |  50,000 |
| Deon yr Ysgol Addysg a Pholisi Cymdeithasol | 25,000 |  | 50,000 |
| Deon yr Ysgol Chwaraeon a Gwyddorau Iechyd | 25,000 |  | 50,000 |
| Deon yr Ysgol Reoli  | 25,000 |  | 50,000 |
| Deon yr Ysgol Dechnolegau | 25,000 |  | 50,000 |
| Deon Addysgu a Dysgu | 25,000 |  | 50,000 |
| **Gwasanaethau Proffesiynol – Lefel 3** |  |  |  |
| Arweinydd Gweithredol ar gyfer Trawsnewid Campws Cynaliadwy | 25,000 |  | 50,000 |
| Cyfarwyddwr Ymchwil ac Arloesi | 10,000 |  | 100,000 |
| Prif Swyddog Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr | 10,000 |  | 10,000 |
| Prif Swyddog y Myfyrwyr | 10,000 |  | 10,000 |
| Cyfarwyddwr Ymgysylltu Byd-eang | 10,000 |  | 10,000 |
| Cyfarwyddwr Ymgysylltu Byd-eang ar gyfer ad-daliadau myfyrwyr a thaliadau comisiwn asiantau\*\*\* | 25,000 |  |  |
| Cyfarwyddwr PDR | 10,000 |  | 10,000 |
| Cyfarwyddwr Chwaraeon | 10,000 |  | 10,000 |
| Cyfarwyddwr Gwasanaethau Digidol a’r Llyfrgell | 10,000 |  | 10,000 |
| Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid | 10,000 |  | 10,000 |
| Ysgrifennydd y Brifysgol  | 10,000 |  | 10,000 |
| Pennaeth Llywodraethu a Chlerc i’r Bwrdd | 10,000 |  | 10,000 |

Mae angen i bob gwariant dros £10,000 gael ei gymeradwyo ymlaen llaw gan y Bwrdd Buddsoddi ac eithrio’r eitemau a restrir yn Atodiad 5

\*Bydd y terfyn awdurdod deuol ar gyfer y Prif Swyddogion Lefel 2 parhau i fod yn £500,000 mewn achosion lle mae angen awdurdod deuol a phan na fydd yr Is-Ganghellor yn gallu gweithredu neu’n absennol am gyfnod hir.

\*\*Y terfyn awdurdod sengl ar gyfer y Prif Swyddog Pobl yw £25,000 ond bydd yn cynyddu i £50,000 at ddiben awdurdodi taliadau diswyddo staff yn unig.

\*\*\*Y terfyn awdurdod unogol ar gyfer y Cyfarwydd Ymgysylltiadau Byd-eang fydd £10,000 ond bydd yn cynyddu i £25,000 at ddiben awdurdodi ad-daliadau ffioedd dysgu myfyrwyr rhyngwladol a thaliadau ffioedd asiantau recriwtio rhyngwladol fel y cytunwyd ymlaen llaw yng nghontractau’r asiantau.

***Nodiadau:***

* 1. Gellir dirprwyo terfynau ariannol hyd at £10,000 naill ai'n gyffredinol neu ar gyfer eitemau penodol.
	2. Rhaid llenwi ffurflenni Llofnodwr Awdurdodedig ([AS1 ac AS2](https://outlookuwicac.sharepoint.com/sites/Finance/SitePages/Stationery.aspx)) ym mhob achos.
	3. Mae'r terfynau hyn yn berthnasol i awdurdodiadau gwariant, a dyna lle mae'r rheolaeth a thrafodion 0 incwm eithriadol.

Mae holl derfynau'r awdurdod lle bo'n berthnasol yn cynnwys TAW neu dâl gwrthdro TAW ar y gyfradd berthnasol, a chost dyletswyddau mewnforio/allforio.